



Universidad
Norbert Wiener

Powered by Arizona State University



WIENERGUÍA DEL ESTUDIANTE

PREGRADO 2023



CONTENIDO

CONTENIDO

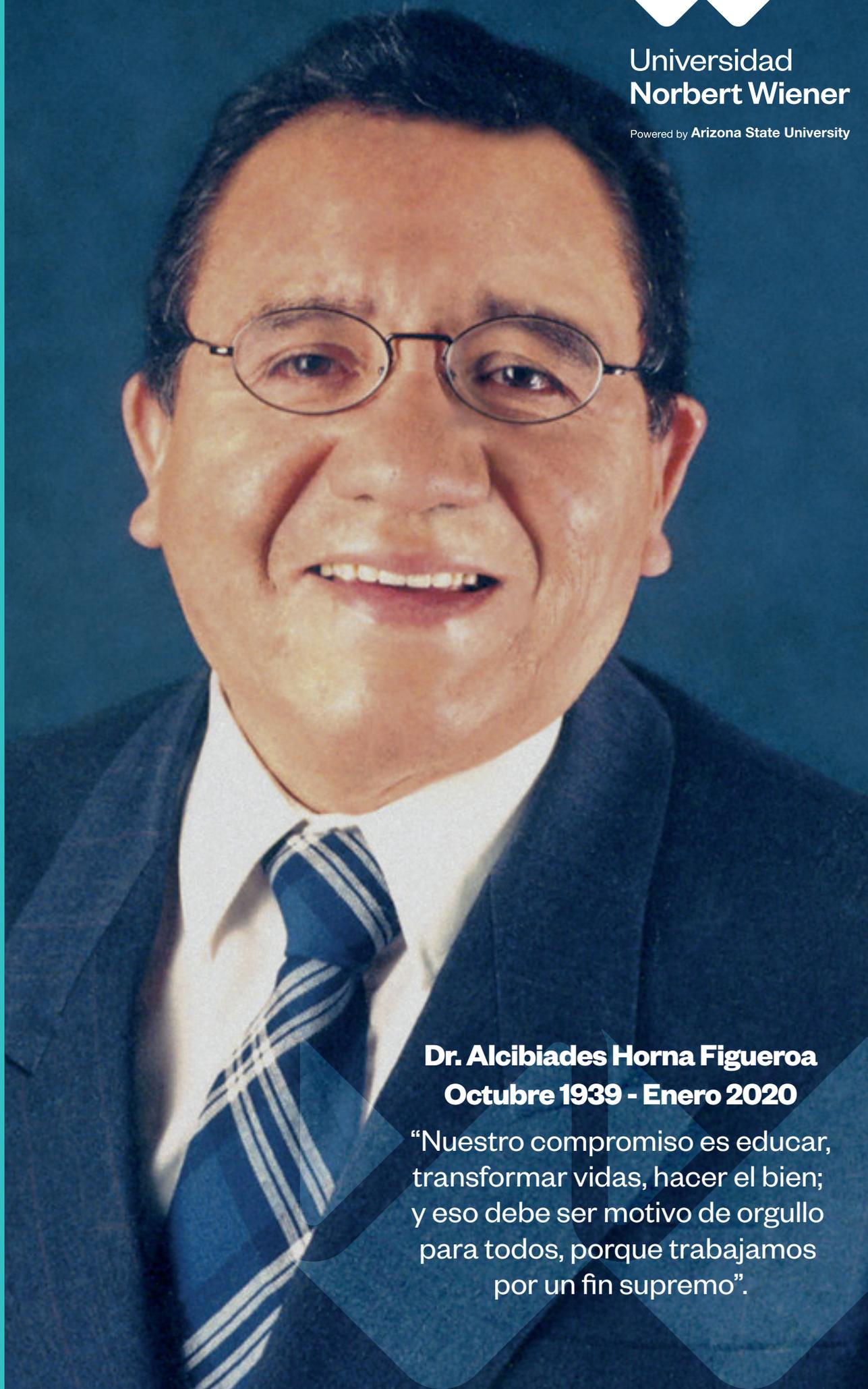
PRESIDENTE FUNDADOR	Pág. 1
MISIÓN	Pág. 2
VISIÓN	Pág. 2
VALORES	Pág. 2
POLÍTICA DE CALIDAD	Pág. 2
1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	Pág. 7
2. MODELO EDUCATIVO WIENER	Pág. 8
3. MATRÍCULA	Pág. 12
4. REGISTROS ACADÉMICOS	Pág. 17
5. SERVICIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	Pág. 33
6. INTERNACIONALIZACIÓN	Pág. 35
7. REFORZAMIENTO ACADÉMICO	Pág. 36
8. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Pág. 37
9. DIRECCIÓN DE EMPLEABILIDAD Y ALUMNI	Pág. 40
10. BIBLIOTECA	Pág. 42
11. CENTRO DE IDIOMAS	Pág. 43
12. WIENER CAMPUS	Pág. 45
13. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	Pág. 47

PRESIDENTE FUNDADOR



Universidad
Norbert Wiener

Powered by Arizona State University



Dr. Alcibiades Horna Figueroa
Octubre 1939 - Enero 2020

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

▶ NUESTRA MISIÓN ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶

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

▶ NUESTRA VISIÓN ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶

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

▶ NUESTROS VALORES ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶



INTEGRIDAD

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



LIBERTAD

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



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

AUTORIDADES DE LA UNW



Dr. Alcibiades Horna Figueroa
Presidente Fundador



Dr. Andrés Velarde Talleri
Rector

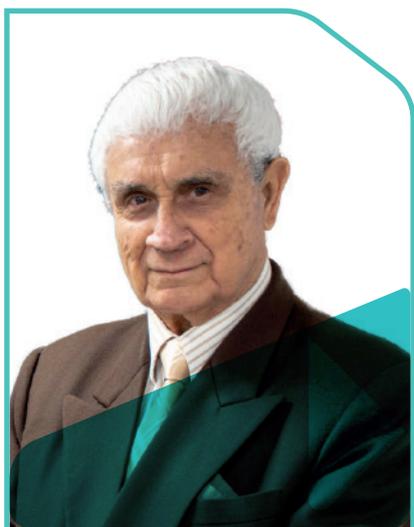


Dra. Oriana Rivera Lozada
Vicerrectora de Investigación



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

AUTORIDADES DE LAS FACULTADES



Dr. Elías Arce Rodríguez
Decano (e) de la Facultad de Ciencias de la Salud



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



Mg. María Mini Martin Bogdanovich
Decana (e) de la Facultad de Ingeniería y Negocios



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

AUTORIDADES DE LAS ESCUELAS ACADÉMICAS



Mg. Delia Muñoz Muñoz
Directora (e)
EAP de Derecho
y Ciencia Política



Mg. Rosmy Gagliuffi Artica
Directora
EAP de Tecnología Médica en
Terapia Física y Rehabilitación



Dra. Brenda Vergara Pinto
Directora
EAP de Odontología



Dra. Patricia Basurto Ayala
Directora
EAP de Medicina Humana



Dr. Juan Carlos Benites Azabache
Director
EAP de Tecnología Médica
en Laboratorio Clínico
y Anatomía Patológica



Dr. Rubén Cueva Mestanza
Director
EAP de Farmacia y Bioquímica



Dra. Saby Mauricio Alza
Directora
EAP de Nutrición Humana



Mg. María Martin Bogdanovich
Directora
EAP de Negocios y Competitividad
Directora (e)
EAP de Administración
en Turismo y Hotelería



Dra. Susan Gonzales Saldaña
Directora
EAP de Enfermería



Dr. José Luis Herrera Salazar
Director
EAP de Ingenierías



Dra. María Elena Escuza Pasco
Directora
EAP de Psicología



Mg. Jorge Gonzáles Miranda
Director
Estudios Generales



Mg. Ginger García Portocarrero
Directora
EAP de Obstetricia

SEDES / LOCALES

SEDES / LOCALES

Local 1



Cercado de Lima

Jr. Larraburre y Unanue 110.
Urb. Santa Beatriz

Central: 706-5555



Local 2



Cercado de Lima

Av. Arequipa 440

Central: 706-5555



Local 3



Lince

Av. Petit Thouars 2021

Central: 706-5555



Local 4



Cercado de Lima

Jirón Saco Oliveros 150

Central: 706-5555



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.
- Tener la posibilidad de expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas.
- 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.
- 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.
- Obtener calificaciones satisfactorias en las asignaturas cursadas en cada periodo académico.
- Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
- Acceder a evaluación para descuentos corporativos o becas, previo estudio de la documentación presentada, situación económica y rendimiento académico del alumno.
- 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.
- Comunicar la actualización de sus datos personales y cualquier otra información que haya variado desde su admisión a la Universidad
- 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.
- 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 DEL 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 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 para todos los estudiantes. De acuerdo con la Ley Universitaria 30220, los Estudios Generales “deben estar dirigidos a la formación integral de los estudiantes”.

Los Estudios Generales son obligatorios, tienen una duración no menor de treinta y cinco (35) créditos y 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 puede considerar las siguientes:

- Participación en actividades organizadas por la Dirección de Bienestar Universitario
- Servicios psicopedagógicos
- Servicios médicos
- Servicio social
- Empleabilidad
- Talleres artísticos o deportivos

ESTUDIOS ESPECÍFICOS Y DE ESPECIALIDAD

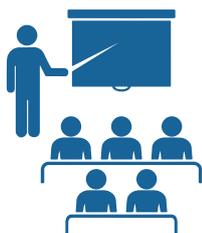
Los estudios específicos consideran los conocimientos fundamentales y comunes a la formación profesional del estudiante. El grupo de asignaturas específicas puede variar en número y relevancia, en función de la carrera y de la orientación que se haya dado el perfil profesional.

Los estudios específicos y de especialidad son aquellos que proporcionan las competencias, los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente. Tienen una duración no menor a 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 Universidad Norbert Wiener considera tres modalidades de formación profesional:

Presencial, semipresencial y a distancia.



MODALIDADES PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

Consideran la interacción entre estudiantes y docentes en el mismo espacio físico y en tiempo real o diferido, mediado por recursos tecnológicos y un espacio de aprendizaje autónomo.

MODALIDAD A DISTANCIA

Esta modalidad cambia esquemas tradicionales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto para el docente como para el estudiante. Requiere una propuesta didáctica en la cual el estudiante autorregula su aprendizaje como un proceso de autoorganización y transforma sus aptitudes mentales en competencias académicas. Es el docente quien encamina este aprendizaje.



Hace uso de medios masivos y las tecnologías de información y comunicación como la radio, televisión, internet, entornos virtuales, aplicaciones de acceso abierto, softwares, entre otros.

2.1.5 CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

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

CONOCE MÁS AQUÍ

2.2 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

2.3 ASISTENCIAS Y EVALUACIONES

La asistencia a clases se considera de alta importancia para asegurar los logros de aprendizaje. Esta es registrada por el docente en cada sesión, considerando tanto horas teóricas como horas prácticas.

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

La evaluación es un proceso sistemático de valoración que permite establecer el nivel de aprendizaje, integrando el conocimiento, desempeño y logros de aprendizaje establecidos para cada asignatura. La evaluación del aprendizaje es responsabilidad del docente, quien debe realizarla 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:

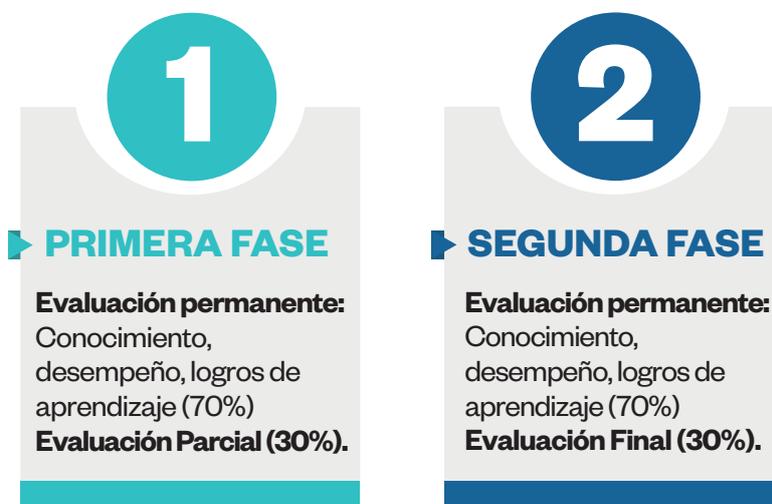
A) Presentarse en el lugar, fecha y hora de la evaluación programada.

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 éste, a su vez, seguirá las pautas establecidas por la EAP.

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



En la evaluación permanente se considera 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.

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 más información del proceso de matrícula en el **Reglamento de Estudios Pregrado, capítulo VI, De los procesos ordinarios, Artículo 40.º**.

DESCÁRGALO AQUÍ

Realiza tu matrícula según el **Cronograma Académico General vigente:**

MODALIDAD ORDINARIA (PERÍODO ACADÉMICO 2023-I y 2023-II)		
DESCRIPCIÓN	PERIODO 2023-I	PERIODO 2023-II
Reactualización de matrícula	Del 2 de enero al 17 de marzo	Del 10 de julio al 18 de agosto
Trámites de actividades extracurriculares	Del 19 de junio al 1 de julio	Del 20 de noviembre al 2 de diciembre
Registro de matrícula de estudiantes (virtual)	Del 27 de febrero al 18 de marzo	Del 31 de julio al 19 de agosto
Matrícula de ingresantes: Modalidad Ordinaria y Exoneración sin Convalidación	Del 2 de noviembre del 2022 al 18 de marzo del 2023	Del 29 de mayo al 19 de agosto
Matrícula de ingresantes: Modalidad de Exoneración con Convalidación	Del 1 de diciembre del 2022 al 18 de marzo	Del 3 de julio al 19 de agosto
Recepción de convalidaciones	Del 3 de octubre del 2022 al 11 de marzo del 2023	Del 2 de mayo al 11 de agosto
Matrícula extemporánea	Del 20 al 25 de marzo	Del 21 al 26 de agosto
Rectificación de matrícula	Del 20 al 25 de marzo	Del 21 al 26 de agosto
Traslado interno	Del 2 de enero al 17 de marzo	Del 10 de julio al 18 de agosto
Reserva de matrícula	Hasta el 1 de abril	Hasta el 2 de septiembre
Retiro de cursos	Hasta el 13 de mayo	Hasta el 14 de octubre
Retiro de ciclo	Hasta el 10 de junio	Hasta el 11 de noviembre
EVALUACIÓN ACADÉMICA		
Inicio de clases - Prueba exploratoria	Del 20 al 25 de marzo	Del 21 al 26 de agosto
Primer examen escrito (parcial)	Del 8 al 13 de mayo	Del 9 al 14 de octubre
Segundo examen escrito (final)	Del 3 al 8 de julio	Del 4 al 9 de diciembre
Tercer examen escrito	Del 10 al 12 de julio	Del 11 al 13 de diciembre
CRONOGRAMA DE PAGOS (ÚLTIMA FECHA DE PAGO)		
Matrícula + Primera cuota	Hasta el 18 de marzo	Hasta el 19 de agosto
Segunda cuota	Hasta el 5 de abril	Hasta el 5 de septiembre
Tercera cuota	Hasta el 3 de mayo	Hasta el 2 de octubre
Cuarta cuota	Hasta el 1 de junio	Hasta el 2 de noviembre
Quinta cuota	Hasta el 1 de julio	Hasta el 1 de diciembre

3.1 REQUISITOS DE MATRÍCULA

- 1 No contar con deuda pendiente.
- 2 Actualizar tus datos personales y subir foto.
- 3 Confirmar tu modalidad de estudios en presencial o semipresencial en tu WienerNet (obligatorio).
- 4 Haber cancelado tus obligaciones económicas vigentes (matrícula y primera cuota).
- 5 Dar conformidad de haber leído y aceptado los términos de los reglamentos de la Universidad (aparecerá al momento de registrar tu matrícula).

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

VER MODELO DE CÁLCULO DE PROMEDIO PONDERADO HISTÓRICO

MATRÍCULA 2023-I
MODALIDAD ORDINARIA

Estimado alumno,

Te informamos que al cierre del periodo académico 2022-II obtuviste un promedio ponderado de 16.71 (Se considera todas las asignaturas cursadas en los periodos estudiados).

Por lo tanto, puedes realizar tu matrícula virtual para este periodo académico desde el martes 1 de marzo de 2023 hasta el sábado 19 de marzo del 2023 en los horarios de 08:00 am hasta las 11:59 pm.

Cualquier dificultad, contáctate con los docentes responsables de tu Escuela Académico Profesional:

Correos por EAP.

(*) Modelo de cálculo de promedio ponderado.

Recuerda que es importante y necesario mantener actualizados tus datos en WienerNet.
En caso de no contar con una foto en tu WienerNet deberás ingresar a la siguiente ruta: **Menú-Mis datos-Actualizar foto y subirla según las características indicadas.**



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

Aparecerá el siguiente comunicado, que te invitará a revisar los reglamentos y cronogramas vigentes.

COMUNICADO DE BIENVENIDA ALUMNOS PROMOVIDOS

Miércoles 4 de enero del 2023, 11:28:44 am

La Universidad Norbert Wiener te da la más cordial bienvenida al periodo académico 2022-I en el cual tendrás una Experiencia Educativa Excepcional.

Te invitamos a conocer los términos expuestos en:

- [Guía para el ingresante 2023-I](#)
- [Cronograma Académico General 2023](#)
- [Reglamento Académico General V.4-2019 y su modificatoria](#)
- [Política de pagos de estudiantes](#)

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

Aceptar

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

FICHA DE MATRÍCULA								
Alumno:	MAYARA ANTHONELLA LUQUE RODRIGUEZ				Código:	2023100581		
Carrera:	CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES				Semestre:	2023 - I		
N°	CURSO	NOMBRE DEL CURSO	SECCIÓN	GRP.	DOCENTE	CRED.	MES	OBSERVACIONES
1	AC3011	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	AC1M6		A12-Docente Provisional I.	3	Marzo	
2	AC3012	ESTRATEGIAS PARA EL ESTUDIO UNIVERSITARIO	AC1M6		Reyes Herrera F.	3	Marzo	
3	AC3013	COMPETENCIAS DIGITALES	AC1M6		Fajardo Ampuero P.	3	Marzo	
4	AC3014	INGLÉS I	AC1M6		Pareja Ballon A.	3	Marzo	
5	AD7011	MANAGEMENT	AD1M1		.	4	Marzo	
6	AD7012	GLOBAL BUSINESS	AD1M1		Corcuera Portugal J.	4	Marzo	
Total:						20		
Puede verificar su horario en el Menú: HORARIOS / HORARIO MATRICULADO								
La Asistencia a clases es obligatoria y con inasistencia mayor o igual al 35% será desaprobado en el curso								

Recuerda que eres responsable del correcto registro de tu matrícula. Para posibles modificaciones posteriores, 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 revisar las fechas de 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. Se realiza a través de WienerNet en la ruta: Menú>Trámites>Trámites Académicos y Administrativos en la categoría Matrícula: Reservas, Reincorporaciones, Traslado y Retiros.

Previo al trámite, es importante que se revise los horarios disponibles.

El trámite será recepcionado y tendrás 48 horas para realizar el pago, posteriormente se derivará a la EAP para la revisión, autorización y cambio horario de clases.

El trámite podrás solicitarlo en los plazos establecidos en el cronograma académico general vigente.

c) Retiro de curso dentro de la rectificación de la matrícula. Si al momento de la rectificación requieres de un retiro de curso, deberás realizar tu trámite a través de WienerNet en la ruta: Menú>Trámites>Trámites Académicos y Administrativos en la categoría Matrícula: Reservas, Reincorporaciones, Traslado y Retiros.

El pago será habilitado para que lo canceles en los canales correspondientes, posterior a la autorización de la escuela.

Recuerda que el trámite se solicita dentro de los plazos establecidos en el cronograma académico general vigente.

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 revisar más información en el **Reglamento de Estudios Pregrado, capítulo VI, De los procesos ordinarios, Artículo 46.º**.

3.5 MATRÍCULA POR CRÉDITOS

La matrícula por créditos procederá para estudiantes de segundo ciclo en adelante.

El estudiante deberá solicitar (vía correo electrónico) a su EAP correspondiente para solicitar el formato de asesoría de matrícula (código UPNW-PRE-MAT-FOR-001), luego presentará la documentación visada al área de Créditos y Cobranzas a través del correo electrónico Pregrado: cobranzas@uwiener.edu.pe

- a) Si el estudiante se matricula de 1 a 11 créditos, deberá pagar la matrícula y primera cuota reajustada según creditaje.
- b) Los estudiantes provenientes de universidades no licenciadas deben cancelar el mismo costo si se matriculan por créditos o llevan la totalidad de ciclo.

Puedes encontrar más información en la **Política de pagos de estudiantes 5.3.4 Solo para estudiantes de Pregrado.**

DESCÁRGALO AQUÍ

3.6 MATRÍCULA POR CRÉDITOS ADICIONALES

El estudiante solicitará la autorización a su Escuela o Facultad. La escuela autorizará por escrito la matrícula con créditos adicionales; asimismo, entregará (vía correo electrónico) el formato de asesoría de matrícula (código: UPNW-PRE-MAT-FOR-001) al estudiante para el trámite correspondiente.

El estudiante presentará al área Créditos y Cobranzas la autorización emitida por su escuela 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 5.3.5 Matrícula por créditos adicionales.**

3.7 MATRÍCULA POR TERCERA VEZ

Una misma asignatura solo podrá desaprobarse hasta un máximo de dos (2) veces. En caso de desaprobarse 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.

3.8 RENOVACIÓN DE CONVENIO PARA ALUMNOS PROMOVIDOS

- a. Aplicará para estudiantes promovidos de Pregrado de los ciclos académicos regulares, que cuenten con un convenio activo con la Universidad.
- b. Para estudiantes de Pregrado con convenios por modalidad de ingreso, deberán ingresar a su WienerNet en la sección Trámites con su código de estudiante y proceder a la renovación del mismo, siempre que cumpla con las condiciones establecidas por el área de Créditos y Cobranzas.
- c. Para estudiantes de Pregrado con convenios institucionales, deberá enviar un documento que acredite el vínculo con la institución a través del WienerNet en la sección Trámites Académicos y Administrativos.
- d. El beneficio será actualizado cada ciclo académico, según lo comunicado por Créditos y Cobranzas mediante WienerNet y/o correo electrónico antes del inicio de la matrícula.

Puedes encontrar más información en la **Política de pagos de estudiantes 5.5 Renovación de convenio para estudiantes promovidos.**

3.9 REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Aplica a 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

Posteriormente, deberá contactarse con el área de Créditos y Cobranzas para la activación de las obligaciones económicas del 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 brindar 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.



HORARIO VIRTUAL

Lunes a viernes
8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Sábados
9:00 a.m. a 12:00 p.m.



HORARIO PRESENCIAL

Lunes a viernes
9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Sábados
9:00 a.m. a 12:00 p.m.

▶ Alexander Huilcahuamán Hanco
Jefe de Registros Académicos
alexander.huilcahuaman@uwiener.edu.pe

▶ Cristian Durand Huamani
Asistente de Registros Académicos
cristian.durand@uwiener.edu.pe

▶ Laura Rebaza Injante
Analista de Registros Académicos
laura.rebaza@uwiener.edu.pe

▶ María Medina Alarcón
Asistente de Registros Académicos
maria.medinaa@uwiener.edu.pe

▶ Caroline Chávez Capacoila
Asistente de Registros Académicos
caroline.chavez@uwiener.edu.pe

▶ Juan David Domínguez López
Asistente de Registros Académicos
juan.dominguez@uwiener.edu.pe

▶ Estefani Hinostraza Salas
Asistente de Registros Académicos
estefani.hinostraza@uwiener.edu.pe

▶ Carla Andrea Garay Orbegoso
Asistente de Registros Académicos
carla.garay@uwiener.edu.pe

▶ Miguel Angel Faustor Muller
Asistente de Registros Académicos
miguel.faustor@uwiener.edu.pe

Entre sus principales servicios se encuentran:

4.1 TRÁMITES DOCUMENTARIOS

Solicita 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 que obtuvo el décimo.

▶ **Constancia de medio superior**

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

➤ **Constancia de quinto superior**

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

➤ **Constancia de tercio superior**

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

➤ **Constancia para el estudiante del exterior**

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

➤ **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 el cual el alumno se matriculó.

➤ **Plan de estudios**

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

➤ **Reporte general de asignaturas por horas aprobadas**

Documento que acredita el total de horas de teoría y de práctica de su plan de estudios actual.

➤ **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?



No contar con deuda pendiente



Realizar el pago por el concepto del trámite con tu código de alumno.



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?



No contar con deuda pendiente



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:

VER PRECIOS AQUÍ

PASOS PARA LA SOLICITUD DE TRÁMITES DOCUMENTARIOS

PASO

1

WienerNet

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

Menú - Trámites - Trámites Académicos y Administrativos - Certificados - Constancias



Selecciona tu trámite documentario

Completa los campos necesarios para el envío del trámite.

En el caso del certificado de estudios, selecciona la cantidad de ciclos y luego completa los campos. Debes adjuntar una foto en fondo blanco y ropa formal, luego haz clic en **ENVIAR**.

Número	Título	Cantidad	Pago (\$)	Acciones
Certificados (4)				
Constancias (22)				

Número	Título	Cantidad
Certificados (4)		
2	Certificado de Estudios por Ciclo - Pregrado	3

PASO

2

PASO

3

Realiza el pago

Al confirmar el registro de tu trámite, **se genera el pago automáticamente, tendrás un plazo de 48 horas para la cancelación con tu código de alumno**, pasado este tiempo se anula el trámite.



Entrega del documento

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



PASO

4

PASO

5

Seguimiento

Ingresa a la opción: **"MIS SOLICITUDES"**

Podrás verificar el estado de tu trámite generado y descargar tu documento en **"Descarga de archivos"**

MIS SOLICITUDES

Opciones



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. Revisa más información en el **Reglamento de Estudios Pregrado, Capítulo VII De los procesos extraordinarios, Artículo 68.º**.
- ▶ La Oficina de Créditos y Cobranzas analizará la categoría de pago que le corresponde. Previa revisión de la lista de precios determinará si corresponde reintegro.
- ▶ La fecha límite del trámite de Traslado Interno se establece en el cronograma académico general vigente. Puedes verificarlo en el portal de transparencia en la siguiente dirección: uwiener.edu.pe/transparencia

PASOS PARA LA SOLICITUD DE TRASLADO INTERNO

PASO

1

WienerNet

Ingresa a tu Wiener con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta: **Menú - Trámites - Trámites Académicos y Administrativos - Matrícula: Reincorporaciones, Traslados y Retiros**

Login

Usuario

Contraseña

-Perfil-

Login

¿Te olvidado tu contraseña?

Selecciona tu trámite

TRASLADO INTERNO

Verifica en **DETALLES** de trámite y **descarga el formato**, llénalo, realiza tu trámite dando clic a **Traslado Interno-Pregrado**, completa los campos necesarios, en documentos adjuntos sube **el formato** lleno y por último haz clic en **ENVIAR**.

Matrícula: Reservas, Reincorporaciones, Traslado y Retiros(6)				
6	Traslado Interno-Pregrado	1	103.00	DETALLES



PASO

2

PASO

3

Realiza el pago

Un asistente recepcionará, revisará y confirmará la activación del **pago del trámite**. **Tendrás un plazo de 48 horas para la cancelación con tu código de alumno**, pasado ese tiempo se anula el trámite.



PASO

4

Recibe la confirmación de la atención de tu trámite

IMPORTANTE: En caso te corresponda convalidación interna de los cursos de carrera, deberás solicitar el trámite en tu WienerNet en la misma ruta y seguir los pasos **1,2 y 3**.



Entrega de resolución

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 la convalidación de asignaturas.

PASO

5

PASO

6

Haz seguimiento en la opción:

“MIS SOLICITUDES”

Podrás ver el estado y descargar el documento en **“Descarga de archivos”**

≡ MIS SOLICITUDES

4.2.2 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 se encuentra matriculado, 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, regularizará la reserva de matrícula para el periodo subsiguiente, pudiendo realizar hasta dos (2) 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), asignándosele la categoría siguiente con un menor descuento. Para mayor detalle del proceso de Reserva de Matrícula, puedes revisar **el Reglamento de Estudios de Pregrado, Capítulo VII De los procesos extraordinarios, Subcapítulo I, Reserva de matrícula.**

PASOS PARA LA SOLICITUD DE RESERVA DE MATRÍCULA

PASO

1

WienerNet

Ingresa a tu Wiener con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta: **Menú - Trámites - Trámites Académicos y Administrativos - Matrícula: Reincorporaciones, Traslados y Retiros**



Selecciona tu trámite

Reserva de matrícula

Matrícula: Reservas, Reincorporaciones, Traslado y Retiros(6)			
6	Reserva de matrícula	1	103.00
DETALLES			

Verifica en **DETALLES** del trámite los requisitos y realiza el trámite dando clic a **Reserva de matrícula-Pregrado**, completa los campos necesarios y, de ser necesario, sube archivos en documentos adjuntos. Por último, haz clic en **ENVIAR**.

PASO

2

PASO

3

Asesoría por Retención y Fidelización

Tu trámite será recepcionado por un asistente, quien lo derivará a Retención y Fidelización para la asesoría del trámite de reserva.



BCP Realiza tu pago



Una vez aprobado tu trámite de **Reserva de Matrícula**, **se activará el pago** y se notificará a tu correo institucional con copia a tu correo personal. **Tendrás un plazo de 48 horas para la cancelación con tu código de alumno**, pasado ese tiempo se anulará el trámite.

PASO

4

PASO

5

Confirmación de la atención

Recibirás la confirmación de la atención de tu trámite y **envío de tu constancia de reserva de matrícula** a través del correo institucional con copia a tu correo personal.



Haz seguimiento en la opción:

“MIS SOLICITUDES”

Podrás ver el estado y descargar el documento en **“Descarga de archivos”**

☰ MIS SOLICITUDES

PASO

6

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. Encuentra más información en el **Reglamento de Estudios de Pregrado, Capítulo VI De los procesos Ordinarios, Subcapítulo III, Retiro de ciclo.**

PASOS PARA LA SOLICITUD DE RETIRO DE CICLO

PASO
1

WienerNet

Ingresa a tu Wiener con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta: **Menú - Trámites - Trámites Académicos y Administrativos**
Matrícula: Reincorporaciones, Traslados y Retiros

Login

Usuario

Contraseña

-Perfil-

Login

¿Ha olvidado su contraseña?

Selecciona tu trámite

RETIRO DE CICLO

Matrícula: Reservas, Reincorporaciones, Traslado y Retiros(6)				
6	Retiro de Ciclo-Pregrado	1	103.00	DETALLES

Verifica en **DETALLES** del trámite los requisitos y realiza tu trámite dando clic a **Retiro de ciclo-Pregrado**, completa los campos necesarios y, de ser necesario, sube archivos en documentos adjuntos. Por último haz clic en **ENVIAR**.

PASO
2

PASO
3

Asesoría por Retención y Fidelización

Tu trámite será recepcionado por un asistente, quien lo derivará a Retención y Fidelización para la asesoría del trámite de retiro de ciclo.



PASO

4

Realiza tu pago

Una vez aprobado tu trámite de **Retiro de Ciclo**, se activará el pago y se notificará a tu correo institucional con copia a tu correo personal. **Tendrás un plazo de 48 horas para la cancelación con tu código de alumno**, pasado ese tiempo se anulará el trámite.



Confirmación de la atención de tu trámite

Se te notificará a tu correo institucional con copia a tu correo personal.

PASO

5

PASO

6

Haz seguimiento en la opción:

“MIS SOLICITUDES”

≡ MIS SOLICITUDES

Podrás ver el estado y hacer seguimiento a tu trámite.

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 vigente.
- 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. Encuentra más información 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. **Encuentra más información en la política de Pagos de estudiantes, 5.3.4 Matrícula por créditos**.

PASOS PARA LA SOLICITUD DE RETIRO DE CURSOS

PASO

1

WienerNet

Ingresa a tu Wiener con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta: **Menú - Trámites - Trámites Académicos y Administrativos - Matrícula: Reincorporaciones, Traslados y Retiros**



Selecciona tu trámite

Retiro de cursos

Matrícula: Reservas, Reincorporaciones, Traslado y Retiros(6)				
1	Retiro de cursos	1	153.00	DETALLES

Verifica en **DETALLES** del trámite los requisitos y realiza el trámite dando clic a **Retiro de cursos-Pregrado**, completa los campos necesarios y, de ser necesario, sube archivos en documentos adjuntos. Por último, haz clic en **ENVIAR**.

PASO

2

PASO

3

Asesoría por EAP y/o Estudios Generales

Tu trámite será recepcionado por un asistente, quien lo derivará a La Escuela Académico Profesional y/o Estudios Generales para su aprobación.



Realiza tu pago



Una vez aprobado tu trámite de **Retiro de Cursos**, **se activará el pago** y se notificará a tu correo institucional con copia a tu correo personal. **Tendrás un plazo de 48 horas para la cancelación con tu código de alumno**, pasado ese tiempo se anulará el trámite.

PASO

4

PASO

5

Confirmación de la atención de tu trámite

Luego de realizado el pago, se te notificará a tu correo institucional con copia a tu correo personal.



Haz seguimiento en la opción:

“MIS SOLICITUDES”

Revisa el estado de tu trámite en esta opción.

MIS SOLICITUDES

PASO

6

Para mayor orientación, revisa el **video tutorial**.

VER VIDEO TUTORIAL

4.3 PASOS PARA SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

IMPORTANTE

Antes de iniciar tu trámite, revisa las vacantes disponibles en la ruta:

MENÚ → HORARIO → HORARIO DISPONIBLE

WIENERNET

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

1



MENÚ



TRÁMITES



TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Matrícula: REINCORPORACIONES, TRASLADOS Y RETIROS

Categoría

SELECCIONA TU TRÁMITE

Luego de verificar las vacantes disponibles,

RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA- PREGRADO

Completa los datos necesarios, detalla el nombre del o los curso(s), sección, turno para la rectificación de tu matrícula, y de ser necesario sube archivos en "documentos adjuntos", luego da clic en "Enviar."



2

RECUERDA

La obligación de pago solo estará disponible por 48 horas.

3



REALIZA TU PAGO

Se activará el pago y se notificará a tu correo institucional con copia a tu correo

BANCOS

Scotiabank. >BCP> BBVA Interbank

ASESORÍA POR EAP Y/O ESTUDIOS GENERALES

Tu trámite cancelado será recepcionado por un asistente, quien lo derivará a La Escuela Académico Profesional y/o Estudios Generales para la Rectificación de tu Matrícula.



4

5



CONFIRMACIÓN DE LA ATENCIÓN

Una vez realizada la Rectificación de tu Matrícula recibirás la confirmación de la atención a través del correo institucional con copia a tu correo

HAZ SEGUIMIENTO EN LA OPCIÓN:

MIS SOLICITUDES

Podrás ver el estado de tu trámite.



6

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

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

- No tener deuda pendiente
- 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 PARA TRÁMITE DE BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL

PASO

1

WienerNet

Ingresa a tu Wiener con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta: **Menú - Trámites - Trámites Académicos y Administrativos - Trámite para la solicitud de obtención de Grado de Bachiller y/o Título Profesional**

Login

Usuario

Contraseña

-Perfil-

Login

¿Ha olvidado su contraseña?

Selecciona tu trámite de Grado Académico y/o Título Profesional

Trámite para la solicitud de obtención de Grado de Bachiller (2)

Trámite para la solicitud de obtención del Título Profesional (2)

Verifica en **DETALLES** los requisitos y solicítalo dando clic al nombre del trámite, completa los campos necesarios y, de ser necesario, sube archivos en documentos adjuntos. Por último, haz clic en **ENVIAR**.

PASO

2

PASO

3

Realiza tu pago

Una vez aprobado tu **Trámite de Bachiller**, se activará el pago y se notificará a tu correo institucional con copia a tu correo personal. **Tendrás un plazo de 48 horas para la cancelación con tu código de alumno**, pasado ese tiempo se anula el trámite.

BCP



Interbank

Envío de Expediente Virtual

Luego de realizado el pago, se notificará a través de tu correo institucional con copia a tu correo personal el envío **del expediente virtual con las indicaciones del llenado y un video tutorial de apoyo**. También se brindará el correo para que envíes tu expediente completo.



PASO
4

PASO
5

Confirmación de la atención del trámite (primera fase)

Luego de revisado tu expediente y de estar conforme, se derivará al responsable de tu EAP para la orientación de la segunda fase del trámite de sustentación, **caso contrario deberás subsanar las observaciones**.



Para mayor orientación, revisa el video tutorial.

VER VIDEO TUTORIAL

4.5 ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

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

Para que puedas realizar esta actividad debes ingresar con tu código usuario y contraseña desde tu WienerNet Alumno con la ruta: <https://www.uwiener.edu.pe/>



Sigue la ruta: **MENÚ-MIS DATOS-FICHA DE DATOS**

Actualiza tus datos personales y no te olvides de grabar tu **Ficha de Datos**.

4.6 ACCESOS DE WIENERNET

- ▶ La plataforma de WienerNet es un medio de interacción entre la Universidad Norbert Wiener y el alumno, donde podrás hacer seguimiento de las asistencias, verificación de notas, plan de estudios, cronograma de pagos, registro de matrícula, registrar las diferentes solicitudes académicas y administrativas, etc.
- ▶ Todo alumno puede acceder a la su WienerNet 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 a 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 o enviar la copia del DNI a los canales de atención de Registros Académicos para la validación y modificación de datos personales.

4.7 ACTUALIZACIÓN DE FOTO

En caso no cuentas con foto en tu WienerNet Alumno, podrás actualizarla siguiendo la siguiente ruta desde tu WienerNet: **Menú-Mis Datos-Actualizar Foto**

Si no cuentas con foto, revisa el siguiente video tutorial para conocer los pasos para subirla.

VER VIDEO TUTORIAL

4.8 TRÁMITE DE CARNÉ UNIVERSITARIO

Trámite de emisión del Carné Universitario a solicitud del alumno. Este trámite se realiza previa convocatoria de SUNEDU.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBO CUMPLIR?

- ▶ Estar matriculado en el periodo académico vigente.
- ▶ Datos personales actualizados.
- ▶ Contar con foto en WienerNet.
- ▶ Recibo de pago del trámite.

PASOS PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE CARNÉ UNIVERSITARIO

- 1 Ingresas a tu WienerNet y verificas la convocatoria para que inicies con tu trámite.
- 2 Registra tu solicitud en la opción: **Menú-Trámites-Trámites Académicos y Administrativos-Otros-Carné Universitario**. En la opción DETALLES podrás verificar los requisitos del trámite. Completa los campos necesarios para registrar tu solicitud y en documentos adjuntos debes subir la copia de tu DNI. Por último, haz clic en ENVIAR.
- 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 efectuarlo**, de lo contrario tendrás que 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.

VER VIDEO TUTORIAL

4.9 MATRICÚLATE EN TUS CURSOS DE HABILIDADES BLANDAS (ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES)

Si has ingresado a partir del periodo **2021-I*** y te encuentras entre los ciclos V y VI, debes matricularte en los cursos de habilidades blandas.

Estos 3 créditos de habilidades blandas son ofrecidos en periodos académicos específicos, distribuidos de la siguiente manera:

- **Módulo de Habilidades Blandas I: Se apertura para estudiantes de IV ciclo**
- **Módulo de Habilidades Blandas II: Se apertura para estudiantes desde el V ciclo**
- **Módulo de Habilidades Blandas III: Se apertura para estudiantes desde el VI**

Aplica para:

*Todas las carreras, excepto Administración y Marketing, Farmacia y Bioquímica.

4.10 OBTENCIÓN DE CRÉDITOS DE OTRAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

En el caso que te encuentres entre los ciclos II y V y hayas ingresado a partir del periodo 2021-I **puedes obtener los créditos de otras actividades extracurriculares**

3 CRÉDITOS – OTRAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Créditos reconocidos a través de la participación en algunos de los siguientes campos:

- ▶ **Mentoría**
- ▶ **Delegado de clase**
- ▶ **Elencos artísticos**
- ▶ **Deportistas calificados**
- ▶ **Servicio, apoyo y/o voluntariado**



El trámite para su solicitud se activará desde tu WienerNet Alumno en la semana **catorce (14) y quince (15) del periodo académico vigente en la ruta:**

Menú-Trámites-Renovación de descuentos por modalidad de ingreso y Trámites de Actividades extracurriculares

CRONOGRAMA PARA SOLICITAR LOS CRÉDITOS DE OTRAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

ACTIVIDAD	PERIODO 2023-I		PERIODO 2023-II	
	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha de inicio	Fecha de fin
Trámites de actividades extracurriculares	19/6/2023	1/7/2023	20/11/2023	2/12/2023

Aplica para:

*Todas las carreras, excepto Administración y Marketing, Farmacia y Bioquímica.

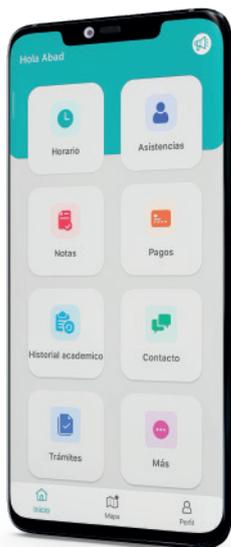
SERVICIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Brinda atención integral y personalizada al estudiante, siendo el primer nivel de atención con respecto a consultas académicas en general, orientación, reclamos y trámites diversos.

La función principal del área de Servicio de Atención al Estudiante es velar para que la atención sea ágil, eficaz y oportuna con respecto a las solicitudes de los estudiantes, con el fin de lograr una Experiencia Educativa Excepcional para nuestro estudiante.

5.1 HERRAMIENTAS INFORMATIVAS Y CANALES DE ATENCIÓN

5.1.1 HERRAMIENTAS INFORMATIVAS



► App Mi Wiener

Aplicativo para acceder fácilmente a la información académica y documentaria, donde se podrá revisar los horarios, notas, asistencias, pagos y más.

CONOCE MÁS AQUÍ



► Portal informativo

Una web donde podrás encontrar información académica en general, correspondiente al periodo académico en curso, como cronograma académico, cronograma de pagos, fechas de trámites, tutoriales, comunicados entre otros.

CONOCE MÁS AQUÍ

5.1.2 CANALES DE ATENCIÓN



ATENCIÓN PRESENCIAL

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Sábados: 9:00 a.m. a 1:00 p.m.



CENTRAL TELEFÓNICA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

 **01.7065555 opción 9**

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Sábados: 9:00 a.m. a 1:00 p.m.



WHATSAPP CONSULTAS

 **+51 994 612 467**

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Sábado: 9:00 a.m. a 1:00 p.m.



BUZÓN DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Sábados: 9:00 a.m. a 1:00 p.m.



LIBRO DE RECLAMOS

<http://librodereclamaciones.uwiener.edu.pe/>

INTERNACIONALIZACIÓN

La **Dirección de Internacionalización**, abre las puertas del mundo a nuestros estudiantes con sus más de 40 convenios internacionales en diversos países de Sudamérica, Norteamérica y Europa, a fin de que puedan realizar estancias académicas de intercambio, misiones o pasantías.



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.

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.

¿Qué ofrecemos?



Pasantía (Estancia larga)

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

Internacionalización en aula



- Clases espejo.
- Cátedras globales.
- ISS-Internacional Summer School/
IWS- International Winter School.



► Informes y/o consultas

Pueden escribirnos al correo: movilidadestudiantil@uwiener.edu.pe

WhatsApp: +51 924 958 689

También pueden visitar nuestra landing page

INGRESA A NUESTRA WEB

REFORZAMIENTO ACADÉMICO

- ▶ El área de Retención y Fidelización pone a tu alcance herramientas de aprendizaje con las cuales busca apoyarte a 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 y mentorías (360° y EEEWiener).
- ▶ Las mentorías 360° buscan que te adaptes mejor a tu primer ciclo en la Universidad; y la mentoría EEEWiener, a la que te puedes inscribir desde tu correo electrónico institucional, refuerza los conocimientos que adquieres en clases.

Informes y consultas: fidelizacion@uwiener.edu.pe

CONOCE MÁS AQUÍ

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La **Dirección de Bienestar Universitario (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.

INFORMES Y CONSULTAS



Correo consultas: bienestar.universitario@uwiener.edu.pe



WhatsApp: +51 994 612 443



WienerNet-Servicios Adicionales-Bienestar Universitario

8.1 ÁREA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

1. SERVICIOS MÉDICOS

Brinda atención médica primaria e impulsa la promoción del cuidado de la salud en la comunidad universitaria a través de los siguientes servicios:

Atención médica

Seguro Universitario

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

PASOS 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”
- 3 Aparecerá una nueva ventana, en la cual se te pedirá que adjuntes tu DNI y la constancia de tu Seguro de Salud vigente en archivo PDF.

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 preventivo-promocionales de Salud

INFORMES Y CONSULTAS



Correo consultas: servicios.medicos@uwiener.edu.pe



Teléfono: 01 706 5555
Anexos: 3228 / 3120 / 5580



WhatsApp:
+51 960 274 416 +51 994 612 473



WienerNet-Servicios Adicionales-Bienestar Universitario-Servicio al estudiante-Servicios Médicos

2. SERVICIO SOCIAL

Orienta a los estudiantes que presentan problemas familiares y socioeconómicos, y ofrece diversas oportunidades de apoyo.

Programa de Becas

- ▶ La Universidad, a través de la DBU, invita a los alumnos a participar en el Programa de Becas en cada periodo académico.
- ▶ Cada periodo académico regular, la Universidad brinda al estudiante la posibilidad de postular a este beneficio, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Programa de Becas vigente. De otorgarse el beneficio, éste aplica desde la segunda cuota.
- ▶ Las becas obtenidas solo tienen vigencia para el periodo en el que se brindan, son impostergables e intransferibles, y se pierde el derecho de mantenerla en caso el alumno recibiese una sanción disciplinaria en el periodo académico en el que se produce la falta.
- ▶ 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.

Becas y créditos EXTERNOS (PRONABEC, otros)

Orientación sobre beneficios externos y apoyo en el proceso de postulación.

Programa ACUDE

Charlas sociales del programa ACUDE

INFORMES Y CONSULTAS



Correo consultas: servicio.social@uwiener.edu.pe



Teléfono: 01 706 5555
Anexos: 3265



WhatsApp:
+51 951 296 665



WienerNet-Servicios Adicionales-Bienestar Universitario-Servicio al estudiante-Servicio Social

3. SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICOS

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

Orientación y consejería psicológica

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

Orientación y consejería psicopedagógica

Atención a problemas académicos, relacionados al aprendizaje, la concentración, etc.

Talleres del Programa LIDERA

Talleres psicoeducativos, ciclo de pequeños talleres para lograr el éxito académico.

Orientación vocacional

INFORMES Y CONSULTAS



Correo consultas: servicios.psicopedagogicos@uwiener.edu.pe



Teléfono: 01 706 5555
Anexos: 3277



WhatsApp:
+51 937 648 479 +51 937 648 075



WienerNet-Servicios Adicionales-Bienestar Universitario-Servicio al estudiante-Servicios Psicopedagógicos

8.2 ÁREA DE VIDA UNIVERSITARIA

Propicia la recreación y la vida saludable, promoviendo las actividades artísticas, culturales y deportivas.

Talleres y entrenamientos deportivos

Cada semestre se programa **los talleres y entrenamientos deportivos** donde **los alumnos puedan inscribirse.**



Talleres deportivos

- Fútbol
- Vóleybol
- Karate
- Básquetbol
- Personal training



Selecciones deportivas

- Fútbol
- Vóleybol
- Karate
- Básquetbol



Talleres artísticos

- Marinera norteña
- Danzas folclóricas
- Danzas afroperuanas
- Guitarra
- Canto en inglés
- Canto en español
- Teatro
- Shows artísticos
- Campeonatos deportivos



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

9

DIRECCIÓN DE EMPLEABILIDAD Y ALUMNI

EMPLEABILIDAD

¿Cuál es nuestro objetivo?

Brindar herramientas y oportunidades de desarrollo profesional para nuestros alumnos y egresados (Pregrado, Segundas Especialidades y Posgrado); que les permita 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:** 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 individual o grupal. Algunos de los temas que se abordan son:
 - Elaboración de CV
 - Marca personal
 - Búsqueda de empleo
 - Asesoría para entrevista laboral
- ▶ **Bolsa de trabajo:** plataforma online (<https://bolsalaboral.uwiener.edu.pe/>) donde las empresas y organizaciones que buscan talento humano publican permanentemente ofertas laborales para nuestros alumnos y egresados.
- ▶ **Feria Laboral:** evento (presencial o virtual) donde las empresas de diferentes rubros presentan sus oportunidades de 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

INFORMES Y CONSULTAS



Correo consultas: empleabilidad@uwiener.edu.pe



WhatsApp:
+51 924 569 627



**Empleabilidad
Wiener**



**Empleabilidad
Wiener**

ALUMNI: SEGUIMIENTO AL EGRESADO

¿Qué hacemos?

Nos dedicamos al desarrollo personal y profesional de nuestros egresados y graduados, a través de un programa de Loyalty y Fidelización que brinda beneficios exclusivos para nuestra Comunidad Alumni.

Dentro de este programa se incluye:

- ▶ **Actualización de base de datos** de la Comunidad Alumni.
- ▶ **Paquete de beneficios exclusivos** (descuentos para nuestros egresados y/o graduados; así como para sus familiares directos).
- ▶ **Eventos y actividades** de actualización profesional y de socialización.

También brindamos apoyo al egresado y graduado en su incorporación al mercado laboral, desarrollando actividades orientadas a brindarles estrategias y herramientas para el logro de sus objetivos.

INFORMES Y CONSULTAS



Correo consultas: empleabilidad@uwiener.edu.pe



WhatsApp:
+51 924 569 627

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.

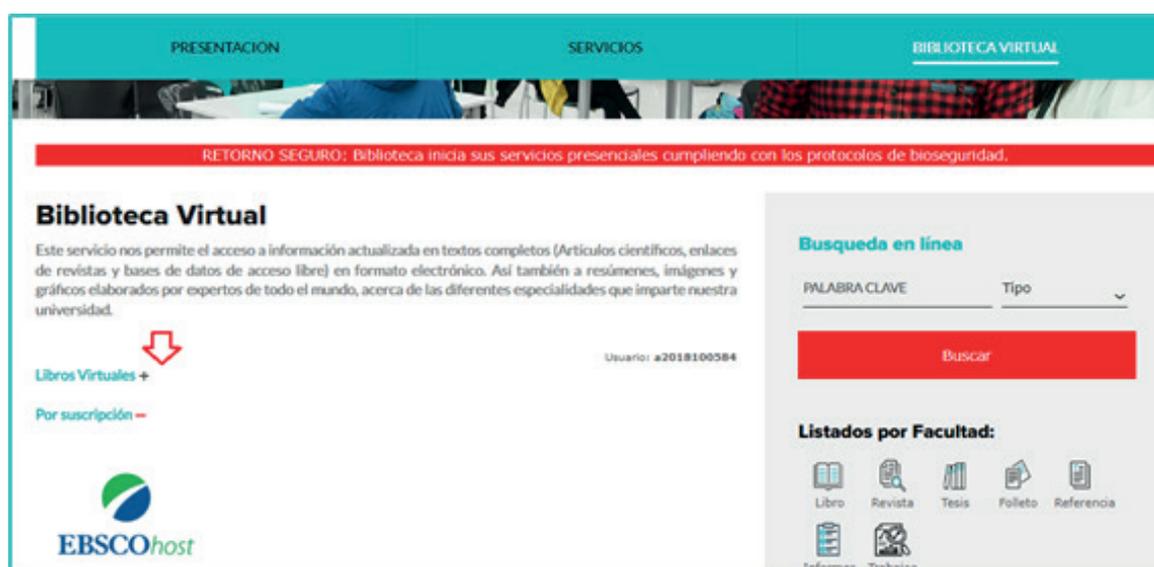
BIBLIOTECA VIRTUAL

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 PARA INGRESAR A LA BIBLIOTECA VIRTUAL

- 1 Ingresa a la Biblioteca Virtual desde la página web. [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 o libros virtuales.



**HORARIO
DE ATENCIÓN**

PRESENCIAL

Local 01 (Jr. Larrabure y Unanue 110- Lima)

Lunes a viernes 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

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 E-learning Level UP la mejor solución E-Learning para el aprendizaje de un idioma.

¿Por qué estudiar en el Centro de Idiomas Wiener?



Metodología interactiva

que te permitirá desarrollarte en actividades socioculturales



Descuentos corporativos

y precios preferenciales



Certificación por niveles

lo que te permitirá tramitar el grado Pregrado o Posgrado en nuestra universidad

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

PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE

Con la plataforma **Virtual de aprendizaje** tendrás acceso **24/7** a contenido multimedia que te permitirá desarrollar las cuatro habilidades del idioma con un método inmersivo para aprender a tu propio ritmo.



PerfectAccent
herramienta de
pronunciación



Reportes
de progreso



Multidispositivo
y Apps

VT VIRTUAL TUTOR

Acompañamiento personalizado

Con nuestro programa **E-LEARNING LEVEL UP** tendrás un tutor virtual que te ayudará a:

- ✉ Recibir información oportuna y significativa sobre tu progreso.
- ✂ Utilizar la plataforma y sus herramientas de la manera más eficiente.
- 💬 Resolver tus dudas sobre el uso de la plataforma.



CADI

Comunidad de Aprendizaje de Idiomas

Con nuestro programa **E-LEARNING LEVEL UP** tendrás acceso a **CADI** en donde encontrarás los siguientes beneficios que llevarán tu aprendizaje a otro nivel.

+ de 80 SESIONES Y TALLERES
PARA POTENCIAR TU APRENDIZAJE



CLASSUP

- ✓ Clases de reforzamiento que aclaran tus dudas y lleva tu habilidad comunicativa a otro nivel con sesiones dictadas por coaches expertos.



CERTIFICACIÓN A NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD

Con nuestra plataforma Virtual de aprendizaje obtendrás una certificación progresiva con el respaldo de la Universidad Norbert Wiener (Licenciada por SUNEDU)

INGLÉS

Básico

Nivel A2
(curso 1 al 3)

Intermedio

Nivel B1/B2
(curso 4 al 7)

Avanzado

Nivel C1
(curso 8 al 9)

PORTUGUÉS

Elemental

Nivel A1
(curso 1)

Pre-Intermedio

Nivel A2
(curso 2)

Intermedio

Nivel B1
(curso 3)

*Según el Marco Común Europeo



Puedes obtener una **segunda certificación** por tu participación en los **workshops** especializados según el idioma y carrera profesional.

INFORMES Y/O CONSULTAS:

▶ INSCRIPCIONES:

Correo: gloria.monroy@uwiener.edu.pe

Correo: kassandra.castillo@uwiener.edu.pe

▶ ORIENTADOR EDUCATIVO PORTUGUÉS

Celular: 962 147 292

Correo: carolaine.dacunha@uwiener.edu.pe

▶ CONSULTAS ACADÉMICAS:

Correo: leidy.cueva@uwiener.edu.pe

▶ CONSULTAS SOBRE PAGOS

Correo: asistente.idiomas@uwiener.edu.pe

▶ ORIENTADOR EDUCATIVO INGLÉS

Celular: 962 151 410

Correo: rossmery.romero@uwiener.edu.pe

▶ CONSULTA A ACCESOS CLASSROOM/ PLATAFORMA

Correo: idiomas@uwiener.edu.pe

12

WIENER CAMPUS

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

INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO

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

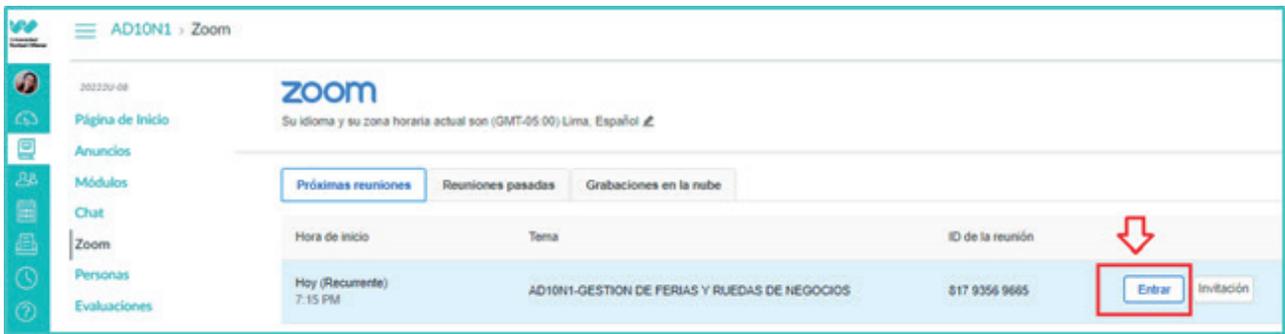


ZOOM WIENER

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

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





Recuerda que puedes verificar los canales de atención, videos tutoriales de manejo de la plataforma CANVAS, ZOOM, TURNITIN DRAFT COACH, cronograma de capacitaciones, entre otros, en el botón: **“Tutoriales para estudiantes”**

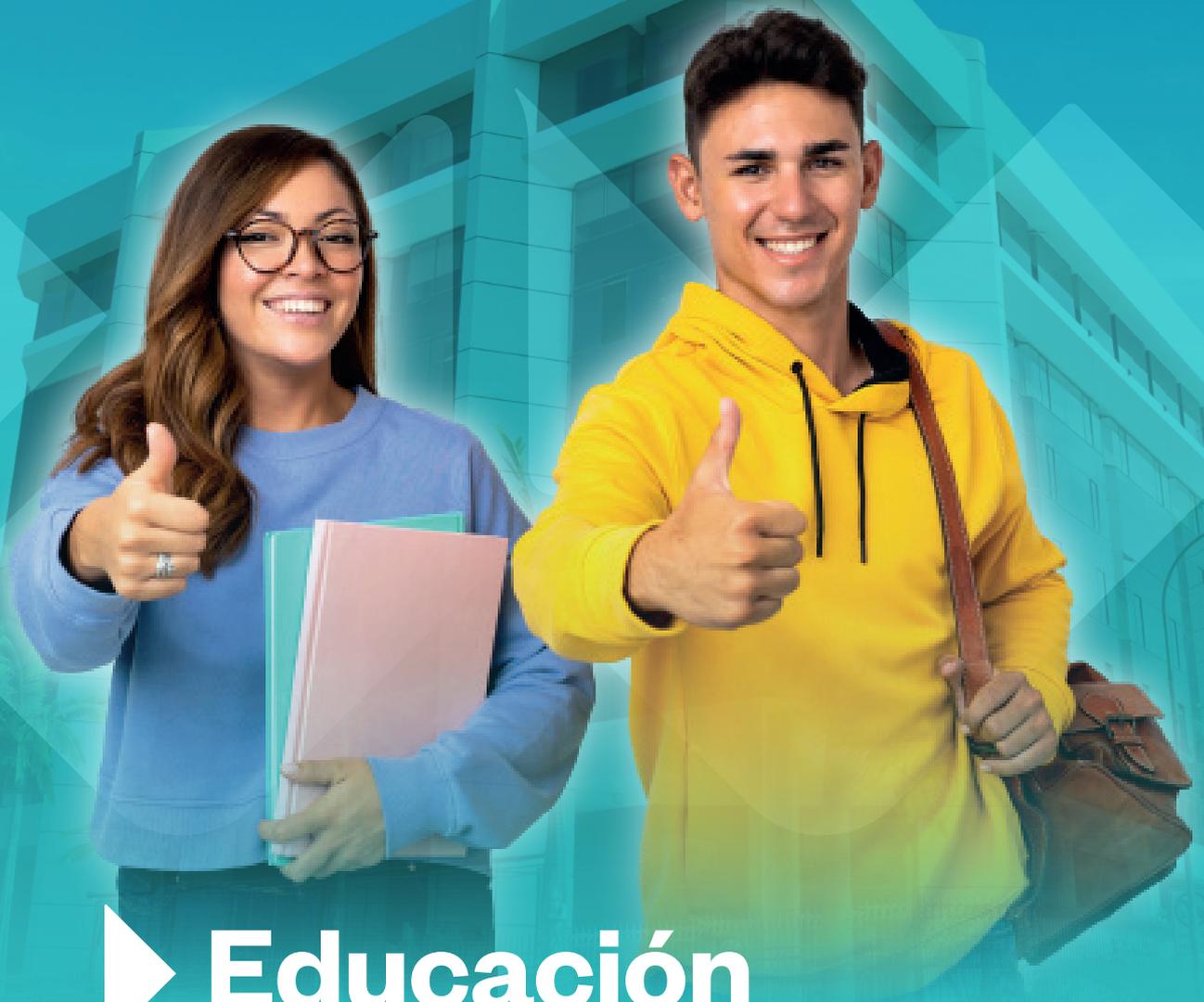


**VERIFICA AQUÍ
LOS TUTORIALES**

13

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 reclamos 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**



► **Educación**
de clase mundial
desde Perú



Universidad
Norbert Wiener

Powered by **Arizona State University**



LICENCIADA
por **SUNEDU**