



IESTPFFAA

Instituto de Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

Claves para el Trámite Exitoso **DE TU TITULACIÓN**

AREAS ENCARGADAS:

SECRETARÍA ACADÉMICA

(OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS // OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO)

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

iestpffaa.edu.pe

Válido en el **AF-2025**



Area Encargada: **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Trámite de la **CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

La **Constancia de Aprobación de Prácticas Pre-Profesionales** es un documento oficial emitido por la institución educativa que certifica el cumplimiento satisfactorio de las horas y competencias requeridas en el centro de prácticas, previa validación del Jefe de Carrera, siendo indispensable para tramitar el Certificado Modular y avanzar en el proceso de titulación.



Requisito:

Haber culminado satisfactoriamente su práctica pre-profesional.

Expediente (Presencial ó Virtual):

- **FUT** solicitando la Constancia de Aprobación de Prácticas Pre-Profesionales
- **Boleta de Venta Electrónica** (10 soles por cada constancia) por concepto de "Constancia de Aprobación de Prácticas Pre-Profesionales"

Información Adicional:

- **El estudiante debe entregar toda la documentación** de su práctica pre-profesional a su jefe de carrera para la verificación de la misma.
- **El plazo del trámite** es de 05 días hábiles según TUSNE.
- **La constancia será escaneada y enviada** por el Jefe de Carrera al correo electrónico indicado en el FUT.
- **El retiro físico del documento** se realizará en el Departamento de Áreas Académicas y será entregado por el Jefe de Carrera.



trámite dirigido al correo:

secretaria.iestpffaa@gmail.com



Trámite del **CERTIFICADO MODULAR**

El Certificado Modular acredita el cumplimiento satisfactorio de las prácticas preprofesionales y los ciclos académicos requeridos. Funciona como un paso clave en la trayectoria estudiantil, ya que es un requisito obligatorio para obtener la Constancia de Egresado y, finalmente, la titulación. Su obtención oportuna agiliza el proceso de graduación y valida las competencias adquiridas en cada etapa formativa.



Requisito:

Haber culminado su Práctica Pre-Profesional

Expediente (Presencial ó Virtual):

- **FUT** solicitando el Certificado Modular
- **Constancia de Aprobación** de Práctica Pre-Profesional
- **Boleta de Venta Electrónica** (56 soles por c/certificado) por concepto de "Certificado Modular"
- **Foto Digitalizada** Tamaño Carnet, fondo blanco, con Traje Sastre (mujeres) y Temo (hombres)
- **Solo deben adjuntar copia del DNI** los estudiantes cuyas carreras forman parte del convenio con Fanshawe para poder tramitar la doble certificación.

Información Adicional:

- En caso se encuentren **Observaciones** en el expediente se notificará al estudiante via correo electrónico.
- El **plazo del trámite** es de 15 días hábiles según TUSNE.
- El **certificado se remitirá escaneado** al correo indicado en el FUT.
- El **retiro físico** del documento será en la Secretaría Académica
- **Estudiantes de Beca18** favor consultar previamente con la encargada



Trámite de la **CONSTANCIA DE EGRESADO**

La Constancia de Egresado es un documento que certifica el cumplimiento integral del plan de estudios (asignaturas, créditos y prácticas preprofesionales), constituyendo el requisito formal para iniciar los procesos de titulación (examen de suficiencia profesional o sustentación de trabajo de aplicación profesional), siendo imprescindible para la obtención del grado y el ejercicio profesional.



Requisito:

Haber culminado el Plan de Estudios y todas las prácticas pre-profesionales.

Expediente (Presencial ó Virtual):

- **FUT** solicitando de la Constancia de Egresado
- **Copia Simple** de Certificados Modulares
- **Copia Simple** de Certificado de Estudios de los 6 Ciclos
- **Boleta de Venta Electrónica** (67 soles) por concepto de "Constancia de Egresado"

Información Adicional:

- En caso se encuentren **Observaciones** en el expediente se notificará al estudiante via correo electrónico.
- El **plazo del trámite** es de 10 días hábiles según TUSNE.
- La **Constancia se remitirá escaneada** al correo indicado en el FUT.
- El **retiro físico** del documento será en la Secretaría Académica
- **Estudiantes de Beca18** favor consultar previamente con la encargada



Trámite del CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El Certificado de Estudios es un documento oficial emitido por el IESTPFFAA que acredita la aprobación integral de la carga académica (6 ciclos), detallando el historial de notas, constituyendo requisito esencial para trámites académicos (convalidaciones, continuidad estudiantil) y procesos laborales que exijan comprobación de formación técnica.



Requisito:

Haber culminado el Plan de Estudios con nota aprobatoria.

Expediente (Presencial ó Virtual):

- **FUT** solicitando el Certificado de Estudios.
- **Boleta de Venta Electrónica** (17 soles por cada ciclo que desee tramitar) por concepto de "Certificado de Estudios"
- **Foto Tamaño Carnet** Fondo Blanco con Traje Sastre (Damas) y Terno (Caballeros)

Información Adicional:

- En caso se encuentren **Observaciones** en el expediente se notificará al estudiante via correo electrónico.
- El **plazo del trámite** es de 5 días hábiles según TUSNE.
- El **Certificado se remitirá escaneado** al correo indicado en el FUT.
- El **retiro físico** del documento será en la Secretaría Académica
- En caso de haber realizado su **solicitud por correo**, deberá traer su fotografía tamaño carnet impresa al momento de retirar su documento físico.
- **Estudiantes de Beca18** favor consultar previamente con la encargada



Trámite de la **CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

La Constancia de No Adeudo es un documento oficial que acredita que has saldado todas tus obligaciones económicas (pagos pendientes), administrativas (préstamos de libros, equipos) con tu institución. Es indispensable para tramitar la titulación, ya que garantiza que no existen pendientes y pueda continuar el trámite de tu titulación.



Requisito:

Haber cancelado todas las obligaciones pendientes con la institución

Expediente (Presencial ó Virtual):

- FUT solicitando de la Constancia de No Adeudo
- **Copia Simple** del DNI del solicitante (por ambas caras)

Información Adicional:

- **En caso se encuentren Observaciones** en el expediente se notificará al estudiante via correo electrónico.
- **El plazo del trámite** es de 05 días hábiles según TUSNE.
- **La Constancia se remitirá escaneada** al correo indicado en el FUT.

HACE CONSTAR QUE:

El Sr. AGUIA AGUIA JOEL con DNI N° 7044071 ha realizado estudios en la Carrera Técnica Profesional de **CONSTRUCCIÓN CIVIL** del Ciclo Académico Regular 2014 al Ciclo Académico Regular 2019 y habiendo agotado los servicios de la Biblioteca, del Departamento de Aulas, Laboratorios y Talleres, del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Secretaría Académica, División de Seguimiento y Control del Alumno General de la División de Logística y realizando las verificaciones del caso, se encuentra en situación de **NO ADEUDAR** a nuestra institución.

Se expide la presente constancia a petición del [x] interesado [x] para los fines que estime convenientes.

Smac, 07 de noviembre del 2019



Area Encargada: **OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS**

Trámite del TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

El Título Profesional Técnico certifica la formación teórica y práctica en un área especializada, otorgando validez oficial para ejercer, garantiza la inserción laboral al demostrar competencias aplicables en el sector técnico, y refleja un estándar educativo que responde a las necesidades reales del mercado y la industria.



Requisito:

Haber sustentado con nota aprobatoria su Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional.

Expediente (Presencial ó Virtual):

- FUT solicitando el Título Profesional Técnico
- **Copia Simple** de los Certificados Modulares
- **Copia Simple** de la Constancia de Egresado
- **Copia Simple** del Certificado de Estudios de los 6 Ciclos
- **Copia Simple** de Certificado a Nivel Básico de un Idioma Extranjero o Lengua Originaria
- **Copia Simple** del Acta de Titulación (expedida por la Dirección de Investigación)
- **Copia Simple** de la Constancia de No Adeudo..
- **Boleta de Venta Electrónica** (195 soles) expedida por la División de Logística por concepto de: "Título Profesional Técnico".
- **Fotografía tamaño carnet** actualizada (fondo blanco) con terno (varones) traje sastre (damas).
- **Solo deben adjuntar copia del DNI** los estudiantes cuyas carreras forman parte del convenio con Fanshawe para poder tramitar la doble titulación.

Información Adicional:

- **En caso se encuentren Observaciones** en el expediente se notificará al correo del FUT.
- **El plazo del trámite** es de 90 días hábiles (30 en el IESTPFFAA / 60 en el MINEDU)
- **El Título se remitirá escaneado** al correo indicado en el FUT.
- **El retiro físico** del Título será en la Secretaría Académica.
- **Estudiantes de Beca18** favor consultar previamente con la encargada

IESTPFFAA

Instituto de Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

trámite dirigido al correo:

secretaria.iestpffaa@gmail.com



Áreas Encargadas: **OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS - FANSHAWE GLOBAL**

Trámite de la DOBLE CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE FANSHAWE

El convenio IESTPFFAA-Fanshawe otorga doble certificación y Titulación garantizando formación con estándares internacionales que mejoran la empleabilidad global. Los estudiantes obtienen títulos reconocidos en ambos países, acceso a metodologías modernas y ventajas para homologar estudios o trabajar en mercados exigentes.



Requisito:

Haber realizado el trámite de su Certificado Modular ó Título Profesional Técnico.

Doble Certificación Modular:

Los Certificados Modulares de Fanshawe College se generan automáticamente al ser emitido su certificado nacional. Los certificados nacionales tramitados durante el mes son enviados a Fanshawe para su gestión, requiriéndose que el estudiante adjunte una copia de su DNI en el trámite nacional. Los certificados modulares son generados en formato digital en 1 mes y medio, pasado este tiempo puede solicitarlo(s) a oficina.gradosytitulos.iestpffaa@gmail.com

Doble Titulación:

Para la obtención del Título a Nombre de la Nación y del Diploma de Fanshawe, el único trámite a realizar por el estudiante es la solicitud del Título Nacional mediante mesa de partes. Una vez emitido y recepcionado dicho título, con el respectivo código otorgado por el MINEDU, la Oficina de Grados y Títulos efectuará la gestión correspondiente ante Fanshawe. Este procedimiento tiene una duración aproximada de cuatro (04) meses, plazo tras el cual los diplomas físicos son remitidos al Perú. Concluido dicho periodo, el egresado podrá acercarse a la Secretaría Académica para proceder con el recojo de su documento.

Información Adicional:

Para poder realizar los tramites ante Fanshawe es importante que los estudiantes de las carreras pertenecientes al convenio con Fanshawe College adjunten copia de su DNI, ya que es parte de sus requisitos para ambos tramites.



IESTPFFAA

Instituto de Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

Documentos Clave para tus Postulaciones
TRÁMITES COMPLEMENTARIOS ESENCIALES

AREA ENCARGADA:
OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

iestpffaa.edu.pe

Válido en el **AF-2025**



Area Encargada: **OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

Trámite de la CONSTANCIA DE ESTUDIOS

La Constancia de Estudios es un documento académico oficial emitido por una institución educativa, que certifica tu matrícula, nivel cursado, período académico y, en algunos casos, tu rendimiento (calificaciones), siendo indispensable para trámites legales (migración, becas), procesos laborales (verificación de formación) o continuidad educativa.



Requisito:

Estar formalmente inscrito o haber estado matriculado en el instituto.

Expediente (Presencial o Virtual):

- FUT solicitando la Constancia de Estudios
- **Boleta de Venta Electrónica** (16 soles) por concepto de "Constancia de Estudios".

Información Adicional:

- En caso se encuentren **Observaciones** en el expediente se notificará al estudiante via correo electrónico.
- El **plazo del trámite** es de 5 días hábiles según TUSNE.
- La **Constancia se remitirá escaneada** al correo indicado en el FUT.
- El **retiro físico** del documento será en la Secretaría Académica.



trámite dirigido al correo:

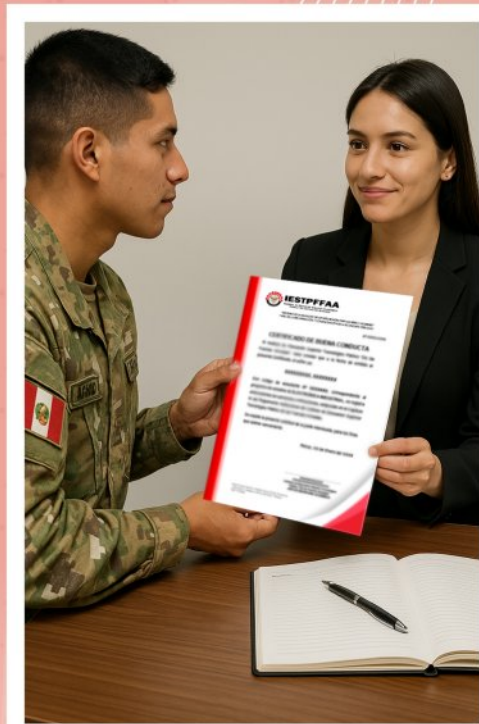
secretaria.iestpffaa@gmail.com



Area Encargada: **OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

Trámite del **CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA**

El Certificado de Buena Conducta emitido por un instituto tecnológico acredita que el alumno no registra sanciones disciplinarias graves. Se tramita en secretaría académica, con posible costo, e incluye periodo cursado y sello institucional. Es válido por 6 meses a 1 año y se usa para trámites académicos, laborales o



Requisito:

Estar matriculado o recién egresado, sin infracciones,

Expediente (Presencial o Virtual):

- FUT solicitando el Certificado de Buena Conducta
- **Boleta de Venta Electrónica** (10 soles) por concepto de "Certificado de Buena Conducta".

Información Adicional:

- **En caso se encuentren Observaciones** en el expediente se notificará al estudiante via correo electronico.
- **El plazo del trámite** es de 5 días hábiles según TUSNE
- **La Constancia se remitirá escaneada** al correo indicado en el FUT.
- **El retiro fisico** del documento será en la Secretaría Académica.



CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA

El presente documento certifica que el alumno/a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito/a en el programa de estudios de **ELECTRÓNICA INDUSTRIAL**, no registra antecedentes de sanciones disciplinarias graves.

Se declara la presente entidad de la parte interesada, para los fines que estime convenientes.



trámite dirigido al correo:

secretaria.iestpffaa@gmail.com



Area Encargada: **OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

Trámite de la CONSTANCIA DE TERCIO O QUINTO SUPERIOR

La Constancia de Tercio o Quinto Superior acredita que perteneces al 30% o 20% con mejor promedio de tu promoción. Es clave para becas, empleos y postgrados. Requieres estar matriculado, sin deudas y cumplir el promedio exigido. Incluye tu ranking, notas y periodo académico, con sello institucional.



Requisito:

Tener un promedio ponderado que te ubique dentro del 30% (tercio) o 20% (quinto) superior de tu promoción

Expediente (Presencial o Virtual):

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

Información Adicional:

- En caso se encuentren **Observaciones** en el expediente se notificará al estudiante via correo electrónico.
- El **plazo del trámite** es de 5 días hábiles según TUSNE.
- La **Constancia se remitirá escaneada** al correo indicado en el FUT.
- El **retiro físico** del documento será en la Secretaría Académica.



trámite dirigido al correo:

secretaria.iestpffaa@gmail.com



IESTPFFAA

Instituto de Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

Tips para el correcto envío de tus
gestiones a mesa de partes

AREA ENCARGADA:
MESA DE PARTES

iestpffaa.edu.pe

Válido en el **AF-2025**



Instrucciones para llenar el FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE (FUT)

1. Encabezado

SOLICITO: Aquí debes indicar claramente el motivo de tu solicitud. Por ejemplo: "Certificado de estudios", "Cambio de turno", "Constancia de egresado", "Licencia de Estudios", etc.

2. Datos del Usuario

En esta sección, completa la información personal según corresponda:

Apellidos y Nombres: Escribe tus apellidos y nombres completos.

D.N.I.: Ingresa tu número de Documento Nacional de Identidad.

Código Modular: Si eres trabajador del IESTPFFAA, incluye tu código modular asignado.

Teléfonos: Proporciona números de contacto, tanto fijo (casa) como celular.

Correo Electrónico: Incluye una dirección de correo válida para recibir comunicaciones.

Domicilio: Detalla tu dirección completa, especificando si es una avenida (Av), jirón (Jr), pasaje (Psje), manzana-lote (Mz-Lt), grupo-sector, número, urbanización (Urb) o asentamiento humano (AAHH), también indica el distrito donde resides.

3. Información Adicional (para alumnos de la institución)

Especialidad: Indica la carrera o especialidad en la que estás inscrito.

Semestre: Especifica el semestre actual o al que perteneces.

Turno: Marca si eres de turno mañana, tarde o noche.

Años: Ingreso-Egreso: Indica el año en que ingresaste y, si aplica, el año en que egresaste.

Código de Matrícula: Código único de matrícula asignado por la institución (Número de DNI).

Cambio de Especialidad-Turno/Traslado Externo: Si solicitas alguno de estos cambios, detalla la nueva especialidad o turno deseado.

4. Fundamentación del pedido ¿Para qué solicita?

En esta sección, describe con claridad el motivo de tu solicitud.

Por ejemplo: "Solicito certificado de estudios para trámite laboral.", "Requiero cambio de turno debido a compromisos laborales.", "Necesito constancia de egresado para postular a una universidad", etc.

5. Relación de documentos adjuntos

Enumera todos los documentos que acompañan tu solicitud.

Por ejemplo: Constancia de Aprobación de Practicas, Boleta de Venta Electrónica, otros documentos requeridos según el tipo de trámite.



Cómo comprimir un archivo PDF con la herramienta iLovePDF si supera los 10 mb

Si el archivo que desea adjuntar supera el límite de 10 MB (límite del correo institucional), puedes comprimirlo utilizando la herramienta gratuita **iLovePDF** siguiendo los siguientes pasos:

1. Accede a la página de iLovePDF

Abre tu navegador web e ingresa a la página oficial de iLovePDF: <https://www.ilovepdf.com/es>

2. Selecciona la opción "Comprimir PDF"

En la página principal, busca y haz clic en la opción "Comprimir PDF".

3. Sube el archivo PDF

Haz clic en el botón "Seleccionar archivo PDF", busca el archivo PDF en tu computadora y selecciónalo.

4. Elige el nivel de compresión

iLovePDF ofrece diferentes niveles de compresión:

Recomendada: Equilibra calidad y tamaño.

Más compresión: Reduce significativamente el tamaño, pero afecta ligeramente la calidad.

Selecciona la opción que mejor se ajuste a tus necesidades.

5. Procesa el archivo

Haz clic en el botón "Comprimir PDF" y espera a que el proceso termine. Esto puede tardar unos segundos dependiendo del tamaño del archivo.

6. Descarga el archivo comprimido

Una vez finalizado, haz clic en el botón "Descargar archivo comprimido", el archivo se ubicará en tu carpeta de descargas.

7. Verifica el tamaño del archivo comprimido

Antes de adjuntarlo al correo, verifica que ahora el archivo comprimido ahora tenga un tamaño inferior a 10 MB.

8. Adjunta el archivo al correo

Ahora puedes adjuntar el archivo comprimido que cumple con el peso permitido por el correo institucional y enviar tu solicitud al correo mesadepartes@iestpffaa.edu.pe





Envío de Trámites y Solicitudes al correo de Mesa de Partes

TRÁMITE QUE REALIZA EL ESTUDIANTE AL ENVIAR SU CORREO

Para enviar su correo electrónico sin contratiempos, realizar los siguientes pasos:

1. Preparar el correo electrónico:

Antes de enviar el correo, asegúrate de tener toda la información y documentos necesarios listos. Sigue estos pasos:

2. Identifica el asunto del mensaje:

Define claramente el motivo de tu comunicación. Por ejemplo, "Solicitud de Certificado de Estudios" o "Consulta sobre Matrícula".

3. Incluye tus datos personales (Nombres Completos, Número de DNI y Programa de Estudios).

4. Explica brevemente el motivo de tu solicitud o consulta.

5. Adjunta todos los documentos requeridos por el trámite que deseas realizar, recuerda nombrar los archivos de manera clara, por ejemplo: FUT_Certificado_Estudios_JuanPerez.pdf.

6. Enviar el trámite al correo electrónico **secretaria.iestpffaa@gmail.com**, único medio oficial encargado de recepcionar y derivar los trámites del IESTPFFAA.

IMPORTANTE:

- Si desea gestionar varios documentos en un mismo día, tenga en cuenta que cada trámite debe realizarse de forma individual, ya que no todos son derivados a la misma oficina.
- Verifica que los archivos que deseas adjuntar no superen los 10 MB, que es el límite permitido por el correo institucional. Si el archivo supera este límite, debes comprimir tu archivo PDF mediante la página **www.ilovepdf.com**

TRÁMITE QUE REALIZA MESA DE PARTES AL RECIBIR EL CORREO

Una vez que Mesa de Partes recibe el correo electrónico, realiza los siguientes pasos:

1. Revisión inicial: Verifican que el correo contenga toda la información necesaria (datos del estudiante, asunto, archivos adjuntos, etc.). Si falta algún dato o archivo, pueden responder al estudiante indicando la observación encontrada para que pueda subsanarla.

2. Registro del trámite: Asigna un número de registro al FUT para ser derivado al área encargada.

3. Derivación al área encargada: Dependiendo del tipo de solicitud o consulta, derivan el trámite al área responsable y al correo del estudiante confirmando la recepción y el número de registro asignado a su trámite por mesa de partes.

IMPORTANTE:

Si no recibe el correo de la Mesa de Partes con el Número de Registro asignado a su trámite en un plazo máximo de 2 días hábiles, escriba a **mesadepartes@iestpffaa.edu.pe** para confirmar si su trámite ha sido derivado al área encargada. Además, indique la fecha en que envió su correo electrónico inicial a fin de poder realizar la verificación en la bandeja de entrada.



Como solicitar el canje del boucher bancario por la BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA

El **TUSNE del IESTPFFAA**, aprobado por el Ministerio de Defensa, establece los montos correspondientes a los diferentes trámites que los estudiantes pueden realizar. Estos pagos deben realizarse exclusivamente en la cuenta corriente **00-000-308641** del **Banco de la Nación**, a nombre de: **MINISTERIO DE DEFENSA OGA**.

Una vez realizado el pago, **el estudiante debe solicitar el canje del boucher bancario por la boleta de venta electrónica** para que su pago quede registrado en el instituto.

Existen dos formas de poder realizar la solicitud de canje:

- **Correo electrónico** : Envía la solicitud al correo **serviciostusne@iestpffaa.edu.pe**.
- **Atención presencial** : Acuda directamente a la **oficina de la División de Logística** en los horarios de atención establecidos por el instituto para poder hacer el canje del boucher.

Si opta por realizar el trámite vía correo electrónico, siga estos pasos:

- **Redacta un correo** dirigido a **serviciostusne@iestpffaa.edu.pe** con el asunto: "Solicitud de Boleta de Venta Electrónica - [Nombre del Trámite]".
- **Indicar sus datos personales** completos (nombre, DNI, teléfono de contacto), la descripción del concepto del trámite o tramites que haya realizado en su boucher y el monto pagado.
- **Adjuntar la** Copia escaneada o foto legible del boucher bancario..

Validación del Pago

La Oficina de Tesorería verificará que el pago registrado en el boucher bancario presentado coincida con los registros. Esto incluye: Confirmar que el monto y la fecha sean correctos, verificar que el pago haya sido recibido en la cuenta corriente, asegurarse de que el concepto del trámite coincida con el TUSNE.

Emisión de la Boleta de Venta Electrónica

Una vez validado el pago, la Oficina de Tesorería emitirá la boleta de venta electrónica utilizando el sistema autorizado por la autoridad tributaria correspondiente y la boleta electrónica generada será enviada al correo electrónico del estudiante en formato PDF.

Este documento es de vital importancia, ya que la Boleta de Venta Electrónica constituye el comprobante oficial requerido para todos los trámites realizados en el instituto que involucren un costo asociado.