



REQUISITOS Y PROCESOS DEL CERTIFICADO MODULAR



OFICINA DE
GRADOS Y
TÍTULOS



Requisitos

El estudiante y/o egresado que haya culminado su práctica pre-profesional puede solicitar el Certificado Modular presentando su expediente (presencial o virtual mediante Mesa de Partes) con los siguientes documentos:

- **FUT** solicitando el Certificado Modular (solo deben adjuntar DNI las carreras CI, CC, EI, MA, MP por motivo del trámite de Fanshawe).
- **Constancia de Aprobación de Prácticas Pre-Profesionales** del módulo correspondiente.
- **Boleta de Venta Electrónica** (56 soles) expedida por la División Logística (concepto: "Certificado Modular").
- **Fotografía tamaño carnet actualizada** (fondo blanco), con terno (hombres) o traje sastre (mujeres).



Proceso

1. La **documentación será revisada** por la Oficina de Grados y Títulos.
2. Si no hay observaciones, se **elaborará el Certificado** para firma del Director General.
3. El documento **escaneado se enviará al correo** registrado en el FUT.
4. El **retiro físico** del Certificado es en la Secretaría Académica.
5. Luego de este proceso, **los Certificados que pertenezcan a CI, CC, EI, MA y MP** pasaran automáticamente al trámite de Doble Certificación con Fanshawe College, dicho trámite es realizado mensualmente y son enviados en formato digital (no tienen doc físico).



Información Adicional

- Plazo: 15 días hábiles (según TUSNE).
- En caso se encuentren observaciones en el expediente, se notificará al estudiante vía correo electrónico.

mesadepartes@iestpffaa.edu.pe



REQUISITOS Y PROCESOS DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO



OFICINA DE
GRADOS Y
TÍTULOS



Requisitos

El estudiante que haya culminado su **Plan de Estudios** y **todas las prácticas pre-profesionales** debe presentar:

- **FUT** solicitando la Constancia de Egresado.
- **Copias simples de:**
 - Certificados Modulares.
 - Certificado de Estudios de los 6 ciclos.
- **Boleta de Venta Electrónica** (67 soles) expedida por la División Logística (concepto: "Constancia de Egresado").



Proceso

1. La documentación será revisada por la **Oficina de Grados y Títulos**.
2. Emisión de la constancia para **firma del Secretario Académico**.
3. El documento escaneado se **enviará al correo** registrado en el FUT.
4. El **retiro físico** del Certificado es en la Secretaría Académica.



Información Adicional

- Plazo: 10 días hábiles (según TUSNE).
- En caso se encuentren observaciones en el expediente, se notificará al estudiante vía correo electrónico.

mesadepartes@iestpffaa.edu.pe



REQUISITOS Y PROCESOS DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO



OFICINA DE
GRADOS Y
TÍTULOS

mesadepartes@iestpfaa.edu.pe



Requisitos

El egresado que haya aprobado su **Trabajo de Aplicación Profesional** o **Examen de Suficiencia** puede solicitar su Título a través de Mesa de Partes presentando lo siguiente:

- **FUT** solicitando el Título Profesional Técnico a nombre de la Nación (solo deben adjuntar DNI las carreras CI, CC, EI, MA, MP por motivo del tramite de Fanshawe).
- **Copia Simple** de Certificados Modulares.
- **Copia Simple** de Certificado de Estudios de los 6 ciclos.
- **Copia Simple** de Constancia de Egresado.
- **Copia Simple** de Certificado a Nivel Basico de **Idioma Extranjero** o **Lengua Originaria**
- **Copia Simple** de **Acta de Titulación** (expedida por Dirección de Investigación).
- **Copia Simple** de **Constancia de No Adeudo** (expedida por el Dpto Administrativo).
- **Boleta de Venta Electrónica** (195 soles) expedida por la División Logística (concepto: "Título Profesional Técnico").
- **Fotografía tamaño carnet actualizada** (fondo blanco), con terno (hombres) o traje sastre (mujeres).



Proceso

1. **Revisión de la documentación** presentada por los egresados
2. **Elaboración del Informe** solicitando la emisión de los Títulos a Asesoría Legal.
3. **Emisión de Resolución Directoral** para los títulos aprobados (mensualmente).
4. **Envío al MINEDU para registro y codificación** (plazo aproximado: 60 días hábiles).
5. Tras la codificación del MINEDU **se envía el título escaneado** al correo del FUT.
6. **El retiro físico** del Título Profesional Técnico es en la Secretaría Académica.
7. Luego de este proceso, **los Titulos que pertenezcan a CI, CC, EI, MA y MP** pasaran automáticamente al tramite de Doble Titulación con Fanshawe College, dicho tramite es realizado cada 4 meses y son traídos en físico al Perú en cada visita de su comisión.



Certificación Modular (Modular Certificate)

La solicitud de **emisión de Certificados Modulares a Fanshawe College** es realizada mensualmente, y se consideraran todos los certificados que hayan sido emitidos durante el mes.

Procedimiento:

- El estudiante solicita su **Certificado Nacional** por Mesa de Partes.
- Es importante que el estudiante **adjunte en su FUT una copia de su DNI (por ambas caras)** al solicitar su certificado modular, ya que Fanshawe lo requiere para el listado de emisión.
- Al hacer esto, automáticamente será considerado para obtener el **Modular Certificate** de Fanshawe College (sin necesidad de algún trámite adicional por parte del estudiante).
- **El instituto envía la documentación requerida por Fanshawe**, y en aproximadamente **mes y medio**, los certificados son remitidos al IESTPFFAA en **formato digital**.
- Si no ha recibido los certificados digitales, puede **solicitar el envío de los mismos** al correo **oficina.gradosytitulos.iestpffaa@gmail.com** indicando Nombre Completo y Carrera para poder verificar.



Doble Titulación (Diploma)

La solicitud de **emisión de Diplomas a Fanshawe College** es realizada cada cuatro meses, y corresponde a los Títulos que ya hayan pasado por el proceso de registro y codificación en MINEDU.

Procedimiento:

- El egresado debe realizar el **tramite de su título nacional** adjuntando en su FUT una copia de su DNI (por ambas caras) ya que este documento es un requisito de Fanshawe.
- Al hacer esto, **automáticamente será considerado para obtener el Diploma** de Fanshawe College (sin necesidad de algún trámite adicional por parte del estudiante).
- **Al recibir del MINEDU el oficio con los códigos asignados**, el instituto envía la documentación a Fanshawe, donde verifica que cada estudiante cumpla con los requisitos, incluyendo su **código MINEDU**.
- El personal encargado de Fanshawe **procede a la elaboración los diplomas en formato físico** y los envía al Perú durante las visitas que realicen sus representantes al país.
- Los diplomas serán entregados en **Secretaría Académica** y se firmara el cuaderno de cargo.

OFICINA DE
GRADOS Y
TÍTULOS

mesadepartes@iestpffaa.edu.pe



REQUISITOS Y PROCESOS DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CICLO



OFICINA DE
REGISTRO
ACADEMICO



Requisitos

- **FUT** solicitando el Certificado de Estudios.
- **Boleta de Venta Electrónica** (17 soles por cada ciclo solicitado), expedida por la División Logística (concepto: "*Certificado de Estudios por ciclo*").
- **Fotografía tamaño carnet actualizada** (fondo blanco), con terno (varones) o traje sastre (damas).



Proceso

1. **Recepción y verificación del FUT** (Secretaría Académica).
2. **Registro del FUT** en base de datos (Oficina de Registro Académico).
3. **Elaboración del certificado** (Oficina de Registro Académico).
4. **Firma del documento** (Director General).
5. **Entrega al estudiante**, quien firmará de conformidad en el cuaderno de cargo (Oficina de Registro Académico).



Información Adicional

- Plazo: 5 días hábiles (según TUSNE).
- En caso se encuentren observaciones en el expediente, se notificará al estudiante vía correo electrónico.

mesadepartes@iestpfcaa.edu.pe



REQUISITOS Y PROCESOS DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS



OFICINA DE
REGISTRO
ACADEMICO



Requisitos

- **FUT** solicitando la Constancia de Estudios.
- **Boleta de Venta Electrónica** (16 soles), expedida por la División Logística (concepto: "*Constancia de Estudios*").



Proceso

1. **Recepción y verificación del FUT** (Secretaría Académica).
2. **Registro del FUT** en base de datos (Oficina de Registro Académico).
3. **Elaboración de la constancia** (Oficina de Registro Académico).
4. **Firma del documento** (Secretario Académico).
5. **Entrega al estudiante**, quien firmará de conformidad en el cuaderno de cargo (Oficina de Registro Académico).



Información Adicional

- Plazo: 5 días hábiles (según TUSNE).
- En caso se encuentren observaciones en el expediente, se notificará al estudiante vía correo electrónico.



REQUISITOS Y PROCESOS DE LA CONSTANCIA DE TERCIO Y QUINTO SUPERIOR



OFICINA DE
REGISTRO
ACADEMICO



Requisitos

- **FUT** solicitando la Constancia de Tercio o Quinto Superior.
- **Boleta de Venta Electrónica** (22 soles), expedida por la División Logística (concepto: "Constancia de Tercio o Quinto Superior").



Proceso

1. **Recepción y verificación del FUT** (Secretaría Académica).
2. **Registro del FUT** en base de datos (Oficina de Registro Académico).
3. **Elaboración de la constancia** (Oficina de Registro Académico).
4. **Firma del documento** (Secretario Académico).
5. **Entrega al estudiante**, quien firmará de conformidad en el cuaderno de cargo (Oficina de Registro Académico).

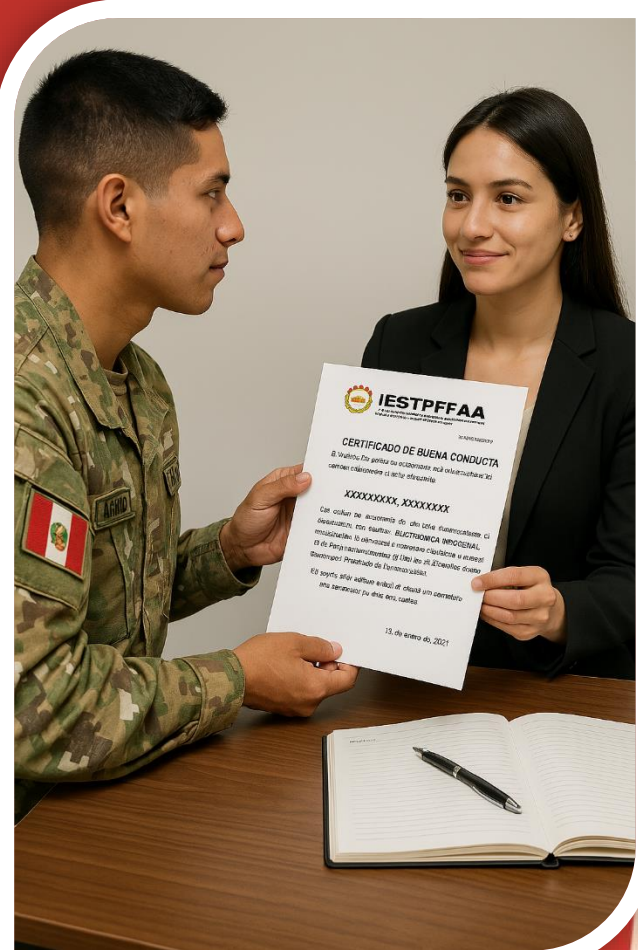


Información Adicional

- Plazo: 5 días hábiles (según TUSNE).
- En caso se encuentren observaciones en el expediente, se notificará al estudiante vía correo electrónico.



REQUISITOS Y PROCESOS DEL CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA



OFICINA DE
REGISTRO
ACADEMICO



Requisitos

- **FUT** solicitando el Certificado de Buena Conducta.
- **Boleta de Venta Electrónica** (10 soles), expedida por la División Logística (concepto: "*Certificado de Buena Conducta*").



Proceso

1. **Recepción y verificación del FUT** (Secretaría Académica).
2. **Registro del FUT** en base de datos (Oficina de Registro Académico).
3. **Coordinación con Dirección Académica** para obtener informe de comportamiento (Oficina de Registro Académico).
4. **Revisión del informe** y elaboración del certificado (Oficina de Registro Académico).
5. **Firma del documento** (Secretario Académico).
6. **Entrega al estudiante**, quien firmará de conformidad en el cuaderno de cargo (Oficina de Registro Académico).



Información Adicional

- Plazo: 5 días hábiles (según TUSNE).
- En caso se encuentren observaciones en el expediente, se notificará al estudiante vía correo electrónico.

mesadepartes@iestpffaa.edu.pe



REQUISITOS Y PROCESOS DEL CARNET DE MEDIO PASAJE



Requisitos

- Llenar el formulario Registro Fotográfico.
- Debe estar matriculado.



Proceso

1. Recepción de la información suministrada por los estudiantes en el formulario (DETIC).
2. Cargar la información en el Sistema Carnesis del MINEDU (Secretaría Académica).
3. Coordinación con la Oficina de Registro Académico para la verificación de datos personales y estado de matrícula (Oficina de Registro Académico).
4. Formulación y envío del Oficio al MINEDU (Secretaría Académica).
5. Firma del documento (Director General).
6. Elaboración del Carnet (MINEDU)
7. Entrega al estudiante, quien firmará de conformidad en el cuaderno de cargo (Secretaría Académica).



Información Adicional

- Plazo: 25 días hábiles (según MINEDU).
- En caso se encuentren observaciones, se notificará al estudiante.
- En caso de pérdida del carnet, deberán presentar la denuncia original correspondiente y se tramitará de acuerdo a la disponibilidad.