



MANUAL DE PROCESO DE TITULACION

LEY N° 30512 DE INSTITUTOS Y
ESCUELAS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR Y DE LA CARRERA
PÚBLICA DE SUS DOCENTES

IESTP “HONORIO DELGADO
ESPINOZA”

Cayma – Arequipa
<http://isphde.edu.pe/index.php>

telf. 054-369144

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. PROCESO DE TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE TITULACION	4
1.1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS	4
1.2. CONSTANCIA DE EGRESADO	4
1.3. CONSTANCIA DE ACTIVIDADES	4
1.4. CONSTANCIA DE NO TENER DEUDA PENDIENTE CON EL IESTP.HDE, EXPEDIDO POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4
1.5. PARA ESTUDIANTES QUE NO CONCLUYERON DENTRO LOS TRES AÑOS SUS ESTUDIOS:	4
2. REQUISITOS PARA SOLICITAR SUSTENTACION DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	5
3. REQUISITOS PARA SOLICITAR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TITULACION	5

INTRODUCCIÓN

La actualización del presente Manual, tiene por finalidad, poner a disposición, del alumno egresado, todos los requisitos que debe cumplir para la obtención de su título de PROFESIONAL TECNICO en los diferentes Programas de Estudios que oferta el Instituto en formación tecnológica.

“A partir de hoy ya dejaste de ser un estudiante. Ahora que entras a otra etapa de tu vida, te aconsejo que sigas actualizándote constantemente y no te conformes solo con un título de graduado. Eres una persona que tiene mucho por delante y sé que lograrás llegar muy alto (Anónimo)”



1. PROCESO DE TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE TITULACION.

Presentar por Mesa de Partes (**trámite presencial en el local del Instituto**: todos los documentos presentar en físico y deben ser originales) o al correo mesadepartes@isphde.edu.pe (**si el trámite es virtual**: todos los documentos deberán ser escaneados y presentados en un solo archivo, en formato PDF):

1.1.CERTIFICADO DE ESTUDIOS

- a) Solicitud dirigida al director(a) general.
- b) Recibo y/o voucher, por derecho de pago de Certificados de Estudios.
- c) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte de frente sin lentes y fondo blanco, damas (con saco y blusa) varones (saco, camisa y corbata) sin anteojos, actualizadas no escaneadas.

1.2.CONSTANCIA DE EGRESADO

- a) Solicitud dirigida al director(a) general.
- b) Recibo y/o voucher, por derecho de pago de Certificados de Estudios.
- c) Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (constancias de prácticas pre profesionales modulares); emitidas por el coordinador del programa de estudios.
- d) Para los estudiantes que realizaron sus estudios dentro los años 2007 al 2013 deberán presentar además copia de su certificado de estudios.

1.3.CONSTANCIA DE ACTIVIDADES

(Solo para estudiantes que desarrollaron su plan de estudios por asignaturas)

- a) Solicitud dirigida al director(a) general.
- b) Recibo y/o voucher, por derecho de pago de Constancias de Actividades.

1.4.CONSTANCIA DE NO TENER DEUDA PENDIENTE CON EL IESTP.HDE, EXPEDIDO POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- a) Solicitud dirigida al director(a) general.
- b) Recibo y/o voucher de pago por derecho de no tener deuda pendiente.
- c) Este documento es entregado por personal de Tesorería. (válido por treinta (30) días).

1.5.PARA ESTUDIANTES QUE NO CONCLUYERON DENTRO LOS TRES AÑOS SUS ESTUDIOS:

Acercarse a Secretaría Académica para realizar la búsqueda de resoluciones de licencia y/o reserva, matrícula por repitencia, reingreso y otro según sea el caso y sacar fotocopia para adjuntar a su expediente separado del resto de documentos sin perforar.

2. REQUISITOS PARA SOLICITAR SUSTENTACION DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL. (en el orden que se pide)

- a) Solicitud dirigida al director(a) general, pidiendo designación de jurado, fecha y hora de sustentación.
- b) Constancia de Egresado.
- c) Una (01) copia fotostática legalizada del DNI, tamaño A4; datos visibles de fecha de nacimiento y número de DNI.
- d) Certificados originales de Estudios Superiores concluidos (visados si es de otra región)
- e) Constancias de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo emitida por el coordinador del Programa de estudios.
- f) Constancia de no tener deuda pendiente con el IESTP HDE, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa. (valido solo por treinta días)
- g) Cinco (05) fotografías recientes tamaño pasaporte de frente fondo blanco, damas con saco y blusa, varones con saco, camisa y corbata.
- h) Copia autenticada de certificado de inglés básico (emitida por una institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero)
- i) Recibo de pago por derecho de Sustentación.
- j) Recibo de pago de derecho de Actas de Sustentación.
- k) Recibo de pago del formato de título.
- l) Recibo de pago del trámite de titulación.
- m) Recibo de pago por folder porta título.
- n) Tres (03) ejemplares anillados del Trabajo de Aplicación profesional; con el visto bueno del asesor designado con resolución directoral con copia en un CD
- o) Una (01) mica para el expediente del folder de titulación simple.

3. REQUISITOS PARA SOLICITAR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TITULACION. (en el orden que se pide)

- a) Solicitud dirigida al director(a) general, pidiendo designación de jurado, fecha y hora de rendición de examen de suficiencia profesional.
- b) Constancia de Egresado.

- c) Una (01) copia fotostática legalizada del DNI, tamaño A4; datos visibles de fecha de nacimiento y número de DNI.
- d) Certificados originales de Estudios Superiores concluidos (visados si es de otra región)
- e) Constancias de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo emitidas por el coordinador del programa de estudios.
- f) Constancia de no tener deuda pendiente con el IESTP HDE, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa. (valido solo por treinta días)
- g) Cinco (05) fotografías recientes tamaño pasaporte de frente fondo blanco, damas con saco y blusa, varones con saco, camisa y corbata.
- h) Copia autenticada de certificado de inglés básico (emitida por una institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero)
- i) Recibo de pago por derecho de Sustentación.
- j) Recibo de pago de derecho de Actas de Sustentación.
- k) Recibo de pago del formato de título.
- l) Recibo de pago del trámite de titulación.
- m) Recibo de pago por folder porta título.
- n) Una (01) mica para el expediente del folder de titulación simple.

NOTA: Una vez realizado el examen y haber sido aprobado, deberán desarrollar una monografía de los temas del examen debidamente empastado adjuntando el examen firmado por los miembros del jurado.

