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

INDICE

		Pg.
I.	Rectorado	
	1.1 Secretaría General	1
	1.2 Dirección de Relaciones Institucionales	3
	1.3 Oficina de Formación en la experiencia	6
II.	Vicerrectorado Académico	
	2.1 Carreras Profesionales	7
	2.2 Gestión académica - servicios académicos y registro - pregrado	8
	2.3 Gestión académica - servicios académicos y registro - posgrado	13
	2.4 Comisión de Grados y Títulos	17
	2.5 Biblioteca	19
	2.6 Unidad de innovación docente y TIC	22
	2.7 Oficina de Admisión - Pregrado	23
	2.8 Oficina de Admisión - Posgrado	27
	2.9 Unidad de Becas MINEDU	29
	2.10 Centro de Idiomas	32
	2.11 Grados y títulos servicios académicos - pregrado	35
	2.12 Grados y títulos servicios académicos - posgrado	38
	2.13 Oficina de Inserción Laboral	40
III.	Vicerrectorado de Investigación	
	3.1 Comisión de Grados Académicos	41
	3.1 Instituto de Ética y Desarrollo	43
	3.3 Instituto de Investigación y Políticas Educativas	44
	3.4 Instituto de Protección al Menor y Personas Vulnerables	45
	3.5 Fondo Editorial	46
IV.	Dirección General de Identidad y Misión	47
	4.1 PRODAC	48
	4.2 Oficina de Bienestar Estudiantil	49
	4.2.1 Servicio de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico	50
	4.3 Oficina de Formación Ignaciana	52
	4.3.1 Pastoral	53
	4.4 Sistema de Tutorías	55
V.	Dirección General de Investigación	
	5.1 Oficina de Bienestar y Salud	57
VI. Otros		
	6.1 Centro Pre Universitario	59

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

1.1 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 Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Secretaría General	5 días hábiles	Rectorado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría General
		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. Nota 2: La copia de estos documentos podrá ser en formato físico o virtual Nota 3: Aplicable a documentos de Pregrado y Posgrado de la Universidad Nota 4: Aplicable a documentación entregada por el estudiante o egresado como requisito y que compone su legajo Nota 5: Aplicable a las solicitudes de estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo Nota 6: La aprobación de la solicitud dependerá de la fundamentación del solicitante y de no causar daño a los derechos de terceros.											
2	Fedeateo de documentos varios emitidos por la Universidad	1.[Formato SG-1 2.[Realizar el pago del trámite	S/. 16.00	Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Secretaría General	7 días hábiles	Rectorado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría General
		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. Nota 2: El fedateo de estos documentos podrá ser en formato físico o virtual Nota 3: Aplicable a documentos de Pregrado y Posgrado de la Universidad Nota 4: Aplicable a documentación entregada por el estudiante o egresado como requisito y que compone su legajo Nota 5: Aplicable a las solicitudes de docentes, personal administrativo y estudiante Nota 6: La aprobación de la solicitud dependerá de la fundamentación del solicitante y de no causar daño a los derechos de terceros.											
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 Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Secretaría General	4 días hábiles	Rectorado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría General
		Nota 1: Referido a Resoluciones Rectorales, Resoluciones de Facultad y Resoluciones de la Escuela de Posgrado Nota 2: La copia de la Resolución 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										
4	Fedeateo de resoluciones	1.[Formato SG-1 2.[Realizar el pago del trámite	S/. 16.00	Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Secretaría General	7 días hábiles	Rectorado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría General
		Nota 1: Referido a Resoluciones Rectorales, Resoluciones de Facultad y Resoluciones de la Escuela de Posgrado Nota 2: El Fedateo de la Resolución 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	Emisión de copias simples de Actas	1.[Formato SG-1 2.[Realizar el pago del trámite	S/. 10 por 1 a 5 folios Apartir del sexto (6) folio en adelante se adiciona S/. 1 más del precio base por cada folio	Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Secretaría General	4 días hábiles	Rectorado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría General
		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										

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	Fedeateo de Actas	1.[Formato SG-1 2.[Realizar el pago del trámite	S/. 16.00	Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Secretaría General	7 días hábiles	Rectorado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría General
		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 Fedateo 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										
7	Solicitud de cambio de nombre	Completar la solicitud publicada en la página web acompañada por: a)[Copia del documento nacional de identidad anterior, en donde figuran los prenombres y/o nombres con los que se registró al ingresar a estudiar o a laborar a la Universidad; b)[Copia del documento nacional de identidad vigente, en dónde consten los prenombres y/o nombres que desea que se inscriban en la Universidad; c)[Sentencia judicial que haya quedado consentida; en la que se ordena el cambio de cualquiera de los prenombres y/o nombres que desea inscribir en la Universidad, de ser el caso; d)[Partida de nacimiento en que conste los prenombres y/o nombres que hayan motivado el cambio del documento nacional de identidad y que se desea registrar en la Universidad. En caso de aber nacido en el extranjero, la partida de nacimiento debe estar apostillada; e)[Copia del carné universitario expedido por la SUNEDU, en caso de estar vigente al momento de presentar la solicitud; f)[ndicar el usuario del correo institucional o aula virtual que desea actualizar. g)[Copia de los documentos expedidos por la Universidad que se desean modificar o aclarar en cuanto a los prenombres o nombres del solicitante.	Dependerá de los los procesos y trámites que genere el cambio.	Directiva de cambio de nombre Resolución 167-2022-UARM R	Previa	Negativo	Oficina de trámite documentario	Secretaría General	7 días hábiles	Rectorado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría General

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

1.2 DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES												
Nº	**Denominación del Procedimiento**	**Requisitos**	**Derecho de Pago**	**Base Legal**	**Calificaci ón**	**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. 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.	S/. 50.00	Reglamento del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de Pregrado y Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	30 días hábiles	Dirección de Relaciones Institucionales	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 cursaren 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. 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.	S/. 50.00	Reglamento del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de Pregrado y Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	30 días hábiles	Dirección de Relaciones Institucionales	15 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Dirección de Relaciones Institucionales

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificaci ón	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	1.Entregar una fotografía actualizado tamaño carné o pasaporte a colores, fondo blanco. 2.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. 3.Copia del seguro médico internacional, que indique explícitamente que el participante tiene cobertura total contra accidentes y enfermedades durante su estadía en el extranjero. 4.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. 5.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. 6.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 del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de Pregrado y Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	30 días hábiles	Dirección de Relaciones Institucionales	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	1.Dominar el castellano en un nivel intermedio o avanzado. 2.Constancia de matrícula de la universidad de origen. 3.Certificado de estudios de la universidad de origen. 4.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. 5.Carta de motivación, máximo 1.000 palabras donde explique el interés en realizar sus estudios en la UARM. 6.Una carta de recomendación académica. 7.Solicitud de participación de movilidad académica de la UARM (Incoming). 8.Exención COVID 9.Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte del pasaporte con vigencia de mínimo 6 meses después del término de su programa. 10.Una fotografía actualizada tamaño pasaporte a colores, fondo blanco.	Sin costo, actualmente	Reglamento del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de Pregrado y Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	30 días hábiles	Dirección de Relaciones Institucionales	15 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Dirección de Relaciones Institucionales
5	Participacion en el Programa de Movilidad Académica Incoming Pregrado y Posgrado	1.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. 2. Tramitar la visa de estudiante	Sin costo, actualmente	Reglamento del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de Pregrado y Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	30 días hábiles	Dirección de Relaciones Institucionales	15 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Dirección de Relaciones Institucionales

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificaci ón	Tipo de Silencio	Dependencia que inicia el trámite	Aprobación del Trámite	Plazo de respuesta	Instancia del recurso impugnativo	Plazo de respuesta	Término del trámite
6	Inscripción al Study Abroad Short Programs	1.Ficha única de registro al Programa (Study Abroad Short Programs). 2.Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte del pasaporte con vigencia de mínimo 6 meses después del término de su programa. 3.Contar con un seguro médico internacional, que indique explícitamente que el participante tiene cobertura total contra accidentes y enfermedades durante su estadía en todo el territorio peruano.	Sin costo, actualmente	Reglamento de Relaciones Institucionales o el que haga su simil	Previa	Negativo	Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	30 días hábiles	Dirección de Relaciones Institucionales	15 días hábiles desde la presentación de la apelación	Dirección de Relaciones Institucionales
7	Postulación a pasantías internacionales en el Perú	1.Dominar el castellano en un nivel intermedio o avanzado. 2.Constancia de matrícula de la universidad de origen. 3.Certificado de estudios de la universidad de origen. 4.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. 5.Carta de motivación, máximo 1.000 palabras donde explique el interés en realizar sus estudios en la UARM. 6.Exención COVID 7.Copia simple de la página 1, 2 y 3 del pasaporte con vigencia de mínimo 6 meses después del término de su programa 8.Una fotografía actualizada tamaño pasaporte a colores, fondo blanco. 9. 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.	$50 USD	Reglamento de Relaciones Institucionales o el que haga su simil	Previa	Negativo	Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	30 días hábiles	Dirección de Relaciones Institucionales	15 días hábiles desde la presentación de la apelación	Dirección de Relaciones Institucionales

1.3 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.I[nscribirse por la página web de la Universidad	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto Resolución Rectoral Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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.										

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

2.1 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 matricula extemporánea o reincorporación	Presentar una carta debidamente justificada al Decano de la Facultad correspondiente	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	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 matricula	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 por tutoría	1. Solicitud debidamente fundamentada. 2.Realizar el pago por el curso bajo la modalidad de tutoría.	Depende de la escala de pensiones por crédito	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	Previo	Positivo	Carrera Profesional correspondiente	Decano de la Facultad	7 días útiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Carrera Profesional correspondiente
5	Autorización de cursos libres	1) Aprobación de entrevista con Jefe de Carrera 2)Ficha de Matrícula 3) Documento de Identidad; 4) Dos fotografías tamaño carnet.	Pago equivalente al número de créditos del curso/os que siga; de acuerdo al tarifario vigente en la fecha de la matrícula	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	Previo	Negativo	Carrera Profesional correspondiente	Jefe de la Carrera Profesional correspondiente	7 días útiles	Decano de la Facultad	30 días hábiles	Carrera Profesional correspondiente
6	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 representa 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	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	Previo	Positivo	Carrera Profesional correspondiente	PRODAC	7 días útiles	Decano de la Facultad	30 días hábiles	Carrera Profesional correspondiente

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

2.2 GESTIÓN ACADÉMICA - SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO - 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 de la Facultad correspondiente	Automático	Positivo	Página web de la Universidad	Oficina de Gestión Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Jefe(a) de Carrera Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión 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 La 1° boleta corresponde al pago de 2 créditos semestrales según escala asignada	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	Previa	Negativo	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Jefe(a) de Carrera Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica
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 La 1° 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)	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	Previa	Negativo	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Jefe(a) de Carrera Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica
		Nota 1: La matrícula será realizada por la Oficina de Gestión 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 el pago de la matrícula en las fechas indicadas podrán regularizar la inscripción a sus cursos el día de la matrícula extemporánea previo pago de la matricula y primera pension, la penalidad sera 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	Matricula 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 La 1° boleta corresponde al pago de 4 créditos semestrales según escala asignada S/. 50.00 por matrícula extemporánea (nota 9)	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	Previa	Negativo	Plataforma Portal Estudiantes UARM	Oficina de Gestión Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Jefe(a) de Carrera Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica
		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 Carerra. 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.										
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 Gestión Académica contacto.gac@uarm.pe 3. La Oficina de Gestión 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 Oficina de Gestión Académica le confirmará su matrícula por correo electrónico.	S/. 262.00 soles por crédito	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	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	Oficina de Gestión 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 de la Facultad correspondiente	Automático	Positivo	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles	Jefe(a) de Carrera Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión 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
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	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la fecha de cierre establecida en el calendario Académico	Oficina de Gestión 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 Oficina de Gestión 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	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la fecha de cierre establecida en el calendario Académico	Oficina de Gestión Académica
9	Retiro de Curso	1. Estar al día en los compromisos de pagos. 2. Estar matriculado en el semestre académico vigente. 3. Retirarse de un máximo de dos cursos hasta la última semana de clases. 4. Realizar el pago por el trámite de retiro y presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes UARM.	S/. 10.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	Previo	Positivo	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica
10	Retiro de Ciclo	1. Estar al día en los compromisos de pagos. 2. Realizar el pago por el trámite de retiro de ciclo y presentar la solicitud desde el Portal Estudiantes UARM. 3. Se puede solicitar el retiro completo del ciclo sin salir desaprobado en cualquier momento del ciclo académico.	S/. 10.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	Previo	Positivo	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	La Oficina de Gestión Académica da la respuesta por correo al estudiante y publica el resultado en la web institucional
11	Convalidación de cursos por Traslado Externo	1. Realizar el pago por el trámite. 2. Llenar debidamente la solicitud de Convalidación, presentar la documentación requerida y la solicitud desde el Portal Estudiantes UARM. 3. Las asignaturas obligatorias y electivas deberán tener contenidos y cargas lectivas semejantes. 4. El número de créditos de la asignatura de origen debe ser equivalente o superior al número de créditos de la asignatura de destino. 5. Deberá existir similitud de contenido silábico como mínimo en un 70%. 6. Las Convalidaciones tienen efecto solo si el alumno no ha sido eliminado de la carrera en que cursó las asignaturas a convalidar. 7. Aprobar la evaluación individual que determine la Comisión de Convalidaciones. 8. 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	Oficina de Gestión Académica	Comisión de Convalidaciones	Fecha establecida en el Calendario Académico	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica
12	Reincorporación (menor a dos años y con 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 con reserva de matrícula. 3. Contar con la Reserva de Matrícula vigente al momento del trámite. 4. Presentar la solicitud a través del portal de estudiantes UARM.	S/. 60.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	Previa	Positivo	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Consejo de Facultad	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	La Oficina de Gestión 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.										
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 de la Facultad correspondiente	Previa	Positivo	Oficina de Gestión 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	La Oficina de Gestión Académica da la respuesta por correo al estudiante y publica el resultado en la web institucional
		Reincorporación en el caso de estudiantes que excedieron dos años sin estudiar en la Universidad y tienen 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
14	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 de la Facultad correspondiente	Previa	Positivo	Oficina de Gestión 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	La Oficina de Gestión Académica da la respuesta por correo al estudiante 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										
15	Reincorporación por supensión	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 de la Facultad correspondiente	Previa	Positivo	Oficina de Gestión 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	La Oficina de Gestión Académica da la respuesta por correo al estudiante y publica el resultado en la web institucional
		Reincorporación en el caso de estudiantes que fueron suspendidos de forma disciplinaria										
16	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 1° boleta (pago de 4 créditos semestrales según escala asignada)	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	Previa	Negativo	Plataforma del Portal de Estudiantes	Oficina de Gestión Académica	Fecha establecida en el Calendario Académico	Jefe de Carrera Profesional	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión 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										
17	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 presentar la solicitud a través del Portal de Estudiantes según lo que indica el Reglamento académico de su facultad, 48 horas después de haber recibido el examen.	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico	Previa	Negativo	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	10 días hábiles	Jefe de Carrera Profesional a la que pertenece / Jefe de Departamento / Coordinador de área	15 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica
		Nota: La respuesta de la solicitud se comunicará a través del correo institucional dentro de los 10 días hábiles										
18	Examen Rezagado	1. Descargar y completar el formato ubicado en la página Web. 2. Completar debidamente el formato para solicitar el examen de rezagado y presentar la solicitud a través del Portal de Estudiantes UARM. 3. Revisar la relación de los exámenes de rezagados programados oportunamente la fecha que indica el calendario académico.	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	Previa	Negativo	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	La Oficina de Gestión 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
19	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 UARM.	S/. 10.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente	Previa	Negativo	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	3 días hábiles	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación.	Oficina de Gestión Académica
20	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 de la Facultad correspondiente	Previa	Negativo	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	3 días hábiles	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación.	Oficina de Gestión Académica
		Nota: El reconocimiento de los cursos se realizará automáticamente según la tabla de equivalencias aprobada por resolución.										
21	Emisión de certificado de notas	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Fotografía digital 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	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
22	Obtención del diploma de humanidades	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Fotografía digital 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	Oficina de Gestión Académica	15 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	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
23	Fedateo de diploma	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Documento original. 4. Fotocopia en buen estado (para casos que tienen emitido el diploma en físico).	S/. 30.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020- UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
24	Fedateo de certificado de notas	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Documento original. 4. Fotocopia en buen estado (para casos que tienen emitido el certificado en físico).	S/. 20.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución 04-2020- UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
25	Duplicado de sílabos	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	15 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
26	Fedateo de sílabos	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Adjuntar el sílabo de cada curso en archivo PDF.	S/. 6.00 por sílabo	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020- UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	15 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
27	Emisión de constancia de estudio	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
28	Emisión de constancia de estudio para alumnos libres	1.Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	7 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
29	Emisión de constancia por promedio ponderado	1.Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
30	Emisión de constancia de conducta para traslado externo	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
31	Emisión de constancia de egresado	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Figurar con situación de egresado en el portal de estudiante U+. 4. Fotografía digital 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	Oficina de Gestión Académica	7 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
32	Solicitud de carné universitario (ingresantes)	1. Fotografía digital (debe ser presentada con la Oficina de Admisión). 2. Ingreso de solicitud por el portal de estudiante.	Sin costo, actualmente	Ley Universitaria Nº 30220	Previa	Positivo	Admisión a través del sistema U+	Admisión a través del sistema U+	Depende de la SUNEDU	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	La Oficina de Gestión Académica enviará un correo al alumno.
33	Renovación de carné universitario (regulares, reincorporados, traslados internos)	1. Fotografía digital. 2. Próximo vencimiento de carné. 3. Ingreso de solicitud por el portal de estudiante.	Sin costo, actualmente	Ley Universitaria Nº 30220	Previa	Positivo	La Oficina de Gestión Académica a través del sistema U+	La Oficina de Gestión Académica a través del sistema U+	Depende de la SUNEDU	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	La Oficina de Gestión Académica enviará un correo al alumno.
34	Duplicado de carné universitario	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	Depende de la SUNEDU	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	La Oficina de Gestión Académica enviará un correo al alumno.
35	Emisión de consolidado de notas por semestre	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Indicar semestre que requiere.	S/. 20.00	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020- UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	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
36	Reconocimiento de cursos	~~1.~~Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Ingreso de solicitud por el portal de estudiante.	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020- UARM-SG	Previa	Positivo	La Oficina de Gestión Académica 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
37	Emisión de constancia de orden de mérito (Tercio/Quinto Superior)	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
38	Obtención del diploma de estudios (Psicología, Filosofía y Administración	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Fotografía digital 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	Oficina de Gestión Académica	15 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
39	Obtención del diploma del Bienio de Filosofía	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Fotografía digital 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	Oficina de Gestión Académica	15 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
40	Registro de actividades extracurriculares realizadas fuera de la universidad (Instituciones externas)	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 fin, y cantidad de horas realizadas. 3. Enviar el archivo PDF a través de ingreso de solicitudes en el portal de estudiante U+.	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020- UARM-SG	Previo	Positivo	Oficina de Gestión Académica	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.
41	Reconsideración de créditos extracurriculares otorgados	1. Descargar y completar el formato correspondiente (publicado en la página web). 2. Presentar el formato a través del portal de estudiante U+.	Sin costo, actualmente	Reglamento Académico de la Facultad correspondiente Resolución N°04-2020- UARM-SG	Previo	Positivo	Oficina de Gestión Académica	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.

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

2.3 GESTIÓN ACADÉMICA - SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO - 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)	1. Haber aprobado el proceso de admisión. 2. Matricularse en un mínimo y un máximo de créditos determinados según las indicaciones de la Escuela de Posgrado. 3. Pago de la primera boleta. 4. 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 en la Guía de Matrícula	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión 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	Oficina de Gestión Académica
2	Matrícula en ciclo regular para estudiantes de la Escuela de Posgrado (Maestrías y Diplomados)	1. No tener ninguna deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentos y/o libros de la Biblioteca). 2. Haber estudiado en el ciclo anterior al inicio de la matrícula. 3. Pago de la matrícula. 4. 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. 5. Acreditar haber aprobado los cursos que son requisito.	De acuerdo con la tarifa de cada programa	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión 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	Oficina de Gestión Académica
		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. Para el caso de diplomados, el estudiante debe matricularse en 24 créditos. 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. Para el caso de diplomados, los estudiantes que hayan desaprobado una o más asignaturas podrán matricularse en la edición inmediata del mismo diplomado. Nota 3: el número mínimo necesario para abrir una asignatura es de 12 estudiantes. 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. 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.										
3	Matrícula para estudiantes libres (maestrías y diplomados)	1. Pasar por una evaluación y contar con la autorización del coordinador del programa (maestría o diplomado). 2. Llenar la ficha de inscripción en línea y presentar en la Oficina de Admisión: Fotocopia del DNI, pasaporte o carné de extranjería, copia certificada del grado, pago por el derecho de inscripción y dos fotografías tamaño pasaporte. 3. Pago de la primera boleta.	De acuerdo con la tarifa de cada programa para estudiantes libres	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Admisión Coordinador Programa	Director de la Escuela de Posgrado	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	Oficina de Gestión Académica
4	Matrícula de maestría por traslado interno	1. Haber cursado y aprobado por lo menos dos periodos. lectivos semestrales o un anual o 20 créditos. 2. Aprobar el proceso de admisión, mediante una evaluación individual. 3. 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	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión 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	Oficina de Gestión Académica
		Nota: El traslado interno solo puede efectuarse en una única vez.										
5	Reserva de matrícula para maestrías y diplomados	1. Realizar el pago por el trámite de reserva de matrícula. 2. Solicitud de reserva de matrícula a través del Portal del Estudiante.	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Automático	Negativo	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles	Director de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica
		Nota 1: La reserva de matrícula para estudiantes de maestrías podrá otorgarse hasta por 4 ciclos a lo largo de su permanencia del estudiante en la EPG. Nota 2: La reserva de matrícula para estudiantes de diplomados podrá otorgarse hasta la edición inmediata del mismo programa. Si no se aperturara una siguiente edición del diplomado, el estudiante podrá solicitar el reembolso del pago correspondiente.										
6	Matrícula - reincorporación a maestrías y diplomados	1. Tener una reserva de matrícula vigente (no exceder dos años en caso de maestría y en caso de diplomados no exceder la edición inmediata del mismo programa). 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	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	10 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión 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). Solicitar la autorización de la Dirección de la Escuela de Posgrado. 2. Realizar el pago por el derecho de reincorporación. 3. Realizar la solicitud de reincorporación a través del Portal del Estudiante.	S/. 150.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Negativo	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	10 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión 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
8	Convalidación de cursos por maestría (*equivalencia entre un curso tomado fuera de la UARM y otro curso del plan de estudios de la maestría en la que el estudiante se encuentre inscrito)	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 Reconocimiento s de la EPG	10 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica
9	Retiro académico de cursos en diplomados y maestrías	1. Encontrarse hasta la última semana de clases del ciclo para estudiantes de maestría y hasta la última semana de clases del módulo para estudiantes de diplomado. 2. Retirarse de máximo 2 cursos.	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	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica
		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.										
10	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	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión 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.										
11	Solicitud de revisión de calificaciones de maestrías y diplomados	Formato para revisión de calificación	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Positivo	Oficina de Gestión Académica	Docente	15 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrago	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica
12	Solicitud de examen rezagado para maestrías y diplomados	Formato para solicitar la inscripción al examen de rezagados	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Escuela de Posgrado	Previa	Positivo	Oficina de Gestión Académica	Coordinadora general de la EPG	Fecha establecida en el Calendario Académico	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	La Oficina de Gestión Académica le escribirá al/la alumno/a la respuesta a su correo
13	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	Oficina de Gestión Académica	Oficina de Gestión Académica	2 días hábiles	Dirección de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica
14	Obtención del diploma de especialización	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Fotografía digital 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	Oficina de Gestión Académica	15 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Directora de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
15	Obtención del diploma de segunda especialización	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Pago por derecho de trámite. 3. Fotografía digital 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	Oficina de Gestión Académica	15 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Directora de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
16	Emisión de certificado de notas	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Fotografía digital tamaño pasaporte, a color con fondo blanco y con indumentaria formal.	S/. 100.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado Resolución N° 04- 2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
17	Fedateo de certificado de notas	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Documento original. 4. Fotocopia en buen estado (para casos que tienen emitido el certificado en físico)	S/. 20.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado Resolución N° 04- 2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	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
18	Duplicado de sílabos	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	15 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
19	Fedateo de sílabos	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Adjuntar el sílabo de cada curso en archivo PDF	S/. 6.00 por cada sílabo	Reglamento de la Escuela de Posgrado Resolución N° 04- 2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Gestión Académica	15 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
20	Emisión de constancia de estudios	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
21	Emisión de constancia de estudios para alumnos libres	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	7 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
22	Emisión de constancia de conducta para traslado externo	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
23	Emisión de constancia de tercio superior para maestrías	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
24	Emisión de constancia de egresado para maestrías	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Figurar con situación de egresado en el portal de estudiante U+ 4. Fotografía digital 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	Oficina de Gestión Académica	7 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
25	Emisión de consolidado de notas por semestre para maestrías	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 2. Realizar el pago por derecho de trámite. 3. Indicar semestre que requiere	S/. 20.00	Reglamento de la Escuela de Posgrado Resolución N° 04- 2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Trámite Documentario
26	Emisión de constancia de diplomado con fecha de inicio y fin	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	4 días hábiles contados a partir del día siguiente de ingresada su solicitud con Trámite Documentario	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica
27	Solicitud de carné universitario (ingresantes de maestría)	1. Fotografía digital (debe ser presentada con la Oficina de Admisión). 2. Ingreso de solicitud por el portal de estudiante.	Sin costo, actualmente	Ley Universitaria Nº 30220	Previa	Positivo	Admisión a través del sistema U+	Admisión a través del sistema U+	Depende de la SUNEDU	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica enviará un correo al alumno.
28	Renovación de carné universitario (para alumnos de maestría)	1. Fotografía digital 2. Próximo vencimiento de carné 3. Ingreso de solicitud por el portal de estudiante	Sin costo, actualmente	Ley Universitaria Nº 30220	Previa	Positivo	Oficina de Gestión Académica a través del sistema U+	Oficina de Gestión Académica a través del sistema U+	Depende de la SUNEDU, entidad que emite el carné	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica enviará un correo al alumno.
29	Duplicado de carné universitario para maestrías	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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	Oficina de Gestión Académica	Depende de la SUNEDU, entidad que emite el carné	Servicios Académicos y Registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Gestión Académica enviará un correo al alumno.

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
30	Duplicado del diploma del programa de especialización	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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. Fotografía digital actualizada, 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	Oficina de Gestión Académica	90 días hábiles aproximadamente, el Diploma virtual se entregará 6 semanas después de que la Oficina de Gestión Académica 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
31	Corrección de diploma del programa de especialización	1. Descargar y completar el formato correspondiente. 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. Fotografía digital actualizada, 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	Oficina de Gestión Académica	90 días hábiles aproximadamente, el Diploma virtual se entregará 6 semanas después de que la Oficina de Gestión Académica 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
32	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										

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

2.4 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 o el que haga de sus veces 2.Solicitud dirigida al Presidente del Comité de Grados y Títulos y propuesta del asesor 3.Plan de Tesis al Comité de Grados y Títulos 4. Haber realizado el pago por emisión y registro de diploma	Sin costo, actualmente	Reglamento General de Grados y Títulos	Previa	Positivo	Comité de Grados y Títulos	Comité de Grados y Títulos	15 días hábiles	Consejo de Facultad respectivo	30 días hábiles contados desde la presentación de apelación	Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos
3	Asesoría de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional	El Comité de Grados y Títulos asigna el asesor de tesis	Sin costo, actualmente	Reglamento General de Grados y Títulos	Previa	Positivo	Comité de Grados y Títulos	Comité de Grados y Títulos	5 días hábiles contados desde la fecha de aprobación del plan y designación del asesor	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.Oficio a la Comisión de grados y títulos solicitando exoneración de asesor. Expresando los motivos , asumiendo la responsabilidad y aceptando el resultado del informe del lector 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	Comité de Grados y Títulos	Comité de Grados y Títulos	5 días hábiles contados desde la fecha de aprobación del plan y designación del asesor	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.Abonar los derechos de asesoría.	Sin costo, actualmente	Reglamento General de Grados y Títulos	Previa	Positivo	Comité de Grados y Títulos	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	Comité de Grados y Títulos	Comité de Grados y Títulos	60 días de presentada la propuesta	Consejo de Facultad respectivo	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Técnica del Comité de Grados y Títulos
7	Presentación de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesiona 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.Pagar derecho de sustentación 4.Fotografías tamaño pasaporte de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal y una versión digital 5.Informe del asesor sobre la tesis 6.Indicar fechas de realización de pago de derechos de asesoría y de lectoría	Sin costo, actualmente	Reglamento General de Grados y Títulos	Previa	Positivo	Registros Académicos (plataforma virtual)	Comité de Grados y Títulos	9 semanas contados desde la recepción de los documentos remitidos por la Secretaría General	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.Abonar los derechos de lectoría.	Sin costo, actualmente	Reglamento General de Grados y Títulos	Previa	Positivo	Registros Académicos (plataforma virtual)	Comité de Grados y Títulos	15 días hábiles contados a partir de la entrega de la solicitud de sustentación y expediente por parte de la Oficina de Registros Académicos al Presiente de la Comisión	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
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	Comité de Grados y Títulos	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.Levantar 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	Comité de Grados y Títulos	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.										

2.5 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 hacer uso del servicio de referencia "La Biblioteca te responde", con excepción usuario visitante, la solicitud se realiza por el canal de Microsoft Teams.	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Biblioteca vigente	Automático	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	Hasta 2 días hábiles	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación.	Biblioteca
2	Servicio de lectura en sala	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 ser uso deberá presentar en el mostrador de la Biblioteca DNI (físico o digital) o carné universitario de la UARM	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Biblioteca vigente	Automático	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	Hasta 1 día hábil	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	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 DNI (físico o digital) o carné universitario de la UARM / Egresado: con Carné de Biblioteca de UARM (digital).	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Biblioteca vigente	Automático	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	Depende del material bibliográfico	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	31 días hábiles contados desde la presentación de la apelación.	Biblioteca
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 DNI (físico o digital) o Carné Universitario de la UARM / Egresado: con Carné de Biblioteca de la UARM (digital)	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Biblioteca vigente	Automáti co	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	Depende del material bibliográfico	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación.	Biblioteca
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 guía temática de Biblioteca https://www.uarm.edu.pe/Biblioteca/	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Biblioteca vigente	Automático	Positivo	Página web de la Biblioteca Universidad	Biblioteca	1 día hábil	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	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; alumnos que se encuentren realizando trabajos de investigación 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. Para los alumnos e investigadores la lectura será en sala y para los docentes préstamo con restricciones	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Biblioteca vigente	Previa	Negativo	Biblioteca	Biblioteca	Depende de la Biblioteca de procedencia	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	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.Solicitar presencialmente el carné, señalando la fecha de visita y biblioteca de campus PUCP que se visitará 3.Asistir en los horarios establecidos por la biblioteca de la PUCP.	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Biblioteca vigente	Previa	Negativo	Biblioteca	Biblioteca	1 día hábil	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	30 días hábiles contado 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
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	Reglamento de la Biblioteca vigente	Automática	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	1 día hábil	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	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	Reglamento de la Biblioteca vigente	Previa	Negativo	Biblioteca	Biblioteca	1 día hábil	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	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 el Servicio de Apoyo Psicopedagógico lo presenta a la Biblioteca.	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Biblioteca vigente	Previa	Negativo	Biblioteca	Biblioteca	6 días hábiles	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	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. 3. Ingresar al aula virtual, mirar los videos, responder cuestionario, aprobar con nota mayor o igual a 18 y enviar constancia de aprobación a biblioteca@uarm.pe	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Biblioteca vigente	Previa	Negativo	Biblioteca	Biblioteca	1 día hábil	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca
13	Talleres a solicitud	Ser docente de Pregrado, docente o coordinador de diplomados, maestrías en Posgrado, así como alumnos de pregrado y posgrado que necesiten este servicio. Escribir al correo de la biblioteca@uarm.pe o a través del canal de Microsoft Teams.	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Biblioteca vigente	Previa	Negativo	Biblioteca	Biblioteca	3 días hábiles	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca
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 digital 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 de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	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 que se encuentra en línea. https://bit.ly/usuariosvisitantes	Sin costo, actualmente	Reglamento de la Biblioteca vigente	Previa	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	2 días hábiles	Vicerrectorado de Investigación y Unidad Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	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 DNI o 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. Actualizada por la Resolucion N° 057-2022-UARM-VRA	Previa	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	7 días hábiles	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	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. que se encuentra en el siguiente enlace. https://bit.ly/usuariosvisitantes 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. Actualizada por la Resolucion N° 057-2022-UARM-VRA	Previa	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	7 días hábiles	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	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
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. Nota. La biblioteca avisará al usuario que llene formato de usuario visitante que se encuentra en línea. https://bit.ly/usuariosvisitantes 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. Actualizada por la Resolucion N° 057-2022-UARM-VRA	Previa	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	7 días hábiles	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca
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. Actualizada por la Resolucion N° 057-2022-UARM-VRA	Previa	Positivo	Biblioteca	Biblioteca	7 días hábiles	Vicerrectorado de Investigación y Unidad de Análisis de la Calidad e Innovación Científica	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Biblioteca

2.6 UNIDAD DE INNOVACIÓN DOCENTE Y TIC

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 la Unidad de Innovación Docente y TIC 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	Unidad de Innovación Docente y TIC	Unidad de Innovación Docente y TIC	3 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Unidad de Innovación Docente y TIC
		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 la Unidad de Innovación Docente y TIC vía correo electrónico.	Sin costo, actualmente	Reglamento General	Previa	Positivo	Unidad de Innovación Docente y TIC	Unidad de Innovación Docente y TIC	3 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Unidad de Innovación Docente y TIC

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

2.7 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.Llenar ficha virtual 2.Ser egresado de educación secundaria 3.lllDeclaraciones Juradas firmadas 4.Copia simple del documento nacional 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 6.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, 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.Estar cursando 5° año de educación secundaria 2.Llenar ficha virtual 3.Declaraciones juradas firmadas 4.Copia simple del documento de identidad 5.Constancia 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.Fotografía 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.Ser egresado de educación secundaria habiendo ocupado el primer o segundo puesto de la promoción, el año de la convocatoria o hasta dos años antes 2.Llenar ficha virtual 3.Declaraciones Juradas firmadas 4.Copia simple del documento nacional de identidad 5.Constancia del colegio de origen de haber egresado de la educación secundaria ocupando el primer o segundo puesto de la promoción 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
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.lllDeclaraciones 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

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
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.lllFotografía 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.lllDeclaraciones 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
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 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.lllConstancia 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)	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	Egresados y Bachilleres de Univ. No licenciadas	1.Haber culminado satisfactoriamente los estudios superiores en la universidad o programa con licencia denegada. 2.Llenar ficha virtual 3.lllDeclaraciones Juradas firmadas 4.Copia simple del documento nacional de identidad. 5. Copia digital de constancia de egresado (según sea el caso). 5.Copia digital o escaneada del grado académico expedidos por la universidad de origen, 6.Copia digital o escaneada del Certificado de estudios realizados en la universidad de origen 7.Fotografía digital con los parámetros solicitadospor la SUNEDU - estos se brindan en informes. 8.Currículum vitae no documentado con el perfil personal y académico del postulante	S/200.00	Decreto Legislativo N° 1496 numeral 45.2 articlo 45° Ley 30220.	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° 037-2021-UARM-R										
11	Graduados y Titulados	1.Haber culminado satisfactoriamente los estudios superiores en universidad, del país o del extranjero 2.Llenar ficha virtual 3.lllDeclaraciones 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 con los parámetros solicitadospor la SUNEDU - estos se brindan en informes. 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										
12	Cuerpo diplomático acreditado en el Perú y familiares directos	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.lllLlenar 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

N°	Modalidad de admisión	Requisitos	Derecho de pago	Base legal	Calificaci ón	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	Deportistas Destacados	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.lllLlenar 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.lllFotografía 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	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
15	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
16	Centro Preuniversitario	1.Estar cursando 5° año de educación secundaria 2.Llenar ficha virtual 3.Declaraciones juradas firmadas 4.Copia simple del documento de identidad 5.Constancia 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.Fotografía digital con los parámetros solicitados por SUNEDU- estos se brindarán en informes como se indica a la página web.	El pago por ciclo en el Centro Preuniversitario incluye derecho de admisión por esta modalidad	Reglamento de Admisión	Automático	Negativo	Oficina de Admisión (Unidad de Informes)	Oficina de Admisión	Según Calendario de Admisión	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión
17	Constancia de Admisión	Solicitud, según formato proporcionado por Mesa de Partes Pago por derecho	S/. 50,00	Reglamento de Admisión Pregrado	Previo	Positivo	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	5 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles	Oficina de Admisión

2.8 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 programa 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.lllCurriculum 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	Previo	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.Curriculum 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	Previo	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: a) Para la documentación física y virtual pendiente de semestres anteriores al 2023-2 correspondiente a grado de bachiller se reemplazará con la constancia de inscripción en el registro de Grados y Títulos otorgada por Sunedude. b) La documentación física y virtual pendiente de semestres anteriores al 2023-2 no estipuladas en el COPA vigente, serán exonerados de entrega (boleta de pago por derecho de admisión, solicitud de admisión, cv, carta de referencia, fotografía física) c) La documentación física y virtual pendiente de semestres anteriores al 2023-2 estipuladas en el COPA vigente, serán exonerados de entrega (declaración jurada)										

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.Llenar ficha virtual 2.Copia digital o escaneada del certificado original de estudios universitarios. Si es egresado de la UARM no deberá presentar el documento (Nota 2) 3.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 b.Si es bachiller de la UARM, no deberá presentar este documento pues se extraerá de su expediente. (Nota 1) 4.Proyecto de investigación (tentativo) para la tesis de grado, según formato de la Escuela de Posgrado 5.Declaraciones juradas firmadas 6. Curriculum vitae actualizado (no documentado) 7.Fotocopia simple del DNI (en el caso de extranjeros, carné de extranjería o pasaporte) 4.Fotografía 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: a) Para la documentación física y virtual pendiente de semestres anteriores al 2023-2 correspondiente a grado de bachiller se reemplazará con la constancia de inscripción en el registro de Grados y Títulos otorgada por Sunedu. Asícomo se reemplazará el certificado de estudios de la universidad de procedencia en físico por el certificado digital emitido por la misma universidad. b) La documentación física y virtual pendiente de semestres anteriores al 2023-2 no estipuladas en el COPA vigente, serán exonerados de entrega (boleta de pago por derecho de admisión, solicitud de admisión, cv, carta de referencia, fotografía física) c) La documentación física y virtual pendiente de semestres anteriores al 2023-2 estipuladas en el COPA vigente, serán exonerados de entrega (declaración jurada, pdi)										
6	Constancia de admisión	1.Llenado de solicitud proporcionada por la Universidad 2.Pago por derecho de emisión	S/. 50.00	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

2.9 UNIDAD 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
1	Inscripción de postulantes (preseleccionados) de un concurso de Pronabec 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 y tener la condición de PRESELECCIONADO(A). 2. Llenar el formulario de preinscripción online para postulantes preseleccionados de Pronabec, de acuerdo con el Calendario de Admisión. 3. Presentar los documentos del expediente de postulación, según su modalidad de admisión, para ser considerado POSTULANTE APTO.	Sin costo, actualmente	Previo	Negativo	Unidad de Becas MINEDU	Oficina de Admisión	15 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Admisión
2	Matrícula de nuevos becarios del PRONABEC	1. Ser becario o becaria del PRONABEC según resolución directoral o jefatural del PRONABEC que lo designa como becario(a), o por lo menos como beneficiario(a) que ha realizado la aceptación de su beca. 2. Completar el formulario online donde brinda su conformidad para ser matriculado por la Secretaría Académica de la UARM en su 1er ciclo, su conformidad con la fecha de inicio de sus clases y, en caso de encontrarse en otra región, su confirmidad con el viaje que deberá realizar a Lima, una semana antes del inicio de las clases. 3. En el caso de los(as) menores de edad, deberá completar una ficha de información sobre su salud y deberá señalar algún contacto en Lima para situaciones de emergencia. Asimismo, el padre/madre de familia (o quién cumpla con esa función) deberá participar de una charla de orientación previa al inicio de clases.	Sin costo, actualmente	Previo	Positivo	Unidad de Becas MINEDU	Secretaría Académica	15 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
3	Envío de boleta de matrícula y notas para la renovacaión de la condición de becario(a)	1. Haber realizado la matricula en el semestre que le corresponde, según los plazos indicados en el Calendario Académico de Pregrado. 2. Actualizar, la primera semana de clases, sus datos de contacto y de domicilio mediante el formulario enviado por la Unidad de Becas MINEDU. 3. Revisar su correo institucional hacía la 3ra semana de clases, ya que, la boleta de matrícula será envíado unicamente a dicho correo. 4. Subir al sistema del PRONABEC la boleta de matrícula del semestre actual. 5. Revisar su correo institucional, tres semanas después de terminado el semestre, ya que, la boleta de notas será envíado unicamente a dicho correo. 6. Subir al sistema del PRONABEC el consolidado o boleta de notas del semestre que acaba de concluir.	Sin costo, actualmente	Previo	Negativo	Unidad de Becas MINEDU	Secretaría Académica	15 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
		Nota: Para renovar la condición de becario o becaria, el PRONABEC solicita que el estudiante haya aprobado como mínimo un curso (sin contar con tutoría) y que no se haya desaprobado por tercera vez (trica) ningún curso.									
4	Inscripción a talleres o asesorías organizados por la Unidad de Becas MINEDU	1. Ser becario o becaria del PRONABEC matriculado(a) en el semestre actual. 2. Inscribirse previamente en el taller en el cual desea participar, es impresindible que el becario/a verifique que su horario no se cruza con el del taller. 3. Cumplir con la asistencia del taller, en caso de no asistir será citado a la Oficina de la Unidad de Becas.	Sin costo, actualmente	Previo	Negativo	Unidad de Becas MINEDU	Unidad de Becas MINEDU	15 días hábiles	Oficina de Calidad Educativa	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Unidad 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	Constancia de aprobación de la reserva de matrícula para el trámite de suspensión de beca ante PRONABEC	1. Tener una entrevista inicial con algún integrante del equipo de la Unidad de Becas MINEDU y también entrevistarse con un Especialista del PRONABEC. 2. Presentar un sustento médico de salud física o mental (certificado), donde se señale el diagnóstico y la recomendación de descanso por un periodo que justifique la suspensión. 3. Realizar el proceso regular de retiro de ciclo y reserva de matrícula, dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico de Pregrado y realizando los pagos correspondientes. 4. Obtener la confirmación de APROBACIÓN del retiro de ciclo y la reserva de matrícula por parte de la Secretaría Académica de la UARM. 5. Solicitar a la Unidad de Becas MINEDU la constancia de aprobación de la reserva de matrícula para iniciar el trámite de suspensión de beca ante PRONABEC. 6. Presentar la solicitud de suspensión de beca, junto con los sustentos solicitados (entre ellos la constancia de reserva entregada) a las Especialistas del PRONABEC para su revisión final antes de presentarlo en mesa de partes del PRONABEC.	Sin costo, actualmente	Previo	Negativo	Unidad de Becas MINEDU	Secretaría Académica	15 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
6	Constancia de aprobación del traslo interno para el trámite de cambio de carrera ante PRONABEC	1. Tener una entrevista inicial con algún integrante del equipo de la Unidad de Becas MINEDU y también entrevistarse con un Especialista del PRONABEC. 2. Realizar el proceso regular de traslado interno, dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico de Pregrado y realizando los pagos correspondientes. 3. Obtener la confirmación de APROBACIÓN del tralado interno por parte de la Secretaría Académica de la UARM. 4. Solicitar a la Unidad de Becas MINEDU la constancia de aprobación del traslado interno para iniciar el trámite de cambio de carrera ante PRONABEC. 5. Presentar la solicitud de cambio de carrera, junto con los sustentos solicitados, a los Especilistas del PRONABEC para su revisión final antes de presentarlo en mesa de partes del PRONABEC. 6. Notificar a la Unidad 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	Unidad de Becas MINEDU	Secretaría Académica	15 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica
7	Constancia de aprobación de reserva de vacante (ingresantes) para la postulación lal segundo momento u nuevo concurso	1. Haber obtenido la constancia de admisión a la universidad y encontrarse en la lista de preseleccionados del PRONABEC. 2. Verificar las fechas para presentación de solicitudes en el calendario académico del año vigente. 3. Completar la solicitud de reserva de vacante/matrícula con los datos requeridos. 4. Remitir al correo de mesa de partes de la UARM (mesadepartes@uarm.pe) la solicitud debidamente completada. 5. Esperar la publicación de la aprobación de la reserva por parte de la Secretaría Académica. 6. Revisar su correo personal la semana siguiente a la públicación de los resultados, ya que, la Unidad de Becas MINEDU elaborará y enviará, al correo personal que registró al rendir su examen de admisión, la constancia a través del correo para que el postulante pueda continuar con su postulación a la beca según calendario de PRONABEC .	Sin costo, actualmente	Previo	Negativo	Unidad de Becas MINEDU	Secretaría Académica	15 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Secretaría Académica

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	Consitancia para realizar el trámite de ampliación de beca	1. Solicitar, vía correo, a la Unidad de Becas la constancia requerida por Pronabec para realizar el trámite de ampliación de beca. 2. La Unidad de Becas realizará la verificación de los cursos faltantes del estudiante, ya que se consideran sólo los cursos que deberá llevar por primera vez y que no tengan pre requisitos pendientes. 2. La Unidad de Becas MINEDU elaborará y enviará la constancia a través del correo institucional para que el estudiante pueda continuar con los trámites de ampliación de la beca con el PRONABEC.	Sin costo, actualmente	Previo	Negativo	Unidad de Becas MINEDU	Unidad de Becas MINEDU	15 días hábiles	Oficina de Calidad Educativa	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Unidad de Becas MINEDU
9	Elaboración del expediente de pagos de los servicios académicos brindados a los(as) becarios(as) del PRONABEC	1. Realizar la consolidación de créditos matriculados a inicio de cada semestre. 2. Realizar los cuadros de valorización por convocatorias (total de créditos matriculados sin considerar tutoría) 3. Enviar a PRONABEC los cuadros de valorización para su revisión y conformidad. 4. Luego del visto bueno de PRONABEC, se solicita la factura al área de finanzas de la UARM. 5. Se generan los expedientes de pago y se suben al SIBEC de IES para los pagos correspondientes.	Sin costo, actualmente	Previo	Negativo	Unidad de Becas MINEDU	Área de Finanzas	15 días hábiles	Dirección General de Administración	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Área de Finanzas
10	Solicitud de información relacionada a otras áreas internas de la universidad	1. Enviar vía email la solicitud detallando el pedido de información. 2. La Unidad de Becas derivará, en caso la información dependa de otra área interna de la universidad, a la mesa de partes de la universidad para que pueda ser atendido el pedido por la Secretaría General y establezca la hoja de ruta correspondiente y determine si el plazo para la respuesta es realmente posible de cumplir. 3. Se seguirá el proceso interno (determinado por la hoja de ruta) y se emitirá la respuesta final con la información solicitada.	Sin costo, actualmente	Previo	Negativo	Unidad de Becas MINEDU	Secretaría General	15 días hábiles	Secretaría General	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Unidad de Becas MINEDU

2.10 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: esttudiantes 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
2	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 pensiones / matrícula alumnos UARM	Estudiantes regulares (externos, becados con beneficio, pregrado, posgrado, egresados)	Módulo semestral*: S/ 210.00 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/. 340.00 mensuales									
		Estudiantes de Beca 18 y Beca Vocación Maestro regular sin subvención del PRONABEC para el inglés.	Módulo semestral: S/ 170.00 mensuales									
			Módulo intensivo: S/. 270.00 mensuales									
		Personal de la Ruiz	Módulo semestral: S/ 105.00 mensuales									
			Módulo intensivo: S/. 210 mensuales									
		Nota 1: En el módulo semestral, hay 4 pagos de mensualidades Nota 2: En el módulo intensivo, hay 2 pago de mensualidades. Curso Intensivo dura de 7 semanas que representa un curso										
5	Material Didáctico	1. Todos los alumnos adquieren una licencia por cada curso a llevar de acuerdo al nivel asignado. 2. Se realiza el pago en el carrito de compras UARM 3. Se valida el pago (con finanzas o con voucher del alumno) 4. Se gestiona el acceso a la plataforma (nivel correspondiente) con el proveedor. Edusoft.	S/ 150.00	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 (48 horas antes del inicio de clases en este caso)	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM

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	Inscripción al examen de suficiencia de Inglés para Nivel básico e intermedio (niveles A2 en adelante según CEFR) - Examen de nivel (2da oportunidad) alumnos del CI para validar nivel de inglés.	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 4. El CI brinda el acceso a plataforma EnglishScore. 5. El alumno rinde el examen con la aplicación en el celular. 6. Los resultados llegan al administrador UARM implementado por el proveedor de la aplicación: El Concejo Británico (British Council) y se validan. 7. El alumno recibe su certificación con validez internacional y co-branding UARM. 8. El Certificado de suficiencia sirve también como evidencia de nivel para propósitos de empleabilidad.	S/ 120.00	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 Nivel Básico o intermedio - otros idiomas	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 4. Se programa el examen desde el CI 5. Los estudiantes rinden el examen en la fecha indicada. 6. Si aprueban el nivel requerido, se emite la constancia respectiva.	S/. 120.00	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
8	Inscripción al examen de suficiencia para personal de UARM para niveles básico e intermedio - inglés y otros idiomas.	1Llenar 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 4. Se programa el examen desde el CI 5. Los estudiantes rinden el examen en la fecha indicada. 6. Si aprueban el nivel requerido, se emite la constancia respectiva. *Si es para suficiencia en inglés, seguir el procedimiento que coresponde a dicho idioma (ver punto 6)	50% del costo correspondiente (inglés / otros idiomas)	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
9	Matrícula para cursos de Desarrollo Profesional Continuo en Enseñanza de Idiomas / Cursos para empresas e instituciones educativas / cursos libres.	1. Los participantes se registran via correo electrónico (o vía U+) 2. Los participantes realizan el pago de acuerdo a curso a llevar. Costo dependiendo de # de horas y/o sesiones del curso. 3. Se valida el pago via U+, Finanzas o el CI (voucher del participante) 4. Se asigna el curso del participante.	S/ 150.00 - S/ 400.00	Reglamento del Centro de Idiomas de la UARM	Previo	Negativo	Centro de Idiomas de la UARM	Centro de Idiomas de la UARM	15 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
10	Cursos bimensuales - solo plataforma con asesor - estudiantes nivel: intermedio en adelante	1. Los participantes se registran via correo electrónico (o vía U+) 2. Los participantes realizan el pago de acuerdo a curso a llevar. Examen de clasificación en plataforma o constancia de haber terminado nivel pre-intermedio en el CI. 3. Se valida el pago via U+, Finanzas o el CI (voucher del participante) 4. Se asigna el curso del participante. 5. El proveedor asigna la licencia para el curso correspondiente. * Si paga el total (2 meses) en una cuota	S/ 150 (mensual)	Reglamento del Centro de Idiomas de la UARM	Previo	Negativo	Centro de Idiomas de la UARM	Centro de Idiomas de la UARM	15 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM

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	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	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	5 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
12	Emisión de la constancia de curso de idiomas	Solicitud de emisión a través del correo electrónico del Centro de Idiomas de la UARM	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	5 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
13	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	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	5 días hábiles	Vicerrectorado Académico	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Centro de Idiomas de la UARM
14	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.	Sin costo actualmente	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

2.11 GRADOS Y TÍTULOS - SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO - 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	1. Tener la condición de egresado y cumplir con los créditos extracurriculares exigidos según su plan de estudios. 2. Solicitud en hoja simple dirigida al Decano de la Facultad. 3. Completar el formato de documentos para solicitud de grado académico de bachiller. 4. Pago por derechos para la obtención del grado de bachiller. 5. Copia de su Documento de Identidad (DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte), el cual deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud. 6. Certificado original o copia legalizada de un idioma extranjero o lengua nativa aprobado por el Centro de Idioma de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya. 7. Fotografía digital actualizada, con fondo blanco, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal. 8. Los egresados que ingresaron en modalidad de traslado externo o hayan realizado convalidaciones externas deberán adjuntar Constancia de primera matrícula en donde debe incluir el día, mes y año de la primera matrícula de la universidad de procedencia. 9. No tener deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y libros de biblioteca).	S/. 1,000.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado Resolución N° 04- 2020-UARM-SG Ley Nº 30220, Ley Universitaria	Previa	Positivo	Oficina de Grados y Títulos (plataforma virtual)	Consejo Universitario, previa aprobación del Consejo de Facultad	El Diploma se entregará aproximadamente 9 semanas después de que la Oficina de Grados y Títulos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Bachiller por parte de Secretaría General, y a partir del registro en la SUNEDU.	Según el proceso del trrámite podrá impugnarse a Servicios Académicos o Registros/ Consejo de Facultad/Consejo Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Grados y Títulos
		Nota: los requisitos para la obtención del grado académico de Bachiller están sujetos a las disposiciones de la Ley Universitaria y sus modificaciones										
2	Obtención del grado de bachiller con trabajo de investigación que opten por esta modalidad	1. Tener la condición de egresado y cumplir con los créditos extracurriculares exigidos según su plan de estudios. 2. Trabajo de investigación aprobado: - En formatos PDF y Word. - Declaración Jurada original de publicación. - Declaración Jurada original de consentimiento Informado (de corresponder). 3. Solicitud en hoja simple dirigida al Decano de la Facultad. 4. Completar el formato de documentos para solicitud de grado académico de bachiller. 5. Pago por derecho para la obtención del grado de bachiller. 6. Copia de su Documento de Identidad (DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte), el cual deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud. 7. Certificado original o copia legalizada de un idioma extranjero aprobado por el Centro de Idioma de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya. 8. Fotografía digital actualizada, con fondo blanco, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal. 9. 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. 10. No tener deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y libros de biblioteca).	S/. 1,000.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado Resolución N° 04- 2020-UARM-SG Ley Nº 30220, Ley Universitaria	Previa	Positivo	Oficina de Grados y Títulos (plataforma virtual)	Consejo Universitario, previa aprobación del Consejo de Facultad	El Diploma se entregará aproximadamente 9 semanas después de que la Oficina de Grados y Títulos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Bachiller por parte de Secretaría General, y a partir del registro en la SUNEDU.	Según el proceso del trrámite podrá impugnarse a Servicios Académicos o Registros/ Consejo de Facultad/Consejo Universitario	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Grados y Títulos
		NOTA: - Los requisitos para la obtención del grado académico de Bachiller están sujetos a las disposiciones de la Ley Universitaria y sus modificaciones -Los egresados 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 formatos del producto académico y declaraciones juradas deberán ser los aprobados por el Reglamento de Grados y Títulos. -Los alumnos que obtuvieron la condición de egresados en los años 2020, 2021, 2022 y 2023 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 y Ley N° 31359). 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 la Oficina 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
3	Emisión de duplicado del diploma de grado académico de Bachiller	1. Completar el formato correspondiente para duplicado de diploma. 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. Copia del DNI o del Carné de extranjería actualizada. 6. Fotografía digital actualizada, con fondo blanco, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal.	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 la Oficina de Grados y Títulos 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	Oficina de Grados y Títulos
4	Corrección de diploma de grado académico Bachiller	1. Completar el formato correspondiente para corrección de diploma. 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. Fotografía digital actualizada, con fondo blanco, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal.	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 la Oficina de Grados y Títulos 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	Oficina de Grados y Títulos
5	Solicitud de sustentación de tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional	1. Completar el formato de documentos para solicitud de sustentación para título profesional. 2. Solicitud de sustentación dirigida al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad a la que pertenece. 3. Producto acacémico en versión digital (PDF y WORD). 4. Copia del diploma de grado académico de Bachiller. 5. Informe aprobado del asesor sobre el producto académico según el formato establecido por el Comité de Grados y Títulos de la Facultad a la que pertenece. 6. Copia de su Documento de Identidad (DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte), el cual deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud. 7. Fotografía digital actualizada, con fondo blanco, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal. 8. Certificado o constancia original de trabajo de la Institución que labora (solo para sustentación de Trabajo de Suficiencia Profesional). 9. No tener deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y libros de biblioteca). 10. Declaración Jurada de Consentimiento Informado de corresponder.	Sin costo, actualmente	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado Resolución N° 04- 2020-UARM-SG Ley Nº 30220, Ley Universitaria	Previa	Positivo	Oficina de Grados y Títulos (plataforma virtual)	Consejo Universitario, previa aprobación del Consejo de Facultad	El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que la Oficina de Grados y Títulos 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	Oficina de Grados y Títulos
		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 la Oficina de Grados y Títulos para la emisión del diploma. - Los formatos del producto académico y declaraciones juradas deberán ser los aprobados por el Reglamento de Grados y Títulos.										
6	Emisión y registro del diploma de título profesional	1. Ser bachiller de la UARM o 2. Ser bachiller de una universidad con licencia denegada y haber sido admitido por la UARM en esa modalidad de admisión	S/. 800.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado Resolución N° 04- 2020-UARM-SG Ley Nº 30220, Ley Universitaria	Automática	Positivo	Oficina de Grados y Títulos	Consejo Universitario, previa aprobación del Consejo de Facultad	El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que la Oficina de Grados y Títulos 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	Oficina 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	Emisión de duplicado del diploma de título profesional	1.Completar el formato correspondiente para duplicado de diploma. 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. Copia de su Documento de Identidad (DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte), el cual deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud. 6. Fotografía digital actualizada, con fondo blanco, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal.	S/ 400.00	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 la Oficina de Grados y Títulos 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	Oficina de Grados y Títulos
8	Corrección del diploma de Título profesional	1. Completar el formato correspondiente para corrección de diploma. 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. Fotografía digital actualizada, con fondo blanco, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal.	S/ 400.00	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 la Oficina de Grados y Títulos 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	Oficina de Grados y Títulos

2.12 GRADOS Y TÍTULOS - SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO - 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. Completar el formato de documentos para solicitud de sustentación para grado académico de maestría. 4. Solicitud de sustentación dirigida al Presidente de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado. 5. Copia de su Documento de Identidad (DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte), el cual deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud. 6. Producto académico en versión digital (PDF y WORD). 7. No tener deuda económica o administrativa pendiente (pensiones, documentación y libros de biblioteca). 8. Realizar el pago por derecho de trámite de sustentación o presentación de constancia de la EPG en donde indique que el costo ha sido pagado durante los estudios. 9. Informe Final aprobado de Asesor del producto académico según el formato establecido por la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado 10. Certificado de dominio de Idioma extranjero o Lengua Nativa aprobado por el Centro de Idiomas 11. Fotografía digital actualizada, con fondo blanco, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal. 12. Declaración Jurada de Consentimiento Informado (de corresponder).	S/. 1,000.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado Resolución N° 04- 2020-UARM-SG	Previa	Positivo	Oficina de Grados y Títulos (plataforma virtual)	Oficina de Grados y Títulos	El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que la Oficina de Grados y Títulos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Magister por parte de Secretaría General, y partir del registro en la SUNEDU.	Servicios Académicos y registros	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Grados y Títulos
2	Obtención del diploma del grado académico de Maestro	1. Completar el formato de documentos para solicitud de sustentación para grado académico de maestría. 2.Fotografía digital actualizada, con fondo blanco, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal. 3. Solicitud en hoja simple de obtención del diploma de Maestría al haber aprobado la sustentación del producto académico. 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 en versión digital según formato anexo del Reglamento General de Grados Títulos de Pregrado y Posgrado. 7. Declaración Jurada de Publicación según el formato establecido por el Reglamento de Grados y Títulos. 8. Declaración Jurada de Consentimiento Informado (de corresponder). 9. Informe de Originalidad	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	Oficina de Grados y Títulos	Consejo Universitario, previa aprobación del Consejo de la Escuela de Posgrado	El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que la Oficina de Grados y Títulos 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 Grados y Títulos
		NOTA: - El Diploma se entregará aproximadamente nueve semanas después de que la Oficina de Grados y Títulos recibe la Resolución Rectoral y expediente del Magister por parte de Secretaría General. - Los formatos del producto académico y declaraciones juradas deberán ser los aprobados por el Reglamento 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
3	Emisión de duplicado del diploma de grado de maestro	1. Completar el formato correspondiente para duplicado de diploma. 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. Copia del DNI o del Carné de extranjería actualizada. 6.Fotografía digital actualizada, con fondo blanco, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal.	S/. 450.00	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 la Oficina de Grados y Títulos 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	Oficina de Grados y Títulos
4	Corrección de diploma de grado académico maestro	1. Completar el formato correspondiente para corrección de diploma. 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. Fotografía digital actualizada, con fondo blanco, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal.	S/. 450.00	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 la Oficina de Grados y Títulos 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	Oficina de Grados y Títulos

2.13 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.Se 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 subsnar, 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 subsnar, 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

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

3.1 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. Este debe ser magíster o doctor, y de preferencia pertenecer al cuerpo docente de la Universidad. 2.El plan de tesis o plan de trabajo de investigación, según el formato publicado en la página web de la Universidad. 3. Informe de evaluación del Plan de tesis con resultado favorable otorgado por la Comisión de Grados Académicos.	Sin costo actualmente	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	15 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado
2	Modificación en el título de la tesis o el trabajo de investigación propuesto en el plan de tesis/trabajo de investigación aprobado	1. Solicitud de cambio en el título del producto académico propuesto en el plan de tesis o plan de trabajo de investigación. 2. Informe de aprobación del cambio de la Comisión de Grados académicos.	S/ 30,00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	15 días hábiles	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado
3	Prórroga de vigencia del plan de tesis o plan de trabajo de investigación	1.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. 2.Pago por derecho de prórroga de vigencia de plan de tesis o plan de trabajo de investigación de maestría. 3. Informe de aprobación de prórroga de vigencia del plan de tesis o plan de trabajo de investigación de la Comisión de Grados Académicos.	S/1,000.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	30 días	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Dirección de la Escuela de Posgrado
4	Prórroga de vigencia extraordinaria del plan de tesis o plan de trabajo de investigación	1. Solicitud de prórroga de vigencia del plan de tesis o plan de trabajo de investigación extraordinaria de maestría hasta por cuatro meses dirigida al presidente de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado. 2. Informe de aprobación de prórroga de vigencia extraordinaria del plan de tesis o plan de trabajo de investigación de la Comisión de Grados Académicos.	Sin costo actualmente	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	30 días	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado
5	Asesoría de producto académico	1. Abonar los derechos de asesoría. 2. Informe de evaluación del Plan de tesis con resultado favorable otorgado por la Comisión de Grados Académicos. **NOTA 1.** En el caso de convenios, el estudiante debe presentar la constancia de exoneración de pago. **NOTA 2.** 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. **NOTA 3.** En el caso de estudiantes de la Maestría de Diseño y Gestión curricular que provienen del diplomado del mismo nombre, sí deben presentar este pago.	S/2,000.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	5 días hábiles contados desde la fecha de aprobación del plan y designación del asesor	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles	Dirección 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
6	Segundo asesor del producto académico (Art. 84.2)	1. Abonar los derechos del segundo asesor. 2. Informe de designación del segundo asesor de tesis de la Comisión de Grados Académicos.	S/ 700.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	5 días hábiles contados desde la fecha de aprobación del plan y designación del asesor	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles	Dirección de la Escuela de Posgrado
7	Designación de los dos lectores para el producto académico (Tesis o trabajo de investigación)	1.Abonar los derechos de los dos lectores para el producto académico. 2. Expediente de solicitud de sustentación de tesis aprobado por la Oficina de Registros Académicos de la Comisión de Grados Académicos. NOTA 1: Quedan exonerados del pago aquellos graduandos que ingresaron a la Escuela de Posgrado a partir del 2017-I y el 2019-II	S/1,000.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	15 días hábiles contados a partir de la entrega de la solicitud de sustentación y expediente por parte de la Oficina de Registros Académicos al Presiente de la Comisión	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles	Dirección de la Escuela de Posgrado
8	Solicitud de 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. Informe de aprobación de sustitución de asesor de tesis o trabajo de investigación de la Comisión de Grados Académicos. En este informe se indicará si es necesario realizar un nuevo abono.	Sin costo actualmente	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	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	Dirección de la Escuela de Posgrado
9	Reemplazo de asesor	1. Abonar del reemplazo de asesor. 2. Informe de aprobación de sustitución de asesor de tesis o trabajo de investigación de la Comisión de Grados Académicos.	S/. 1,000.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	5 días hábiles contados desde la fecha de aprobación del plan y designación del asesor	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles	Dirección de la Escuela de Posgrado
10	Nueva fecha de sustentación de tesis o trabajo de investigación por caso fortuito o fuerza mayor del tesista.	1.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	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	15 días de presentada la propuesta	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado
11	Solicitud de nueva fecha de sustentación de tesis o trabajo de investigación por haber desaprobado la sustentación.	1.Solicitud de nueva fecha de sustentación de tesis o trabajo de investigación por desaprobación de la sustentación dirigida al Presidente de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado. 2. Informe de aceptación de nueva sustentación por haber desaprobado la sustentación.	Sin costo	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	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	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado
12	Nueva sustentación por haber desaprobado la sustentación.	1. Abonar la nueva fecha de sustentación.	S/. 1000.00	Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado	Previa	Positivo	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado	15 días de presentada la propuesta	Consejo de la Escuela de Posgrado	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado
13	Obtención del grado de maestro	Nota: Ver los requisitos en el COPA de Registros Académicos de la Escuela de Posgrado										

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

3.2 INSTITUTO DE ÉTICA Y DESARROLLO

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificaci ón	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 General de Investigación	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 General de Investigación	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 General de Investigación	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 General de Investigación	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Instituto de Ética y Desarrollo
5	Emisión de constancia de asistencia y participación	1.lHaber asistido como mínimo al 80% del curso, taller o seminario inscrito. 2.lRealizar 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 General de Investigación	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.lLlenar 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.lPago por trámite	S/. 20.00	Estatuto	Previo	Positivo	Instituto de Ética y Desarrollo	Instituto de Ética y Desarrollo	15 día hábiles	Dirección General de Investigación	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 General de Investigación	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.lPresentar el recibo original del pago que se solicita la devolución 2.lLlenar 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 General de Investigación	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.										

3.3 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	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	El pago de constancia o certificado está incluído en el pago de inscripción	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
4	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
5	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

3.4 INSTITUTO DE PROTECCIÓN AL MENOR Y PERSONAS VULNERABLES

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificaci ón	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 cursos in house	Efectuar el pago por curso inscrito una vez confirmada la realización del mismo con la institución solicitante	Depende de cada uno de los Cursos	Estatuto	Previo	Negativo	IPMEP	IPMEP	30 días hábiles	Dirección general de Investigación	30 días hábiles desde la presentación de la apelación	IPMEP
2	Inscripción a seminarios o charlas (web o presenciales)	1. Realizar la inscripción virtual por medio del formato correspondiente 2. Realizar el pago si correspondiera	Depende de cada uno de los Seminarios o charlas	Estatuto	Previo	Negativo	IPMEP	IPMEP	30 días hábiles	Dirección general de Investigación	31 días hábiles desde la presentación de la apelación	IPMEP
3	Emisión de constancia o certificado electrónico	1. Haber asistido como mínimo al 80% del curso o seminario inscrito u otros requisitos de aprobación si los hubiera. 2. Realizar el pago por trámite e indicar el número del comprobante de pago si se requiere	Depende de cada caso	Estatuto	Previo	Positivo	IPMEP	IPMEP	7 días hábiles	Dirección general de Investigación	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	IPMEP
4	Retiro de curso por causa grave o fuerza mayor y la posible devolución del pago realizado	1. Realizar el trámitehasta una semana después de haber inciado el curso 2. Realizar el pago por trámite e indicar el número del comprobante de pago 3. Llenar la ficha de devolución del dinero	Sin costo, actualm ente	Estatuto	Previo	Positivo	IPMEP	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

3.5 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	Propuesta de publicación para docentes UARM	1. Ser docente a tiempo completo o tiempo parcial con contrato vigente durante la presentación de la propuesta. 2. Cumplir con los requisitos indicados en las bases de convocatoria. 3. Presentar la ficha de propuesta de publicación Formato N.º 1 4. Presentar una carta de recomendación del jefe de Carrera, jefe de Departamento o del director de la Escuela de Posgrado según sea el caso. 5. Presentar la declaración jurada N.º 1 6. Presentar el manuscrito completo en formato word 7. El manuscrito deberá estar trabajado en tipografía Times New Roman, puntaje 12, interlineado 1.5 y márgenes de 2.5. El sistema de referenciado del texto debe ser APA 7 conforme a la "Guía de citado académico" publicada en el Repositorio Institucional.	Sin costo, actualmente	Reglamento del Fondo Editorial y de las Publicaciones	Previo	Negativo	Fondo Editorial	Fondo Editorial	70 días hábiles	Vicerrectorado de Investigación	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Fondo Editorial
2	Aprobación de propuesta de publicación	1. Contar con aprobación del Comité Editorial 2. Firmar el contrato para publicación	Sin costo, actualmente	Reglamento del Fondo Editorial y de las Publicaciones	Previo	Negativo	Fondo Editorial	Fondo Editorial	30 días hábiles	Vicerrectorado de Investigación	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Fondo Editorial
3	Propuesta de publicación por convocatoria específica	1. Cumplir con los requisitos indicados en las bases de convocatoria. 2. Presentar la ficha de propuesta de publicación Formato N.º 1 3. Presentar la declaración jurada N.º 1 4. Presentar la declaración jurada N.º 2 5. Presentar el manuscrito completo en formato word 6. El manuscrito deberá estar trabajado en tipografía Times New Roman, puntaje 12, interlineado 1.5 y márgenes de 2.5. El sistema de referenciado del texto debe ser APA 7 conforme a la "Guía de citado académico" publicada en el Repositorio Institucional. <u>Nota</u>: las convocatorias específicas tienen un plazo determinado de duración; las bases y condiciones serán publicadas en el sitio web de la Universidad.	Sin costo, actualmente	Reglamento del Fondo Editorial y de las Publicaciones	Previo	Negativo	Fondo Editorial	Fondo Editorial	70 días hábiles	Vicerrectorado de Investigación	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Fondo Editorial
4	Aprobación de propuesta de publicación	1. Contar con aprobación del Comité Editorial 2. Firmar el contrato para publicación	Sin costo, actualmente	Reglamento del Fondo Editorial y de las Publicaciones	Previo	Negativo	Fondo Editorial	Fondo Editorial	30 días hábiles	Vicerrectorado de Investigación	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Fondo Editorial

4. DIRECCIÓN GENERAL DE IDENTIDAD Y MISIÓN

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 uso de nombre social *estudiante *docente	Condición Estudiantes de pre y/o posgrado. Estar matriculado en el semestre vigente Personal administrativo y/o docente Ser personal administrativo o de servicio designado o contratado bajo cualquier modalidad. Documentos 1.Solicitud de uso de nombre social (según se sea menor de edad o no) publicado en la sección de Transparencia en la Página web institucional	Sin costo, actualmente	Directiva de uso de Nombre Social (Resolución 159-2021-UARM-R)	Previo	Negativo	Mesa de Partes física o virtual	Dirección General de Identidad y Misión	7 días hábiles a partir del siguiente día recibida la solicitud	Rectorado	30 días hábiles	Dirección General de Identidad y Misión
		NOTA 1: La inclusión de nombre social podrá implicar la modificación de los prenombres y de los apellidos. En el caso de los apellidos, solamente se podrá alterar el orden, o se podrá reemplazar por otros siempre que exista entroncamiento. NOTA 2: El uso del nombre social quedará delimitado al ámbito interno de la Universidad. La Universidad registrará el nombre social y lo vinculará al nombre legal establecido en el documento de identidad para todo trámite interno. Los documentos oficiales (constancias, certificados, diplomas, entre otros) se emitirán de acuerdo con el nombre completo consignado en el documento de identidad										
2	Solicitud de uso de la losa deportiva del Edificio Vicente Santuc SJ.	Condición •Estudiantes de pre y/o posgrado. Estar matriculado en el semestre vigente •Personal administrativo y/o docente Ser personal administrativo o de servicio designado o contratado bajo cualquier modalidad. Documentos 1.Solicitud de uso personal o grupal de espacio deportivo	Sin costo, actualmente y funciones	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización	Previo	Negativo	Dirección General de Identidad y Misión	Dirección General de Identidad y Misión	Inmediata	Dirección General de Identidad y Misión	Inmediata	Dirección General de Identidad y Misión
		NOTA: El préstamo del espacio deportivo implica una serie de compromisos por el usuario o usuarios expresados en la solicitud.										

4.1. DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA (PRODAC)

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 admisión al Programa Deportivo de Alta competencia	Condición Estudiante – ingresante con constancia de deportista calificado o de deportista calificado de alto nivel en la instancia respectiva. Documentos 2.Solicitud de Admisión al PRODAC (documentación propia del proceso de admisión bajo la modalidad de Deportista destacado	Sin costo, actualmente	Ley Universitaria Reglamento de PRODAC (Resolución 050-2021-UARM-R	Previo	Negativo	Oficina de Admisión	Dirección del Programa Deportivo de Alta competencia	7 días hábiles a partir del siguiente día recibida la solicitud	Dirección General de Identidad y Misión	30 días hábiles	Dirección General de Identidad y Misión
		NOTA: En la sección de Admisión del COPA se encuentra la descripción del proceso de admisión bajo modalidad Deportista destacado.										
2	Asignación de becas Programa de Alta competencia	Condición Estudiante admitido al Programa Deportivo de Alta competencia. Acciones: 1.Presentar la solicitud al PRODAC 2.PRODAC llevará la solicitud al Consejo Universitario	Sin costo, actualmente	Reglamento de PRODAC (Resolución 050-2021-UARM-R)	Previo	Negativo	Dirección del Programa Deportivo de Alta competencia	Consejo Universitario	07 días hábiles posteriores al Consejo Universitario en el que se dio aprobación	Según el proceso se impugnará a PRODAC	30 días hábiles desde la presentación de la apelación	PRODAC
		NOTA: Prodac notificará a la Oficina de Bienestar y Salud la aprobación de la beca										
3	Solicitud de inscripción a Tutoría por pertenecer al Programa de Alta competencia	Condición Estudiante admitido al Programa Deportivo de Alta competencia. Acciones: 1.Presentar la solicitud al PRODAC	Sin costo, actualmente	Reglamento de PRODAC (Resolución 050-2021-UARM-R)	Previo	Negativo	Dirección del Programa Deportivo de Alta competencia	Dirección del Programa Deportivo de Alta competencia	07 días hábiles posteriores al Consejo Universitario en el que se dio aprobación	Dirección General de Identidad y Misión	30 días hábiles desde la presentación de la apelación	Dirección del Programa Deportivo de Alta competencia

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

4.2 BIENESTAR ESTUDIANTIL

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago	Base Legal	Calificaci ón	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 - Taller deportivo	Condición: 1. Ser estudiante de pre y posgrado matriculado en el semestre vigente Acciones 2. Llenar el cuestionario de inscripción enviado al correo institucional	Sin costo, actualmente	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	Previo	Negativo para quienes no reciban confirmación de su inscripción	Oficina de Bienestar Estudiantil	Oficina de Bienestar Estudiantil	07 días hábiles luego del cierre inscripción a quienes alcanzaron cupo	Dirección General de Identidad y Misión	07 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Bienestar Estudiantil
2	inscripción – Taller cultural	Condición: 1. Ser estudiante de pre y posgrado matriculado en el semestre vigente Acciones 2. Llenar el cuestionario de inscripción enviado al correo institucional	Sin costo, actualmente	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	Previo	Negativo para quienes no reciban confirmación de su inscripción	Oficina de Bienestar Estudiantil	Oficina de Bienestar Estudiantil	07 días hábiles luego del cierre inscripción a quienes alcanzaron cupo	Dirección General de Identidad y Misión	07 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Bienestar Estudiantil
3	Emisión de constancia por participación en Taller deportivo / cultural	Conición: 1. Ser estudiante de pre o posgrado matriculado en el semestre vigente 2. Cumplir con las pautas de conducta correcta explicadas en el mensaje de correo Acciones: 3. Llenar el cuestionario de inscripción enviado al correo institucional	Sin costo, actualmente	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	Previo	Negativo para quienes no reciban confirmación de su inscripción	Oficina de Bienestar Estudiantil	Oficina de Bienestar Estudiantil	07 días hábiles luego del cierre inscripción a quienes alcanzaron cupo	Dirección General de Identidad y Misión	07 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Bienestar Estudiantil

4.2.1 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 consejería individual	**Condición** 1. Ser estudiante de pre o posgrado del semestre vigente. **Acciones** 2. Envío de correo desde cuenta institucional al SAPP en el que se solicite consejería individual 3. Respuesta aprobatoria desde el SAPP. Se indica horario y cronograma.	Sin costo, actualmente	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	Previo	Positivo	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	7 días hábiles	Oficina de Bienestar Estudiantil	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico
		NOTA 1: De aprobarse, el SAPP remite correo al solicitante en el que se indica horario de la primera cita (se establece según el horario académico del estudiante) NOTA 2: La asistencia a la primera cita o Triaje es indispensable, pues permite evaluar el estado emocional y la presunción diagnóstica del estudiante. Se pueden dar dos casos: a) Si el problema se puede abordar desde la consejería individual, se programa la atención (entre 1 y 5 sesiones). b) Si la dificultad del estudiante es un problema psicológico mayor o psiquiátrico, se activa la derivación inmediatamente. NOTA 3: La derivación se puede realizar con las instituciones con las que tiene convenio el SAPP. También, se informa sobre los servicios del Estado. El estudiante y/o su familia deciden donde acudir.										
2	Inscripción – servicio de consejería grupal	**Condición** 1. Ser estudiante de pregrado del semestre vigente. **Acciones** 2. Llenado del cuestionario del Google Forms remitido a su cuenta de correo institucional. Se selecciona sobre una de las dos formas: a) en los grupos permanentes, que tienen horarios establecidos para todo el semestre y puede participar las veces que lo desee. b) en los grupos cerrados, que tienen un tema específico 3. Respuesta aprobatoria desde el SAPP	Sin costo, actualmente	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	Previo	Positivo	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	07 días hábiles	Oficina de Bienestar Estudiantil	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico
		NOTA 1: Los estudiantes en los grupos pueden trabajar algunas dificultades socioemocionales relacionadas a temas: Personales, Familiares, Pareja, Aprendizaje, entre otras. NOTA 2. El SAPP puede identificar algún problema psicológico mayor o psiquiátrico. En estos casos, se realizará lo siguiente: a) una cita triaje que permita la presunción diagnóstica y b) se activa inmediatamente la derivación con las instituciones que tienen convenio con el SAPP y/o se informa sobre los servicios del Estado. El estudiante y/o su familia deciden donde acudir. NOTA 3: El SAPP realiza seguimiento del caso derivado hasta que tenga la primera cita externa el estudiante. Según el caso, el seguimiento se realiza, a través del correo institucional, con la familia, llamada telefónica, etc.										
3	Inscripción - Talleres (grupales)	Condición 1. Ser estudiante de pre o posgrado del semestre vigente. Acciones: 2. Inscripción por medio de enlace de formulario forms, el cual se envía por correo institucional. 3. Confirmación desde el SAPP por correo institucional de la inscripción al taller	Sin costo, actualmente	Reglamento General Estatuto	Previo	Positivo	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	15 días hábiles	Oficina de Bienestar Estudiantil	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico
		NOTA 1: El SAPP podría restringir la participación de aquellos estudiantes que se inscriben a los talleres (2 veces) durante el semestre y no asisten y no justifican.										

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
4	Inscripción en el Apoyo y seguimiento psicopedagógico a estudiantes con discapacidad, trastorno específico del aprendizaje o del desarrollo (Autismo, TDAH, otros) registrados en el considerada dentro del "Protocolo de intervención en casos de estudiantes de necesidades específicas de apoyo en la formación profesional"	Condición 1. Ser estudiante de pre o posgrado de la UARM Acciones 2. Presentación de una copia simple de la Resolución emitida por el CONADIS y /o su Carné de inscripción al Registro de CONADIS. En caso el estudiante no cuenta con carné de CONADIS, se debe presentar un informe que valide su diagnóstico; este debe ser emitido por una institución especializada y autorizada por el Estado como hospitales, clínicas, centros. No por profesionales particulares. 3. Informe médico, psicológico o de aprendizaje requerido por el SAPP según sea el caso. Este informe debe ser de alguna institución especializada y autorizada por el Estado como hospitales, clínicas, centros, entre otros. No por profesionales particulares. 4. Firma de Carta de compromiso (Formato…) 5. Comunicación confirmatoria desde el SAPP	Sin costo, actualmente	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	Previo	Positivo	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico	15 días hábiles	Oficina de Bienestar Estudiantil	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Servicio de Apoyo psicológico y psicopedagógico
		Nota 1: El informe médico, psicológico, de aprendizaje, entre otros, es solicitado por el SAPP con la finalidad de evaluar las necesidades psicopedagógicas y elaborar los ajustes razonables para su integración universitaria.										

4.3. OFICINA DE FORMACIÓN IGNACIANA

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 – Programa de Liderazgo Ignaciano Universitario Latinoamericano	Condición 1. Ser estudiante matriculado en semestre vigente entre 18 y 25 años Acciones 1. Presentar solicitud de inscripción al programa 2. Pasar por una entrevista ante el responsable de OFI 3. Alcanzar uno de los cupos.	S/ 120.00	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	Previo	Positivo	Oficina de Formación Ignaciana	Oficina de Formación Ignaciana	07 días hábiles	Dirección General de Identidad y Misión	30 días hábiles	Dirección General de Identidad y Misión
2	Certificación – Programa de Liderazgo Ignaciano Universitario Latinoamericano	**Condiciones** 1. Haber reallizado el número de sesiones en el acompañamiento académico definido para su grupo. Acciones 2. Aprobación del informe del acompañamiento académico por parte de la Oficina de Sistema de Tutorías **NOTA** . De haber sido acompañante, qué debí realizar para recibir los créditos extracurriculares	Sin costo, actualmente	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	Previo	Positivo	Oficina de Formación Ignaciana	Oficina de Formación Ignaciana	07 días hábiles después de validación desde Ausjal	Dirección General de Identidad y Misión	30 días hábiles	Dirección General de Identidad y Misión

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

4.3.1 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	Condición 1. Ser miembro de la comunidad universitaria : estudiante regular, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor o personal administrativo. Acciones 1, Entrevista con la Coordinación de Pastoral	Sin costo, actualmente	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	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	**Condición**: 1.Ser miembro de la comunidad: estudiante regular, egresado, graduado, docente, jefe de práctica, tutor o personal administrativo. **Acciones**: 2. Entrevista previa con responsable de la Coordinación de Pastoral 3. Alcanzar cupo de inscripción 4 Pago por inscripción	Depende de la modalidad de los ejercicios o el retiro.	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	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
3	Inscripción - voluntariado MAGIS	**Condición** 1. Ser estudiante regular o egresado de la Universidad 2. Tener entre 17 y 30 años. 3. Alcanzar cupo de inscripción **Acciones** 4. Envio de documentación requerida: a. Ficha de inscripción debidamente llenada b. Carta de motivación c. Copia del documento de identidad 5. Firma del Código de conducta 6. Correo con aprobar el proceso de	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
4	Inscripción - Programa de Confirmación	**Condición**: 1. Ser estudiante con matrícula vigente en el semestre en curso de la Universidad 2. Ser mayor de 17 años. 3. Alcanzar cupo de inscripción. **Acciones** 4. Envio de la Ficha de inscripción 5. Asistencia a la convocatoria	S/ 5 (cubrir materiales brindados)	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	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

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 - voluntariado de vacaciones	**Condición**: 1. Ser estudiante con matrícula vigente en el semestre en curso de la Universidad 2. Ser mayor de 17 años. 3. Alcanzar cupo de inscripción. **Acciones** 4. Envio de la Ficha de inscripción 5. Asistencia a la convocatoria	Depende del lugar donde se realice el voluntariado	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	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
6	Inscripción - Camino Ignaciano	**Condición**: 1. Ser estudiante con matrícula vigente en el semestre en curso de la Universidad 2. Ser mayor de 18 años. 3. Alcanzar cupo de inscripción. **Acciones** 4. Entrevista con responsable de la Coordinación de Pastoral 5. Envio de la Ficha de inscripción	El pago se realiza a la red ESEJOVEN	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	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 - Coloquio Ignaciano	**Condición:** 1. Ser alumno regular de la Universidad. 2. Participar en algún grupo de la Pastoral Universitaria 3. Alcanzar cupo de inscripción. **Acción** 4. Envio de la Ficha de inscripción completa de manera oportuna	El pago se realiza a la red ESEJOVEN	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	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 - Comunidad Iñigo	**Condición** 1. Ser estudiante con matrícula vigente en la Universidad. 2, Contar con disponibiliad horaria para las actividades de la Comunidad **Acción** 3. Envio de la Ficha de inscripción completa de manera oportuna	Sin costo, actualmente	Estatuto Reglamento General Reglamento de organización y funciones	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

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

4.4 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	Participación como acompañante académico en el Acompañamiento académico organizado por la Oficina de Sistema de Tutorías	**Condiciones de ser estudiante:** 1. Estar matriculado en el semestre vigente, en su quinto semestre en adelante. 2. Estar en el tercio superior (del ciclo anterior) o tener muy buenas calificaciones en el tema en el que va a acompañar. **Acciones:** 3. Presentación de la ficha de inscripción completa 4. Presentación de una Carta de compromiso 5. Participación en Taller organizado desde la Defensoría Universitaria para voluntarios 6. Correo de aprobación por parte de la Oficina de Sistema de Tutorías **NOTA**: La documentación se presenta de manera oportuna ante Oficina de Sistema de Tutorías a través de correo electrónico de la Oficina.	Sin costo, actualmente	Reglamento General Reglamento de organización y funciones	Previo	Negativo	Oficina de Sistema de Tutorías	Oficina de Sistema de Tutorías	7 días hábiles	Dirección General de Identidad y Misión	7 días hábiles	Oficina de Sistema de Tutorías
2	Reconocimiento de créditos extracurriculares para acompañantes académicos - estudiantes	**Condiciones** 1. Haber reallizado el número de sesiones en el acompañamiento académico definido para su grupo. Acciones 2. Aprobación del informe del acompañamiento académico por parte de la Oficina de Sistema de Tutorías **NOTA** . De haber sido acompañante, qué debí realizar para recibir los créditos extracurriculares	Sin costo, actualmente	Reglamento General Reglamento de Organización y Funciones	Previo	Negativo	Oficina del Sistema de Tutorías	Oficina del Sistema de Tutorías	7 días hábiles	Dirección General de Identidad y Misión	7 días hábiles	Oficina de Sistema de Tutorías
3	Inscripción para recibir acompañamiento académico	**Condiciones**: 1. Ser estudiante de pregrado del semestre vigente entre el primer y cuarto semestre. 2. Requerir del apoyo académico en un curso determinado dentro de la oferta propuesta por la Oficina de Tutoría **Acciones**: 3. Envío de la ficha de inscripción a la Oficina de Tutorías de manera oportuna, así como, la Carta de compromiso completa y firmada. 4. Aprobación, por parte de la Oficina de Tutorías, comunicada a través de correo electrónico	Sin costo, actualmente	Reglamento General Reglamento de Organización y Funciones	Previo	Negativo	Oficina de Sistema de Tutorías	Oficina de Sistema de Tutorías	7 días hábiles	Dirección General de Identidad y Misión	7 días hábiles	Oficina de 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
4	Participación en talleres académicos	**Condiciones**: 1.Ser estudiante de pregrado del semestre vigente y estar en el primer ciclo de la carrera. **Acciones** 2.Remitir la información pertinente y de manera oportuna a través del enlace de inscripción	Sin costo, actualmente	Reglamento General Reglamento de Organización y Funciones	Previo	Negativo	Oficina de Sistema de Tutorías	Oficina de Sistema de Tutorías	7 días hábiles	Dirección General de Identidad y Misión	7 días hábiles	Oficina de Sistema de Tutorías
5	Solicitud de Examen de suficiencia para la convalidación de Tutorías	**Condiciones** 1. Ser estudiante de traslado externo o estar próximo a culminar la carrera y tener una tutoría pendiente **Acciones:** 2. Envío de correo a la Oficina de Tutorías detallando su situación para que sea evaluada por la oficina.	Sin costo, actualmente	Reglamento General Reglamento de Organización y Funciones Resolución N° 190-2021-UARM-R	Previo	Negativo	Oficina de Sistema de Tutorías	Oficina de Sistema de Tutorías	7 días hábiles	Dirección General de Identidad y Misión	7 días hábiles	Oficina de Sistema de Tutorías
6	Reconocimiento de resultados de Examen de suficiencia para convalidación de Tutorías	**Condiciones** 1. Haber recibido correo de la Oficina de Tutorías con material de lecturas e indicaciones para realización de trabajo. **Acciones** 2. Envio de la documentación en el plazo establecido a la Oficina de Tutorías. **NOTA**: De proceder la convaldación, la Oficina de Tutorías remite el acta de convalidación que detalla el proceso virtual que debe realizar ante Secretaría Académica	Sin costo, actualmente	Reglamento General Reglamento de Organización y Funciones Resolución N° 190-2021-UARM-R	Previo	Negativo	Oficina de Sistema de Tutorías	Oficina de Sistema de Tutorías	7 días hábiles	Dirección General de Identidad y Misión	7 días hábiles	Oficina de Sistema de Tutorías

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

5.1 OFICINA DE BIENESTAR Y SALUD

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	• Promedio ponderado del semestre aprobatorio de 15 a más. • En su estancia en su universidad, el alumno solicitante no debe haber recibido ningún tipo sanción o amonestación. • Situación socio económica (pérdida de empleo, suspensión perfecta, trabajadores independientes, fallecimiento de familiar directo, situaciones de salud , otros). • Documentos a presentar: • DNI de ambos padres • Última boleta de pago de colegio y/o universidad de hermanos • Última boleta de sueldo, salario, recibo de honorarios y/o pensiones de padres y/o alumno de ser el caso • Último recibo de servicios: luz, agua, teléfono e internet. • Captura de pantalla de propiedad de inmueble de sunarp de ambos padres (https://www.sunarp.gob.pe/seccion/servicios/detalles/0/c10.html) • Captura de pantalla de propiedad vehicular de sunarp de ambos padres (https://www.sunarp.gob.pe/seccion/servicios/detalles/0/c3.html) • Si la vivienda es alquilada, copia del contrato de alquiler • Otros documentos que sustenten la situación socio económica de la familia	Sin costo actualmente	Reglamento de Becas y Pensiones	Previo	Positivo	Oficina de Bienestar y salud	Comisión de rbecas	Fecha establecida en el calendario académico	Dirección General de Administración	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Bienestar y salud
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 (5ª de secundaria) y/o tener como promedio ponderado, solo en 5to secundaria nota igual o mayor a catorce (14.00) 3.Acreditar ingreso familiar mensual no menor a S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles) ni mayor a S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Para ello, el postulante y su familia deberán completar la información y adjuntar la documentación solicitada en la Ficha Socioeconómica proporcionada por la universidad. 4.Ingresar a la Universidad Antonio Ruiz de Montoya en el Proceso de Admisión1 (Modalidad General – Fe y Alegría). Para lo cual debe presentar la respectiva Carpeta de Admisión en la Unidad de Informes de la Oficina de Admisión de la universidad, cumpliendo con presentar la documentación solicitada.	Sin costo, actualmente	Reglamento de Becas y Pensiones	Previo	Negativo	Oficina de Trámite Documentario	Comisión de Becas	Fecha establecida en el calendario académico	Dirección General de Administración	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Bienestar y salud

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	Postulación a becas de orfandad	1.lEstar 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 Bienestar y salud. con la documentación correspondiente	Sin costo, actualmente	Reglamento de Becas y Pensiones	Previo	Positivo	Oficina de Bienestar y salud	Oficina de Bienestar y salud	30 días hábiles	Dirección General de Administración	30 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Oficina de Bienestar y salud
4	Evaluaciones socioeconómicas para ingresantes	1.lngresante que no estén de acuerdo con la clasificación de escalas presentan documentos a la Oficina de Bienestar y salud para su evaluación socio –económica. 2.lEntrevistas con tutores responsables económicos 3.lPublicación de resultados sin derecho a apelación 4.lCambio de escala a partir de la segunda boleta. La Oficina de BYS revaluara la situación de las familias y podrá incrementar la escala del alumno.	Sin costo, actualmente	Reglamento de Admisión e Ingreso	Previo	Negativo	Oficina de Bienestar y salud	Oficina de Bienestar y salud	30 días hábiles	Dirección General de Administración	30 días hábiles	Dirección General de Administración
5	Refinanciamiento	1 Ser estudiante regular con deuda. 2. Evalucación favorable de Bienestar y salud	Sin costo, actualmente	Directiva	Previo	Negativo	Oficina de Biestar y salud	ofinanzas	05 días hábiles	DGA	02 dás hábiles	Oficina de finanzas

UARM Universidad Antonio Ruiz de Montoya

6.1 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 virtual 3. Declaración jurada firmada 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). 6. 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, según publicación de página web.	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.lllRealizar 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.