

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°059-2025-DG/EESP-PUKLLASUNCHIS

Cusco, 12 de mayo del 2025.

VISTOS:

El Informe N.º 015-2025-SA-EESPP emitido por la Oficina de Secretaría Académica, mediante el cual se propone la **Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA** de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “Pukllasunchis”, correspondiente al año 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en la **Ley N.º 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento aprobado por **D.S. N.º 010-2017-MINEDU**, todas las EESP deben contar con instrumentos de gestión actualizados que regulen sus procedimientos internos y de atención al usuario;

Que, la **Ley N.º 27444 – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General** establece que todas las entidades prestadoras de servicios, sean públicas o privadas, deben contar con su **TUPA actualizado**, consignando requisitos, plazos y derechos de tramitación de manera clara, accesible y conforme a la normativa vigente;

Que, la Dirección General ha evaluado la propuesta presentada, la cual **armoniza los procedimientos académicos y administrativos** de la EESP con las disposiciones del Ministerio de Educación y con las necesidades actuales de atención a los estudiantes y usuarios externos;

Por tanto, en uso de las facultades conferidas por el Reglamento Interno de la EESPP “Pukllasunchis”;

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2025 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “Pukllasunchis”, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

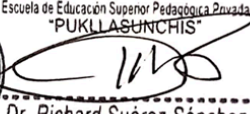
SEGUNDO: DISPONER que la Secretaría Académica y la Administración pongan en vigencia el TUPA aprobado, asegurando su **publicación en el portal institucional** y en el mural de atención al usuario.

ENCARGAR a la Oficina de Secretaría Institucional la difusión interna del presente documento para conocimiento del personal académico y administrativo

Regístrese, comuníquese y archívese.

Atentamente



Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada
“PUKLLASUNCHIS”

Dr. Richard Suárez Sánchez
DIRECTOR GENERAL



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	Constancia de Vacancia	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	Inmediato
18	Sílabos visados Costo por ciclo académico	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 15.00	7 días hábiles
19	Constancia de Estudios	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	3 días hábiles
20	Ficha de Seguimiento	1. FUT 2. Copia DNI		Secretaria Administrativa	S/. 15.00	3 días hábiles
21	Búsqueda de información para certificado de estudios	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 50.00	3 días hábiles

22	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
23	Carnet de Estudiante	1. Estar matriculado 2. Fotografía		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	30 días hábiles
24	Licencia de Estudios	1. Registrar matrícula 2. FUT	A partir del II ciclo de estudios	Secretaria Administrativa	S/.0.00	3 días hábiles
25	Reserva de Estudios	1. Registrar matrícula 2. FUT	A partir del II ciclo de estudios	Secretaria Administrativa	S/.30.00	3 días hábiles
26	Ampliación de Licencia de Estudios	2. FUT		Secretaria Administrativa	S/.30.00	3 días hábiles
27	Reincorporación de Estudios	1. Registrar matrícula 2. FUT 3. Licencia de estudios / Reserva de matrícula		Secretaria Administrativa	S/.30.00	Inmediato
28	Costo académico semestral	1. Registrar matrícula	4 cuotas de pago Valor de cuota: S/.800.00	Cobranzas	S/.3,200.00	Inmediato
29	Costo académico semestral subvencionado	1. Registrar matrícula	5 cuotas de pago Valor de cuota: S/.270.00	Cobranzas	S/.1,350.00	Inmediato
TRÁMITES PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES						
30	Carta de presentación para solicitud de práctica.	1. FUT		Unidad de Práctica e Investigación	S/. 00.00	3 días hábiles
31	Seguimiento y monitoreo de práctica pre profesional			Unidad de Práctica e Investigación	S/. 00.00	3 días hábiles
32	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/. 00.00	3 días hábiles

33	Solicitud de RD de haber 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						
34	Constancia de NO DEUDOR	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	3 días hábiles
35	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
36	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
37	Carta de presentación para solicitar autorización de investigación	1. FUT		Unidad de Práctica e Investigación	S/. 10.00	3 días hábiles
38	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/. 50.00	3 días hábiles
39	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/. 30.00	3 días hábiles
40	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/. 30.00	3 días hábiles
41	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/. 30.00	3 días hábiles
42	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
43	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

44	Solicitud de Exposición para trabajo de investigación	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	Carta de expo	Carta	S/. 50.00	5 días hábiles
45	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
46	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

47	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	30 días hábiles
48	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
49	Registro e inscripción del diploma de grado de bachiller	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	45 días hábiles
50	Solicitud de revisión de originalidad en Turnitin - Tesis	1. FUT 2. Tesis en archivo PDF	Reporte de originalidad en Turnitin	Unidad de Prácticas e Investigación	S/. 30.00	7 días hábiles
50	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
51	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/.100.00	5 días hábiles
52	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

53	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	30 días hábiles
54	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
55	Registro e Inscripción del Título de Licenciado	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	45 días hábiles
56	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
57	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

58	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
59	Inscripción de título profesional Pedagógico	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
TRÁMITES GENERALES PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE						
60	FUT			Secretaria Administrativa	S/. 0.00	Inmediato
61	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
62	Constancia de Ingreso	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	3 días hábiles
63	Rectificación de nombre en SIA	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 100.00	3 días hábiles
64	Matrícula regular	1. No tener deuda pendiente. 2. No tener deuda de Libros ni de documentos.		Secretaria Administrativa	S/. 150.00	Inmediato
65	Matrícula extemporánea	1. No tener deuda pendiente. 2. No tener deuda de Libros.		Secretaria Administrativa	S/. 160.00	Inmediato
66	Duplicado de Constancia de Matrícula	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 15.00	3 días hábiles
67	Constancia de Estudios	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	3 días hábiles
68	Certificado de Estudios Costo por ciclo académico	1. FUT 2. Copia DNI		Secretaria Administrativa	S/. 50.00	15 días hábiles

69	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						
70	Constancia de NO DEUDOR	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/. 30.00	3 días hábiles
71	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
72	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
73	Carta de presentación para solicitar autorización de investigación	1. FUT		Unidad de Práctica e Investigación	S/. 10.00	3 días hábiles
74	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/. 50.00	3 días hábiles
75	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/. 30.00	3 días hábiles
76	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/. 30.00	3 días hábiles
77	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/. 30.00	3 días hábiles
78	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
79	Solicitud de Exposición para trabajo de investigación	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	Carta de expo	Carta	S/. 50.00	5 días hábiles
80	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

81	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
82	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
83	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	30 días hábiles

84	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
85	Registro e inscripción del diploma de grado de bachiller	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	45 días hábiles
86	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
87	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
88	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
89	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	30 días hábiles
90	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

91	Registro e Inscripción del Título de Licenciado	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	45 días hábiles
92	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
93	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
94	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
95	Ceremonia de entrega de diplomas	1. FUT		Secretaria Administrativa	S/.150.00	Inmediato

Richard Suárez Sánchez
Director de la EESP Pukllasunchis