



UARM

Universidad
Antonio Ruiz
de Montoya

GUÍA PARA SOLICITAR UNA AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA

Paso 1:

Ingresar al enlace: <https://ayuda.uarm.edu.pe/Ticket/Matricula/2023/index.php>

Dar click al botón de **“SOLICITUD DE AUTORIZACIONES VIRTUAL”**



Paso 2:

Ingresar tu número de DNI y dar click al botón **CONTINUAR**.



ANTONIO RUIZ DE MONTAYA UNIVERSIDAD LICENCIADA POR SUNEDU Inicio

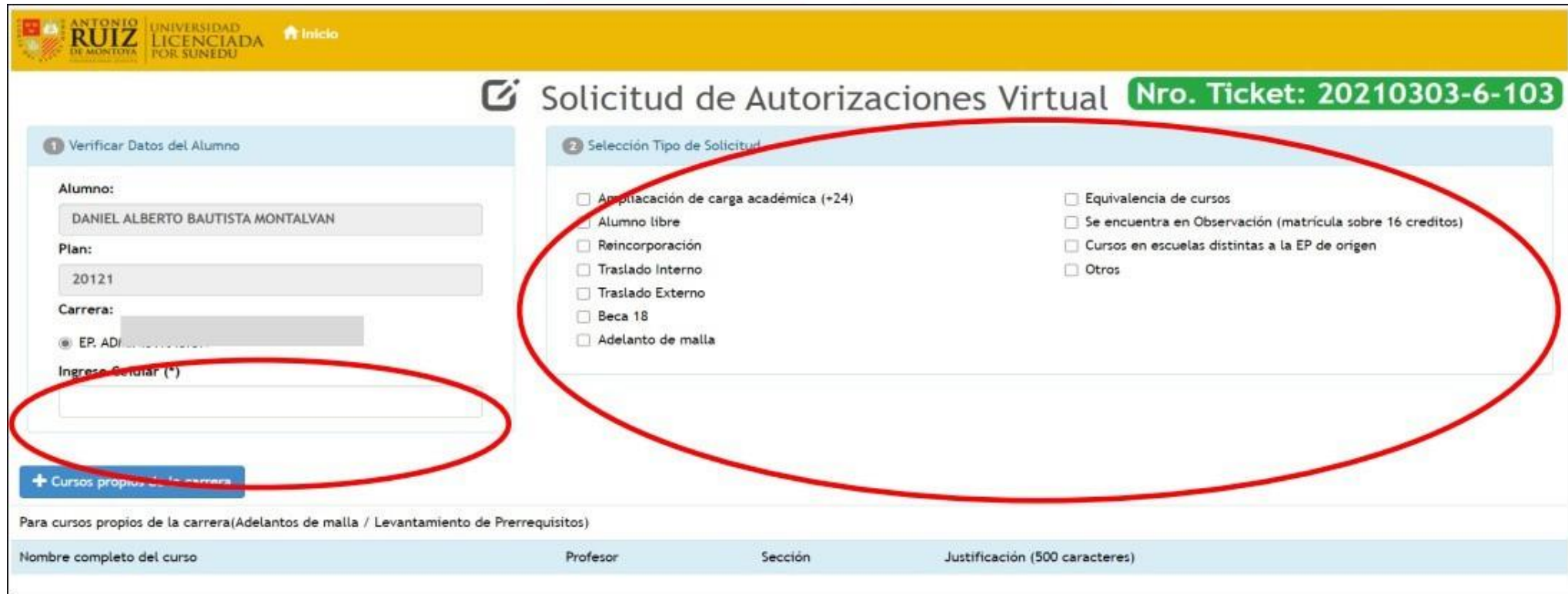
Solicitud de Autorizaciones Virtual

Ingrese número de DNI [Continuar ..](#)

Paso 3:

Al lado izquierdo de la pantalla se mostrarán tus datos. Debes ingresar tu número de celular.

Al lado derecho de la pantalla, se debe seleccionar el tipo de solicitud. Es posible elegir más de una opción.



Solicitud de Autorizaciones Virtual Nro. Ticket: 20210303-6-103

1 Verificar Datos del Alumno

Alumno:
DANIEL ALBERTO BAUTISTA MONTALVAN

Plan:
20121

Carrera:
EP. ADI...

Ingreso Celular (*)

2 Selección Tipo de Solicitud

- Ampliación de carga académica (+24)
- Alumno libre
- Reincorporación
- Traslado Interno
- Traslado Externo
- Beca 18
- Adelanto de malla
- Equivalencia de cursos
- Se encuentra en Observación (matrícula sobre 16 créditos)
- Cursos en escuelas distintas a la EP de origen
- Otros

+ Cursos propios de la carrera

Para cursos propios de la carrera (Adelantos de malla / Levantamiento de Prerrequisitos)

Nombre completo del curso	Profesor	Sección	Justificación (500 caracteres)
---------------------------	----------	---------	--------------------------------

En la parte inferior verás 3 opciones de solicitud. Puedes completar más de una según tu necesidad.

OPCIÓN 1: CURSOS PROPIOS DE LA CARRERA

Es para los cursos en los que no te has podido matricular desde la plataforma porque requieren de levantamiento de requisitos o porque deseas adelantar cursos de tu plan de estudios.

1. Dar click al botón “**CURSOS PROPIOS DE LA CARRERA**” y buscar el curso.
Se visualizará todos los cursos de tu carrera, sin diferencia con los cursos de Humanidades. Todo se realiza en una misma solicitud que será revisada por el Jefe/a de Carrera.



The screenshot shows a web interface with a blue button labeled "+ Cursos propios de la carrera" circled in red. Below it is a form titled "Para cursos propios de la carrera (levantamiento de malla / Levantamiento de Prerrequisitos)". The form has a dropdown menu for "Nombre completo del curso" with the text "Seleccione" inside. To the right of this dropdown are two smaller dropdown menus for "Profesor" and "Sección", and a text input field for "Justificación (500 caracteres)". A trash icon is located to the right of the justification field.

2. Luego seleccionar el curso, el profesor, la sección y escribir la justificación.



The screenshot shows the same form as above, but with the "Nombre completo del curso" dropdown menu open, displaying a list of course names. The list includes: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN, INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, MATEMÁTICA PARA ADMINISTRADORES, ANÁLISIS CUANTITATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, FUNDAMENTOS DE PUBLICACIONES DIGITALES, GESTIÓN DE LA CREATIVIDAD Y DE LA INNOVACIÓN I, GERENCIA II: COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y MODELOS DE NEGOCIO, TUTORÍA V, TUTORÍA VI, ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, GESTIÓN FINANCIERA, INTRODUCCIÓN AL COMERCIO EXTERIOR EN EL PERÚ Y EN EL MUNDO, INTRODUCCIÓN AL DERECHO EMPRESARIAL, TUTORÍA VII, TUTORÍA VIII, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, INTERNET PARA LOS NEGOCIOS, PLAN DE NEGOCIO I, and RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL. The dropdown menu is circled in red. The "Profesor", "Sección", and "Justificación (500 caracteres)" fields are also circled in red.

OPCIÓN 2: CURSOS CON EQUIVALENCIA

Es para los cursos que ya no se dictan en tu plan de estudios y no tienen curso equivalente en el nuevo plan.

1. Dar click al botón “CURSOS CON EQUIVALENCIA” y buscar el curso.



When the student belongs to a different academic plan than the current one

Curso / Plan del Estudiante	Curso a matricularse o equivalente	Profesor	Sección	Justificación (500 caracteres)
Seleccione	Seleccione			

2. Elegir el curso de tu plan de estudios, y luego el curso equivalente al mismo. Después elegir profesor, sección y escribir la justificación.



Ingreso Celular (*)

Seleccione

- ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
- ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
- AMÉRICA LATINA CONTEMPORÁNEA
- ANÁLISIS CUANTITATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN
- ANTROPOLOGÍA
- CONTABILIDAD DE COSTOS
- CONTABILIDAD PARA ADMINISTRADORES E INGENIEROS
- DESARROLLO DE COMPETENCIAS GERENCIALES
- ECOLOGÍA Y BIODIVERSIDAD
- ECONOMÍA
- ELECTIVO ESPECIALIDAD 1
- ELECTIVO ESPECIALIDAD 10
- ELECTIVO ESPECIALIDAD 11
- ELECTIVO ESPECIALIDAD 12
- ELECTIVO ESPECIALIDAD 13
- ELECTIVO ESPECIALIDAD 14
- ELECTIVO ESPECIALIDAD 15

Curso a matricularse o equivalente

Seleccione

Profesor	Sección	Justificación (500 caracteres)



Ingreso Celular (*)

Seleccione

- ACCESO A LA JUSTICIA - CC00012
- ACOMPANAMIENTO Y TUTORIA - CC00021
- ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS - CC00014
- ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA - CC00014
- ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE - ELE0006
- AMÉRICA LATINA CONTEMPORÁNEA - CC00002
- ANÁLISIS CUANTITATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN - CC00014
- ANÁLISIS DE COSTOS LABORALES Y DEL TIEMPO EN EL TRABAJO - CC00386
- ANÁLISIS FINANCIERO - CC00011
- ANÁLISIS LINGÜÍSTICO - CC00004
- ANTROPOLOGÍA - CC00002
- ANTROPOLOGÍA FILOSÓFICA - CC00003
- ANTROPOLOGÍA JURÍDICA - CC00012
- ANTROPOLOGÍA POLÍTICA - ELE0007
- ANTROPOLOGÍA Y BIOÉTICA - CC00360
- APRENDIZAJE - CC00010
- ATENCIÓN OPORTUNA - CC00026
- AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL - CC00015
- BIOTÉCNICA CLÍNICA - CC00360

Curso / Plan del Estudiante

Seleccione

Profesor	Sección	Justificación (500 caracteres)

OPCIÓN 3: CURSOS DE DIFERENTE CARRERA / PROGRAMA:

Para cursos electivos que desees llevar de otras carreras.

1. Dar click al botón “CURSOS DE DIFERENTES CARRERAS / PROGRAMAS”.



+ Cursos de diferente Carreras / Programas

Para matricularse en cursos electivos de especialidades de otras carreras / Programa

Nombre Curso o Equivalente Profesor Sección Justificación (500 caracteres)

Seleccione

Generar Sección

2. Luego seleccionar el curso, el profesor, la sección y escribir la justificación.



Seleccione

- ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE - ELE0006
- ANTROPOLOGÍA POLÍTICA - ELE0007
- DISEÑO INSTRUCCIONAL Y CURRÍCULO - ELE0003
- FILOSOFÍA ORIENTAL - ELE0008
- FOTOGRAFÍA DIGITAL - ELE0009
- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ELE0003
- INTERVENCIÓN EN CRISIS - ELE0003
- LÓGICA Y ARGUMENTACIÓN - ELE0002
- LOGÍSTICA INTERNACIONAL - ELE0006
- OBSERVACIÓN DE INFANTES - ELE0003
- SEGURIDAD INDUSTRIAL - ELE0010
- SEMINARIO DE HEGEL - ELE0008
- SEMINARIO DE PLATÓN - ELE0008
- SEMINARIO DE TEMAS AMBIENTALES - ELE0004
- SEMINARIO DE TEORÍA POLÍTICA - ELE0007
- SEXUALIDAD HUMANA - ELE0003
- TÓPICOS AVANZADOS EN MACROECONOMÍA - ELE0004

Seleccione

Profesor Sección Justificación (500 caracteres)

Profesor Sección Justificación (500 caracteres)

Paso 4:

Al terminar de elegir tus cursos y llenar las celdas correspondientes, dar click al botón **GENERAR SOLICITUD**.

Para cursos propios de la carrera (Adelantos de malla / Levantamiento de Prerrequisitos)

Nombre completo del curso	Profesor	Sección	Justificación (500 caracteres)
ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	ATOCHÉ DIAZ WILMER JHONNY	1	

+ Cursos con Equivalencia

Quando el alumno pertenece a diferente plan académico del Vigente

Curso / Plan del Estudiante	Curso a matricularse o equivalente	Profesor	Sección	Justificación (500 caracteres)
ECONOMÍA	ACCESO A LA JUSTICIA - CC00012	RODRIGUEZ BRIGNARDELLO	1	

+ Cursos de diferente Carreras / Programas

Para matricularse en cursos electivos de especialidades de otras carreras / Programa

Nombre Curso o Equivalente	Profesor	Sección	Justificación (500 caracteres)
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE - ELE0006	RONCAL ZOLEZZI MARIO PHILLIP	1	

Generar Solicitud

Paso 5:

En la pantalla aparecerá un aviso que indicará que su solicitud fue generada con éxito.

Luego dar click al botón **OK**.



Luego aparecerá el número de la solicitud generada. Guarda el número para que le puedas hacer el seguimiento o imprime el ticket.

Para terminar, dar click al botón **FINALIZAR**.

