

**CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA**

**INDICE**

<b>I.</b>	<b>Vicerrectorado Académico</b>	<b>Pg.</b>
	1.1 Escuelas Profesionales	2
	1.2 Secretaría Académica de Pregrado	3
	1.3 Comisión de Grados y Títulos	9
	1.4 Biblioteca	11
	1.5 Educación a Distancia	15
	1.6 Oficina de Admisión - Pregrado	16
	1.7 Oficina de Admisión - Posgrado	28
	1.8 Oficina de Coordinación Becas MINEDU	30
<b>II.</b>	<b>Escuela de Posgrado</b>	
	2.1 Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado	33
	2.2 Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	37
<b>III.</b>	<b>Dirección de Investigación e Incidencia</b>	
	3.1 Instituto de Ética y Desarrollo	39
	3.2 Instituto Fe y Cultura	40
	3.3 Instituto de Investigación y Políticas Educativas	41
	3.4 Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Universitaria	42
	3.5 Fondo Editorial	43
<b>IV.</b>	<b>Dirección del Medio Universitario</b>	
	4.1 Sistema de Tutorías	44
	4.2 Pastoral	45
	4.3 Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico	47
	4.4 Oficina de Bienestar Estudiantil	48
	4.5 Oficina de Servicio Social Universitario	49
	4.6 Oficina de Desarrollo Profesional	52
<b>V.</b>	<b>Órganos de Asesoramiento del Rectorado</b>	
	5.1 Secretaría General	53
	5.2 Oficina de Registros Académicos Pregrado	55
	5.3 Oficina de Registros Académicos - Posgrado	62
	5.4 Oficina de Relaciones Institucionales	67
<b>VI.</b>	<b>Otros</b>	
	6.1 Centro de Idiomas	71
	6.2 Centro Pre Universitario	73

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



1.1 ESCUELAS PROFESIONALES

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Reconocimiento de prácticas preprofesionales	<b>Nota:</b> ver los requisitos para el "reconocimiento de prácticas pre-profesionales en el COPA de la Oficina de Desarrollo Profesional										
2	Autorización para matrícula extemporánea o reincorporación	Presentar una carta debidamente justificada al Director del Programa de Humanidades o al Decano de la Facultad correspondiente	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico	Previo	Negativo	Programa de Humanidades Escuela Profesional correspondiente (emite opinión)	Director del Programa de Humanidades Decano de la Facultad	7 días útiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Secretaría del Programa de Humanidades o de la Escuela Profesional correspondiente
Nota: El criterio para dirimir entre el Director del Programa de Humanidades o el Decano de su Facultad, en caso el alumno se encuentre llevando cursos de Humanidades y Facultad a la vez, será la cantidad de creditaje al que se desea matricular durante el ciclo. Es decir, si el alumno tiene una mayor cantidad de creditaje en Humanidades, este tendrá que asistir al Director del Programa de Humanidades para solicitar su autorización. Esta misma figura se aplica para el caso de Facultad.												
3	Orientación y asesoría a los alumnos en el proceso de matrícula	Solicitar por correo electrónico al/ a la directora/a de Humanidades o Director/a de la Escuela Profesional correspondiente la asesoría para el proceso de matrícula	Sin costo, actualmente	TUO Reglamento de adecuación de las Escuelas Profesionales al Régimen Facultativo de la Ley Universitaria	Previo	Positivo	Programa de Humanidades Escuela Profesional correspondiente (emite opinión)	Director del Programa de Humanidades Director de la Escuela Profesional	7 días útiles	Decano de la Facultad	30 días hábiles	Secretaría del Programa de Humanidades o de la Escuela Profesional correspondiente
4	Autorización de cursos libres y por tutoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y libros de biblioteca).</li> <li>Solicitud debidamente fundamentada.</li> <li>Realizar el pago por el curso libre o bajo la modalidad de tutoría</li> </ul>	Depende de la escala de pensiones por crédito	TUO Reglamento de adecuación de las Escuelas Profesionales al Régimen Facultativo de la Ley Universitaria	Previo	Positivo	Escuela Profesional correspondiente	Director de la Escuela Profesional correspondiente	7 días útiles	Decano	30 días hábiles	Secretaría del Programa de Humanidades o de la Escuela Profesional correspondiente
5	Reprogramación de exámenes, prácticas o controles por tener que representar a la universidad en eventos académicos, deportivos o artístico-cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser alumno regular de la Universidad</li> <li>Haber sido designado como representante de la Universidad en un evento Académico, Deportivo o Artístico-Cultural</li> <li>Tener como mínimo un promedio semestral superior a 12</li> <li>Presentar una solicitud debidamente justificada al/a Director/a de la Escuela Profesional correspondiente</li> <li>Presentar la carta emitida por el directivo/responsable/ entrenador/ director (según corresponda) que lo designa para representar a la Universidad en una fecha en que se cruza con un examen, práctica o control</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento que regula la actividad en que participa el alumno	Previo	Positivo	Programa de Humanidades/ Escuela Profesional correspondiente	Programa de Humanidades/ Escuela Profesional correspondiente	7 días útiles	Decano	30 días hábiles	Secretaría del Programa de Humanidades o de la Escuela Profesional correspondiente

**1.2 SECRETARÍA ACADÉMICA - PREGRADO**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Prematrícula para el ciclo regular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno regular en el semestre en que se aplica la prematrícula</li> <li>• Realizar la prematrícula vía web desde el Portal Estudiantes Ruiz</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico	Automático	Positivo	Página web de la Universidad	Secretaría Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Director(a) del Programa de Humanidades o Escuela Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
2	Matrícula – Cursos Verano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No presentar deudas económicas o administrativas (pensiones, documentación y libros de biblioteca)</li> <li>• Haber estudiado en el semestre anterior al inicio del trámite</li> <li>• Realizar el pago de la matrícula</li> <li>• Realizar el pago de la primera boleta por los cursos de verano</li> <li>• Realizar la matrícula vía Web desde el Portal Estudiantes Ruiz</li> </ul>	S/. 150.00 por matrícula La 1° boleta corresponde al pago de 2 créditos semestrales según escala asignada	Reglamento Académico	Previa	Negativo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Director(a) del Programa de Humanidades o Escuela Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
<p>Nota 1: Los que cuenten con una prematrícula tendrán prioridad. Nota 2: Los que no cuenten con una prematrícula entrarán a una lista de espera.</p>												
3	Matrícula en Ciclo Regular – Ingresantes de Pregrado	<p>La matrícula será realizada por la Secretaría Académica de acuerdo a número de créditos asignado para el primer semestre por la Escuela Profesional correspondiente. Los alumnos ingresantes deberán verificar, a través de su portal de estudiantes, los cursos, docentes y horarios correspondientes al primer ciclo de su Escuela asignados por la UARM. Los estudiantes podrán realizar alguna consulta o modificación justificada el día indicado en la Guía de matrícula para ingresantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el pago de la Matrícula.</li> <li>• Realizar el pago de la primera boleta del ciclo.</li> </ul>	S/. 150.00 por matrícula La 1° boleta corresponde al pago de 4 créditos semestrales según escala asignada S/. 50.00 por matrícula extemporánea (nota 1) S/. 40.00 por pago de reserva de matrícula (nota 2)	Reglamento Académico	Previa	Negativo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Director(a) del Programa de Humanidades o Escuela Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
<p>Nota 1: Los ingresantes que no hayan podido realizar la matrícula en las fechas indicadas podrán regularizar la inscripción a sus cursos el día de la matrícula extemporánea previo pago de una tasa en caja. Luego, deberá continuar el proceso con la Secretaría Académica. Nota 2: Los ingresantes que por algún motivo no puedan iniciar sus estudios en el semestre de su ingreso podrán realizar el trámite de Reserva de Matrícula desde el Portal Estudiantes Ruiz previo pago de una tasa en caja de la Universidad. Para ello es necesario que el ingresante haya recogido su constancia de Ingreso.</p>												

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
4	Matrícula Virtual en Ciclo Regular – Estudiantes de Pregrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>No presentar deudas económicas o administrativas (pensiones, documentación y libros de biblioteca)</li> <li>Haber estudiado en el semestre anterior al inicio del trámite.</li> <li>Realizar el pago de matrícula.</li> <li>Realizar el pago de la primera boleta del ciclo.</li> <li>Realizar la matrícula vía web desde el Portal Estudiantes Ruiz en el horario y fechas establecidas en el Calendario Académico y en la guía de matrícula.</li> </ul>	S/. 150.00 por matrícula La 1° boleta corresponde al pago de 4 créditos semestrales según escala asignada S/. 50.00 por matrícula extemporánea (nota 9)	Reglamento Académico	Previa	Negativo	Plataforma de Autogestión Estudiantil ubicada en la página web de la Universidad	Secretaría Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Director(a) del Programa de Humanidades o Escuela Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
<p>Nota 1: Los que cuenten con una pre-matrícula tendrán prioridad.                  Nota 2: El número de créditos a matricularse depende del promedio ponderado de cada alumno. Si es inferior a 11, el alumno solo podrá matricularse en 16 créditos.                  Nota 3: Si el alumno desea matricularse en cursos de otras Escuelas puede solicitar una autorización de su Director. La matrícula en estos casos es presencial.                  Nota 4: Si el alumno tiene dos o más cursos desaprobados en el ciclo anterior, solo podrá matricularse previa autorización del Director de la Escuela Académico Profesional o del Programa de Humanidades                  Nota 5: Si el alumno desea adelantar cursos de Especialidad solo podrá adelantar dos ciclos respecto al desarrollo de la malla del estudiante, no debe estar en situación de observación en el semestre anterior y debe haber cumplido con los pre-requisitos que exige la carrera.                  Nota 6: Para equivalencias de Plan de Estudios o Matrícula en electivos de especialidad en escuelas distintas a la suya, el alumno deberá contar con la autorización de su director respectivo.                  Nota 7: El número mínimo necesario para abrir un curso en el Programa de Humanidades es de 12 alumnos; en el ciclo de especialidad el número mínimo es de 7 alumnos.                  Nota 8: El alumno podrá realizar ampliación de matrícula siempre y cuando haya realizado su matrícula desde el portal. El pago por los cursos se prorrateará en las siguientes cuotas.                  Nota 9: Los alumnos que no se hayan matriculado vía Web, ni de forma presencial según las fechas señaladas en el Calendario Académico, podrán realizar la Matrícula extemporánea, para ello el alumno debe haber regularizado el pago de su matrícula, primera boleta, así como el pago por concepto de matrícula extemporánea.</p>												
5	Matrícula especial - alumnos libres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasar por una entrevista con el/la directora/a de la Especialidad o Programa el día de la matrícula para alumnos libres. El/la director/a entregará al interesado la autorización de matrícula para proseguir con el proceso</li> <li>Llenar la ficha de datos personales en la Recepción de la universidad el día de la matrícula presencial para alumnos libres adjuntando los siguientes documentos: - Fotocopia del DNI y - Fotografía actualizada digital</li> <li>Con la autorización entregada por el/la director/a realizar el pago de una única cuota por todo el semestre en función a los créditos a matricular</li> <li>Con el comprobante de pago acercarse a la Secretaría Académica para finalizar el proceso</li> </ul>	S/. 252.00 soles por crédito	Reglamento Académico	Previa	Negativo	Director(a) del Programa de Humanidades o Escuela Profesional	Director(a) del Programa de Humanidades o Escuela Profesional	Fecha establecida en el Calendario Académico	Director(a) del Programa de Humanidades o Escuela Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
6	Reserva de Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>No presentar deudas económicas o administrativas (pensiones, documentación y libros de biblioteca)</li> <li>Haber estudiado el ciclo anterior</li> <li>Realizar el pago por el trámite de Reserva de matrícula</li> <li>Presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes Ruiz</li> </ul>	S/. 40.00	Reglamento Académico	Automático	Positivo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	4 días hábiles	Director(a) del Programa de Humanidades o Escuela Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
7	Traslado Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser alumno regular en el ciclo inmediatamente anterior</li> <li>Realizar el pago por trámite de traslado interno</li> <li>Presentar la solicitud por traslado interno desde el Portal Estudiantes Ruiz</li> <li>Asistir a la entrevista con el Director de la Escuela Profesional de destino</li> <li>Asistir a la entrevista con el Servicio de Apoyo psicológico y Psicopedagógico.</li> </ul>	S/250.00	Reglamento General	Automático	Negativo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Secretaría General	30 días hábiles contados desde la fecha de cierre establecida en el calendario Académico	Secretaría Académica
8	Matrícula por Traslado Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber aprobado el proceso de traslado interno</li> <li>Realizar el pago de Matrícula.</li> <li>Realizar el pago de la primera boleta del ciclo.</li> <li>Realizar la matrícula desde el Portal Estudiantes Ruiz los días que indica la guía de matrícula</li> </ul>	S/. 150.00 por matrícula La 1° boleta corresponde al pago de 4 créditos semestrales según escala asignada	Reglamento General	Automático	Negativo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Secretaría General	30 días hábiles contados desde la fecha de cierre establecida en el calendario Académico	Secretaría Académica
9	Reconocimiento de cursos por Traslado Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso de reconocimiento de cursos por traslado interno es automático, de acuerdo a las tablas de reconocimiento aprobadas por la Oficina de Calidad Educativa - OCE</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento de Convalidación	Automático	Positivo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Automático	Vicerrectorado Académico	Automático	Secretaría Académica
10	Convalidación de cursos por Traslado Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el pago por el trámite de Convalidación</li> <li>Presentar la solicitud de Convalidación debidamente llenada y la documentación requerida desde el Portal Estudiantes Ruiz.</li> <li>Las asignaturas obligatorias y electivas deberán tener contenidos y cargas lectivas semejantes.</li> <li>El número de créditos de la asignatura de origen debe ser equivalente o superior al número de créditos de la asignatura de destino.</li> <li>Para efectos de Convalidación de asignaturas deberá existir similitud de contenido silábico como mínimo en un 75%.</li> <li>Las Convalidaciones tienen efecto solo si el alumno no ha sido eliminado de la carrera en que cursó las asignaturas a convalidar.</li> <li>Aprobar la evaluación individual que determine la Comisión de Convalidaciones.</li> <li>Realizar el pago de los créditos convalidados de acuerdo a la Resolución Vicerrectoral emitida.</li> </ul>	S/. 10.00 por solicitud S/. 20.00 por crédito convalidado	Reglamento de Convalidación	Previo	Positivo	Secretaría Académica	Comisión de Convalidaciones	Fecha establecida en el Calendario Académico	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
11	Retiro de Curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar matriculado en el semestre académico vigente</li> <li>• No presentar deudas económicas o administrativas (pensiones, documentación y libros de biblioteca)</li> <li>• Retirarse de un máximo de dos cursos hasta la última semana de clases.</li> <li>• No haberse retirado más de dos veces en la misma asignatura</li> <li>• El retiro de los cursos no debe alterar la condición de alumno regular, el total de créditos no debe bajar de 12</li> <li>• Realizar el pago por el trámite de retiro y presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes Ruiz</li> </ul>	S/. 10.00 por solicitud	Reglamento Académico	Previo	Positivo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	4 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica da la respuesta por correo al estudiante y publica el resultado en paneles y la web institucional
Nota: El retiro de los cursos solo es académico, el alumno deberá pagar todas las cuotas del ciclo generadas al inicio del semestre												
12	Retiro de Ciclo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No presentar deudas económicas o administrativas (pensiones, documentación y libros de biblioteca)</li> <li>• Realizar el pago por el trámite de retiro y presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes Ruiz</li> <li>• Se puede solicitar el retiro completo del ciclo sin salir desaprobado en cualquier momento del ciclo académico.</li> </ul>	S/. 10.00	Reglamento Académico	Previo	Positivo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	4 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica da la respuesta por correo al estudiante y publica el resultado en paneles y la web institucional
Nota Reincorporación en el caso de estudiantes que no han excedido dos años consecutivos sin estudiar en la Universidad y realizaron una reserva de matrícula												
13	Reincorporación (menor a dos años y con reserva de matrícula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No debe presentar deudas con la universidad</li> <li>• Realizar el pago por trámite de Reincorporación con reserva de matrícula.</li> <li>• Presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes Ruiz</li> <li>• Contar con la Reserva de Matrícula vigente al momento del trámite.</li> </ul>	S/. 60.00	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Consejo de Facultad	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica da la respuesta por correo al estudiante y publica el resultado en paneles y la web institucional
NOTA: Reincorporación en el caso de estudiantes que excedieron dos años sin estudiar en la Universidad y tienen una reserva de matrícula												
14	Reincorporación (mayor a 2 años y con reserva de matrícula)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No debe presentar deudas con la universidad</li> <li>• Solicitar la reincorporación al Decano/a de la facultad a través de una solicitud</li> <li>• De ser positiva la respuesta del Decano/a, realizar el pago por el trámite de reincorporación con reserva</li> <li>• Presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes Ruiz adjuntando la respuesta de aprobación del/de la decano/a.</li> </ul>	S/. 60.00	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Director del Programa de Humanidades o el/la directora/a de la Escuela Profesional	Fecha establecida en el Calendario Académico	Consejo de Facultad	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica responde por correo al estudiante y publica el resultado en paneles y web institucional

**CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021**



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
15	Reincorporación (menor a 2 años de ausencia y sin reserva de matrícula)	NOTA: Reincorporación en el caso de estudiantes no excedieron dos años sin estudiar en la Universidad y no presentaron reserva de matrícula										
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No debe presentar deudas con la universidad</li> <li>Realizar el pago por trámite de reincorporación sin reserva de matrícula</li> <li>Presentar la solicitud desde el Portal Estudiante Ruiz</li> </ul>	S/. 150.00 por pago de trámite	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Director del Programa de Humanidades o el/la directora/a de la Escuela Profesional	Fecha establecida en el Calendario Académico	Consejo de Facultad	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica responde por correo al estudiante y publica el resultado en paneles y web institucional
16	Reincorporación por suspensión	NOTA: Reincorporación en el caso de estudiantes que fueron suspendidos de forma disciplinaria										
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No presentar deudas con la universidad</li> <li>Realizar el pago por trámite de reincorporación por suspensión</li> <li>Presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes Ruiz</li> <li>Presentar carta a la unidad que impuso la suspensión</li> </ul>	S/. 60.00 por pago de trámite	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Director del Programa de Humanidades o el/la directora/a de la Escuela Profesional	Fecha establecida en el Calendario Académico	Consejo de Facultad	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica responde por correo al estudiante y publica el resultado en paneles y web institucional
17	Matrícula por Reincorporación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber aprobado el proceso de reincorporación</li> <li>Realizar el pago de Matrícula.</li> <li>Realizar el pago de la primera boleta del ciclo.</li> <li>Pasar por asesoría con el/la director/a del Programa o Escuela correspondiente</li> </ul>	S/. 150.00 por matrícula La 1° boleta corresponde al pago de 4 créditos semestrales según escala asignada	Reglamento Académico	Previa	Negativo	Plataforma de Autogestión Estudiantil ubicada en la página web de la Universidad	Secretaría Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Director(a) del Programa de Humanidades o Escuela Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
		Nota: La matrícula de los alumnos reincorporados se realizará a través del Portal Estudiantes Ruiz según los días indicados en el calendario académico y guía de matrícula										
18	Reclamos de Revisión de Calificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descargar el formato de revisión de calificación de la página web de la Universidad</li> <li>Completar debidamente el formato adjuntando el examen a recalificar y presentarlo en Secretaría académica 24 horas después de haber recibido el examen</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Director del Programa de Humanidades o Escuela Profesional a la que pertenece	10 días hábiles	Vicerrectorado Académico	15 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
		Nota: La respuesta de la solicitud se comunicará a través del correo institucional dentro de los 10 días hábiles										

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
19	Examen Rezagado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar el formato para solicitar el examen de rezagado en la Secretaría de su Facultad o Programa académico.</li> <li>El formato para solicitar la inscripción al examen de rezagados puede ser descargado de la página web de la Universidad</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Programa de Humanidades o Escuela Profesional a la que pertenece	Director del Programa de Humanidades o Escuela Profesional a la que pertenece	Fecha establecida en el Calendario Académico	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	La Secretaría programará los exámenes de rezagados de las solicitudes aprobadas de los alumnos que no hayan superado el 30% de inasistencias. Se les comunicará a través del correo institucional y publicará en la página web de la Universidad
20	Emisión de Duplicado de Carné Institucional para alumnos regulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el pago por derecho de trámite</li> <li>Presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes Ruiz</li> </ul>	S/. 30.00	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	3 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
21	Emisión de constancia de horarios de estudio y/o de fecha de exámenes parciales y finales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el pago por la constancia</li> <li>Presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes Ruiz</li> </ul>	S/. 50.00	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	3 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
22	Solicitud de ampliación de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber realizado la matrícula por el Portal estudiantes Ruiz o de manera presencial</li> <li>Solicitar a autorización del/la directora/a correspondiente</li> <li>Realizar el pago por el trámite de ampoación desde el Portal de Estudiantes Ruiz</li> </ul>	S/. 10.00	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	3 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación.	Secretaría Académica
23	Solicitud de cambio de Plan de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser alumno regular en el ciclo inmediatamente anterior</li> <li>Realizar el pago por la solicitud de cambio de plan de estudios</li> <li>Presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes Ruiz</li> </ul>	S/. 10.00	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	3 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación.	Secretaría Académica
Nota: El reconocimiento de los cursos se realizará automáticamente según la tabla de equivalencias aprobada por resolución.												

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



1.3 COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Obtención del Grado de Bachiller	<b>Nota:</b> ver los requisitos para la obtención del grado de Bachiller en el COPA de Registros Académicos										
2	Inscripción del Plan de Tesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el curso de Seminario de Investigación I</li> <li>Presentar una solicitud dirigida al Presidente del Comité de Grados y Títulos</li> <li>Presentar el Plan de Tesis al Comité de Grados y Títulos para su respectiva aprobación e inscripción en el registro del Comité.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General de Grados	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Comité de Grados y Títulos	Según calendario del Comité de Grados y Títulos	Consejo de Facultad respectivo	30 días hábiles contados desde la presentación de apelación	Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos
<b>Nota:</b> El Plan de Tesis debe entregarse al finalizar el Seminario de Investigación I y será requisito para continuar con el Seminario de Investigación II.												
3	Asesoría de Tesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Comité de Grados y Títulos asigna el asesor de tesis</li> <li>Abonar los derechos de asesoría.</li> </ul>	S/. 750.00	Reglamento General de Grados y Títulos	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Comité de Grados y Títulos	Según calendario del Comité de Grados y Títulos	Consejo de Facultad respectivo	30 días hábiles contados desde la presentación de apelación	Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos
5	Ampliación de vigencia del Plan de Tesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Comité de Grados y Títulos asigna el asesor de tesis</li> <li>Abonar los derechos de asesoría.</li> </ul>	S/. 750.00	Reglamento General de Grados y Títulos	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Comité de Grados y Títulos	Según calendario del Comité de Grados y Títulos	Consejo de Facultad respectivo	30 días hábiles contados desde la presentación de apelación	Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos
6	Sustitución del Asesor de Tesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Comité de Grados y Títulos en la que se señale los motivos que la genera en forma fundamentada.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General de Grados y Títulos	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Comité de Grados y Títulos	60 días de presentada la propuesta	Consejo de Facultad respectivo	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos
7	Presentación de la Tesis para fijar fecha de la Sustentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para sustentar dirigida al Decano de la Facultad</li> <li>Tres ejemplares de la Tesis impresos y anillados.</li> <li>Realizar el pago por derecho de sustentación</li> <li>4 fotografías formales</li> <li>Informe del asesor sobre la tesis (éste documento será gestionado por la Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos)</li> </ul>	S/. 1,500.00	Reglamento General de Grados y Títulos	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Comité de Grados y Títulos	60 días después de la reunión del Comité de Grados y Títulos	Consejo de Facultad respectivo	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
8	Asignación del lector de tesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Comisión de Grados y Títulos respectiva inicia el proceso de lectoría de tesis por medio de la designación de los lectores</li> <li>Abonar los derechos de asesoría.</li> </ul>	S/. 375.00	Reglamento General de Grados y Títulos	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Comité de Grados y Títulos	30 días después de la reunión del Comité de Grados y Títulos	Consejo de Facultad respectivo	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos
9	Reprogramación de la sustentación de la tesis por caso fortuito o fuerza mayor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la prórroga de la Sustentación de Tesis de manera justificada con aviso previo al jurado y aportando elementos probatorios en un plazo máximo de 48 horas después de la sustentación</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General de Grados y Títulos	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Comité de Grados y Títulos	60 días de presentada la propuesta	Consejo de Facultad respectivo	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos
10	Reprogramación de la sustentación en caso existan observaciones por parte del jurado el día de sustentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber desaprobado la sustentación de la tesis</li> <li>Levantar las observaciones señaladas por el Jurado.</li> <li>Solicitar una nueva fecha de sustentación del mismo tema</li> <li>Realizar el pago por derecho de sustentación</li> </ul>	S/. 1,500.00	Reglamento General de Grados y Títulos	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Comité de Grados y Títulos	Según calendario del Comité de Grados y Títulos	Consejo de Facultad respectivo	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos
11	Obtención del título profesional	NOTA: ver los requisitos para la obtención del Título Profesional en el COPA de Registros Académicos.										

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



1.4 BIBLIOTECA

Nº	Denominación del Procedimiento (Atención a usuarios)	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Servicio de referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno regular, alumno libre, alumno del Centro Preuniversitario, alumno de Diplomado, alumno de Maestría, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor, personal administrativo o visitante.</li> <li>• Para servicio de bibliografía temática presentar solicitud (a través de correo electrónico a biblioteca@uarm.pe de manera verbal frente al Referencista o llenar el formato respectivo y entregarlo al personal de Circulación para derivarlo a la Responsable del servicio de referencia).</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Automático	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	Hasta 1 día hábil	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación.	Biblioteca
2	Servicio de lectura en sala	Ser alumno regular, alumno libre, alumno del Centro Preuniversitario, alumno de Diplomado, alumno de Maestría, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor, personal administrativo o visitante.	Sin costo, actualmente	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Automático	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	Hasta 1 día hábil	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación.	Biblioteca
3	Servicio de préstamo a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno regular, alumno libre, alumno del Centro Preuniversitario, alumno de Diplomado, alumno de Maestría, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor o personal administrativo.</li> <li>• Llenar la ficha para solicitar un préstamo a domicilio.</li> <li>• Identificarse con el Carné Institucional. / Egresado: con Carné de Biblioteca.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Automático	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	Depende del material bibliográfico	Vicerrectorado Académico	31 días hábiles contados desde la presentación de la apelación.	Biblioteca
4	Servicio de préstamo a sala de lectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno regular, alumno libre, alumno del Centro Preuniversitario, alumno de Diplomado, alumno de Maestría, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor o personal administrativo. Este préstamo está destinado a los documentos que no se prestan a domicilio como: tesis, referencia, Colección Vargas Ugarte, mapas y material audiovisual.</li> <li>• Llenar la ficha para solicitar un préstamo a sala de lectura.</li> <li>• Identificarse con el Carné Institucional. / Egresado: con Carné de Biblioteca.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Automático	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	Depende del material bibliográfico	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación.	Biblioteca

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento (Atención a usuarios)	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
5	Servicio de préstamo de salas de estudios	Ser alumno regular, alumno del Centro Preuniversitario, alumno de Diplomado, alumno de Maestría, docente, jefe de práctica, tutor, personal administrativo. • Para docente, jefe de práctica, tutor o personal administrativo enviar un mensaje con dos horas de anticipación para hacer uso del servicio de sala de estudio	Sin costo, actualmente	Reglamento de Salas de Estudio	Automático	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	Hasta 1 día hábil	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación.	Biblioteca
6	Servicio de alerta bibliográfica	• Ser alumno regular, alumno libre, alumno del Centro Preuniversitario, alumno de Diplomado, alumno de Maestría, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor o personal administrativo. • Acceder a la alerta bibliográfica por medio de la página web de la Biblioteca de la Universidad <a href="https://www.uarm.edu.pe/Biblioteca/">https://www.uarm.edu.pe/Biblioteca/</a>	Sin costo, actualmente	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Automático	Positivo	Página web de la Biblioteca Universidad	Biblioteca	1 día hábil	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Página web de la Biblioteca (alumnos y externos)/ Correo Electrónico (personal)
7	Préstamo interbibliotecario	• Ser docente, investigador, alumno regular o tesista de la Universidad; así como personal administrativo • Solicitar por correo electrónico a <a href="mailto:biblioteca@uarm.pe">biblioteca@uarm.pe</a> o de forma presencial a la persona responsable del servicio de Referencia de la Biblioteca.	Sin costo, actualmente	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Previa	Negativo	Biblioteca	Biblioteca	Depende de la Biblioteca de procedencia	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca
8	Préstamo de carné - uso de la biblioteca de la PUCP	• Ser estudiante o docente de la Universidad, egresado con carné vigente. • Llenar la ficha de préstamo del carné de la PUCP proporcionado por la Biblioteca de la UARM • Asistir en los horarios establecidos por la biblioteca de la PUCP.	Sin costo, actualmente	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Previa	Negativo	Biblioteca	Biblioteca	1 día hábil	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contado desde la presentación de la apelación	Biblioteca
9	Uso de la biblioteca UP o ISET	• Ser estudiante o docente de la Universidad • Asistir en los horarios establecidos por las bibliotecas de la UP o ISET • Identificarse con el carné que lo acredite como estudiante o docente de la UARM.	Sin costo, actualmente	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Automática	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	1 día hábil	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contado desde la presentación de la apelación	Biblioteca
10	Uso de la sala de video	Ser estudiante regular, estudiante libre, estudiante del Centro Preuniversitario, estudiante de Diplomado, estudiante de Maestría, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor o personal administrativo.	Sin costo, actualmente	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Previa	Negativo	Biblioteca	Biblioteca	1 día hábil	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contado desde la presentación de la apelación	Biblioteca

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento (Atención a usuarios)	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
11	Servicio de asistencia a estudiantes con discapacidad visual	Ser estudiante regular con discapacidad visual o baja visión y que Medio Universitario lo presente a la Biblioteca.	Sin costo, actualmente	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Previa	Negativo	Biblioteca	Biblioteca	6 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca
12	Talleres de formación de usuarios	• Ser ingresante para luego ser estudiante regular, estudiante libre, estudiante del Centro Preuniversitario, estudiante de Diplomado, estudiante de Maestría. Ser por primera vez docente, jefe de práctica, tutor o personal administrativo.	Sin costo, actualmente	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Previa	Negativo	Biblioteca	Biblioteca	1 día hábil	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca
13	Talleres a solicitud	Ser docente del Pregrado, docente o coordinador de diplomados, maestrías en Posgrado.	Sin costo, actualmente	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Previa	Negativo	Biblioteca	Biblioteca	3 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca
14	Expedición de carné de biblioteca para egresados de la ESARM y UARM	• Realizar el pago en caja por derecho de expedición de Carné de Biblioteca - Egresados • 1 foto tamaño carné <b>NOTA:</b> el carné tiene una vigencia de 2 años.	S/. 30.00	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Previa	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	2 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca
15	Uso de biblioteca para externos	• Asistir en los horarios de atención para público externo • Presentar documento de identidad o carné de extranjería. • Llenar ficha de datos proporcionado por la Biblioteca	Sin costo, actualmente	Directiva Reglamento de la Biblioteca	Previa	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	2 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca
16	Préstamo en sala de la colección Vargas Ugarte para el personal de la UARM	• Ser Profesor y/o investigador de la UARM. • Presentar el carné Institucional • Llenar el formato de solicitud con los datos completos y su firma.	Sin costo, actualmente	Requisitos para uso de la colección (web)	Previa	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	7 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca
17	Préstamo en sala de la colección Vargas Ugarte para investigadores externos	• Ser profesor o investigador que no forme parte de la UARM. • Solicitar el acceso a la Colección con siete hábiles de anticipación al día solicitado para la atención. • Traer una carta de presentación de la Institución para la cual laboral o estudia. • Llenar el formato de solicitud con los datos completos. • Realizar el pago en la caja or uso de la Colección Vargas Ugarte.	• 1 día: S/. 10.00 • Una semana (incluye tres atenciones): S/. 20.00 • Estudiante (1 mes): S/. 50.00 • Investigador (1 mes): S/. 80.00	Requisitos para uso de la colección (web)	Previa	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	7 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento (Atención a usuarios)	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
18	Préstamo en sala de la colección Vargas Ugarte para investigadores externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ser profesor o investigador que no forme parte de la UARM.</li> <li>•Solicitar el acceso a la Colección con siete hábiles de anticipación al día solicitado para la atención.</li> <li>•Traer una carta de presentación de la Institución para la cual laboral o estudia.</li> <li>•Llenar el formato de solicitud con los datos completos.</li> <li>•Realizar el pago en la caja or uso de la Colección Vargas Ugarte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 día: S/. 10.00</li> <li>• Una semana (incluye tres atenciones): S/. 20.00</li> <li>• Estudiante (1 mes): S/. 50.00</li> <li>• Investigador (1 mes): S/. 80.00</li> </ul>	Requisitos para uso de la colección (web)	Previa	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	7 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca
19	Reprografía de la colección Vargas Ugarte	Para el material impreso de los siglos XVI-XVIII se permitirá la fotografía digital. El usuario podrá traer o no su cámara digital. Para el material impreso de los siglos XIX y XX, se permite la fotografía digital. El usuario podrá traer o no su cámara digital.	S/. 3.50 por página. S/. 1.50 por página	Requisitos para uso de la colección (web)	Previa	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	7 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca

**1.5 EDUCACIÓN A DISTANCIA**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Creación de usuario del Campus Virtual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno de la UARM</li> <li>• Solicitar la creación de usuario del campus virtual al responsable de Educación a Distancia de manera presencial, vía correo electrónico o vía telefónica</li> <li>• Contar con un correo electrónico de la Universidad en el caso de los alumnos de Pregrado y de Maestrías.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General	Previa	Positivo	Educación a Distancia	Educación a Distancia	3 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Educación a Distancia
Nota: en el caso de alumnos de programas de corta duración y que no conducen a grado académico (diplomados, cursos de extensión), se utilizará el correo electrónico personal.												
2	Solicitud para la matrícula de cursos en el aula virtual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno de la Universidad</li> <li>• Estar matriculado en los cursos que brinda la Universidad</li> <li>• Tener acceso al aula virtual de la Universidad</li> <li>• Solicitar la habilitación de cursos al aula virtual en caso no los tuviera al responsable de Educación a Distancia de manera presencial, vía correo electrónico o vía telefónica</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General	Previa	Positivo	Educación a Distancia	Educación a Distancia	3 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Educación a Distancia

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



1.6 OFICINA DE ADMISIÓN - PREGRADO

N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
1	Admisión General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser egresado de educación secundaria</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Certificado original de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU, si los estudios fueron realizados en el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> <li>• Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>• Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 caras)</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado (Resolución N° 092-2015- UARM-R)	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión
2	Evaluación para el desempeño universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar cursando 5° año de educación secundaria</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Constancia del colegio de origen de estar cursando 5° año de educación secundaria o copia simple de la libreta de notas. Antes de la matrícula en la UARM, el ingresante debe presentar el certificado original de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU, si los estudios fueron realizados en el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> <li>• Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>• Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 caras)</li> <li>• Pago por derecho de admisión</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
3	Exoneración por primeros puestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser egresado de educación secundaria habiendo ocupado el primer o segundo puesto de la promoción, el año de la convocatoria o hasta dos años antes</li> <li>• Ficha de inscripción</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Constancia del colegio de origen de haber egresado de la educación secundaria ocupando el primer o segundo puesto de la promoción</li> <li>• Certificado original de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU, si los estudios fueron realizados en el extranjero debe tener la apostilla de               <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> </ul> </li> <li>• Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>• Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 caras)</li> <li>• Pago por derecho de admisión</li> <li>• Copia simple de la boleta de pago expedida por la UARM</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
4	Tercio Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser egresado de educación secundaria perteneciendo al tercio superior de la promoción o con promedio ponderado final igual o mayor a catorce (14) correspondiente a toda la educación secundaria, al año de la convocatoria o hasta dos años antes</li> <li>• Ficha de inscripción</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Constancia del colegio de origen de haber egresado dentro del tercio superior o declaración jurada y/o verificación del promedio con el certificado original de estudios secundarios</li> <li>• Certificado original de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato</li> <li>• aprobado por el MINEDU, si los estudios fueron realizados en el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> <li>Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>• Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 caras)</li> <li>• Pago por derecho de admisión</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
5	Egresados de colegios seleccionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser egresado de educación secundaria de colegio seleccionado según lista aprobada por la Oficina de Admisión, el año de la convocatoria o hasta dos años antes.</li> <li>• Ficha de inscripción</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Certificado original de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU, si los estudios fueron realizados en el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> <li>• Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>• Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 caras)</li> <li>• Pago por derecho de admisión</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
6	Egresados del bachillerato escolar internacional y nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser egresado de educación secundaria con Bachillerato Internacional, Alemán, Francés o Italiano</li> <li>• Ficha de inscripción</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Copia legalizada por Notario Público o certificada por el colegio de origen del diploma de bachillerato</li> <li>• Certificado original de estudios de 1° a 5° de secundaria, emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU, si los estudios fueron realizados en el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> <li>• Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>• Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 caras)</li> <li>• Pago por derecho de admisión</li> <li>• Copia simple de la boleta de pago expedida por la UARM</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado	Automático	Negativo	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	Fecha establecida en el Calendario Académico	Secretaría General	30 días hábiles	Oficina de Admisión

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
7	Egresados de centros de educación superior no universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser egresado de centro de educación superior no universitaria, del país o del extranjero, sin convenio con la universidad</li> <li>• Ficha de inscripción</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Constancia original de egresado expedida por el centro superior no universitario de origen</li> <li>• Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>• Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 caras)</li> <li>• Pago por derecho de admisión.</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión
8	Traslados externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser estudiante de otra universidad o de centro superior no universitario con autorización legal de expedir grados y títulos de nivel universitario, del país o del extranjero y haber aprobado por lo menos 4 semestres, 2 años o 72 créditos en la universidad o centro de origen</li> <li>• Ficha de inscripción</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Constancia original con fecha no mayor a un (1) mes antes de la postulación, de no haber sido separado por motivos académicos o disciplinarios de la universidad o centro de origen</li> <li>• Certificado original de estudios realizados en la universidad o centro superior de origen, si los estudios fueron realizados en el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado</li> <li>• según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> <li>• Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>• Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 caras)</li> <li>• Pago por derecho de admisión</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
9	Titulados de centros de educación superior no universitaria en convenio con la Universidad (CENFOTUR, ESARM y otros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser titulado de un centro de educación superior no universitaria que tenga convenio vigente con la UARM</li> <li>• Ficha de inscripción</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Copia legalizada por Notario Público del título expedido por el centro de educación superior no universitaria de origen, si el título fue expedido en el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> <li>• Certificado original de estudios realizados en el centro de educación superior de origen, si los estudios fueron realizados en el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> <li>• Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>• Currículum vitae no documentado con el perfil personal y académico del postulante</li> <li>• Pago por derecho de admisión</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
10	Graduados y Titulados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber culminado satisfactoriamente los estudios superiores en universidad, del país o del extranjero</li> <li>• Ficha de inscripción</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Copia legalizada por Notario Público del grado académico o título profesional expedidos por la universidad de origen, si fueron expedidos en el extranjero deben tener la apostilla de La Haya o estar legalizados</li> <li>• según el procedimiento de cada país y traducidos al idioma español*</li> <li>• Certificado original de estudios realizados en la universidad de origen, si los estudios fueron realizados en                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> </ul> </li> <li>• Fotografía digital tomada en la Universidad en la fecha indicada por la oficina.</li> <li>• Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 caras)</li> <li>• Currículum vitae no documentado con el perfil personal y académico del postulante</li> <li>• Pago por derecho de admisión</li> <li>• Copia simple de la boleta de pago expedida por la UARM</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
11	Cuerpo diplomático acreditado en el Perú y familiares directos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser egresado de educación secundaria o equivalente y pertenecer a una representación diplomática en el país o ser familiar directo de un diplomático de dicha representación</li> <li>• Ficha de inscripción</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Carta de presentación o constancia que el postulante es miembro del cuerpo diplomático acreditado en el Perú o su familiar directo</li> <li>• Certificado original de estudios de 1° a 5° de secundaria, emitido por el colegio de procedencia en formato aprobado por el MINEDU, si los estudios fueron realizados en el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> <li>• Fotografía digital tomada en la Universidad en la fecha indicada por la oficina.</li> <li>• Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 caras)</li> <li>• Pago por derecho de admisión</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
12	Deportistas Destacados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser egresado de educación secundaria y tener la condición de deportista calificado, destacado, de alto</li> <li>• nivel o integrar alguna selección deportiva nacional</li> <li>• Ficha de inscripción</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Constancia original expedida por el Instituto Peruano del Deporte - IPD de deportista calificado, destacado o de alto nivel y/o declaración jurada de formar parte de selección deportiva nacional</li> <li>• Certificado original de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato</li> <li>• aprobado por el MINEDU, si los estudios fueron realizados en el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> <li>• Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>• Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 caras)</li> <li>• Pago por derecho de admisión.</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
13	Personas con discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser egresado de educación secundaria y tener la condición de persona con discapacidad</li> <li>• Ficha de inscripción</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Copia legalizada por Notario Público de la Resolución del Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS que acredita la condición de discapacidad</li> <li>• Certificado original de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU, si los estudios fueron realizados en el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> <li>• Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>• Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 caras)</li> <li>• Pago por derecho de admisión.</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
14	Religiosos/as y clero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser egresado de educación secundaria y pertenecer a congregación religiosa católica o al clero católico</li> <li>• Ficha de inscripción</li> <li>• Solicitud de admisión</li> <li>• Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>• Copia simple del documento de identidad</li> <li>• Carta de presentación del postulante por la congregación religiosa o la diócesis a que pertenece</li> <li>• Certificado original de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU, si los estudios fueron realizados en el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> <li>• Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>• Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 caras)</li> <li>• Pago por derecho de admisión.</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de Admisión Pregrado	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión
15	Emisión de duplicado de constancia de Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud, según formato proporcionado por Recepción de la UARM</li> </ul>	S/. 15,00	Reglamento de Admisión Pregrado	Previo	Positivo	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	5 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



1.7 OFICINA DE ADMISIÓN - POSGRADO

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Inscripción a los programas de la Escuela de Posgrado (maestrías, diplomas de posgrado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completar la ficha de inscripción en línea del programa correspondiente, ubicada en la sección "Inscripciones" de la página de la Escuela de Posgrado en la web de la Universidad</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Página web de la Universidad	Oficina de Admisión	4 días siguientes al llenado de la Ficha de Inscripción	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Se enviará un correo electrónico a las personas inscritas con los siguientes pasos para su admisión
<p>Nota 1: La Universidad se reserva el derecho a suspender el inicio del curso si no se cumple con la meta de matrícula establecida para su ejecución. Nota 2: En caso el coordinador lo considere necesario se solicitará al postulante alguna documentación adicional.</p>												
2	Proceso general de admisión a capacitaciones, seminarios y cursos de extensión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de inscripción virtual completa</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Página web de la Universidad	Oficina de Admisión	4 días siguientes al llenado de la Ficha de Inscripción	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Se enviará un correo electrónico a las personas inscritas con los resultados de admisión
3	Proceso general de admisión a programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de inscripción virtual completa</li> <li>Curriculum vitae actualizado no documentado</li> <li>4 fotos tamaño pasaporte</li> <li>Pago de los derechos de inscripción (verificación del código del voucher indicado en la ficha de inscripción virtual)</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	Fecha de establecida en el calendario académico anual de la Escuela de Posgrado.	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Admisión
<p>Nota: En caso el coordinador lo considere necesario se solicitará al postulante alguna documentación adicional.</p>												
4	Proceso general de admisión a diplomados de posgrado presenciales, semipresenciales y a distancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de inscripción virtual completa</li> <li>Copia legalizada del Grado de Bachiller (si los estudios se realizaron en el extranjero, la documentación debe estar apostillada por el país de origen o visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y debidamente traducida, de ser necesario (Nota 1)</li> <li>Curriculum vitae actualizado no documentado</li> <li>Pago de los derechos de inscripción (verificación del código del voucher indicado en la ficha de inscripción virtual)</li> <li>Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>Copia simple del DNI, carné de extranjería o pasaporte</li> </ul>	S/. 50.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Admisión	Coordinador del Diplomado	Fecha de establecida en el calendario académico anual de la Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Admisión
<p>Nota 1: Los que no cumplen este requisito podrán postular excepcionalmente y acceder a una constancia de estudios pero no al Diploma de posgrado. Nota 2: En caso el coordinador lo considere necesario se solicitará al postulante alguna documentación adicional.</p>												

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
5	Proceso general de admisión de maestrías presenciales y semipresenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ficha de inscripción virtual completa</li> <li>· Certificado original de estudios universitarios y copia certificada del grado académico de bachiller universitario (si los estudios se realizaron en el extranjero, la documentación debe tener la apostilla de La Haya y debidamente traducida, de ser necesario)</li> <li>· Borrador de un proyecto de investigación para la tesis de grado.</li> <li>· Carta de referencia de un docente o investigador universitario que haga mención de la trayectoria académica y de las investigaciones realizadas por el postulante</li> <li>· Curriculum vitae (no documentado)</li> <li>· Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad (en el caso de extranjeros, carné de extranjería o pasaporte)</li> <li>· Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.</li> <li>· Pago de los derechos de admisión (verificación del código del voucher indicado en la ficha de inscripción virtual)</li> <li>· Entrevista</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previo	Negativo	Oficina de Admisión	Coordinador de la Maestría	Fecha de establecida en el calendario académico anual de la Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Admisión
<p><b>Nota 1:</b> En caso el coordinador lo considere necesario, se solicitará al postulante alguna documentación adicional.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los egresados de la Universidad deberán presentar copia simple del grado de bachiller universitario y copia simple del certificado de estudios o impreso de su certificado de notas descargado de Autogestión estudiantil.</p> <p><b>Nota 3:</b> Los egresados de la ESARM solo presentarán una copia simple del certificado de estudios universitarios</p>												
6	Emisión de duplicado de constancia de admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Llenado de solicitud proporcionada por la Universidad</li> </ul>	S/. 15.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previo	Positivo	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	5 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Admisión

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



1.8 OFICINA DE COORDINACIÓN BECAS MINEDU

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
1	Inscripción a una convocatoria vigente del PRONABEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los requisitos que el PRONABEC señale en las bases del concurso de la beca a la cual postula.</li> <li>Realizar los procedimientos indicados para la postulación a la beca, en los plazos establecidos por el PRONABEC.</li> </ul>	Automático	Negativo	PRONABEC	PRONABEC	Plazo establecido por el PRONABEC	PRONABEC	Plazo establecido por el PRONABEC	PRONABEC
2	Inscripción a un examen de admisión de la UARM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los requisitos que el PRONABEC señale en las bases del concurso de la beca a la cual postula.</li> <li>Inscribirse en la página web de la UARM de acuerdo al cronograma vigente de Exámenes de Admisión</li> <li>Presentar los documentos y completar los formularios que la UARM solicite a través de la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU, la cual coordinará previamente con la Oficina de Admisión.</li> </ul>	Automático	Positivo	Oficina de Coordinación de Becas MINEDU	Oficina de Admisión	15 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Admisión
3	Entrega de constancia de admisión a la UARM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscribirse en la página web de la UARM de acuerdo al cronograma vigente de Exámenes de Admisión</li> <li>Presentar los documentos y completar los formularios que la UARM solicite a través de la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU, la cual coordinará previamente con la Oficina de Admisión.</li> <li>Rendir el examen de admisión, en el horario, lugar y fecha indicado en la página web de la UARM.</li> <li>Aprobar el examen de admisión de la UARM.</li> <li>Recoger su constancia de admisión de la UARM.</li> </ul>	Previo	Negativo	Oficina de Coordinación de Becas MINEDU	Oficina de Admisión	15 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Coordinación de Becas MINEDU
<p><b>Nota 1:</b> La constancia de admisión es solo uno de los requisitos para continuar su proceso de postulación a la beca del PRONABEC, esta constancia no garantiza la obtención de una beca del PRONABEC.</p> <p><b>Nota 2:</b> La UARM ha considerado importante descentralizar sus exámenes de admisión, dentro del proceso regular, para poder permitir mayores posibilidades de ingreso a jóvenes de diferentes regiones del país, ya sea por intermedio de una beca del PRONABEC o por medio de sus propios recursos económicos.</p>										
4	Matrícula de nuevos becarios del PRONABEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser becario o becaria del PRONABEC según resolución directoral o jefatural del PRONABEC que lo designa como tal.</li> <li>Completar ante la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU el expediente de admisión de la UARM según la documentación señalada en la constancia de admisión.</li> </ul>	Automático	Positivo	Oficina de Coordinación de Becas MINEDU	Secretaría Académica	15 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Coordinación de Becas MINEDU

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
5	Renovación de la condición de becario/a del PRONABEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber realizado la matrícula en el semestre que le corresponde, según los plazos indicados en el Calendario Académico de Pregrado.</li> <li>Actualizar sus datos de contacto y enviar de forma virtual sus horarios del semestre al correo institucional de la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU.</li> <li>Recoger al inicio de cada semestre, en la hora y fecha programada, en la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU el consolidado de cursos matriculados.</li> <li>Subir al sistema del PRONABEC el consolidado de cursos matriculados del semestre actual.</li> <li>Firmar el compromiso de asistencia a clases solicitado por el PRONABEC o cualquier otro formato necesario de acuerdo a lo comunicado por los Asesores del Bienestar del becario del PRONABEC.</li> <li>Actualizar su contrato de arrendamiento en el sistema del PRONABEC y dejar una copia en la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU.</li> <li>Recoger al inicio de cada semestre, en la hora y fecha programada, en la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU el consolidado de notas del semestre que acaba de concluir.</li> <li>Subir al sistema del PRONABEC el consolidado de notas del semestre que acaba de concluir.</li> </ul>	Previo	Negativo	Oficina de Coordinación de Becas MINEDU	Oficina de Asesores del Bienestar del Beneficiario del PRONABEC	Plazo establecido por el PRONABEC	PRONABEC	Plazo establecido por el PRONABEC	PRONABEC
Nota: Para renovar la condición de becario o becaria, el PRONABEC solicita que el estudiante haya obtenido como mínimo un Promedio Ponderado Semestral (PPS) igual o superior a 11.00										
6	Inscripción a talleres o asesorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser becario o becaria del PRONABEC matriculado en el semestre actual.</li> <li>Presentar un bajo rendimiento académico en el curso sobre el cual tratará el taller o la asesoría.</li> <li>Inscribirse presencialmente en la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU.</li> </ul>	Automático	Positivo	Oficina de Coordinación de Becas MINEDU	Oficina de Coordinación de Becas MINEDU	15 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Coordinación de Becas MINEDU
7	Suspensión de beca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasar una entrevista inicial con algún integrante del equipo de la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU</li> <li>Tener una entrevista con alguno de los psicólogos del Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico (SAPP), y de ser necesario iniciar sesiones de acompañamiento en el SAPP</li> <li>Presenta en la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU un sustento médico de salud física o emocional (certificado), donde se señale el diagnóstico y la recomendación de descanso por un periodo que justifique la suspensión.</li> <li>Presenta en la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU una copia de la solicitud de retiro de ciclo y de reserva de matrícula.</li> <li>Recoger en la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU las constancias solicitadas por el PRONABEC para iniciar el trámite de suspensión de beca.</li> <li>Presentar la solicitud de suspensión de beca, junto con los sustentos solicitados (entre ellos las constancias entregadas, y de ser necesario también informe del SAPP) a los Asesores de Bienestar del PRONABEC para su revisión final antes de presentarlo en mesa de partes del PRONABEC.</li> </ul>	Previo	Negativo	Oficina de Coordinación de Becas MINEDU	Oficina de Asesores del Bienestar del Beneficiario del PRONABEC	Plazo establecido por el PRONABEC	PRONABEC	Plazo establecido por el PRONABEC	PRONABEC

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Calificación del procedimiento	Tipo de silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Termino del trámite
8	Cambio de carrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el proceso regular de cambio de carrera, dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico de Pregrado.</li> <li>Obtener la confirmación de APROBACIÓN del cambio de carrera por parte de la Secretaría Académica de la UARM.</li> <li>Recoger en la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU las constancias solicitadas por el PRONABEC para iniciar el trámite de aprobación del cambio de carrera.</li> <li>Presentar la solicitud de cambio de carrera, junto con los sustentos solicitados, a los Asesores de Bienestar del PRONABEC para su revisión final antes de presentarlo en mesa de partes del PRONABEC.</li> <li>Notificar a la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU la respuesta positiva o negativa, mediante resolución directoral o jefatural del PRONABEC, sobre el cambio de carrera a fin de regularizar ante la Secretaría Académica el proceso de cambio de carrera.</li> </ul>	Previo	Negativo	Oficina de Coordinación de Becas MINEDU	Oficina de Asesores del Bienestar del Beneficiario del PRONABEC	Plazo establecido por el PRONABEC	PRONABEC	Plazo establecido por el PRONABEC	PRONABEC
9	Retiro de curso(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el trámite regular de retiro de curso, dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico de pregrado.</li> <li>Antes de presentar el formato, que debe estar debidamente completado, presentarlo en la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU para el VB respectivo.</li> <li>Recoger, al día siguiente, el formato de retiro de curso con el VB y presentarlo en mesa de partes de la UARM.</li> </ul>	Previo	Negativo	Oficina de Coordinación de Becas MINEDU	Secretaría Académica	4 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica

2.1 SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Matrícula en ciclo regular para ingresantes a la Escuela de Posgrado (Maestrías y Diplomados)	Haber aprobado el proceso de admisión. · Matricularse en un mínimo y un máximo de créditos determinados según las indicaciones de la Escuela de Posgrado. · Pago de la primera boleta · Los estudiantes ingresantes deberán verificar, a través de su portal de estudiantes, los cursos, docentes y horarios correspondientes al primer ciclo de su Escuela asignados por la UARM. Los estudiantes podrán realizar alguna consulta o modificación justificada el día indicado en la Guía de matrícula para ingresantes.	De acuerdo con la tarifa de cada programa	Reglamento Académico	Previa	Negativo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Fecha establecida en el calendario académico anual de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
2	Matrícula en ciclo regular para estudiantes de la Escuela de Posgrado (Maestrías y Diplomados)	· No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentos y/o libros de la Biblioteca). · Haber estudiado en el ciclo anterior al inicio del trámite. · Realizar la matrícula vía web en el portal Estudiantes Ruiz ubicada en la página web de la universidad en el horario y fechas establecidas en el Calendario Académico. · Acreditar haber aprobado los cursos que son requisito. · Pago de la primera boleta	De acuerdo con la tarifa de cada programa	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Fecha establecida en el calendario académico anual de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
<p><b>Nota 1:</b> para el caso de la maestría, el estudiante regular se debe matricular en un mínimo de siete (7 créditos) y en un máximo de veinticuatro (24) créditos. Los estudiantes que se encuentren en observación deberán matricularse en un máximo de diez (10) créditos.</p> <p><b>Nota 2:</b> para el caso de la maestría, los estudiantes que hayan desaprobado alguna asignatura obligatoria, deberán cursarla obligatoriamente en el ciclo inmediato posterior en que se dicte dicha asignatura.</p> <p><b>Nota 3:</b> en caso de necesitar equivalencias de Plan de Estudios, el estudiante deberá contar con la autorización del director de la Escuela de Posgrado.</p> <p><b>Nota 4:</b> el número mínimo necesario para abrir un curso es de 12 estudiantes.</p> <p><b>Nota 5:</b> para ampliaciones de cursos, el alumno debe acercarse a la Secretaría Académica siempre y cuando haya realizado su matrícula web. El pago por los cursos se distribuirá en las siguientes cuotas.</p> <p><b>Nota 6:</b> En las maestrías, la primera boleta corresponde a 3 créditos.</p>												
3	Matrícula para estudiantes libres (maestrías y diplomados)	· Pasar por una evaluación y contar con la autorización escrita del Director de la Escuela de Posgrado o del coordinador del programa (maestría o diplomado). · Llenar la ficha de inscripción en línea y presentar en la Oficina de Admisión: Fotocopia del DNI, copia certificada del grado, dos fotografías tamaño pasaporte. · Pago de la primera boleta	De acuerdo con la tarifa de cada programa para estudiantes libres	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Secretaría Académica	Director de la Escuela de Posgrado o coordinador del diplomado	Fecha establecida en el calendario académico anual de la Escuela de Posgrado	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
4	Matrícula de maestría por traslado interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber cursado y aprobado por lo menos dos periodos lectivos semestrales o un anual o 20 créditos.</li> <li>Aprobar el proceso de admisión, mediante una evaluación individual.</li> <li>No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y libros de biblioteca).</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Fecha establecida en el calendario académico anual de la Escuela de Posgrado (matrícula ingresantes)	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
<b>Nota:</b> El traslado interno solo puede efectuarse en una única vez.												
5	Reserva de matrícula para maestrías y diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y libros de biblioteca).</li> <li>Realizar el pago por el trámite de Reserva de matrícula</li> <li>Solicitud de Reserva de Matrícula</li> </ul> <p>Nota: La reserva de matrícula podrá otorgarse hasta por 4 ciclos a lo largo de la permanencia del estudiante en la EPG.</p>	S/. 40.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Automático	Negativo	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría Académica	4 días hábiles	Director de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
6	Matrícula - reincorporación a maestrías y diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>No exceder de dos años (cuatro ciclos consecutivos) sin estudiar</li> <li>Tener una reserva de matrícula vigente.</li> <li>No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y/o libros de biblioteca).</li> <li>Pago por derecho de reincorporación para estudiantes que tengan su reserva de matrícula vigente.</li> <li>Solicitud de reincorporación dirigida a Secretaría Académica.</li> </ul>	S/. 60.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	10 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
7	Matrícula - reincorporación a maestrías y diplomados (para los estudiantes sin reserva de matrícula vigente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No haber excedido más de dos años (cuatro ciclos consecutivos) sin estudiar.</li> <li>No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y/o libros de biblioteca).</li> <li>Solicitud de reserva de matrícula con el visto bueno del Secretario Académico de la EPG</li> <li>Solicitud de reincorporación dirigida a Secretaría Académica.</li> <li>Pago por derecho de reincorporación con reserva de matrícula extemporánea</li> </ul>	S/. 150.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Secretaría Académica	Secretario Académico de la EPG	10 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
8	Convalidación de cursos por maestría (*equivalencia entre un curso tomado fuera de la UARM y otro curso del plan de estudios de la maestría en la que el estudiante se encuentre inscrito)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ser alumno regular de alguna maestría en la Escuela de Posgrado de la UARM.</li> <li>•Constancia de no haber sido separado por medidas académicas, ni disciplinarias</li> <li>•Sílabos de las asignaturas de la universidad de origen, fedateados por el Secretario General de dicha institución.</li> <li>•Evaluación individual (si es que así lo determinase la Comisión de Convalidaciones y Reconocimientos de la Escuela de Posgrado).</li> <li>•Certificado de estudios original de la universidad de origen.</li> <li>•No haber sido separado por medidas académicas, ni disciplinarias.</li> <li>•Sílabos de las asignaturas.</li> <li>•Evaluación individual (si es que así lo determinase la Comisión de Convalidaciones y Reconocimientos de la Escuela de Posgrado).</li> <li>•Convalidaciones y Reconocimientos de la Escuela de Posgrado).</li> <li>· Solicitud de Convalidación dirigida a la Presidencia de la Comisión (Ver formato de la EPG)</li> </ul>	S/. 10.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado Reglamento de Convalidaciones y Reconocimientos de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya	Previa	Negativo	Oficina de Trámite Documentario	Comisión de Convalidaciones y Reconocimientos de la EPG	10 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
		· Realizar el pago por crédito convalidado luego de la aprobación del trámite.	S/. 100.00									
		· Solicitud de Reconocimiento dirigida a la Presidencia de la Comisión (Ver formato de la EPG)	S/. 10.00									
		· Realizar el pago por crédito reconocido luego de la aprobación del trámite.	S/. 30.00									
9	Retiro académico de cursos en diplomados y maestrías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse hasta la última semana de clases del ciclo.</li> <li>• Pago de formato de solicitud de retiro</li> <li>• Retirarse de máximo 2 cursos.</li> </ul> <p>NOTA 1: El alumno tendrá la obligación de pagar todas las cuotas del curso en que se matriculó. NOTA 2: El retiro de cursos no puede exceder la condición de estudiante Regular NOTA 3: La UARM no se hace responsable por el incumplimiento del Plan de Estudios del alumno y las futuras complicaciones que este le pueda traer para la obtención de la certificación. NOTA 4: En el caso de los programas semipresenciales y virtuales, el retiro depende de la autorización escrita del (la) Coordinador (a), indicando la fecha de inicio de curso</p>	S/. 10.00 por formato El pago de cuotas es de acuerdo con la tarifa de c/programa	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría Académica	4 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
10	Retiro académico y financiero del ciclo de maestrías y diplomados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por formato de solicitud de trámites generales</li> <li>• No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y libros de biblioteca).</li> <li>• Pagar los derechos por reserva de matrícula (opcional)</li> </ul> <p>NOTA: La Universidad no se hace responsable por el incumplimiento del Plan de Estudios del alumno y las futuras complicaciones que este le pueda traer para la obtención de la certificación.</p>	S/. 10.00 por formato S/. 40.00 por derecho	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría Académica	4 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
11	Solicitud de revisión de calificaciones de maestrías y diplomados	· Formato para revisión de calificación	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Docente	15 días hábiles	Secretaría Académica de la EPG	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
12	Solicitud de examen rezagado para maestrías y diplomados	· Formato para solicitar la inscripción al examen de rezagados	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Director de la Escuela de Posgrado	Fecha establecida en el Calendario Académico	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	La Secretaría Académica le escribirá al/la alumno/a la respuesta a su correo y lo publicará en el panel de la Universidad
13	Emisión de duplicado de carné institucional para estudiantes regulares de maestrías y diplomados	· Pago por derecho de trámite	S/. 30.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	2 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
14	Emisión de constancia de horarios de estudio y/o de fecha de exámenes parciales y finales	· Pago por derecho de trámite	S/. 50.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	2 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica

**2.2 COMISIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE POSGRADO**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Inscripción del plan de tesis o plan de trabajo de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inscripción del plan de tesis o plan de trabajo de investigación dirigida al Presidente de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado que incluya la propuesta del asesor de tesis</li> <li>Un ejemplar anillado del plan de tesis o plan de trabajo de investigación, según formato (web)</li> <li>Pago por derechos de asesoría de tesis de maestría:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de convenios, el estudiante debe presentar la constancia de exoneración.</li> <li>En el caso de estudiantes que ingresaron a partir del ciclo 2017-I, cuyos derechos de asesoría se encuentran incluidos en el pago total del programa, no deberán adjuntar la boleta de pago.</li> </ul> </li> </ul>	S/. 1,500.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Oficina de trámite documentario	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Según el calendario del Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario
2	Prórroga de vigencia del plan de tesis o plan de trabajo de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de prórroga de vigencia del plan de tesis o plan de trabajo de investigación de maestría hasta por un año adicional dirigida al Presidente de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado</li> <li>Pago por derecho de prórroga de vigencia de plan de tesis o plan de trabajo de investigación de maestría</li> </ul>	S/. 700.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Oficina de trámite documentario	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Según el calendario del Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado
3	Sustitución del asesor de tesis o trabajo de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado en la que se señale los motivos que la genera en forma fundamentada.</li> <li>Pago por derecho de cambio del asesor de tesis o trabajo de investigación de maestría (luego de revisar su solicitud, la Comisión de Grados Académicos indicará al tesista si le corresponde realizar el pago por el derecho de sustitución de asesor)</li> </ul>	S/. 1,000.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Oficina de trámite documentario	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Según el calendario del Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado
4	Solicitud de nueva fecha de sustentación de tesis o trabajo de investigación por caso fortuito o fuerza mayor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la nueva fecha de sustentación de tesis o trabajo de investigación de manera justificada con aviso previo a la Comisión de Grados Académicos y aportando elementos probatorios en un plazo máximo de 24 horas después de la sustentación</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	30 días de presentada la propuesta	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
5	Solicitud de nueva fecha de sustentación de tesis o trabajo de investigación para desaprobados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber desaprobado la sustentación de tesis o trabajo de investigación de maestría</li> <li>Levantar las observaciones señaladas por el jurado</li> <li>Solicitar una nueva fecha de sustentación</li> <li>Pago por derecho de sustentación de tesis o trabajo de investigación y lectoría</li> </ul>	S/. 1,500.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Oficina de trámite documentario	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Según el calendario de Comisión de Grados y Títulos de la Escuela de Posgrado	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado
6	Obtención del grado de maestro	<b>Nota:</b> Ver los requisitos en el COPA de Registros Académicos de la Escuela de Posgrado										

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



**3.1 INSTITUTO DE ÉTICA Y DESARROLLO**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Pre-inscripción de cursos, seminarios o talleres	· Pre – inscribirse vía telefónica o por correo electrónico a los cursos, seminarios o talleres del Instituto de Ética y Desarrollo	Sin costo, actualmente	Estatuto	Automática	Positivo	Instituto de Ética y Desarrollo	Instituto de Ética y Desarrollo	15 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Instituto de Ética y Desarrollo
2	Inscripción a cursos	· Efectuar el pago por inscripción del Curso una vez confirmada la pre-inscripción	Depende de cada uno de los Cursos	Estatuto	Previo	Negativo	Instituto de Ética y Desarrollo	Instituto de Ética y Desarrollo	15 días hábiles posterior a la aprobación del trámite	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Instituto de Ética y Desarrollo
3	Inscripción a seminarios	· Efectuar el pago, en caso corresponda, al seminario una vez confirmada la pre-inscripción	Depende de cada uno de los Seminarios	Estatuto	Previo	Negativo	Instituto de Ética y Desarrollo	Instituto de Ética y Desarrollo	15 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Instituto de Ética y Desarrollo
4	Inscripción a talleres	· Efectuar el pago de matrícula al taller una vez confirmada la pre-inscripción	Depende de cada uno de los Talleres	Estatuto	Previo	Negativo	Instituto de Ética y Desarrollo	Instituto de Ética y Desarrollo	15 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Instituto de Ética y Desarrollo
5	Emisión de constancia de asistencia y participación	· Haber asistido como mínimo al 80% del curso, taller o seminario inscrito. · Copia de la boleta de pago del curso, taller o seminario inscrito	El pago se encuentra incluido en la inscripción del curso, taller o seminario	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Ética y Desarrollo	Instituto de Ética y Desarrollo	15 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Instituto de Ética y Desarrollo
6	Emisión de duplicado de constancia de asistencia y participación	· Llenar correctamente la ficha de solicitud de duplicado de constancia de un curso de Formación Continua, el que será enviado al siguiente correo electrónico: posgrado@uarm.pe · Derecho de pago por trámite	S/. 20.00	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Ética y Desarrollo	Instituto de Ética y Desarrollo	15 día hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Instituto de Ética y Desarrollo
7	Devolución de pago por curso, seminario o taller no abierto	· Llenar correctamente la ficha de solicitud de Devolución de pago por curso, seminario o taller no abierto.	Sin costo, actualmente	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Ética y Desarrollo	Oficina de Finanzas		Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Caja
8	Retiro de curso, taller o programa por causa grave o fuerza mayor y la posible devolución del pago realizado	· Presentar el recibo original de pago · Presentar el recibo original de pago · Llenar la ficha de devolución del dinero	Sin costo, actualmente	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Ética y Desarrollo	Oficina de Finanzas	30 días hábiles contados desde el momento de la aprobación del trámite por parte de Administración y Servicios	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Caja
Nota: si la persona inscrita al curso, taller o programa del Instituto de Ética y Desarrollo no puede acercarse de manera presencial para realizar el trámite, podrá enviar a otra persona con un carta poder simple y la copia de su DNI.												

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



**3.2 INSTITUTO DE FE Y CULTURA**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Pre-inscripción de cursos, seminarios, talleres en general o talleres de la escuela de perdón y reconciliación	Pre – inscribirse vía telefónica o por correo electrónico a los cursos, seminarios o talleres del Instituto de Fe y Cultura	Sin costo, actualmente	Estatuto	Automática	Positivo	Instituto de Fe y Cultura	Instituto de Fe y Cultura	15 días hábiles	Coordinación de Institutos	7 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Instituto de Fe y Cultura
2	Inscripción a cursos	Efectuar el pago por inscripción del Curso una vez confirmada la preinscripción	Depende de cada uno de los cursos	Estatuto	Previo	Negativo	Instituto de Fe y Cultura	Instituto de Fe y Cultura	30 días hábiles	Coordinación de Institutos		Instituto de Fe y Cultura
3	Inscripción a talleres	Efectuar el pago por inscripción del Taller una vez confirmada la preinscripción	Depende de cada uno de los talleres	Estatuto	Previo	Negativo	Instituto de Fe y Cultura	Instituto de Fe y Cultura	30 días hábiles	Coordinación de Institutos		Instituto de Fe y Cultura
4	Inscripción a la escuela de perdón y reconciliación - espere	Pasar por una entrevista previa coordinación y aprobación Efectuar el pago del taller luego de haber aprobado la entrevista	S/. 250.00 El precio puede variar según el contexto	Estatuto	Previo	Negativo	Instituto de Fe y Cultura	Instituto de Fe y Cultura	15 días hábiles	Coordinación de Institutos	7 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Instituto de Fe y Cultura
5	Reconocimiento de ser parte del voluntariado ESPERE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber realizado el taller de ESPERE</li> <li>Haber realizado el curso "Perdón y Reconciliación"</li> <li>Haber realizado un taller metodológico</li> </ul>	No aplica	Estatuto	Previo	Negativo	Instituto de Fe y Cultura	Instituto de Fe y Cultura	Terminado el taller metodológico	Coordinación de Institutos	7 días hábiles	Instituto de Fe y Cultura
Nota: para acreditar como animadoras activas del programa, las voluntarias deberán asistir a un taller de actualización anual y colaborar en los talleres como facilitadora una vez al año.												
6	Emisión de constancia de participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber asistido como mínimo al 80% del curso, taller o seminario inscrito.</li> <li>Copia de la boleta de pago del curso, taller o seminario inscrito</li> </ul>	El pago se encuentra incluido en la inscripción del curso, taller o seminario	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Fe y Cultura	Instituto de Fe y Cultura	5 días hábiles	Coordinación de Institutos	7 días hábiles	Instituto de Fe y Cultura
7	Emisión de duplicado de constancia de participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el duplicado de constancia de participación al curso, taller o programa del Instituto de Fe y Cultura de manera presencial o vía correo electrónico.</li> <li>Derecho de pago por trámite</li> </ul>	S/. 20.00	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Fe y Cultura	Instituto de Fe y Cultura	5 días hábiles	Coordinación de Institutos	7 días hábiles	Instituto de Fe y Cultura
8	Devolución de pago por curso, seminario o taller no abierto	Llenar correctamente la ficha de solicitud de Devolución de pago por curso, seminario o taller no abierto.	Sin costo, actualmente	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Administración y servicios	20 días hábiles contados desde el momento de la aprobación del trámite por parte de Administración y Servicios	Coordinación de Institutos	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Caja
9	Retiro de curso, taller o programa por causa grave o fuerza mayor y la posible devolución del pago realizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el trámite antes de haberse iniciado el curso, seminario o programa del Instituto de Fe y Cultura, fundamentando el pedido</li> <li>Presentar el recibo original de pago</li> <li>Llenar la ficha de devolución del dinero</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Fe y Cultura	Administración y servicios	20 días hábiles contados desde el momento de la aprobación del trámite por parte de Administración y Servicios	Coordinación de Institutos	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Caja
Nota: si la persona inscrita al curso, taller o programa del Instituto de Fe y Cultura no puede acercarse de manera presencial para realizar el trámite, podrá enviar a otra persona con un carta poder simple y la copia de su DNI.												

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



3.3 INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS EDUCATIVAS

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Pre-inscripción de cursos, seminarios o talleres	· Pre – inscribirse vía telefónica o por correo electrónico a los cursos de especialización, cursos, seminarios o talleres del Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Sin costo, actualmente	Estatuto	Automática	Positivo	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	30 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles desde la presentación de la apelación	Instituto de Investigación y Políticas Educativas
2	Inscripción en cursos de especialización o actualización	· Efectuar el pago por curso de especialización o actualización una vez confirmada la pre-inscripción.	Depende de cada uno de los Cursos de especialización o actualización	Estatuto	Previo	Negativo	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	30 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	31 días hábiles desde la presentación de la apelación	Instituto de Investigación y Políticas Educativas
3	Inscripción a cursos	· Efectuar el pago por curso inscrito una vez confirmada la pre-inscripción.	Depende de cada uno de los Cursos	Estatuto	Previo	Negativo	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	30 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles desde la presentación de la apelación	Instituto de Investigación y Políticas Educativas
4	Inscripción a seminarios	· Efectuar el pago por seminario inscrito una vez confirmada la pre-inscripción.	Depende de cada uno de los Seminarios	Estatuto	Previo	Negativo	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	30 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	31 días hábiles desde la presentación de la apelación	Instituto de Investigación y Políticas Educativas
5	Inscripción a talleres	· Efectuar el pago por taller inscrito una vez confirmada la pre-inscripción.	Depende de cada uno de los Talleres	Estatuto	Previo	Negativo	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	30 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles desde la presentación de la apelación	Instituto de Investigación y Políticas Educativas
6	Emisión de constancia de participación	· Haber asistido como mínimo al 80% del curso, taller o seminario inscrito. · Copia de la boleta de pago del curso, taller o seminario inscrito	S/. 50.00	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	7 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Instituto de Investigación y Políticas Educativas
7	Emisión de duplicado de constancia de participación	· Solicitar el duplicado de constancia de participación al curso, taller o programa del Instituto de Investigación y Políticas Educativas de manera presencial o vía correo electrónico. · Derecho de pago por trámite	S/. 20.00	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	7 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Instituto de Investigación y Políticas Educativas
8	Devolución de pago por curso, seminario o taller no abierto	· Llenar correctamente la ficha de solicitud de Devolución de pago por curso, seminario o taller no abierto.	Sin costo, actualmente	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Oficina de Finanzas	7 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Caja
9	Retiro de curso, taller o programa por causa grave o fuerza mayor y la posible devolución del pago realizado	· Realizar el trámite antes de haberse iniciado el curso, seminario o programa del instituto de Investigación y Políticas Educativas, fundamentando el pedido · Presentar el recibo original de pago · Llenar la ficha de devolución del dinero	Sin costo, actualmente	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Oficina de Finanzas	30 días hábiles contados desde el momento de la aprobación del trámite por parte de Administración y Servicios	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Caja

**Nota:** si la persona inscrita al curso, taller o programa del Instituto de Investigación y Políticas Educativas no puede acercarse de manera presencial para realizar el trámite, podrá enviar a otra persona con un carta poder simple y la copia de

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



**3.4 OFICINA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Inscripción en el Programa de Formación en la Experiencia de servicio para la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de edad</li> <li>• Ser alumno regular de la UARM</li> <li>• Inscribirse por la página web de la Universidad</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto Resolución Rectoral N° 023-2014	Automático	Positivo	Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria	Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria	Fecha establecida en el calendario académico	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria
2	Admisión al Programa de Formación en la Experiencia de servicio para la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasar por una entrevista con el coordinador/a o responsable de del programa de formación en la experiencia de servicio para la comunidad</li> <li>• Presentar los documentos que la Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria le indique de acuerdo a la modalidad del programa al que pertenezca.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto Resolución Rectoral N° 023-2014	Automático	Positivo	Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria	Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria	Fecha establecida en el calendario académico	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria
3	Emisión - duplicado de constancia de participación en Formación en la Experiencia de servicio para la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar por correo electrónico de la Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria de la UARM la emisión de su constancia.</li> <li>• Realizar el pago por derecho de trámite</li> </ul>	S/. 5.00	Reglamento General Estatuto Resolución Rectoral N° 023-2014	Previa	Positivo	Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria	Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria	7 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria
<p><b>Nota:</b> Todos los alumnos que hayan participado del programa "Formación en la experiencia de servicio para la comunidad" recibirán por única vez una constancia y un certificado de manera gratuita cuando concreten las actividades del programa. El cobro de estos documentos se efectuará siempre y cuando el alumno solicite por segunda vez la emisión de la misma constancia o certificado del programa en el que participó.</p>												
4	Emisión - duplicado de certificado de formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar por correo electrónico de la Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria de la UARM la emisión de su certificado.</li> <li>• Realizar el pago por derecho de trámite</li> </ul>	S/. 50.00	Reglamento General Estatuto Resolución Rectoral N° 023-2014	Previa	Positivo	Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria	Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria	15 días hábiles	Dirección de Investigación e Incidencia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Social Universitaria
<p><b>Nota:</b> Todos los alumnos que hayan participado del programa "Formación en la experiencia de servicio para la comunidad" recibirán por única vez una constancia y un certificado de manera gratuita cuando concreten las actividades del programa. El cobro de estos documentos se efectuará siempre y cuando el alumno solicite por segunda vez la emisión de la misma constancia o certificado del programa en el que participó.</p>												

**3.5 FONDO EDITORIAL**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Solicitud para la publicación de libros	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ser investigador, profesor, alumnos o egresados de la Universidad, así como terceras personas cuyos trabajos se ajusten a las políticas editoriales de la Universidad</li> <li>· Dos ejemplares impresos del original de la obra, digitados en Word, en fuente Arial, 12 puntos, a espacio y medio, y del archivo digital de la misma</li> <li>· Presentar una solicitud de publicación a alguna de las dependencias que están facultadas para iniciar el trámite</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento Editorial y de Publicaciones	Previo	Negativo	Rector, DGA, DI, DDAA, Institutos, DMU, Proyección Social y de la Oficina de promoción de investigación	Consejo Editorial	30 días hábiles	Director Ejecutivo del Fondo Editorial	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Fondo Editorial
2	Autorización para la publicación de libros	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Haber cumplido con los requisitos exigidos en el procedimiento "solicitud para la publicación de libros"</li> <li>· Contar con la aprobación del Consejo Editorial</li> <li>· Firmar el formato de Carta "Autorización de los autores para publicar artículos en publicaciones periódicas"</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento Editorial y de Publicaciones	Previo	Negativo	Fondo Editorial	Consejo Editorial	30 días hábiles	Director Ejecutivo del Fondo Editorial	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Fondo Editorial
3	Solicitud de publicación de un artículo en una publicación periódica física o digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ser docente, investigador, alumno de pregrado, alumno de postgrado o egresado de la Universidad.</li> <li>· Contar con un artículo escrito en español que se ajuste a la línea editorial de la UARM</li> <li>· Presentar la solicitud de publicación de artículos en una publicación periódica</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento Editorial y de Publicaciones	Previo	Negativo	Unidad Académica correspondiente	Consejo Editorial	30 días hábiles	Director Ejecutivo del Fondo Editorial	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Fondo Editorial
4	Autorización para publicar un artículo en una publicación periódica física o digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Haber cumplido con los requisitos exigidos en el procedimiento "solicitud de publicación de un artículo en una publicación periódica física o digital"</li> <li>· Firmar el formato de Carta "Autorización de los autores para publicar artículos en publicaciones periódicas"</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento Editorial y de Publicaciones	Previo	Negativo	Fondo Editorial	Consejo Editorial	30 días hábiles	Director Ejecutivo del Fondo Editorial	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Fondo Editorial
5	Solicitud de uso del logotipo de la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Presentar el convenio respectivo al caso</li> <li>· Adjuntar la solicitud de "uso del logotipo" ofreciendo el compromiso de su uso para los fines requeridos, bajo responsabilidad del solicitante.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento Editorial y de Publicaciones	Previo	Positivo	Fondo Editorial	Consejo Editorial	30 días hábiles	Director Ejecutivo del Fondo Editorial	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Fondo Editorial
6	Autorización para el uso del logotipo de la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Firmar el formato de Carta "Autorización para el uso del Logotipo de la UARM"</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento Editorial y de Publicaciones	Previo	Positivo	Fondo Editorial	Consejo Editorial	30 días hábiles	Director Ejecutivo del Fondo Editorial	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Fondo Editorial

**4.1 SISTEMA DE TUTORÍAS**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Taller de Cachimbos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ser ingresante de la universidad.</li> <li>· Tener como máximo 20 años de edad</li> </ul>	Sin costo, actualmente		Previo	Negativo	Tutoría	Oficina de Tutorías	7 días hábiles	Dirección de Medio Universitario		Oficina de Tutorías
2	Acompañamiento académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno regular o egresado de la Universidad</li> <li>• Estar en el quinto ciclo o más.</li> <li>• Estar e el tercio superior o tener muy buenas calificaciones en el tema en el que voy a acompañar.</li> <li>• Llenar ficha de inscripción</li> <li>• Firmar la carta de compromiso</li> <li>• Asistir a las reuniones de capacitación y evaluación</li> </ul>	Sin costo, actualmente		Previo	Negativo	Tutoría	Oficina de Tutorías	15 días	Dirección de Medio Universitario		Oficina de Tutorías

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



4.2 PASTORAL

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Inscripción - acompañamiento espiritual	· Coordinar con la Jefa de la Unidad de Pastoral	Sin costo, actualmente	Estatuto	Previo	Positivo	Pastoral Universitaria	Pastoral Universitaria	15 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria
2	Inscripción - retiros y ejercicios espirituales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno regular, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor o personal administrativo.</li> <li>• Entrevista previa con la Jefa de la Unidad de Pastoral Alcanzar cupo de inscripción</li> <li>• Comprobante de pago por derecho de inscripción</li> </ul>	Depende de la modalidad de los ejercicios o el retiro.	Estatuto	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria de la UARM/Centro de Espiritualidad Ignaciana	Pastoral Universitaria de la UARM/ Centro de Espiritualidad Ignaciana	7 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria/ Centro de Espiritualidad Ignaciana
3	Inscripción - voluntariado MAGIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno regular o egresado de la Universidad</li> <li>• Tener entre 17 y 30 años de edad.</li> <li>• Alcanzar cupo de inscripción</li> <li>• Llenar ficha de inscripción</li> <li>• Carta de motivación</li> <li>• Copia del DNI</li> <li>• Firmar el código de conducta</li> <li>• Aprobar el proceso de selección</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Estatuto Código de conducta del Voluntariado Magis	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Oficina Voluntariado Magis	7 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria
3	Formación de líderes ignacianos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno regular de la Universidad</li> <li>• Tener entre 18 y 29 años de edad.</li> <li>• Alcanzar cupo de inscripción</li> <li>• Llenar ficha de inscripción</li> <li>• Copia del DNI</li> <li>• Firmar el código de conducta y el compromiso de participación en las actividades previstas por el Programa</li> <li>• Aprobar el proceso de selección</li> </ul>	Inscripción S/70.00	Estatuto	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Pastoral Universitaria	7 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria
4	Inscripción - voluntariado de vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno regular de la Universidad.</li> <li>• Mayor de 17 años.</li> <li>• Alcanzar cupo de inscripción.</li> <li>• Entrevista previa con la Jefa de la unidad Pastoral.</li> <li>• Llenar ficha de inscripción.</li> </ul>	Depende del lugar donde se realice el voluntariado	Estatuto	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Pastoral Universitaria	15 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria
4	Inscripción - voluntariado de vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno regular de la Universidad.</li> <li>• Mayor de 17 años.</li> <li>• Alcanzar cupo de inscripción.</li> <li>• Entrevista previa con la Jefa de la unidad Pastoral.</li> <li>• Llenar ficha de inscripción.</li> </ul>	Depende del lugar donde se realice el voluntariado	Estatuto	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Pastoral Universitaria	15 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria
5	Inscripción - Camino Ignaciano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno regular de la Universidad.</li> <li>• Mayor de 18 años.</li> <li>• Alcanzar cupo de inscripción.</li> <li>• Entrevista previa con la Jefa de la Unidad de Pastoral.</li> <li>• Llenar ficha de inscripción.</li> </ul>	El pago se hace a la red ESEJOVEN	Estatuto	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Pastoral Universitaria	15 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
6	Inscripción - Coloquio Ignaciano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno regular de la Universidad.</li> <li>• Participar en algún grupo de la Pastoral Universitaria</li> <li>• Alcanzar cupo de inscripción.</li> <li>• Ser alumno regular de la Universidad.</li> </ul>	El pago se hace a la red ESEJOVEN	Estatuto	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Pastoral Universitaria	15 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria
7	Inscripción - Comunidad Iñigo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con la disponibilidad horaria de los interesados.</li> <li>• Ser alumno regular de la Universidad.</li> <li>• Llenar ficha de inscripción</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Estatuto	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Pastoral Universitaria	15 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria

**4.3 SERVICIO DE APOYO PSICOLÓGICO Y PSICOPEDAGÓGICO**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Inscripción – servicio de asesoría y acompañamiento individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser estudiante de pregrado de la UARM</li> <li>• Requerir orientación a nivel académico o personal en las siguientes situaciones: (i) Dificultades en las competencias básicas. (ii) Problemas personales (iii) Problemas familiares (iv) Otras dificultades</li> <li>• Asistir en los horarios indicados a la Oficina del SAPP o escribir un correo a la Oficina del SAPP para pedir una cita</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto	Previo	Positivo	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	7 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico
2	inscripción a talleres (grupales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser estudiante de pregrado de la UARM</li> <li>• Inscribirse de manera presencial o en la página web de la UARM en los talleres del SAPP</li> <li>• Asistir a los talleres del SAPP</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto	Previo	Positivo	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	15 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico
3	Inscripción-atención a padres de alumnos con necesidad de atención diferenciada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser padre de algún alumno que tenga una necesidad diferenciada</li> <li>• Solicitar por teléfono o vía correo a la Oficina de apoyo psicológico y psicotécnico una sesión de orientación</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto	Previo	Positivo	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	7 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico
4	Evaluación psicotécnica de ingresantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse matriculado en el ciclo académico en curso</li> <li>• Asistir en el horario establecido por la Oficina de apoyo psicológico y psicotécnico</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto	Previo	Positivo	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	2 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico
5	Apoyo psicológico y psicopedagógico para estudiantes que requieren atención diferenciada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno de pregrado de la UARM</li> <li>• En caso de ser una persona con problemas de aprendizaje, psiquiátricos o cognitivos, el alumno tendrá que presentar un diagnóstico emitido por una institución especializada</li> <li>• En caso de ser un alumno con discapacidad, el alumno deberá presentar una copia simple de la Resolución emitida por el CONADIS</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto Resolución Rectoral 015-2013-UARM-R	Previo	Positivo	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	15 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico

**4.4 BIENESTAR ESTUDIANTIL**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Exoneración del pago del seguro contra accidentes en caso de tener un seguro análogo al de la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar formulario "Solicitud para no contratar el seguro contra accidentes de la UARM (1)", el que se podrá descargar en la página web de la Universidad.</li> <li>Fotocopia del seguro correspondiente</li> <li>Fotocopia del carnet de afiliación que cubre los mismos beneficios que la universidad exige (la póliza del seguro ofrecido por la universidad se encuentra en la página web de la Universidad en la sección Bienestar Estudiantil/Salud)</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Ley Universitaria	Previo	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Bienestar Estudiantil	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación apelación	Los resultados de la exoneración del pago del seguro de accidentes se publicarán en el panel de Bienestar Universitario.
2	Exoneración del pago del seguro contra accidentes en caso de no contar con ningún seguro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar formulario "Solicitud para no contratar el seguro contra accidentes de la UARM (2)", el que se podrá descargar en la página web de la Universidad.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Ley Universitaria	Previo	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Bienestar Estudiantil	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación apelación	Los resultados de la exoneración del pago del seguro de accidentes se publicarán en el panel de Bienestar Universitario
3	Solicitud de duplicado del carnet contra accidentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar formulario "solicitud de duplicado del carnet contra accidentes", el que se podrá descargar en la página web de la Universidad.</li> <li>Efectuar el pago por derecho de duplicado del carnet contra accidentes.</li> </ul>	S/. 15.00	Ley Universitaria	Previo	Positivo	Bienestar Estudiantil	Bienestar Estudiantil	La fecha de respuesta depende de la institución aseguradora	Dirección de Medio Universitario	La fecha de respuesta depende de la institución aseguradora	Bienestar Estudiantil

4.5 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Recategorización de escala y becas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un promedio mínimo de 14.</li> <li>• Solicitud de Re-clasificación</li> <li>• Última boleta de pago del colegio, Universidad (que indique categoría de pago, boleta de pago de estudios de hermanos. Si estudian en entidades estatales presentar constancia de matrícula</li> <li>• Presupuesto actualizado de ingresos y egresos familiares</li> <li>• Declaración de autoevaluó del año en curso de los predios urbanos y rurales.</li> <li>• Si cuenta con auto copia de tarjeta de propiedad</li> <li>• En el caso de vivir en alquiler, copia de contrato y o recibo del mismo</li> <li>• Recibo de agua, luz y teléfono</li> <li>• Si los padres cuentan con ingresos dependientes: 2 últimas boletas de pago (Rentas de 5ta categoría)</li> <li>• Si los padres cuentan con ingresos independientes (Rentas de 4ta. Categoría):                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Comprobante de Información registrada del RUC</li> <li><input type="checkbox"/> 3 últimos recibos de honorarios consecutivos.</li> </ul> </li> <li>• Los ingresos proceden de negocios: actividad comercial o empresarial (Rentas de 3ra categoría).                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Comprobante de información registrada del RUC (Régimen Único del Contribuyente).</li> <li><input type="checkbox"/> Licencia de Funcionamiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Autoevaluó o contrato actualizado del alquiler del local.</li> </ul> </li> </ul>	S/. 40.00	Reglamento de Becas y Pensiones	Previo	Positivo	Oficina de Servicio Social Universitario	Comisión de recategorización	Fecha establecida en el calendario académico	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Servicio Social Universitario

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
2	Postulación a becas para los alumnos de los colegios Fe y Alegría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber estudiado por lo menos tres años continuos de educación secundaria en el colegio de la Red Fe y alegría del Perú.</li> <li>Haber egresado de un colegio de la Red Fe y alegría del Perú como máximo dos años anteriores al concurso que se presenta.</li> <li>Ser presentado por la Dirección del colegio mediante Carta dirigida al Rector de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya.</li> <li>Haber egresado dentro del tercio superior de su promoción (5ª de secundaria) y/o tener como promedio ponderado, solo en 5to secundaria nota igual o mayor a catorce(14.00)</li> <li>Acreditar ingreso familiar mensual no menor a S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles) ni mayor a S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Para ello, el postulante y su familia deberán completar la información y adjuntar la documentación solicitada en la Ficha Socioeconómica proporcionada por la universidad.</li> <li>Ingresar a la Universidad Antonio Ruiz de Montoya en el Proceso de Admisión1 (Modalidad General – Fe y Alegría). Para lo cual debe presentar la respectiva Carpeta de Admisión en la Unidad de Informes de la Oficina de Admisión de la universidad, cumpliendo con presentar la documentación solicitada.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento de Becas y Pensiones	Previo	Negativo	Oficina de Trámite Documentario	Comisión de Becas	Fecha establecida en el calendario académico	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Servicio Social universitario

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
3	Postulación a becas de orfandad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar matriculado como alumno regular</li> <li>• Haber perdido a uno o ambos padres responsables económicamente de solventar la educación del alumno.</li> <li>• Presentar una solicitud a la Oficina de S.S.U. con la documentación correspondiente</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento de Becas y Pensiones	Previo	Positivo	Oficina de Servicio Social Universitario	Oficina de Servicio Social Universitario	30 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Servicio Social Universitario
4	Evaluaciones socioeconómicas para ingresantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresante que no estén de acuerdo a la clasificación de escalas presentan documentos a la Oficina de SSU para su evaluación socio-económica.</li> <li>• Entrevistas con tutores responsables económicos</li> <li>• Publicación de resultados sin derecho a apelación</li> <li>• Cambio de escala a partir de la segunda boleta.</li> <li>• La escala asignada es solo por tres semestres consecutivos</li> <li>• La Oficina de SSU revaluara la situación de las familias y podrá incrementar la escala del alumno.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento de Admisión e Ingreso	Previo	Negativo	Oficina de Servicio Social Universitario	Oficina de Servicio Social Universitario	30 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles	Dirección General de Administración

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



**4.6 OFICINA DE DESARROLLO PROFESIONAL**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Inscripción en la bolsa de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ser alumno /a regular de la ESARM y UARM.</li> <li>· El alumno requiere Ingresar sus datos personales y CV y mantenerlos actualizados en los distintos canales de oferta de empleo de la Universidad.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Ley 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.	Previo	Negativo	Oficina de Desarrollo Profesional	Oficina de Desarrollo Profesional	Depende de la institución a la que postule el/la alumno/a	Área impugnativa de la institución a la que postule el/la alumno/a	Depende de cada institución a la que postule el/la alumno/a	Institución a la que postule el/la alumno/a
2	Inscripción a cursos y talleres formativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ser alumno /a regular de la UARM</li> <li>· Inscribirse al curso de su interés en la página web de la Universidad</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General	Automático	Positivo	Oficina de Desarrollo Profesional	Oficina de Desarrollo Profesional	Inmediato	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Desarrollo Profesional
3	Inscripción a charlas informativas y presentaciones de empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno /a regular de la UARM</li> <li>• Inscribirse a la charla informativa y presentación de empresa de su interés en la página web de la Universidad</li> <li>• Asistir a la charla informativa y presentación de empresa el día y a la hora indicada</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento General	Automático	Positivo	Oficina de Desarrollo Profesional	Oficina de Desarrollo Profesional	Inmediato	Dirección de Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Desarrollo Profesional

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



**5.1 SECRETARÍA GENERAL**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Emisión de copia simple de documentos varios emitidos por la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato SG-1</li> <li>Recibo por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 10.00 por 1 a 5 folios A partir del sexto (6) folio en adelante se adiciona S/. 1 más del precio base por cada folio	Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Secretaría General	5 días hábiles	Rectorado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría General
<p>Nota 1: Documentos varios se refiere a documentos expedidos por la Universidad y cuyo procedimiento no está detallado en los procesos de otras unidades registradas en el COPA; tales como reglamentos, directivas, etc.</p> <p>Nota 2: La copia de estos documentos podrá ser en formato físico o virtual</p> <p>Nota 3: Aplicable a documentos de Pregrado y Posgrado de la Universidad</p> <p>Nota 4: Aplicable a documentación entregada por el estudiante o egresado como requisito y que compone su legajo</p> <p>Nota 5: Aplicable a las solicitudes de docentes y personal administrativo</p> <p>Nota 6: La aprobación de la solicitud dependerá de la fundamentación del solicitante y de no causar daño a los derechos de terceros.</p>												
2	Fedateo de documentos varios emitidos por la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato SG-1</li> <li>Recibo por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 16.00	Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Secretaría General	7 días hábiles	Rectorado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría General
<p>Nota 1: Documentos varios se refiere a documentos expedidos por la Universidad y cuyo procedimiento no está detallado en los procesos de otras unidades registradas en el COPA; tales como reglamentos, directivas, etc.</p> <p>Nota 2: El fedateo de estos documentos podrá ser en formato físico o virtual</p> <p>Nota 3: Aplicable a documentos de Pregrado y Posgrado de la Universidad</p> <p>Nota 4: Aplicable a documentación entregada por el estudiante o egresado como requisito y que compone su legajo</p> <p>Nota 5: Aplicable a las solicitudes de docentes y personal administrativo</p> <p>Nota 6: La aprobación de la solicitud dependerá de la fundamentación del solicitante y de no causar daño a los derechos de terceros.</p>												
3	Emisión de copias simples de resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato SG-1</li> <li>Recibo por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 10.00 por 1 a 5 folios Apartir del sexto (6) folio en adelante se adiciona S/. 1 más del precio base por cada folio	Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Secretaría General	4 días hábiles	Rectorado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría General
<p>Nota 1: Referido a Resoluciones Rectorales, Resoluciones de Facultad y Resoluciones de la Escuela de Posgrado</p>												
4	Fedateo de resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato SG-1</li> <li>Recibo por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 16.00	Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Secretaría General	7 días hábiles	Rectorado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría General
<p>Nota 1: Referido a Resoluciones Rectorales, Resoluciones de Facultad y Resoluciones de la Escuela de Posgrado</p>												

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
5	Emisión de copias simples de Actas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato SG-1</li> <li>Recibo por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 10 por 1 a 5 folios Apartir del sexto (6) folio en adelante se adiciona S/. 1 más del precio base por cada folio	Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Secretaría General	4 días hábiles	Rectorado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría General
<p>Nota 1: Referido a Actas de Sustentación de trabajos e investigaciones, Actas de los Consejos de Facultad, Actas del Consejo de la Escuela de Posgrado y Actas del Consejo Universitario</p> <p>Nota 2: La copia del Acta podrá ser en formato físico o virtual</p> <p>Nota 3: La aprobación de la solicitud dependerá de la fundamentación del solicitante y de no causar daño a los derechos de terceros.</p> <p>Nota 4: Aplicable a las solicitudes de estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo</p>												
6	Fedeateo de Actas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato SG-1</li> <li>Recibo por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 16.00	Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Secretaría General	7 días hábiles	Rectorado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría General
<p>Nota 1: Referido a Actas de Sustentación de trabajos e investigaciones, Actas de los Consejos de Facultad, Actas del Consejo de la Escuela de Posgrado y Actas del Consejo Universitario</p>												

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



5.2 REGISTROS ACADÉMICOS - PREGRADO

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Obtención del grado de bachiller automático (Primera matrícula hasta el 2015 – II)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber aprobado los estudios de pregrado.</li> <li>Solicitud en hoja simple dirigida al Decano de la Facultad.</li> <li>Llenar correctamente el formato RA-3.</li> <li>Presentar el recibo original de pago por derecho de trámite.</li> <li>Fotocopia legalizada del DNI o del Carné de extranjería actualizada.</li> <li>Certificado original o copia legalizada de un idioma extranjero aprobado por el Centro de Idioma de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya</li> <li>Tres (3) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> <li>Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.</li> </ul>	S/. 1,000.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado Resolución N° 04-2020-UARM-SG Ley N° 30220, Ley Universitaria	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Consejo Universitario, previa aprobación del Consejo de Facultad	El Diploma se entregará aproximadamente 9 semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Bachiller por parte de Secretaría General, y a partir del registro en la SUNEDU.	Consejo Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos
2	Obtención del grado de bachiller con trabajo de investigación (Estudiantes que iniciaron sus estudios en la Universidad Antonio Ruiz de Montoya a partir del 2016 – I)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber aprobado los estudios de pregrado.</li> <li>Trabajo de investigación aprobado:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Impreso por ambas caras en anillado simple</li> <li>-Digital en un solo archivo formato PDF y WORD</li> <li>-Declaración Jurada de publicación</li> <li>-Declaración Jurada de correcto citado</li> <li>-Declaración Jurada de consentimiento Informado</li> </ul> </li> <li>Solicitud en hoja simple dirigida al Decano de la Facultad.</li> <li>Llenar correctamente el formato RA-3</li> <li>Presentar el recibo original de pago por derecho de trámite.</li> <li>Fotocopia legalizada del DNI o del Carné de extranjería actualizada.</li> <li>Certificado original o copia legalizada de un idioma extranjero aprobado por el Centro de Idioma de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya.</li> <li>Tres (3) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> <li>Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.</li> <li>Los egresados que ingresaron en modalidad de traslado externo o hayan realizado convalidaciones externas deberán adjuntar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancia de la primera matrícula en donde debe incluir el día, mes y año de ingreso de la universidad de procedencia.</li> </ul> </li> </ul>	S/. 1,000.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado Resolución N° 04-2020-UARM-SG Ley N° 30220, Ley Universitaria	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Consejo Universitario, previa aprobación del Consejo de Facultad	El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Bachiller por parte de Secretaría General, y a partir del registro en la SUNEDU.	Consejo Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos
<p><b>NOTA:</b> Los ingresantes 2014-2, 2015-1 y 2015-2 se encuentran en libertad de decidir la modalidad de obtención del Grado Académico de Bachiller (trabajo de investigación o automático). Los que desean optar por Trabajo de Investigación deberán cumplir los requisitos indicados en el punto 2: Trabajo de investigación aprobado. La recepción de solicitudes de grado de bachiller de forma virtual se realizará por la plataforma que establezca Registros Académicos</p>												

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
3	Emisión de duplicado del diploma de grado de bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar correctamente el formato RA-10</li> <li>Solicitud dirigida al Secretario General</li> <li>Copia de la denuncia por pérdida o robo del diploma o Declaración jurada de haber perdido el diploma</li> <li>Derecho de pago de duplicado del diploma de bachiller</li> <li>Fotocopia legalizada del DNI o del Carné de extranjería actualizada.</li> <li>Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> <li>Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.</li> </ul>	S/. 350.00	Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-sunedu/cd Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Consejo Universitario	El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente del duplicado de Bachiller por parte de Secretaría General, y a partir del registro en la SUNEDU.	Consejo Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos
4	Corrección de diploma de grado académico Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar correctamente el formato RA-12</li> <li>Solicitud dirigida al Secretario General</li> <li>Derecho de pago de corrección del diploma de Bachiller</li> <li>Documento que sustente la solicitud de corrección (ejemplo: ficha registral reniec, resolución, etc)</li> <li>Diploma original</li> <li>Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> <li>Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.</li> </ul>	S/. 350.00	Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-sunedu/cd Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Consejo Universitario	El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente de corrección de diploma de bachiller por parte de Secretaría General, y a partir del registro en la SUNEDU.	Consejo Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
5	Solicitud de sustentación de tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional (Obtención del Diploma del Título Profesional)	<p>Deben adjuntarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud para solicitar sustentación dirigida al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos</li> <li>• Tres ejemplares anillados de la tesis o Producto Académico</li> <li>• Recibo por los derechos relativos a la licenciatura</li> <li>• Fotocopia fedateada del grado de Bachiller</li> <li>• Tres (3) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> <li>• Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.</li> <li>• Informe del asesor sobre la tesis (éste será gestionado por la Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos).</li> <li>• Fotocopia legalizada del DNI o del Carné de extranjería actualizada.</li> <li>• Certificado o constancia original de trabajo de la Institución que labora. (solo para sustentación de Trabajo de Suficiencia Profesion)</li> </ul>	S/. 1500.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado, Resolución N° 04-2020-UARM-SG Ley N° 30220, Ley Universitaria	Previa	Positivo	Registros Académicos	Consejo Universitario, previa aprobación del Consejo de Facultad	El Diploma se entregará aproximadamente e nueve semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente Título Profesional por parte de Secretaría General, y a partir del registro en la SUNEDU.	Consejo Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos
<p><b>NOTA:</b> a partir de la aprobación de la tesis, el expediente pasará al Consejo de Facultad respectivo y CU para su aprobación y luego se remite a RRAA para la emisión del diploma</p>												
6	Emisión del diploma de título profesional de licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en hoja simple de obtención del diploma de Licenciatura al haber aprobado la sustentación de la tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional</li> <li>• Acta emitida por el Jurado de haber aprobado la sustentación.</li> <li>• Acta emitida por el Consejo de Facultad otorgando el Título Profesional</li> <li>• Resolución Rectoral emitida por el Consejo Universitario ratificando la aprobación del Título Profesional</li> <li>• Tesis empastada y Tesis digital (CD) según formato anexo del Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado</li> <li>• Declaración Jurada de Publicación</li> <li>• Declaración Jurada de Citado</li> <li>• Declaración Jurada de Consentimiento Informado</li> </ul>	El costo está incluido en el pago por derecho de solicitud de sustentación	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado, Resolución N° 04-2020-UARM-SG, Ley N° 30220, Ley Universitaria	Automática	Positivo	Registros Académicos	Consejo Universitario, previa aprobación del Consejo de Facultad	El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Título Profesional por parte de Secretaría General, y a partir del registro en la SUNEDU.	Consejo Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
7	Emisión de duplicado del diploma de título profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar correctamente el formato RA-10</li> <li>• Solicitud dirigida al Secretario General</li> <li>• Copia de la denuncia por pérdida o robo del diploma o Declaración jurada de haber perdido el diploma</li> <li>• Derecho de pago de duplicado del diploma de Título Profesional</li> <li>• Fotocopia legalizada del DNI o del Carné de extranjería actualizada.</li> <li>• Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> <li>• Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.</li> </ul>	S/. 360.00	Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-sunedu/cd Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Consejo Universitario	El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente del duplicado de Título Profesional por parte de Secretaría General, y a partir del registro en la SUNEDU.	Consejo Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos
8	Corrección del diploma de Título profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar correctamente el formato RA-12</li> <li>• Solicitud dirigida al Secretario General</li> <li>• Derecho de pago de corrección del diploma Título Profesional</li> <li>• Documento que sustente la solicitud de corrección (ejemplo: ficha registral RENIEC, resolución, etc.)</li> <li>• Diploma original</li> <li>• Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> <li>• Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.</li> </ul>	S/. 360.00	Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-sunedu/cd Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Consejo Universitario	El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente de corrección del Título Profesional por parte de Secretaría General, y a partir del registro de la SUNEDU.	Consejo Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos
9	Emisión de certificado de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-1</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> <li>• 1 Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento Académico Resolución 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	4 días hábiles	Secretaría General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
10	Obtención del diploma de humanidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-1.</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> <li>• 1 Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> </ul>	S/. 200.00	Reglamento Académico Resolución 04-2020-UARM-SG		Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	15 días hábiles	Secretaría General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
11	Fedateo de diploma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-1</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> <li>• Documento original.</li> <li>• Fotocopia en buen estado.</li> </ul>	S/. 30.00	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	4 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
12	Fedateo de certificado de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-1.</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> <li>• Documento original.</li> <li>• Fotocopia en buen estado.</li> </ul>	S/. 20.00	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	5 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
13	Fedateo de sílabos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-1.</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> <li>• Documento original.</li> <li>• Fotocopia en buen estado.</li> </ul>	S/. 6.00 por sílabo	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	5 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
14	Duplicado de sílabos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-1.</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> <li>• Llenar plantilla indicando los cursos, año, semestre y docente.</li> </ul>	S/. 5.00 por cada sílabo	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Automático	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	4 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
15	Emisión de constancia de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar correctamente el Formato RA-1.</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 50.00	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	4 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
16	Emisión de constancia de estudio para alumnos libres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar correctamente el formato RA-1.</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 50.00	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	4 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
17	Emisión de constancia por promedio ponderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar correctamente el formato RA-1.</li> <li>Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 50.00	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	4 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
18	Emisión de constancia de conducta para traslado externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar correctamente el formato RA-1.</li> <li>Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 50.00	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	4 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
19	Emisión de constancia de egresado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato RA-1.</li> <li>Haber aprobado los cursos del plan de estudios del programa respectivo donde está inscrito.</li> <li>Presentar el recibo de pago por derecho de trámite</li> <li>1 Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> </ul>	S/. 150.00	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	7 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
20	Duplicado de carné universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar correctamente el formato RA-1.</li> <li>Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 50.00	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	Depende de la SUNEDU	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos enviará un correo al alumno.
21	Emisión de consolidado de notas por semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar correctamente el formato RA-1.</li> <li>Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 20.00	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	2 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
22	Reconocimiento de cursos	Llenar correctamente el formato RA-7.	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico Resolución 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Director del Programa de Humanidades/ Director/a de la Escuela Profesional	15 días hábiles	Vicerrector Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos enviará un correo al alumno.
23	Registro de actividades extracurriculares realizadas fuera de la universidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Constancia de actividad extracurricular indicando la actividad realizada, fecha de inicio y final, y cantidad de hora realizadas.</li> <li>*Llenar correctamente el formato RA-2.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico Resolución 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario (correo RRAA)	Unidad Respectiva	De acuerdo al cronograma publicado en la Web	Secretaría General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	La Oficina de Registros Académicos enviará un correo al alumno notificando la cantidad de créditos otorgados.

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
24	Reconsideración de créditos extracurriculares otorgados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber revisado sus créditos extracurriculares registrados en el Portal de Estudiantes</li> <li>Llenar correctamente el formato RA-11</li> <li>Enviar el formato por correo electrónico</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico	Previo	Positivo	Oficina de Registros Académicos	Unidad Respectiva	De acuerdo al cronograma publicado en la Web	El Responsable del área a la que pertenece la Oficina que resolvió en primera instancia	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	La Oficina de Registros Académicos enviará un correo al alumno notificando si su petición de reconsideración procedió o no.

**2.4 REGISTROS ACADÉMICOS - ESCUELA DE POSGRADO**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Solicitud de sustentación de tesis o Trabajo de Investigación (Obtención del Grado Académico de Maestro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un expediente completo según los requisitos del Proceso de Admisión</li> <li>• Formato RA-8</li> <li>• Solicitud para solicitar sustentación dirigida al Director de la Escuela de Posgrado</li> <li>• Tres ejemplares anillados de la tesis o del Trabajo de Investigación</li> <li>• No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y libros de biblioteca)</li> <li>• Recibo de pago por derecho de sustentación o presentación de constancia de la EPG en donde indique el costo ha sido pagado durante los estudios.</li> <li>• Informe Final de Asesor de Tesis</li> <li>• Certificado de dominio de Idioma extranjero o Lengua Nativa aprobado por el Centro de Idiomas</li> <li>• Tres (3) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal</li> <li>• Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.</li> </ul>	S/. 2,500.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Registros Académicos	Consejo Universitario, previa aprobación del Consejo de la Escuela de Posgrado	El Diploma se entregará aproximadamente e nueve semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Magister por parte de Secretaría General, y partir del registro en la SUNEDU.	Consejo Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos
2	Obtención del diploma del grado académico de Maestro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-8</li> <li>• 1 Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> <li>• Solicitud en hoja simple de obtención del diploma de Maestría al haber aprobado la sustentación de la tesis.</li> <li>• Acta emitida por el Jurado de haber aprobado la sustentación.</li> <li>• Resolución Rectoral emitida por el Consejo Universitario ratificando la aprobación del Grado Académico</li> <li>• Tesis o trabajo de investigación empastada/o y la versión digital (CD) según formato anexo del Reglamento General de Grados Títulos de Pregrado y Posgrado</li> <li>• Declaración Jurada de Publicación</li> <li>• Declaración Jurada de Citado</li> <li>• <b>Declaración Jurada de Consentimiento Informado</b></li> </ul>	El costo está incluido en el pago por derecho de solicitud de sustentación	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positiva	Registros Académicos	Registros Académicos	El Diploma se entregará aproximadamente e nueve semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Magister por parte de Secretaría General, y partir del registro en la SUNEDU.	Director de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
<p><b>NOTA:</b> El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Magister por parte de Secretaría General.</p>												

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
3	Emisión de duplicado del diploma de grado de maestro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar correctamente el formato RA-10</li> <li>Solicitud dirigida al Secretario General</li> <li>Copia de la denuncia por pérdida o robo del diploma o Declaración jurada de haber perdido el diploma</li> <li>Derecho de pago de duplicado del diploma de maestro</li> <li>Fotocopia legalizada del DNI o del Carné de extranjería actualizada.</li> <li>Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> <li>Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.</li> </ul>	S/. 370.00	Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-sunedu/cd	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Consejo Universitario	El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Magister por parte de Secretaría General, y a partir de la inscripción en la SUNEDU.	Consejo Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos
4	Corrección de diploma de grado académico maestro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar correctamente el formato RA-12</li> <li>Solicitud dirigida al Secretario General</li> <li>Derecho de pago de corrección del diploma de Maestría</li> <li>Documento que sustente la solicitud de corrección (ejemplo: ficha registral reniec, resolución, etc)</li> <li>Diploma original</li> <li>Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> <li>Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.</li> </ul>	S/. 370.00	Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-sunedu/cd Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Consejo Universitario	El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Magister por parte de Secretaría General, y a partir de la inscripción en la SUNEDU.	Consejo Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos
5	Obtención del diploma de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato RA-1</li> <li>Pago por derecho de trámite.</li> <li>1 Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> </ul>	S/. 300.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Positiva	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	15 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
6	Obtención del diploma de segunda especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato RA-1.</li> <li>Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> <li>1 Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> </ul>	S/. 300.00	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	15 días hábiles	Director de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
7	Fedateo de certificado de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-1.</li> <li>• Documento original.</li> <li>• Fotocopia en buen estado.</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 20.00	Resolución Rectoral 072-2013- UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Secretario General	5 días hábiles	Vicerrector Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
8	Fedateo de sílabos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-1.</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> <li>• Documento original o fotocopia en buen estado</li> <li>• Fotocopia en buen estado.</li> </ul>	S/. 6.00 por cada sílabo	Resolución Rectoral 072-2013- UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	4 días hábiles	Vicerrector Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
9	Duplicado de sílabos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-1.</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> <li>• Adjuntar la relación de los cursos indicando año y semestre.</li> </ul>	S/. 5.00 por cada sílabo	Resolución Rectoral 072-2013- UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Automático	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	4 días hábiles	Vicerrector Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
10	Emisión de certificado de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-1</li> <li>• Presentar el recibo original de pago por derecho de trámite.</li> <li>• Una (1) fotografía tamaño pasaporte, de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal.</li> </ul>	S/. 100.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	4 días hábiles	Secretaría General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
11	Emisión de constancia de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-1.</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 50.00	Resolución Rectoral 072-2013- UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	4 días hábiles	Vicerrector Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
12	Emisión de constancia de estudios para estudiantes libres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-1.</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 50.00	Resolución Rectoral 072-2013- UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	4 días hábiles	Vicerrector Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
13	Emisión de constancia de conducta para traslado externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato RA-1.</li> <li>• Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 50.00	Resolución Rectoral 072-2013- UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	4 días hábiles	Vicerrector Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
14	Emisión de constancia de tercio superior para maestrías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato RA-1.</li> <li>Pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 50.00	Resolución Rectoral 072-2013- UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	4 días hábiles	Vicerrector Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
15	Emisión de constancia de egresado para maestrías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato RA-1.</li> <li>Haber aprobado los cursos del plan de estudios del programa respectivo donde está inscrito.</li> <li>Una (1) fotografía tamaño pasaporte, de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal.</li> <li>Presentar el recibo de pago por expedición de constancia de egresado</li> </ul>	S/. 150.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	7 días hábiles	Vicerrector Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
16	Emisión de consolidado de notas por semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato RA-1.</li> <li>Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 20.00	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	2 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
17	Emisión de constancia del diplomado para los estudiantes libres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato RA-1.</li> <li>Pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 50.00	Reglamento de Diplomados Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	4 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos
18	Duplicado de carné universitario para maestrías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato RA-1.</li> <li>Presentar el recibo de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/. 50.00	Resolución Rectoral 072- 2013-UARM-R Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	Depende de la SUNEDU, entidad que emite el carné	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Registros Académicos

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
19	Duplicado del diploma del programa de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar correctamente el formato RA-10</li> <li>• Solicitud dirigida al Secretario General</li> <li>• Copia de la denuncia por pérdida o robo del diploma o Declaración jurada de haber perdido el diploma</li> <li>• Derecho de pago de duplicado del diploma de Título Profesional</li> <li>• Fotocopia legalizada del DNI o del Carné de extranjería actualizada.</li> <li>• Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.</li> </ul>	S/. 100.00	Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-sunedu/cd Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positiva	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	90 días hábiles aproximadamente El Diploma se entregará 6 semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Magister por parte de de Secretaría General.	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
20	Corrección de diploma del programa de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar correctamente el formato RA-12</li> <li>• Solicitud dirigida al Secretario General</li> <li>• Derecho de pago de corrección del diploma de Bachiller, Título de Segunda especialidad profesional, Título Profesional, Diplomado o Maestría</li> <li>• Documento que sustente la solicitud de corrección (ejemplo: ficha registral reniec, resolución, etc)</li> <li>• Diploma original</li> <li>• Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal</li> </ul>	S/. 100.00	Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-sunedu/cd Resolución N° 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	90 días hábiles aproximadamente El Diploma se entregará 6 semanas después de que Registros Académicos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Magister por parte de Secretaría General.	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
21	Copia de otros documentos oficiales	<p><b>Nota 1:</b> Revisar el COPA de la Secretaría General</p> <p><b>Nota 2:</b> Documentos oficiales (resoluciones, actas, reglamentos, etc) emitidos por la Universidad que no se detallan en los procedimientos del COPA de otras Unidades</p>										

**5.3 OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Postulación al programa de Movilidad Académica Outgoing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber estudiado en el semestre anterior al inicio del trámite.</li> <li>• Ser mayor de edad (copia de DNI).</li> <li>• Estar matriculado (copia de recibo de matrícula actual).</li> <li>• Haber aprobado al menos 100 créditos académicos. Tener por lo menos 12 créditos pendientes por cursar en la universidad de destino al momento de iniciar el intercambio. En caso de que el alumno pasase a condición de egresado, se anulará todo el proceso asumiendo el alumno todos los gastos.</li> <li>• Haber aprobado la memoria de Humanidades.</li> <li>• Haber aprobado las tutorías anuales durante su permanencia en la UARM.</li> <li>• Estar al día en sus pagos. En el caso de becarios, deberán estar al día en sus obligaciones con la UARM como contraprestación por la beca recibida.</li> <li>• No registrar sanciones disciplinarias ni deudas con la Biblioteca.</li> <li>• Formar parte del tercio superior de su carrera y/o con promedio ponderado mayor a 13. En caso de vacantes limitadas tendrán prioridad los alumnos que tengan mayor promedio ponderado.</li> <li>• Presentar una justificación académica, no mayor a 1.000 palabras sobre las razones para postular y los beneficios que reportaría tanto para su formación como para la UARM.</li> <li>• Presentar una carta de recomendación académica de un profesor de la UARM indicando cómo su relación con el postulante y razones específicas para recomendarlo/a al programa.</li> <li>• Presentar la Solicitud de Postulación</li> <li>• En caso de postular a un país de habla no hispana, acreditar haber culminado el nivel intermedio con constancia de un instituto de idiomas reconocido por la UARM</li> <li>• Presentar cualquier otro documento solicitado por la universidad de destino</li> <li>• Presentar el recibo original de pago por derecho de trámite.</li> </ul>	S/50.00	Reglamento de Relaciones Institucionales (Reglamento del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de Pregrado y Posgrado)	Previa	Negativo	Relaciones Institucionales/ Internacionales	Relaciones Institucionales	Fecha establecida en el Calendario Académico de la UARM y la Universidad contraparte	Rector	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Relaciones Institucionales

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
2	<b>Participación en el programa de Movilidad Académica Outgoing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Entregar una copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte y una fotografía actualizado tamaño carné o pasaporte a colores, fondo blanco.</li> <li>•Solicitud de participación de movilidad académica de la UARM (Outgoing). Visto Bueno de su Director de Escuela, indicando los cursos que llevará en la Universidad de destino y los que convalidaría según su Plan de Estudios.</li> <li>•Copia del seguro médico internacional, que indique explícitamente que el participante tiene cobertura total contra accidentes y enfermedades durante su estadía en el extranjero.</li> <li>•Carta de compromiso firmada por el estudiante</li> <li>•Asistir a la reunión grupal de despedida para los alumnos Outgoing</li> <li>•Asistir a la reunión individual con finanza y estar al día en sus pago durante todo el intercambio</li> <li>•Realizar el pago de matrícula y mantenerse en contacto con la coordinadora de movilidad académica sobre su matrícula presencial.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento de Relaciones Institucionales (Reglamento del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de Pregrado y Posgrado)	Previa	Negativo	Relaciones Institucionales/ Internacionales	Relaciones Institucionales	Fecha establecida en el Calendario Académico de la UARM y la Universidad contraparte	Rector	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Relaciones Institucionales

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
3	Postulación al programa de Movilidad Académica Incoming	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dominar el castellano en un nivel intermedio o avanzado.</li> <li>•Constancia de matrícula de la universidad de origen.</li> <li>•Certificado de estudios de la universidad de origen.</li> <li>•Carta de nominación emitida por la oficina encargada del programa de movilidad académica de la universidad de origen, autorizando al estudiante a realizar la movilidad.</li> <li>•Carta de motivación, máximo 1.000 palabras donde explique el interés en realizar sus estudios en la UARM.</li> <li>•Una carta de recomendación académica.</li> <li>•Solicitud de participación de movilidad académica de la UARM (Incoming). Visto Bueno de su Director o Responsable, indicando los cursos que llevará en la UARM y los que convalidaría según su Plan de Estudios.</li> <li>•Certificado de salud, donde se certifique el buen estado físico y mental del participante.</li> <li>•Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte.</li> <li>•Una fotografía actualizada tamaño pasaporte a colores, fondo blanco.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento de Relaciones Institucionales	Previa	Negativo	Relaciones Institucionales	Relaciones Institucionales	Fecha establecida en el Calendario Académico de la UARM y la Universidad contraparte	Rector	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Relaciones Institucionales
4	Participación en el Programa de Movilidad Académica Incoming	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Copia del seguro médico internacional, que indique explícitamente que el participante tiene cobertura total contra accidentes y enfermedades durante su estadía en todo el territorio peruano.</li> <li>•Completar la Ficha de Inscripción Pregrado UARM.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento de Relaciones Institucionales	Previa	Negativo	Relaciones Institucionales	Relaciones Institucionales	Fecha establecida en el Calendario Académico de la UARM y la Universidad contraparte	Rector	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Relaciones Institucionales

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
5	Inscripción al Study Abroad Short Programs	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Eicha única de registro al Programa (Study Abroad Short Programs).</li> <li>•Copia simple de Carnet de su universidad</li> <li>•Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte.</li> <li>•Copia del seguro médico internacional, que indique explícitamente que el participante tiene cobertura total contra accidentes y enfermedades durante su estadía en todo el territorio peruano.</li> <li>•Contar con el Carné Internacional del Estudiante (ISIC).</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento de Relaciones Institucionales	Previa	Negativo	Relaciones Institucionales	Relaciones Institucionales	Fecha establecida en el Calendario Académico	Rector	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Relaciones Institucionales
6	Participación en el Programa De Movilidad Academic Incoming	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Copia del seguro médico internacional, que indique explícitamente que el participante tiene cobertura total contra accidentes y enfermedades durante su estadía en todo el territorio peruano.</li> <li>· Completar la Ficha de Inscripción Pregrado UARM.</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento de Relaciones Institucionales	Previa	Negativo	Relaciones Institucionales	Relaciones Institucionales	Fecha establecida en el Calendario Académico de la UARM y la Universidad contraparte	Rector	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Relaciones Institucionales
7	Inscripción al Study Abroad Short Programs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha única de registro al Programa (Study Abroad Short Programs).</li> <li>• Copia simple de Carnet de su universidad</li> <li>• Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte.</li> <li>• Copia del seguro médico internacional, que indique explícitamente que el participante tiene cobertura total contra accidentes y enfermedades durante su estadía en todo el territorio peruano.</li> <li>• Contar con el Carné Internacional del Estudiante (ISIC).</li> </ul>	Sin costo, actualmente	Reglamento de Relaciones Institucionales	Previa	Negativo	Relaciones Institucionales	Relaciones Institucionales	Fecha establecida en el Calendario Académico	Rector	30 días hábiles desde la presentación de la apelación	Relaciones Institucionales

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



6.1 CENTRO DE IDIOMAS

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Matrícula en los cursos: estudiantes Ruiz	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Llenar la ficha de registro proporcionada por el Centro de Idiomas de la Ruiz</li> <li>•Fotocopia o escaneo del DNI</li> <li>•Registro de datos en U+ en Informes</li> <li>•Recibo de pago por derecho de matrícula y examen de clasificación</li> </ul>	S/25.00	Reglamento del Centro de Idiomas de la UARM	Previo	Negativo	Centro de Idiomas de la UARM	Centro de Idiomas de la UARM	Fechas establecidas en el calendario académico	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
2	Matrícula en los cursos: estudiantes externo y otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Llenar la ficha de registro proporcionada por el Centro de Idiomas de la Ruiz</li> <li>•Fotocopia o escaneo del DNI</li> <li>•Registro de datos en U+ en Informes</li> <li>•Recibo de pago por derecho de matrícula y examen de clasificación</li> </ul>	S/25.00	Reglamento del Centro de Idiomas de la UARM	Previo	Negativo	Centro de Idiomas de la UARM	Centro de Idiomas de la UARM	Fechas establecidas en el calendario académico	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
3	Matrícula en los cursos:estudiantes Beca 18 y Beca Vocación Maestro	<ul style="list-style-type: none"> <li>•No contar con subvención del PPRONABEC para estudiar inglés</li> <li>•Llenar la ficha de registro proporcionada por el Centro de Idiomas de la Ruiz</li> <li>•Fotocopia o escaneo del DNI</li> <li>•Registro de datos en U+ en Informes</li> <li>•Recibo de pago por derecho de matrícula y examen de clasificación</li> </ul>	S/10.00	Reglamento del Centro de Idiomas de la UARM	Previo	Negativo	Centro de Idiomas de la UARM	Centro de Idiomas de la UARM	Fechas establecidas en el calendario académico	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
4	Pago de la primera boleta para confirmar matrícula	Alumnos Ruiz (verano)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Módulo semestral: S/ 185.00 mensuales</li> <li>•Módulo intensivo: S/. 370 mensuales</li> </ul>	Reglamento del Centro de Idiomas de la UARM	Previo	Negativo	Centro de Idiomas de la UARM	Centro de Idiomas de la UARM	Fechas establecidas en el calendario académico	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
		Alumnos externos (verano)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Módulo semestral: S/ 195.00 mensuales</li> <li>•Módulo intensivo: S/. 390 mensuales</li> </ul>	Reglamento del Centro de Idiomas de la UARM	Previo	Negativo	Centro de Idiomas de la UARM	Centro de Idiomas de la UARM	Fechas establecidas en el calendario académico	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
		Alumnos de Beca 18 y Beca Vocación Maestro regular sin subvención del PRONABEC para el inglés (verano)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Módulo semestral: S/ 120.00 mensuales</li> <li>•Módulo intensivo: S/. 300 mensuales</li> </ul>									
		Personal de la Ruiz	50% del costo de alumnos externos									
<p><b>Nota 1:</b> En el módulo semestral, hay 4 pagos de mensualidades <b>Nota 2:</b> En el módulo intensivo, hay 2 pagos de mensualidades</p>												

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
5	Inscripción al examen de suficiencia Nivel básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar la ficha proporcionada por el Centro de Idiomas de la UARM</li> <li>• Fotocopia o escaneo del DNI</li> <li>• Recibo de pago por derecho al examen de suficiencia:</li> </ul>	S/50.00	Reglamento del Centro de Idiomas de la UARM	Previo	Negativo	Centro de Idiomas de la UARM	Centro de Idiomas de la UARM	Fechas establecidas en el calendario académico	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
6	Inscripción al examen de suficiencia Nivel intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar la ficha proporcionada por el Centro de Idiomas de la UARM</li> <li>• Fotocopia o escaneo del DNI</li> <li>• Recibo de pago por derecho al examen de suficiencia:</li> </ul>	S/60.00	Reglamento del Centro de Idiomas de la UARM	Previo	Negativo	Centro de Idiomas de la UARM	Centro de Idiomas de la UARM	Fechas establecidas en el calendario académico	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
7	Inscripción al examen de suficiencia para personal de la Ruiz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar la ficha proporcionada por el Centro de Idiomas de la UARM</li> <li>• Fotocopia o escaneo del DNI</li> <li>• Recibo de pago por derecho al examen de suficiencia:</li> </ul>	50% del costo correspondiente	Reglamento del Centro de Idiomas de la UARM	Previo	Negativo	Centro de Idiomas de la UARM	Centro de Idiomas de la UARM	Fechas establecidas en el calendario académico	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
8	Emisión de constancia de examen de suficiencia en idioma extranjero	Solicitud de emisión a través del correo electrónico del Centro de Idiomas de la UARM	Sin costo	Reglamento del Centro de Idiomas de la UARM	Previo	Negativo	Centro de Idiomas de la UARM	Centro de Idiomas de la UARM	5 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
9	Emisión de la constancia de curso de idiomas	Solicitud de emisión a través del correo electrónico del Centro de Idiomas de la UARM	Sin costo	Reglamento del Centro de Idiomas de la UARM	Previo	Negativo	Centro de Idiomas de la UARM	Centro de Idiomas de la UARM	5 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
10	Validación de la constancia de curso o examen de idiomas de otra institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de validación a través del correo electrónico del Centro de Idiomas de la UARM</li> <li>- Fotocopia o escaneo del DNI</li> <li>- Constancia de curso o examen de idioma original o fotocopia legalizada, en física o escaneada</li> </ul>	Sin costo	Reglamento del Centro de Idiomas de la UARM	Previo	Negativo	Centro de Idiomas de la UARM	Centro de Idiomas de la UARM	5 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM

**6.2 CENTRO PRE UNIVERSITARIO**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación del Procedimiento	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
1	Matrícula en la PRE de la UARM	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ser estudiante de 4° o 5° de secundaria o egresado de educación secundaria o equivalente, del país o del extranjero</li> <li>•Eicha de inscripción</li> <li>•Solicitud de admisión</li> <li>•Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años</li> <li>•Copia simple del documento de identidad</li> <li>•Para egresados de educación secundaria, certificado original de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU, si los estudios fueron realizados en el extranjero debe tener la apostilla de La Haya o estar legalizado según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español*</li> <li>•Para estudiantes de 4° o 5° de secundaria o equivalente, constancia original expedida por el colegio de origen que acredite la condición de alumno.</li> <li>•Una (1) fotografía tamaño carnet, iguales y a color con fondo blanco</li> <li>•Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 páginas)</li> <li>•Pago por inscripción</li> </ul>	<p>Matrícula será según Plan de Pagos del Ciclo</p> <p>S/. 100.00 pago por inscripción CEPRE verano</p> <p>S/. 80.00 pago por inscripción CEPRE anual</p>	Reglamento del Centro Preuniversitario	Previo	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Dirección del Centro Pre Universitario	3 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro Pre Universitario de la UARM
2	Expedición de constancia de matrícula en ciclo CEPRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud, según formato proporcionado por Recepción de la UARM</li> </ul>	S/. 15,00	Reglamento del Centro Preuniversitario	Previo	Positivo	Centro Preuniversitario	Centro Preuniversitario	3 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Centro Preuniversitario
3	Matrícula al ciclo de avance académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ingresante de la UARM</li> <li>• Ficha de inscripción</li> <li>• Pago por matrícula y primera pensión</li> <li>• Copia simple de la boleta de pago expedida por la UARM</li> </ul>	De acuerdo a la Escala asignada en el ingreso	Reglamento Académico	Previo	Negativo	Centro Preuniversitario	Centro Preuniversitario	15 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Centro Preuniversitario

\*La traducción al idioma español de los certificados de estudio se efectuarán y presentarán a requerimiento de la Dirección del Centro Preuniversitario cuando la calificación determine sea necesario.

CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COPA)  
DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - 2021



LEYENDA	
DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Nombre de la diligencia o procedimiento administrativo.
REQUISITOS	Documentos y condiciones que se necesitan para realizar al trámite.
DERECHO DE PAGO	Monto asignado por cada uno de los trámites realizados, según el tarifario de la Universidad.
BASE LEGAL	Dispositivo legal que reconoce dicho procedimiento.
PLAZO DE RESPUESTA	Tiempo que la Unidad atenderá o resolverá el procedimiento administrativo.
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Tipo de calificación del trámite. Existen dos tipos de calificación: 1) calificación automática: el procedimiento tiene una respuesta inmediata una vez presentado los documentos completos. 2) calificación previa: la respuesta del procedimiento requiere de una evaluación previa de la documentación presentada.
TIPO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO	Existen dos tipos de silencio administrativo: 1) silencio positivo: cuando afecta a la persona de manera individual, 2) silencio negativo: cuando afecta a terceras personas.
DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	Unidad donde el solicitante inicia el trámite del procedimiento con la presentación de los documentos señalados en los requisitos.
APROBACIÓN DEL TRÁMITE	Autoridad responsable de aprobar el procedimiento administrativo.
PLAZO DE RESPUESTA	Días hábiles que la Unidad tiene para responder al solicitante.
INSTANCIA DE RECURSO IMPUGNATIVO	Unidad o la autoridad donde el solicitante podrá presentar una apelación.
PLAZO DE RESPUESTA	Días hábiles que la Unidad o la autoridad debe responder a la apelación del solicitante.
TERMINO DEL TRÁMITE	Unidad donde el solicitante recibe la respuesta de su trámite.

**Resolución de Secretaría General  
Universidad Antonio Ruiz de Montoya**

**Resolución N° 04-2020-UARM-SG**

**Fecha: Pueblo Libre, 22 de setiembre de 2020**

El Secretario General de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya:

**Visto** el inicio del proceso de actualización y modificación del Consolidado de Procedimientos Administrativos – COPA para el año 2021, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Supremo Decreto Supremo N° 027-2020-SA se prórroga de la declaratoria de emergencia sanitaria a partir del 8 de setiembre de 2020 por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decreto Supremo N° 020-2020-SA;

Que, por Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU publicada en el Diario Oficial El Peruano el 4 de mayo de 2020, se establecieron medidas aplicables al servicio educativo correspondiente al año lectivo 2020, brindado entre otros, por las universidades públicas y privadas;

Que, a través del artículo 2° de la norma antes citada, se dispuso de manera excepcional, la suspensión y/o postergación de clases, actividades lectivas, culturales, artísticas y/o recreativas que se realizan de forma presencial en los locales de las sedes y filiales de las universidades públicas y privadas, en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID-19 y hasta que se disponga el restablecimiento del servicio educativo presencial;

Que, el mencionado dispositivo agregó que durante el período de suspensión y/o postergación del servicio educativo que se realiza de forma presencial, las universidades pueden optar por prestar temporalmente el servicio de manera no presencial o remota, conforme a las orientaciones y disposiciones emitidas por la SUNEDU o el MINEDU;

Que, el 10 de mayo de 2020, se publicó en el diario oficial El Peruano el Decreto Legislativo N° 1496, por el que se aprobaron disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional;

Que, el artículo 1° del mencionado Decreto Legislativo establece que tiene por objeto establecer medidas orientadas a garantizar la continuidad y calidad de la prestación de los servicios de educación superior universitaria, en aspectos relacionados a la educación semipresencial o no presencial, en el marco de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19;



### Resolución de Secretaría General N° 04-2020-UARM-SG

Que, el artículo 5.14 de la Ley Universitaria establece como uno de los principios que rigen a las universidades el del interés superior del estudiante;

Que, por Resolución de Secretaria General N° 03-2020-UARM-SG con fecha 10 de junio de 2020, se aprobó “*Directiva de documentos Virtuales*”;

Que, la Oficina de Registros Académicos publicó, el 1 de julio de 2020, *el Comunicado N° 03-2020-UARM-RRAA* en referencia a los trámites para obtener documentos oficiales durante el estado de emergencia;

Que, al iniciarse el proceso de actualización y modificación del Consolidado de Procedimientos Administrativos – COPA para el año 2021, se deben definir las propuestas de modificación y actualización de los procesos de las oficinas involucradas;

Que, en mérito de las atribuciones que le otorga el Estatuto de la Universidad, el Secretario General de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya:

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLECER** que se mantendrán vigentes la “*Directiva de documentos Virtuales*” y el *Comunicado N° 03-2020-UARM-RRAA* para el año 2021 hasta que la Universidad brinde atención presencial o hasta que se indique lo contrario.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ACLARAR** que el derecho de pago de los proceso o trámites virtuales no se modifican y se mantienen de acuerdo con lo consignado en el COPA de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya.

**Hágase saber, Cúmplase y Archívese,**



Abog. Bernardo Enrique Duran  
Secretario General



Mg. Katherina Carrillo Esquerre  
Jefa de la Oficina de Registros Académicos

