

**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** |
| **TRÁMITES GENERALES** | | | | | | |
| 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 | Armado de Expediente para Traslado Externo (Estudiantes provenientes de otras E.E.S.P) | 1. FUT 2. Certificado de estudios del Superiores. visado por la DRE. 3. Resolución de retiro por traslado externo. emitido por el (SIA). 4. Ficha de Seguimiento emitido del (SIA) 5. Sílabos 6. Copia de DNI. | Informe del proceso de Traslado externo | Secretaria Administrativa | S/. 100.00 | 30 días hábiles |
| 14 | Costo de traslado por ciclo académico (Estudiantes provenientes de otras E.E.S.P) | 1. FUT. | RD. Aprobación | Jefatura de Unidad Académica | S/.50.00 | 15 días hábiles |
| 15 | Costo por ciclo académico Traslado externo a un distinto programa de estudios  (EESP a EESPP) | 1. FUT 2. RD de traslado externo | Informe del proceso de Traslado externo | Jefatura de Unidad Académica | S/.50.00 | 15 días hábiles |
| 16 | Traslado por retiro  Costo por ciclo académico | 1. FUT. 2. Constancia de vacancia 3. Constancia de no deudor | RD. De traslado emitido por SIA | Jefatura de Unidad Académica | S/.50.00 | 15 días hábiles |
| 17 | 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 |
| 18 | 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 |
| 19 | Constancia de Vacancia | 1. FUT |  | Secretaria Administrativa | S/. 50.00 | Inmediato |
| 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  3. Ficha de datos de estudiante |  | 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 | Ampliación de Licencia de Estudios | 2. FUT |  | Secretaria Administrativa | S/.30.00 | 3 días hábiles |
| 30 | Reincorporación de Estudios | 1. Registrar matrícula  2. FUT  3. Licencia de estudios / Reserva de matrícula |  | Secretaria Administrativa | S/.30.00 | Inmediato |
| 31 | Costo académico semestral | 1. Registrar matrícula | 4 cuotas de pago  Valor de cuota: S/.800.00 | Cobranzas | S/.3,200.00 | Inmediato |
| 32 | Costo académico semestral subvencionado | 1. Registrar matrícula | 5 cuotas de pago  Valor de cuota: S/.250.00 | Cobranzas | S/.1,250.00 | Inmediato |
| **TRÁMITES PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES** | | | | | | |
| 33 | Carta de presentación para solicitud de práctica. | 1. FUT |  | Unidad de Práctica e Investigación | S/. 10.00 | 3 días hábiles |
| 34 | Seguimiento y monitoreo de práctica pre profesional |  |  | Unidad de Práctica e Investigación | S/. 50.00 | 3 días hábiles |
| 35 | 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 |
| 36 | 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 |
| **TRÁMITES PARA OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS** | | | | | | |
| 37 | Constancia de NO DEUDOR | 1. FUT |  | Secretaria Administrativa | S/. 30.00 | 3 días hábiles |
| 38 | 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 |
| 39 | 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 |
| 40 | Carta de presentación para solicitar autorización de investigación | 1. FUT |  | Unidad de Práctica e Investigación | S/. 10.00 | 3 días hábiles |
| 41 | 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 |
| 42 | 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 |
| 43 | 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 |
| 44 | 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 |
| 45 | 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 |
| 46 | 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 |
| 47 | 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 |
| 48 | 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 |
| 49 | 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 |
| 50 | 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 |
| 51 | 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 |
| 52 | 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 |
| 53 | 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 |
| 54 | 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 |
| 55 | 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 |
| 56 | 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 |
| 57 | 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 |
| 58 | Duplicado de Diploma de grado de Bachiller | 1. FUT  2. Cuatro fotos tamaño pasaporte  3. Tres copias legalizadas del DNI  **Duplicado por pérdida o robo:**  4. Denuncia policial  5. Publicación de la denuncia en diario de mayor circulación  **Duplicado por deterioro:**  6. Diploma original y copia legalizada  7. RD de titulación |  | Secretaria Administrativa | S/. 800.00 | 30 días hábiles |
| 59 | Duplicado de Título Profesional | 1. FUT  2. Cuatro fotos tamaño pasaporte  3. Tres copias legalizadas del DNI  **Duplicado por pérdida o robo:**  4. Denuncia policial  5. Publicación de la denuncia en diario de mayor circulación  **Duplicado por deterioro:**  6. Título original y copia legalizada  7. RD de titulación |  | Secretaria Administrativa | S/. 800.00 | 30 días hábiles |
| 60 | 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 |
| 61 | Entrega de diplomas sujeto a fechas establecidas de estrega de EESP | 1. FUT |  | Secretaria Administrativa | S/.150.00 | Inmediato |
| **TRÁMITES GENERALES PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE** | | | | | | |
| 62 | FUT |  |  | Secretaria Administrativa | S/. 0.00 | Inmediato |
| 63 | 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 |
| 64 | Constancia de Ingreso | 1. FUT |  | Secretaria Administrativa | S/. 30.00 | 3 días hábiles |
| 65 | Rectificación de nombre en SIA | 1. FUT |  | Secretaria Administrativa | S/. 100.00 | 3 días hábiles |
| 66 | Matrícula regular | 1. No tener deuda pendiente.  2. No tener deuda de Libros ni de documentos. |  | Secretaria Administrativa | S/. 150.00 | Inmediato |
| 67 | Matrícula extemporánea | 1. No tener deuda pendiente.  2. No tener deuda de Libros. |  | Secretaria Administrativa | S/. 160.00 | Inmediato |
| 68 | Duplicado de Constancia de Matrícula | 1. FUT |  | Secretaria Administrativa | S/. 15.00 | 3 días hábiles |
| 69 | Duplicado de Boleta de Notas | 1. FUT |  | Secretaria Administrativa | S/. 15.00 | 3 días hábiles |
| 70 | 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 |
| 71 | RD de convalidación de programa de estudios | 1. FUT |  | Secretaria Administrativa | S/. 50.00 | 3 días hábiles |
| 72 | Sílabos visados  Costo por curso | 1. FUT |  | Secretaria Administrativa | S/. 15.00 por curso | 3 días hábiles |
| 73 | Constancia de Estudios | 1. FUT |  | Secretaria Administrativa | S/. 30.00 | 3 días hábiles |
| 74 | Certificado de Estudios  Costo por ciclo académico | 1. FUT  2. Copia DNI  3. Cuatro fotos tamaño pasaporte en fondo blanco |  | Secretaria Administrativa | S/. 100.00 | 15 días hábiles |
| 75 | Costo académico semestral | 1. Registrar matrícula | 6 cuotas de pago  Valor de cuota: S/.300.00 | Cobranzas | S/.1,800.00 | Inmediato |
| **TRÁMITES DE TITULACIÓN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE** | | | | | | |
| 76 | Constancia de NO DEUDOR | 1. FUT |  | Secretaria Administrativa | S/. 30.00 | 3 días hábiles |
| 77 | 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 |
| 78 | 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 |
| 79 | Carta de presentación para solicitar autorización de investigación | 1. FUT |  | Unidad de Práctica e Investigación | S/. 10.00 | 3 días hábiles |
| 80 | 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 |
| 81 | 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 |
| 82 | 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 |
| 83 | 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 |
| 84 | 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 |
| 85 | 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 |
| 86 | 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 |
| 87 | Expediente de Titulación | Expediente de graduación completo:  1. FUT  2. Dos fotocopias de DNI legalizado  3. Partida de nacimiento original y copia legalizada  4. Certificado de estudios superiores original actualizado y copia legalizada  5. Cuatro fotos tamaño pasaporte en fondo blanco y con terno  6. Carta de aceptación de la I.E. donde se realiza la investigación  7. Constancia de no deudor original y copia  8. Constancia de egresado original y copia  9. Certificado de Estudios del Programa de Profesionalización Docente original  11. RD de Aprobación de Plan Trabajo de Investigación y asignación de asesor  12. Informe de Trabajo de Investigación o Tesis Apto  13. Reporte de originalidad en Turnitin, con un máximo de similitud del 25%.  14. RD de aprobación de Trabajo de Investigación o Tesis  15. Certificado de conocimiento de idioma extranjero Nivel A2, para Inicial o Primaria  16. Certificado de conocimiento de lengua originaria nivel Avanzado, para Primaria EIB | Carta de aceptación de Expediente de Graduación completo | Unidad de Prácticas e Investigación | S/. 500.00 | 5 días hábiles |
| 88 | 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 |
| 89 | 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 |
| 90 | 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 |
| 91 | 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 |
| 92 | 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 |
| 93 | 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 |
| 94 | 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 |
| 95 | 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 |
| 96 | 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 |
| 97 | Duplicado de Diploma de grado de Bachiller | 1. FUT  2. Cuatro fotos tamaño pasaporte  3. Tres copias legalizadas del DNI  **Duplicado por pérdida o robo:**  4. Denuncia policial  5. Publicación de la denuncia en diario de mayor circulación  **Duplicado por deterioro:**  6. Diploma original y copia legalizada  7. RD de titulación |  | Secretaria Administrativa | S/. 800.00 | 30 días hábiles |
| 98 | Duplicado de Título Profesional | 1. FUT  2. Cuatro fotos tamaño pasaporte  3. Tres copias legalizadas del DNI  **Duplicado por pérdida o robo:**  4. Denuncia policial  5. Publicación de la denuncia en diario de mayor circulación  **Duplicado por deterioro:**  6. Título original y copia legalizada  7. RD de titulación |  | Secretaria Administrativa | S/. 800.00 | 30 días hábiles |
| 99 | 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 |
| 100 | Ceremonia de entrega de diplomas | 1. FUT |  | Secretaria Administrativa | S/.150.00 | Inmediato |

**Richard Suárez Sánchez**

**Director de la EESP Pukllasunchis**