

MANUAL DE TRAMITE PARA OPTAR EL TITULO



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

IESTP HONORIO DELGADO ESPINOZA

Cayma – Arequipa

www.<http://isphde.edu.pe/> telf. 054 369144



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual pretende orientar los procesos de TRÁMITES para la obtención del Título Profesional; cuya finalidad es mejorar la calidad de los servicios académicos que brinda el Instituto a todos sus alumnos, docentes, personal administrativo y autoridades del instituto.

En esta oportunidad, ponemos a su disposición El Manual de Usuario de Trámite de Titulación, que esperamos satisfaga los requerimientos del usuario.

“La educación formal tiene sus luces y sus sombras. Nuestro esfuerzo, más allá de que hoy seamos graduados, puede servir para dar energía a las luces y hacer desaparecer las sombras (Grant Smith)”.

1. PROCESO DE TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE TITULACION.

Presentar por Mesa de Partes:

A. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

- a. Solicitud dirigida al Director.*
- b. Recibo 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.*

B. CONSTANCIA DE EGRESADO

- a. Solicitud dirigida al Director.*
- b. Recibo por derecho de pago.*
- c. Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; con el visto bueno del 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.*

C. CONSTANCIA DE ACTIVIDADES. (solo para estudiantes que desarrollaron su plan de estudios por asignaturas)

- a. Solicitud dirigida al Director.*
- b. Recibo de pago por derecho de Constancias de Actividades.*

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

- a. Recibo de pago por derecho de no tener deuda pendiente.*
- b. Este documento es entregado por personal de Tesorería. (válido por treinta (30) días.*

E. CARPETA Y CALIGRAFIADO DE TITULO (Expedido por la oficina de Secretaría Académica)

- a. Recibo de derecho de pago por ambos conceptos; serán llenados CON DATOS ACTUALES Y CONFIABLES.

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, 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 con el visto bueno del coordinador del área.
- 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 caligrafiado.*
 - n. Recibo de pago por folder porta título.*
 - o. Tres (03) ejemplares anillados del Trabajo de Aplicación profesional; con el visto bueno del asesor designado con resolución con copia en un CD.*
 - p. 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, 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 con el visto bueno del coordinador del área.*
- 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 caligrafiado.*
 - n. Recibo de pago por folder porta título.*
 - o. 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.*

