



IESPP "MARÍA MADRE"

DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

ESTUDIANTES REGULARES Y EGRESADOS:

TIPO DE DOCUMENTO:	REQUISITOS:
RECORD ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none">- Boleta de pago de recibo correspondiente- FUT PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.
RECORD DE TALLERES	<ul style="list-style-type: none">- Boleta de pago de recibo correspondiente- FUT PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.
CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES:	<ul style="list-style-type: none">- Copia fedateada de Record Académico- Boleta de pago de recibo correspondiente- 2 fotos tamaño carné fondo blanco- FUT PERIODO DE ATENCIÓN: 15 días calendario sin considerar feriados o días festivos.
INFORME DE TALLERES	<ul style="list-style-type: none">- Copia fedateada de Record Talleres- Boleta de pago de recibo correspondiente- FUT PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.
CERTIFICADO DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none">- Copia fedateada de Record Académico- Boleta de pago de recibo correspondiente- FUT PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.
CERTIFICADO DE TALLERES	<ul style="list-style-type: none">- Copia de Record de Talleres- Boleta de pago de recibo correspondiente- FUT Nota: Se emite el Certificado sólo si el Taller solicitado tiene nota mínima 14. PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.
	<ul style="list-style-type: none">- Debe estar matriculado

CONSTANCIA DE ESTUDIOS ALUMNO REGULAR	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta de pago de recibo correspondiente - FUT <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>
CONSTANCIA DE ESTUDIOS ALUMNOS QUE NO CONCLUYERON CARRERA	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de record Académico - Boleta de pago de recibo correspondiente - FUT <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>
CONSTANCIA DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de record Académico - Boleta de pago de recibo correspondiente - FUT <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>
CONSTANCIA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta de pago de recibo correspondiente - FUT colocar la fecha en la que rindió el examen. <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>
CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta de pago de recibo correspondiente - FUT colocar la fecha en la que sustentó. <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>
CONSTANCIA DE MÉRITO	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta de pago de recibo correspondiente - FUT <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 15 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>
CONSTANCIA DE TALLERES	<ul style="list-style-type: none"> - REQUISITOS: - Copia de Record de Talleres - Boleta de pago de recibo correspondiente - FUT <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>
CONSTANCIAS ESPECIALES U OTRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta de pago de recibo correspondiente - FUT - (dependiendo del caso se solicitará Record Académico) <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>

AUXILIARES DE EDUCACIÓN ESPECIAL:

RECORD ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none">- Boleta de pago de recibo correspondiente- FUT- PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.
CONSTANCIA DE ESTUDIOS AUXILIAR REGULAR	<ul style="list-style-type: none">- Debe estar matriculado- Boleta de pago de recibo correspondiente- FUT- PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.
CONSTANCIA DE ESTUDIOS AUXILIAR PARA QUIENES NO CONCLUYO CARRERA	<ul style="list-style-type: none">- Copia de record Académico- Boleta de pago de recibo correspondiente- FUT- PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.
CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES:	<ul style="list-style-type: none">- Copia fedateada de Record Académico- Boleta de pago de recibo correspondiente- 2 fotos tamaño carné fondo blanco- FUT <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 15 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>
DIPLOMA DE AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none">- Recibo de pago de derechos correspondiente- 2 fotos tamaño pasaporte fondo blanco- Copia autenticada de Record Académico- Certificado de Estudios- Constancia de no adeudar a Tesorería- Constancia de no adeudar a Biblioteca <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 15 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>

ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL:

RECORD ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none">- Boleta de pago de recibo correspondiente- FUT <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>
CONSTANCIA DE ESTUDIOS SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN REGULAR	<ul style="list-style-type: none">- Debe estar matriculado- Boleta de pago de recibo correspondiente- FUT <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>
CONSTANCIA DE ESTUDIOS SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN QUE NO CONCLUYERON	<ul style="list-style-type: none">- Copia de record Académico- Boleta de pago de recibo correspondiente- FUT <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 7 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>

CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES	<ul style="list-style-type: none"> - Copia fedateada de Record Académico - Boleta de pago de recibo correspondiente - 2 fotos tamaño carné fondo blanco - FUT <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 15 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>
DIPLOMA SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago de derechos correspondiente - 4 fotos tamaño pasaporte fondo blanco - Copia fedateada de Record Académico - Certificado de Estudios del diploma o especialización - Constancia de no adeudar a Tesorería - Constancia de no adeudar a Biblioteca - Copia autenticada de Título Profesional y/o bachillerato - Currículo vitae documentado - Derecho de examen de suficiencia (para los que hayan obtenido un promedio inferior a 14) <p>PERIODO DE ATENCIÓN: 15 días calendario sin considerar feriados o días festivos.</p>

TRÁMITES REALIZADOS POR EL ÁREA:

TITULACIÓN	<p>APROBACIÓN DE CARPETAS: PRESENTAR FUT CONTENIENDO CARPETA 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 fotografías tamaño pasaporte. - pago de registro de título en la DREC. - Solicitud dirigida al Director de la DREC. - Decreto Supremo N° 01-89-ED. - Resolución Directoral de aprobación de la Carrera. - Plan de Estudios. - Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos presentados. - Partida de Nacimiento Original. - Copia fedateada de DNI vigente. - Certificado De Estudios Secundarios Visados. - Certificado de Estudios Superiores Visados por DREC. - Constancia de Aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica. <p>CARPETA 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 fotografías tamaño pasaporte - Informe de Talleres - Constancia de Proyección Social - Constancia de no Adeudar a Tesorería original vigente
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no Adeudar a Biblioteca original vigente - Copia fedateada de Record Académico - Copia fedateada de Certificado de Egresado - 04 Copias de DNI fedateadas por S.A - Copia de fedateada de Partida de Nacimiento - Declaración Jurada para Caligrafiado de Título - Copia de Resolución Directoral de Aprobación de Proyecto - Copia de Informe de Revisión y Evaluación del Trabajo de Investigación - Recibo de Pago por derechos correspondientes - Copia de cargo de la solicitud de donación de libro - 2 micas A4.
FECHA DE SUSTENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - FUT - RD. de aprobación de carpeta de los integrantes - 3 juegos de Trabajo de investigación
REGISTRO DE TITULO	<ul style="list-style-type: none"> - El Instituto presentará a la Dirección Regional de Educación del Callao: - - Título Profesional firmado. - - Carpeta N° 1, conteniendo: 2 fotografías tamaño pasaporte, pago de registro de título en la DREC, Solicitud dirigida al Director de la DREC, copia de Decreto Supremo N° 01-89-ED., copia de Resolución Directoral de autorización de la Carrera, Plan de Estudios, RD. declarando expedito para sustentación, Acta de Titulación y Nómina de Expedito, Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos presentados, Partida de Nacimiento Original, copia fedateada de DNI vigente, Certificado de Estudios Secundarios Visados, Certificado de Estudios Superiores Visados por DREC, Constancia de Aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica. -
ENTREGA DE TITULO	<ul style="list-style-type: none"> - Título registrado en DREC y en IESP - DNI original
DUPLICADO DE TÍTULO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Director(a) - 2 Copias autenticadas de DNI - 2 Denuncias Policiales por pérdida o presentación del título deteriorado - 2 Publicaciones originales de aviso de pérdida en el diario de mayor circulación. - 4 fotos recientes tamaño pasaporte - formato de caligrafiado - Comprobante de pago por derechos de duplicado - Comprobante de pago Registro DREC - 2 Publicaciones de RD de aprobación de Duplicado de título en el diario el peruano

<p>MATRICULA DE ALUMNOS INGRESANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Pago de Matricula depositado a la Cuenta Corriente del IESPP MARÍA MADRE N° 0000284483 en el Banco de la Nación. - Partida de Nacimiento Original Vigente - Certificado de Estudios Secundarios Visados - Copia fedateada de DNI Vigente - Copia de Constancia de Ingreso - Certificado de Salud - Dos (2) fotos actualizadas tamaño carné, fondo blanco. - 1 mica tamaño A4
<p>MATRICULA DE ALUMNOS REGULARES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Pago de Matricula Cuenta Corriente del IESPP MARÍA MADRE N° 0000284483 en el Banco de la Nación. - Boleta de notas SIGES - Hoja de Procedimiento
<p>TRASLADOS INTERNOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - FUT fundamentando lo solicitado - Derecho de Pago correspondiente - Record Académico - Sílabos originales sellados - Constancia de no adeudar a Tesorería - Constancia de no adeudar a Biblioteca - El procedimiento concluye con el recojo de la R.D. correspondiente
<p>TRASLADOS EXTERNOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - FUT fundamentando lo solicitado - Derecho de Pago correspondiente - Certificado de Estudios Superiores Visados - Sílabos originales sellados - Documento que autoriza el funcionamiento de la Institución (para pedagógicos) - Resolución de Aprobación de la Carrera (para pedagógicos) - El procedimiento concluye con el recojo de la R.D. correspondiente
<p>LICENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - FUT fundamentando lo solicitado - Derecho de Pago correspondiente - Record Académico - El estudiante debe acreditar matricula - El procedimiento concluye con el recojo de la R.D. correspondiente

CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	<ul style="list-style-type: none"> - FUT fundamentando lo solicitado - Derecho de Pago correspondiente - Certificado de Estudios Superiores Visados - Sílabos originales sellados - El procedimiento concluye con el recojo de la R.D. correspondiente
VALIDACIÓN DE TALLERES	<ul style="list-style-type: none"> - FUT fundamentando lo solicitado - Derecho de Pago correspondiente - Certificado de Estudios Superiores Visados - Sílabos originales sellados - El procedimiento concluye con el recojo de la R.D. correspondiente
SUBSANACIÓN DE ÁREAS	<ul style="list-style-type: none"> - FUT fundamentando lo solicitado - Derecho de Pago correspondiente - Copia de Record Académico - El procedimiento concluye con el recojo de la R.D. correspondiente
REINGRESO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reingreso al SIGES - Ficha de datos de estudiantes (descargar) - Resolución de Licencia de estudios del estudiante (no mayor de 2 años) - Nómina de matrícula del último semestre (visada por la DRE) - Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico de todos los semestres anteriores visada por la DREC.