

TRÁMITE PARA SOLICITAR LA SUSTENTACIÓN Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

I. REQUISITOS

El bachiller para solicitar el trámite de título profesional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido el Grado Académico de Bachiller en la UARM.
- b) Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional aprobado.
- c) No tener deuda económica ni bibliotecaria con la UARM.

Precisamos lo siguiente:

- ✓ Toda actualización de los requisitos para la obtención del título profesional está sujeto a la normativa nacional que se apruebe.
- ✓ La modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional exige acreditar no menos de 3 años de experiencia profesional, contados a partir de la fecha de egreso de la Universidad, y deberá haber sido realizada en labores propias de su carrera profesional.

II. PAGOS

De acuerdo a la Ley N° 31803 que establece que el bachiller por única vez tiene derecho a la gratuidad, para el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de la **tesis** para optar por el título profesional, la UARM ha establecido lo siguiente:

A) Para el estudiante, egresado o bachiller que **antes del 28 de junio de 2023** haya solicitado:

- ✓ Inscripción de su plan de tesis y asesoría
- ✓ Ampliación de vigencia del plan de tesis
- ✓ Lectoría de tesis
- ✓ Sustentación de tesis

Le corresponderá realizar el pago por los conceptos mencionados. Por lo cual, deberá consignar en la solicitud los números de las boletas de pago realizados y opcionalmente podrá adjuntarlos en el sistema.

B) Para el estudiante, egresado o bachiller que **a partir del 28 de junio de 2023** haya solicitado:

- Inscripción de su plan de tesis y asesoría
- ✓ Inscripción de su plan de tesis y asesoría
- ✓ Ampliación de vigencia del plan de tesis
- ✓ Lectoría de tesis
- ✓ Sustentación de tesis

No le corresponderá realizar el pago por los conceptos mencionados.

C) Al bachiller que solicite la **sustentación y obtención del título profesional**, le corresponde el pago por:

- ✓ Emisión de diploma de Título Profesional

Consideraciones importantes:

- El pago debe realizarlo a través del **Carrito de Compras**.
- Deberá tener en consideración el tarifario publicado en la página web de la universidad **Información económica | UARM**
- Consultas adicionales sobre pagos y cobros, realizarlas con la Oficina de Finanzas al correo **finanzas@uarm.pe** o al 962835975 – 937128770.

FECHAS DE CIERRE PARA SOLICITAR LA SUSTENTACIÓN Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Para los bachilleres que concluyan la elaboración de su producto académico, podrán presentar los documentos a través de la plataforma “**Trámite en Línea**”, según el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA 2025	
Fecha de cierre de solicitudes de sustentación	Estado de trámite
23 de enero	Los estados de actualizarán a medida que vaya avanzando el proceso, y se notificarán al correo electrónico institucional.
20 de febrero	
20 de marzo	
24 de abril	
22 de mayo	
19 de junio	
24 de julio	
21 de agosto	
25 de setiembre	
23 de octubre	
20 de noviembre	

Nota: Las fechas de cierre para el año 2026 se publicarán a partir de la quincena de diciembre del año 2025.

PLATAFORMA VIRTUAL

El trámite se inicia de forma virtual a través de la opción “**Trámite en Línea**” ubicada en la opción “GRADOS Y TÍTULOS” de la página web <https://www.uarm.edu.pe/grados-y-titulos/>.

El ingreso a la plataforma es con el correo institucional y su contraseña. De tener inconvenientes para acceder a su correo institucional, comunicarse a soporte.ruiz@uarm.pe



DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL TRÁMITE

I. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Solicitud**

Dirigida al presidente de la Comisión de Grados y Títulos de su Facultad (descargar el modelo en la página web).

Debe consignar la fecha en que presentará este documento.

El nombre del archivo PDF debe contener las siglas “SOL” seguido de sus nombres y apellidos completos. Ejemplo: SOL_JUAN CARLOS PEREZ CASTRO

- **Pago por emisión de diploma de Título Profesional**

Presentación de la boleta electrónica UARM (opcional).

El nombre del archivo PDF debe contener las siglas “PAG” seguido de sus nombres y apellidos completos. Ejemplo: PAG_JUAN CARLOS PEREZ CASTRO

- **Documento de identidad**

Copia simple del DNI, pasaporte o carné de extranjería vigente.

De presentar un documento vencido deberá actualizarlo.

El nombre del archivo PDF debe contener las siglas “DNI” seguido de sus nombres y apellidos completos. Ejemplo: DNI_JUAN CARLOS PEREZ CASTRO

- **Informe aprobado del Asesor de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional**

El nombre del archivo PDF debe contener las siglas “IAT” seguido de sus nombres y apellidos completos. Ejemplo: IAT_JUAN CARLOS PEREZ CASTRO

- **Tesis (TES) o Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP)**

En Word y PDF (ver el formato de presentación en la página web).

El nombre del archivo PDF debe contener las siglas “TES” o “TSP” seguido de sus nombres y apellidos completos. Ejemplo: TES_JUAN CARLOS PEREZ CASTRO

- **Declaración Jurada de Consentimiento Informado**

Sólo de corresponder su presentación (descargar el modelo en la página web).

El nombre del archivo PDF debe contener las siglas “DJCI” seguido de sus nombres y apellidos completos. Ejemplo: DJCI_JUAN CARLOS PEREZ CASTRO

- **Foto**

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 JPG debe contener las siglas “FOT” seguido de sus nombres y apellidos completos. Ejemplo: FOT_JUAN CARLOS PEREZ CASTRO

II. PRECISIONES IMPORTANTES

- **Los documentos que se emitan en el proceso figurarán tal y como figura en su DNI.**
En caso hubiera o vaya a modificar o corregir sus nombres y/o apellidos registrados en su DNI (agregar tildes o guiones), debe tener en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Debe tramitar su rectificación de datos del DNI ante RENIEC.
 - ✓ Una vez su DNI esté actualizado, debe iniciar el trámite de “Solicitud de Cambio de Datos” ante la Secretaría General de la Universidad. Para más información, comunicarse al correo mesadepartes@uarm.pe
 - ✓ Esta actualización debe realizarse antes de presentar su trámite de Título Profesional.
- **Para tesis grupal:**
Si la elaboración de la tesis ha sido grupal (bajo previa aprobación de su Facultad), deben tener en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Solo uno de los tesisistas debe presentar los documentos a través de la plataforma de Trámite en Línea.
 - ✓ Deben presentar una sola tesis (Word y pdf), un solo IAT y una sola solicitud.
 - ✓ El modelo de la solicitud deberá ser adaptada para consignar la información de ambos integrantes y sus respectivas firmas.
 - ✓ Los otros documentos requisitos a presentar serán realizados por cada integrante.
- **Para Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP):**
La modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional exige acreditar un certificado o constancia de trabajo original, con no menos de 3 años de experiencia profesional, contados a partir de la fecha de egreso de la Universidad.
 - ✓ El nombre del archivo PDF debe contener las siglas “CT” seguido de sus apellidos y nombres completos. Ejemplo: CT_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- **Nuevo sistema para trámite de obtención del título profesional:**
La UARM, en busca de mejorar sus procesos y dar mayor satisfacción a sus egresados, está diseñando un nuevo sistema, cuya implementación se estimada a partir del segundo semestre del 2025. Se les informará oportunamente al respecto.

INFORMACIÓN ADICIONAL

I. DEL HORARIO DE ATENCIÓN

La Oficina de Servicios Académicos y Registros (SAR) brinda atención a través de las ventanillas de atención situadas en la Casa Francisco Javier para la entrega de diploma de grado o título en los siguientes horarios:

Horario de verano:	Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Horario de semestre académico:	Lunes a viernes: 07:00 a 21:00 y sábado 07:00 a 19:00 horas

Para una comunicación directa con la Unidad de Grados y Títulos SAR puede contactarse a través de:

- Correo: gradosytitulos.sar@uarm.pe
- Teléfono: (01) 719 5990 anexo 280
- Celular: 943 051 502
- Horario: L-V: 09:00 – 13:00 hrs. y 14:00 – 18:00 hrs.

II. DEL DERECHO DE PAGO

- El pago debe realizarlo a través del **Carrito de Compras**.
- **Deberá tener en consideración el tarifario publicado en la página web de la universidad** [Información económica | UARM](#)
- Consultas adicionales sobre pagos y cobros, realizarlas con la Oficina de Finanzas al correo finanzas@uarm.pe o al 962835975 – 937128770.

III. DEL PROCESO DEL TRÁMITE

- La revisión y trámite de la solicitud se da posterior a una fecha de cierre programado. De encontrar alguna observación se le informará al bachiller; caso contrario, podrá verificar la actualización de su avance en la plataforma de Trámite en Línea.
- La fecha que se consignará como fecha de presentación de la solicitud será aquella que el bachiller haya subido todos los requisitos completos y sin observaciones a la plataforma Trámite en Línea, y de existir alguna observación en el proceso de armado del expediente la fecha será la del día de la subsanación de todas las observaciones.
- Cuando verifique en la plataforma el estado **“En Proceso”**, se completará 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.
- La conformidad de este trámite no significa la programación inmediata de la fecha para sustentación, sino que luego de visualizar el estado de **“Entregado a Facultad o EPG”** en la plataforma se lleva a cabo el proceso de Lectoría. Para dicho proceso, la Comisión de Grados y Títulos de su Facultad tiene un plazo de 15 días hábiles para designarle lector, quien luego tiene un plazo de hasta 30 días hábiles para remitir su informe de Lectoría a la Comisión de Grados y Títulos de su Facultad. Cabe mencionar que, hay otros factores que pueden alterar su proceso, por lo cual la sustentación no es inmediata.
- La expedición del diploma de Título Profesional y solicitud de registro ante SUNEDU tiene una duración aproximada de 09 semanas, posterior a la recepción del expediente aprobado y resolución rectoral que otorga el Título Profesional.
- La entrega del diploma se realiza cuando se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU. Para ello, la Unidad de Grados y Títulos SAR comunicará al titulado para el recojo del diploma a través del correo que consignó en la solicitud.

UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS SAR