



Universidad
Norbert Wiener
Posgrado



WIENERGUÍA DEL ESTUDIANTE

POSGRADO Y
SEGUNDAS ESPECIALIDADES

2023

FUNDADOR



Dr. Alcibiades Horna Figueroa
Presidente Fundador
Octubre 1939 – Enero 2020

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

CONTENIDO

MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES	5
POLÍTICA DE CALIDAD	5
1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	11
2. MODELO EDUCATIVO WIENER: CONSTRUYENDO CONOCIMIENTO	13
3. MATRÍCULA	14
4. REGISTROS ACADÉMICOS	22
5. SERVICIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	37
6. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	38
7. DIRECCIÓN DE EMPLEABILIDAD Y ALUMNI	41
8. BIBLIOTECA	43
9. CENTRO DE IDIOMAS	44
10. WIENER CAMPUS	47
11. ZOOM WIENER	47
12. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	49



MISIÓN

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



VISIÓN

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



VALORES

Integridad

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

Libertad

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

Servicio

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



POLÍTICA DE CALIDAD

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

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

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NORBERT WIENER



Dr. Andrés René Velarde Talleri
Rector



Dra. Oriana Rivera Lozada
Vicerrectora de Investigación

AUTORIDADES DE LA ESCUELA DE POSGRADO Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES



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



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



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



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

DIRECTORES DE LAS ESCUELAS DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES



Mg. Reynaldo Barboza Pérez
Director de Segundas Especialidades



Dra. Brenda Roxana Vergara Pinto
Directora de la Segunda
Especialidad de Odontología



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



Mg. Rosmy Gagliuffi Artica
Directora de la Segunda Especialidad
de Tecnología Médica en Terapia Física
y Rehabilitación



Dra. Saby Marisol Mauricio Alza
Directora de la Segunda Especialidad
de Nutrición Humana



Mg. Ginger Miriam García Portocarrero
Directora de la Segunda Especialidad
de Obstetricia

DIRECTORES DE LA ESCUELAS DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES



Dra. Susan Haydee Gonzáles Saldaña
Directora de la Segunda Especialidad
de Enfermería



Dr. Rubén Eduardo Cueva Mestanza
Director (e) de la Segunda
Especialidad de Farmacia y Bioquímica

“

SEDE / LOCAL

”

LOCAL 1

**Lima, Jr. Larrabure y Unanue 110,
Urb. Santa Beatriz**

Central

Posgrado Postulantes (01) 706 5555

Anexo: opción 2-1-1

2das Especialidades Enfermería Postulantes:

968 868 339 - 968 865 485 - 968 868 317

1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES



CONOCE TUS DERECHOS DE ESTUDIANTE

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

CONOCE TUS DEBERES DE ESTUDIANTE

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

PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE

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

TRIBUNAL DE HONOR

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

La aplicación de la sanción de incurrir en faltas estipuladas mencionadas anteriormente, estará sujeta a la gravedad de la misma. Las penas se aplicarán previa evaluación e informe del tribunal de Honor de la Universidad. Las sanciones pueden ser:

- a) Amonestación verbal del Director.
- b) Amonestación escrita.
- c) Separación temporal.
- d) Separación definitiva.

La condición de alumno de Posgrado en la Universidad, se pierde de manera definitiva por las siguientes causas:

- a) Por abandono o renuncia expresa a los estudios.
- b) Por no acreditar en dos ocasiones una misma asignatura.
- c) Por no acreditar dos o más asignaturas en un mismo periodo lectivo.
- d) Por falsedad o alteración total o parcial debidamente comprobada de un documento exhibido por el alumno para efectos de inscripción.
- e) Por sanción definitiva que implique expulsión de la Universidad.
- f) Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

2. MODELO EDUCATIVO WIENER: CONSTRUYENDO CONOCIMIENTO



El Modelo Educativo de la Universidad Privada Norbert Wiener ha sido diseñado bajo altos estándares de calidad y orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje desde el ingreso a la vida universitaria y los estudios de Pregrado hasta el Posgrado y Segunda Especialidad.

La formación con el modelo educativo de la UPNW tiene en su ADN un alto componente ético expresado por su visión, misión, valores, principios pedagógicos y pilares culturales. Todo ello facilitado por docentes altamente calificados y con un sistema articulado a través de sus componentes curriculares en el que se vincula la universidad con el mundo laboral, procurando múltiples oportunidades.

Está basado en cinco principios pedagógicos, que son el referente para el despliegue del proceso de enseñanza-aprendizaje: Aprendizaje significativo; Aprendizaje autónomo; Aprendizaje cooperativo; Aprendizaje situado y Aprendizaje ubicuo.

COMPONENTE CURRICULAR

La formación por competencias está enfocada en descubrir la pertinencia y, sobre todo, la calidad en la formación humana y profesional, principalmente centrada en el continuo desarrollo integral del estudiante. Asimismo, la formación por competencias tiene como finalidad ser un enfoque integral, que busca enlazar el sector productivo y elevar el potencial de las personas, de cara a las transformaciones que sufre la sociedad contemporánea y actual.

ESTUDIOS DE POSGRADO

Los estudios de Posgrado imparten las competencias académicas disciplinares avanzadas que conducen a un segundo grado académico.

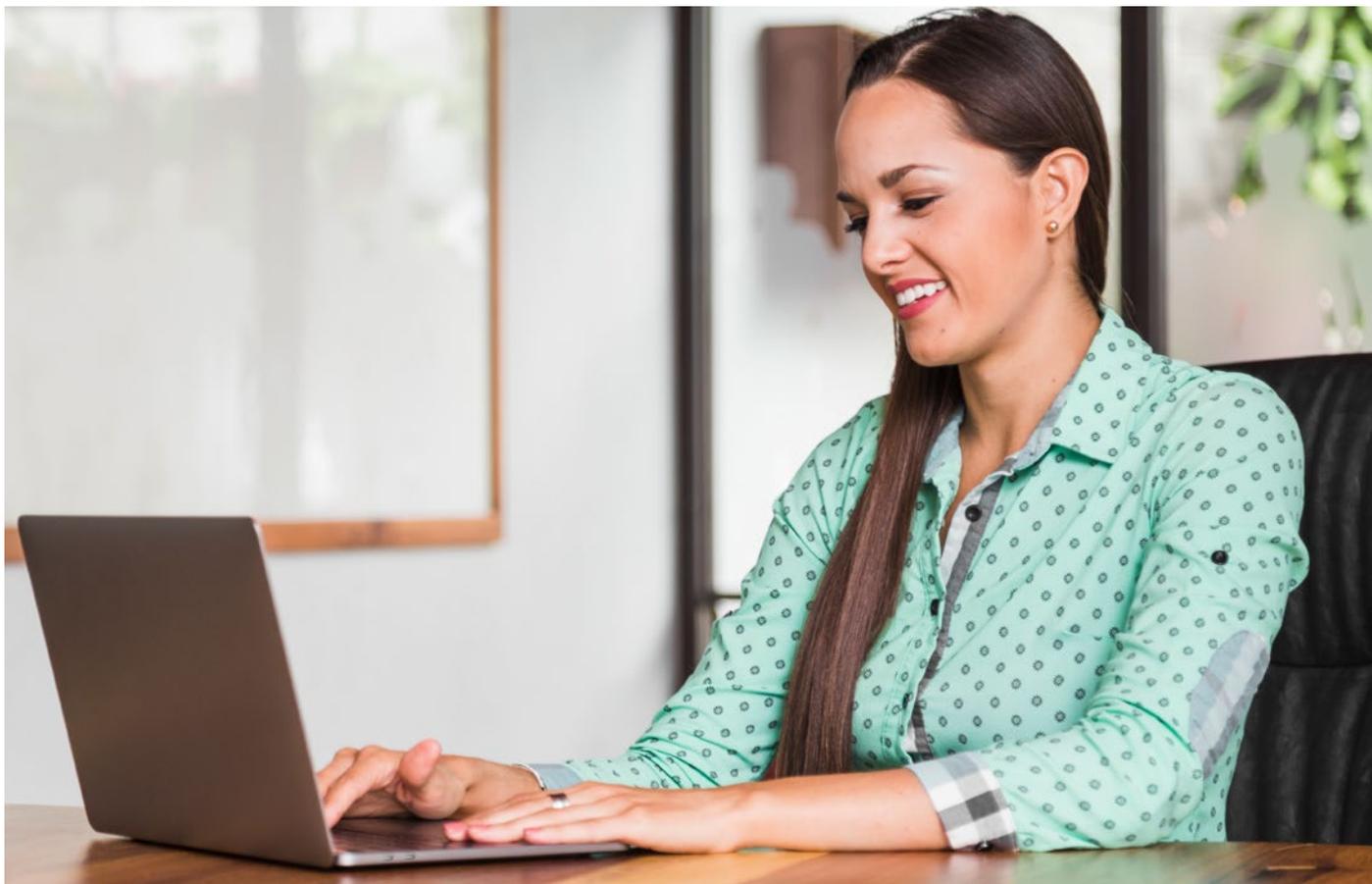
Los programas de este nivel incluyen un importante componente de investigación y se caracterizan por su base en investigaciones que reflejan los últimos avances del campo profesional o en las mejores prácticas profesionales. Los estudios de posgrado Wiener conducen a diplomado y maestrías.

ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Los estudios de Segunda Especialidad Profesional profundizan los conocimientos en áreas específicas. Se imparten a profesionales titulados. Posibilitan ampliar conocimiento para el fortalecimiento de habilidades y destrezas del profesional, en el quehacer de su carrera, orientados a resolver problemas del campo profesional de acuerdo con las reales necesidades y posibilidades del país.

CONOCE MÁS AQUÍ

3. MATRÍCULA



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

Puedes encontrar mayor detalle del proceso de matrícula en:

Reglamento Académico General de la Escuela de Posgrado
Capítulo V De la Matrícula

Reglamento de Programas de Segunda Especialidad
Artículo 14°. – Matrícula

Podrás realizar la matrícula según el Cronograma Académico vigente elaborado por la Escuela de Posgrado y/o la Escuela de Segunda Especialidad, según el programa en el que te encuentras.

3.1 UN ESTUDIANTE NO PODRÁ MATRICULARSE POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- x Cometer falta grave, tipificadas en el capítulo X del Reglamento Académico General de la Universidad y el capítulo XIII del presente reglamento.
- x Desaprobar por segunda vez una asignatura.
- x Tener pagos pendientes con la Universidad.

3.2 REQUISITOS DE MATRÍCULA

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

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

Para verificar tu matrícula, puedes dirigirte a tu WienerNet en la ruta: MENÚ-MATRÍCULA-FICHA DE MATRÍCULA, donde podrás descargar tu documento.

FICHA DE MATRÍCULA

Fecha de Matrícula: 13/05/2022 08:52:22 PM

Alumno:	XXXXXXXXXX	Código:	XXXXXXXXXX
Carrera:	XXXXXXXXXX	Semestre:	XXXXXXXXXX

N°	CURSO	NOMBRE DEL CURSO	SECCIÓN	GRP.	DOCENTE	CRED.	MES	OBSERVACIONES
1	ECI2301	ENFERMERÍA INTERNACIONAL	CI3T1		Masgo Lara L.	2	Mayo	
2	ECI2302	BASES FISIOPATOLÓGICAS EN CUIDADOS INTENSIVOS III	CI3T1		De La Peña Meniz W.	2	Mayo	
3	ECI2303	ESPECIALIZACIÓN EN ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS III	CI3T1	Q	Perez Proaño M.	10	Mayo	
Total:						14		

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

La Asistencia a clases es obligatoria y con Inasistencia mayor o igual al 35% será desaprobado en el curso

[Imprimir](#)

3.3 MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

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

3.4 REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

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

El alumno no podrá tramitarla si:

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

Para el trámite de reactualización de matrícula, el alumno deberá contactarse primero con la Escuela de Posgrado y/o Segunda Especialidad para la orientación de las fechas de incorporación, según el Cronograma Académico vigente, y posteriormente contactarse con el área de Créditos y Cobranzas para la activación de las obligaciones económicas del periodo a estudiar, a través de su canal de atención:

Correo de contacto:
epg_cobranzas@uwiener.edu.pe

3.5 EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES - PROGRAMAS DE POSGRADO

La evaluación de los estudiantes de la EPG es un proceso sistemático de valoración e interpretación del desarrollo de capacidades que permite establecer el nivel de logro de objetivos de aprendizaje, reflejados en los saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales, establecidos para cada asignatura.

Para la evaluación de cada unidad, contenido o actividad en el desarrollo de las diferentes asignaturas, el docente puede utilizar diversos métodos, técnicas e instrumentos que guarden correspondencia con las competencias a evaluar, la naturaleza de la asignatura y las estrategias educativas utilizadas.

La evaluación del aprendizaje en cada asignatura es responsabilidad exclusiva del docente y se realizará de acuerdo a los mecanismos establecidos en el sílabo de las mismas, siendo de normal general:

- a** **Evaluación formativa que comprende:**
 - Evaluación diagnóstica o inicial
 - Evaluaciones permanentes
- b** **Evaluación sumativa conformada por:**
 - Evaluaciones escritas
 - Evaluaciones orales
 - Trabajos de aplicación
 - Componentes actitudinales

La evaluación de cada asignatura se traducirá en una calificación en escala vigesimal. Cuando la calificación contenga una fracción de 0.5 o más se redondea al dígito superior, solo en la nota promedio.

Para aprobar una asignatura se requiere obtener, como mínimo, el calificativo de catorce (14) para todos los programas de la EPG.

3.6 EXAMEN SUSTITUTORIO - PROGRAMAS DE POSGRADO

Los estudiantes de la EPG que fuesen desaprobados por causa justificada, y de acuerdo a requisitos previos de participación académica previamente establecidos, pueden rendir un examen sustitutorio reemplazante de la evaluación final, no del promedio final de la asignatura desaprobada. En caso de no aprobar, deberá volver a matricularse en dicha asignatura. Solo se concederán dos oportunidades para acreditar una misma asignatura.

El examen sustitutorio se deberá realizar con base a los requisitos que se detalla a continuación:

- Tener un promedio mínimo de ocho (8) en foros y ocho (8) en tareas.
- No deberá sobrepasar el treinta por ciento (30%) de inasistencias en la asignatura solicitada.
- El estudiante deberá estar al día en sus pagos.
- Pagar por derecho de trámite de examen sustitutorio.

Es responsabilidad del estudiante realizar el pago, únicamente en caso de que le corresponda rendir el examen sustitutorio.

El examen sustitutorio del Módulo I y Módulo II se programará al finalizar el ciclo académico por cada programa de maestría.

Para las asignaturas de investigación, el examen sustitutorio consistirá en presentar el trabajo de investigación final mejorado de la asignatura, con las observaciones subsanadas, subir el documento en la plataforma virtual de aprendizaje y sustentarlo ante el docente a cargo.

El estudiante deberá resolver y enviar el examen únicamente por la plataforma virtual de aprendizaje. No serán aceptados exámenes enviados fuera de horario ni por otro medio.

El estudiante que, por algún motivo no se presente al examen sustitutorio, perderá todos sus derechos. A excepción de los que tengan justificación válida por enfermedad o muerte de un familiar directo, lo que les permitirá reprogramar la fecha para rendir el examen. El sustento correspondiente deberá estar visado por la entidad correspondiente.

El resultado de la evaluación es inapelable, no hay opción de cambio ni revisión del examen. La nota del examen sustitutorio reemplazará a la nota más baja.

La nota mínima aprobatoria del examen sustitutorio será igual a catorce (14), en caso el estudiante desaprobe el examen, no tendrá otra oportunidad de rendir el sustitutorio, y se tomará en consideración la mayor nota, entre el examen sustitutorio y la nota obtenida durante el módulo.

A los estudiantes que dejen de asistir y no formalicen su retiro en una asignatura se les otorgará un calificativo desaprobatorio, concordante con su participación en la misma. A aquellos que sí lo hicieron, se les registrará como “No se presentó” (NSP) y no se considerará dicha asignatura para efectos de las estadísticas de rendimiento académico.

3.7 EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES - PROGRAMAS DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES

Para que el estudiante de la Escuela Académica de la Segunda Especialidad sea evaluado, es necesario lo siguiente:

- Tener como mínimo el 70% de asistencia a clases teóricas y 85% de las clases prácticas.
- No tener algún impedimento o disposición de tipo académico y/o administrativo, según Reglamento Académico General u otra norma interna.

Las evaluaciones sumativas se realizarán en dos momentos durante el desarrollo de las asignaturas: a mitad del desarrollo de cada curso y al finalizar el mismo, siendo obligatorio rendir ambas. La calificación final se obtendrá de acuerdo a lo establecido en cada sílabo. La evaluación del aprendizaje en cada asignatura se realizará de acuerdo a los mecanismos establecidos en el sílabo de las mismas. Es responsabilidad del docente a cargo de la asignatura.

Para las calificaciones se utilizará la escala vigesimal. Cuando la calificación en clase contenga una fracción de 0,5 o más se redondea al dígito superior en el sistema. Serán considerados como desaprobados en la asignatura, los estudiantes que hayan obtenido un promedio final menor de once (11).

Los estudiantes que tienen una inasistencia mayor a 30%, se les registrará como “No se presentó” (NP). De igual manera, se utilizará “No se presentó” (NP) cuando el estudiante no justifica su inasistencia a una evaluación.

3.8 EVALUACIÓN EXTEMPORÁNEA - PROGRAMAS DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES

El estudiante que no rinda alguna de las evaluaciones señaladas en el sílabo de una asignatura, por causas justificadas, tendrá derecho a un examen de rezagados; para lo cual presentará una solicitud dirigida al Director de EAP, en un tiempo no mayor a los cinco (5) días siguientes en que fue hecha la evaluación. La nueva evaluación se realizará en la fecha acordada entre el docente y el estudiante antes de que venza el plazo para ingreso de notas en el SIGU.

Se considera causa justificada:

- Enfermedad o accidente del estudiante.
- Enfermedad, accidente grave o fallecimiento del cónyuge, o familiar ascendiente o descendiente directo del estudiante.
- Causas no imputables al estudiante tales como: paro de transporte, desastres naturales u otras.
- Participación activa en eventos científicos, académicos, profesionales, deportivos o culturales, en el ámbito nacional o internacional, debidamente justificado ante el Director de la EAP.

Pasadas las fechas establecidas, al estudiante que no se presentó a la evaluación correspondiente se le colocará en el Sistema las siglas "NP".

COORDINADORES ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE POSGRADO



Coordinadora Académica de Educación Continua y Egresados

jenny.rodriguez@uwiener.edu.pe



Coordinadora Académica de Maestrías

hilder.naula@uwiener.edu.pe

DOCENTES TIEMPO COMPLETO



Maestría en Ciencia Criminalística

carlos.neyra@uwiener.edu.pe



Maestría en Gestión Pública y Gobernabilidad

lesly.shica@uwiener.edu.pe



Maestría en Ciencias de Enfermería con mención en Gerencia de los Cuidados de Enfermería

anika.remuzgo@uwiener.edu.pe



Maestría en Salud Pública

rosa.mezarina@uwiener.edu.pe



Maestría en Docencia Universitaria

angela.herrera@uwiener.edu.pe



Maestría de Gestión en Salud

gloria.noriega@uwiener.edu.pe



Educación Continua

patricia.ramos@uwiener.edu.pe

Para las promociones que corresponden a doctorados que egresaron en el 2021, pueden realizar sus consultas o solicitar orientación con la Mg. Doris Naula: hilder.naula@uwiener.edu.pe

RESPONSABLE DE GRADOS Y TÍTULOS DE POSGRADO



Designación de asesor y jurado de sustentación

ivan.basurto@uwiener.edu.pe

COORDINADORES RESPONSABLES DE LAS ESCUELAS ACADÉMICAS - SEGUNDAS ESPECIALIDADES



Coordinadora General de las Segundas Especialidades

elena.zuniga@uwiener.edu.pe



Escuela Académica Profesional de Enfermería

milagros.uturunco@uwiener.edu.pe



Escuela Académica Profesional de Odontología

enna.garavito@uwiener.edu.pe



Escuela Académica Profesional de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica

stefany.valenzuela@uwiener.edu.pe



Escuela Académica Profesional de Tecnología Médica en Terapia Física y Rehabilitación

marleny.auris@uwiener.edu.pe



Escuela Académica Profesional de Nutrición

martin.chavez@uwiener.edu.pe

steffany.diaz@uwiener.edu.pe



Escuela Académica Profesional de Obstetricia

vanessa.valdivieso@uwiener.edu.pe



Escuela Académica Profesional de Farmacia y Bioquímica

robert.cardenas@uwiener.edu.pe

rita.salazar@uwiener.edu.pe

HORARIO DE ATENCIÓN:

De lunes a viernes de 10:00 a.m. a 8:00 p.m.

Sábados: 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

Domingos: 10:00 a.m. a 2:00 p.m.

4. REGISTROS ACADÉMICOS

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

Como área de soporte a los servicios educativos, facilitamos la agilidad en los trámites como reserva de matrícula, traslado interno, etc., en el proceso de matrícula. De esta manera contribuimos en brindarte el soporte académico que necesitas durante tu formación profesional de Posgrado o Segunda Especialidad.

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

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

- **Alexander Alberh Huilcahuaman Hanco**
Jefe de Registros Académicos
 alexander.huilcahuaman@uwiener.edu.pe
- **Laura Rebaza Injante**
Analista de Registros Académicos
 laura.rebaza@uwiener.edu.pe
- **Karol Gabriela Ojeda Humala**
Asistente de Registros Académicos POS Y SE
 karol.ojeda@uwiener.edu.pe
- **Angie Pamela Chávez Echavarría**
Asistente de Registros Académicos POS Y SE
 angie.chavez@uwiener.edu.pe

4.1 TRÁMITES DOCUMENTARIOS

SOLICITUD DE CONSTANCIAS

CONSTANCIA DE EGRESADO

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

CONSTANCIA DE INGRESO

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

CONSTANCIA DE MATRÍCULA

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

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Documento que muestra el ciclo y programa cursado.

CONSTANCIA DE CONDUCTA

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

CONSTANCIA PARA EL ESTUDIANTE DEL EXTERIOR

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

RÉCORD DE NOTAS

Documento que muestra las notas obtenidas en los cursos que ha tomado el alumno en la universidad, independientemente si fueron o no aprobados, así como el promedio ponderado del ciclo y el promedio ponderado acumulado.

PLAN DE ESTUDIOS

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

REPORTE GENERAL DE ASIGNATURAS POR HORAS APROBADAS

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

HISTORIAL DE NOTAS

Documento que acredita los periodos y cursos en los que el estudiante se matriculó

CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO

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

CONSTANCIA DE DÉCIMO SUPERIOR

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

CONSTANCIA DE MEDIO SUPERIOR

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

CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR

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

CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR

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

CONSTANCIA DE FICHA DE MATRÍCULA

Documento que acredita los cursos matriculados en el periodo vigente.



¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBO CUMPLIR?

- a No tener deuda pendiente
- b Realizar el pago por el concepto del trámite
- c No contar con sanciones disciplinarias



¿CUÁNTO DEMORA EL TRÁMITE?

- a 4 días hábiles posterior al pago

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

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



¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBO CUMPLIR?

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



¿CUÁNTO DEMORA EL TRÁMITE?

- a 5 días hábiles posterior al pago

Verifica los precios de los trámites académicos y documentarios

VERIFICA AQUÍ

PASOS PARA SOLICITAR TUS TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN WIENERNET

1
PASO

WienerNet

Ingresa a tu WienerNet con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta: **Menú > Trámites > Trámites Académicos y Administrativos > Certificados - Constancia.**

2
PASO

Selecciona tu trámite Documentario

Selecciona el trámite documentario y completa los campos necesarios para el envío del trámite. En el caso de **certificado de estudios**, selecciona la cantidad de ciclos y luego completar los campos, debes adjuntar **una foto en JPG en fondo blanco y ropa formal**, luego da clic en **ENVIAR**.

3
PASO

Realiza el pago

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

4
PASO

Entrega de documento

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

5
PASO

Haz seguimiento en la opción: "Mis solicitudes"

Podrás ver el estado de tu trámite generado y descargar tu documento en "Descarga de archivos" en la opción: **"MIS SOLICITUDES"**

4.2 TRÁMITES ACADÉMICOS

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

TRASLADO INTERNO

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

El estudiante solo podrá solicitar traslado interno para cambiar de programa académico dentro de la misma Escuela de Posgrado (EPG) al concluir el ciclo que se encuentra cursando y antes de iniciar el ciclo siguiente. Posterior al inicio del ciclo, el estudiante no tendrá oportunidad de solicitar el traslado interno.

La solicitud del traslado interno deberá ser presentada por el estudiante de acuerdo al calendario académico de la EPG.

PASOS PARA SOLICITAR TU TRASLADO INTERNO - POSGRADO

1

Verifica la fecha límite del trámite **Traslado Interno** que se establece en el Calendario Académico vigente de tu programa.

De estar en fecha, puedes solicitar tu trámite a los canales de contacto de tu programa.

2

Un asistente recepcionará y te compartirá la solicitud del trámite para que la completes con tus datos personales.

Una vez revisada tu solicitud, se te informará si el trámite procede o no.

3

De proceder tu solicitud, se te brindará los cursos que podrían convalidarse* con el traslado interno. De seguir con el proceso, **se activará el pago correspondiente por el trámite. Tendrás un plazo de 48 horas para la cancelación con tu código de alumno**, pasado ese tiempo se anulará el trámite.

4

Tu expediente de traslado interno se derivará al área de Registros Académicos para el registro del traslado en el sistema y resguardo de tu expediente

5

Concluido tu trámite de traslado interno y convalidación interna, se notificará a tu correo la atención de tu solicitud y entrega de resolución de convalidación.

*De corresponder convalidación interna, el pago se genera por el WienerNet del alumno. Posterior al envío de la confirmación de pago, se registra la convalidación y se te entregará la resolución, donde se declara la convalidación de asignaturas.

PASOS PARA SOLICITAR TU TRASLADO INTERNO – SEGUNDA ESPECIALIDAD

PASOS A SEGUIR:

1

Verifica la fecha límite del trámite Traslado Interno que se establece en el Calendario Académico vigente de tu programa. De estar en fecha, puedes solicitar tu trámite en tu WienerNet en la ruta: **Menú-Trámites - Trámites Académicos y Administrativos**

2

Has clic en Traslado **Interno-Segundas Especialidades** y completa los campos solicitados, si crees necesario adjuntar algún documento, puedes subirlo en archivos adjuntos, de lo contrario No es obligatorio; por último, da clic en **ENVIAR**.

3

Un asistente revisará y de corresponder el trámite, te notificará a tu correo institucional la habilitación del **pago del trámite, tendrás un plazo de 48 horas** para la cancelación con tu código de alumno, pasado ese tiempo se anula el trámite.

4

Recibirás la confirmación y atención de tu trámite de traslado interno. Podrás ver el estado de tu trámite en la opción **"MIS SOLICITUDES"**

RESERVA DE MATRÍCULA

La reserva de matrícula aplica para los alumnos ingresantes y promovidos matriculados que, por motivos personales o económicos, no pueden iniciar sus estudios en el periodo académico actual.

El alumno solicita el trámite Reserva de Matrícula a través de la plataforma con el área de Registros Académicos. Solo se podrá tramitar si el alumno no registra deuda y cancela el derecho administrativo de reserva de matrícula (según tarifa vigente) en las fechas programadas según el Calendario Académico vigente.

El alumno que no se reincorpore en el siguiente periodo académico regularizará la reserva de matrícula para el periodo subsiguiente. Puede realizar hasta dos (02) reservas consecutivas, en caso de no reincorporación, pierde la categoría asignada.

El alumno que no realiza la Reserva de Matrícula y se reincorpora, cancelará su derecho de reactualización (según tarifa vigente), y la se asignará la categoría siguiente con un menor descuento.

1 PASO

WienerNet

Ingresa a tu WienerNet con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta: **Menú > Trámites > Trámites Académicos y Administrativos > Matrícula: Reincorporación, Traslados y Retiros.**

2 PASO

Selecciona tu trámite Reserva de Matrícula

Verifica en **DETALLES** los requisitos y realiza tu trámite dando clic a **Reserva de matrícula**, completa los campos necesarios y de ser necesario puedes subir archivos en documentos adjuntos, por último da clic en **ENVIAR**.

3 PASO

Recepción por Registros Académicos

Tu trámite será recepcionado por un asistente de Registros Académicos, quien luego de la verificación correspondiente, **te notificará si procede o no tu trámite.**

4 PASO

Realiza tu pago

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

5 PASO

Confirmación de la atención

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

6 PASO

Haz seguimiento en la opción: “Mis solicitudes”

Podrás ver el estado y descargar el documento en “Descarga de archivos” en la opción: **“MIS SOLICITUDES”**

RETIRO DE CURSOS



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

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

Para los estudiantes de Segundas Especialidades que deseen solicitar el retiro de curso o de ciclo, podrán hacerlo hasta dos semanas luego de iniciado el ciclo académico.

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



REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

- a Contar con la condición de egresado.
- b Realizar el pago por el concepto del trámite. Verifica las **tarifas para obtención de grados y título profesional**.

[VERIFICA AQUÍ](#)

PASOS PARA LA SOLICITUD DEL GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL

1
PASO

WienerNet

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

2
PASO

Selecciona tu trámite de Grado Académico y/o Titulo Profesional

Verifica en **DETALLES** los requisitos y solicítalo dando clic al nombre del trámite, completa los campos necesarios también puedes subir archivos en documentos adjuntos, por último da clic en **ENVIAR.**

3
PASO

Realiza tu pago

Un asistente recepcionará, revisará y de estar conforme activará **el pago** y se notificará a tu correo institucional con copia a tu correo personal, **tendrás un plazo de 48 horas para la cancelación con tu código de alumno**, pasado ese tiempo se anula el trámite.

4
PASO

Envío de expediente virtual

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

5
PASO

Confirmación de la atención del trámite (1era fase)

Luego de revisado tu expediente y de estar conforme, **se derivará al responsable de tu Escuela Académica de EPG y/o SE para la orientación de la 2da fase del trámite de sustentación**, caso contrario debes subsanar las observaciones.

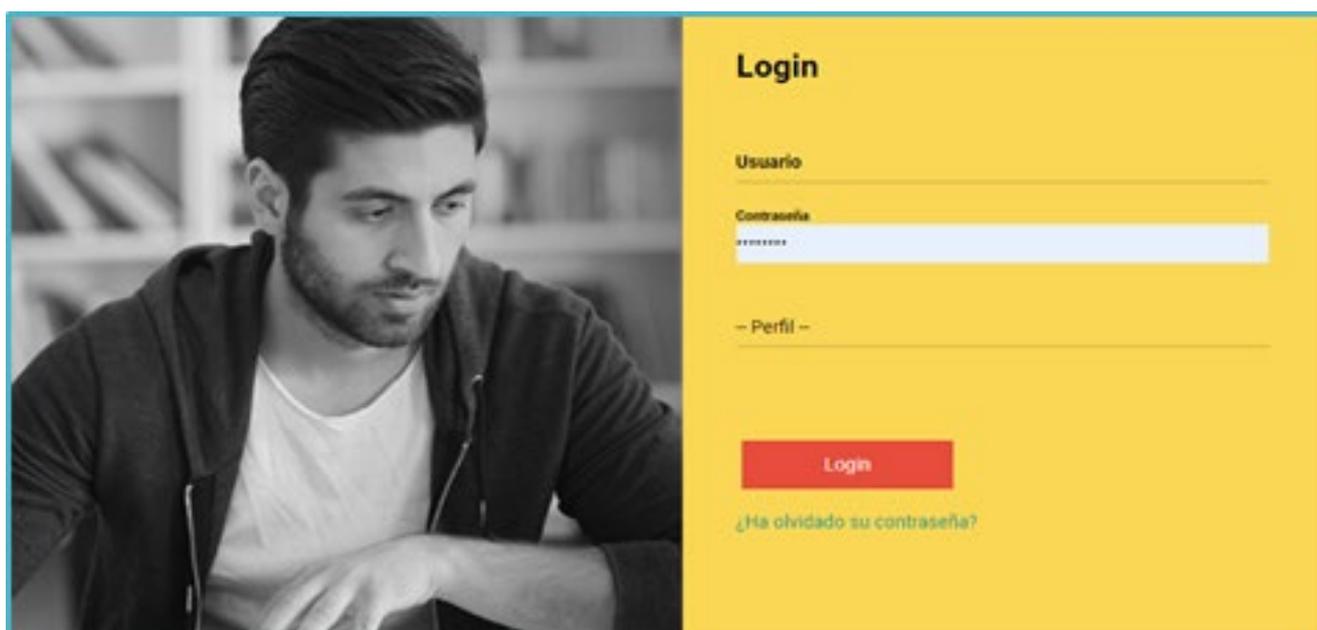
4.4 ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES



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

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

- > **Soy Wiener**
- > **Soy estudiante**



Sigue la ruta: MENÚ-MIS DATOS-FICHA DE DATOS y actualiza tus datos personales. No te olvides de grabar tu **Ficha de Datos**.

DATOS PERSONALES

Última Actualización: 2021/03/20 11:09:42

1. Datos personales

Apellidos y Nombres: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Documento de Identidad: DNI Estado civil: SOLTERO(A) (*)

Ingresar Dígitos Sexo: MASCULINO (*)



2. Datos de fecha y lugar de nacimiento (según tu partida de nacimiento)

Fecha de nacimiento:

País/Departamento/Provincia/Distrito: PERU (*) LIMA (*) LIMA (*) LINCE (*)

3. Datos completos de tu domicilio

Dirección: (*)

País/Departamento/Provincia/Distrito: PERU (*) LIMA (*) LIMA (*) LINCE (*)

4. Completa tus números telefónicos y/o correo electrónico

Ingresar al menos un dato para poder comunicarnos con Usted.

Teléfono domicilio: (*) Teléfono celular: (*)

Correo electrónico: (*)

5. Datos de tu colegio

Colegio:

Año Terminó: (*)

6. Datos del Apoderado / Responsable Económico

DNI: Teléfono/celular:

Apellido y Nombres: Paterno Materno Nombres

Correo Electrónico:

7. Datos Laborales

Trabaja actualmente: Sí No Nunca he trabajado (*)

Ejerce su carrera: Sí No (*)

Por favor, registre dónde se encuentra laborando y/o sus últimas dos experiencias laborales:

Experiencia Laboral					Nuevo
N°	Centro laboral	Cargo	Inicio	Fin	Editar
1	universidad privada norbert wiener	asistente administrativo	1/07/2016	Actualmente	

¿Estás buscando una oportunidad laboral? La Dirección de Empleabilidad y Alumno tiene para ti las ofertas destacadas de las empresas más reconocidas. Ingresar al siguiente link y sube tu CV: <https://forms.gle/SChCqOgJGSCx5LHN7>

Los datos marcados con (*) son de carácter obligatorio

En caso de no tener registrada su foto puede acceder a la intranet en la ruta **Menu -> Mis Datos -> Actualizar Foto** .



4.5 ACCESOS DE WIENERNET

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

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

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

INICIO DE SESIÓN:

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

Hacer clic en la opción “POSGRADO” y seleccionar el perfil “Soy Wiener EPG”, “Estudiante”.



2

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



Login

1.- Colocar tu código de alumno anteponiendo la letra: "a"

Usuario

a2021900372

2.- Colocar tu contraseña

Contraseña

3.- Seleccionar: "Alumno"

Alumno

Alumno

3

¿No sabes tu contraseña?

Sigue estos pasos:

1

Ingresa tu código de Alumno

Login

Usuario

a2021900372

3

Se mostrará el siguiente mensaje

Se ha enviado a su correo electrónico personal la contraseña de su cuenta en la institución. Por favor, revise la bandeja de entrada de su correo personal. Verifique además su bandeja de correo no deseado, donde el mensaje pudo haberse alojado al ser interpretado como SPAM.

2

Haz click en:

Login

¿Has Olvidado Contraseña?



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

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

Para más información, revisa el video tutorial:
<https://youtu.be/8iXUfzT-N4g>



4.6 MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

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



¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBO CUMPLIR?

- Presentar o enviar la copia del DNI al correo a los canales de Registros Académicos para la validación de datos personales.

4.7 ACTUALIZACIÓN DE FOTO

En caso no cuentes con foto en tu WienerNet Alumno, podrás incluirla con la siguiente ruta desde tu WienerNet: **Menú-Mis Datos-Actualizar Foto**. Revisa el video tutorial

VER VIDEO AQUÍ

ACTUALIZAR FOTO

Tener una fotografía actualizada es importante, el cual es válido para realizar trámites, por ejemplo el carné universitario.

Para el registro correcto de su foto seguir los siguientes pasos.

1. Conocer las características, formato y dimensiones de la foto.
2. Hacer clic en el botón "Examinar" y seleccionar una foto.
3. Hacer clic en el botón "Subir".

Características:

1. Imagen a color con fondo blanco.
2. Tomada de frente, sin gorra y sin gafas o lentes de color oscuro (a excepción de los invidentes).
3. Sin sellos ni enmendaduras.
4. La imagen debe enfocarse en el rostro del estudiante a partir de los hombros. No mostrar medio cuerpo.

Formato: JPG

- Modo DPI: desde 300 hasta 30000 (Puntos por Píxeles).
- Resolución: desde 24 hasta 32 (Bits).
- Peso: desde 4 hasta 50 (Kilobytes).

Dimensiones en Píxeles:

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

Modelo de Foto Referencial:

Video Tutorial Actualización de foto

Imagen: Ninguno archivo selec.

Pagos en línea:

4.8 TRÁMITE DE CARNÉ UNIVERSITARIO

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

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBO CUMPLIR?

- 1 Estar matriculado en el periodo académico vigente.
- 2 Datos personales actualizados.
- 3 Foto actualizada en su WienerNet.
- 4 Recibo de pago del trámite.

PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE DE MI CARNÉ UNIVERSITARIO

- 1 Verifica la convocatoria en tu WienerNet Alumno para iniciar el trámite de tu Carné Universitario.
- 2 Registra tu solicitud en la opción: **Menú-Trámites-Trámites Académicos y Administrativos-Otros-Carné Universitario**. En la opción **DETALLES** podrás verificar los requisitos del trámite. Completa los campos necesarios para registrar tu solicitud y en “documentos adjuntos” deberás subir la copia de tu DNI. Por último, haz clic en **ENVIAR**.
- 3 Al confirmar el registro de tu solicitud del Carné Universitario, aparecerá el número de tu trámite generado. **Podrás cancelar el trámite cuando el estado de pago se encuentre en “pendiente” y tendrás un plazo de 48 horas para hacerlo**, de lo contrario deberás realizar tu solicitud nuevamente.
- 4 Podrás verificar el historial de los trámites generados, así como el estado del pago y trámite desde la generación hasta el término del proceso, en la opción: **“MIS SOLICITUDES”**
- 5 Puedes verificar el **ESTADO** de tu trámite desde tu WienerNet con la siguiente ruta: **Menú-Servicios Adicionales-Carné Universitario**. Una vez listo tu Carné Universitario, te llegará un comunicado para que te acerques a recogerlo.

[VER VIDEO TUTORIAL](#)



5. SERVICIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

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

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

5.1 CANALES DE ATENCIÓN



Central telefónica de Atención al Estudiante:

01.7065555 opción 9

Lunes a viernes: 08:00 a.m. a 08:00 p.m.

Sábados: 09:00 a.m. a 01:00 p.m.



WhatsApp consultas: +51 994 612 467

Lunes a viernes: 08:00 a.m. a 08:00 p.m.

Sábado: 09:00 a.m. a 01:00 p.m.



Buzón de Orientación y Atención al Estudiante:

Lunes a viernes: 08:00 a.m. a 08:00 p.m.

Sábados: 09:00 a.m. a 01:00 p.m.



Libro de reclamos:

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

6. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La Dirección de Bienestar Universitario está integrada por un equipo multidisciplinario de profesionales, cuyo propósito es promover el bienestar físico, mental y moral de la comunidad universitaria, a través de programas y servicios que estimulan su desempeño y desenvolvimiento personal y académico, contribuyendo al desarrollo de su vida universitaria



Informes y/o consultas: bienestar.universitario@uwiener.edu.pe



WienerNet > Servicios Adicionales > Bienestar Universitario



WhatsApp: +51 994 612 443

6.1 ÁREA DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

6.1.1 SERVICIOS MÉDICOS

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

ATENCIÓN MÉDICA

El personal de Servicios Médicos brinda orientación para el cuidado de salud de toda la comunidad universitaria.

ACTIVIDADES PREVENTIVO-PROMOCIONALES

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



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



Menú > Servicios adicionales > Bienestar universitario > Servicio al estudiante



WhatsApp: +51 960 274 416 / 994 612 473
Central telefónica: 01 706 5555 anexos: 3228 / 3120 / 5580

6.1.2 SERVICIO SOCIAL



Orientación social

Orientación y respuesta a consultas sobre problemáticas de índole social.



Consulta socioeconómica

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



Programa ACUDE

Charlas, conversatorios y otros, que abordan temas sociales.



Informes y/o consultas: servicio.social@uwiener.edu.pe



Menú > Servicios adicionales > Bienestar universitario > Servicio al estudiante



WhatsApp: +51 951 296 665 | **Central telefónica:** 01 706 5555 / **anexo:** 3265

6.1.3 SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICOS

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



Orientación y consejería psicológica

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



Orientación y consejería psicopedagógica

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



Programa LIDERA

Talleres psicopedagógicos y psicológicos.



Informes y/o consultas: servicios.psicopedagogicos@uwiener.edu.pe



Menú > Servicios adicionales > Bienestar universitario > Servicio al estudiante



WhatsApp: +51 937 648 479 / 937 648 075
Central telefónica: 01 706 5555 / **anexo:** 3277

6.2 ÁREA DE VIDA UNIVERSITARIA

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

a) Promoción del Deporte

Talleres deportivos

- Futsal
- Vóleybol
- Karate
- Personal training



b) Promoción Cultural

Talleres artísticos virtuales

- Marinera norteña
- Danzas folclóricas
- Danzas afroperuanas
- Guitarra
- Teatro



Informes y/o consultas: vida.universitaria@uwiener.edu.pe

Menú > Servicios adicionales > Bienestar universitario > Vida Universitaria

7. DIRECCIÓN DE EMPLEABILIDAD Y ALUMNI

EMPLEABILIDAD

¿Cuál es nuestro objetivo?

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

¿Cuáles son los servicios que brindamos?



Conferencias, Talleres y Master Class:

En temas de actualidad laboral, empleabilidad, habilidades blandas, habilidades para el empleo, el trabajo del futuro, entre otros.



Asesorías de empleabilidad:

Consisten en acompañamiento en la búsqueda de empleo de acuerdo al perfil de cada alumno/egresado. Actualmente se maneja de forma virtual y puede ser individual o grupal. Algunos de los temas que se abordan son:

- Elaboración de CV.
- Búsqueda de empleo.
- Marca Personal.
- Asesoría para entrevista laboral



Bolsa de trabajo:

Plataforma online (<https://bolsalaboral.uwiener.edu.pe/>) donde las empresas y organizaciones que buscan talento humano publican permanentemente ofertas laborales para nuestros alumnos y egresados.



Feria Laboral:

Evento (presencial o virtual) donde las empresas de diferentes rubros presentan sus oportunidades empleo para nuestros estudiantes y egresados.

Convenios corporativos con empresas.

ALUMNI: SEGUIMIENTO AL EGRESADO

¿Qué hacemos?

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

Dentro de este programa se incluye:



Actualización de base de datos
de la Comunidad Alumni.



Paquete de beneficios exclusivos
(descuentos para nuestros egresados y/o graduados; así como para sus familiares directos).



Eventos y actividades
(de actualización profesional y de socialización).

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



Informes y/o consultas: empleabilidad@uwiener.edu.pe

WhatsApp: +51 924 569 627

8. BIBLIOTECA



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

BIBLIOTECA VIRTUAL

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

PASOS A SEGUIR PARA INGRESAR A LA BIBLIOTECA VIRTUAL

- 1 Ingresa a la Biblioteca Virtual desde la página web

INGRESA AQUÍ

- 2 Ingresa con tu usuario y contraseña de WienerNet y automáticamente accederás a los recursos y base de datos EBSCO y acceso libre a distintas suscripciones o libros virtuales.

HORARIO DE ATENCIÓN PRESENCIAL

 Local 1 (Jr. Larrabure y Unanue 110- Lima)
Lunes a viernes 8:00 a.m. a 8:00 p.m.



9. CENTRO DE IDIOMAS

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

¿Por qué estudiar en el Centro de Idiomas Wiener?



Metodología interactiva
que te permitirá desarrollarte en actividades socio culturales



Descuentos corporativos
y precios preferenciales

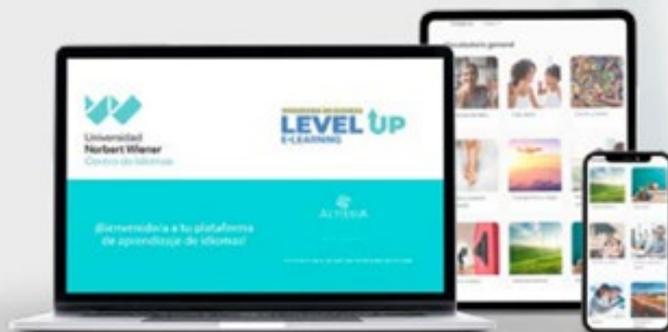


Certificación por niveles
lo que te permitirá tramitar el grado de Posgrado en nuestra Universidad

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

PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE

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



 **PerfectAccent**
herramienta de pronunciación

 **Reportes de progreso**

 **Multidispositivo y Apps**

VT VIRTUAL TUTOR

Acompañamiento personalizado

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

 **Recibir información oportuna y significativa sobre tu progreso.**

 **Utilizar la plataforma y sus herramientas de la manera más eficiente.**

 **Resolver tus dudas sobre el uso de la plataforma.**



CADI

Comunidad de Aprendizaje de Idiomas

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

+ de 80 SESIONES Y TALLERES
PARA POTENCIAR TU APRENDIZAJE



CLASSUP

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



CERTIFICACIÓN A NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD

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

INGLÉS

Básico

Nivel A2
(curso 1 al 3)

Intermedio

Nivel B1/B2
(curso 4 al 7)

Avanzado

Nivel C1
(curso 8 al 9)

PORTUGUÉS

Elemental

Nivel A1
(curso 1)

Pre-intermedio

Nivel A2
(curso 2)

Intermedio

Nivel B1
(curso 3)

*Según el Marco Común Europeo



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

INFORMES Y/O CONSULTAS:

INSCRIPCIONES:

- 🌐 gloria.monroy@uwiener.edu.pe
- 🌐 kassandra.castillo@uwiener.edu.pe

CONSULTAS ACADÉMICAS:

- 🌐 leidy.cueva@uwiener.edu.pe

ORIENTADOR EDUCATIVO INGLÉS

- 📞 962 151 410
- 🌐 rosmery.romero@uwiener.edu.pe

ORIENTADOR EDUCATIVO PORTUGUÉS

- 📞 962 147 292
- 🌐 carolaine.dacunha@uwiener.edu.pe

CONSULTAS SOBRE PAGOS

- 🌐 asistente.idiomas@uwiener.edu.pe

CONSULTA A ACCESOS CLASSROOM / PLATAFORMA

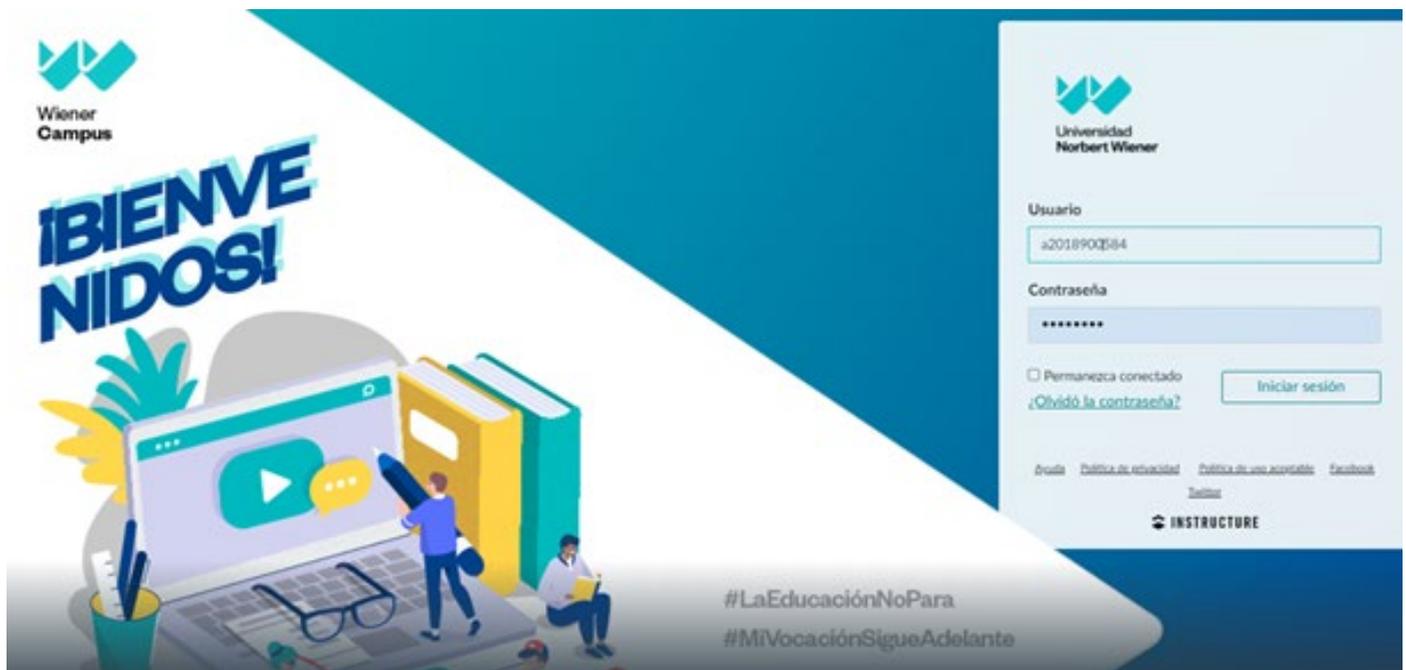
- 🌐 idiomas@uwiener.edu.pe

10. WIENER CAMPUS

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

INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO

Debes ingresar a la siguiente página <https://campus.uwiener.edu.pe/login/canvas> usando tu usuario y contraseña.



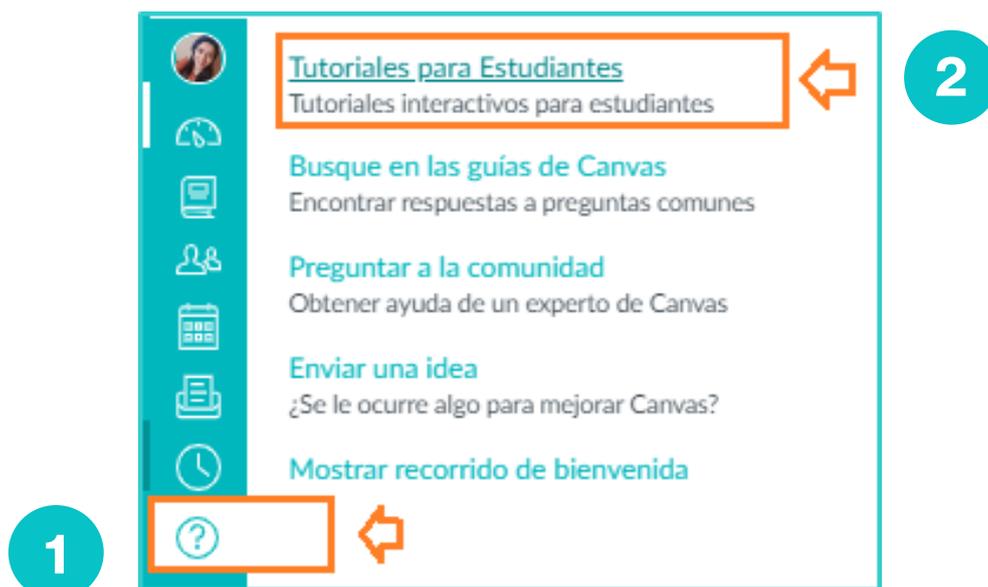
11. ZOOM WIENER

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

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



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



VERIFICA AQUÍ

SOPORTE VIRTUAL

CANALES DE ATENCIÓN:



Correo: soportevirtual@uwiener.edu.pe



Central telefónica: 01 7065555 - Opción 3



Horario de atención: Lunes a sábado de 7am a 11pm

12. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

• La Oficina de Defensoría Universitaria de la Universidad Norbert Wiener es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculados con la infracción de derechos individuales.

• El defensor universitario vigila el cumplimiento de la legislación universitaria, tramita las reclamaciones, quejas o denuncias de su competencia, y orienta sobre los procedimientos y vía conveniente para la respuesta al alumno.

Su canal de atención es:



defensoria.universitaria@uwiener.edu.pe



Universidad
Norbert Wiener
Posgrado



Un Compromiso con la **Excelencia**

Jr. Larrabure y Unanue 110, piso 1, 
Santa Beatriz, Lima
Posgrado – Postulantes
(01) 706 5555 

PosgradoWiener 
posgrado.uwiener 
posgrado.uwiener 