

## **TRÁMITE PARA SOLICITAR SUSTENTACIÓN Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**

De acuerdo con el **Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado**, el titulado podrá solicitar la sustentación de su Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional presentando los siguientes documentos:


- Solicitud en hoja simple dirigida al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos (ver modelo en la página web).  
El nombre del archivo debe contener las siglas “SOL” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: SOL\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Fotocopia del DNI o Carné de extranjería actualizado (de presentar un documento vencido deberá actualizarlo)  
El nombre del archivo debe contener las siglas “DNI” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: DNI\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Pago por derecho de Sustentación (consignar el número de boleta electrónica o adjuntarla).  
El nombre del archivo debe contener las siglas “PAG-SUS” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: PAG-SUS\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Pago por derecho de Lectoría (consignar el número de boleta electrónica o adjuntarla).  
El nombre del archivo debe contener las siglas “PAG-LEC” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: PAG-LEC\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Pago por derecho de Asesoría (consignar el número de boleta electrónica o adjuntarla).  
El nombre del archivo debe contener las siglas “PAG-ASE” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: PAG-ASE\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Informe del Asesor de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional  
El nombre del archivo debe contener las siglas “IAT” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: IAT\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional en formato PFD (ver formato de presentación en página web)  
El nombre del archivo debe contener las siglas “TES” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: TES\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional en formato Word (ver formato de presentación en página web)  
El nombre del archivo debe contener las siglas “TES” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: TES\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Declaración Jurada de Publicación  
El nombre del archivo debe contener las siglas “DJP” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: DJP\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Declaración Jurada de Consentimiento Informado, de corresponder.  
El nombre del archivo debe contener las siglas “DCI” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: DCI\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Fotografía digital de frente y sin anteojos, a color con fondo blanco y con indumentaria formal (terno para varones y sastre para mujeres).  
La fotografía digital deberá contar con las siguientes especificaciones:
  - ⇒ Tamaño pasaporte (4.5 cm x 3.5 cm)
  - ⇒ Extensión: jpg
  - ⇒ Resolución: 300 dpi

De preferencia de estudio fotográfico, no foto de foto o escaneo porque se imprimirá en el diploma y la calidad debe ser optima.

  
El nombre del archivo debe contener las siglas “FOT” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: FOT\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS.JPG
- Ficha de datos personales (descargar de la página web)  
El nombre del archivo debe contener las siglas “FDP” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: FDP\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS

## PRESENTACIÓN

Los documentos deben ser presentados a través de la opción “Trámite en Línea, para solicitar Grado Académico o Título Profesional” ubicada en la opción “GRADOS Y TITULOS” de la página web.



The screenshot shows the UARM website page for 'Grados y Títulos'. The header includes the UARM logo and navigation links: INICIO, CONOCE LA UARM, ADMISIÓN, CARRERAS, and POSGRADO. The main content area features a large image of hands holding a diploma with the text 'Grados y Títulos' overlaid. Below this, there is a section titled 'Normativa' with a list of links: 'Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado (RR N° 089-2020-UARM-R) (Actualizado)', 'Resolución Rectoral N° 089-2020-UARM-R (Actualizado)', and 'Información sobre acreditación del idioma extranjero aquí'. At the bottom, there are two buttons: 'TRÁMITE EN LÍNEA (Ver Tutorial)' and 'Entrega de diplomas de Grados y Títulos Pasos para reservar citas en BOOKING'.

## NOTA

Debido al cierre institucional programado, la plataforma “Trámite en Línea”, para recepción y seguimiento del estado de trámite de solicitudes en el año 2021, estará habilitada hasta el 21 de diciembre. Se mantendrá cerrada desde el 22 de diciembre hasta el 2 de enero del 2022.

## FECHAS DE CIERRE

CRONOGRAMA 2022	
Fecha de cierre de solicitudes de Sustentación de Tesis	Estado de trámite
27 de enero	Los estados de actualizarán a medida que vaya avanzando el proceso, y se notificarán al correo electrónico institucional
24 de febrero	
24 de marzo	
21 de abril	
26 de mayo	
23 de junio	
25 de agosto	
22 de setiembre	
27 de octubre	
18 de noviembre	

**Cuadro 1**

Las fechas de cierre para el año 2023 se publicarán a partir de la quincena de diciembre del año 2022.

### **DERECHO DE PAGO**

El monto por derecho de solicitud de sustentación es de S/ 1,500.00.

El monto por derecho de Lectoría es S/ 375.00

El monto por derecho de Asesoría es S/750.00

El documento que acredita el pago es la boleta o factura. Una vez realizado el abono debe canjear el voucher de depósito con el comprobante de pago que corresponda (boleta o factura).

Toda gestión financiera debe realizarla al correo [finanzas@uarm.pe](mailto:finanzas@uarm.pe)

### **FORMAS DE PAGO**

Mediante abono en las cuentas de la universidad.

Moneda	Número de la Cuenta - Titular de la cuenta
<b>BCP</b>	
S/.	193-1428654-0-47 - UNIV. ANTONIO RUIZ DE MONTOYA-JESUITAS
<b>BBVA</b>	
S/.	0011 0108 0100025792 - UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA - CTA CTE

*Cuadro 2*

### **HORARIO DE ATENCIÓN VIRTUAL**

La Oficina de Registros Académicos absolverá, de manera virtual, dudas y consultas sobre los trámites a desarrollar mediante la aplicación **Teams**, previa cita al correo [gradosytitulos.raa@uarm.pe](mailto:gradosytitulos.raa@uarm.pe), en los siguientes horarios:

Lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 11:00 horas

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

1. La oficina de Registros Académicos revisa y verifica que el solicitante cumpla con haber obtenido el Grado Académico de Bachiller y que cuente con los requisitos solicitados anteriormente. De existir alguna observación se le comunicará al tesista.
2. La fecha que se consignará como fecha de presentación de la solicitud será aquella que el egresado haya subido todos los requisitos completos y sin observaciones a la plataforma Tramite en Línea para solicitar Grado Académico o Título Profesional, y de existir alguna observación en el proceso de armado del expediente, la fecha será la del día de la subsanación de todas las observaciones.
3. Toda comunicación con el solicitante se realizará a través del correo electrónico o celular consignado en la ficha de datos personales.
4. Una vez registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), la oficina de Registros Académicos comunica a los licenciados para la entrega del diploma.
1. En caso de que deseen contar con una copia de la Resolución Rectoral que les otorga el Título Profesional, a través de una solicitud del interesado se podrá proporcionar la copia, siempre y cuando a esa fecha ya se encuentre expedida. Toda información sobre la expedición de resoluciones se brinda a través del correo [mesadepartes@uarm.pe](mailto:mesadepartes@uarm.pe)

### **REGISTROS ACADÉMICOS**

Diciembre de 2021