

## TRÁMITE PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Antes de iniciar el trámite, el solicitante deberá confirmar su situación de “**egresado**” a través del Portal de Estudiante U+:



### Situación actual del estudiante

Le permite ver su situación académica actual.

Portal de Estudiantes en Línea  
Inscripción Cursos Encuestas Material de Apoyo Consultas

### Consulta Situación Actual del Estudiante

NOMBRE :	
DNI :	
CARRERA :	ESCUELA PROFESIONAL DE
ÚLTIMO AÑO :	2018

**SU SITUACIÓN ACADÉMICA ES : EGRESADO - EGRESADO**

Para los estudiantes que concluyen sus estudios en:

Semestre:	Fecha de visualización en el Portal U+:
2020-2	Martes 5 de enero
Cursos de Verano 2021	Jueves 25 de febrero
2021-1	Viernes 30 de julio
2021-2	Ene-2022

**Cuadro 1**

De acuerdo con el **Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado**, los egresados que han cumplido con el creditaje solicitado para obtener su grado académico de bachiller deben presentar lo siguiente:

- Solicitud en hoja simple dirigida al Decano de la Facultad (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 legalizada del DNI (no vencido) o Carné de extranjería actualizado.  
El nombre del archivo debe contener las siglas “DNI” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: DNI\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Recibo de pago por derecho de bachillerato.  
El nombre del archivo debe contener las siglas “PAG” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: PAG\_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 dpiEl 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
- Los egresados que ingresaron en modalidad de traslado externo o que han realizado convalidaciones externas deberán presentar su **constancia de matrícula en donde debe incluir el día, mes y año de ingreso de la Universidad o Instituto de procedencia.**  
El nombre del archivo debe contener las siglas “CMA” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: CMA\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS

#### Ingresantes a partir del 2016-1:

- Trabajo de Investigación en formato PDF (ver formato de presentación en página web)  
El nombre del archivo debe contener las siglas “TIN” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: TIN\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Trabajo de Investigación en formato WORD (ver formato de presentación en página web)  
El nombre del archivo debe contener las siglas “TIN” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: TIN\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Declaración Jurada de publicación (ver modelo en página web)  
El nombre del archivo debe contener las siglas “DJP” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: DJP\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Declaración Jurada de correcto citado (Ver modelo en página web)  
El nombre del archivo debe contener las siglas “DCC” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: DCC\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS
- Declaración Jurada de Consentimiento Informado (Ver modelo en página web)  
El nombre del archivo debe contener las siglas “DCI” seguido de apellidos y nombres completos. Ejemplo: DCC\_PEREZ CASTRO JUAN CARLOS

En concordancia con lo establecido en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley Universitaria N° 30220, los **ingresantes de los periodos 2014-II, 2015-I y 2015-II, pueden solicitar el Bachillerato Automático**. Sin embargo, los ingresantes de los mencionados periodos que hayan realizado su Trabajo de Investigación como parte de los requisitos para el grado académico de bachiller pueden presentarlo, para la obtención del grado de bachiller por Trabajo de Investigación.

## ¡Importante!

La acreditación del idioma extranjero o lengua nativa, es un requisito indispensable para la obtención del grado académico de bachiller (salvo egresados 2020 y 2021). La validación de este requisito se realiza con el Centro de Idiomas de la universidad [centro.idiomas@uarm.pe](mailto:centro.idiomas@uarm.pe) y debe ser hecha antes de la presentación de los requisitos señalados.

En relación con la Ley N° 31183 y el Comunicado N° 001-2021-SG emitido por el Consejo Universitario de la UARM, los egresados de los años 2020 y 2021, obtendrán el bachiller por la modalidad automática, estando exonerados solo de la presentación del Trabajo de Investigación, las respectivas Declaraciones Juradas y la acreditación del idioma extranjero o lengua nativa, debiendo cumplir con la presentación de todos los demás requisitos que el Reglamento General de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado.

## PRESENTACIÓN

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

The screenshot shows the website interface for 'GRADOS Y TÍTULOS'. At the top, there is a navigation menu with options: ADMISIÓN, FACULTADES, POSGRADO, INVESTIGACIÓN E INSTITUTOS, RELACIONES INTERNACIONALES, and RUIZ VIRTUAL. Below this is a secondary menu with links: INICIO, NOSOTROS, TRANSPARENCIA, SERVICIOS, MEDIO, AUTOGESTIÓN, GRADOS/TÍTULOS, BIBLIOTECA, IDIOMAS, CONTACTO, RADIO, and DONAR. The main content area is titled 'GRADOS Y TÍTULOS' and includes a 'VIDA UNIVERSITARIA >' link. Under 'ENLACES DE INTERÉS', there are links to 'Medio Universitario', 'Fondo Editorial', and 'Agenda'. The 'Normativa' section lists three items: 'Reglamento general de Grados y Títulos de Pregrado y Posgrado (Resolución N° 1931-2018-UARM-R)', 'Resolución N° 1931-2018-UARM-R', and 'Información sobre acreditación del idioma extranjero aquí'. A red box highlights a button labeled 'Trámite en línea' with the text 'Para solicitar Grado Académico o Título Profesional. (Plataforma y tutorial en implementación)'.

## NOTA

Debido al cierre institucional programado, la plataforma “Trámite en Línea”, para recepción y seguimiento del estado de trámite de solicitudes en el año 2020, estará habilitada hasta el 18 de diciembre. Se mantendrá cerrada desde el 19 de diciembre hasta el 3 de enero del 2021.

## FECHAS DE CIERRE

A continuación, la programación de las fechas de cierre y publicación de resultados para el año 2020:

CRONOGRAMA 2021	
Fecha de cierre de solicitudes de Bachiller	Estado de trámite
Jueves 7 de enero	Los estados de calificación se actualizarán a medida que vaya avanzando el proceso y se notificarán al correo electrónico institucional
jueves 11 de marzo	
jueves 22 de abril	
jueves 12 de agosto	
9 de setiembre	
14 de octubre	

Las fechas de cierre para el año 2022 se publicarán en la tercera semana de diciembre del 2021.

### **DERECHO DE PAGO**

El monto por derecho de solicitud de grado de bachiller es de S/ 1,000.00.

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

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

### **FORMAS DE PAGO**

Mediante abono en las cuentas de la universidad.

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

**Cuadro 3**

### **HORARIO DE ATENCIÓN VIRTUAL:**

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

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

### **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

1. Toda comunicación con el solicitante se realizará a través del correo electrónico o celular consignado en la ficha de datos personales.
2. De acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos, se le recuerda no tener deudas de pago ni con Biblioteca.
3. La oficina de Registros Académicos verifica que el egresado cumpla con haber obtenido los créditos extracurriculares que el Reglamento de Grados y Títulos exige, no cuente con deudas económicas ni con biblioteca, haya acreditado el idioma extranjero o lengua nativa y cuente con su expediente de admisión completo.
4. La fecha que se consignará como fecha de presentación de la solicitud será aquella que el egresado haya subido todos los requisitos completos y sin observaciones a la plataforma Tramite en Línea para solicitar Grado Académico o Título Profesional, y de existir alguna observación en el proceso de armado del expediente la fecha será la del día de la subsanación de todas las observaciones.
5. A partir de la actualización en la plataforma del estado de calificación "**En Proceso**" la Oficina de Registros Académicos se encargará de preparar el expediente con: constancia de egresado, constancia de créditos extracurriculares, certificado de notas, constancia de acreditación de idioma, certificado de notas, constancia de no adeudo de Finanzas y constancia de no adeudo de Biblioteca.
6. El trámite de obtención del grado académico de bachiller tiene como tiempo aproximado mínimo de duración cuatro meses, posteriores a la fecha de cierre y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos. Ver *Cuadro 2*.

7. Una vez registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), la **Oficina de Registros Académicos** comunica a los bachilleres para la entrega del diploma.
8. En caso de que deseen contar con una copia de la Resolución Rectoral que les otorga el grado de bachiller, a través de una solicitud del interesado se podrá proporcionar la copia, siempre y cuando a esa fecha ya se encuentre expedida. Toda información sobre la expedición de resoluciones se brinda a través del correo [mesadepartes@uarm.pe](mailto:mesadepartes@uarm.pe)

**OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS**  
**Setiembre de 2021**