

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

PREGRADO

| Nº | Trámite | Resumen | Área Responsable | Requisitos | Precio | Consideraciones | Días de Plazo |
|----|---|--|------------------------------------|--|-----------|--|----------------------------|
| 1 | Adecuación Curricular - Pregrado | Trámite en la cual la Escuela Académico Profesional autoriza y realiza la adecuación curricular al Plan que se encuentra vigente. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 153.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico. | 7 |
| 2 | Anulación de Cuotas - Pregrado | Solicitud del estudiante cuando se retira del ciclo académico. | Jefatura de Soluciones Financieras | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 33.00 | a) Para la anulación de cuotas se verificará la asistencia del estudiante y en base a la misma se determina las cuotas a cancelar. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución. | 3 |
| 3 | Autenticación de Diplomas y Resoluciones | Autenticación de diplomas y resoluciones expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Documento en PDF (Si es Diploma debe estar en horizontal; de ser Resolución en Vertical) | S/ 10.00 | - | 2 |
| 4 | Autenticación De Otros Documentos | Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento. | S/ 10.00 | - | 2 |
| 5 | Autenticación de Sílabos (Por Página) | Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Sílabos originales con el sello del Director de Escuela. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento. | S/ 1.00 | - | 10 |
| 6 | 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 | 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 | 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 para Prácticas | Documento emitido para la presentación del estudiante o egresado a convocatorias de prácticas preprofesionales y profesionales. | Dirección de Empleabilidad | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos registrando los datos de la empresa (Razón social, nombres y apellidos completos y cargo de la persona a quien va dirigida la carta, especificar modalidad (prácticas preprofesionales o profesionales) y duración del periodo de prácticas). | S/ 0.00 | a) El solicitante debe tener la condición de estudiante, egresado o bachiller. b) El tiempo establecido para la emisión de la carta de presentación es de 2 días hábiles (48 horas). | 2 |

| | | | | | | | |
|----|--|--|-----------------------------------|--|-----------|---|----|
| 9 | Certificación de Aprendizaje, Habilidades y Conocimientos Pregrado | Trámite que se realiza cuando un postulante desea efectuar el reconocimiento de las asignaturas de inglés e informática, cuyo aprendizaje fue adquirido en otra institución educativa. Dicho trámite será aplicado durante el período de matrícula y previo al inicio de clases. | Jefatura de Admisión | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) 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 |
| 10 | Certificación Progresiva | Se otorga a los estudiantes para certificar su formación de manera progresiva de acuerdo al plan de estudios de la carrera, para facilitar su incorporación al mercado laboral. | Escuela Académico Profesional | a) Ingresar solicitud a su Escuela Académico b) Verificación de requisitos y validación de la Escuela Académico Profesional. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 185.00 | a) El estudiante debe cumplir con el total de créditos según plan de estudios con calificaciones A o B. | 15 |
| 11 | Certificado de Estudios por Ciclo - Pregrado | Documento oficial que reconoce las asignaturas, créditos, calificaciones por ciclo alcanzado, el estudiante puede solicitar la cantidad de ciclos, ya sea completo o parcial. | Secretaría General | 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 carnet. c) Realizar el pago correspondiente al trámite (por ciclos). | S/ 30.00 | a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico. b) De no adjuntar la foto (ropa formal), su trámite no se dará por concluido. | 5 |
| 12 | Certificados Por participación a Eventos Académicos | Documento que expide la Escuela académico Profesional por participar en eventos extracurriculares. | Escuela Académico Profesional | a) 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 |
| 13 | Constancia de Becado | Documento que especifica el beneficio otorgado a través del Programa de Becas. | Jefatura de Becas | 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 |
| 14 | Constancia de Conducta - Pregrado | Documento que acredita que el estudiante ha respetado el reglamento del estudiante en su permanencia en la universidad. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 35.00 | a) El estudiante no debe estar con sanciones disciplinarias. | 4 |
| 15 | Constancia de Décimo Superior - Pregrado | Documento que acredita que el estudiante pertenece al décimo superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el décimo. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 35.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al décimo superior. | 4 |
| 16 | Constancia de Egresado - Pregrado | Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académico. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 35.00 | a) El estudiante debe tener la condición egresado en el sistema y haber completado sus créditos según su Plan de Estudios. | 4 |
| 17 | Constancia de Estudios - Pregrado | Documento que acredita que el estudiante ha cursado estudios en un programa académico. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 35.00 | a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado en un ciclo académico. | 4 |
| 18 | Constancia de Evaluación Psicológica - Pregrado | Documento emitido por la evaluación psicológica a postulantes de pre-internado. | Jefatura de Bienestar Estudiantil | 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 |

| | | | | | | | |
|----|--|--|------------------------------------|---|-----------|---|---|
| 19 | Constancia de Ficha de Matrícula | Documento que acredita estar matriculado en los cursos y créditos de un periodo. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 5.00 | a) El estudiante debe estar matriculado en un periodo. | 4 |
| 20 | Constancia de Grado Académico, Certificación de Sílabos, Gestión de Grado de Trámite u Otros | Emisión de documento que acredita la condición de graduado y/o titulado. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 35.00 | - | 2 |
| 21 | Constancia de Ingreso - Pregrado | Documento que indica el periodo académico de ingreso del estudiante, modalidad de ingreso, facultad, duración de la carrera y sede. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 35.00 | a) El estudiante debe haber postulado e ingresado a un programa académico. | 4 |
| 22 | Constancia de Matrícula - Pregrado | Documento que acredita que el estudiante se ha matriculado a la Universidad en un programa académico, periodo y fecha específico. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 25.00 | a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado en un programa académico. | 4 |
| 23 | Constancia de Medio Superior - Pregrado | Documento que acredita que el estudiante pertenece al medio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el medio. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 35.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al medio superior. | 4 |
| 24 | Constancia de No Adeudo - Pregrado | Documento que certifica que el estudiante no presenta deudas con la universidad. | Jefatura de Soluciones Financieras | 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 |
| 25 | Constancia de Promedio Ponderado - Pregrado | Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el estudiante desde que inicia su carrera hasta el momento que lo solicita. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 35.00 | a) El documento valida el promedio acumulado de los ciclos culminados. | 4 |
| 26 | Constancia de Quinto Superior - Pregrado | Documento que acredita que el estudiante pertenece al quinto superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el quinto. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 35.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al quinto superior. | 4 |
| 27 | Constancia de Seguro - Pregrado | Documento que acredita que el estudiante cuenta con seguro universitario. | Jefatura de Bienestar Estudiantil | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Estar asegurado por el Seguro contra accidentes. | S/ 0.00 | Estar asegurado por el seguro contra accidentes. | 7 |
| 28 | Constancia de Tercio Superior - Pregrado | Documento que acredita que el estudiante pertenece al tercio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el tercio. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 35.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al tercio superior. | 4 |
| 29 | Constancia para Estudiante del Exterior - Pregrado | Constancias solicitadas por el estudiante para presentar en el exterior y/o cualquier institución según formato modelo. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 50.00 | a) El estudiante debe presentar el modelo de constancia. | 4 |
| 30 | Convalidación Interna - Pregrado | Trámite autorizado por la Escuela Académico Profesional donde se podrán reconocer las asignaturas de carrera aprobadas de un programa académico después de realizar un traslado interno. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Contar con la aprobación de la Escuela Académico Profesional | S/ 153.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico. | 7 |

| | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------------|---|----------------------|--|--|
| 31 | Corrección de datos en Diploma para grado de Bachiller | Emisión de un nuevo Diploma electrónico. | Secretaría General | a) Haber obtenido el bachiller a corregir. b) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 703.00 | - | - |
| 32 | Corrección de datos en Diploma para grado de Título Profesional | Emisión de un nuevo Diploma electrónico. | Secretaría General | a) Haber obtenido el título 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 | - | - |
| 33 | Derecho al Trámite del Programa de Becas | Derecho de trámite para la postulación al Programa de Becas de la universidad. | Jefatura de Becas | a) Generar la orden de pago a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Realiza su proceso de postulación al Programa de Becas, a través de la plataforma SABE. | 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. |
| 34 | Derecho de Evaluación Socioeconómica | Derecho de trámite para evaluación socioeconómica. | Jefatura de Becas | a) Generar la orden de pago a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Realiza su proceso de postulación al Programa de Becas, a través de la plataforma SABE. | S/ 65.00 | a) Sujeto a consideraciones de campaña vigente. | - |
| 35 | 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 | Secretaría General | a) Deberá tener la condición de Egresado o Bachiller de una Universidad con licencia denegada, según corresponda | S/ 1,500.00 | - | - |
| 36 | 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 | Secretaría General | a) Deberá tener la condición de Egresado o Bachiller de una Universidad con licencia denegada, según corresponda | S/ 1,200.00 | - | - |
| 37 | Derecho por Segunda Sustentación de Pregrado | Derecho que tiene el egresado para sustentar por segunda vez. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 800.00 | - | - |
| 38 | 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 | 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. | - |
| 39 | Duplicado de Carné Universitario - Pregrado | Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria). | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Denuncia Policial. | S/ 45.00 | a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite. | Sujeto a Cronograma SUNEDU |
| 40 | Duplicado de Carpeta Bachiller/Título Profesional | Duplicado de carpeta de título profesional. | 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/ 5.00 | - | - |
| 41 | Duplicado de Documentos (Actas de Sustentación, Resoluciones, Etc.) | Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesional y Actas expedidos por la Universidad. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 23.00 | - | 5 |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|------------------------------------|--|-----------|--|----|
| 42 | Duplicado de Grado Académico | Duplicado de diploma de grado académico. | Secretaría General | <ul style="list-style-type: none"> a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Recibo de pago por derecho a trámite (Diploma y derecho de acreditación). c) Copia del DNI o CE. d) Declaración jurada con firma legalizada de pérdida, robo o mutilación. (FORMULARIO EN DETALLES). e) Devolución del diploma deteriorado o mutilado (según sea el caso). f) Una (1) fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (vestimenta formal). g) Declaración jurada de Grado Académico. | S/ 703.00 | - | 30 |
| 43 | Duplicado de Resoluciones y Actas | Duplicado de resoluciones y actas. | Secretaría General | <ul style="list-style-type: none"> 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 | - | - |
| 44 | Duplicado de Título Profesional | Duplicado de diploma de título profesional. | Secretaría General | <ul style="list-style-type: none"> a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Derecho de Acreditación de Grados y Títulos. d) Copia del DNI o CE. e) Declaración jurada con firma legalizada de pérdida, robo o mutilación. f) Devolución del diploma deteriorado o mutilado (según sea el caso). g) Una (1) fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (vestimenta formal). h) Declaración jurada de Grado Académico. | S/ 803.00 | - | 30 |
| 45 | Duplicado Sílabos por Ciclos | Documentos que acreditan y detallan los temas estudiados en cada asignatura correspondientes a su plan de estudios. | Escuela Académico Profesional | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| 46 | Estado de Deuda - Pregrado | Documento que confirma que el estudiante tiene deudas pendientes con la universidad (Pregrado). | Jefatura de Soluciones Financieras | <ul style="list-style-type: none"> a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 28.00 | <ul style="list-style-type: none"> a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución. | 3 |
| 47 | Examen de Sustitutorio | Trámite de concepto por examen sustitutorio | Escuela Académico Profesional | <ul style="list-style-type: none"> 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 |

| | | | | | | | |
|----|--|--|------------------------------------|--|-------------|---|----------------------|
| 48 | Examen Fin de Carrera - Obstetricia | Trámite de concepto por examen fin de carrera | Escuela Académico Profesional | 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 | - | - |
| 49 | Examen Sustitutorio de Practicas Pre Profesionales Odontología | Trámite de concepto por examen sustitutorio de Prácticas Pre Profesionales | Escuela Académico Profesional | 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 | - | - |
| 50 | Fedateo de Certificado de Estudios - Pregrado | Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento. | S/ 23.00 | - | 1 |
| 51 | Fedateo de Resoluciones, Diplomas Y Otros Documentos | Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento. | S/ 5.00 | - | 1 |
| 52 | Fedateo de Sílabos (Por Página) | Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Sílabos originales con el sello del Director de Escuela. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento. | S/ 1.00 | a) El importe es S/1.00 sol por página | 10 |
| 53 | Firma de Convenio de Prácticas Pre-Profesionales / Profesionales | Solicitud de firma de convenio del estudiante para prácticas pre-profesionales / profesionales por parte de las autoridades de la universidad. | Dirección de Empleabilidad | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Enviar el convenio emitido por la empresa, considerando los datos de la universidad. | S/ 0.00 | Datos de la Universidad: -Razón social: Universidad Privada Norbert Wiener S.A. -Dirección: Av. República de Chile N° 432, Jesús María - RUC: 20466246370 -Representante legal: Olga Flor Horna Horna | 7 |
| 54 | Gastos Administrativos por Gestión de Cobranza | Se genera al octavo día de vencida la cuota pensión. | Jefatura de Soluciones Financieras | - | S/ 15.00 | - | - |
| 55 | Grado de Bachiller Automático | Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Bachiller. | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 1,200.00 | - | 220 días como máximo |
| 56 | Grado de Bachiller Automático de Medicina Humana | Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Bachiller para la carrera de Medicina Humana. | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 1,300.00 | - | 220 días como máximo |
| 57 | Grado de Bachiller con sustentación | Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Bachiller. | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 1,500.00 | - | 220 días como máximo |

| | | | | | | | |
|----|---|---|------------------------------------|---|-------------|--|----------------------|
| 58 | Grado de Bachiller con Trabajo de Investigación | Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Bachiller. | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 1,500.00 | - | 220 días como máximo |
| 59 | Historial Académico - Pregrado | Documento que acredita las asignaturas cursadas en los periodos académicos que se matriculó. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 10.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios. | 4 |
| 60 | Matrícula Complementaria | Derecho que tiene el estudiante para incorporar asignaturas adicionales a las ya matriculadas de manera regular, siempre y cuando haya vacantes disponibles | Escuela Académico Profesional | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente | S/ 0.00 | El estudiante debe asegurarse que el curso a incorporar tenga vacantes disponibles | 2 |
| 61 | Matrícula Extemporánea | Derecho de apertura al proceso de matrícula de manera extemporánea de acuerdo al cronograma. | Escuela Académico Profesional | a) El estudiante paga el concepto por reapertura de matrícula en las fechas extemporáneas. | S/ 30.00 | - | 4 |
| 62 | Plan de Estudios - Pregrado | Documento que indica los cursos y créditos por ciclo que deberá cumplir el estudiante para culminar su carrera. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 50.00 | a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado. | 4 |
| 63 | 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 | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 28.00 | a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución. | 3 |
| 64 | 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 | 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 |
| 65 | 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 | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 7.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber cursado asignaturas. | 4 |
| 66 | 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 | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 2.00 | a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución. | 2 |
| 67 | Renovación de Convenios - Pregrado | Trámite administrativo que permite al alumno renovar su convenio y sus beneficios. | Jefatura de Soluciones Financieras | 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 |

| | | | | | | | |
|----|---|--|-----------------------------------|---|-------------|---|----------------------|
| 68 | Reporte General de Asignaturas por Horas Aprobadas - Pregrado | Documento que acredita el total de horas de teoría, práctica y total de créditos por ciclo culminado según su plan de estudios. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 30.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios. | 4 |
| 69 | Reserva de Matrícula - Pregrado | Trámite académico en la cual se guardan los pagos de matrícula y primera cuota para utilizarlos en el siguiente periodo inmediato. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 150.00 | a) El estudiante puede hacer como máximo 2 reservas consecutivas. b) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente. | 5 |
| 70 | Retiro de Ciclo - Pregrado | Trámite académico mediante el cual el estudiante matriculado desea voluntariamente dejar de estudiar en el periodo vigente. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Trámite dentro del plazo en el Cronograma Académico Vigente. | S/ 38.00 | El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente que solicita el retiro del ciclo. | 9 |
| 71 | Retiro de Curso - Pregrado | Trámite académico en la cual se solicita el retiro de uno o más curso de la matrícula vigente. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente. | S/ 20.00 | - | 5 |
| 72 | Revalidación de Grado de Bachiller | Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación del Grado de Bachiller. | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 1,200.00 | - | 60 |
| 73 | Revalidación de Título Profesional | Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación Título Profesional. | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 1,800.00 | - | 60 |
| 74 | Seguro Universitario - Ciclo internado | Proporcionar la cobertura de seguro a los estudiantes matriculados de la Facultad de Ciencias de la Salud. | Jefatura de Bienestar Estudiantil | a) Encontrarse matriculado en el semestre académico. | S/ 52.00 | Se generará la obligación en cuatro (04) cuotas a partir de la segunda boleta. | - |
| 75 | Seguro Universitario - Ciclo regular | Proporcionar la cobertura de seguro a los estudiantes matriculados. | Jefatura de Bienestar Estudiantil | a) Encontrarse matriculado en el semestre académico. | S/ 40.00 | Se generará la obligación en cuatro (04) cuotas a partir de la segunda boleta. | - |
| 76 | Sutentacion 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). | Secretaría General | a) Deberá tener la condición de Egresado o Bachiller de una Universidad con licencia denegada, según corresponda | S/ 1,200.00 | - | - |
| 77 | Título Profesional - Pregrado | Emisión de Resolución y Diploma de Título Profesional. | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 2,400.00 | - | 220 días como máximo |
| 78 | Título Profesional-EAP Odontología | Emisión de Resolución y Diploma de Título Profesional. | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 2,700.00 | - | 220 días como máximo |
| 79 | Traslado Interno - Pregrado | Trámite académico en la cual el estudiante cambia de programa académico o de carrera dentro de la misma Universidad. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 103.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico. | 7 |

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
SEGUNDAS ESPECIALIDADES**

| Nº | Trámite | Resumen | Área Responsable | Requisitos | Precio | Consideraciones | Días de Plazo |
|----|--|---|------------------------------------|---|-----------|--|----------------------------|
| 1 | Adecuación Curricular - Segundas Especialidades | Trámite en la cual la Escuela Académico Profesional autoriza y realiza la adecuación curricular al Plan que se encuentra vigente. | Escuela Académico Profesional | a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 155.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico. | 5 |
| 2 | Anulación de Cuotas - Segundas Especialidades | Solicitud del estudiante cuando se retira del ciclo académico. | Jefatura de Soluciones Financieras | 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 | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Documento en PDF (Si es Diploma debe estar en horizontal; de ser Resolución en Vertical). | S/ 10.00 | - | 2 |
| 4 | Autenticación De Otros Documentos | Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento. | S/ 10.00 | - | 2 |
| 5 | Autenticación de Sílabos (Por Página) | Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento. | S/ 1.00 | - | 10 |
| 6 | Carné Universitario - Segundas Especialidades | Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria). | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 30.00 | a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite. | Sujeto a Cronograma SUNEDU |
| 7 | Certificado de Estudios por Ciclo - Segundas Especialidades | Documento oficial que reconoce las asignaturas, créditos, calificaciones por ciclo alcanzado, el estudiante puede solicitar la cantidad de ciclos, ya sea completo o parcial. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Foto (ropa formal, fondo blanco, sin lentes y tamaño carnet. c) Realizar el pago correspondiente al trámite (por ciclos). d) De no adjuntar la foto (ropa formal), su trámite no se dará por concluido. | S/ 35.00 | a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico. b) De no adjuntar la foto (ropa formal), su trámite no se dará por concluido. | 5 |
| 8 | Constancia de (Grado Académico, Certificación de Sílabos, Gestión de Grado de Trámite u Otros) | Emisión de documento que acredita la condición de graduado y/o titulado. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 23.00 | - | 2 |
| 9 | Constancia de Conducta - Segundas Especialidades | Documento que acredita que el estudiante ha respetado el reglamento del estudiante en su permanencia en la universidad. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 25.00 | a) El estudiante no debe estar con sanciones disciplinarias. | 4 |
| 10 | Constancia de Décimo Superior - Segundas Especialidades | Documento que acredita que el estudiante pertenece al décimo superior de su programa, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el décimo. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 25.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al décimo superior. | 4 |

| | | | | | | | |
|----|---|--|----------------------------------|--|-----------|---|---|
| 11 | Constancia de Egresado - Segundas Especialidades | Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académica. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 35.00 | a) El estudiante debe tener la condición egresado en el sistema y haber completado sus créditos según su Plan de Estudios. | 4 |
| 12 | Constancia de Estudios - Segundas Especialidades | Documento que acredita que el estudiante se encuentra estudiando el periodo académico actual. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 35.00 | a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado en un ciclo académico. | 4 |
| 13 | Constancia de Ficha de Matrícula | Documento que acredita estar matriculado en los cursos y créditos del periodo vigente. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 5.00 | a) El estudiante debe estar matriculado en un período | 4 |
| 14 | Constancia de Ingreso - Segundas Especialidades | Documento que indica el periodo académico de ingreso del estudiante, modalidad de ingreso y carrera a la que ingresó. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 35.00 | a) El estudiante debe haber postulado e ingresado a un programa académico. | 4 |
| 15 | Constancia de Matrícula - Segundas Especialidades | Documento que acredita que el estudiante ha ingresado a la Universidad en un programa académico, periodo y fecha específico. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 25.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber ingresado a un programa académico de Segunda Especialidad. | 4 |
| 16 | Constancia de Medio Superior - Segundas Especialidades | Documento que acredita que el estudiante pertenece al medio superior de su programa, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el medio. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 25.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al medio superior. | 4 |
| 17 | Constancia de Promedio Ponderado - Segundas Especialidades | Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el estudiante desde que inicia su programa hasta el momento que lo solicita. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 25.00 | a) El documento valida el promedio acumulado de los ciclos culminados. | 4 |
| 18 | Constancia de Quinto Superior - Segundas Especialidades | Documento que acredita que el estudiante pertenece al quinto superior de su programa, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el quinto. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 25.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al quinto superior. | 4 |
| 19 | Constancia de Tercio Superior - Segundas Especialidades | Documento que acredita que el estudiante pertenece al tercio superior de su programa, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el tercio. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 25.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al tercio superior. | 4 |
| 20 | Constancia para Estudiante del Exterior - Segundas Especialidades | Constancias solicitadas por el estudiante para presentar en el exterior y/o cualquier institución según formato modelo. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 25.00 | a) El estudiante debe presentar el modelo de constancia. | 4 |
| 21 | Convalidación 2da Especialidad | Es el procedimiento que se efectúa para el reconocimiento de estudios realizados en instituciones ya sea por traslado externo o interno, el cual pertenece al proceso de incorporación de un estudiante a la Universidad Privada Norbert Wiener. | Jefatura de Admisión | a) Postula por la modalidad de Exoneración con convalidación. b) Cumple con los requisitos para efectuarse su convalidación. c) Presenta la documentación solicitada. d) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 155.00 | a) El postulante debe cumplir con todos los requisitos indicados según la submodalidad de ingreso para que pueda efectuarse la convalidación. | 5 |
| 22 | Convalidación Interna - Segundas Especialidades | Trámite autorizado por la Escuela Académico Profesional donde se podrán reconocer las asignaturas de carrera aprobadas de un programa académico después de realizar un traslado interno. | Escuela Académico Profesional | a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 155.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico. | 5 |
| 23 | Corrección de datos en Diploma para grado de Especialidad | Emisión de un nuevo Diploma electrónico. | 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 | - | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|-----------|--|----------------------------|
| 24 | 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 | 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. | - |
| 25 | Duplicado de Carné Universitario - Segundas Especialidades | Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria). | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Denuncia Policial. | S/ 50.00 | a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite. | Sujeto a Cronograma SUNEDU |
| 26 | Duplicado de Documentos (Actas de Sustentación, Resoluciones, Etc.) | Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesional y Actas expedidos por la Universidad. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 23.00 | - | 5 |
| 27 | 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 | 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 |
| 28 | Duplicado de Título Profesional | Duplicado de diploma de título profesional. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Derecho de Acreditación de Grados y Títulos. d) Copia del DNI o CE. e) Declaración jurada con firma legalizada de pérdida, robo o mutilación. f) Devolución del diploma deteriorado o mutilado (según sea el caso). g) Una (1) fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (vestimenta formal). h) Declaración jurada de Grado Académico. | S/ 803.00 | - | 30 |
| 29 | Examen Sustitutorio Segunda Especialidad | Trámite de concepto por examen sustutorio | Escuela Académico Profesional | a) Ingresar la solicitud a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Escuela académica revisa y toma el examen en la fecha indicada. | S/ 100.00 | - | 3 |
| 30 | Fedateo de Certificado de Estudios - Segundas Especialidades | Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento. | S/ 23.00 | - | 2 |
| 31 | Fedateo de Resoluciones, Diplomas Y Otros Documentos | Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento. | S/ 5.00 | - | 1 |

| | | | | | | | |
|----|--|---|------------------------------------|---|-------------|--|----|
| 32 | Fedateo de Sílabos (Por Página) | Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) 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 |
| 33 | Gastos Administrativos por Gestión de Cobranza | Se genera al octavo día de vencida la cuota pensión. | Jefatura de Soluciones Financieras | - | S/ 15.00 | - | - |
| 34 | Historial Académico - Segundas Especialidades | Documento que acredita las asignaturas cursadas en los periodos académicos que se matriculó. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 10.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios. | 4 |
| 35 | Matrícula Extemporánea | Derecho de apertura al de proceso de matrícula de manera extemporánea de acuerdo al cronograma. | Escuela Académico Profesional | a) El estudiante paga el concepto por reapertura de matrícula en las fechas extemporáneas. | S/ 30.00 | - | 4 |
| 36 | Plan de Estudios - Segundas Especialidades | Documento que indica los cursos y créditos por ciclo que deberá cumplir el estudiante para culminar su programa. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 50.00 | a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado. | 4 |
| 37 | Reactualización Matrícula | Trámite académico que realiza el estudiante cuando desea incorporarse después de uno o más ciclos de haber dejado sus estudios. | Escuela Académico Profesional | a) Ingresar consulta a Registros Académicos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 155.00 | a) Para el trámite de Reactualización de Matrícula, el estudiante no debe contar con obligaciones pendientes. | 7 |
| 38 | Récord de Notas - Segundas Especialidades | Documento que muestra las notas obtenidas en los cursos que ha tomado el estudiante en la universidad, independientemente si fueron o no aprobados, así como el promedio ponderado del ciclo y el promedio ponderado acumulado. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 7.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber cursado asignaturas. | 4 |
| 39 | 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 | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 2.00 | a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución. | 3 |
| 40 | Reporte General de Asignaturas por Horas Aprobadas - Segundas Especialidades | Documento que acredita el total de horas de teoría y de práctica de su plan de estudios actual. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 30.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios. | 4 |
| 41 | Reserva de Matrícula - Segundas Especialidades | Trámite académico en la cual se guardan los pagos de matrícula y primera cuota para utilizarlos en el siguiente periodo inmediato. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de WienerNet en la ruta; Menú // trámites / 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 |
| 42 | Revalidación de Título de Especialidad | Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación de Título de Especialidad | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 2,500.00 | - | 60 |

| | | | | | | | |
|----|--|--|-----------------------------------|---|-------------|--|-------------------------------|
| 43 | Titulación Segunda Especialidad de Farmacia y Bioquímica | Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 2,400.00 | - | 7 meses y 10 días como máximo |
| 44 | Titulación Segunda Especialidad de Enfermería | Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 3,000.00 | - | 7 meses y 10 días como máximo |
| 45 | Titulación Segunda Especialidad de Odontología | Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 3,000.00 | - | 7 meses y 10 días como máximo |
| 46 | Titulación Segunda Especialidad de Tecnología Médica | Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 3,500.00 | - | 7 meses y 10 días como máximo |
| 47 | Titulación Segunda Especialidad Facultad de Derecho | Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 2,935.00 | - | 7 meses y 10 días como máximo |
| 48 | Titulación Segunda Especialidad Psicología | Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 3,000.00 | - | 7 meses y 10 días como máximo |
| 49 | Titulación Segunda Especialidad Nutrición y Dietética | Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 2,400.00 | - | 7 meses y 10 días como máximo |
| 50 | Titulación Segunda Especialidad Obstetricia | Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite | S/ 3,800.00 | - | 7 meses y 10 días como máximo |
| 51 | Traslado Interno - Segundas Especialidades | Trámite académico en la cual el estudiante cambia de programa académico o de carrera dentro de la misma Universidad. | Jefatura de Registros Académicos | a) Ingresar consulta de traslado interno Registros Académicos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 105.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo académico. | 7 |
| 52 | Seguro Universitario - Segundas Especialidades | Porporcionar la cobertura de seguro a los estudiantes matriculados en postgrado. | Jefatura de Bienestar Estudiantil | a) Encontrarse matriculado en su período lectivo. | S/ 52.00 | Se generará la obligación en una (01) cuota a partir de la segunda boleta. | - |

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

POSGRADO

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

| | | | | | | | |
|----|---|---|------------------------------------|--|----------|---|---|
| 10 | Constancia de Conducta - Doctorado | Documento que acredita que el estudiante ha respetado el reglamento del estudiante en su permanencia en la universidad. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) El estudiante no debe estar con sanciones disciplinarias. | 4 |
| 11 | Constancia de Conducta - Maestría | Documento que acredita que el estudiante ha respetado el reglamento del estudiante en su permanencia en la universidad. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) El estudiante no debe estar con sanciones disciplinarias. | 4 |
| 12 | Constancia de Décimo Superior - Doctorado | Documento que acredita que el estudiante pertenece al décimo superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el décimo. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al décimo superior. | 4 |
| 13 | Constancia de Décimo Superior - Maestría | Documento que acredita que el estudiante pertenece al décimo superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el décimo. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al décimo superior. | 4 |
| 14 | Constancia de Egresado - Posgrado | Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académica. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) El estudiante debe tener la condición egresado en el sistema y haber completado sus créditos según su Plan de Estudios. | 4 |
| 15 | Constancia de Estudios - Posgrado | Documento que acredita que el estudiante ha cursado estudios en un programa académico. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado en un ciclo académico y no mantener deuda. | 4 |
| 16 | Constancia de Ficha de Matrícula | Documento que acredita estar matriculado en los cursos y créditos del periodo vigente. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 5.00 | a) El estudiante debe estar matriculado en un período | 4 |
| 17 | Constancia de Ingreso - Posgrado | Documento que indica el periodo académico de ingreso del estudiante, modalidad de ingreso y carrera a la que ingresó. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 55.00 | a) El estudiante debe haber postulado e ingresado a un programa académico. | 4 |
| 18 | Constancia de Matrícula - Posgrado | Documento que acredita el periodo académico de la primera matrícula registrada por el estudiante. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | - | 4 |
| 19 | Constancia de Medio Superior - Doctorado | Documento que acredita que el estudiante pertenece al medio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el medio. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al medio superior. | 4 |
| 20 | Constancia de Medio Superior - Maestría | Documento que acredita que el estudiante pertenece al medio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el medio. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al medio superior. | 4 |
| 21 | Constancia de No Adeudo - Posgrado | Documento que certifica que el estudiante no presenta deudas con la universidad. | Jefatura de Soluciones Financieras | 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 |

| | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------------------|---|-------------|--|---|
| 22 | Constancia de Promedio Ponderado - Doctorado | Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el estudiante desde que inicia su carrera hasta el momento que lo solicita. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) El documento valida el promedio acumulado de los ciclos culminados. | 4 |
| 23 | Constancia de Promedio Ponderado - Maestría | Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el estudiante desde que inicia su carrera hasta el momento que lo solicita. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) El documento valida el promedio acumulado de los ciclos culminados. | 4 |
| 24 | Constancia de Quinto Superior - Doctorado | Documento que acredita que el estudiante pertenece al quinto superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el quinto. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al quinto superior. | 4 |
| 25 | Constancia de Quinto Superior - Maestría | Documento que acredita que el estudiante pertenece al quinto superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el quinto. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al quinto superior. | 4 |
| 26 | Constancia de Tercio Superior - Doctorado | Documento que acredita que el estudiante pertenece al tercio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el tercio. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al tercio superior. | 4 |
| 27 | Constancia de Tercio Superior - Maestría | Documento que acredita que el estudiante pertenece al tercio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el tercio. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al tercio superior. | 4 |
| 28 | Constancia para Estudiante del Exterior - Doctorado | Constancias solicitadas por el estudiante para presentar en el exterior y/o cualquier institución según formato modelo. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) El estudiante debe presentar el modelo de constancia. | 4 |
| 29 | Constancia para Estudiante del Exterior - Maestría | Constancias solicitadas por el estudiante para presentar en el exterior y/o cualquier institución según formato modelo. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 45.00 | a) El estudiante debe presentar el modelo de constancia. | 4 |
| 30 | Convalidación 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. | Escuela de Posgrado | a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 160.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo académico. | 5 |
| 31 | 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. | Escuela de Posgrado | a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 160.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo académico. | 5 |
| 32 | Corrección de datos en Diploma para grado de Doctor | Emisión de un nuevo Diploma electrónico. | Secretaría General | 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 | - | - |
| 33 | Corrección de datos en Diploma para grado de Maestro | Emisión de un nuevo Diploma electrónico. | Secretaría General | 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 | - | - |
| 34 | Derecho por segunda sustentación de Posgrado | Derecho que tiene el egresado para sustentar por segunda vez. | Secretaría General | 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 | - | - |

| | | | | | | | |
|----|---|---|------------------------------------|---|-------------|---|----------------------|
| 35 | Derechos de admisión para ingresantes de Posgrado | 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 | 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. | - |
| 36 | Duplicado de Documentos (Actas de Sustentación, Resoluciones, Etc.) | Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesional y Actas expedidos por la Universidad. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 23.00 | - | 5 |
| 37 | Duplicado de Grado Académico | Duplicado de diploma de grado académico. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Recibo de pago por derecho a trámite (Diploma y derecho de acreditación). c) Copia del DNI o CE. 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. g) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 703.00 | - | 30 |
| 38 | Examen sustitutorio | Trámite de concepto por subsanación | Escuela de Posgrado | a) Ingresar la solicitud a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite, derivada a su escuela correspondiente. c) Escuela académica revisa y toma el examen en la fecha indicada. | S/ 100.00 | - | 3 |
| 39 | Fedateo de Certificado de Estudios - Posgrado | Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento. | S/ 23.00 | - | 1 |
| 40 | Fedateo de Resoluciones, Diplomas Y Otros Documentos | Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento. | S/ 5.00 | - | 1 |
| 41 | Fedateo de Sílabos (Por Página) | Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener. | Secretaría General | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento. | S/ 1.00 | a) El importe es S/1.00 sol por página. | 10 |
| 42 | Gastos Administrativos por Gestión de Cobranza | Se genera al octavo día de vencida la cuota pensión. | Jefatura de Soluciones Financieras | - | S/ 15.00 | - | - |
| 43 | Grado De Doctor Posgrado | Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Doctor. | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 5,400.00 | El trámite incluye la Asesoría y Sustentación de Tesis. | 220 días como máximo |

| | | | | | | | |
|----|---|---|------------------------------------|---|-------------|--|----------------------|
| 44 | Grado de Maestro de Posgrado | Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Maestro. | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 4,100.00 | El trámite incluye la Asesoría y Sustentación de Tesis. | 220 días como máximo |
| 45 | Historial Académico - Doctorado | Documento que acredita las asignaturas cursadas en los periodos académicos que se matriculó. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 20.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios. | 4 |
| 46 | Historial Académico - Maestría | Documento que acredita las asignaturas cursadas en los periodos académicos que se matriculó. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 20.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios. | 4 |
| 47 | Matrícula Extemporánea | Derecho de apertura al de proceso de matrícula de manera extemporánea de acuerdo al cronograma | Escuela de Posgrado | a) El estudiante paga el concepto por reapertura de matrícula en las fechas extemporáneas. | S/ 50.00 | - | 4 |
| 48 | Plan de Estudios - Doctorado | Documento que indica los cursos y créditos por ciclo que deberá cumplir el estudiante para culminar su carrera. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 100.00 | a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado. | 4 |
| 49 | Plan de Estudios - Maestría | Documento que indica los cursos por ciclos, que deberá cumplir el estudiante para culminar su carrera. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 100.00 | - | 4 |
| 50 | Reactualización Matrícula | Trámite académico que realiza el estudiante cuando desea incorporarse después de uno o más ciclos de haber dejado sus estudios. | Escuela de Posgrado | a) Ingresar consulta a Escuela de Posgrado. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 155.00 | a) Para el trámite de Reactualización de Matrícula, el estudiante no debe contar con obligaciones pendientes. | 1 |
| 51 | 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 | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 15.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber cursado asignaturas. | 4 |
| 52 | Récord de Notas - Maestría | Documento que muestra las notas obtenidas en los cursos que ha tomado el estudiante en la universidad, independientemente si fueron o no aprobados, así como el promedio ponderado del ciclo y el promedio ponderado acumulado. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 15.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber cursado asignaturas. | 4 |
| 53 | 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 | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 2.00 | a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envió a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución. | 2 |
| 54 | Registro De Título De Investigación - Doctorado | Desde el 2019 se ejecuta el trámite de reconocimiento del Título preaprobado para la tesis. | Escuela de Posgrado | a) Realizar el pago correspondiente al trámite. b) Deriva el pago correspondiente al trámite a su escuela de Posgrado. c) Escuela académica envía formato validado. | S/ 30.00 | - | 15 |
| 55 | Registro De Título De Investigación - Maestría | Desde el 2019 se ejecuta el trámite de reconocimiento del Título preaprobado para la tesis. | Escuela de Posgrado | a) Realizar el pago correspondiente al trámite. b) Deriva el pago correspondiente al trámite a su escuela de Posgrado. c) Escuela académica envía formato validado. | S/ 20.00 | - | 15 |

| | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------------------|--|-------------|--|-----------------|
| 56 | Reporte General de Asignaturas por Horas Aprobadas - Doctorado | Documento que acredita el total de horas de teoría y de práctica de su plan de estudios actual. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 60.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios. | 4 |
| 57 | Reporte General de Asignaturas por Horas Aprobadas - Maestría | Documento que acredita el total de horas de teoría y de práctica de su plan de estudios actual. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 60.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios. | 4 |
| 58 | Reserva de Matrícula - Posgrado | Trámite académico en la cual se guardan los pagos de matrícula y primera cuota para utilizarlos en el siguiente periodo inmediato. | Jefatura de Registros Académicos | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 155.00 | a) El estudiante puede hacer como máximo 2 reservas consecutivas. b) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente. c) No debe tener deudas | 5 |
| 59 | Retiro de ciclo de programa de maestría | Trámite académico mediante el cual el estudiante matriculado desea voluntariamente dejar de estudiar en el periodo vigente. | Escuela de Posgrado | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente. | S/ 50.00 | - | 5 |
| 60 | Retiro de curso de programa de maestría | Trámite académico en la cual se solicita el retiro de uno o más cursos de la matrícula vigente. | Escuela de Posgrado | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente. | S/ 20.00 | - | 5 |
| 61 | 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. | Escuela de Posgrado | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente. | S/ 20.00 | - | 5 |
| 62 | Revalidación de Grado de Maestro | Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación del Grado de Maestro | Secretaría General | a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 2,500.00 | - | 60 |
| 63 | Traslado Interno - Doctorado | Trámite académico en la cual el estudiante cambia de programa académico dentro de la misma Universidad. | Escuela de Posgrado | a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 110.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico. | 5 |
| 64 | Traslado Interno - Maestría | Trámite académico en la cual el estudiante cambia de programa académico dentro de la misma Universidad. | Escuela de Posgrado | a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. | S/ 110.00 | a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico. | 5 |
| 65 | 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. | Escuela de Posgrado | 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 |
| 66 | 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. | Escuela de Posgrado | 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 |
| 67 | 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. | Escuela de Posgrado | a) Realizar el pago correspondiente al trámite b) Estar matriculado | S/ 160.00 | Pago por cada asignatura | No aplica |

| | | | | | | | |
|----|---------------------------------|--|-----------------------------------|---|----------|--|---|
| 68 | Seguro Universitario - Posgrado | Porporcionar la cobertura de seguro a los estudiantes matriculados en postgrado. | Jefatura de Bienestar Estudiantil | a) Encontrarse matriculado en su período lectivo. | S/ 52.00 | Se generará la obligación en una (01) cuota a partir de la segunda boleta. | - |
|----|---------------------------------|--|-----------------------------------|---|----------|--|---|

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

IDIOMAS

| Nº | Trámite | Resumen | Área Responsable | Requisitos | Precio | Consideraciones | Días de Plazo |
|----|--|--|-------------------|---|-----------|--|---------------|
| 1 | Certificado de Idiomas | Documento que solicita el estudiante cuando culmina el nivel completo del curso en el Centro de Idiomas. | Centro de Idiomas | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta 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 Idiomas Virtual | Documento que solicita el estudiante cuando culmina el nivel completo del curso en el Centro de Idiomas - Plataforma Rosetta Stone. | Centro de Idiomas | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta 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 | 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 | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. | S/ 0.00 | a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante y correo personal. | 7 |
| 5 | Constancia de Nivel de Idiomas | Documento que solicita el estudiante cuando aprueba su examen de nivel. | Centro de Idiomas | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta 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 | 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 | a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar solicitud 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 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> a) Puede realizar el trámite a más tarda 1 día hábil 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 desaprobeban un curso de idioma inglés, portugués o italiano con una nota mínima desaprobatoria de 35 puntos. | Centro de Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> a) Puede realizar el trámite a más tarda 1 día hábil 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> a) Solicita información antes de realizar un pago sobre el proceso. | 15 |

**Actualizado al 12 de febrero del 2025.*