

REQUISITOS PARA TRAMITAR DOCUMENTOS OFICIALES A TRAVÉS DE SECRETARIA ACADÉMICA DEL IESTP “HONORIO DELGADO ESPINOZA”

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. 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.

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.

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.

4. CONSTANCIA DE ESTUDIOS Y/O MATRICULA

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

5. CONSTANCIA DE RANKING

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

6. CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA

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

7. RESERVA Y/O LICENCIA DE ESTUDIOS

- a) Solicitud dirigida al director(a) general.
- b) Constancia de matricula
- c) Recibo y/o voucher de pago de matrícula.

NOTA: La cantidad en soles por el pago de derecho de la emisión de los documentos, deberá obtenerlo en Tesorería del Instituto o consultar al correo: tesoreria@isphde.edu.pe

