
CONSOLIDADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - COPA
INDICE

I.	Vicerrectorado Académico	Pg.
	1.1 Carreras Profesionales	2
	1.2 Secretaría Académica de Pregrado	3
	1.3 Comisión de Grados y Títulos	8
	1.4 Biblioteca	10
	1.5 Educación a Distancia	14
	1.6 Oficina de Admisión - Pregrado	15
	1.7 Oficina de Admisión - Posgrado	21
	1.8 Oficina de Coordinación Becas MINEDU	23
	1.9 Oficina de Proyección Social y Responsabilidad Universitaria	26
II.	Escuela de Posgrado	
	2.1 Secretaría Académica - Posgrado	27
	2.2 Comisión de Grados Académicos	30
III.	Dirección General de Investigación	
	3.1 Instituto de Ética y Desarrollo	31
	3.2 Instituto Fe y Cultura	32
	3.3 Instituto de Investigación y Políticas Educativas	33
	3.5 Fondo Editorial	34
IV.	Dirección General del Medio Universitario	
	4.1 Sistema de Tutorías	35
	4.2 Pastoral	36
	4.3 Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico	37
	4.4 Oficina de Bienestar Estudiantil	39
	4.5 Oficina de Servicio Social Universitario	40
	4.6 Oficina de Inserción Laboral	41
V.	Órganos de Asesoramiento del Rectorado	
	5.1 Secretaría General	43
	5.2 Oficina de Registros Académicos Pregrado	45
	5.3 Oficina de Registros Académicos - Posgrado	50
	5.4 Dirección de Relaciones Institucionales	53
VI.	Otros	
	6.1 Centro de Idiomas	55
	6.2 Centro Pre Universitario	57

1.1 CARRERAS PROFESIONALES												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Nota: ver los requisitos para el "reconocimiento de prácticas pre-profesionales en el COPA de la Oficina de Inserción Laboral"										
2	Autorización para matrícula extemporánea o reincorporación	Presentar una carta debidamente justificada al Decano de la Facultad correspondiente	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico	Previo	Negativo	Carrera Profesional correspondiente	Decano de la Facultad	7 días útiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Carrera Profesional correspondiente
3	Orientación y asesoría a los alumnos en el proceso de matrícula	Solicitar por correo electrónico al Jefe de la Carrera Profesional correspondiente la asesoría para el proceso de matrícula	Sin costo, actualmente	ROF	Previo	Positivo	Carrera Profesional correspondiente	Jefe de la Carrera Profesional	7 días útiles	Decano de la Facultad	30 días hábiles	Carrera Profesional correspondiente
4	Autorización de cursos libres y por tutoría	1.Solicitud debidamente fundamentada. 2.Realizar el pago por el curso libre o bajo la modalidad de tutoría.	Depende de la escala de pensiones por crédito	Reglamento Académico de cada Facultad	Previo	Positivo	Carrera Profesional correspondiente	Jefe de la Carrera Profesional correspondiente	7 días útiles	Decano de la Facultad	30 días hábiles	Carrera Profesional correspondiente
5	Reprogramación de exámenes, prácticas o controles por tener que representar a la universidad en eventos académicos, deportivos o artístico-cultural	1.Ser alumno regular de la Universidad 2.Haber sido designado como representante de la Universidad en un evento Académico, Deportivo o Artístico-Cultural 3.Presentar una solicitud debidamente justificada al/a jefe/a de la Carrera Profesional correspondiente 4.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	Sin costo, actualmente	PRODAC	Previo	Positivo	Carrera Profesional correspondiente	Carrera Profesional correspondiente	7 días útiles	Decano de la Facultad	30 días hábiles	Carrera Profesional correspondiente

1.2 SECRETARÍA ACADÉMICA - PREGRADO												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Estar matriculado en el semestre en que se aplica la prematrícula 2. Realizar la prematrícula vía web desde el Portal Estudiantes UARM	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico	Automático	Positivo	Página web de la Universidad	Secretaría Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Jefe(a) de Carrera Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
2	Matrícula – Cursos Verano	1. Estar al día en los compromisos económicos y administrativos (pensiones, documentación y libros de biblioteca) 2. Haber estudiado en el semestre anterior a la matrícula 3. Realizar el pago de la matrícula y primera boleta 4. Realizar la matrícula vía Web desde el Portal Estudiantes UARM	S/. 150.00 por matrícula	Reglamento Académico	Previa	Negativo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Jefe(a) de Carrera Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
			La 1ª boleta corresponde al pago de 2 créditos semestrales según escala asignada									
3	Matrícula en Ciclo Regular – Ingresantes de Pregrado	1. Realizar el pago de la Matrícula y primera boleta según las fechas establecidas en la guía de matrícula para ingresantes. 2. Verificar a través de su portal de estudiantes, los cursos, docentes y horarios correspondientes al primer ciclo de su carrera asignados por la UARM (Nota 1). 3. Los estudiantes podrán realizar alguna consulta o modificación justificada el día indicado en la guía de matrícula para ingresantes.	S/. 150.00 por matrícula	Reglamento Académico	Previa	Negativo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Jefe(a) de Carrera Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
			La 1ª boleta corresponde al pago de 4 créditos semestrales según escala asignada									
			S/. 50.00 por matrícula extemporánea (nota 2)									
			S/. 40.00 por pago de reserva de matrícula (nota 3)									
Nota 1: La matrícula será realizada por la Secretaría Académica de acuerdo al número de créditos indicados en el plan de estudios de la Carrera Profesional correspondiente. Nota 2: 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 la matrícula y primera pensión, la penalidad será cargada en la segunda cuota. Nota 3: 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 previo pago por el trámite correspondiente. Para ello es necesario que el ingresante haya recibido su constancia de Ingreso.												
4	Matrícula Virtual en Ciclo Regular – Estudiantes de Pregrado	1. Estar al día en los compromisos económicos y administrativos (pensiones, documentación y libros de biblioteca) 2. Haber estudiado en el semestre anterior a la matrícula 3. Realizar el pago de matrícula y primera boleta 4. Realizar la matrícula vía web desde el Portal Estudiantes UARM en el horario y fechas establecidas en el Calendario Académico y en la guía de matrícula.	S/. 150.00 por matrícula	Reglamento Académico	Previa	Negativo	Plataforma Portal Estudiantes Ruiz	Secretaría Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Jefe(a) de Carrera Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
			S/. 50.00 por matrícula extemporánea (nota 9)									
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 carreras puede solicitar una autorización de su Jefe de Carrera Nota 4: Si el alumno tiene dos o más cursos desaprobados en el ciclo anterior, solo podrá matricularse previa autorización del Jefe de Carrera 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 carreras distintas a la suya, el alumno deberá contar con la autorización de su jefe respectivo. Nota 7: El número mínimo necesario para abrir un curso 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 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 y primera boleta. El pago por la penalidad de matrícula extemporánea será cargado en la segunda boleta												

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Matrícula especial - alumnos libres	1. Descargar y completar la ficha para alumnos libres desde la página web 2. Enviar la ficha junto con la copia de su DNI al correo de la Secretaría Académica secretaria.academica@uarm.pe 3. La Secretaría académica le confirmará la fecha de su entrevista con el director 4. El director informará los resultados de la entrevista indicando los cursos acordados para matricularse como alumno (a) libre 5. Con el total créditos a matricularse la oficina de Finanzas le comunicará el monto a cancelar 6. Enviar el comprobante por el pago realizado al correo de finanzas@uarm.pe 7. La Secretaría Académica le confirmará su matrícula por correo electrónico	S/. 252.00 soles por crédito	Reglamento Académico	Previa	Negativo	Jefe de Carrera Profesional	Jefe de Carrera Profesional	Fecha establecida en el Calendario Académico	Jefe(a) de Carrera Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
6	Reserva de Matrícula	1. Haber estudiado el ciclo anterior 2. Realizar el pago por el trámite de Reserva de matrícula 3. Presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes UARM	S/. 40.00	Reglamento Académico	Automático	Positivo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	4 días hábiles	Jefe(a) de Carrera Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
7	Traslado Interno	1. Ser alumno regular en el ciclo inmediatamente anterior 2. Tener aprobados 36 créditos al iniciar el trámite 3. Realizar el pago por trámite de traslado interno 4. Presentar la solicitud por traslado interno desde el Portal Estudiantes UARM 5. Asistir a la entrevista con el/la jefe(a) de la Carrera Profesional de destino 6. Asistir a la entrevista con el Servicio de Apoyo psicológico y Psicopedagógico.	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
Nota 1: 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												
8	Matrícula por Traslado Interno	1. Haber aprobado el proceso de traslado interno 2. Realizar el pago de Matrícula y primera boleta 3. Realizar la matrícula a través de la Secretaría académica los días que indica la guía de matrícula	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

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
9	Convalidación de cursos por Traslado Externo	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el pago por el trámite de Convalidación Presentar la solicitud de Convalidación debidamente llenada y la documentación requerida a la Secretaría Académica Las asignaturas obligatorias y electivas deberán tener contenidos y cargas lectivas semejantes. El número de créditos de la asignatura de origen debe ser equivalente o superior al número de créditos de la asignatura de destino. Para efectos de Convalidación de asignaturas deberá existir similitud de contenido silábico como mínimo en un 70%. Las Convalidaciones tienen efecto solo si el alumno no ha sido eliminado de la carrera en que cursó las asignaturas a convalidar. Aprobar la evaluación individual que determine la Comisión de Convalidaciones. Realizar el pago de los créditos convalidados de acuerdo con la Resolución Vicerrectoral emitida. 	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
10	Retiro de Curso	<ol style="list-style-type: none"> Estar al día en los compromisos de pagos Estar matriculado en el semestre académico vigente Retirarse de un máximo de dos cursos hasta la última semana de clases. Realizar el pago por el trámite de retiro y presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes UARM 	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
11	Retiro de Ciclo	<ol style="list-style-type: none"> Estar al día en los compromisos de pagos Realizar el pago por el trámite de retiro de ciclo y presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes UARM Se puede solicitar el retiro completo del ciclo sin salir desaprobado en cualquier momento del ciclo académico. 	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 la web institucional
12	Reincorporación (menor a dos años y con reserva de matrícula)	<ol style="list-style-type: none"> Estar al día en los compromisos económicos y administrativos (pensiones, documentación y libros de biblioteca) Realizar el pago por trámite de Reincorporación con reserva de matrícula. Contar con la Reserva de Matrícula vigente al momento del trámite. Presentar la solicitud a través del portal de estudiantes UARM 	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 la web institucional
Reincorporación en el caso de estudiantes que no han excedido dos años consecutivos sin estudiar en la Universidad y realizaron una reserva de matrícula												

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
13	Reincorporación (mayor a 2 años y con reserva de matrícula)	1. Estar al día en los compromisos económicos y administrativos (pensiones, documentación y libros de biblioteca) 2. Solicitar la reincorporación al Decano/a de la facultad a través de una solicitud 3. Presentar la solicitud a través del Portal Estudiantes UARM adjuntando la respuesta del Decano	S/. 60.00	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Jefe de la Carrera 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 web institucional
		Reincorporación en el caso de estudiantes que excedieron dos años sin estudiar en la Universidad y tienen una reserva de matrícula										
15	Reincorporación (menor a 2 años de ausencia y sin reserva de matrícula)	1. Estar al día en los compromisos económicos y administrativos (pensiones, documentación y libros de biblioteca) 2. Realizar el pago por trámite de reincorporación sin reserva de matrícula 3. Presentar la solicitud desde el Portal Estudiante UARM adjuntando la respuesta de aprobación del Consejo de Facultad Respectivo	S/. 150.00	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Jefe/a de la Carrera 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 y publica el resultado en la web institucional
		Reincorporación en el caso de estudiantes no excedieron dos años sin estudiar en la Universidad y no presentaron reserva de matrícula										
16	Reincorporación por suspensión	1. Estar al día en los compromisos económicos y administrativos (pensiones, documentación y libros de biblioteca) 2. Realizar el pago por trámite de reincorporación 3. Presentar la solicitud a través del Portal Estudiantes UARM adjuntando la carta del consejo de facultad en la que se indica la fecha de la reincorporación	S/. 60.00	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Jefe de la Carrera 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 y publica el resultado en la web institucional
		Reincorporación en el caso de estudiantes que fueron suspendidos de forma disciplinaria										
17	Matrícula por Reincorporación	1. Haber aprobado el proceso de reincorporación 2. Realizar el pago de Matrícula y primera boleta 3. Realizar la matrícula a través del Portal de Estudiantes según lo que indica el calendario académico y la guía de matrícula	S/. 150.00 por matrícula La 1ª boleta (pago de 4 créditos semestrales según escala asignada)	Reglamento Académico	Previa	Negativo	Plataforma del Portal de Estudiantes	Secretaría Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Jefe de Carrera 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	1. Descargar el formato de revisión de calificación de la página web de la Universidad 2. Completar debidamente el formato adjuntando el examen a recalificar y presentarlo en Secretaría académica 24 horas después de haber recibido el examen	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Secretaría Académica	Jefe de Carrera 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										

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Descargar y completar el formato ubicado en la página Web 2. Presentar el formato para solicitar el examen de rezagado en la Secretaría de su Facultad 3. Revisar la relación de los exámenes de rezagados programados oportunamente la fecha que indica el calendario académico	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico	Previa	Positivo	Carrera Profesional a la que pertenece	Carrera Profesional a la que pertenece	Fecha establecida en el Calendario Académico	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica programa los exámenes de los estudiantes que no superen 30% de inasistencias, lo comunica al correo institucional y publica en web de la Universidad
20	Emisión de Duplicado de Carné Institucional para alumnos regulares	1. Realizar el pago por derecho de trámite 2. Presentar la solicitud	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
22	Solicitud de ampliación de matrícula	1. Haber realizado la matrícula por el Portal estudiantes Ruiz o de manera presencial 2. Solicitar a autorización del/la Jefe/a correspondiente 3. Realizar el pago por el trámite de ampliación desde el Portal de Estudiantes Ruiz	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	1. Ser alumno regular en el ciclo inmediatamente anterior 2. Realizar el pago por la solicitud de cambio de plan de estudios 3. Presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes UARM	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.												

1.3 COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Nota: ver los requisitos para la obtención del grado de Bachiller en el COPA de Registros Académicos										
2	Inscripción del Plan de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional	1. Aprobar el curso de Seminario de Investigación I o el que haga de sus veces 2. Presentar una solicitud dirigida al Presidente del Comité de Grados y Títulos con la propuesta del asesor 3. Presentar el Plan de Tesis al Comité de Grados y Títulos para su respectiva aprobación e inscripción en el registro del Comité.	Sin costo, actualmente	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
Nota: El Plan de Tesis debe entregarse al finalizar el Seminario de Investigación I o el que haga de sus veces y será requisito para continuar con el Seminario de Investigación II o el que haga de sus veces.												
3	Asesoría de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional	1. El Comité de Grados y Títulos asigna el asesor de tesis 2. A bonar los derechos de asesoría.	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
Nota: en el caso de que el estudiante no desee contar con asesor puede solicitar desestimación o exoneración de acuerdo a procedimiento n° 4 de esta sección												
4	Exoneración de asesoría o Trabajo de Suficiencia Profesional	1. Presentar un oficio a la comisión de grados y títulos en el que solicita la exoneración de asesor. En dicho oficio, se expresará los motivos de su solicitud, asumir la responsabilidad de no contar con asesor y aceptar el resultado del informe del lector (observaciones o rechazo definitivo del trabajo) 2. La presentación se realiza con la inscripción de Plan de Tesis o trabajo de suficiencia profesional	Sin costo, actualmente	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 o Trabajo de Suficiencia Profesional	1. El Comité de Grados y Títulos asigna el asesor de tesis 2. A bonar los derechos de asesoría.	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 o Trabajo de Suficiencia Profesional	Solicitud dirigida al Comité de Grados y Títulos en la que se señale los motivos que la genera en forma fundamentada y la propuesta de asesor nuevo.	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

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Presentación de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional para fijar fecha de la Sustentación	1. Solicitud para sustentar dirigida al Decano de la Facultad 2. Un ejemplar de la Tesis en formato digital 3. Realizar el por derecho de sustentación 4. 3 fotografías idénticas tamaño pasaporte de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal y una versión digital 5. Informe del asesor sobre la tesis (este documento será gestionado por la Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos) 6. Indicar fechas de realización de pago de derechos de asesoría y de lectoría	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
8	Asignación del lector de tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional	1. La Comisión de Grados y Títulos respectiva inicia el proceso de lectoría de tesis por medio de la designación de los lectores 2. A bonar los derechos de lectoría.	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 o Trabajo de Suficiencia Profesional por caso fortuito o fuerza mayor	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 antes de la sustentación	Sin costo, actualmente	Reglamento General de Grados y Títulos	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Comité de Grados y Títulos	02 días de presentada la propuesta	Consejo de Facultad respectivo	02 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 que llevaron a una desaprobación de la tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional	1. Haber desaprobado la sustentación de la tesis 2. Evantar las observaciones señaladas por el Jurado. 3. Solicitar una nueva fecha de sustentación del mismo tema 4. Realizar el pago por derecho de sustentación	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.										

1.4 BIBLIOTECA												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Ser alumno regular, alumno libre, alumno del Centro Preuniversitario, alumno de Pregrado, alumno de Posgrado, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor, personal administrativo o visitante. 2. 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).	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 Pregrado, alumno de Posgrado, 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*	1. 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. 2. Llenar la ficha para solicitar un préstamo a domicilio. 3. Identificarse con el Carné Institucional de la Ruiz / Egresado: con Carné de Biblioteca de la Ruiz.	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
* Para el año 2022 se tiene previsto continuar con la adaptación de este servicio de acuerdo al trabajo semipresencial que el Equipo de la Biblioteca desarrolla. Valiéndose del Procedimiento de préstamo y devolución del material bibliográfico.												
4	Servicio de préstamo a sala de lectura	1. Ser alumno regular, alumno libre, alumno del Centro Preuniversitario, alumno de Pregrado, alumno de Posgrado, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor, personal administrativo o visitante. 2. Este préstamo está destinado a los documentos que no se prestan a domicilio como: tesis, referencia, Colección Vargas Ugarte, mapas y material audiovisual. 3. Llenar la ficha para solicitar un préstamo a sala de lectura. 4. Identificarse con el Carné Institucional de la Ruiz / Egresado: con Carné de Biblioteca de la Ruiz.	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
5	Servicio de préstamo de salas de estudios	Ser alumno regular, alumno libre, alumno del Centro Preuniversitario, alumno de Pregrado, alumno de Posgrado, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor, personal administrativo o visitante.	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

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Servicio de alerta bibliográfica	1. Ser alumno regular, alumno libre, alumno del Centro Preuniversitario, alumno de Pregrado, alumno de Posgrado, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor, personal administrativo o visitante. 2. Acceder a la alerta bibliográfica por medio de la página web de la Biblioteca de la Universidad https://www.uarm.edu.pe/Biblioteca/	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	1. Ser docente, investigador o alumno regular de la Universidad; así como personal administrativo 2. Solicitar por correo electrónico a biblioteca@uarm.pe 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	1. Ser estudiante o docente de la Universidad, egresado con carné vigente. 2. llenar la ficha de préstamo del carné de la PUCP proporcionado por la Biblioteca de la UARM 3. 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	1. Ser estudiante o docente de la Universidad 2. Asistir en los horarios establecidos por las bibliotecas de la UP o ISET 3. 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 alumno regular, alumno libre, alumno del Centro Preuniversitario, alumno de Pregrado, alumno de Posgrado, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor, personal administrativo o visitante.	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
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	1. Ser ingresante para luego ser estudiante regular, estudiante libre, estudiante del Centro Preuniversitario, estudiante de Pregrado, estudiante de Posgrado. 2. 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

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Expedición de carné de biblioteca para egresados y graduados de la ESARM y UARM	1. Realizar el pago mediante el carrito de la página web de la UARM por derecho de expedición de Carné de Biblioteca - egresados y graduados 2. Una (1) foto tamaño carné 3. Cuando se brinde servicio remoto, luego de efectuar el pago, el egresado deberá enviar vía correo electrónico el número de la factura y una foto digital. NOTA: el carné tiene una vigencia de 2 años.	S/. 30.00	Resolución del Vicerrectorado Académico N° 064-2021-UARM-VRA	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	1. Asistir en los horarios de atención para público externo 2. Presentar documento nacional de identidad o carné de extranjería. 3. 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	1. Ser Profesor y/o investigador de la UARM. 2. Presentar el carné Institucional 3. Llenar el formato de solicitud con los datos completos y su firma.	Sin costo, actualmente	Resolución del Vicerrectorado Académico N° 079-2021-UARM-VRA	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	1. Ser profesor o investigador que no forme parte de la UARM. 2. Solicitar el acceso a la Colección con siete días hábiles de anticipación al día solicitado para la atención. 3. Traer una carta de presentación de la Institución para la cual labora o estudia. 4. Llenar el formato de solicitud con los datos completos. 5. Realizar el pago vía carrito de compras (página web de la UARM) por uso de la Colección Vargas Ugarte	1 día: S/. 10.00 Una semana (incluye tres atenciones): S/. 20.00 Estudiante (6 meses): S/. 50.00 Investigador (6 meses): S/. 80.00	Resolución del Vicerrectorado Académico N° 079-2021-UARM-VRA	Previa	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	7 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca
18	Atención remota de la colección Vargas Ugarte para investigadores externos	1. Ser profesor o investigador que no forme parte de la UARM. 2. Solicitar el acceso a la Colección con siete días hábiles de anticipación al día solicitado para la atención. 3. Enviar una carta de presentación de la Institución para la cual labora o estudia. 4. La Biblioteca enviará al usuario el formato Ficha de datos del usuario visitante, quien deberá completarlo y devolverlo con los datos solicitados. 5. El usuario realizará el pago por el uso de la CVU vía carrito de compras (página web de UARM). 6. El usuario enviará el número de la factura a la Biblioteca, para ser atendido por ésta.	Investigador (6 mes): S/. 80.00 Estudiante de universidad privada (6 meses): S/. 50.00 Estudiante de universidad pública (6 meses): S/. 30.00	Resolución del Vicerrectorado Académico N° 079-2021-UARM-VRA	Previa	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	7 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Reprografía de la colección Vargas Ugarte	1. Para el material impreso de los siglos XVI-XVIII se permite la fotografía digital. 2. Para el material impreso de los siglos XIX y XX, se permite la fotografía digital. 3. En ambos casos, el personal de la Biblioteca será quien haga la reproducción, pudiendo el usuario traer su cámara digital y el mismo hacer la reproducción, en este caso, deberá dejar una copia a la Biblioteca	Siglos XVI-XVIII S/. 3.50 por página. Siglos XIX y XX S/. 1.50 por página	Resolución del Vicerrectorado Académico N° 079-2021-UARM-VRA	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	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	1. Ser alumno de la UARM y estar registrado en el sistema UMAS. 2. Solicitar la creación de usuario del campus virtual al responsable de Educación a Distancia vía correo electrónico. 3. Contar con un correo electrónico de la Universidad en el caso de los alumnos de Pregrado y de Maestrías.	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	1. Ser alumno de la Universidad y estar registrado en el sistema UMAS. 2. Estar matriculado en los cursos que brinda la Universidad, cuyo registro figura en el sistema UMAS. 3. Tener acceso al aula virtual de la Universidad 4. Solicitar la habilitación de cursos al aula virtual en caso no los tuviera al responsable de Educación a Distancia vía correo electrónico.	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

1.6 OFICINA DE ADMISIÓN - PREGRADO												
N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación	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	1. E nar ficha virtual 2. S er egresado de educación secundaria 3. D eclaraciones Juradas firmadas 4. C opia simple del documento nacional de identidad 5. C opia digital o escaneada del Certificado de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU o Constancia de 6. E ngro de aprendizaje (CLA). 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 7. F otografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU, según publicación de página web.	S/200.00	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	1. E star cursando 5° año de educación secundaria 2. E nar ficha virtual 3. D eclaraciones juradas firmadas 4. C opia simple del documento de identidad 5. C onstancia del colegio de origen de estar cursando 5° año de educación secundaria o copia de la libreta de notas. Antes de la matrícula en la UARM, el ingresante debe presentar la copia digital o escaneada del Certificado de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU o Constancia de Logro de aprendizaje (CLA). 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* 6. F otografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes como se indica a la página web.	S/200.00	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
3	Exoneración por primeros puestos	1. S er egresado de educación secundaria habiendo ocupado el primer o segundo puesto de la promoción, el año de la convocatoria o hasta dos años antes 2. E nar ficha virtual 3. D eclaraciones Juradas firmadas 4. C opia simple del documento nacional de identidad 5. C onstancia del colegio de origen de haber egresado de la educación secundaria ocupando el primer o segundo puesto de la promoción 6. C opia digital o escaneada del Certificado de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU o Constancia de Logro de aprendizaje (CLA). 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* 7. F otografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.	S/200.00	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

N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación	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	1. 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. 2. llenar ficha virtual 3. Declaraciones Juradas firmadas 4. Copia simple del documento nacional de identidad 5. Constancia virtual o escaneada del colegio de origen de haber egresado dentro del tercio superior o declaración jurada y/o verificación del promedio con el certificado de estudios secundarios 6. Copia digital o escaneada del Certificado de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU o Constancia de Logro de aprendizaje (CLA). 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* 7. Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.	S/200.00	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
5	Egresados de colegios seleccionados	1. Ser egresado de educación secundaria de colegio seleccionado según lista aprobada por la Oficina de Admisión. 2. llenar ficha virtual 3. Declaraciones Juradas firmadas 4. Copia simple del documento de identidad 5. Copia digital o escaneada del Certificado de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU o Constancia de Logro de aprendizaje (CLA). 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* 6. Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.	S/200.00	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
6	Egresados del bachillerato escolar internacional y nacional	1. Ser egresado de educación secundaria con Bachillerato Nacional o Internacional (alemán, Francés o Italiano) 2. llenar ficha virtual 3. Declaraciones Juradas firmadas 4. Copia simple del documento de identidad 5. Copia legalizada por Notario Público o certificada por el colegio de origen del diploma de bachillerato 6. Copia digital o escaneada del Certificado de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU o Constancia de Logro de aprendizaje (CLA). 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* 7. Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.	S/200.00	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

N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación	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	1. Ser egresado de centro de educación superior no universitaria, del país o del extranjero, sin convenio con la universidad 2. llenar ficha virtual 3. Declaraciones Juradas firmadas 4. Copia simple del documento de identidad 5. Constancia digital o copia de egresado expedida por el centro superior no universitario de origen 6. Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes. 7. Currículum vitae no documentado con el perfil personal y académico del postulante	S/200.00	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	1. 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 2. llenar ficha virtual (se debe indicar fecha de primera matrícula, el número de créditos aprobados / llevados en la Universidad de origen) 3. Declaraciones Juradas firmadas 4. Copia simple del documento nacional de identidad 5. 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 6. Copia digital o escaneada del 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 según el procedimiento de cada país y traducido al idioma español* 7. Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU, página web 8. Constancia de primera matrícula en la universidad de origen. 9. Currículum vitae no documentado con el perfil personal y académico del postulante	S/200.00	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
Nota: Resolución Rectoral N° 148-2021-UARM-R												

N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación	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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser titulado de un centro de educación superior no universitaria que tenga convenio vigente con la UARM 2. llenar ficha virtual 3. Declaraciones Juradas firmadas 4. Copia simple del documento de identidad 5. Copia digital o escaneada 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* 6. Copia digital o escaneada del 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* 7. Fotografía digital con los parámetros solicitados por la SUNEDU- estos se brindarán en informes 	S/200.00	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
Nota: Resolución Rectoral N° 007-2021-UARM-R												
10	Graduados y Titulados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber culminado satisfactoriamente los estudios superiores en universidad, del país o del extranjero 2. llenar ficha virtual 3. Declaraciones Juradas firmadas 4. Copia simple del documento nacional de identidad 5. Copia digital o escaneada 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 según el procedimiento de cada país y traducidos al idioma español* 6. Copia digital o escaneada del Certificado de estudios realizados en la universidad 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* 7. Fotografía digital tomada en la Universidad en la fecha indicada por la oficina. 8. Currículum vitae no documentado con el perfil personal y académico del postulante 9. En el caso de graduados y titulados de la UARM ver nota 	S/200.00	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
Nota: Resolución Rectoral N° 148-2021-UARM-R												

N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. llenar ficha virtual 3. Declaraciones Juradas firmadas 4. Copia simple del documento nacional de identidad 5. Carta de presentación o constancia que el postulante es miembro del cuerpo diplomático acreditado en el Perú o su familiar directo 6. Copia digital o escaneada 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* 7. Fotografía digital tomada en la Universidad en la fecha indicada por la oficina. 	S/200.00	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
12	Deportistas Destacados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser egresado de educación secundaria y tener la condición de deportista calificado, destacado, de alto 2. Nivel o integrar alguna selección deportiva nacional 3. llenar ficha virtual 4. Declaraciones Juradas firmadas 5. Copia simple del documento nacional de identidad 6. Constancia digital o escaneada expedida por el Instituto Peruano del Deporte - IPD o de la Federación Deportiva Nacional respectiva de deportista calificado, destacado o de alto nivel y/o declaración jurada de formar parte de selección deportiva nacional 7. Copia digital o escaneada del Certificado de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU o Constancia de Logro de aprendizaje (CLA). 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* 8. Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes. 	S/200.00	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

N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificación	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	1. Ser egresado de educación secundaria y tener la condición de persona con discapacidad 2. llenar ficha virtual 3. Copia digital o escaneada de la Resolución del Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS que acredita la condición de discapacidad 4. Declaraciones Juradas firmadas 5. Copia simple del documento de identidad 6. Copia digital o escaneada del Certificado de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU o Constancia de Logro de aprendizaje (CLA). 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* 7. Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.	S/200.00	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
14	Religiosos/as y clero	1. Ser egresado de educación secundaria y pertenecer a una orden o congregación religiosa católica o al clero católico 2. llenar ficha virtual 3. Declaraciones Juradas firmadas 4. Copia simple del documento de identidad 5. Carta de presentación del postulante por la orden o congregación religiosa o la diócesis a que pertenece 6. Copia digital o escaneada del Certificado de estudios de 1° a 5° de secundaria emitido por el colegio de origen en formato aprobado por el MINEDU o Constancia de Logro de aprendizaje (CLA). 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* 7. Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes.	S/200.00	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	Solicitud, según formato proporcionado por Mesa de Partes Pago por derecho	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

1.7 OFICINA DE ADMISIÓN - POSGRADO												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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)	Completar la ficha de inscripción en línea del programa correspondiente, ubicada en la sección "Inscripciones" de la página web de la Escuela de Posgrado de la Universidad	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
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.												
2	Proceso general de admisión a capacitaciones, seminarios y cursos de extensión	Ficha de inscripción virtual completa	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	1. Ficha de inscripción virtual completa 2. Currículum vitae actualizado no documentado 3. Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se publicarán en página web 4. Pago de los derechos de inscripción (verificación del código del voucher indicado en la ficha de inscripción virtual)	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
Nota: En caso el coordinador lo considere necesario se solicitará al postulante alguna documentación adicional.												
4	Proceso general de admisión a diplomados de posgrado presenciales, semipresenciales y a distancia	1. Ficha de inscripción digital 2. Copia digital o escaneada del Grado de Bachiller o Constancia de inscripción en el registro de Grados y Títulos otorgada por Sunedu. a. Si los estudios se realizaron en el extranjero, copia digital o escaneada del grado, la cual debe estar apostillada por el país de origen o visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y debidamente traducida, de ser necesario (Nota 1) b. Si es bachiller de la UARM, no deberá presentar este documento pues se extraerá de su expediente. 3. Declaraciones Juradas firmadas 4. Currículum vitae actualizado no documentado 5. Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU - estos se brindarán en informes. 6. Copia simple del DNI, carné de extranjería o pasaporte	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
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												

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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 a maestrías presenciales y semipresenciales	1. E lenar ficha virtual 2. C opia digital o escaneada del certificado original de estudios universitarios. Si es egresado de la UARM no deberá presentar el documento (Nota 2) 3. C opia digital o escaneada del Grado de Bachiller o Constancia de inscripción en el registro de Grados y Títulos otorgada por Sunedu. a. S i los estudios se realizaron en el extranjero, copia digital o escaneada del grado, la cual debe estar apostillada por el país de origen o visada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y debidamente traducida, de ser necesario b. S i es bachiller de la UARM, no deberá presentar este documento pues se extraerá de su expediente. (Nota 1) 1. P royecto de investigación (tentativo) para la tesis de grado, según formato de la Escuela de Posgrado 2. D eclaraciones juradas firmadas Curriculum vitae actualizado (no documentado) 3. F otocopia simple del DNI (en el caso de extranjeros, carné de extranjería o pasaporte) 4. F otografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU.	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
Nota 1: Los egresados de la UARM deberán indicar fecha de egreso Nota 2: En caso el coordinador lo considere necesario, se solicitará al postulante alguna documentación adicional. Nota 3: Los egresados de la ESARM solo presentarán una copia simple del certificado de estudios universitarios												
6	Emisión de duplicado de constancia de admisión	1. E lenado de solicitud proporcionada por la Universidad 2. P ago por derecho de emisión	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

1.8 OFICINA DE COORDINACIÓN BECAS MINEDU											
N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación	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	1. Cumplir con los requisitos que el PRONABEC señale en las bases del concurso de la beca a la cual postula. 2. Realizar los procedimientos indicados para la postulación a la beca, en los plazos establecidos por el PRONABEC.	Sin costo, actualmente	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	1. Cumplir con los requisitos que el PRONABEC señale en las bases del concurso de la beca a la cual postula. 2. Inscribirse en la página web de la UARM de acuerdo con el cronograma vigente de Exámenes de Admisión 3. Presentar los documentos y completar los formularios que la UARM	Sin costo, actualmente	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	1. Inscribirse en la página web de la UARM de acuerdo con el cronograma vigente de Exámenes de Admisión 2. Presentar los documentos y completar los formularios que la UARM solicite a través de la Oficina de 3. Coordinación de Becas MINEDU, la cual coordinará previamente con la Oficina de Admisión. 4. Rendir el examen de admisión, en el horario, lugar y fecha indicado en la página web de la UARM. 5. Aprobar el examen de admisión de la UARM. 6. Recoger su constancia de admisión de la UARM.	Sin costo, actualmente	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>Nota 1: 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>Nota 2: 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	1. Ser becario o becaria del PRONABEC según resolución directoral o jefatural del PRONABEC que lo designa como tal. 2. 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.	Sin costo, actualmente	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

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber realizado la matrícula en el semestre que le corresponde, según los plazos indicados en el Calendario Académico de Pregrado. 2. 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. 3. 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. 4. Subir al sistema del PRONABEC el consolidado de cursos matriculados del semestre actual. 5. 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. 6. Actualizar su contrato de arrendamiento en el sistema del PRONABEC y dejar una copia en la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU. 7. 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. 8. Subir al sistema del PRONABEC el consolidado de notas del semestre que acaba de concluir. 	Sin costo, actualmente	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser becario o becaria del PRONABEC matriculado en el semestre actual. 2. Presentar un bajo rendimiento académico en el curso sobre el cual tratará el taller o la asesoría. 3. Inscribirse presencialmente en la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU. 	Sin costo, actualmente	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasar una entrevista inicial con algún integrante del equipo de la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU 2. 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 3. 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. 4. Presenta en la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU una copia de la solicitud de retiro de ciclo y de reserva de matrícula. 5. Recoger en la Oficina de Coordinación de Becas MINEDU las constancias solicitadas por el PRONABEC para iniciar el trámite de suspensión de beca. 6. 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. 	Sin costo, actualmente	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

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Calificación	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	1. Realizar el proceso regular de cambio de carrera, dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico de Pregrado. 2. Obtener la confirmación de APROBACIÓN del cambio de carrera por parte de la Secretaría Académica de la UARM. 3. 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. 4. 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. 5. 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.	Sin costo, actualmente	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

1.9 OFICINA DE FORMACIÓN EN LA EXPERIENCIA												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Ser mayor de edad 2. Ser alumno regular de la UARM 3. Inscribirse por la página web de la Universidad	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto Resolución Rectoral N° 023-2014	Automático	Positivo	Oficina de Formación en la Experiencia	Oficina de Formación en la Experiencia	Fecha establecida en el calendario académico	Oficina de Formación Humanista	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Formación en la Experiencia
2	Admisión al Programa de Formación en la Experiencia de servicio para la comunidad	1. Pasar por una entrevista con el coordinador/a o responsable de del programa de formación en la experiencia de servicio para la comunidad 2. Presentar los documentos que la Oficina de Formación en la Experiencia le indique de acuerdo a la modalidad del programa al que pertenezca.	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto Resolución Rectoral N° 023-2014	Automático	Positivo	Oficina de Formación en la Experiencia	Oficina de Formación en la Experiencia	Fecha establecida en el calendario académico	Oficina de Formación Humanista	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Formación en la Experiencia
3	Constancia de participación en Formación en la Experiencia de servicio para la comunidad	1. Solicitar por correo electrónico de la Oficina de Formación en la Experiencia 2. Realizar el pago por derecho de trámite	S/. 50.00	Reglamento General Estatuto Resolución Rectoral N° 023-2014	Previa	Positivo	Oficina de Formación en la Experiencia	Oficina de Formación en la Experiencia	7 días hábiles	Oficina de Formación Humanista	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Formación en la Experiencia
Nota: 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.												
4	Certificado de formación	1. Solicitar por correo electrónico de la Oficina de Formación en la Experiencia de la UARM la emisión de su certificado. 2. Realizar el pago por derecho de trámite	S/. 50.00	Reglamento General Estatuto Resolución Rectoral N° 023-2014	Previa	Positivo	Oficina de Formación en la Experiencia	Oficina de Formación en la Experiencia	15 días hábiles	Oficina de Formación Humanista	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Formación en la Experiencia
Nota: 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.												

2.1 SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE POSGRADO												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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)	<ol style="list-style-type: none"> 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 programa asignados por la UARM. Los estudiantes podrán realizar alguna consulta o modificación justificada el día indicado en la Guía de matrícula para ingresantes. 	Soporte Guía de Matrícula	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
2	Matrícula en ciclo regular para estudiantes de la Escuela de Posgrado (Maestrías y Diplomados)	<ol style="list-style-type: none"> No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentos y/o libros de la Biblioteca). Haber estudiado en el ciclo anterior al inicio de la matrícula. Pago de la matrícula. 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. 	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>Nota 1: 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>Nota 2: para el caso de la maestría, los estudiantes que hayan desaprobado alguna asignatura obligatoria, deberán cursarla en el ciclo inmediato posterior en que se dicte dicha asignatura.</p> <p>Nota 3: el número mínimo necesario para abrir un curso es de 12 estudiantes.</p> <p>Nota 4: para la ampliación de matrícula, el alumno debe acercarse a la Secretaría Académica durante la semana de matrícula y siempre y cuando haya realizado su matrícula web. El pago por los cursos se distribuirá en las siguientes cuotas.</p> <p>Nota 5: En las maestrías, la primera boleta corresponde a 3 créditos. En los diplomados, la primera boleta corresponde a 1/9 del costo total.</p>												
3	Matrícula para estudiantes libres (maestrías y diplomados)	<ol style="list-style-type: none"> Basar 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 de Posgrado	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
4	Matrícula de maestría por traslado interno	<ol style="list-style-type: none"> Haber cursado y aprobado por lo menos dos periodos lectivos semestrales o un anual o 20 créditos. Aprobar el proceso de admisión, mediante una evaluación individual. No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y libros de biblioteca). 	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
Nota: El traslado interno solo puede efectuarse en una única vez.												
5	Reserva de matrícula para maestrías y diplomados	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el pago por el trámite de reserva de matrícula. Solicitud de reserva de matrícula a través del Portal del Estudiante. 	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
Nota: La reserva de matrícula podrá otorgarse hasta por 4 ciclos a lo largo de la permanencia del estudiante en la EPG.												

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Matrícula - reincorporación a maestrías y diplomados	1. Tener una reserva de matrícula vigente (no exceder los cuatro ciclos). 2. No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y/o libros de biblioteca). 3. Pagar por el derecho de reincorporación. 4. Realizar la solicitud de reincorporación a través del Portal del Estudiante.	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)	1. No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y/o libros de biblioteca). 2. Solicitar la autorización de la Dirección de la Escuela de Posgrado. 3. Realizar el pago por el derecho de reincorporación. 4. Realizar la solicitud de reincorporación a través del Portal del Estudiante.	S/. 150.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Secretaría Académica	Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado	10 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
8	Matrícula - reincorporación a maestrías y diplomados (para los estudiantes sin reserva de matrícula)	1. No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y/o libros de biblioteca). 2. Solicitar la autorización de la Dirección y del Consejo de la Escuela de Posgrado. 3. Realizar el pago por el derecho de reincorporación. 4. Realizar la solicitud de reincorporación a través del Portal del Estudiante.	S/. 150.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Secretaría Académica	Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado	10 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
9	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)	1. Ser alumno regular de alguna maestría en la Escuela de Posgrado de la UARM. 2. Constancia de no haber sido separado por medidas académicas, ni disciplinarias. 3. Sílabos de las asignaturas de la universidad de origen, fedateados por el Secretario General de dicha institución. 4. Evaluación individual (si es que así lo determinase la Comisión de Convalidaciones y Reconocimientos de la Escuela de Posgrado). 5. Certificado de estudios original de la universidad de origen. 6. Solicitud de Convalidación dirigida a la Presidencia de la Comisión (Ver formato de la EPG) 7. Realizar el pago por crédito convalidado luego de la aprobación del trámite. 8. Solicitud de Reconocimiento dirigida a la Presidencia de la Comisión (Ver formato de la EPG) 9. Realizar el pago por crédito reconocido luego de la aprobación del trámite.	S/. 100.00 por crédito convalidado S/. 30.00 por crédito reconocido	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
10	Retiro académico de cursos en diplomados y maestrías	1. Encontrarse hasta la última semana de clases del ciclo. 2. Retirarse de máximo 2 cursos. Nota 1: El retiro de cursos no puede exceder la condición de estudiante Regular Nota 2: 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 3: 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 y fin de curso	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 Portal de Estudiantes	Secretaría Académica	4 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
11	Retiro académico y financiero del ciclo de maestrías y diplomados	Pagar los derechos por reserva de matrícula (opcional)	S/. 40.00 por derecho	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Trámite Documentario Portal de Estudiantes	Secretaría Académica	4 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
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.												

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
12	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
13	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
14	Emisión de duplicado de carné institucional para estudiantes regulares de maestrías y diplomados	1. Solicitud de emisión de duplicado 2. 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
15	Emisión de constancia de horarios de estudio y/o de fecha de exámenes parciales y finales	1. Solicitud de emisión de duplicado 2. Pago por derecho de trámite	S/. 50.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	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	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	1. 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 2. En ejemplar anillado del plan de tesis o plan de trabajo de investigación, según formato (web) 3. Pago por derechos de asesoría de tesis de maestría: 4. En el caso de convenios, el estudiante debe presentar la constancia de exoneración de pago. 5. En el caso de estudiantes cuyo ingreso a la maestría se realizó entre los años 2017-I y 2019-II, sus derechos de asesoría se encuentran incluidos en el pago total del programa y solo deberán presentar la constancia de exoneración de pago.	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	1. Pago por derecho de prórroga de vigencia de plan de tesis o plan de trabajo de investigación de maestría. 2. 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.	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	1. 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. 2. En caso de que la Comisión de Grados Académicos indique que corresponde realizar el pago por derecho de sustitución de asesor, el estudiante debe cumplir con este requisito.	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	Nueva fecha de sustentación de tesis o trabajo de investigación por caso fortuito o fuerza mayor	1. Informar previamente a la Comisión de Grados Académicos sobre el aplazamiento de la fecha programada. 2. Solicitud de nueva fecha de sustentación de tesis o trabajo de investigación que justifique el aplazamiento y que aporte los elementos probatorios en un plazo máximo de 24 horas después de la primera fecha de sustentación programada.	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
5	Nueva fecha de sustentación de tesis o trabajo de investigación para desaprobados	1. Levantamiento de las observaciones señaladas por el jurado. 2. Solicitud de nueva fecha de sustentación. 3. Pago por derecho de sustentación de tesis o trabajo de investigación y lectoría.	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	Nota: Ver los requisitos en el COPA de Registros Académicos de la Escuela de Posgrado										

3.1 INSTITUTO DE ÉTICA Y DESARROLLO												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Haber asistido como mínimo al 80% del curso, taller o seminario inscrito. 2. Realizar el pago e indicar el número del comprobante de pago	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	1. 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 2. 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	15 día hábiles	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	1. Presentar el recibo original del pago que se solicita la devolución 2. 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 del DNI de ambos.												

3.2 INSTITUTO DE FE Y CULTURA												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Haber realizado el taller de ESPERE 2. Haber realizado el curso "Perdón y Reconciliación" 3. Haber realizado un taller metodológico	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	1. Haber asistido como mínimo al 80% del curso, taller o seminario inscrito. 2. 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 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	1. 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. 2. Pago por trámite	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	1. Realizar el trámite antes de haberse iniciado el curso, seminario o programa del Instituto de Fe y Cultura, fundamentando el pedido 2. Presentar el recibo original de pago 3. Llenar la ficha de devolución del dinero	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.												

3.3 INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS EDUCATIVAS

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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 o seminarios	Pre – inscribirse vía telefónica o por correo electrónico a los cursos o seminarios 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 general de Investigación	30 días hábiles desde la presentación de la apelación	Instituto de Investigación y Políticas Educativas
2	Inscripción en cursos o seminarios	Efectuar el pago por curso o seminario una vez confirmada la pre-inscripción.	Depende de cada uno de los Cursos o seminarios	Estatuto	Previo	Negativo	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	30 días hábiles	Dirección general de Investigación	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 general de Investigación	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 general de Investigación	31 días hábiles desde la presentación de la apelación	Instituto de Investigación y Políticas Educativas
5	Emisión de constancia o certificado electrónico	1. Haber asistido como mínimo al 80% del curso o seminario inscrito y otros requisitos de aprobación si los hubiera. 2. Realizar el pago por trámite e indicar el número del comprobante de pago	Varía según el caso*	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	7 días hábiles	Dirección general de Investigación	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Instituto de Investigación y Políticas Educativas
6	Devolución de pago por curso o seminario no abierto	Llenar correctamente la ficha de solicitud de Devolución de pago por curso o seminario no abierto	Sin costo, actualmente	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Investigación y Políticas Educativas	Oficina de Finanzas	7 días hábiles	Dirección general de Investigación	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Caja
7	Retiro de curso o seminario por causa grave o fuerza mayor y la posible devolución del pago realizado	1. Realizar el trámite antes de haberse iniciado el curso o seminario, fundamentando el pedido 2. Realizar el pago por trámite e indicar el número del comprobante de pago 3. 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 general de Investigación	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Caja
*Los casos: a) El costo de la constancia o certificado del curso o seminario no incluye la certificación, por lo tanto deberá realizar un pago adicional de acuerdo a lo indicado en la publicación. b) El costo de la constancia o certificado del curso o seminario incluye la certificación, por lo tanto no debe realizar pago aparte.												

3.4 FONDO EDITORIAL												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Ser investigador, profesor, estudiante o egresado de la Universidad, así como terceras personas cuyos trabajos se ajusten a las políticas editoriales de la Universidad 2. 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 3. Presentar una solicitud de publicación a alguna de las dependencias que están facultadas para iniciar el trámite	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	1. Haber cumplido con los requisitos exigidos en el procedimiento "solicitud para la publicación de libros" 2. Contar con la aprobación del Consejo Editorial 3. Firmar el formato de Carta "Autorización de los autores para publicar artículos en publicaciones periódicas"	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	1. Ser docente, investigador, alumno de pregrado, alumno de postgrado o egresado de la Universidad. 2. Contar con un artículo escrito en español que se ajuste a la línea editorial de la UARM 3. Presentar la solicitud de publicación de artículos en una publicación periódica	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	1. Haber cumplido con los requisitos exigidos en el procedimiento "solicitud de publicación de un artículo en una publicación periódica física o digital" 2. Firmar el formato de Carta "Autorización de los autores para publicar artículos en publicaciones periódicas"	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	1. Presentar el convenio respectivo al caso 2. Adjuntar la solicitud de "uso del logotipo" ofreciendo el compromiso de su uso para los fines requeridos, bajo responsabilidad del solicitante.	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	Firmar el formato de Carta "Autorización para el uso del Logotipo de la UARM"	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	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	1. Ser ingresante de la universidad. 2. Tener como máximo 20 años de edad	Sin costo, actualmente	Estatuto	Previo	Negativo	Tutoría	Oficina de Tutorías	7 días hábiles	Dirección de Medio Universitario	7 días hábiles	Oficina de Tutorías
2	Acompañamiento académico	1. Ser alumno regular o egresado de la Universidad 2. Estar en el quinto ciclo o más. 3. Estar en el tercio superior o tener muy buenas calificaciones en el tema en el que voy a acompañar. 4. llenar ficha de inscripción 5. Firmar la carta de compromiso 6. Asistir a las reuniones de capacitación y evaluación	Sin costo, actualmente	Estatuto	Previo	Negativo	Tutoría	Oficina de Tutorías	15 días	Dirección de Medio Universitario	15 días	Oficina de Tutorías

4.2 PASTORAL												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Oficina de Formación Ignaciana	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria
2	Inscripción - retiros y ejercicios espirituales	1. Ser alumno regular, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor o personal administrativo. 2. Entrevista previa con la Jefa de la Unidad de Pastoral Alcanzar cupo de inscripción 3. Pago por inscripción	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	Oficina de Formación Ignaciana	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria/ Centro de Espiritualidad Ignaciana
4	Inscripción - voluntariado MAGIS	1. Ser alumno regular o egresado de la Universidad 2. Tener entre 17 y 30 años. 3. Alcanzar cupo de inscripción 4. llenar ficha de inscripción 5. Carta de motivación 6. Copia del documento de identidad 7. Firmar el código de conducta 8. Aprobar el proceso de selección	Sin costo, actualmente	Estatuto Código de conducta del Voluntariado Magis	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Oficina Voluntariado Magis	7 días hábiles	Oficina de Formación Ignaciana	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria
5	Formación de líderes ignacianos	1. Ser alumno regular de la Universidad 2. Tener entre 18 y 29 años. 3. Alcanzar cupo de inscripción 4. llenar ficha de inscripción 5. Copia del documento de identidad 6. Firmar el código de conducta y el compromiso de participación en las actividades previstas por el Programa 7. Aprobar el proceso de selección	Inscripción S/120.00	Estatuto	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Pastoral Universitaria	7 días hábiles	Oficina de Formación Ignaciana	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria
6	Inscripción - Programa de Confirmación	1. Ser alumno regular de la Universidad. 2. Mayor de 17 años. 3. Alcanzar cupo de inscripción. 4. Entrevista previa con la responsable de la unidad Pastoral. 5. llenar ficha de inscripción.	S/ 5 (cubrir materiales brindados)	Estatuto	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Pastoral Universitaria	15 días hábiles	Oficina de Formación Ignaciana	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria
7	Inscripción - voluntariado de vacaciones	1. Ser alumno regular de la Universidad. 2. Mayor de 17 años. 3. Alcanzar cupo de inscripción. 4. Entrevista previa con la Jefa de la unidad Pastoral. 5. llenar ficha de inscripción.	Depende del lugar donde se realice el voluntariado	Estatuto	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Pastoral Universitaria	15 días hábiles	Oficina de Formación Ignaciana	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria
8	Inscripción - Camino Ignaciano	1. Ser alumno regular de la Universidad. 2. Mayor de 18 años. 3. Alcanzar cupo de inscripción. 4. Entrevista previa con la Jefa de la Unidad de Pastoral. 5. llenar ficha de inscripción.	El pago se realiza a la red ESEJOVEN	Estatuto	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Pastoral Universitaria	15 días hábiles	Oficina de Formación Ignaciana	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria
9	Inscripción - Coloquio Ignaciano	1. Ser alumno regular de la Universidad. 2. Participar en algún grupo de la Pastoral Universitaria 3. Alcanzar cupo de inscripción. 4. Ser alumno regular de la Universidad.	El pago se realiza a la red ESEJOVEN	Estatuto	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Pastoral Universitaria	15 días hábiles	Oficina de Formación Ignaciana	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Pastoral Universitaria
10	Inscripción - Comunidad Iñigo	1. De acuerdo con la disponibilidad horaria de los interesados. 2. Ser alumno regular de la Universidad. 3. llenar ficha de inscripción	Sin costo, actualmente	Estatuto	Previo	Negativo	Pastoral Universitaria	Pastoral Universitaria	15 días hábiles	Oficina de Formación Ignaciana	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	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 psicológica y acompañamiento individual	1. Ser parte de la comunidad universitaria. Preferentemente estudiante 2. Requerir orientación y consejería psicológica a nivel académico o personal en las siguientes situaciones: (i) Dificultades en las competencias básicas. (ii) Problemas personales (iii) Problemas familiares (iv) Otras dificultades 3. La solicitud solo la podrá realizar la persona que requiere el servicio a través del correo electrónico institucional. 4. Solicitar la atención individual en el horario de atención, completando previamente la ficha de triaje que brinda el Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico - SAPP. 5. Las coordinaciones del horario de atención virtual o presencial se realizan previo acuerdo entre el solicitante y el SAPP, según la disponibilidad mutua.	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto	Previo	Positivo	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	7 días hábiles	Dirección del Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico
2	inscripción-participación a talleres (grupales)	<ul style="list-style-type: none"> • Ser parte de la comunidad universitaria. Preferentemente estudiante. • Inscripción por medio del correo institucional y completar la ficha de participación con los datos solicitados en función al cupo de cada taller. El Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico - SAPP podría restringir la participación en futuros talleres, de aquellas personas que se inscriben y no participan en la actividad sin justificar su inasistencia adecuadamente. 	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto	Previo	Positivo	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	07 días hábiles	Dirección del Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico
3	Inscripción-atención a padres de estudiantes con alguna discapacidad o condición considerada dentro del “protocolo de intervención en casos de estudiantes de necesidades específicas de apoyo en la formación profesional”	1. Ser padre, madre o apoderado/a de algún/a estudiante que tenga una discapacidad o condición considerada dentro del “protocolo de intervención en casos de estudiantes de necesidades específicas de apoyo en la formación profesional”. 2. Solicitar por correo institucional la información que requiera el padre, madre o apoderado/a sobre el Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico - SAPP. 3. Las reuniones que solicite el SAPP, el padre, madre o apoderado/a podrán ser virtuales o presenciales previa coordinación entre ambas partes. Las coordinaciones serán por medio del correo institucional.	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto	Previo	Positivo	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	15 días hábiles	Dirección del Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico
4	Evaluación psicotécnica de ingresantes	1. Encontrarse matriculado/a en el ciclo académico en curso. 2. Las evaluaciones psicotécnicas pueden realizarse de manera asincrónica, sincrónica y/o presencialmente, según el criterio del Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico – SAPP 3. Cumplir con las indicaciones y requisitos que se señalen desde el Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico - SAPP para una buena realización de las evaluaciones en sus diferentes modalidades.	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto	Previo	Positivo	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	15 días hábiles	Dirección del Medio Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Apoyo y acompañamiento psicológico y psicopedagógico para estudiantes con alguna discapacidad o condición considerada dentro del “protocolo de intervención en casos de estudiantes de necesidades específicas de apoyo en la formación profesional”	1. Ser estudiante de la UARM 2. En caso de ser una persona con problemas de aprendizaje, cognitivos y/o trastorno mental el/la estudiante tendrá que presentar un diagnóstico emitido por una institución especializada que deberá indicar las recomendaciones psicológicas y/o psicopedagógicas a considerar para las adaptaciones académicas que emitirá el Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico - SAPP. 3. En caso de ser un/a estudiante con discapacidad, el/la estudiante deberá presentar una copia simple de la Resolución emitida por el CONADIS y si se requiere presentará un informe médico, psicológico u otros para las adaptaciones académicas correspondientes. 4. En todos los casos, los/las estudiantes con alguna discapacidad o condición deberán firmar una carta de compromiso con las medidas de apoyo y acompañamiento que brindará el Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico - SAPP, durante un periodo académico determinado.	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 del 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	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	1. 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. 2. Fotocopia del seguro correspondiente 3. Fotocopia del carné 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)	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	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.	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	1. Presentar formulario "solicitud de duplicado del carnet contra accidentes", el que se podrá descargar en la página web de la Universidad. 2. Efectuar el pago por derecho de duplicado del carné contra accidentes.	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	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	1. Contar con un promedio mínimo de 14. 2. Presentación de la solicitud de Re-clasificación 3. 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 4. Presupuesto actualizado de ingresos y egresos familiares 5. Declaración de autoevaluó del año en curso de los predios urbanos y rurales. 6. Cuenta con auto copia de tarjeta de propiedad 7. En el caso de vivir en alquiler, copia de contrato y o recibo de este 8. Recibo de agua, luz y teléfono 9. Si los padres cuentan con ingresos dependientes: 2 últimas boletas de pago (Rentas de 5ta categoría) 10. Si los padres cuentan con ingresos independientes (Rentas de 4ta. Categoría): 11. Comprobante de Información registrada del RUC 12. Últimos recibos de honorarios consecutivos. 13. Si los ingresos proceden de negocios: actividad comercial o empresarial (Rentas de 3ra categoría). 14. Comprobante de información registrada del RUC (Régimen Único del Contribuyente). 15. Cencia de Funcionamiento. 16. Autoevaluó o contrato actualizado del alquiler del local.	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
2	Postulación a becas para los alumnos de los colegios Fe y Alegría	1. Haber estudiado por lo menos tres años continuos de educación secundaria en el colegio de la Red Fe y alegría del Perú. Haber egresado de un colegio de la Red Fe y alegría del Perú como máximo dos años anteriores al concurso que se presenta. 2. Ser presentado por la Dirección del colegio mediante Carta dirigida al Rector de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya. Haber egresado dentro del tercio superior de su promoción (5º de secundaria) y/o tener como promedio ponderado, solo en 5to secundaria nota igual o mayor a catorce (14.00) 3. Creditar 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. 4. Ingresar a la Universidad Antonio Ruiz de Montoya en el Proceso de Admisión ¹ (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.	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
3	Postulación a becas de orfandad	1. Estar matriculado como alumno regular 2. Haber perdido a uno o ambos padres responsables económicamente de solventar la educación del alumno. 3. Presentar una solicitud a la Oficina de S.S.U. con la documentación correspondiente	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	1. Ingresante que no estén de acuerdo con la clasificación de escalas presentan documentos a la Oficina de SSU para su evaluación socio-económica. 2. Entrevistas con tutores responsables económicos 3. Publicación de resultados sin derecho a apelación 4. Cambio de escala a partir de la segunda boleta. 5. La escala asignada es solo por tres semestres consecutivos La Oficina de SSU revaluara la situación de las familias y podrá incrementar la escala del alumno. ción de las familias y podrá incrementar la escala del alumno.	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
5	Refinanciamiento	1. Ser estudiante con deuda 2. Evaluación favorable de servicio social 3. Evaluación favorable desde O. de Finanzas.	Sin costo, actualmente	Directiva	Previo	Negativo	oss	ofinanzas	05 días hábiles	DGA	02 días hábiles	Dirección General de Administración

4.6 OFICINA DE INSERCIÓN LABORAL												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Ser alumno /a regular de la UARM. 2. Ser egresado/a de la ESARM y UARM 3. El alumno requiere Ingresar sus datos personales y CV y mantenerlos actualizados en los distintos canales de oferta de empleo de la Universidad.	Sin costo, actualmente	Ley 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.	Previo	Negativo	Oficina de Inserción Laboral	Oficina de Inserción Laboral	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	1. Ser alumno /a regular de la UARM 2. Inscribirse al curso de su interés en la página web de la Universidad	Sin costo, actualmente	Reglamento General	Automático	Positivo	Oficina de Inserción Laboral	Oficina de Inserción Laboral	Inmediato	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Inserción Laboral
3	Inscripción a charlas informativas y presentaciones de empresas	1. Ser alumno /a regular de la UARM 2. Inscribirse a la charla informativa y presentación de empresa de su interés en la página web de la Universidad 3. Asistir a la charla informativa y presentación de empresa el día y a la hora indicada	Sin costo, actualmente	Reglamento General	Automático	Positivo	Oficina de Inserción Laboral	Oficina de Inserción Laboral	Inmediato	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Inserción Laboral
4	Emisión de cartas de presentación para la empleabilidad	1. Para la emisión de cartas de presentación para prácticas preprofesionales, pasantías y empleo, el estudiante debe contar con matrícula vigente y estar aprobado en el promedio general del semestre académico anterior. 2. Para la emisión de cartas de presentación de prácticas profesionales y empleo, el egresado no debe tener cursos pendientes por subsanar, ni deuda económica con la institución.	Sin costo, actualmente	Ley 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.	Previo	Positivo	Jefatura de Carrera	Jefatura de carrera	48 horas	Decanato	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Jefatura de carrera
5	Firma de convenio de prácticas preprofesionales y plan de aprendizaje	1. Ser estudiante con matrícula vigente y con promedio general del semestre anterior aprobatorio. 2. El convenio de prácticas preprofesional emitido por el empleador y el plan de Aprendizaje deben contemplar toda la información solicitada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Sin costo	Ley 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.	Previo	Positivo	Jefatura de Carrera	Jefatura de Carrera	48 horas	Decanato	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Jefatura de carrera
6	Actualización de base de datos de inserción laboral de egresados	El egresado no debe tener cursos pendientes por subsanar, ni deuda económica con la institución.	Sin costo	Matriz de Condiciones Básicas de Calidad de Renovación de Licencia - SUNEDU 2021	Previo	Positivo	Oficina de Inserción Laboral	Oficina de Inserción Laboral	Depende de la programación de actividades anual de la OIL	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Inserción Laboral
7	Censo de Empleabilidad para estudiantes	Ser estudiante del 7mo a 10mo ciclo	Sin costo	Matriz de Condiciones Básicas de Calidad de Renovación de Licencia - SUNEDU 2021	Automático	Positivo	Oficina de Inserción Laboral	Oficina de Inserción Laboral	inmediato	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Inserción Laboral

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Inscripción Feria Laboral Virtual	1. Si es empresa debe registrar los datos de la empresa en el link proporcionado por la OIL. 2. Si es estudiante debe contar con matrícula vigente, estar registrado con CV actualizado en la Bolsa de Trabajo de la UARM. 3. Si es egresado no debe tener cursos pendientes ni deuda con la universidad, debe estar registrado y con CV actualizado en la Bolsa de Trabajo de la UARM.	Sin costo	Ley 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.	Previo	Positivo	Oficina de Inserción Laboral	Oficina de Inserción Laboral	Inmediato	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Inserción Laboral
9	Postulación a Procesos de Selección Cerrados	1. Ser estudiante con matrícula vigente, contar con CV actualizado y cuenta institucional activada. 2. Ser egresado sin cursos pendientes ni deudas económicas con la institución, tener CV y datos de contacto actualizados en la BD de la OIL. 3. En ambos casos los estudiantes y egresados que cumplan con el perfil solicitado deben enviar el CV actualizado al correo insercion.laboral@uarm.pe	Sin costo	Ley 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.	Previo	Positivo	Oficina de Inserción Laboral	Oficina de Inserción Laboral	Inmediato	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Inserción Laboral
10	Inscripción al Encuentro de Egresados	1. Ser egresado sin cursos pendientes ni deudas económicas con la institución. 2. Deben de inscribirse en el link del evento creado por la OIL e indicar datos de contacto.	Sin costo, actualmente	Matriz de Condiciones Básicas de Calidad de Renovación de Licencia - SUNEDU 2021	Previo	Positivo	Oficina de Inserción Laboral	Oficina de Inserción Laboral	inmediato	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Inserción Laboral

5.1 SECRETARÍA GENERAL												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Formato SG-1 2. Realizar el pago del trámite.	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 N° 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 estudiantes, egresados, 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	1. Formato SG-1 2. Realizar el pago del trámite	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: 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, personal administrativo y estudiante</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	1. Formato SG-1 2. Realizar el pago del trámite	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 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 Resoluciones Rectorales, Resoluciones de Facultad y Resoluciones de la Escuela de Posgrado</p> <p>Nota 2: La copia de la Resolución 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>												
4	Fedateo de resoluciones	1. Formato SG-1 2. Realizar el pago del trámite	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 Resoluciones Rectorales, Resoluciones de Facultad y Resoluciones de la Escuela de Posgrado</p> <p>Nota 2: El Fedateo de la Resolución 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>												

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Formato SG-1 2. Realizar el pago del trámite	S/. 10 por 1 a 5 folios	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
			Apartir del sexto (6) folio en adelante se adiciona S/. 1 más del precio base por cada folio									
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 Nota 2: La copia del Acta podrá ser en formato físico o virtual Nota 3: La aprobación de la solicitud dependerá de la fundamentación del solicitante y de no causar daño a los derechos de terceros. Nota 4: Aplicable a las solicitudes de estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo												
6	Fedeateo de Actas	1. Formato SG-1 2. Realizar el pago del trámite	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
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 Nota 2: El Fedeateo del Acta podrá ser en formato físico o virtual Nota 3: La aprobación de la solicitud dependerá de la fundamentación del solicitante y de no causar daño a los derechos de terceros. Nota 4: Aplicable a las solicitudes de estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo												

5.2 REGISTROS ACADÉMICOS - PREGRADO

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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)	1. Haber aprobado los estudios de pregrado. 2. Solicitud en hoja simple dirigida al Decano de la Facultad. 3. llenar correctamente el formato RA-3. 4. Presentar el recibo original de pago por derecho de trámite. 5. Fotocopia legalizada del DNI o del Carné de extranjería actualizada. 6. Certificado original o copia legalizada de un idioma extranjero aprobado por el Centro de Idioma de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya 7. Tres (3) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal. 8. Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.	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)	1. Haber aprobado los estudios de pregrado. 2. Trabajo de investigación aprobado: Impreso por ambas caras en anillado simple -Digital en un solo archivo formato PDF y WORD -Declaración Jurada original de publicación -Declaración Jurada original de correcto citado -Declaración Jurada original de consentimiento Informado 3. Solicitud en hoja simple dirigida al Decano de la Facultad. 4. llenar correctamente el formato RA-3 5. Presentar el recibo original de pago por derecho de trámite. 6. Fotocopia legalizada del DNI o del Carné de extranjería actualizada 7. Certificado original o copia legalizada de un idioma extranjero aprobado por el Centro de Idioma de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya. 8. Tres (3) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal. 9. Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones. 10. Los egresados que ingresaron en modalidad de traslado externo o hayan realizado convalidaciones externas deberán adjuntar Constancia de la primera matrícula en donde debe incluir el día, mes y año de ingreso de la universidad de procedencia.	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
NOTA: -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. -Los alumnos que obtuvieron la condición de egresados en los años 2020 y 2021 se encuentran exonerados de presentar el trabajo de investigación y el certificado del idioma extranjero o lengua nativa para la obtención del Grado Académico de Bachiller (Ley N° 31183). En ese sentido, deberán cumplir con los otros requisitos indicados en el punto 1. -La recepción de solicitudes de grado de bachiller de forma virtual se realizará por la plataforma que establezca Registros Académicos												

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Llenar correctamente el formato RA-10 2. Solicitud dirigida al Secretario General 3. Copia de la denuncia por pérdida o robo del diploma o Declaración jurada de haber perdido el diploma 4. Derecho de pago de duplicado del diploma de bachiller 5. Fotocopia del DNI o del Carné de extranjería actualizada. 6. Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal. 7. Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.	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	1. Llenar correctamente el formato RA-12 2. Solicitud dirigida al Secretario General 3. Derecho de pago de corrección del diploma de Bachiller 4. Documento que sustente la solicitud de corrección (ejemplo: ficha registral RENIEC, resolución, etc.) 5. Diploma original 6. Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal. 7. Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.	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
5	Solicitud de sustentación de tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional (Obtención del Diploma del Título Profesional)	1. Deben adjuntarse los siguientes documentos: 2. Solicitud de sustentación dirigida al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos 3. Tres ejemplares anillados del Producto Académico 4. Recibo por los derechos relativos a la licenciatura 5. Fotocopia fedateada del grado de Bachiller 6. Tres (3) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal. 7. Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones. 8. Informe del asesor sobre la tesis (éste será gestionado por la Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos). 9. Fotocopia del DNI o del Carné de extranjería actualizada. 10. Certificado o constancia original de trabajo de la Institución que labora. (solo para sustentación de Trabajo de Suficiencia Profesional)	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 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
NOTA: 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												

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Emisión del diploma de título profesional	1. Solicitud en hoja simple de obtención del diploma de Licenciatura al haber aprobado la sustentación de la tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional 2. Acta emitida por el Jurado de haber aprobado la sustentación. 3. Acta emitida por el Consejo de Facultad otorgando el Título Profesional 4. Resolución Rectoral emitida por el Consejo Universitario ratificando la aprobación del Título Profesional 5. Tesis empastada y Tesis digital (CD) según formato anexo del Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado 6. Declaración Jurada original de Publicación 7. Declaración Jurada original de Citado 8. Declaración Jurada original de Consentimiento Informado	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
7	Emisión de duplicado del diploma de título profesional	1. Llenar correctamente el formato RA-10 2. Solicitud dirigida al Secretario General 3. Copia de la denuncia por pérdida o robo del diploma o Declaración jurada de haber perdido el diploma 4. Derecho de pago de duplicado del diploma de Título Profesional 5. Fotocopia legalizada del DNI o del Carné de extranjería actualizada. 6. Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal. 7. Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.	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	1. Llenar correctamente el formato RA-12 2. Solicitud dirigida al Secretario General 3. Derecho de pago de corrección del diploma Título Profesional 4. Documento que sustente la solicitud de corrección (ejemplo: ficha registral RENIEC, resolución, etc.) 5. Diploma original 6. Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal. 7. Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.	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	1. Formato RA-1 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.	S/. 100.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente 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
10	Obtención del diploma de humanidades	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Una (1) Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.	S/. 200.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020-UARM-SG	Previa	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

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Fedateo de diploma	1. Formato RA-1 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Documento original. 4. Fotocopia en buen estado.	S/. 30.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente 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 estudios	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Documento original. 4. Fotocopia en buen estado.	S/. 20.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución 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	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Documento original. 4. Fotocopia en buen estado.	S/. 6.00 por sílabo	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	10 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
14	Duplicado de sílabos	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. llenar plantilla indicando los cursos, año, semestre y docente.	S/. 5.00 por cada sílabo	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020-UARM-SG	Automático	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	10 días hábiles	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
15	Emisión de constancia de estudio	1. llenar correctamente el Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite.	S/. 50.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente 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	1. llenar correctamente el formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite.	S/. 50.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente 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
17	Emisión de constancia por promedio ponderado	1. llenar correctamente el formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite.	S/. 50.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente 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	1. llenar correctamente el formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite.	S/. 50.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente 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

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Emisión de constancia de egresado	1. Formato RA-1. 2. Haber aprobado los cursos del plan de estudios del programa respectivo donde está inscrito. 3. Realizar el pago por derecho de trámite. 4. Una (1) Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.	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	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
20	Duplicado de carné universitario	1. Llenar correctamente el formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite.	S/. 50.00	Ley Universitaria N° 30220 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	1. Llenar correctamente el formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite.	S/. 20.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente 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 de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Registros Académicos a través del sistema U+	Jefe de Carrera Profesional	15 días hábiles	Jefe de Carrera Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	La respuesta la visualizará el alumno a través de su Portal de Estudiante
23	Registro de actividades extracurriculares realizadas fuera de la universidad	1. Presentar las constancias de participación de actividades extracurriculares en un solo archivo PDF. 2. Las constancias de participación deben indicar la actividad realizada, fecha de inicio y final, y cantidad de horas realizadas. 3. Enviar el archivo PDF a través de ingreso de solicitudes en el portal de estudiante.	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020-UARM-SG	Previa	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 respuesta es a través del portal de estudiante.
24	Reconsideración de créditos extracurriculares otorgados	1. Revisar la cantidad de créditos extracurriculares registrados en el portal de estudiante. 2. Llenar el formato RA-11 en forma clara y legible. 3. Enviar el formato RA-11 a través del portal de estudiante.	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020-UARM-SG	Previa	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 respuesta es a través del portal de estudiante.
25	Emisión de constancia de orden de mérito (Tercio/Quinto Superior)	1. Llenar correctamente el formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite.	S/. 50.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente 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
26	Obtención del diploma de estudios (Psicología, Filosofía y Administración)	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Una (1) Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.	S/. 200.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020-UARM-SG	Previa	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
27	Obtención del diploma del Bienio de filosofía	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Una (1) Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.	S/. 200.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020-UARM-SG	Previa	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

5.3 REGISTROS ACADÉMICOS - ESCUELA DE POSGRADO												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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)	1. Contar con un expediente completo según los requisitos del Proceso de Admisión 2. Formato RA-8 3. Solicitud de sustentación dirigida al Director de la Escuela de Posgrado 4. Tres ejemplares anillados de la tesis o del Trabajo de Investigación 5. No tener deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y libros de biblioteca) 6. Realizar el pago por derecho de trámite de sustentación o presentación de constancia de la EPG en donde indique el costo ha sido pagado durante los estudios. 7. Informe Final de Asesor de Tesis 8. Certificado de dominio de Idioma extranjero o Lengua Nativa aprobado por el Centro de Idiomas 9. Tres (3) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal 10. Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.	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 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	1. Formato RA-8 2. Una (1) Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal. 3. Solicitud en hoja simple de obtención del diploma de Maestría al haber aprobado la sustentación de la tesis. 4. Acta emitida por el Jurado de haber aprobado la sustentación. 5. Resolución Rectoral emitida por el Consejo Universitario ratificando la aprobación del Grado Académico 6. 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 7. Declaración Jurada de Publicación 8. Declaración Jurada de Citado 9. Declaración Jurada de Consentimiento Informado	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	Previa	Positiva	Registros Académicos	Registros Académicos	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 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
NOTA: 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.												
3	Emisión de duplicado del diploma de grado de maestro	1. llenar correctamente el formato RA-10 2. Solicitud dirigida al Secretario General 3. Copia de la denuncia por pérdida o robo del diploma o Declaración jurada de haber perdido el diploma 4. Derecho de pago de duplicado del diploma de maestro 5. Fotocopia legalizada del DNI o del Carné de extranjería actualizada. 6. Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal. 7. Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.	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	1. llenar correctamente el formato RA-12 2. Solicitud dirigida al Secretario General 3. Derecho de pago de corrección del diploma de Maestría 4. Documento que sustente la solicitud de corrección (ejemplo: ficha registral RENIEC, resolución, etc.) 5. Diploma original 6. Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal. 7. Una (1) fotografía digital actualizada según especificaciones.	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

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Obtención del diploma de especialización	1. Formato RA-1 2. Pago por derecho de trámite. 3. Una (1) Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.	S/. 300.00	Reglamento de Diplomado Resolución 04-2020-UARM-SG	Previa	Positiva	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	15 días hábiles	Directora 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	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite 3. Una (1) Fotografía tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.	S/. 300.00	Reglamento de Diplomado Resolución 04-2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	15 días hábiles	Directora de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
7	Fedateo de certificado de estudios	1. Formato RA-1. 2. Documento original. 3. Fotocopia en buen estado. 4. Realizar el pago por derecho de trámite	S/. 20.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado Resolución N° 04- 2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	5 días hábiles	Secretaría General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
8	Fedateo de sílabos	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite 3. Documento original o fotocopia en buen estado 4. Fotocopia en buen estado.	S/. 6.00 por cada sílabo	Reglamento de la Escuela de Posgrado Resolución N° 04- 2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	10 días hábiles	Secretaría General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
9	Duplicado de sílabos	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite 3. Adjuntar la relación de los cursos indicando año y semestre.	S/. 5.00 por cada sílabo	Reglamento de la Escuela de Posgrado Resolución N° 04- 2020-UARM-SG	Automático	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	10 días hábiles	Secretaría General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
10	Emisión de certificado de estudios	1. Formato RA-1 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Una (1) fotografía tamaño pasaporte, de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal.	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	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite	S/. 50.00	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
12	Emisión de constancia de estudios para estudiantes libres	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite	S/. 50.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado Resolución N° 04- 2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Registros Académicos	7 días hábiles	Secretaría General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
13	Emisión de constancia de conducta para traslado externo	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite	S/. 50.00	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

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite	S/. 50.00	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
15	Emisión de constancia de egresado para maestrías	1. Formato RA-1. 2. Haber aprobado los cursos del plan de estudios del programa respectivo donde está inscrito. 3. Una (1) fotografía tamaño pasaporte, de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal. 4. Realizar el pago por derecho de trámite por expedición de constancia de egresado	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	Secretario General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
16	Emisión de consolidado de notas por semestre	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite	S/. 20.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado 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	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite	S/. 50.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado 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	1. Formato RA-1. 2. Realizar el pago por derecho de trámite	S/. 50.00	Ley Universitaria Nº 30220 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 enviará un correo al alumno.
19	Duplicado del diploma del programa de especialización	1. Llenar correctamente el formato RA-10 2. Solicitud dirigida al Secretario General 3. Copia de la denuncia por pérdida o robo del diploma o Declaración jurada de haber perdido el diploma 4. Derecho de pago de duplicado del diploma de especialización 5. Fotocopia legalizada del DNI o del Carné de extranjería actualizada. 6. Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.	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 e 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	1. Llenar correctamente el formato RA-10 2. Solicitud dirigida al Secretario General 3. Derecho de pago de corrección del Diploma de especialización 4. Documento que sustente la solicitud de corrección (ejemplo: ficha registral RENIEC, resolución, etc.) 5. Diploma original 6. Dos (2) fotografías actualizadas, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal	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 e 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	Nota 1: Revisar el COPA de la Secretaría General Nota 2: Documentos oficiales (resoluciones, actas, reglamentos, etc) emitidos por la Universidad que no se detallan en los procedimiento del COPA de otras Unidades										

5.4 DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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 Pregrado	1. Ser estudiante regular de la Ruiz 2. Ser mayor de edad 3. 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. En el caso de los estudiantes que han ingresado a la Ruiz a través de traslado de una universidad externa, deben haber aprobado por lo menos dos semestres de estudios o 24 créditos en la Ruiz para poder postular al programa. 4. Haber aprobado la memoria de Humanidades. En el caso de los estudiantes que en su plan de estudios no se contemple la realización de una Memoria de Humanidades, están exceptuados del cumplimiento de este requisito. 5. Haber aprobado las tutorías anuales durante su permanencia en la UARM. 6. Estar al día con sus pagos. En el caso de becarios, deberán estar al día en sus obligaciones con la UARM como contraprestación por la beca recibida. 7. No registrar sanciones disciplinarias ni deudas con la Biblioteca. 8. 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. 9. Encontrarse en condiciones aptas para matricularse en nuestra Universidad antes de iniciar el semestre de intercambio en la otra Universidad. 10. Presentar todos los documentos requeridos dentro del plazo de la convocatoria. 11. 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. 12. Presentar una carta de recomendación académica de un profesor de la UARM indicando su relación con el postulante y razones específicas para recomendarlo/a al programa. 13. Presentar la Solicitud de Postulación 14. 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 15. Presentar cualquier otro documento solicitado por la universidad de destino 16. Presentar copia de DNI y pasaporte vigente 17. Realizar el pago del trámite	S/. 50.00	Reglamento de Relaciones Institucionales (Reglamento del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de Pregrado y Posgrado)	Previa	Negativo	Dirección de Relaciones Institucionales	Dirección de Relaciones Institucionales	Fecha establecida en el Calendario Académico de la UARM y la Universidad contraparte	Rector	15 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Dirección de Relaciones Institucionales
2	Postulación al programa de Movilidad Académica Outgoing Posgrado	1. Ser estudiante regular de la Ruiz 2. Ser mayor de edad 3. Haber aprobado al menos 12 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. 4. 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. 5. No registrar sanciones disciplinarias ni deudas con la Biblioteca. 6. Estar al día con sus pagos. En el caso de becarios, deberán estar al día en sus obligaciones con la UARM como contraprestación por la beca recibida. 7. Encontrarse en condiciones aptas para matricularse en nuestra Universidad antes de iniciar el semestre de intercambio en la otra Universidad. 8. Presentar todos los documentos requeridos dentro del plazo de la convocatoria. 9. 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. 10. Presentar una carta de recomendación académica de un profesor de la UARM indicando su relación con el postulante y razones específicas para recomendarlo/a al programa. 11. Presentar la Solicitud de Postulación 12. 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 13. Presentar cualquier otro documento solicitado por la universidad de destino 14. Presentar copia de DNI y pasaporte vigente 15. Realizar el pago del trámite	S/. 50.00	Reglamento de Relaciones Institucionales (Reglamento del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de Pregrado y Posgrado)	Previa	Negativo	Dirección de Relaciones Institucionales	Dirección de Relaciones Institucionales	Fecha establecida en el Calendario Académico de la UARM y la Universidad contraparte	Rector	15 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Dirección de Relaciones Institucionales

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	Participación en el programa de Movilidad Académica Outgoing Pregrado y Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> Entregar una fotografía actualizado tamaño carné o pasaporte a colores, fondo blanco. 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. Copia del seguro médico internacional, que indique explícitamente que el participante tiene cobertura total contra accidentes y enfermedades durante su estadía en el extranjero. Tramitar la visa de estudiante y/o autorización de viaje al exterior frente al consulado del país de destino y PRONABEC, en caso aplique. Dichos trámites son personales y la concesión de la visa y/o autorización de viaje es potestad y atribución exclusiva de la entidad correspondiente, no pudiendo intervenir en ello la Ruiz. Realizar el pago de matrícula y mantenerse al día en sus pagos de pensiones en la escala correspondiente en la Ruiz. Es obligatorio pagar en la Ruiz todos los cursos matriculados en la universidad de destino, independiente de su convalidación o no en la Ruiz. Mantener una fluida comunicación con el Director de Escuela Profesional y con la Coordinadora de Movilidad Académica respecto del desarrollo del semestre académico. 	Sin costo, actualmente	Reglamento de Relaciones Institucionales (Reglamento del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de Pregrado y Posgrado)	Previa	Negativo	Dirección de Relaciones Institucionales	Dirección de Relaciones Institucionales	Fecha establecida en el Calendario Académico de la UARM y la Universidad contraparte	Rector	15 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Dirección de Relaciones Institucionales
4	Postulación al programa de Movilidad Académica Incoming Pregrado y Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> Dominar el castellano en un nivel intermedio o avanzado. Constancia de matrícula de la universidad de origen. Certificado de estudios de la universidad de origen. 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. Carta de motivación, máximo 1.000 palabras donde explique el interés en realizar sus estudios en la UARM. Carta de recomendación académica. 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. Certificado de salud, donde se certifique el buen estado físico y mental del participante. Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte. Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte. Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte. Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte. Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte. Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte. Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte. 	Sin costo, actualmente	Reglamento de Relaciones Institucionales (Reglamento del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de Pregrado y Posgrado)	Previa	Negativo	Dirección de Relaciones Institucionales	Dirección de Relaciones Institucionales	Fecha establecida en el Calendario Académico de la UARM y la Universidad contraparte	Rector	15 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Dirección de Relaciones Institucionales
5	Participación en el Programa de Movilidad Académica Incoming Pregrado y Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 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. Completar la Ficha de Inscripción Pregrado UARM. 	Sin costo, actualmente	Reglamento de Relaciones Institucionales (Reglamento del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de Pregrado y Posgrado)	Previa	Negativo	Dirección de Relaciones Institucionales	Dirección de Relaciones Institucionales	Fecha establecida en el Calendario Académico de la UARM y la Universidad contraparte	Rector	15 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Dirección de Relaciones Institucionales
6	Inscripción al Study Abroad Short Programs	<ol style="list-style-type: none"> Ficha única de registro al Programa (Study Abroad Short Programs). Copia simple de Carné de su universidad Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte. 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. Contar con el Carné Internacional del Estudiante (ISIC). 	Sin costo, actualmente	Reglamento de Relaciones Institucionales	Previa	Negativo	Dirección de Relaciones Institucionales	Dirección de Relaciones Institucionales	Fecha establecida en el Calendario Académico	Rector	15 días hábiles desde la presentación de la apelación	Dirección de Relaciones Institucionales

6.1 CENTRO DE IDIOMAS												
Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Llenar la ficha de registro proporcionada por el Centro de Idiomas de la Ruiz 2. Fotocopia o escaneo del documento de identidad 3. Registrar los datos en sistema en la Oficina de Informes 4. Realizar el pago por derecho de matrícula y examen de clasificación"	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 del Centro de Idiomas	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	1. Llenar la ficha de registro proporcionada por el Centro de Idiomas de la Ruiz 2. Fotocopia o escaneo del documento de identidad 3. Registrar los datos en sistema en la Oficina de Informes 4. Realizar el pago por derecho de matrícula y examen de clasificación"	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 del Centro de Idiomas	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	1. No contar con subvención del PPRONABEC para estudiar inglés 2. Llenar la ficha de registro proporcionada por el Centro de Idiomas de la Ruiz 3. Fotocopia o escaneo del documento de identidad 4. Registrar los datos en sistema en la Oficina de Informes 5. Realizar el pago por derecho de matrícula y examen de clasificación"	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 del Centro de Idiomas	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)	Módulo semestral: S/ 185.00 mensuales	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 del Centro de Idiomas	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
			Módulo intensivo: S/. 370 mensuales									
		Alumnos externos (verano)	Módulo semestral: S/ 195.00 mensuales									
			Módulo intensivo: S/. 390 mensuales									
		Alumnos de Beca 18 y Beca Vocación Maestro regular sin subvención del PRONABEC para el inglés (verano)	Módulo semestral: S/ 150.00 mensuales									
			Módulo intensivo: S/. 300 mensuales									
Personal de la Ruiz	50% del costo de alumnos externos											
Nota 1: En el módulo semestral, hay 4 pagos de mensualidades Nota 2: En el módulo intensivo, hay 1 o 2 pagos de mensualidades												

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificación	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	1. Llenar la ficha proporcionada por el Centro de Idiomas de la UARM 2. Fotocopia o escaneo del documento de identidad 3. Realizar el pago por derecho al examen de suficiencia	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 del Centro de Idiomas	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	1. Llenar la ficha proporcionada por el Centro de Idiomas de la UARM 2. Fotocopia o escaneo del documento de identidad 3. Realizar el pago por derecho al examen de suficiencia	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 del Centro de Idiomas	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	1. Llenar la ficha proporcionada por el Centro de Idiomas de la UARM 2. Fotocopia o escaneo del documento de identidad 3. Realizar el pago por derecho al examen de suficiencia	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 del Centro de Idiomas	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	1. Solicitud de validación a través del correo electrónico del Centro de Idiomas de la UARM 2. Fotocopia o escaneo del DNI 3. Constancia de curso o examen de idioma original o fotocopia legalizada, en física o escaneada	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
11	Retiro de Curso	1. Llenar la ficha proporcionada por el Centro de Idiomas de la UARM 2. No haber transcurrido 10 días calendario de iniciado el curso 3. Realizar el pago por retiro del curso"	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	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	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	1. Ser estudiante de 4° o 5° de secundaria o egresado de educación secundaria o equivalente, del país o del extranjero 2. Ficha de inscripción 3. Solicitud de admisión 4. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, sólo para mayores de 18 años 5. Copia simple del documento de identidad 6. 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* 7. Para estudiantes de 4° o 5° de secundaria o equivalente, constancia original expedida por el colegio de origen que acredite la condición de alumno. 8. Una (1) fotografía tamaño carné, iguales y a color con fondo blanco 9. Texto de autobiografía redactado por el postulante (máximo 2 páginas) 10. Pago por inscripción	Matrícula será según Plan de Pagos del Ciclo S/. 100.00 pago por inscripción CEPRE verano S/. 80.00 pago por inscripción CEPRE anual	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	Solicitud, según formato proporcionado por Recepción de la UARM	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	1. Ser ingresante de la UARM 2. Ficha de inscripción 3. Pago por matrícula y primera pensión 4. Realizar el pago por matrícula	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.												

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.
TIPO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO	Existen dos tipos de silencio administrativo: 1) silencio positivo: cuando afecta a la persona de manera individual,
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.