



Universidad
Norbert Wiener

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 029-2026-RPE-UPNW

Lima, 4 de mayo de 2026

VISTA: La solicitud de la Jefatura de Tesorería y Facturación de la Universidad Privada Norbert Wiener S.A., y;

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución del Consejo Directivo N° 161-2019-SUNEDU/CD de fecha 11 de diciembre de 2019 y modificatorias, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (en adelante, la "SUNEDU") otorga la Licencia Institucional a la Universidad Privada Norbert Wiener S.A. (en adelante, la "UPNW").

El artículo 8° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria (en adelante, "Ley Universitaria"), establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual se manifiesta mediante cinco (5) regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico.

El literal p) del artículo 44 del Estatuto Social dispone que es facultad del Gerente General aprobar el Reglamento General; así como cualquier normativa administrativa interna que incida en la organización de la UPNW.

El artículo 14 del Reglamento General de la UPNW aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 044-2025-RPE-UPNW, señala que la Gerencia está a cargo del Gerente General, quien realiza la supervisión general de los asuntos académicos, administrativos y de la actividad empresarial de la Universidad.

La Gerencia General puede también denominarse Presidencia Ejecutiva, conforme lo dispuesto por la Resolución de Gerencia General N° 067-2023-GG-UPNW de fecha 29 noviembre de 2023.

La Jefatura de Tesorería y Facturación de la UPNW eleva a la Gerencia General la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UPNW, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Luego de evaluar la propuesta presentada, la Gerencia General resuelve aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UPNW.

Estando la Resolución del Consejo Directivo N° 161-2019-SUNEDU/CD y modificatorias, al estatuto de la UPNW y a la normativa aplicable.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA UPNW, el cual forma parte integrante de la presente resolución.



Universidad
Norbert Wiener

ARTÍCULO SEGUNDO. – COMUNICAR la presente resolución a todas las áreas pertinentes de la UPNW.

Regístrese, comuníquese, cúmplase, y archívese.

Mg. Olga Flor Horna Horna
Presidente Ejecutivo



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

PREGRADO

NOTA: En caso de reclamos y/o quejas, relacionadas a los trámites contenidos en el presente TUPA, estos pueden presentarse ante la misma autoridad competente

Nº	Trámite	Resumen	Autoridad Competente	Requisitos	Precio	Consideraciones	Días de Plazo
1	Adecuación Curricular - Pregrado	Trámite en el cual el Programa Académico autoriza y realiza la adecuación curricular al Plan que se encuentra vigente.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 153.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un periodo académico.	7
2	Anulación de Cuotas - Pregrado	Solicitud del estudiante cuando se retira del ciclo académico.	Jefatura de Soluciones Financieras - Gerente de Administración y Finanzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 33.00	a) Para la anulación de cuotas se verificará la asistencia del estudiante y en base a la misma se determina las cuotas a cancelar. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeta a devolución.	3
3	Autenticación de Diplomas y Resoluciones	Autenticación de diplomas y resoluciones expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Documento en PDF (Si es Diploma debe estar en horizontal; de ser Resolución en Vertical)	S/ 10.00	-	15
4	Autenticación De Otros Documentos	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	15
5	Autenticación de Sílabos (Por Página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Sílabos originales con el sello del Director de Escuela. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 1.00	-	15
6	Cambio de carrera, modalidad y/o turno de ingresantes	Trámite administrativo en el cual un ingresante nuevo solicita el cambio de programa académico.	Jefatura de Admisión - Gerente Admisión	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 50.00	a) Contar con la condición de ingresante. b) Que haya vacantes en la carrera o turno.	10
7	Carné Universitario - Pregrado	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 30.00	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	Sujeto a Cronograma SUNEDU
8	Carta de presentación - Pregrado	Carta de Presentación: Para desarrollar trabajo de investigación.	Jefatura de Secretaría General - Secretaría General	a) Carta de aprobación del Comité de Ética. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 20.00	a) Carta de Presentación, para desarrollar trabajo de investigación.	15 días hábiles
9	Carta de Presentación para Prácticas	Documento emitido para la presentación del estudiante o egresado a convocatorias de prácticas preprofesionales y profesionales.	Dirección de Internacionalización y Empleabilidad - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos registrando los datos de la empresa (Razón social, nombres y apellidos completos y cargo de la persona a quien va dirigida la carta, especificar modalidad (prácticas preprofesionales o profesionales) y duración del periodo de prácticas)	S/ 0.00	a) El solicitante debe tener la condición de estudiante, egresado o bachiller. b) El tiempo establecido para la emisión de la carta de presentación es de 2 días hábiles (48 horas).	2

10	Certificación de Aprendizaje, Habilidades y Conocimientos Pregrado	Trámite que se realiza cuando un postulante desea efectuar el reconocimiento de las asignaturas de inglés e informática, cuyo aprendizaje fue adquirido en otra institución educativa. Dicho trámite será aplicado durante el período de matrícula y previo al inicio de clases.	Jefatura de Admisión - Gerente Admisión	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Certificado o constancia de idioma: d) Provenientes del Centro de Idiomas de la UPNW: Deberá presentar original o copia legalizada del certificado de estudios o constancia de notas (mínimo - Básico 4). e) Otras instituciones de Educación Superior: Deberá presentar su certificado de estudios (No constancia) indicando las horas (mínimo 160 horas de estudio dentro del certificado). La antigüedad del documento no debe ser mayor de 2 años. f) Solicitud completa (con letra legible). g) Copia de D.N.I. (ambas caras).	S/ 103.00	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	15
11	Certificación Progresiva	Se otorga a los estudiantes para certificar su formación de manera progresiva de acuerdo al plan de estudios de la carrera, para facilitar su incorporación al mercado laboral.	Escuela Académico Profesional - Vicerrectorado Académico	a) Ingresar solicitud a su Escuela Académico b) Verificación de requisitos y validación de la Escuela Académico Profesional. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 185.00	a) El estudiante debe cumplir con el total de créditos según plan de estudios con calificaciones A o B.	15
12	Certificado de Estudios por Ciclo - Pregrado	Documento que muestra los créditos y notas aprobadas de las asignaturas por ciclo. El estudiante puede solicitar la cantidad de ciclos, ya sea completo o parcial.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar foto (ropa formal, fondo blanco, sin lentes y tamaño carné). c) Realizar el pago por cada ciclo que desee tramitar.	S/ 30.00	a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico. b) De no adjuntar la foto (ropa formal), su trámite no se dará por concluido.	5
13	Certificados Por participación a Eventos Académicos	Documento que expide la Escuela académico Profesional por participar en eventos extracurriculares.	Escuela Académico Profesional - Vicerrectorado Académico	a) Generar la orden de pago a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 50.00	-	7
14	Constancia de Becado	Documento que especifica el beneficio otorgado a través del Programa de Becas.	Jefatura de Becas - Gerente de Administración y Finanzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) El estudiante debe haber sido beneficiado con una beca en el Programa de Becas de la universidad.	5
15	Constancia de Conducta - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante ha respetado el reglamento de estudios en su permanencia en la universidad.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) El estudiante no debe estar con sanciones disciplinarias.	4
16	Constancia de Décimo Superior - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al décimo superior de su programa académico, detallando el periodo en que obtuvo el décimo.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al décimo superior.	4
17	Constancia de Egresado - Pregrado	Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académico.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) El estudiante debe tener la condición de egresado en el sistema y haber completado sus cursos según su Plan de Estudios.	4
18	Constancia de Estudios - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante ha cursado estudios en un programa académico.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) El estudiante debe como mínimo haber cursado un periodo académico.	4
19	Constancia de Evaluación Psicológica - Pregrado	Documento emitido por la evaluación psicológica a postulantes de pre-internado.	Subdirección de Bienestar, Permanencia - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar la orden de pago a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 25.00	a) Cumplir con los requisitos para acceder a la adjudicación de una plaza de pre-internado. b) El estudiante debe participar en las tres etapas del proceso de evaluación psicológica, según las fechas programadas: • 1era Etapa: Evaluación psicológica • 2da Etapa: Taller de inducción • 3era Etapa: Entrevista personal	14

20	Constancia de Ficha de Matrícula	Documento que acredita estar matriculado en los cursos y créditos de un período académico.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 5.00	a) El estudiante debe estar matriculado en un periodo académico.	4
21	Constancia de Grado Académico, Certificación de Sílabos, Gestión de Grado de Trámite u Otros	Emisión de documento que acredita la condición de graduado y/o titulado.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	-	5
22	Constancia de Ingreso - Pregrado	Documento que indica el periodo de ingreso del estudiante, programa académico y sede.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) El estudiante debe haber postulado e ingresado a un programa académico.	4
23	Constancia de Matrícula - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante se ha matriculado en la Universidad en un programa académico, periodo y fecha de inicio de clases.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 25.00	a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado en un programa académico.	4
24	Constancia de Medio Superior - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al medio superior de su programa académico, detallando el periodo en que obtuvo el medio.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al medio superior.	4
25	Constancia de No Adeudo - Pregrado	Documento que certifica que el estudiante no presenta deudas con la universidad.	Jefatura de Soluciones Financieras - Gerente de Administración y Finanzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) Estudiante debe estar al día en todas las obligaciones con la Universidad. b) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. c) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
26	Constancia de Promedio Ponderado - Pregrado	Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el estudiante desde que inicia su carrera hasta el momento que lo solicita.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 35.00	a) El documento indica el promedio ponderado acumulado hasta el último periodo culminado.	4
27	Constancia de Quinto Superior - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al quinto superior de su programa académico, detallando el periodo en que obtuvo el quinto.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al quinto superior.	4
28	Constancia de Seguro - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante cuenta con seguro universitario.	Subdirección de Bienestar, Permanencia - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Estar asegurado por el Seguro contra accidentes.	S/ 0.00	Estar asegurado por el seguro contra accidentes.	7
29	Constancia de Tercio Superior - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al tercio superior de su programa académico, detallando el periodo en que obtuvo el tercio.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al tercio superior.	4
30	Constancia para Estudiante del Exterior - Pregrado	Documento solicitado por el estudiante para presentar en el exterior y/o cualquier institución según formato modelo.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 50.00	a) El estudiante debe presentar el modelo de constancia.	4
31	Convalidación Interna - Pregrado	Trámite autorizado por el Programa Académico donde se podrán convalidar las asignaturas aprobadas de carrera después de realizar un traslado interno.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Contar con la aprobación de la Escuela Académico Profesional	S/ 153.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un periodo académico.	7

32	Corrección de datos en Diploma para grado de Bachiller	Emisión de un nuevo Diploma electrónico.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Haber obtenido el bachiller a corregir. b) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. c) <u>Realizar el pago correspondiente al trámite.</u>	S/ 703.00	-	30
33	Corrección de datos en Diploma para grado de Título Profesional	Emisión de un nuevo Diploma electrónico.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Haber obtenido el título a corregir. b) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. c) <u>Realizar el pago correspondiente al trámite.</u>	S/ 803.00	-	30
34	Derecho al Trámite del Programa de Becas	Derecho de trámite para la postulación al Programa de Becas de la universidad.	Jefatura de Becas - Gerente de Administración y Finanzas	a) Generar la orden de pago a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Realizar su proceso de postulación al Programa de Becas a través de WienerNet o Campus, según corresponda.	S/ 65.00	a) Cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento del Programa de Becas vigente. b) El otorgamiento de la beca es decisión del Comité de becas.	Sujeto a Cronograma del programa de Becas.
35	Derecho de Evaluación Socioeconómica	Derecho de trámite para evaluación socioeconómica.	Jefatura de Becas - Gerente de Administración y Finanzas	a) Exponer su caso a becas@uwiener.edu.pe b) Previa confirmación de Becas Wiener, realizar el pago correspondiente al trámite. c) Realiza su proceso de evaluación socioeconómica a través de la plataforma SARE	S/ 65.00	a) Sujeto a consideraciones de campaña vigente.	-
36	Derecho de Inscripción para egresados de Universidad con Licencias Denegada	Es derecho de inscripción para ser admitido en el proceso de titulación de la universidad	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Deberá tener la condición de Egresado o Bachiller de una Universidad con licencia denegada, según corresponda	S/ 1,500.00	-	-
37	Derecho de Titulación para egresados de Universidad con Licencias Denegada	Es derecho a la carpeta de titulación, donde se recabaran los documentos conducentes al título profesional	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Deberá tener la condición de Egresado o Bachiller de una Universidad con licencia denegada, según corresponda	S/ 1,200.00	-	-
38	Derecho por Segunda Sustentación de Pregrado	Derecho que tiene el egresado para sustentar por segunda vez.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) <u>Realizar el pago correspondiente al trámite.</u>	S/ 800.00	-	-
39	Derechos de admisión para ingresantes	La inscripción al proceso de admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por la Universidad	Jefatura de Admisión - Gerente Admisión	a) Cumplir con los documentación requerida según la modalidad de estudios. b) Realizar el pago.	S/ 160.00 - S/190.00	a) El postulante debe cumplir con todos los requisitos señalado en el Reglamento de Admisión.	-
40	Duplicado de Carné Universitario - Pregrado	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) <u>Denuncia Policial</u>	S/ 45.00	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	Sujeto a Cronograma SUNEDU
41	Duplicado de Carpeta Bachiller/Título Profesional	Duplicado de carpeta de título profesional.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar la orden de pago a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) <u>Realizar el pago correspondiente al trámite.</u>	S/ 5.00	-	-
42	Duplicado de Documentos (Actas de Sustentación, Resoluciones, Etc.)	Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesional y Actas expedidos por la Universidad.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) <u>Realizar el pago correspondiente al trámite.</u>	S/ 23.00	-	5
43	Duplicado de Grado Académico	Duplicado de diploma de grado académico.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Recibo de pago por derecho a trámite (Diploma y derecho de acreditación). c) Copia del DNI o CE. d) Declaración jurada con firma legalizada de pérdida, robo o mutilación. (FORMULARIO EN DETALLES). e) Devolución del diploma deteriorado o mutilado (según sea el caso). f) Una (1) fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (vestimenta formal).	S/ 703.00	-	30

44	Duplicado de Resoluciones y Actas	Duplicado de resoluciones y actas.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar la orden de pago a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 23.00	-	-
45	Duplicado de Título Profesional	Duplicado de diploma de título profesional.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Derecho de Acreditación de Grados y Títulos. d) Copia del DNI o CE. e) Declaración jurada con firma legalizada de pérdida, robo o mutilación. f) Devolución del diploma deteriorado o mutilado (según sea el caso). g) Una (1) fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (vestimenta formal).	S/ 803.00	-	30
46	Duplicado Sílabos por Ciclos	Documentos que acreditan y detallan los temas estudiados en cada asignatura correspondientes a su plan de estudios.	Escuela Académico Profesional - Vicerrectorado Académico	a) Estudiante paga por sílabos de las asignaturas cursadas según su plan de estudios y presenta voucher de pago a su escuela académica. b) Escuela académica envía sílabos visados por su director.	S/ 30.00	-	7
47	Estado de Deuda - Pregrado	Documento que confirma que el estudiante tiene deudas pendientes con la universidad (Pregrado).	Jefatura de Soluciones Financieras - Gerente de Administración y Finanzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 28.00	a) La entrega del documento es via virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
48	Examen de Sustitutorio	Trámite de concepto por examen sustitutorio	Escuela Académico Profesional - Vicerrectorado Académico	a) Generar la orden de pago a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Escuela académica revisa y toma el examen en la fecha indicada.	S/ 60.00	-	3
49	Examen Fin de Carrera - Obstetricia	Trámite de concepto por examen fin de carrera	Escuela Académico Profesional - Vicerrectorado Académico	a) Generar la orden de pago a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Escuela académica revisa y toma el examen en la fecha indicada.	S/ 100.00	-	-
50	Examen Sustitutorio de Practicas Pre Profesionales - Odontología	Trámite de concepto por examen sustitutorio de Prácticas Pre Profesionales	Escuela Académico Profesional - Vicerrectorado Académico	a) Generar la orden de pago a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Escuela académica revisa y toma el examen en la fecha indicada.	S/ 50.00	-	-
51	Fedateo de Certificado de Estudios - Pregrado	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 23.00	-	1
52	Fedateo de Resoluciones, Diplomas Y Otros Documentos	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 5.00	-	1

53	Fedateo de Sílabos (Por Página)	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Sílabos originales con el sello del Director de Escuela. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 1.00	a) El importe es S/1.00 sol por página	10
54	Firma de Convenio de Prácticas Pre-Profesionales / Profesionales	Solicitud de firma de convenio del estudiante para prácticas pre-profesionales / profesionales por parte de las autoridades de la universidad.	Dirección de Internacionalización y Empleabilidad - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Enviar el convenio emitido por la empresa, considerando los datos de la universidad.	S/ 0.00	Datos de la Universidad: -Razón social: Universidad Privada Norbert Wiener S.A. -Dirección: Av. República de Chile N° 432, Jesús María - RUC: 20466246370 -Representante legal: VIGIL VEGA KHRISTIAN	7
55	Gastos Administrativos por Gestión de Cobranza	Se genera al octavo día de vencida la cuota pensión.	Jefatura de Soluciones Financieras - Gerente de Administración y Finanzas	-	S/ 15.00	-	-
56	Grado de Bachiller Automático	Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Bachiller.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 1,200.00	-	30
57	Grado de Bachiller Automático de Medicina Humana	Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Bachiller para la carrera de Medicina Humana.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 1,300.00	-	30
58	Grado de Bachiller con sustentación	Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Bachiller.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 1,500.00	-	30
59	Grado de Bachiller con Trabajo de Investigación	Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Bachiller.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 1,500.00	-	30
60	Historial Académico - Pregrado	Documento que acredita las asignaturas cursadas en los periodos académicos que se matriculó.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 10.00	a) El estudiante debe haber registrado matrícula en un periodo académico.	4
61	Plan de Estudios - Pregrado	Documento que indica los cursos y créditos por ciclo que deberá cumplir el estudiante para culminar su carrera.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 50.00	a) El estudiante debe haber registrado matrícula en un periodo académico.	4
62	Proforma de Estudios por Ciclo (Presupuesto) - Pregrado	Documento que certifica el costo por ciclo de uno de los programas de la universidad.	Jefatura de Soluciones Financieras - Gerente de Administración y Finanzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 28.00	a) La entrega del documento es via virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución	3
63	Reactualización de Matrícula	Trámite académico que realiza el estudiante cuando desea incorporarse después de uno o más ciclos de haber dejado sus estudios.	Jefatura de Éxito Estudiantil - Director General de Servicios Universitarios	a) Ingresar consulta a Retención y Fidelización b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 103.00	a) Para el trámite de Reactualización de Matrícula, el estudiante no debe contar con obligaciones pendientes.	2
64	Récord de Notas - Pregrado	Documento que muestra las notas de los cursos que ha obtenido el estudiante en la universidad, independientemente si fueron aprobados o desaprobados, así como el promedio ponderado del ciclo y el promedio ponderado acumulado.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 7.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un periodo académico.	4

65	Récord de Pagos - Pregrado	Documento que detalla el total de pagos realizados por el estudiante a la fecha de emisión del documento.	Jefatura de Soluciones Financieras - Gerente de Administración y Finanzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 2.00	a) La entrega del documento es via virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	2
66	Renovación de Convenios - Pregrado	Trámite administrativo que permite al alumno renovar su convenio y sus beneficios.	Jefatura de Facturación - Gerente de Administración y Finanzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Documento del convenio. c) Documento que acredite que pertenece a la institución con la que se tiene convenio.	S/ 0.00	-	2
67	Reporte General de Asignaturas por Horas Aprobadas - Pregrado	Documento que acredita el total de horas de teoría, práctica y total de créditos por ciclo culminado según su plan de estudios.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 30.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un periodo académico.	4
68	Reserva de Matrícula - Pregrado	Trámite académico en el cual se guardan los pagos de matrícula y primera cuota para el siguiente periodo inmediato.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 150.00	a) El estudiante puede hacer como máximo 2 reservas consecutivas. b) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente.	5
69	Retiro de Ciclo - Pregrado	Trámite académico en el cual el estudiante matriculado desea voluntariamente dejar de estudiar en el periodo vigente.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Trámite dentro del plazo en el Cronograma Académico Vigente.	S/ 38.00	El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente.	9
70	Retiro de Curso - Pregrado	Trámite académico en el cual se solicita el retiro de uno o más cursos de la matrícula vigente.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Debe indicar el nombre del curso que desea retirar. e) Trámite dentro del plazo en el Cronograma Académico Vigente.	S/ 20.00	a) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente. b) El estudiante puede retirarse como máximo en 3 cursos en un periodo académico. c) Si desea retirar todos sus cursos, debe solicitar el trámite de Retiro de ciclo.	5
71	Revalidación de Grado de Bachiller	Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación del Grado de Bachiller.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 1,200.00	-	60
72	Revalidación de Título Profesional	Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación Título Profesional.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 1,800.00	-	60
73	Seguro Universitario - Ciclo internado	Proporcionar la cobertura de seguro a los estudiantes matriculados de la Facultad de Ciencias de la Salud.	Subdirección de Bienestar, Permanencia - Director General de Servicios Universitarios	a) Encontrarse matriculado en el semestre académico.	S/ 52.00	Se generará la obligación en cuatro (04) cuotas a partir de la segunda boleta.	-
74	Seguro Universitario - Ciclo regular	Proporcionar la cobertura de seguro a los estudiantes matriculados.	Subdirección de Bienestar, Permanencia - Director General de Servicios Universitarios	a) Encontrarse matriculado en el semestre académico.	S/ 40.00	Se generará la obligación en cuatro (04) cuotas a partir de la segunda boleta.	-
75	Sutentación de Tesis para egresados de Universidad con Licencias Denegada	Es la exposición o presentación del Trabajo de Investigación, en la cual se detalla y explica la problemática estudiada, el método utilizado y el resultado obtenido, ante la presencia de evaluadores (Jurado).	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Deberá tener la condición de Egresado o Bachiller de una Universidad con licencia denegada, según corresponda	S/ 1,200.00	-	-

76	Título Profesional - Medicina Humana	Emisión de Resolución y Diploma de Título Profesional.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 3,100.00	-	30
77	Título Profesional - Odontología	Emisión de Resolución y Diploma de Título Profesional.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 2,700.00	-	30
78	Título Profesional - Pregrado	Emisión de Resolución y Diploma de Título Profesional.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 2,400.00	-	30
79	Traslado Interno - Pregrado	Trámite académico en el cual el estudiante cambia de programa académico dentro de la misma Universidad.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Adjuntar el formato de la solicitud	S/ 103.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un periodo académico.	7

SEGUNDAS ESPECIALIDADES

NOTA: En caso de reclamos y/o quejas, relacionadas a los trámites contenidos en el presente TUPA, estos pueden presentarse ante la misma autoridad competente

Nº	Trámite	Resumen	Autoridad Competente	Requisitos	Precio	Consideraciones	Días de Plazo
1	Adecuación Curricular - Segundas Especialidades	Trámite en el cual el Programa Académico autoriza y realiza la adecuación curricular al Plan que se encuentra vigente.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Ingresar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Adjuntar el formato firmado por el Programa Académico en la solicitud.	S/ 155.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico.	5
2	Anulación de Cuotas - Segundas Especialidades	Solicitud del estudiante cuando se retira del ciclo académico.	Jefatura de Soluciones Financieras - Gerente de Administración y Finanzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) Para la anulación de cuotas se verificará la asistencia del estudiante y en base a la misma se determina las cuotas a cancelar. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	4
3	Autenticación de Diplomas y Resoluciones	Autenticación de diplomas y resoluciones expedidos por la	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Documento en PDF (Si es Diploma debe estar en horizontal; de ser Resolución en Vertical).	S/ 10.00	-	15
4	Autenticación De Otros Documentos	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 10.00	-	15
5	Autenticación de Sílabos (Por Página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 1.00	-	15
6	Carné Universitario - Segundas Especialidades	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 30.00	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	Sujeto a Cronograma SUNEDU
7	Carta de presentación - Segundas Especialidades	Carta de Presentación: Para desarrollar trabajo de investigación.	Jefatura de Secretaría General - Secretaría General	a) Carta de aprobación del Comité de Etica. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 20.00	a) Carta de Presentación, para desarrollar trabajo de investigación.	15 días hábiles
8	Certificado de Estudios por Ciclo - Segundas Especialidades	Documento que muestra los créditos y notas aprobadas de las asignaturas por ciclo. El estudiante puede solicitar la cantidad de ciclos, ya sea completo o parcial.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar foto (ropa formal, fondo blanco, sin lentes y tamaño carné). c) Realizar el pago por cada ciclo que desee tramitar.	S/ 35.00	a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico. b) De no adjuntar la foto (ropa formal), su trámite no se dará por concluido.	5
9	Constancia de (Grado Académico, Certificación de Sílabos, Gestión de Grado de Trámite u Otros)	Emisión de documento que acredita la condición de graduado y/o titulado.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 23.00	-	5
10	Constancia de Conducta - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante ha respetado el reglamento de estudios en su permanencia en la universidad.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 25.00	a) El estudiante no debe estar con sanciones disciplinarias.	4
11	Constancia de Décimo Superior - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante pertenece al décimo superior de su programa, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el décimo.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 25.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al décimo superior.	4

12	Constancia de Egresado - Segundas Especialidades	Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académica.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) El estudiante debe tener la condición de egresado en el sistema y haber completado sus cursos según su Plan de Estudios.	4
13	Constancia de Estudios - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante ha cursado estudios en un programa académico.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) El estudiante debe como mínimo haber cursado un periodo académico.	4
14	Constancia de Ficha de Matrícula	Documento que acredita estar matriculado en los cursos y créditos de un período académico.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 5.00	a) El estudiante debe estar matriculado en un período académico.	4
15	Constancia de Ingreso - Segundas Especialidades	Documento que indica el periodo de ingreso del estudiante, programa académico y sede.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) El estudiante debe haber postulado e ingresado a un programa académico.	4
16	Constancia de Matrícula - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante se ha matriculado en la Universidad en un programa académico, periodo y fecha de inicio de clases.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 25.00	a) El estudiante debe como mínimo haber ingresado a un programa académico de Segunda Especialidad.	4
17	Constancia de Medio Superior - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante pertenece al medio superior de su programa, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el medio.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 25.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al medio superior.	4
18	Constancia de Promedio Ponderado - Segundas Especialidades	Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el estudiante desde que inicia su programa hasta el momento que lo solicita.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 25.00	a) El documento valida el promedio acumulado de los ciclos culminados.	4
19	Constancia de Quinto Superior - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante pertenece al quinto superior de su programa, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el quinto.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 25.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al quinto superior.	4
20	Constancia de Tercio Superior - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante pertenece al tercio superior de su programa, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el tercio.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 25.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al tercio superior.	4
21	Constancia para Estudiante del Exterior - Segundas Especialidades	Constancias solicitadas por el estudiante para presentar en el exterior y/o cualquier institución según formato modelo.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 25.00	a) El estudiante debe presentar el modelo de constancia.	4
22	Convalidación de Experiencia laboral	La convalidación de experiencia laboral se dará exclusivamente sobre las horas de prácticas externas necesarias para la obtención del título de especialista, y es aplicable solo en los PSE que correspondan.	Jefatura de Admisión - Gerente Admisión	a) Certificado laboral que demuestre 5 años de experiencia profesional, en el área de la especialidad a la que postula, de manera continua y sin interrupciones. Remitido por el representante legal, representante recursos humanos o quien cumpla esta función, en la institución y/o centro de salud que emita el documento. b) Declaración jurada de veracidad de información y compromiso de entrega de documentación c) Aprobar la evaluación teórica y/o práctica de suficiencia profesional en las competencias específicas de la especialidad.	S/ 155.00	-	Sujeto a cronograma del examen teórico y/o práctico.

23	Convalidación Segunda Especialidad	Es el procedimiento que se efectúa para el reconocimiento de estudios realizados en instituciones ya sea por traslado externo o interno, el cual pertenece al proceso de incorporación de un estudiante a la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Admisión - Gerente Admisión	a) Postula por la modalidad de Exoneración con convalidación. b) Cumple con los requisitos para efectuarse su convalidación. c) Presenta la documentación solicitada. d) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 155.00	a) El postulante debe cumplir con todos los requisitos indicados según la submodalidad de ingreso para que pueda efectuarse la convalidación.	5
24	Convalidación Interna - Segundas Especialidades	Trámite autorizado por la Escuela Académico Profesional donde se podrán reconocer las asignaturas de carrera aprobadas de un programa académico después de realizar un traslado interno.	Escuela Académico Profesional - Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades	a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 155.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico.	5
25	Corrección de datos en Diploma para grado de Especialidad	Emisión de un nuevo Diploma electrónico.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Haber obtenido la especialidad a corregir. b) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 803.00	-	30
26	Derechos de admisión para ingresantes de Segundas Especialidades	La inscripción al proceso de admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por la Universidad	Jefatura de Admisión - Gerente Admisión	a) Cumplir con los documentación requerida según la modalidad de estudios. b) Realizar el pago.	S/ 300.00	a) El postulante debe cumplir con todos los requisitos señalado en el Reglamento de Admisión.	-
27	Diploma en digital de Certificación Progresiva para Segundas Especialidades	Se otorga a los estudiantes para certificar su formación de manera progresiva de acuerdo al plan de estudios del programa de segunda especialidad.	Programa Académico	a) Ingresar solicitud a SOFYDOC b) Verificación de requisitos y validación por el programa académico (no tener deuda, haber aprobado los créditos para obtención de certificado). c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 50.00		7 días hábiles
28	Duplicado de Carné Universitario - Segundas Especialidades	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Denuncia Policial	S/ 45.00	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	Sujeto a Cronograma SUNEDU
29	Duplicado de Documentos (Actas de Sustentación, Resoluciones, Etc.)	Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesional y Actas expedidos por la Universidad.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 23.00	-	5
30	Duplicado de Sílabos por Ciclo - Segunda Especialidad en Enfermería	Documentos que acreditan y detallan los temas estudiados en cada asignatura correspondiente a su plan de estudios.	Escuela Académico Profesional de Enfermería - Dirección de Segundas Especialidades	a) Estudiante o egresado, paga sílabos por ciclo académico de las asignaturas cursadas según su plan de estudios y presenta voucher de pago a su escuela académica. b) Escuela académica envía sílabos visados por su director.	S/ 40.00	-	7
31	Duplicado de Título Profesional	Duplicado de diploma de título profesional.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Derecho de Acreditación de Grados y Títulos. d) Copia del DNI o CE. e) Declaración jurada con firma legalizada de pérdida, robo o mutilación. f) Devolución del diploma deteriorado o mutilado (según sea el caso). g) Una (1) fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (vestimenta formal).	S/ 803.00	-	30
32	Examen Sustitutorio Segunda Especialidad	Trámite de concepto por examen sustitutorio	Escuela Académico Profesional - Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades	a) Ingresa la solicitud a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Escuela académica revisa y toma el examen en la fecha indicada.	S/ 100.00	-	3

33	Fedateo de Certificado de Estudios - Segundas Especialidades	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 23.00	-	2
34	Fedateo de Resoluciones, Diplomas Y Otros Documentos	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 5.00	-	1
35	Fedateo de Sílabos (Por Página)	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Verificar que los Sílabos cuenten con el VBº, Sello y Firma del Director. e) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 1.00	a) El importe es S/1.00 sol por página.	10
36	Gastos Administrativos por Gestión de Cobranza	Se genera al octavo día de vencida la cuota pensión.	Jefatura de Soluciones Financieras - Gerente de Administración y Finanzas	-	S/ 15.00	-	-
37	Historial Académico - Segundas Especialidades	Documento que acredita las asignaturas cursadas en los periodos académicos que se matriculó.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 10.00	a) El estudiante debe haber registrado una matrícula en un periodo académico.	4
38	Matrícula Extemporánea	Derecho de apertura al de proceso de matrícula de manera extemporánea de acuerdo al cronograma.	Escuela Académico Profesional - Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades	a) El estudiante paga el concepto por reapertura de matrícula en las fechas extemporáneas.	S/ 30.00		4
39	Plan de Estudios - Segundas Especialidades	Documento que indica los cursos y créditos por ciclo que deberá cumplir el estudiante para culminar su programa.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 50.00	a) El estudiante debe haber registrado una matrícula en un periodo académico.	4
40	Reactualización Matrícula	Trámite académico que realiza el estudiante cuando desea incorporarse después de uno o más ciclos de haber dejado sus estudios.	Escuela Académico Profesional - Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades	a) Ingresar consulta a Registros Académicos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 155.00	a) Para el trámite de Reactualización de Matrícula, el estudiante no debe contar con obligaciones pendientes.	7
41	Récord de Notas - Segundas Especialidades	Documento que muestra las notas de los cursos que ha obtenido el estudiante en la universidad, independientemente si fueron aprobados o desaprobados, así como el promedio ponderado del ciclo y el promedio ponderado acumulado.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 7.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un periodo académico.	4
42	Récord De Pagos	Documento que detalla el total de pagos realizados por el estudiante a la fecha de emisión del documento.	Jefatura de Soluciones Financieras - Gerente de Administración y Finanzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 2.00	a) La entrega del documento es via virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3

43	Reporte General de Asignaturas por Horas Aprobadas - Segundas Especialidades	Documento que acredita el total de horas de teoría, práctica y total de créditos por ciclo culminado según su plan de estudios.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 30.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un periodo académico.	4
44	Reserva de Matrícula - Segundas Especialidades	Trámite académico en el cual se guardan los pagos de matrícula y primera cuota para utilizarlos en el siguiente periodo inmediato.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 155.00	a) El estudiante puede hacer como máximo 2 reservas consecutivas. b) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente. c) No debe tener deudas	5
45	Revalidación de Título de Especialidad	Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación de Título de Especialidad	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 2,500.00	-	60
46	Titulación Segunda Especialidad de Farmacia y Bioquímica	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 2,400.00	-	7 meses y 10 días como máximo
47	Titulación Segunda Especialidad de Enfermería	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 3,000.00	-	7 meses y 10 días como máximo
48	Titulación Segunda Especialidad de Odontología	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 3,000.00	-	7 meses y 10 días como máximo
49	Titulación Segunda Especialidad de Tecnología Médica	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 3,500.00	-	7 meses y 10 días como máximo
50	Titulación Segunda Especialidad Facultad de Derecho	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 2,935.00	-	7 meses y 10 días como máximo
51	Titulación Segunda Especialidad Psicología	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 3,000.00	-	7 meses y 10 días como máximo
52	Titulación Segunda Especialidad Nutrición y Dietética	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 2,400.00	-	7 meses y 10 días como máximo
53	Titulación Segunda Especialidad Obstetricia	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 3,800.00	-	7 meses y 10 días como máximo
54	Traslado Interno - Segundas Especialidades	Trámite académico en el cual el estudiante cambia de programa académico dentro de la misma Universidad.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 105.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un periodo académico.	7
55	Seguro Universitario - Segundas Especialidades	Porporcionar la cobertura de seguro a los estudiantes matriculados en postgrado.	Jefatura de Bienestar Estudiantil - Director General de Servicios Universitarios	a) Encontrarse matriculado en su período lectivo.	S/ 52.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un periodo académico.	-

POSGRADO

NOTA: En caso de reclamos y/o quejas, relacionadas a los trámites contenidos en el presente TUPA, estos pueden presentarse ante la misma autoridad competente

Nº	Trámite	Resumen	Autoridad Competente	Requisitos	Precio	Consideraciones	Días de Plazo
1	Adecuación Curricular - Posgrado	Es el procedimiento que se efectúa para la adecuación de planes de estudio vigentes.	Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 120.00	a) El estudiante debe como mínimo haber postulado e ingresado a un programa académico.	5
2	Anulación de Cuotas - Posgrado	Solicitud del estudiante cuando se retira del ciclo académico.	Jefatura de Soluciones Financieras - Gerente de Administración y Finanzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) Para la anulación de cuotas se verificará la asistencia del estudiante y en base a la misma se determinará las cuotas a cancelar. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
3	Autenticación de Diplomas y Resoluciones	Autenticación de diplomas y resoluciones expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General - Gerencia Legal	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Documento en PDF (Si es Diploma debe estar en horizontal; de ser Resolución en Vertical). c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 10.00	-	15
4	Autenticación De Otros Documentos	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General - Gerencia Legal	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original. c) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento. d) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 10.00	-	15
5	Autenticación de Sílabos (Por Página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General - Gerencia Legal	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original. c) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento. d) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 1.00	-	15
6	Carné Universitario - Posgrado	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente). c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 30.00	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	Sujeto a Cronograma SUNEDU
7	Carta de presentación - Posgrado	Carta de Presentación: Para desarrollar trabajo de investigación.	Secretaría General	a) Carta de aprobación del Comité de Ética. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 20.00	a) Carta de Presentación, para desarrollar trabajo de investigación.	15 días hábiles
8	Certificado de Estudios por Ciclo - Doctorado	Documento que muestra los créditos y notas aprobadas de las asignaturas por ciclo. El estudiante puede solicitar la cantidad de ciclos, ya sea completo o parcial.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar foto (ropa formal, fondo blanco, sin lentes y tamaño carné). c) Realizar el pago por cada ciclo que desee tramitar.	S/ 75.00	a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico. b) De no adjuntar la foto (ropa formal), su trámite no se dará por concluido.	5
9	Certificado de Estudios por Ciclo - Maestría	Documento que muestra los créditos y notas aprobadas de las asignaturas por ciclo. El estudiante puede solicitar la cantidad de ciclos, ya sea completo o parcial.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar foto (ropa formal, fondo blanco, sin lentes y tamaño carné). c) Realizar el pago por cada ciclo que desee tramitar.	S/ 55.00	a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico. b) De no adjuntar la foto (ropa formal), su trámite no se dará por concluido.	5
10	Constancia de (Grado Académico, Certificación de Sílabos, Gestión de Grado de Trámite u Otros)	Emisión de documento que acredita la condición de graduado y/o titulado.	Secretaría General - Gerencia Legal	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 23.00	-	5
11	Constancia de Conducta - Doctorado	Documento que acredita que el estudiante ha respetado el reglamento de estudios en su permanencia en la universidad.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) El estudiante no debe estar con sanciones disciplinarias.	4

12	Constancia de Conducta - Maestría	Documento que acredita que el estudiante ha respetado el reglamento de estudios en su permanencia en la universidad.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) El estudiante no debe estar con sanciones disciplinarias.	4
13	Constancia de Décimo Superior - Doctorado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al décimo superior de su programa académico, detallando el periodo en que obtuvo el décimo.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al décimo superior.	4
14	Constancia de Décimo Superior - Maestría	Documento que acredita que el estudiante pertenece al décimo superior de su programa académico, detallando el periodo en que obtuvo el décimo.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al décimo superior.	4
15	Constancia de Egresado - Posgrado	Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académica.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) El estudiante debe tener la condición de egresado en el sistema y haber completado sus cursos según su Plan de Estudios.	4
16	Constancia de Estudios - Posgrado	Documento que acredita que el estudiante ha cursado estudios en un programa académico.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) El estudiante debe como mínimo haber cursado un periodo académico.	4
17	Constancia de Ficha de Matrícula	Documento que acredita estar matriculado en los cursos y créditos de un período académico.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 5.00	a) El estudiante debe estar matriculado en un período académico.	4
18	Constancia de Ingreso - Posgrado	Documento que indica el periodo de ingreso del estudiante, programa académico y sede.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 55.00	a) El estudiante debe haber postulado e ingresado a un programa académico.	4
19	Constancia de Matrícula - Posgrado	Documento que acredita que el estudiante se ha matriculado en la Universidad en un programa académico, periodo y fecha de inicio de clases.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	-	4
20	Constancia de Medio Superior - Doctorado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al medio superior de su programa académico, detallando el periodo en que obtuvo el medio.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al medio superior.	4
21	Constancia de Medio Superior - Maestría	Documento que acredita que el estudiante pertenece al medio superior de su programa académico, detallando el periodo en que obtuvo el medio.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al medio superior.	4
22	Constancia de No Adeudo - Posgrado	Documento que certifica que el estudiante no presenta deudas con la universidad.	Jefatura de Soluciones Financieras - Gerente de Administración y Finanzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) Estudiante debe estar al día en todas las obligaciones con la Universidad. b) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. c) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
23	Constancia de Promedio Ponderado - Doctorado	Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el estudiante desde que inicia su carrera hasta el momento que lo solicita.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) El documento valida el promedio acumulado de los ciclos culminados.	4

24	Constancia de Promedio Ponderado - Maestría	Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el estudiante desde que inicia su carrera hasta el momento que lo solicita.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) El documento valida el promedio acumulado de los ciclos culminados.	4
25	Constancia de Quinto Superior - Doctorado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al quinto superior de su programa académico, detallando el periodo en que obtuvo el quinto.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al quinto superior.	4
26	Constancia de Quinto Superior - Maestría	Documento que acredita que el estudiante pertenece al quinto superior de su programa académico, detallando el periodo en que obtuvo el quinto.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al quinto superior.	4
27	Constancia de Tercio Superior - Doctorado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al tercio superior de su programa académico, detallando el periodo en que obtuvo el tercio.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al tercio superior.	4
28	Constancia de Tercio Superior - Maestría	Documento que acredita que el estudiante pertenece al tercio superior de su programa académico, detallando el periodo en que obtuvo el tercio.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al tercio superior.	4
29	Constancia para Estudiante del Exterior - Doctorado	Constancias solicitadas por el estudiante para presentar en el exterior y/o cualquier institución según formato modelo.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) El estudiante debe presentar el modelo de constancia.	4
30	Constancia para Estudiante del Exterior - Maestría	Constancias solicitadas por el estudiante para presentar en el exterior y/o cualquier institución según formato modelo.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) El estudiante debe presentar el modelo de constancia.	4
31	Convalidación Externa o Interna - Doctorado	Trámite autorizado por la Escuela de Posgrado donde se podrán reconocer las asignaturas de carrera aprobadas de un programa académico después de realizar un traslado externo o interno.	Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades - Secretaria General	a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 160.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo académico.	5
32	Convalidación Externa o Interna - Maestría	Trámite autorizado por la Escuela de Posgrado donde se podrán reconocer las asignaturas de carrera aprobadas de un programa académico después de realizar un traslado externo o interno.	Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades - Secretaria General	a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 160.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo académico.	5
33	Corrección de datos en Diploma para grado de Doctor	Emisión de un nuevo Diploma electrónico.	Secretaría General - Gerencia Legal	a) Haber obtenido el grado de Doctor a corregir. b) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 903.00	-	30
34	Corrección de datos en Diploma para grado de Maestro	Emisión de un nuevo Diploma electrónico.	Secretaría General - Gerencia Legal	a) Haber obtenido el grado de Maestro a corregir. b) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 903.00	-	30
35	Derecho por segunda sustentación de Posgrado	Derecho que tiene el egresado para sustentar por segunda vez.	Secretaría General - Gerencia Legal	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 1,000.00	-	-
36	Derechos de admisión para ingresantes de Posgrado	La inscripción al proceso de admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal, mediante el cual el postulante solicita participar en el proceso de selección para acceder a una vacante en los programas de posgrado de la Universidad. y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por la Universidad.	Sub Gerencia Posgrado - Gerente Admisión	a) Cumplir con la documentación requerida según la modalidad de estudios. b) Realizar el pago por los derechos de admisión.	S/ 300.00	a) El postulante debe cumplir con todos los requisitos y condiciones señalado en el Reglamento de Admisión.	-
37	Duplicado de Documentos (Actas de Sustentación, Resoluciones, Etc.)	Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesional y Actas expedidos por la Universidad.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 23.00	-	15

38	Duplicado de Carné Universitario - Posgrado	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Denuncia Policial.	S/ 45.00	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite	Sujeto a Cronograma SUNEDU
39	Duplicado de Grado Académico Maestro /Doctor	Duplicado de diploma de grado académico.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Recibo de pago por derecho a trámite (Diploma y derecho de acreditación). c) Copia del DNI o CE. c) Declaración jurada con firma legalizada de pérdida, robo o mutilación. (FORMULARIO EN DETALLES) d) Devolución del diploma deteriorado o mutilado (según sea el caso). e) Una (1) fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (vestimenta formal). f) Declaración jurada de Grado Académico.	S/ 703.00	-	30
40	Examen sustitutorio	Trámite de concepto por subsanación	Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades - Secretaria General	a) Ingresar la solicitud a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite, derivada a su escuela correspondiente. c) Escuela académica revisa y toma el examen en la fecha indicada	S/ 100.00	-	3
41	Fedateo de Certificado de Estudios - Posgrado	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 23.00	-	15
42	Fedateo de Resoluciones, Diplomas Y Otros Documentos	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 5.00	-	15
43	Fedateo de Sílabos (Por Página)	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 1.00	a) El importe es S/1.00 sol por página.	15
44	Gastos Administrativos por Gestión de Cobranza	Se genera al octavo día de vencida la cuota pensión.	Jefatura de Soluciones Financieras - Gerente de Administración y Finanzas	-	S/ 15.00	-	-
45	Grado De Doctor Posgrado	Proceso administrativo para la obtención del Grado de Doctor.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 5,400.00	El trámite incluye la asesoría, sustentación de Tesis y Emisión del diploma	300 días como máximo
46	Grado de Maestro de Posgrado	Proceso administrativo para la obtención del Grado de Maestro.	Jefatura de Grados y Títulos - Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 4,100.00	El trámite incluye la asesoría, sustentación de Tesis y Emisión del diploma	300 días como máximo

47	Historial Académico - Doctorado	Documento que acredita las asignaturas cursadas en los periodos académicos que se matriculó.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 20.00	a) El estudiante debe haber registrado una matrícula en un periodo académico.	4
48	Historial Académico - Maestría	Documento que acredita las asignaturas cursadas en los periodos académicos que se matriculó.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 20.00	a) El estudiante debe haber registrado una matrícula en un periodo académico.	4
49	Matrícula Extemporánea	Derecho de apertura al de proceso de matrícula de manera extemporánea de acuerdo al cronograma	Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades - Secretaria General	a) El estudiante paga el concepto por reapertura de matrícula en las fechas extemporáneas.	S/ 50.00	-	4
50	Plan de Estudios - Doctorado	Documento que indica los cursos y créditos por ciclo que deberá cumplir el estudiante para culminar su carrera.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 100.00	a) El estudiante debe haber registrado una matrícula en un periodo académico.	4
51	Plan de Estudios - Maestría	Documento que indica los cursos por ciclos, que deberá cumplir el estudiante para culminar su carrera.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 100.00	a) El estudiante debe haber registrado una matrícula en un periodo académico.	4
52	Reactualización Matrícula	Trámite académico que realiza el estudiante cuando desea incorporarse después de uno o más ciclos de haber dejado sus estudios.	Jefatura de Experiencia Estudiantil - Director General de Servicios Universitarios	a) Ingresar consulta a Escuela de Posgrado o al área de experiencia estudiantil. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 155.00	a) Para el trámite de Reactualización de Matrícula, el estudiante no debe contar con obligaciones pendientes.	1
53	Récord de Notas - Doctorado	Documento que muestra las notas obtenidas en los cursos que ha tomado el estudiante en la universidad, independientemente si fueron o no aprobados, así como el promedio ponderado del ciclo y el promedio ponderado acumulado.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 15.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un periodo académico.	4
54	Récord de Notas - Maestría	Documento que muestra las notas de los cursos que ha obtenido el estudiante en la universidad, independientemente si fueron aprobados o desaprobados, así como el promedio ponderado del ciclo y el promedio ponderado acumulado.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 15.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un periodo académico.	4
55	Récord De Pagos	Documento que detalla el total de pagos realizados por el estudiante a la fecha de emisión del documento.	Jefatura de Soluciones Financieras - Gerente de Administración y Finanzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 2.00	a) La entrega del documento es via virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	2
56	Registro De Título De Investigación - Doctorado	Desde el 2019 se ejecuta el trámite de reconocimiento del Título preaprobado para la tesis.	Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades - Secretaria General	a) Realizar el pago correspondiente al trámite. b) Deriva el pago correspondiente al trámite a su escuela de Posgrado. c) <u>Escuela académica envía formato validado.</u>	S/ 30.00	-	15
57	Registro De Título De Investigación - Maestría	Desde el 2019 se ejecuta el trámite de reconocimiento del Título preaprobado para la tesis.	Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades - Secretaria General	a) Realizar el pago correspondiente al trámite. b) Deriva el pago correspondiente al trámite a su escuela de Posgrado. c) <u>Escuela académica envía formato validado.</u>	S/ 20.00	-	15
58	Reporte General de Asignaturas por Horas Aprobadas - Doctorado	Documento que acredita el total de horas de teoría, práctica y total de créditos por ciclo culminado según su plan de estudios.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 60.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un periodo académico.	4

59	Reporte General de Asignaturas por Horas Aprobadas - Maestría	Documento que acredita el total de horas de teoría, práctica y total de créditos por ciclo culminado según su plan de estudios.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 60.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un periodo académico.	4
60	Reserva de Matrícula - Posgrado	Trámite académico en el cual se guardan los pagos de matrícula y primera cuota para utilizarlos en el siguiente periodo inmediato.	Jefatura de Registros Académicos - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 155.00	a) El estudiante puede hacer como máximo 2 reservas consecutivas. b) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente. c) No debe tener deudas	5
61	Retiro de ciclo Maestrías	Trámite académico mediante el cual el estudiante matriculado desea voluntariamente dejar de estudiar en el periodo vigente.	Jefatura de Experiencia Estudiantil - Director General de Servicios Universitarios	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) El estudiante debe estar matriculado en el período vigente	S/ 50.00	a) Para que la solicitud de retiro sea efectiva, esta debe presentarse dentro de las fechas establecidas en el cronograma académico general.	5
62	Retiro de Módulo para Diplomado o Programa de Especialización	Trámite académico mediante el cual el estudiante matriculado desea voluntariamente dejar de estudiar en el periodo vigente.	Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades - Secretaria General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) El estudiante debe estar matriculado en el período vigente.	S/ 20.00	-	5
63	Revalidación de Grado de Maestro	Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación del Grado de Maestro	Secretaría General - Gerencia Legal	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 2,500.00	-	60
64	Traslado Interno - Doctorado	Trámite académico en la cual el estudiante cambia de programa académico dentro de la misma Universidad.	Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades - Secretaria General	a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 110.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico.	5
65	Traslado Interno - Maestría	Trámite académico en la cual el estudiante cambia de programa académico dentro de la misma Universidad.	Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades - Secretaria General	a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 110.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico.	5
66	Diploma en físico del programa Educación Continua	Se otorga a los estudiantes de los programas de Educación Continua que desean obtener su diploma en físico al haber culminado sus estudios y aprobado todas las asignaturas.	Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades - Secretaria General	a) Ingresar solicitud a SOFYDOC b) Haber aprobado todos los cursos c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) No tener deuda	S/ 160.00	-	15 días hábiles
67	Diploma en físico de Certificación Progresiva para maestrías	Se otorga a los estudiantes para certificar su formación de manera progresiva de acuerdo al plan de estudios del programa de maestría.	Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades - Secretaria General	a) Ingresar solicitud a SOFYDOC b) Verificación de requisitos y validación por EPG (no tener deuda, haber aprobado los créditos para obtención de certificado. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 160.00	-	10 días hábiles
68	Reconocimiento Académico	Permite a la Escuela de Posgrado verificar que el estudiante puede demostrar el dominio de las competencias adquiridas durante sus estudios de posgrado de la universidad de procedencia, a través de una evaluación integral de los contenidos de la asignatura que conduce al reconocimiento académico	Dirección de Posgrado y Segundas Especialidades - Secretaria General	a) Realizar el pago correspondiente al trámite b) Estar matriculado	S/ 160.00	Pago por cada asignatura	No aplica
69	Seguro Universitario - Posgrado	Porporcionar la cobertura de seguro a los estudiantes matriculados en postgrado.	Jefatura de Bienestar Estudiantil - Director General de Servicios Universitarios	a) Encontrarse matriculado en su período lectivo.	S/ 52.00	Se generará la obligación en una (01) cuota a partir de la segunda boleta.	-

IDIOMAS

NOTA: En caso de reclamos y/o quejas, relacionadas a los trámites contenidos en el presente TUPA, estos pueden presentarse ante la misma autoridad competente

Nº	Trámite	Resumen	Autoridad Competente	Requisitos	Precio	Consideraciones	Días de Plazo
1	Certificado de Idiomas	Documento que solicita el estudiante cuando culmina el nivel completo del curso en el Centro de Idiomas.	Centro de Idiomas - Vicerrectorado Académico	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta solicitud y DNI por ambas caras. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 53.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante y correo personal.	7
2	Certificado de Idioma - Programa Rosetta Stone	Documento que solicita el estudiante cuando culmina el nivel completo del curso en el Centro de Idiomas - Plataforma Rosetta Stone.	Centro de Idiomas - Vicerrectorado Académico	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta solicitud y DNI por ambas caras. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 103.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante y correo personal.	7
3	Constancia de Ciclo de Idiomas	Documento que solicita el estudiante cuando no culmina el nivel completo del idioma.	Centro de Idiomas - Vicerrectorado Académico	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta solicitud y DNI por ambas caras. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 38.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante y correo personal.	7
4	Constancia de Curso de Inglés 150 hrs.	Para estudiantes que han estudiado el idioma inglés con el síllabos de 150 horas.	Centro de Idiomas - Vicerrectorado Académico	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos.	S/ 0.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante y correo personal.	7
5	Constancia de Nivel de Idiomas	Documento que solicita el estudiante cuando aprueba su examen de nivel.	Centro de Idiomas - Vicerrectorado Académico	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta solicitud y DNI por ambas caras. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 53.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante y correo personal.	7
6	Convalidación de Certificados de Idiomas	Para los estudiantes que han estudiado un idioma extranjero y cuentan con certificado de otra institución validada por la resolución rectoral.	Centro de Idiomas - Vicerrectorado Académico	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar solicitud y DNI por ambas caras. instituciones reconocido por la resolución rectoral de la UNW (el documento no debe superar el tiempo de antigüedad de 2 años). d) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 153.00	a) Solicita información antes de realizar un pago sobre el proceso.	15
7	Examen de Nivel de Idioma	El examen de nivel determina si un estudiante tiene o no el conocimiento de un idioma (Inglés, Portugués, Italiano) y según la escala del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) - Básico o Intermedio.	Centro de Idiomas - Vicerrectorado Académico	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar solitud y DNI por ambas caras. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 183.00	a) Solicita información antes de realizar un pago sobre el proceso.	5
8	Examen de Clasificación - Idiomas	El examen de clasificación.	Centro de Idiomas - Vicerrectorado Académico	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta DNI por ambas caras. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 23.00	-	5
9	Examen Extemporáneo	Para estudiantes de un curso de idioma inglés, portugués o italiano que por temas de salud, trabajo, viaje o estudios no puede rendir su evaluación final en la fecha indicada por el orientador.	Centro de Idiomas - Vicerrectorado Académico	a) Puede realizar el trámite a más tardar 1 día habilitado antes o después de culminado el curso. b) Tener en cuenta que su caso será evaluado por Jefatura. c) Generar su solicitud a través de la plataforma de generación de pagos de trámites. d) Adjuntar solicitud y DNI por ambas caras. e) Adjunta documento que justifique inasistencia a día de evaluación f) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 20.00	a) Solicita información antes de realizar un pago sobre el proceso. b) Solo se puede subsanar una nota: examen final. c) La evaluación es tomada por parte del área académica previa coordinación con el orientador sobre la disponibilidad de horarios.	1
10	Examen Sustitutorio	Para estudiantes que desaprobaban un curso de idioma inglés, portugués o italiano con una nota mínima desaprobatoria de 35 puntos.	Centro de Idiomas - Vicerrectorado Académico	a) Puede realizar el trámite a más tardar 1 día habilitado después de culminado el curso. b) Tener en cuenta que la nota mínima desaprobatoria para rendir este examen es de 35 puntos. c) Generar su solicitud a través de la plataforma de generación de pagos de trámites. d) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 30.00	a) Solo se puede subsanar una nota: examen final. b) La evaluación es tomada por parte del área académica previa coordinación con el orientador sobre la disponibilidad de horarios.	1

11	Verificación de Autenticidad de Documento Idiomático	Para los estudiantes que han rendido un examen internacional de idioma y es necesaria la verificación indicada por la resolución rectoral.	Centro de Idiomas - Vicerrectorado Académico	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar solicitud y DNI por ambas caras. c) Adjuntar Certificado Internacional, de las instituciones reconocido por la resolución rectoral de la UNW (el documento no debe superar el tiempo de antigüedad de 2 años). d) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 80.00	a) Solicita información antes de realizar un pago sobre el proceso.	15
----	--	--	--	---	----------	---	----

*Actualizado al 22 de abril 2026