

TRÁMITE PARA SOLICITAR SUSTENTACIÓN Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

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

- Solicitud en hoja simple dirigida al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos (ver modelo en la página web).
El nombre del archivo debe contener las siglas “SOL” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: SOL_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Fotocopia del DNI o Carné de extranjería actualizado (de presentar un documento vencido deberá actualizarlo)
El nombre del archivo debe contener las siglas “DNI” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: DNI_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Informe favorable del Asesor de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional aprobado
El nombre del archivo debe contener las siglas “IAT” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: IAT_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional en formato PFD (ver formato de presentación en página web)
El nombre del archivo debe contener las siglas “TES” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: TES_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional en formato Word (ver formato de presentación en página web)
El nombre del archivo debe contener las siglas “TES” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: TES_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Declaración Jurada de Consentimiento Informado (sólo si es necesaria la presentación).
El nombre del archivo debe contener las siglas “DCI” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: DCI_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Fotografía digital de frente y sin anteojos, a color con fondo blanco y con indumentaria formal (terno para varones y sastre para mujeres).
La fotografía digital deberá contar con las siguientes especificaciones:
 - ⇒ Tamaño pasaporte (4.5 cm x 3.5 cm)
 - ⇒ Extensión: jpg
 - ⇒ Resolución: 300 dpi

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

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

PRESENTACIÓN

Los documentos deben ser presentados de forma virtual a través de la opción **“Trámite en Línea, para solicitar Grado Académico o Título Profesional”** ubicada en la opción **“GRADOS Y TITULOS”** de la página web <https://www.uarm.edu.pe/grados-y-titulos/> .

El ingreso a la plataforma es con el correo institucional, de tener inconvenientes con esta actualización se solicita a soporte.ruiz@uarm.pe

NOTA

Debido al cierre institucional programado, la plataforma “Trámite en Línea”, para recepción y seguimiento del estado de trámite de solicitudes, estará habilitada hasta el 20 de diciembre del año 2023. Se mantendrá cerrada desde el 21 de diciembre del 2023 hasta el 2 de enero del 2024.

FECHAS DE CIERRE

CRONOGRAMA 2024	
Fecha de cierre de solicitudes de Sustentación de Tesis	Estado de trámite
25 de enero	Los estados de actualizarán a medida que vaya avanzando el proceso, y se notificarán al correo electrónico institucional
29 de febrero	
21 de marzo	
25 de abril	
30 de mayo	
20 de junio	
15 de agosto	
26 de setiembre	
24 de octubre	
14 de noviembre	

Cuadro 1

Las fechas de cierre para el año **2025** se publicarán a partir de la quincena de diciembre del año 2024.

HORARIO DE ATENCIÓN VIRTUAL

La Oficina encargada del trámite atenderá, de manera virtual, dudas y consultas sobre los trámites a desarrollar mediante la aplicación **Teams**, previa cita al correo gradosytitulos.raa@uarm.pe, en los siguientes horarios:

Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. La oficina encargada del trámite revisa y verifica que el solicitante cumpla con haber obtenido el Grado Académico de Bachiller, expediente de ingreso completo, no presente deudas económicas, ni de Biblioteca, y que cuente con los requisitos solicitados anteriormente. De existir alguna observación se le comunicará al tesista.
2. La fecha que se considerará como fecha de presentación será la de ingreso de los requisitos completos y sin observaciones a la plataforma Tramite en Línea, y de existir alguna observación en el proceso de armado del expediente, se considerará la fecha del día de la subsanación de todas las observaciones.
3. Toda comunicación con el solicitante se realizará a través del correo electrónico o celular consignado en la ficha de datos personales.
4. A partir de la actualización en la plataforma del estado de calificación **“En Proceso”** se preparará el expediente con: constancia de egresado, certificado de notas, copia de grado de bachiller, constancia de no adeudo de Finanzas y constancia de no adeudo de Biblioteca.
5. Una vez registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), la oficina encargada del trámite comunicará a los licenciados o titulados para la entrega del diploma.
6. En caso de que deseen contar con una copia de la Resolución Rectoral que les otorga el Título Profesional, a través de una solicitud del interesado se podrá proporcionar la copia, siempre y cuando a esa fecha ya se encuentre expedida. Toda información sobre la expedición de resoluciones se brinda a través del correo mesadepartes@uarm.pe

REGISTROS ACADÉMICOS

Diciembre, 2023