



Universidad
Norbert Wiener



PREGRADO 2022

WIENERGUÍA DEL ESTUDIANTE



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

Dr. Alcibiades Horna Figueroa
Octubre 1939 - Enero 2020

Presidente Fundador





PRESENTACIÓN

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

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

Dr. Jorge Ortiz Madrid
Vicerrector Académico



MISIÓN

Transformamos vidas a través de una Experiencia Educativa Excepcional, formando profesionales que generan valor en la sociedad.



VISIÓN

Ser una universidad reconocida por su liderazgo en calidad educativa y servicio.



VALORES

1. INTEGRIDAD

Somos responsables de nuestras decisiones, coherentes en lo que pensamos, hacemos y decimos e inspiradores de la realización personal orientada a la trascendencia.

2. LIBERTAD

Sabemos reconocer la autonomía de las personas, promover la conducta innovadora y respetar las ideas, con apertura al diálogo.

3. SERVICIO

Queremos brindar altos niveles de calidad en todo lo que hacemos, desarrollar lo mejor de nosotros mismos cada día y servir con empatía y compromiso.



POLÍTICA DE CALIDAD

En la Universidad Norbert Wiener, la calidad en todos nuestros servicios es un imperativo ético: estamos comprometidos con brindar una educación universitaria de clase mundial, a través de nuestro modelo educativo con enfoque centrado en la persona, que persigue la excelencia académica y el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Para ello promovemos la investigación, la responsabilidad social, la constante certificación de nuestros docentes y la inserción laboral de nuestros egresados.

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

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NORBERT WIENER



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



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

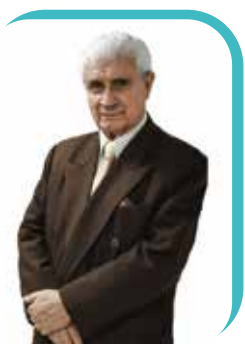


➤ Dra. Oriana Rivera Lozada
● **Vicerrectora de Investigación**



➤ Dr. Manuel Mayorga Espichán
● **Director Ejecutivo de la
Facultad de Ciencias de la Salud**

AUTORIDADES DE LAS FACULTADES



> Dr. Elías Melitón Arce Rodríguez
• **Decano (e) de la Facultad de Ciencias de la Salud**



> Dr. Rubén Eduardo Cueva Mestanza
• **Decano (e) de la Facultad de Farmacia y Bioquímica**



> Mg. María Mini Martín Bogdanovich
• **Decana (e) de la Facultad de Ingeniería y Negocios**



> Mg. Delia Muñoz Muñoz
• **Decana (e) de la Facultad de Derecho y Ciencia Política**

AUTORIDADES DE LAS ESCUELAS ACADÉMICAS



➤ Mg. Delia Muñoz Muñoz
• **Directora de la EAP de Derecho y Ciencia Política**



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



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



➤ Dra. María Elena Escuza Pasco
• **Directora de la EAP de Psicología**



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



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

AUTORIDADES DE LAS ESCUELAS ACADÉMICAS



> Dra. Susan Haydee Gonzáles Saldaña
• **Directora de la EAP de Enfermería**



> Dra. Patricia Basurto Ayala
• **Directora de la EAP de Medicina Humana**



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



> Mg. María Mini Martin Bogdanovich
• **Directora de la EAP de Negocios y Competitividad**
• **Directora de la EAP de Administración en Turismo y Hotelería**



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



> Dr. Jorge Gonzáles Miranda
• **Director de Estudios Generales**



SEDE/LOCALES

Local 1



 **Lima**

Jr. Larraburre y Unanue 110.
Urb. Santa Beatriz

Central: 706-5555

Local 2



 **Lima**

Av. Arequipa 440

Central: 706-5555

Local 3



 **Lince**

Av. Petit Thouars 2021

Central: 706-5555



Universidad
Norbert Wiener

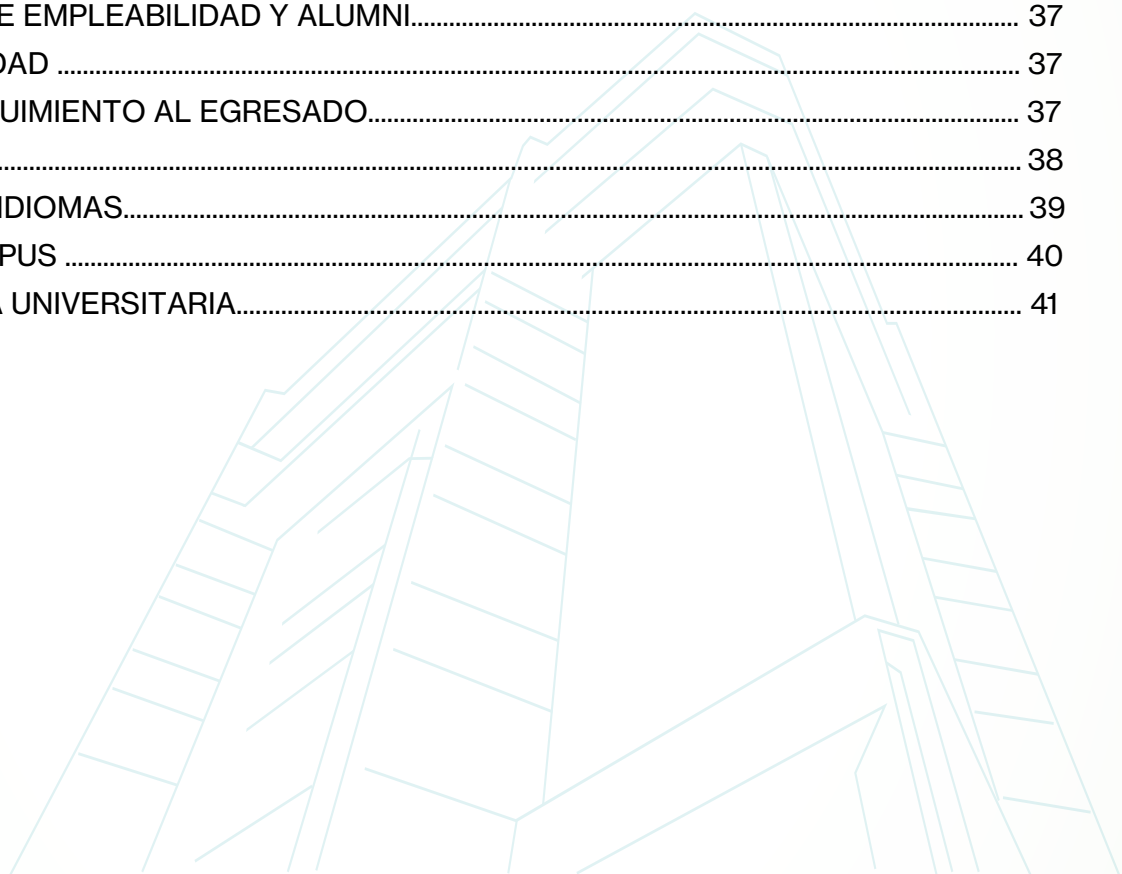
 **LICENCIADA**
por SUNEDU

ÍNDICE

1. DERECHO Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	12
1.1 CONOCE TUS DERECHOS DE ESTUDIANTE.....	12
1.2 CONOCE TUS DEBERES DE ESTUDIANTE.....	12
1.3 TRIBUNAL DE HONOR.....	13
2. MODELO EDUCATIVO WIENER: CONSTRUYENDO CONOCIMIENTO.....	13
2.1 COMPONENTE CURRICULAR.....	13
2.1.1 ENFOQUE CURRICULAR BASADO EN COMPETENCIAS.....	13
2.1.2 PERFIL DEL EGRESADO.....	13
2.1.3 ESTUDIOS DE PREGRADO.....	14
2.1.4 MODALIDADES DE ESTUDIOS.....	15
2.1.5 CERTIFICACIÓN PROGRESIVA.....	15
2.2 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	15
2.3 ASISTENCIAS Y EVALUACIONES.....	15
3. MATRÍCULA.....	16
3.1 REQUISITOS DE MATRÍCULA.....	16
3.2 MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....	18
3.3 RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA.....	19
3.4 NÚMERO DE CRÉDITOS A MATRICULARSE.....	19
3.5 MATRÍCULA POR CRÉDITOS.....	19
3.6 MATRÍCULA POR CRÉDITOS ADICIONALES.....	20
3.7 MATRÍCULA POR TERCERA VEZ.....	20
3.8 RENOVACIÓN DE CONVENIO PARA ALUMNOS PROMOVIDOS.....	20
3.9 CRONOGRAMA ACADÉMICO Y DE PAGOS.....	21
3.10 REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA.....	22
4. REGISTROS ACADÉMICOS.....	22
4.1 TRÁMITES DOCUMENTARIOS.....	23
4.1.1 SOLICITUD DE CONSTANCIAS.....	23
4.1.2 SOLICITUD DE CERTIFICADOS.....	24
4.2 TRÁMITES ACADÉMICOS.....	25
4.2.1 TRASLADO INTERNO.....	25
4.2.2 RESERVA DE MATRÍCULA.....	26
4.2.3 RETIRO DE CICLO.....	27
4.2.4 RETIRO DE CURSOS.....	28
4.3 TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL.....	29
4.4 ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	30



4.5 ACCESOS DE WIENERNET.....	30
4.6 ACTUALIZACIÓN DE FOTO.....	31
4.7 TRÁMITE DE CARNÉ UNIVERSITARIO.....	31
5. INTERNACIONALIZACIÓN.....	32
6. REFORZAMIENTO ACADÉMICO.....	33
7. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	34
7.1 ÁREA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE.....	34
7.1.1 SERVICIOS MÉDICOS.....	34
7.1.2 SERVICIO SOCIAL.....	35
7.1.3 SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICOS.....	36
7.2 ÁREA DE VIDA UNIVERSITARIA.....	36
8. DIRECCIÓN DE EMPLEABILIDAD Y ALUMNI.....	37
8.1 EMPLEABILIDAD	37
8.2 ALUMNI:SEGUIMIENTO AL EGRESADO.....	37
9. BIBLIOTECA.....	38
10. CENTRO DE IDIOMAS.....	39
11. WIENER CAMPUS	40
12. DEFENSORIA UNIVERSITARIA.....	41





1

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1.1 CONOCE TUS DERECHOS DE ESTUDIANTE

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

1.2 CONOCE TUS DEBERES DE ESTUDIANTE

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

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

1.3 TRIBUNAL DE HONOR

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

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



2 | MODELO EDUCATIVO WIENER: CONSTRUYENDO CONOCIMIENTO

- El Modelo Educativo de la Universidad 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 UNW 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

2.1.1 ENFOQUE CURRICULAR BASADO EN COMPETENCIAS

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

2.1.2 PERFIL DE EGRESADO

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

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

2.1.3 ESTUDIOS DE PREGRADO

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

Estudios Generales

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

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

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

Actividades Extracurriculares

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

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

Estudios específicos y de especialidad

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

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

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

2.1.4 MODALIDADES DE ESTUDIOS

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

2.1.5 CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

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

2.2 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

2.3 ASISTENCIAS Y EVALUACIONES

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

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

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

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

Los estudiantes de prácticas preprofesionales son evaluados de acuerdo con los criterios consignados en el Reglamento de prácticas preprofesionales.

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

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

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

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

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

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

En la evaluación permanente se consideran los siguientes criterios:

- a)** Conocimiento: prácticas calificadas o evaluaciones escritas.
- b)** Desempeño: evaluación en el desarrollo de clases (asistencia, puntualidad, presentación personal, trabajo en equipo, participación en clase, exposiciones, participación en actividades deportivas, culturales y de compromiso social, etc.).
- c)** Logros de aprendizaje (trabajos realizados en clase, informes de práctica de laboratorio, trabajos encargados, etc.).

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

IMPORTANTE:

En caso se compruebe que un estudiante ha incurrido en actos fraudulentos como suplantación, plagio de trabajo, compra o venta de productos cognitivos, utilización de material o equipos electrónicos no autorizados, se le sancionará con pérdida del derecho a la evaluación y se asignará la calificación de cero (00), sin perjuicio de comunicar tal hecho al Tribunal de Honor, Comité Institucional de Ética para la Investigación u otro órgano competente.



3 | MATRÍCULA

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

DESCÁRGALO AQUÍ

Podrás realizar la matrícula según el Cronograma Académico General vigente, el cual puedes encontrar en la página de la Universidad: uwiener.edu.pe/transparencia

DESCÁRGALO AQUÍ

3.1 REQUISITOS DE MATRÍCULA

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

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

The screenshot shows the top navigation bar with icons for Aula Virtual - Campus Wiener, Ficha Socio-económica, Orientación y Atención al Estudiante, Correo de Docentes, Internacionalización Wiener, and Protocolos COVID 19. The main heading is "MATRÍCULA 2022-I MODALIDAD ORDINARIA". The text informs the student of their weighted average (16.3) and the enrollment period from March 9 to March 20, 2021. It provides an email for difficulties: ayudamatricula@uwiener.edu.pe. A red link points to the "Modelo de cálculo de promedio ponderado". At the bottom, there is a "MATRICULATE AQUÍ" button and a logo for the "Oficina de Registros Académicos".

Importante: el promedio ponderado para tu matrícula es el cálculo del promedio acumulado de todos tus cursos estudiados y convalidados.

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

The notice is dated Domingo 16 de Mayo del 2021, 08:27:27 pm. It addresses the student and informs them of the start of a new academic cycle. It lists several documents for review: Reglamento de estudios pregrado, Reglamento de disciplina del estudiante, Reglamento de programa de becas, Política de pagos de estudiantes, Cronograma académico general, and Lista de precios servicios diversos. It also mentions the need to accept the university's terms and conditions. A green "Aceptar" button is present. At the bottom, it provides a link to the transparency portal: uwiener.edu.pe/transparencia.

Al finalizar el registro de tu matrícula, puedes documentarlo mediante la Ficha de Matrícula Virtual con la ruta: [MENÚ/MATRÍCULA/FICHA DE MATRÍCULA](#)

FICHA DE MATRÍCULA							
						Fecha de Matrícula: 04/08/2021 10:34:37 PM	
Alumno:					Código:		
Carrera:					Semestre:		2021 - II
N°	CURSO	NOMBRE DEL CURSO	SECCIÓN	GRP.	DOCENTE	CRED.	MESES
1	AD6073	LOGISTICA DE LA DISTRIBUCION FISICA INTERNACIONAL	AD7N1		Bazan Tanchiva J.	4	Agosto
2	AD6081	PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	AD8N1		Cruz Padilla J.	4	Agosto
3	AD6082	RIESGOS Y SEGUROS EN LOS NEGOCIOS INTERNACIONALES	AD8N1		Castillo Quintero E.	4	Agosto
4	AD6083	DERECHO COMERCIAL INTERNACIONAL	AD8N1		Valencia Catunta A.	3	Agosto
5	AD6084	FRANQUICIA COMO ESTRATEGIA DE MARKETING	AD8N1		Ramirez Franco A.	3	Agosto
6	AD6085	PROPIEDAD INTELECTUAL EN LOS NEGOCIOS	AD8N1		Espinoza Cespedes J.	3	Agosto
7	AD6086	METODOS DE GESTION PARA LA TOMA DE DECISIONES	AD8N1		Diaz Flores P.	3	Agosto
Total:						24	

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

Recuerda que eres responsable del correcto registro de tu matrícula. Para cualquier modificación posterior deberás seguir el procedimiento de la rectificación de matrícula ubicado en la presente WienerGuía.

IMPORTANTE:

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

3.2 MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

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

Puedes encontrar las fechas de la matrícula extemporánea en el Cronograma Académico General vigente, ubicado en el portal de transparencia en el siguiente enlace: uwiener.edu.pe/transparencia

DESCÁRGALO AQUÍ

3.3 RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

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

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

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

3.4 NÚMERO DE CRÉDITOS A MATRICULARSE

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

Puedes encontrar información más detallada en el **Reglamento de Estudios Pregrado, capítulo VI, de los procesos ordinarios, Artículo 46.º**.

3.5 MATRÍCULA POR CRÉDITOS

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

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

Puedes ver más detalles en el **Reglamento de Estudios Pregrado, capítulo VI, de los procesos ordinarios, Artículo 47.º y 48.º**.

Si el alumno se matricula entre 11 a 15 créditos, deberá pagar la matrícula y primera cuota completa y el reajuste será desde la segunda cuota. Puedes encontrar más información en la **Política de pagos de estudiantes 5.3.5 Matrícula por créditos**.

3.6 MATRÍCULA POR CRÉDITOS ADICIONALES

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

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

Puedes encontrar más información en la **Política de pagos de estudiantes 5.3.6 Matrícula por créditos adicionales.**

3.7 MATRÍCULA POR TERCERA VEZ

Una misma asignatura sólo podrá desaprobarse hasta un máximo de dos (2) veces. En caso de desaprobado por tercera vez, el estudiante será retirado de manera definitiva de la Universidad. El estudiante podrá matricularse por tercera vez solo en la asignatura que desaprobó para luego poder retomar sus estudios con regularidad.

Puedes encontrar más detalle al respecto en la **Resolución de Gerencia General N° 006-2022-GG-UPNW, donde aprueba la modificación del artículo 52° del Reglamento de Estudios Pregrado.**

3.8 RENOVACIÓN DE CONVENIO PARA ALUMNOS PROMOVIDOS

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

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

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

DESCÁRGALO AQUÍ

3.9 CRONOGRAMA ACADÉMICO Y DE PAGOS

MODALIDAD ORDINARIA CRONOGRAMA ACADÉMICO 2022-I y 2022-II

DESCRIPCIÓN	PERIODO 2022-I	PERIODO 2022-II
Reactualización de matrícula Registro de matrícula de estudiantes (virtual) Matrícula de ingresantes: Modalidad Ordinaria y Exoneración sin Convalidación Matrícula de ingresantes: Modalidad de Exoneración con Convalidación Recepción de convalidaciones Matrícula extemporánea Rectificación de matrícula Traslado Interno Reserva de matrícula Retiro de cursos Retiro de ciclo	Del 3 de enero al 18 de marzo Del 28 de febrero al 19 de marzo Del 15 de noviembre del 2021 al 19 de marzo del 2022 Del 24 de enero al 19 de marzo Del 2 de noviembre del 2021 al 12 de marzo del 2022 Del 21 al 26 de marzo Del 21 al 26 de marzo Del 3 de enero al 18 de marzo Hasta el 2 de abril Hasta el 14 de mayo Hasta el 11 de junio	Del 11 de julio al 19 de agosto Del 1 al 20 de agosto Del 30 de mayo al 20 de agosto Del 4 de julio al 20 de agosto Del 2 de mayo al 12 de agosto Del 22 al 27 de agosto Del 22 al 27 de agosto Del 11 de julio al 19 de agosto Hasta el 3 de septiembre Hasta el 15 de octubre Hasta el 12 de noviembre
Inicio de clases Prueba exploratoria Primer examen escrito (parcial) Segundo examen escrito (final) Tercer examen escrito	Del 21 al 26 de marzo Del 9 al 14 de mayo Del 4 al 9 de julio Del 11 al 13 de julio	Del 22 al 27 de agosto Del 10 al 15 de octubre Del 5 al 10 de diciembre Del 12 al 14 de diciembre
Matrícula + 1º cuota Segunda cuota Tercera cuota Cuarta cuota Quinta cuota	Hasta el 19 de marzo Hasta el 5 de abril Hasta el 2 de mayo Hasta el 1 de junio Hasta el 1 de julio	Hasta el 20 de agosto Hasta el 6 de septiembre Hasta el 1 de octubre Hasta el 2 de noviembre Hasta el 1 de diciembre

3.10 REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

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

El alumno no deberá tramitar Reactualización de matrícula si:

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

Para el trámite de reactualización de matrícula, el alumno deberá contactarse con el área de Retención y Fidelización para la orientación correspondiente a través de su canal de atención: telerecuperacion.ryf@uwiener.edu.pe posterior contactarse con Cobranzas para la activación de las obligaciones económicas de periodo a estudiar a través de su canal: cobranzas@uwiener.edu.pe



4 | REGISTROS ACADÉMICOS

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

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

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

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

Horarios 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.**

- Alexander Alberh Huilcahuaman Hancoo
Jefe de Registros Académicos
✉ alexander.huilcahuaman@uwiener.edu.pe
- Laura Rebaza Injante Laura
Analista de Registros Académicos
✉ laura.rebaza@uwiener.edu.pe
- Caroline Martha Chavez Capacoila
Asistente de Registros Académicos
✉ caroline.chavez@uwiener.edu.pe
- Estefani Marilu Hinostroza Salas
Asistente de Registros Académicos
✉ estefani.hinostroza@uwiener.edu.pe
- Cristian Alberto Durand Huamani
Asistente de Registros Académicos
✉ cristian.durand@uwiener.edu.pe
- Vanessa Giuliani Salcedo Fabian
Asistente de Registros Académicos
✉ vanessa.salcedo@uwiener.edu.pe
- Thais Alexandra Cardenas Cardenas
Asistente de Registros Académicos
✉ thais.cardenas@uwiener.edu.pe

4.1 TRÁMITES DOCUMENTARIOS

Puedes solicitar los trámites documentarios desde tu WienerNet Alumno en la ruta:

MENÚ/TRÁMITES/TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

4.1.1 SOLICITUD DE CONSTANCIAS

- **Constancia de egresado**

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

- **Constancia de conducta**

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

- **Constancia de ingreso**

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

- **Constancia de matrícula**

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

- **Constancia de promedio ponderado**

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

- **Constancia de décimo superior**

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

- **Constancia de medio superior**

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

- **Constancia de quinto superior**

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

- **Constancia de tercio superior**

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

- **Constancia para el estudiante del exterior**

Constancias especiales solicitadas 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 tomado el alumno en la Universidad, independientemente si fueron o no aprobados, así como el promedio ponderado del ciclo y el promedio ponderado acumulado.

- **Historial Académico**

Documento que acredita los periodos y cursos en los cuales el alumno se matriculó.

- **Plan de Estudios**

Documento que indica los cursos por ciclos que deberá cumplir el alumno para culminar su carrera.

- **Reporte General de Asignaturas por horas aprobadas**

Documento que acredita el total de horas de teoría y de práctica de su Plan de Estudios actual.

- **Constancia de ficha de matrícula**

Documento que acredita los cursos matriculados según el periodo vigente.

- **Constancia de estudios**

Documento que acredita que el alumno se encuentra estudiando el periodo académico actual.

¿Cuáles son los requisitos que debo cumplir?

- Realizar el pago por el concepto del trámite.
- No contar con sanciones disciplinarias.

¿Cuánto demora el trámite?

- 4 días hábiles posterior al pago.

4.1.2 SOLICITUD DE CERTIFICADOS

- **Certificado de estudios**

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

¿Cuáles son los requisitos que debo cumplir?

- Realizar el pago por el concepto del trámite con tu código de alumno.
- No contar con sanciones disciplinarias.

¿Cuánto demora el trámite?

- 5 días hábiles posterior al pago.

➤ Verifica los precios de los trámites académicos y documentarios

[DESCÁRGALO AQUÍ](#)

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 Selecciona el trámite documentario según tu requerimiento y completa los campos necesarios para registrar tu solicitud de constancias y/o certificado de estudios.
- 3 En detalle del procedimiento, 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.**
- 4 Al confirmar el registro de tu solicitud de constancias y/o certificado de estudios, **aparecerá el número de tu trámite y obligación del pago generado.**

Tendrás un plazo de 48 horas para cancelar el trámite cuando el estado de pago se encuentre en **“Pendiente”**, de lo contrario tendrás que realizar tu solicitud nuevamente.
- 5 Podrás verificar el historial de los trámites generados, así como el estado del pago y trámite desde la generación hasta el término del proceso en la opción **“Mis solicitudes”**.
- 6 Recibirás la confirmación de la atención de tu trámite y envío de tu documento a través del correo institucional.

➤ Para mayor orientación verifica el video tutorial:

VER VIDEO TUTORIAL

4.2 TRÁMITES ACADÉMICOS

4.2.1 TRASLADO INTERNO

- Mediante el traslado interno, el estudiante cambia de programa académico o de carrera a otra dentro de la misma Universidad. Puedes encontrar más detalles en el **Reglamento de Estudios Pregrado, Capítulo VII De los procesos extraordinarios, Artículo 68°**.
- La Oficina de Créditos y Cobranzas analizará la categoría de pago que te corresponde, previa revisión de la lista de precios y determinará si corresponde reintegro.

- La fecha límite del trámite de Traslado Interno se establece en el Cronograma Académico General vigente. Puedes verificarlo en el portal de transparencia, en la siguiente dirección: uwiener.edu.pe/transparencia

PASOS A SEGUIR

- 1 Ingresa a tu WienerNet con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta: **Menú/Trámites/Trámites Académicos y Administrativos**
- 2 En WienerNet podrás visualizar los diversos servicios que están a tu alcance. Selecciona el trámite de Traslado Interno y completa los campos necesarios para registrar tu solicitud.
- 3 Al confirmar el registro de tu solicitud de Traslado Interno aparecerá el número de trámite generado. Tendrás un plazo de 48 horas y cuando el estado de pago se encuentre en **“Pendiente”** podrás cancelar el trámite, de lo contrario tendrás que realizar tu solicitud nuevamente.
- 4 **Importante:** En caso te corresponda convalidación interna de los cursos de carrera, deberás ingresar tu trámite en tu WienerNet y escoger el trámite correspondiente.
- 5 Concluido tu trámite de Traslado Interno y convalidación interna de cursos de carrera, se te notificará y enviará a tu correo institucional la resolución decanal donde se declara tu convalidación de asignaturas.

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 realizará el trámite de Reserva de Matrícula con el área de Registros Académicos. Solo se podrá tramitar si el alumno no registra deuda y cancela el derecho administrativo de reserva de matrícula (según tarifa vigente) en las fechas programadas según el Calendario Académico General vigente.
- El alumno que no se reincorpore en el siguiente periodo académico, deberá regularizar la Reserva de Matrícula para el periodo subsiguiente, pudiendo realizar hasta dos (02) reservas consecutivas. En caso de no reincorporación, pierde la categoría asignada.
- El alumno que no realice la Reserva de Matrícula y se reincorpore, cancelará su derecho de reactualización (según tarifa vigente), asignándole la categoría siguiente con un menor descuento. Para mayor detalle del proceso de Reserva de Matrícula, revisa el **Reglamento de Estudios de Pregrado, Capítulo VII De los procesos extraordinarios, Subcapítulo I, Reserva de matrícula.**

PASOS A SEGUIR

- 1 Verifica la fecha límite del trámite de **Reserva de Matrícula** que se establece en el cronograma académico general vigente, el cual puedes encontrar en tu WienerNet en la ruta: **Menú/Horario/Cronograma Académico**
- 2 Ingresa a tu WienerNet con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta: **Menú/Trámites/Trámites Académicos y Administrativos.**
- 3 Ahí podrás visualizar los diversos servicios que están a tu alcance. Selecciona el trámite y completa los campos necesarios para registrar tu solicitud de Reserva de Matrícula.
- 4 Al confirmar el registro de tu solicitud de Reserva de Matrícula, aparecerá el número de trámite generado. Tendrás un plazo de 48 horas y cuando el estado de pago se encuentre en **"Pendiente"** podrás cancelar el trámite, de lo contrario tendrás que realizar tu solicitud nuevamente.
- 5 Podrás verificar el historial de los trámites generados, así como el estado del pago y trámite desde la generación hasta el término del proceso en la opción: **"Mis solicitudes"**.
- 6 Recibirás la confirmación de la atención de tu trámite y Constancia de Reserva de Matrícula a través del correo institucional.

4.2.3 RETIRO DE CICLO

- Para proceder al retiro de ciclo, el estudiante debe realizar su trámite con el área de Registros Académicos indicando el motivo del retiro.
Las causas para retiro de ciclo pueden ser las siguientes:
 - a) Académicas
 - b) Laborales
 - c) Salud
 - d) Económicas
 - e) Tecnológicas
- Es requisito para el Retiro de Ciclo no tener obligaciones económicas y/o administrativas pendientes con la Universidad. Puedes ver más detalles del proceso de anulación de matrícula en el **Reglamento de Estudios de Pregrado, Capítulo VI De los procesos Ordinarios, Subcapítulo III, Retiro de ciclo.**

PASOS A SEGUIR

- 1 Verifica la fecha límite del trámite de Retiro de Ciclo que se establece en el cronograma académico general vigente. Lo puedes encontrar en tu WienerNet en la ruta: **Menú/Horario/Cronograma Académico**

2

Ingresa a tu WienerNet con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta:

Menú/Trámites/Trámites Académicos y Administrativos

3

Podrás visualizar los diversos servicios que están a tu alcance. Selecciona el trámite y completa los campos necesarios para registrar tu solicitud de Retiro de Ciclo.

4

Al confirmar el registro de tu solicitud de Retiro de Ciclo, aparecerá el número de trámite generado. Tendrás un plazo de 48 horas para cancelar el trámite cuando el estado de pago se encuentre en **"Pendiente"**, de lo contrario tendrás que realizar tu solicitud nuevamente.

5

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

4.2.4 RETIRO DE CURSOS

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

PASOS A SEGUIR

1

Verifica la fecha límite del trámite de **Retiro de curso** que se establece en el cronograma académico general vigente. Lo puedes encontrar en tu WienerNet en la ruta:

Menú/Horario/Cronograma Académico

2

Ingresa a tu WienerNet con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta:

Menú/Trámites/Trámites Académicos y Administrativos

- 3 Podrás visualizar los diversos servicios que están a tu alcance. Selecciona el trámite según tu requerimiento y completa los campos necesarios para registrar tu solicitud de Retiro de Curso(s).
- 4 Al confirmar el registro de tu solicitud de Retiro de Curso aparecerá el número de trámite generado. Tendrás un plazo de 48 horas para cancelar el trámite cuando el estado de pago se encuentre en **"Pendiente"**, de lo contrario tendrás que realizar tu solicitud nuevamente.
- 5 Podrás verificar el historial de los trámites generados, así como el estado del pago y trámite, desde la generación hasta el término del proceso en la opción **"Mis solicitudes"**. Recibirás la confirmación de la atención de tu trámite a través del correo institucional.

➤ Para mayor orientación verifica el video tutorial:

VER VIDEO TUTORIAL

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 a tu WienerNet con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta: **Menú/Trámites/Trámites Académicos y Administrativos**. Selecciona la categoría que deseas tramitar: **Bachiller, Título Profesional o Grado Académico**, completa tus datos y haz clic en **ENVIAR**.
- 2 Un asistente revisará tu trámite, de corresponder activará el pago y te notificará para que puedas cancelar por los canales autorizados. Ten en cuenta que las obligaciones de pago solo estarán disponibles por 48 horas.
- 3 Un asistente validará el pago realizado y te enviará el expediente virtual con las pautas para que lo completes correctamente.

➤ Para mayor orientación verifica el video tutorial:

VER VIDEO TUTORIAL

4

De estar conforme tu expediente virtual será derivado a tu Escuela Académico Profesional para que continúes con el proceso, brindándote el canal de contacto para tu seguimiento.

4.4 ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

- En cada periodo podrás realizar la correcta actualización de tus datos personales o cualquier información que haya variado desde tu admisión a la Universidad. Asimismo, debes revisar los canales de comunicación que realiza la Universidad, a efectos de tomar conocimiento de las normas, procedimientos, trámites, tasas, entre otros, propios de la actividad académica administrativa.
- Para que puedas realizar esta actividad, deberás ingresar con tu código usuario y contraseña desde tu WienerNet Alumno con la ruta: <https://www.uwiener.edu.pe/>

> **SOY WIENER**

> **SOY ESTUDIANTE**

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

4.5 ACCESOS DE WIENERNET

- La plataforma de WienerNet es un medio de interacción entre la Universidad Norbert Wiener y el alumno, donde podrás hacer seguimiento de las asistencias, verificación de notas, plan de estudios, cronograma de pagos, registro de matrícula y las diferentes solicitudes académicas y administrativas, etc.
- Todo alumno puede acceder a la Intranet de la Universidad Norbert Wiener si cumple lo siguiente:
 - Pertenecer a la Universidad Norbert Wiener.
 - Usuario activo y clave, 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 Norbert Wiener con dirección URL:
<https://www.uwiener.edu.pe/>

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

2

¿No sabes tu contraseña?

Revisa el video tutorial de recuperación de contraseña WienerNet:

VER VIDEO TUTORIAL



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

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

Modificación de datos en WienerNet

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

¿Cuáles son los requisitos que debo cumplir?

- Presentar solicitud y adjuntar la copia de DNI a los canales de atención de Registros Académicos para la validación y modificación de datos personales.

4.6 ACTUALIZACIÓN DE FOTO

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

Revisa el video tutorial de actualización de foto:

VER VIDEO TUTORIAL

4.7 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?

- 1. Estar matriculado en el periodo académico vigente.**
- 2. Datos personales actualizados.**
- 3. Contar con foto en la WienerNet.**
- 4. Recibo de pago del trámite.**

PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE DE MI CARNÉ UNIVERSITARIO

- 1** Verifica la convocatoria en tu WienerNet Alumno para iniciar el trámite de tu carné universitario.
- 2** Registra tu solicitud en la opción: **Menú/Trámites/Trámites Académicos y Administrativos**. Ahí podrás visualizar los diversos servicios que están a tu alcance. Selecciona el trámite de carné universitario y completa los campos necesarios para registrar tu solicitud.
- 3** Al confirmar el registro de tu solicitud de carné universitario aparecerá el número de tu trámite generado. Podrás cancelar el trámite cuando el estado de pago se encuentre en **“Pendiente”** y tendrás un plazo de 48 horas para hacerlo, de lo contrario deberás realizar tu solicitud nuevamente.
- 4** Podrás verificar el historial de los trámites generados, así como el estado del pago y trámite, desde la generación hasta el término del proceso en la opción **“Mis solicitudes”**.
- 5** Puedes verificar el ESTADO de tu trámite desde tu WienerNet con la siguiente ruta: **Menú/Servicios Adicionales/Carné Universitario**. Una vez listo tu carné universitario te llegará un comunicado para que te acerques a recepcionarlo.



5 DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

El área de Internacionalización abre las puertas del mundo a nuestros estudiantes con sus más de 30 convenios internacionales en diversos países de Sudamérica, Norteamérica y Europa, a fin de que puedan realizar estancias académicas de Intercambio, Misiones o Pasantías.

¿Qué ofrecemos?



Intercambio (estancia larga)

- Estudios de 1 o 2 ciclos académicos en una universidad partner internacional.
- Los estudios son reconocidos al término del ciclo académico.
- Puedes aplicar a partir del IV ciclo.
- Presencial o virtual.



Misión académica (estancia corta)

- Viajes cortos para el desarrollo de cursos específicos.
- Duración de 1 o 2 semanas.
- Puedes aplicar a partir del V ciclo.
- Presencial.



Pasantía (estancia larga)

- Prácticas preprofesionales en carreras específicas.
- Duración desde 3 meses a más.



Internacionalización en aula

- Clases espejo
- Cátedras globales
- ISS – International Summer School | IWS – International Winter School



Informes y/o consultas

- Pueden escribirnos al correo movilidadestudiantil@uwiener.edu.pe o al WhatsApp: **+51 924 958 689**
- También pueden seguirnos en Facebook como WienerInternacional o visitar nuestra landing page:

INGRESA A NUESTRA WEB



6

REFORZAMIENTO ACADÉMICO

- El área de Retención y Fidelización pone a tu alcance herramientas de aprendizaje con las cuales busca apoyarte en mejorar tus competencias e incorporarte más fácilmente a la Universidad.
- Por ello cuenta con el programa: “YouCanDolt”, el cual pone a tu disposición tutorías, talleres de nivelación, mentorías (360° y EEEWiener) y otras novedades que se irán canalizando por WienerNet y/o el correo institucional.
- Asimismo, para los estudiantes del I al IV ciclo, la Unidad de Estudios Generales pone a disposición talleres de nivelación de cursos generales: Informes y consultas: fidelizacion@uwiener.edu.pe



7

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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

7.1. ÁREA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

7.1.1 SERVICIOS MÉDICOS

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

Atención Médica

Seguro Universitario

- En conformidad con los artículos 126 y 128 de la Ley Universitaria N° 30220, que TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN CONTAR CON UN SEGURO DE SALUD. Por ello, la Universidad anualmente gestiona la apertura del trámite de DECLARACIÓN DE SEGURO DE SALUD entre los meses de enero, febrero y marzo, con el fin que los alumnos informen si cuentan con un seguro de salud: SIS, ESSALUD, FF. AA, PNP, EPS.
- La vigencia del trámite de DECLARACIÓN JURADA DE SEGURO DE SALUD será habilitada a través del WienerNet a inicios de cada año. Posterior a la fecha establecida, la Universidad procederá a gestionar la afiliación al SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES con SEGUROS LA POSITIVA, previa su conformidad del estudiante.
- El seguro le brindará una cobertura contra accidentes a nivel nacional, por un costo de S/ 35.00 soles por periodo académico, pago que se programará junto con la segunda cuota.

PASOS A SEGUIR PARA LA DECLARACIÓN DEL SEGURO UNIVERSITARIO

1

El trámite de Declaración de Seguro Universitario será comunicado por la Universidad a través del WienerNet a inicios de cada año. También puedes seguir la ruta: [Menú/Servicios Adicionales/Seguro Universitario](#)

2

Si no deseas afiliarte al Seguro Universitario, debes seleccionar:

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

Si deseas afiliarte al Seguro Universitario, debes seleccionar **“Doy conformidad a mi afiliación a seguros La Positiva”**. Su solicitud de afiliación será gestionada por Servicios Médicos.

Actividades preventivas y promocionales de salud



Informes y/o consultas

servicios.medicos@uwiener.edu.pe

WienerNet:

**Servicios adicionales/Bienestar universitario/Servicios al estudiante/
Servicios médicos**

7.1.2 SERVICIO SOCIAL

Programa de Becas

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

Orientación social

Orientación y respuesta a consultas sobre problemáticas de índole social.

Consulta socioeconómica

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

Programa ACUDE (Charlas sociales)

Charlas sociales.

7.1.3 SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICOS

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

Orientación y consejería psicológica

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

Orientación y consejería psicopedagógica

Atención a problemas académicos como problemas de aprendizaje, concentración, etc.

Programa LIDERA

Talleres psicológicos y psicopedagógicos.

7.2 ÁREA DE VIDA UNIVERSITARIA

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

Talleres y entrenamientos deportivos

Talleres deportivos

- Fútbol
- Vóleybol
- Karate
- Básquetbol

Selecciones deportivas

- Fútbol
- Vóleybol
- Karate
- Básquetbol

Talleres artísticos

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

Elencos y preelencos

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



Informes y/o consultas

vida.universitaria@uwiener.edu.pe

WienerNet:

Servicios adicionales/Bienestar universitario/Vida Universitaria



8

DIRECCIÓN DE EMPLEABILIDAD Y ALUMNI

8.1 EMPLEABILIDAD

¿Cuál es nuestro objetivo?

Brindar herramientas y oportunidades de desarrollo profesional, para nuestros alumnos y egresados (pregrado, 2das Especialidades y Posgrado); que les permitan un adecuado desenvolvimiento laboral, una exitosa búsqueda de empleo y crecimiento profesional en el mercado laboral actual.

¿Cuáles son los servicios que brindamos?

- **Conferencias, Talleres y Master Class** en temas de actualidad laboral, empleabilidad, habilidades blandas, habilidades para el empleo, el trabajo del futuro, entre otros.
- **Asesorías de empleabilidad:** Que consisten en un acompañamiento en la búsqueda de empleo de acuerdo al perfil de cada alumno/egresado. Actualmente se maneja de forma virtual y puede ser manera individual o grupal. Algunos de los temas que se abordan son:
 - Elaboración de CV
 - Búsqueda de empleo
 - Marca Personal
 - Asesoría para entrevista laboral
- **Bolsa de trabajo:** Portal donde las empresas y organizaciones que buscan talento humano publican ofertas laborales para nuestros alumnos desde el 1er ciclo.
- **Feria Laboral:** Empresas de diferentes rubros, presentan sus oportunidades de prácticas y empleo para nuestros estudiantes y egresados.
- **Convenios corporativos con empresas.**
- **Gestión de prácticas preprofesionales y profesionales:**
 - Emisión de Carta de Presentación
 - Gestión de firma de convenios de prácticas

¿Cómo pueden contactarnos?

Pueden escribirnos al correo empleabilidad@uwiener.edu.pe o al WhatsApp: **+51 924 569 627**
También pueden seguirnos en Facebook y LinkedIn como: **Empleabilidad Wiener.**

8.2 ALUMNI: SEGUIMIENTO AL EGRESADO

¿Qué hacemos?

Actualización de base de datos + Comunidad Alumni con eventos y beneficios exclusivos para nuestros egresados. A través de la comunidad Alumni, se organizan encuentros de egresados, charlas, eventos, campeonatos, entre otros.

También brindamos apoyo 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

Pueden escribirnos al correo empleabilidad@uwiener.edu.pe o al WhatsApp: **+51 924 569 627**



9 | BIBLIOTECA

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

BIBLIOTECA VIRTUAL

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

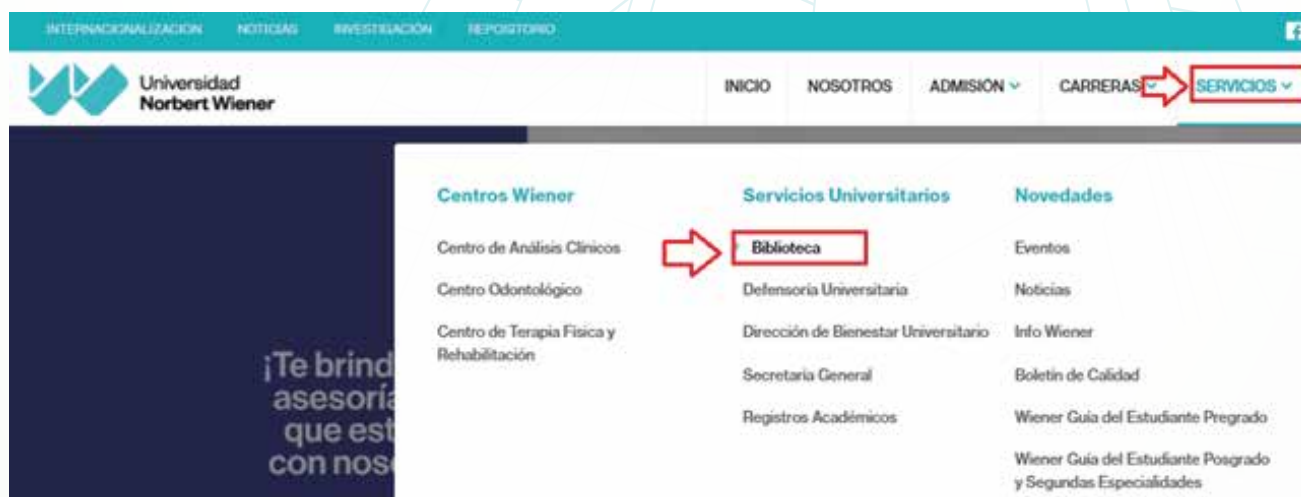
PASOS A SEGUIR PARA PARA INGRESAR A LA BIBLIOTECA VIRTUAL

1

Ingresa a la Biblioteca Virtual desde la página web.

Ruta: [Servicios/Servicios Universitarios/Biblioteca](#)

INGRESA AQUÍ



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.



10 | CENTRO DE IDIOMAS

El Centro de Idiomas Wiener te ofrece un programa especialmente diseñado para cumplir al 100% con los requisitos idiomáticos y metodológicos para convertirte en un profesional internacional; sus cuatro componentes extraordinarios hacen de nuestro programa virtual Dexway Academy la mejor solución E-Learning para el aprendizaje de un idioma.

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

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

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

1. Plataforma Virtual de Aprendizaje

- Plataforma Internacional con más de 4 millones de estudiantes formados alrededor del mundo.
- Herramienta de reconocimiento de voz **Perfect Accent**, la cual te ayudará a practicar y mejorar tu pronunciación desde el primer día.
- Reportes de avance de progreso por unidades y habilidades idiomáticas que podrás descargar de manera rápida y sencilla.
- Apps para smartphone, tableta y PC, que posibilita continuar con el **curso incluso offline**.

2. Clases en Vivo

- Docentes nativos expertos con certificación Internacional.
- Metodología innovadora e interactiva: Virtual Blended Learning.
- Niveles estructurados y basados en los objetivos del Marco Común Europeo.
- Sesiones enfocadas en el aprendizaje de las cuatro habilidades del Idioma.

3. Master Classes

- Clases Maestras enfocadas en el perfeccionamiento de las habilidades lingüísticas.
- Acceso a más de 80 Master Classes con expertos del idioma nacionales e internacionales.
- Temas especialmente seleccionados para que desarrolles tu habilidad comunicativa en el ámbito profesional y personal.

4. VT Tutor Virtual

- Seguimiento personalizado para solución y aclaración de tus dudas.
- Acompañamiento en el uso de la plataforma y sus herramientas digitales.
- Feedback oportuno y significativo de tu progreso.

El Centro de Idiomas Wiener te invita a ser parte de una comunidad de profesionales internacionales competentes en una lengua extranjera, bajo los parámetros establecidos por el **Marco Común Europeo de Referencia**.



11 | 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, realizar foros grupales, verificar tu bandeja de entrada, ingresar al aula virtual, verificar los contenidos por semanas, etc.

Instrucciones para el acceso

Debes ingresar a la siguiente página <https://campus.uwiener.edu.pe/login/canvas> con tu usuario y contraseña. Automáticamente accederás al Campus Wiener.



Zoom Wiener

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

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



Página de Inicio
Módulos
Chat
Zoom
Personas
Calificaciones

AD7N1 - PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EMPRESARI AL



¡Bienvenidos a su Aula Virtual!



12 | DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

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



Universidad
Norbert Wiener



LICENCIADA
por SUNEDU