

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El pago por diferentes conceptos se efectúa en caja de la Escuela, debiendo solicitar el recibo correspondiente.

Nº	Denominación del Proceso	Requisitos	Detalle del proceso	Dependencia Responsable	Monto	Duración del trámite
<b>TRÁMITES GENERALES</b>						
01	FUT			Secretaria Administrativa	S/. 0.00	Inmediato
02	Derecho de Inscripción a Examen de Admisión, Modalidad Ordinario	1. Copia DNI. 2. Certificados de Estudios Secundarios, visado. 3. Partida de Nacimiento Original. 4. Dos fotos tamaño carnet. 5. Ficha socioeconómica 6. Ficha de inscripción	1. Prueba escrita 2. Entrevista personal 3. Entrevista vocacional 4. Test psicotécnico Incluye un prospecto de admisión.	Secretaria Administrativa	S/. 150.00	Inmediato
03	Derecho de Inscripción a Examen de Admisión, Modalidad Dirimencia	1. Copia DNI. 2. Certificados de Estudios Secundarios, visado. 3. Partida de Nacimiento Original. 4. Dos fotos tamaño carnet. 5. Documento que acredite su condición. 6. Ficha socioeconómica 7. Ficha de inscripción	1. Prueba escrita 2. Entrevista personal 3. Entrevista vocacional 4. Test psicotécnico Incluye un prospecto de admisión.	Secretaria Administrativa	S/. 150.00	Inmediato
04	Constancia de Ingreso	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 10.00	Inmediato
05	Rectificación de nombre en SIA	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 100.00	3 días hábiles
06	Matrícula regular	1. No tener deuda pendiente. 2. No tener deuda de Libros.		Secretaria Administrativa	S/. 150.00	Inmediato
07	Matrícula extemporánea	1. No tener deuda pendiente. 2. No tener deuda de Libros.		Secretaria Administrativa	S/. 160.00	Inmediato
08	Duplicado de Constancia de Matrícula	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 10.00	3 días hábiles
09	Constancia de Primera Matrícula	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 50.00	3 días hábiles
10	Subsanación de Cursos Costo por crédito	1. FUT 2. Boleta de notas		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	Inmediato

11	Trámite de Justificación	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 5.00	3 días hábiles
12	Duplicado de Boleta de Notas	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 10.00	3 días hábiles
13	Traslado externo al mismo programa de estudios Costo por ciclo académico (EESP a EESPP)	1. Certificado de Estudios de la EESP de procedencia, visado por la DRE. 2. RD. de Traslado de la EESP de procedencia 3. Sílabos 4. Constancia de Vacancia. 5. FUT		Jefatura de Unidad Académica	S/.50.00	15 días hábiles
14	Traslado externo a un distinto programa de estudios Costo por ciclo académico (EESP a EESPP)	1. Certificado de Estudios de la EESP de procedencia, visado por la DRE. 2. RD. de Traslado de la EESP de procedencia 3. Sílabos (70% similitud) 4. RD de Convalidación * 5. Constancia de Vacancia. 6. FUT	Informe del proceso de Traslado externo	Jefatura de Unidad Académica	S/.50.00	15 días hábiles
15	Traslado INTERNO Costo por ciclo académico	1. Ficha de seguimiento 2. Constancia de vacancia 3. RD de Convalidación * 4. Constancia de no deudor 5. FUT	Informe del proceso de Traslado interno	Jefatura de Unidad Académica	S/.50.00	15 días hábiles
16	Convalidación de IESP o UNIVERSIDADES Costo por ciclo académico (Condición: proceso de admisión)	1. Constancia de ingreso 2. Certificado de estudios superiores, visado por la GEREDU 3. Ficha de seguimiento 4. Sílabos de los cursos a convalidar 5. RD de Convalidación * 6. FUT	Informe del proceso de Convalidación	Jefatura de Unidad Académica	S/.50.00	15 días hábiles
17	Solicitud RD de Convalidación de estudios	1. FUT 2. Informe del proceso de Traslado o Convalidación	* RD de Convalidación de estudios	Jefatura de Unidad Académica	S/.50.00	5 días hábiles
18	Constancia de Vacancia	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 50.00	Inmediato
19	Retiro por traslado externo	1. FUT 2. Constancia de no deudor	RD de traslado externo	Secretaria Administrativa	S/. 50.00	3 días hábiles
20	Sílabos visados Costo por ciclo académico	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 15.00	7 días hábiles
21	Constancia de Estudios	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	3 días hábiles

22	Ficha de Seguimiento	1. FUT 2. Copia DNI		Secretaria Administrativa	S/. 15.00	3 días hábiles
23	Búsqueda de información para certificado de estudios	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 50.00	3 días hábiles
24	Certificado de Estudios Costo por semestre académico	1. FUT 2. Copia DNI 3. Cuatro fotos tamaño pasaporte en fondo blanco		Secretaria Administrativa	S/. 50.00	15 días hábiles
25	Fedatado de documentos	1. Copia y documento original a fedatar		Secretaria Administrativa	S/. 15.00	3 días hábiles
26	Carnet de Estudiante	1. Estar matriculado 2. Fotografía		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	30 días hábiles
27	Licencia de Estudios	1. Registrar matrícula 2. FUT	A partir del II ciclo de estudios	Secretaria Administrativa	S/.0.00	3 días hábiles
28	Reserva de Estudios	1. Registrar matrícula 2. FUT	A partir del II ciclo de estudios	Secretaria Administrativa	S/.30.00	3 días hábiles
29	Reincorporación de Estudios	1. Registrar matrícula 2. FUT 3. Licencia de estudios / Reserva de matrícula		Secretaria Administrativa	S/.30.00	Inmediato
30	Costo académico semestral	1. Registrar matrícula	4 cuotas de pago Valor de cuota: S/.800.00	Cobranzas	S/.3,200.00	Inmediato
31	Costo académico semestral subvencionado	1. Registrar matrícula	5 cuotas de pago Valor de cuota: S/.250.00	Cobranzas	S/.1,250.00	Inmediato
<b>TRÁMITES PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b>						
32	Carta de presentación para solicitud de práctica.	1. FUT		Unidad de Práctica e Investigación	S/. 10.00	3 días hábiles
33	Seguimiento y monitoreo de práctica pre profesional			Unidad de Práctica e Investigación	S/. 50.00	3 días hábiles

34	Carpeta de práctica pre profesional Intermedia Terminal	1. FUT 2. Copia de la carta de aceptación 3. Copia de convenio con IE donde se realizará la práctica pre profesional 4. Ficha de monitoreo de prácticas 5. Informe de monitor de prácticas 6. Boleta de pago por seguimiento y monitoreo		Unidad de Práctica e Investigación	S/. 50.00	3 días hábiles
35	Solicitud de RD de habar aprobado las prácticas pre profesionales	1. FUT 2. Carpeta de práctica pre profesional completa		Unidad de Práctica e Investigación	S/. 50.00	3 días hábiles
<b>TRÁMITES PARA OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>						
36	Constancia de NO DEUDOR	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	3 días hábiles
37	Constancia de Egresado	1. FUT 2. Constancia de NO DEUDOR 3. Dos fotos actuales tamaño carné en fondo blanco		Secretaria Administrativa	S/. 50.00	3 días hábiles
38	Aprobación de Plan Trabajo de Investigación y asignación de asesor	1. FUT 2. Plan Trabajo de Investigación en PDF según modelo de la EESP	RD de Aprobación de Plan Trabajo de Investigación y asignación de asesor	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 50.00	3 días hábiles
39	Carta de presentación para solicitar autorización de investigación	1. FUT		Unidad de Práctica e Investigación	S/. 10.00	3 días hábiles
40	Solicitud de extensión de plazo para desarrollar Trabajo de Investigación	1. FUT 2. Copia de RD de Aprobación de Plan Trabajo de Investigación	RD de Aprobación de extensión de plazo	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 100.00	3 días hábiles
41	Solicitud de modificación o cambio de tema de investigación	1. FUT 2. Copia de RD de Aprobación de PTI 3. Plan Trabajo de Investigación en PDF según modelo de la EESP	RD de modificación o cambio de tema de investigación	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 80.00	3 días hábiles
42	Solicitud de cambio de asesor	1. FUT 2. Copia de RD de asignación de asesor	RD de asignación de nuevo asesor	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 100.00	3 días hábiles
43	Solicitud de disolución del grupo de investigación	1. FUT 2. Copia de RD de Aprobación de Plan Trabajo de Investigación	RD de disolución del grupo de investigación	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 100.00	3 días hábiles

44	Solicitud de revisión de Trabajo de Investigación	1. FUT 2. Trabajo de Investigación en archivo PDF 3. Carta de aceptación de la I.E. donde se realiza la investigación 4. Copia de RD de Aprobación de PTI y asignación de asesor	Informe de Trabajo de Investigación Apto	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 100.00	30 días hábiles
45	Solicitud de revisión de originalidad en Turnitin	1. FUT 2. Trabajo de Investigación o Tesis en archivo PDF	Reporte de originalidad en	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 30.00	7 días hábiles
46	Solicitud de aprobación de Trabajo de Investigación para optar al grado de Bachiller	1. FUT 2. Informe de Trabajo de Investigación Apto 3. Acta de aprobación de Trabajo de Investigación (exposición)	RD de aprobación de Trabajo de Investigación	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 50.00	3 días hábiles
47	Derecho de obtención de grado de Bachiller	Expediente de graduación completo: 1. FUT 2. Dos fotocopias de DNI ampliado y legalizado 3. Partida de nacimiento original y copia legalizada 4. Certificado de estudios de secundaria original actualizado y copia legalizada 5. Cuatro fotos tamaño pasaporte en fondo blanco y con terno 6. Dos copias de RD de haber aprobado las prácticas pre profesionales 7. Carta de aceptación de la I.E. donde se realiza la investigación 8. Constancia de no deudor original y copia 9. Constancia de egresado original y copia 10. Certificado de Estudios Superiores, visado por la GEREDU original y copia legalizada 11. RD de Aprobación de Plan Trabajo de Investigación y asignación de asesor 12. Informe de Trabajo de Investigación Apto 13. Reporte de originalidad en Turnitin, con un máximo de similitud del 25%. 14. RD de aprobación de Trabajo de Investigación 15. Certificado de conocimiento de idioma extranjero Nivel A2, para Inicial o Primaria 16. Certificado de conocimiento de lengua originaria, para Primaria EIB	Carta de aceptación de Expediente de Graduación completo	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 500.00	5 días hábiles

48	Solicitud el registro del Trabajo de Investigación al Repositorio Institucional	1. FUT 2. Copia de RD de aprobación de Trabajo de Investigación 3. Versión final del Trabajo de investigación en archivo PDF 4. Formato de autorización de depósito de trabajo de investigación en Repositorio Institucional	Constancia de registro del Trabajo de Investigación al Repositorio Institucional	Unidad de informática	S/.50.00	5 días hábiles
49	Solicitud de Emisión de Diploma de Bachiller	1. FUT 2. Copia de carta de aceptación de Expediente de Graduación completo 3. Copia Constancia de registro del Trabajo de Investigación al Repositorio Institucional	Diploma de Bachiller	Secretaria Administrativa	S/. 400.00	10 días hábiles
50	Inscripción del grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU	1. FUT 2. Diploma del grado de Bachiller original 3. Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi 4. Copia Constancia de primera matrícula 5. Copia de Constancia de Egresado 6. Copia Constancia de registro del Trabajo de Investigación al Repositorio Institucional		Unidad de Prácticas e Investigación	S/.200.00	20 días hábiles
51	Solicitud de revisión de Tesis	1. FUT 2. Tesis en archivo PDF	Informe de Tesis Apta	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 100.00	30 días hábiles
52	Solicitud de Sustentación para optar al Título de Licenciado	1. FUT 2. Informe de Tesis apta 3. Reporte de originalidad en Turnitin, con un máximo de similitud del 20% 4. Versión final de Tesis en archivo PDF 5. Constancia de inscripción de diploma de Grado de Bachiller en SUNEDU	RD de designación de fecha y hora para sustentación de Tesis	Secretaria Administrativa	S/.50.00	5 días hábiles
53	Solicitud de RD de aprobación de Sustentación para optar al Título de Licenciado	1. FUT 2. Acta de aprobación de sustentación de Tesis	RD de aprobación de Sustentación para optar al Título de Licenciado	Secretaria Administrativa	S/.50.00	5 días hábiles
54	Solicitud el registro de la Tesis al Repositorio Institucional	1. FUT 2. Copia de RD de aprobación de Sustentación para optar al Título de Licenciado 3. Versión final de la Tesis en archivo PDF 4. Formato de autorización de depósito de la Tesis en Repositorio Institucional	Constancia de registro de la Tesis al Repositorio Institucional	Unidad de informática	S/.50.00	5 días hábiles

55	Solicitud de Emisión de Título de Licenciado	1. FUT 2. Copia de Grado de Bachiller legalizada 3. Constancia de inscripción de diploma de Grado de Bachiller en SUNEDU 4. Copia de Acta aprobación de sustentación 5. Copia RD de aprobación de Sustentación 6. Copia Constancia de registro de la Tesis al Repositorio Institucional	Título de Licenciado	Secretaria Administrativa	S/. 400.00	10 días hábiles
56	Inscripción del Título de Licenciado en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU	1. FUT 2. Título de Licenciado original 3. Título escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi 4. Copia Constancia de primera matrícula 5. Copia de Constancia de Egresado 6. Copia Constancia de registro de la Tesis al Repositorio Institucional		Unidad de Prácticas e Investigación	S/.200.00	20 días hábiles
57	Duplicado de Diploma de grado de Bachiller	1. FUT 2. Cuatro fotos tamaño pasaporte 3. Tres copias legalizadas del DNI <b>Duplicado por pérdida o robo:</b> 4. Denuncia policial 5. Publicación de la denuncia en diario de mayor circulación <b>Duplicado por deterioro:</b> 6. Diploma original y copia legalizada 7. RD de titulación		Secretaria Administrativa	S/. 800.00	30 días hábiles
58	Duplicado de Título Profesional	1. FUT 2. Cuatro fotos tamaño pasaporte 3. Tres copias legalizadas del DNI <b>Duplicado por pérdida o robo:</b> 4. Denuncia policial 5. Publicación de la denuncia en diario de mayor circulación <b>Duplicado por deterioro:</b> 6. Título original y copia legalizada 7. RD de titulación		Secretaria Administrativa	S/. 800.00	30 días hábiles
59	Rectificación de nombre en Diploma de Bachiller o Título Profesional	1. FUT 2. Partida de nacimiento original 3. Copia legalizada de DNI		Secretaria Administrativa	S/.300.00	20 días hábiles
60	Ceremonia de entrega de diplomas	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/.150.00	Inmediato

**TRÁMITES GENERALES PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE**

61	FUT			Secretaria Administrativa	S/. 0.00	Inmediato
62	Derecho de Inscripción a Examen de Admisión	1. Copia DNI. 2. Certificado de Estudios Superiores Original. 3. Dos fotos tamaño carnet. 4. Copia legalizada o fedatada de Título Profesional. 5. Ficha de inscripción	1. Prueba escrita 2. Entrevista personal 3. Entrevista vocacional 4. Test psicotécnico	Secretaria Administrativa	S/. 150.00	Inmediato
63	Constancia de Ingreso	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	3 días hábiles
64	Rectificación de nombre en SIA	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 100.00	3 días hábiles
65	Matrícula regular	1. No tener deuda pendiente. 2. No tener deuda de Libros ni de documentos.		Secretaria Administrativa	S/. 150.00	Inmediato
66	Matrícula extemporánea	1. No tener deuda pendiente. 2. No tener deuda de Libros.		Secretaria Administrativa	S/. 160.00	Inmediato
67	Duplicado de Constancia de Matrícula	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 15.00	3 días hábiles
67	Duplicado de Boleta de Notas	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 15.00	3 días hábiles
69	Convalidación de Programa de Estudios Costo por ciclo académico	1. FUT 2. Constancia de dominio de Lengua Originaria o Idioma extranjero 3. Certificado de Estudios actualizado y visado por la GEREDU de Cusco 4. Sílabos de todos los cursos a convalidar		Secretaria Administrativa	S/. 60.00 por ciclo académico	30 días hábiles
70	RD de convalidación de programa de estudios	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 50.00	3 días hábiles
71	Sílabos visados Costo por curso	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 15.00 por curso	3 días hábiles
72	Constancia de Estudios	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	3 días hábiles
73	Certificado de Estudios Costo por ciclo académico	1. FUT 2. Copia DNI		Secretaria Administrativa	S/. 100.00	15 días hábiles



74	Costo académico semestral	1. Registrar matrícula	6 cuotas de pago Valor de cuota: S/.300.00	Cobranzas	S/.1,800.00	Inmediato
<b>TRÁMITES DE TITULACIÓN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE</b>						
75	Constancia de NO DEUDOR	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	3 días hábiles
76	Constancia de Egresado	1. FUT 2. Constancia de NO DEUDOR 3. Dos fotos actuales tamaño carné en fondo blanco		Secretaria Administrativa	S/. 50.00	3 días hábiles
77	Aprobación de Plan Trabajo de Investigación y asignación de asesor	1. FUT 2. Plan Trabajo de Investigación en PDF según modelo de la EESP	RD de Aprobación de Plan Trabajo de Investigación y asignación de asesor	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 50.00	3 días hábiles
78	Carta de presentación para solicitar autorización de investigación	1. FUT		Unidad de Práctica e Investigación	S/. 10.00	3 días hábiles
79	Solicitud de extensión de plazo para desarrollar Trabajo de Investigación	1. FUT 2. Copia de RD de Aprobación de Plan Trabajo de Investigación	RD de Aprobación de extensión de plazo	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 100.00	3 días hábiles
80	Solicitud de modificación o cambio de tema de investigación	1. FUT 2. Copia de RD de Aprobación de PTI 3. Plan Trabajo de Investigación en PDF según modelo de la EESP	RD de modificación o cambio de tema de investigación	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 80.00	3 días hábiles
81	Solicitud de cambio de asesor	1. FUT 2. Copia de RD de asignación de asesor	RD de asignación de nuevo asesor	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 100.00	3 días hábiles
82	Solicitud de disolución del grupo de investigación	1. FUT 2. Copia de RD de Aprobación de Plan Trabajo de Investigación	RD de disolución del grupo de investigación	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 100.00	3 días hábiles
83	Solicitud de revisión de Trabajo de Investigación	1. FUT 2. Trabajo de Investigación en archivo PDF 3. Carta de aceptación de la I.E. donde se realiza la investigación 4. Copia de RD de Aprobación de PTI y asignación	Informe de Trabajo de Investigación Apto	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 100.00	30 días hábiles
84	Solicitud de revisión de originalidad en Turnitin	1. FUT 2. Trabajo de Investigación o Tesis en archivo PDF	Reporte de originalidad en Turnitin	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 30.00	7 días hábiles
85	Solicitud de aprobación de Trabajo de Investigación para optar al grado de Bachiller	1. FUT 2. Informe de Trabajo de Investigación Apto 3. Acta de aprobación de Trabajo de Investigación (exposición)	RD de aprobación de Trabajo de Investigación	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 50.00	3 días hábiles

86	Expediente de Titulación	<p>Expediente de graduación completo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUT</li> <li>2. Dos fotocopias de DNI legalizado</li> <li>3. Partida de nacimiento original y copia legalizada</li> <li>4. Certificado de estudios superiores original actualizado y copia legalizada</li> <li>5. Cuatro fotos tamaño pasaporte en fondo blanco y con terno</li> <li>6. Carta de aceptación de la I.E. donde se realiza la investigación</li> <li>7. Constancia de no deudor original y copia</li> <li>8. Constancia de egresado original y copia</li> <li>9. Certificado de Estudios del Programa de Profesionalización Docente original</li> <li>11. RD de Aprobación de Plan Trabajo de Investigación y asignación de asesor</li> <li>12. Informe de Trabajo de Investigación o Tesis Apto</li> <li>13. Reporte de originalidad en Turnitin, con un máximo de similitud del 25%.</li> <li>14. RD de aprobación de Trabajo de Investigación o Tesis</li> <li>15. Certificado de conocimiento de idioma extranjero Nivel A2, para Inicial o Primaria</li> <li>16. Certificado de conocimiento de lengua originaria nivel Avanzado, para Primaria EIB</li> </ol>	Carta de aceptación de Expediente de Graduación completo	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 500.00	5 días hábiles
87	Solicitud el registro del Trabajo de Investigación al Repositorio Institucional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUT</li> <li>2. Copia de RD de aprobación de Trabajo de Investigación</li> <li>3. Versión final del Trabajo de investigación en archivo PDF</li> <li>4. Formato de autorización de depósito de trabajo de investigación en Repositorio Institucional</li> </ol>	Constancia de registro del Trabajo de Investigación al Repositorio Institucional	Unidad de informática	S/.50.00	5 días hábiles
88	Solicitud de Emisión de Diploma de Bachiller	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUT</li> <li>2. Copia de carta de aceptación de Expediente de Graduación completo</li> <li>3. Copia Constancia de registro del Trabajo de Investigación al Repositorio Institucional</li> </ol>	Diploma de Bachiller	Secretaria Administrativa	S/. 400.00	10 días hábiles

89	Inscripción del grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU	1. FUT 2. Diploma del grado de Bachiller original 3. Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi 4. Copia Constancia de primera matrícula 5. Copia de Constancia de Egresado		Unidad de Prácticas e Investigación	S/.200.00	20 días hábiles
90	Solicitud de revisión de Tesis	1. FUT 2. Tesis en archivo PDF	Informe de Tesis Apta	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 100.00	30 días hábiles
91	Solicitud de Sustentación para optar al Título de Licenciado	1. FUT 2. Informe de Tesis apta 3. Reporte de originalidad en Turnitin, con un máximo de similitud del 20% 4. Versión final de Tesis en archivo PDF 5. Constancia de inscripción de diploma de Grado de Bachiller en SUNEDU	RD de designación de fecha y hora para sustentación de Tesis	Secretaría Administrativa	S/.50.00	5 días hábiles
92	Solicitud de RD de aprobación de Sustentación para optar al Título de Licenciado	1. FUT 2. Acta de aprobación de sustentación de Tesis	RD de aprobación de Sustentación para optar al Título de Licenciado	Secretaría Administrativa	S/.50.00	5 días hábiles
93	Solicitud el registro de la Tesis al Repositorio Institucional	1. FUT 2. Copia de RD de aprobación de Sustentación para optar al Título de Licenciado 3. Versión final de la Tesis en archivo PDF 4. Formato de autorización de depósito de la Tesis en Repositorio Institucional	Constancia de registro de la Tesis al Repositorio Institucional	Unidad de informática	S/.50.00	5 días hábiles
94	Solicitud de Emisión de Título de Licenciado	1. FUT 2. Copia de Grado de Bachiller legalizada 3. Constancia de inscripción de diploma de Grado de Bachiller en SUNEDU 4. Copia de Acta aprobación de sustentación 5. Copia RD de aprobación de Sustentación 6. Copia Constancia de registro de la Tesis al Repositorio Institucional	Título de Licenciado	Secretaría Administrativa	S/. 400.00	10 días hábiles
95	Inscripción del Título de Licenciado en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU	1. FUT 2. Título de Licenciado original 3. Título escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi 4. Copia Constancia de primera matrícula 5. Copia de Constancia de Egresado 6. Copia Constancia de registro de la Tesis al Repositorio Institucional		Unidad de Prácticas e Investigación	S/.200.00	20 días hábiles

96	Duplicado de Diploma de grado de Bachiller	1. FUT 2. Cuatro fotos tamaño pasaporte 3. Tres copias legalizadas del DNI <b>Duplicado por pérdida o robo:</b> 4. Denuncia policial 5. Publicación de la denuncia en diario de mayor circulación <b>Duplicado por deterioro:</b> 6. Diploma original y copia legalizada 7. RD de titulación		Secretaria Administrativa	S/. 800.00	30 días hábiles
97	Duplicado de Título Profesional	1. FUT 2. Cuatro fotos tamaño pasaporte 3. Tres copias legalizadas del DNI <b>Duplicado por pérdida o robo:</b> 4. Denuncia policial 5. Publicación de la denuncia en diario de mayor circulación <b>Duplicado por deterioro:</b> 6. Título original y copia legalizada 7. RD de titulación		Secretaria Administrativa	S/. 800.00	30 días hábiles
98	Rectificación de nombre en Diploma de Bachiller o Título Profesional	1. FUT 2. Partida de nacimiento original 3. Copia legalizada de DNI		Secretaria Administrativa	S/.300.00	20 días hábiles
99	Ceremonia de entrega de diplomas	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/.150.00	Inmediato

**Richard Suárez Sánchez**  
**Director de la EESP Pukllasunchis**