



## Proceso de Admisión: cronograma de admisión 2026

CONVOCATORIA	
Inscripción De Postulantes al Examen De Admisión:	02 de enero al 19 de marzo de 2025
Revisión De Expedientes aptos para el Examen de Admisión	02 de enero al 19 de marzo de 2025
Presentación de solicitudes pidiendo exoneración de examen de admisión	02 al 19 de marzo de 2025
Publicación de resultados por exoneración	26 de marzo de 2025
Examen De Admisión (conocimiento /cultura general)	28 marzo de 2025
Hora	8:00 am
Publicación de listas de postulantes por aula	28 de marzo de 2026
Modalidad Del Examen De Admisión	Presencial
Publicación De Resultados	28 de marzo 2026 Hora 5:00 pm
Matrícula De Ingresantes:	31 marzo al 10 de abril de 2026
Inicio De Clases	31 de marzo de 2026



## Requisitos proceso Admisión

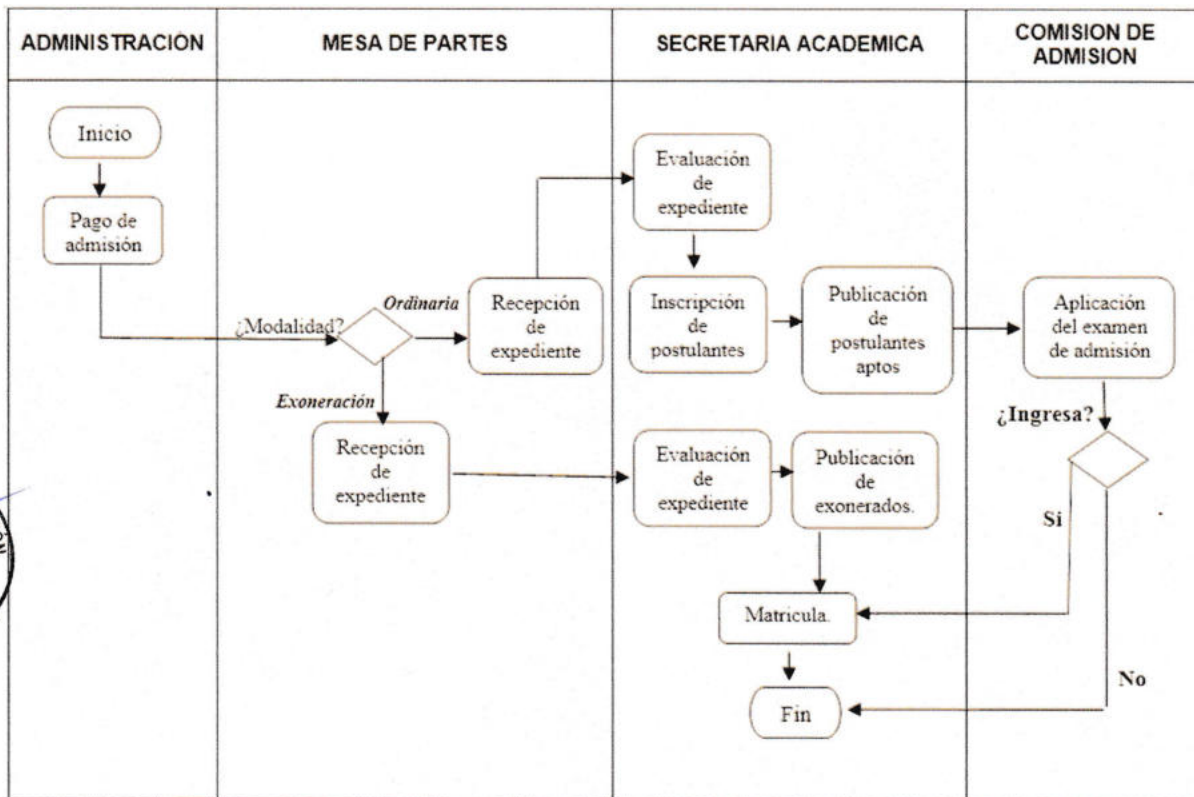
Nº	REQUISITOS
01	Certificado de estudios de educación secundaria original (1º a 5º).
02	Partida de nacimiento original.
03	Copia de DNI del postulante
04	Copia de DNI del padre de familia /apoderado (si el postulante es menor de edad).
05	02 fotografías tamaño carnet en fondo blanco y recientes.
06	Copia de recibo de pago por derecho de examen de admisión <b>CAJA PIURA a la cuenta N° 110-01- 2646050 a nombre del IESTP Simón Bolívar –Amotape</b>
07	Correo Electrónico del postulante y número de celular.

## Cuadro de vacantes proceso de Admisión

PROGRAMA DE ESTUDIOS	TURNO	TOTAL
Enfermería Técnica	Mañana	40
Mecánica de Producción Industrial	Mañana	40



## Flujograma del Proceso de admisión



**COSTO: VER TUPA**



32

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**  
**"SIMÓN BOLÍVAR" DE AMOTAPE – PAITA**  
 Creado R.M .Nº 554-2000 del 28-08-2000 Revalidado R.D Nº 0741-2006-ED.

**FICHA DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN 202**



FECHA DE INSCRIPCIÓN	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	
HORARIO	7:00 am a 3:00 pm

Por favor, escribir con letra clara y mayúsculas. Rellenar **TODAS** las casillas de la ficha, gracias.

I. DATOS PERSONALES			
Apellidos			
Nombres			
DNI			
Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo	
Dirección Actual			
Distrito	Provincia	Departamento	
Estado Civil			
Celular	Telefono Fijo		
Email			
Nombre del Apoderado			
Nº DNI			

• Solo llenar en la casilla de apoderado si es menor de edad.



II. REQUISITOS (marca con una Aspa donde corresponda)			
Certificado de Estudios		Partida de Nacimiento	
DNI		Fotos	
Nombre de la Institución Educativa de Procedencia			
Código Modular de la Institución			
Año de Inicio		Año de Término	
Educación Básica Regular		Educación Básica Alternativa (EBA)	
Dirección			

III. CUENTA CON MEDIOS TECNOLÓGICOS			
Lapton PC		Conexión a Internet	Datos
Celular			Línea

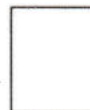
Valor Cancelado: S/. 149.00

**NOTA -** La Documentación alcanzada se ha recepcionado de forma virtual a través del Correo electrónico: [mesadepartessbamotape@gmail.com](mailto:mesadepartessbamotape@gmail.com).

**Responsible:**

Secretaria de la Institución

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL POSTULANTE  
 DNI





## PROCESO DE MATRÍCULA

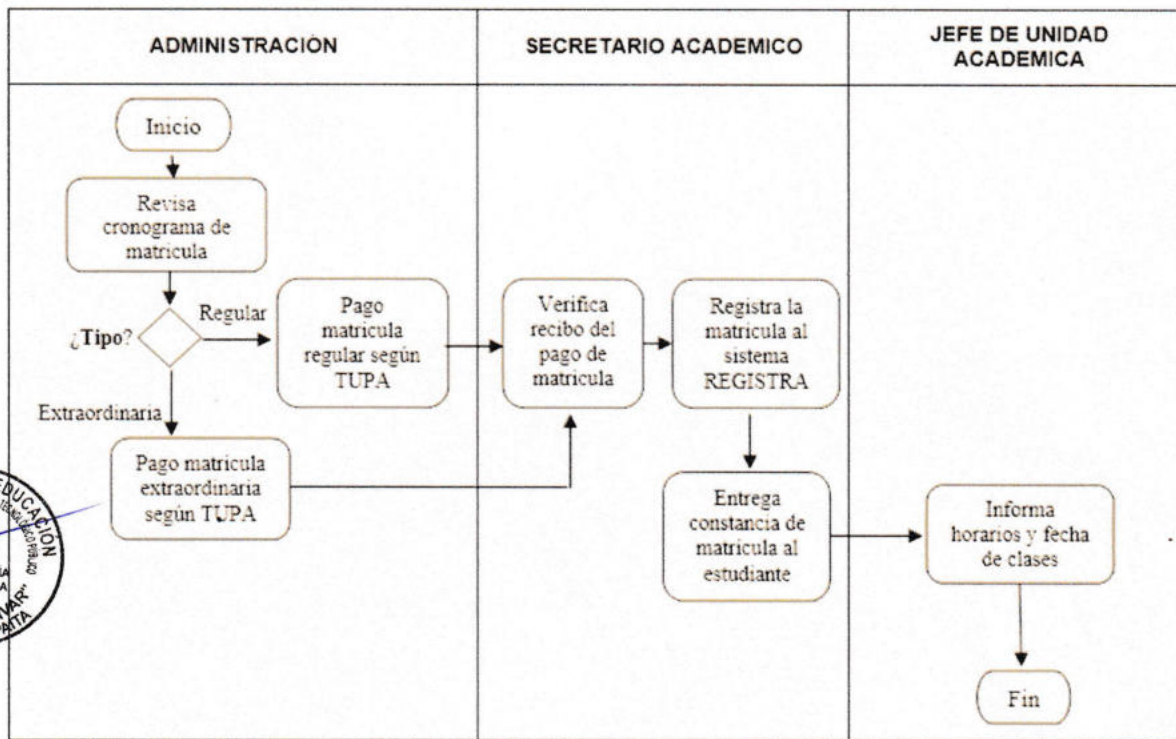
### Ficha Técnica del Proceso de Matricula

Nombre del Proceso		MATRÍCULA
Población a la que va dirigido	Postulantes Estudiantes regulares	admitidos
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, unidad administrativa	
Modalidad de trámite	Presencial o a través de un apoderado con carta poder	
Duración del trámite	1 Día	
Costo	Ver TUPA Actualizado *En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada.	
Requisitos	<p>Para estudiantes Ingresantes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tener el calificativo de admitido en el sistema REGISTRA</li><li>✓ Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia.</li><li>✓ Copia de Certificado de estudios secundario con firma y sello del director.</li><li>✓ Partida de nacimiento original</li><li>✓ 3 fotos tamaño carnet.</li><li>✓ Recibo de pago por la matrícula.</li></ul> <p>Para estudiantes regulares</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibo de pago por matrícula.</li><li>✓ Constancia de matrícula emitida por el sistema REGISTRA.</li></ul> <p>Para Re ingresantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ FUT dirigida al Director general.</li><li>✓ Recibo de pago por matrícula</li><li>✓ Resolución de Re ingreso</li></ul>	
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría Académica	- Revisa los documentos del estudiante ingresante o estudiante regular, indicados en los requisitos.
2	Unidad administrativa	- Envía informe con la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.





### Flujograma del Proceso de la matricula





## PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA

### Ficha Técnica del Proceso de reserva de la matrícula

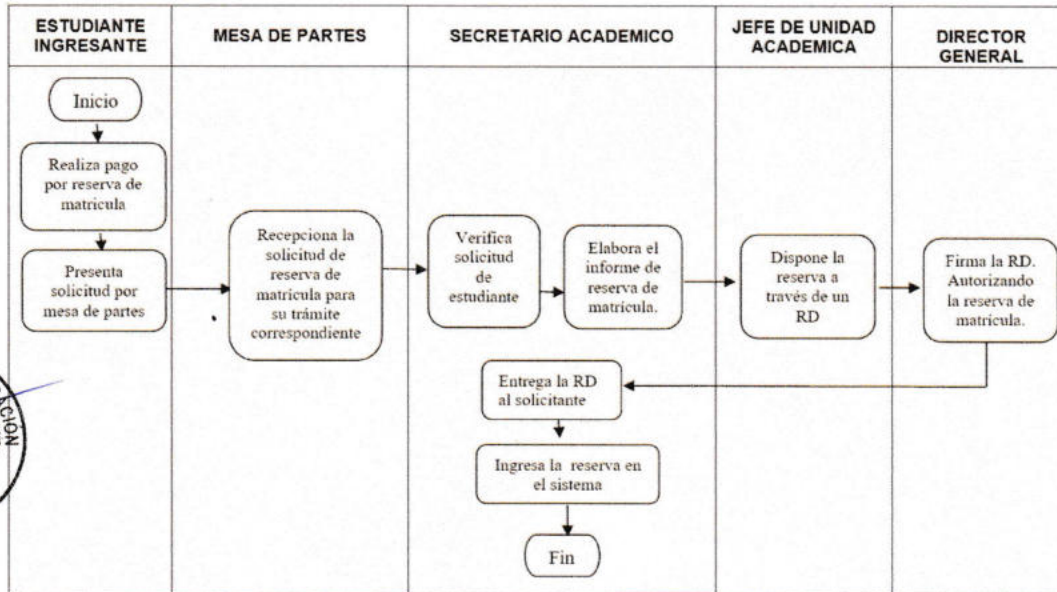
Nombre del Proceso		RESERVA DE MATRÍCULA
Población a la que va dirigido		Estudiantes ingresantes Re ingresantes
Áreas responsables		Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, Dirección General
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		15 días hábiles
Costo		Costo por reserva: Ver TUPA actualizado
Requisitos		Para ingresantes: Carpeta del postulante que contiene: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia.</li><li>✓ Copia de Certificado de estudios secundario con firma y sello del director.</li><li>✓ Partida de nacimiento original</li><li>✓ 3 fotos tamaño carnet.</li><li>✓ FUT dirigida al Director general.</li><li>✓ Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.</li></ul>
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula.</li><li>- Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula</li><li>- Ingresa la solicitud a mesa de partes.</li></ul>
	Mesa de partes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepciona la solicitud de reserva de matrícula para su trámite correspondientes.</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica los requisitos y la solicitud que esté correctamente llenado, y elabora informe.</li></ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.</li></ul>
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>- Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.</li></ul>





5	<b>Secretaría Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li><li>- Realiza la reserva de la matrícula en el sistema REGISTRA.</li></ul>
---	-----------------------------	---

### Flujograma de proceso de reserva de la matrícula





## LICENCIA DE ESTUDIOS

### Ficha Técnica del Proceso de Licencia de Estudios

Nombre del Proceso	LICENCIA DE ESTUDIOS.
Población a la que va dirigido	Estudiantes regulares
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Dirección General, Secretario académico.
Modalidad de trámite	Personal
Duración del trámite	15 días hábiles
Costo	Costo de Licencia de Estudios: Ver TUPA Costo de Record académico: Ver TUPA
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Record Académico del estudiante</li><li>✓ FUT dirigida al Director general</li><li>✓ Recibo de pago por derecho de Licencia de estudios.</li></ul>

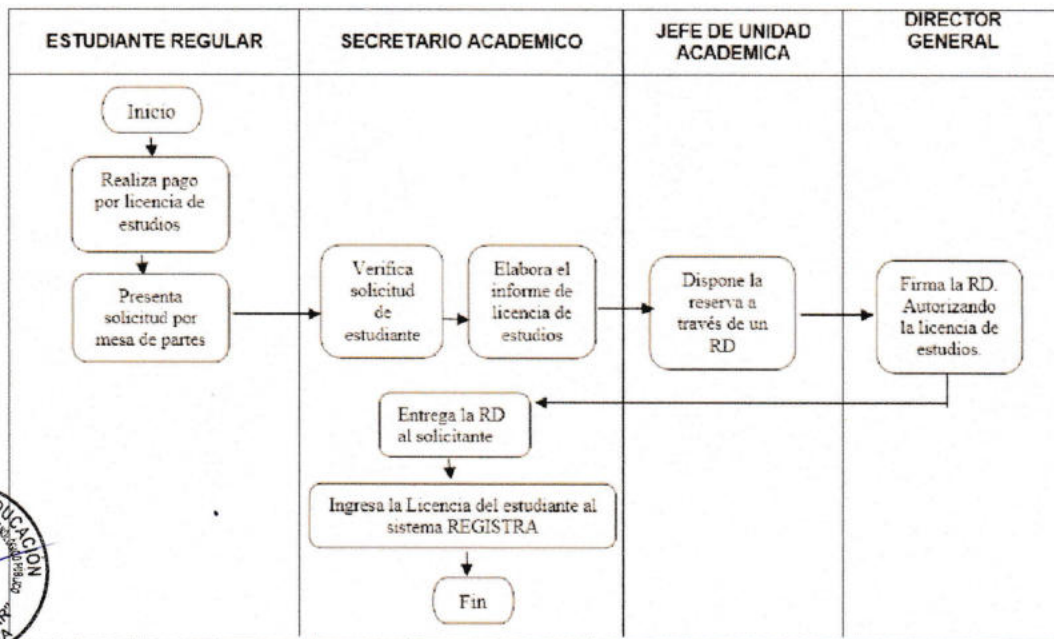
### PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el pago por derecho de licencia de estudio.</li><li>- Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio</li><li>- Entrega la solicitud a mesa de partes.</li><li>-</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.</li></ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.</li></ul>
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>- Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.</li></ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li><li>- Registra la reserva de licencia de estudios en el sistema REGISTRA.</li></ul>





**Flujograma del proceso de Licencia de Estudios**





## PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS

### Ficha técnica del proceso de convalidación por cambio de planes de estudio

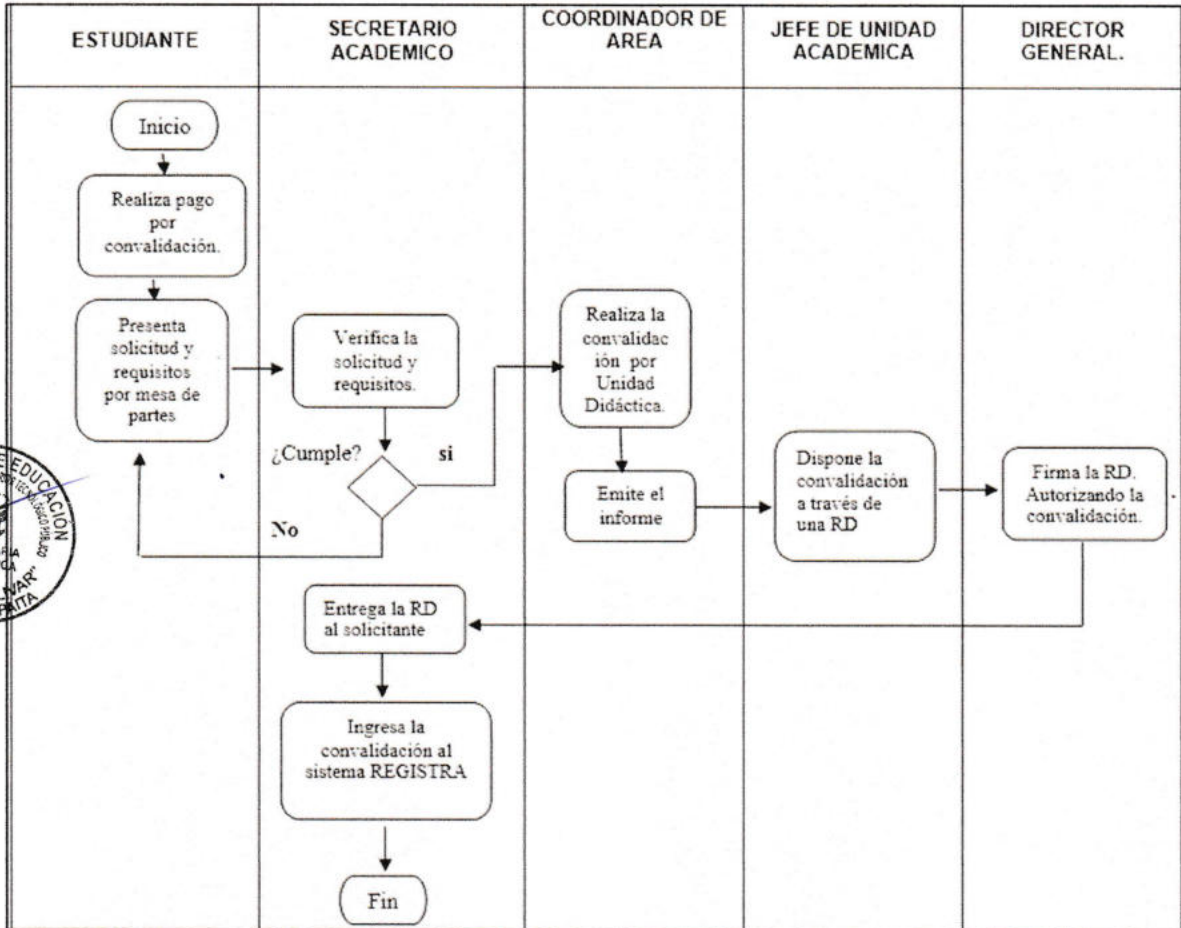
Nombre del Proceso	
<b>CONVALIDACION POR CAMBIO PLANES DE ESTUDIOS</b>	
Población a la que va dirigido	Estudiantes en general
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Dirección General, Secretario académico.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles.
Costo	Costo de convalidación: Ver TUPA Record académico: Ver TUPA
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ FUT dirigida a director general.</li><li>✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.</li><li>✓ Record Académico del estudiante</li><li>✓</li></ul>



PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el pago correspondiente.</li><li>- Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados.</li></ul>
3	Coordinador de área académica.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza convalidación por Unidades didáctica e emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.</li></ul>
4	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el informe de convalidación por planes de estudio y realiza la resolución directoral.</li></ul>
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>- Firma la resolución, autorizando la convalidación de la parte interesada.</li></ul>
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li><li>- Registra la convalidación por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.</li><li>-</li></ul>
7	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresa la matrícula al sistema REGISTRA y emite la constancia de matrícula del estudiante.</li></ul>



**Flujograma del proceso de convalidación por cambio de planes de estudio**





**TIPO DE TRASLADO**

**Ficha técnica del proceso de traslado externo**

Nombre del Proceso		TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)
Población a la que va dirigido		Estudiantes de otras instituciones
Áreas responsables		Jefe de Unidad Académica, Dirección General, Secretario académico.
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		15 días hábiles.
Costo		Costo por traslado externo. Ver TUPA
<b>Requisitos</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ FUT dirigida a director general.</li><li>✓ Recibo de pago por derecho de traslado.</li><li>✓ Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente.</li><li>✓ Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o Ugel correspondiente.</li><li>✓ Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería.</li><li>✓ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia.</li><li>✓ Partida de nacimiento original.</li><li>✓ 03 fotos tamaño carnet.</li></ul>
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el pago correspondiente.</li><li>- Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados.</li></ul>
3	Coordinador de área académica.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza convalidación por Unidades didáctica e emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.</li></ul>
4	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el informe de convalidación por traslado externo y realiza la resolución directoral de convalidación.</li></ul>






22

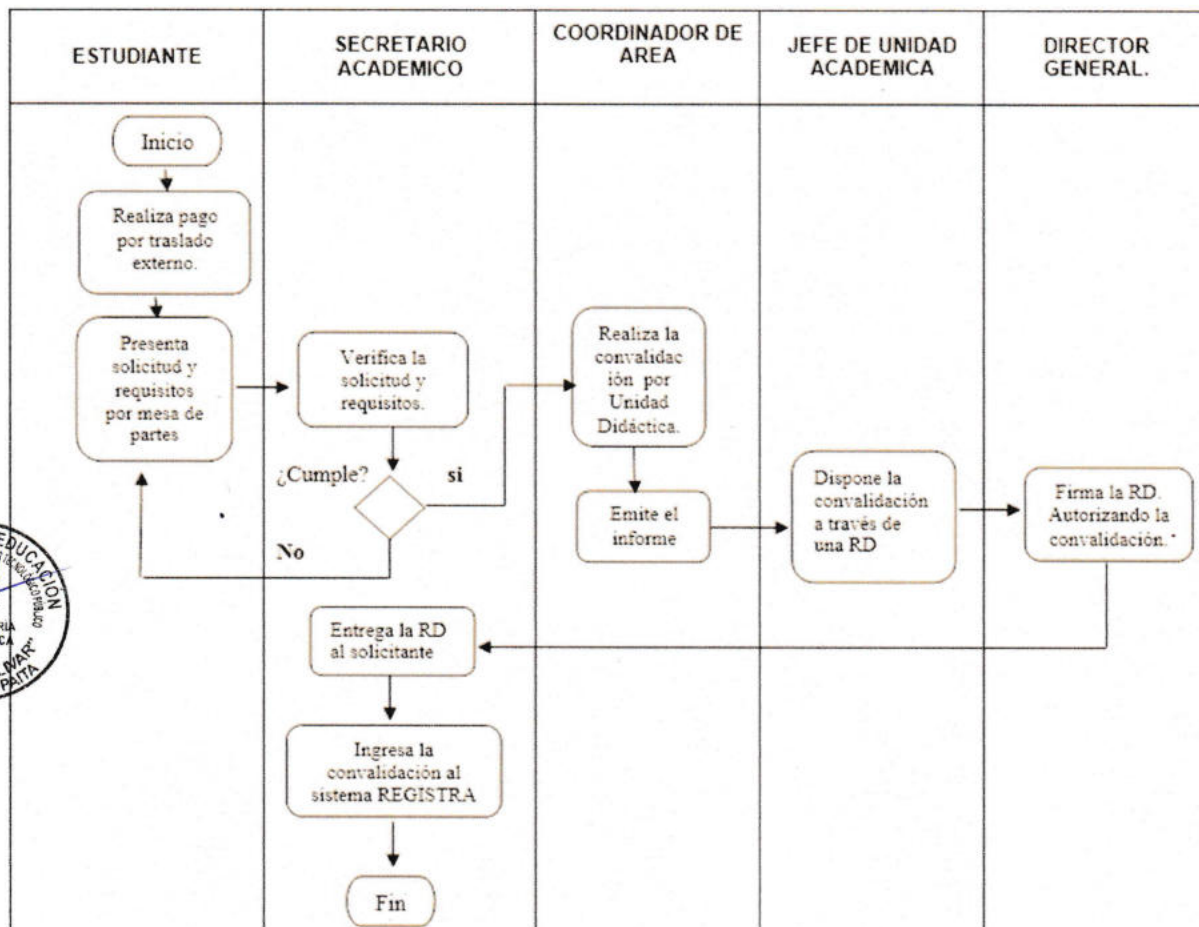
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**  
**"SIMÓN BOLÍVAR" DE AMOTAPE – PAITA**  
**Creado R.M .Nº 554-2000 del 28-08-2000 Revalidado R.D Nº 0741-2006-ED.**

---

5 Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada.
 Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Registra la matrícula por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.



**Flujograma del proceso de traslado externo (Si proviene de otra Institución)**



**Ficha técnica del proceso de traslado externo (cambio a otras instituciones)**

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)</b>
<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes del instituto
<b>Áreas responsables</b>	Dirección General, Jefe de Unidad Académica, secretario académico, Coordinador de área académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	15 días hábiles.



20

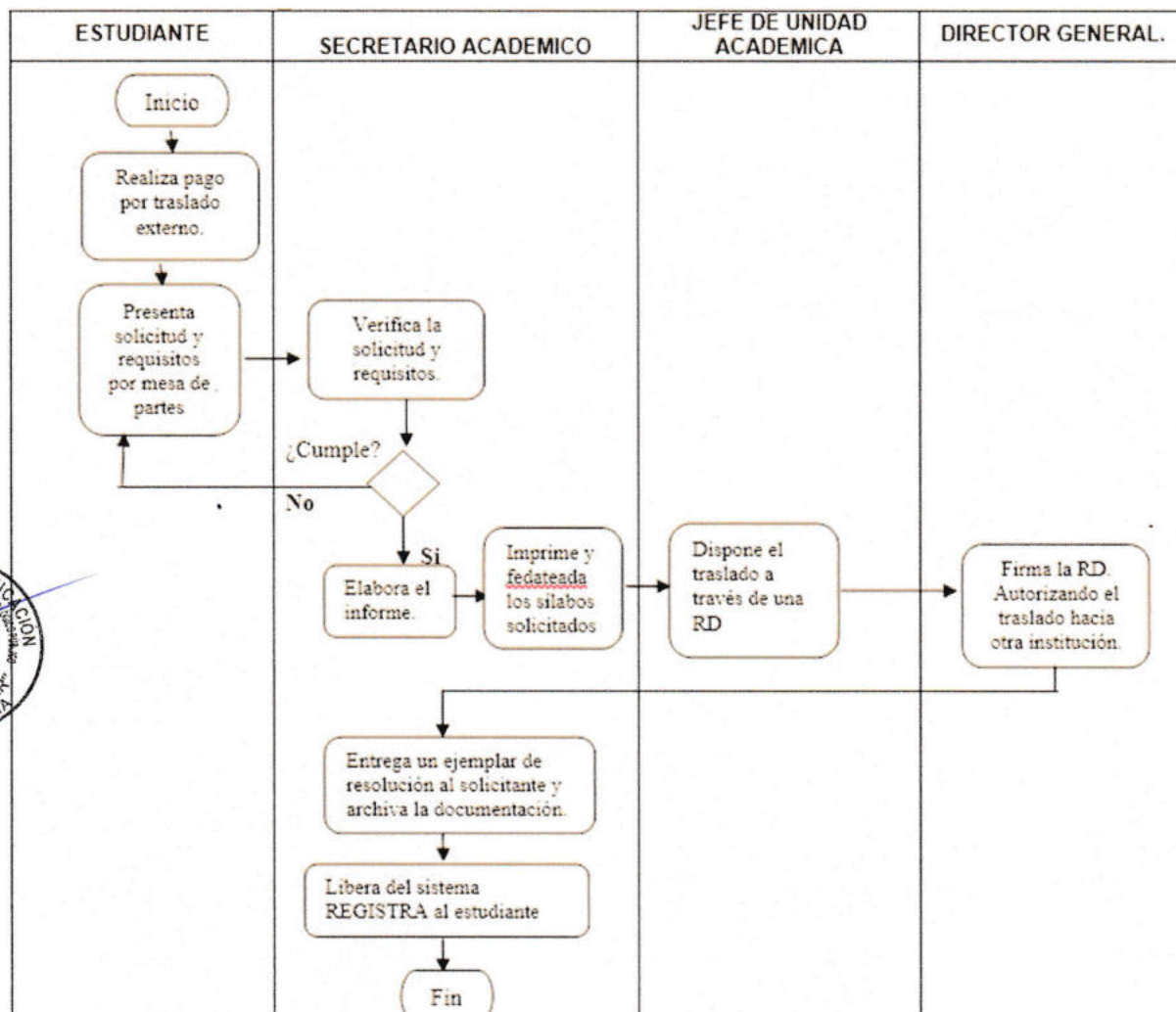
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**  
**"SIMÓN BOLÍVAR" DE AMOTAPE – PAITA**  
Creado R.M .Nº 554-2000 del 28-08-2000 Revalidado R.D Nº 0741-2006-ED.

<b>Costo</b>	Costo traslado externo a otra IES publica: Ver TUPA Costo traslado externo a otra IES privada: Ver TUPA <i>Otros pagos relacionados.</i> Constancia de No Adeudo. (por semestre de estudio) certificado de estudio de los semestres cursados Copias fedateado de cada sílabo, en caso se solicite duplicado.	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ FUT dirigida al director general solicitando autorización de traslado.</li><li>✓ Copia de DNI del estudiante.</li><li>✓ Constancia de no adeudo.</li><li>✓ Vouchers de pagos.</li><li>✓ Constancia de vacante de la Institución de destino.</li></ul>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza los pagos correspondientes.</li><li>- Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.</li><li>- Ingresa la solicitud y requisitos por mesa de partes.</li><li>-</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa la solicitud, verifica que esté correctamente llenado con los requisitos solicitados, y elabora el informe.</li></ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente, a través de una resolución directoral.</li></ul>
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Imprime y fedateada los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado).</li><li>- Elabora e imprime el certificado de estudios.</li><li>-</li></ul>
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>- Firma el certificado de estudios.</li><li>- Firma la resolución, autorizando el traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada.</li><li>-</li></ul>
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li><li>- Libera del sistema REGISTRA al estudiante solicitante.</li><li>-</li></ul>





**Flujograma del proceso de traslado interno de programa de estudio**





## PROCESO DE EVALUACIÓN

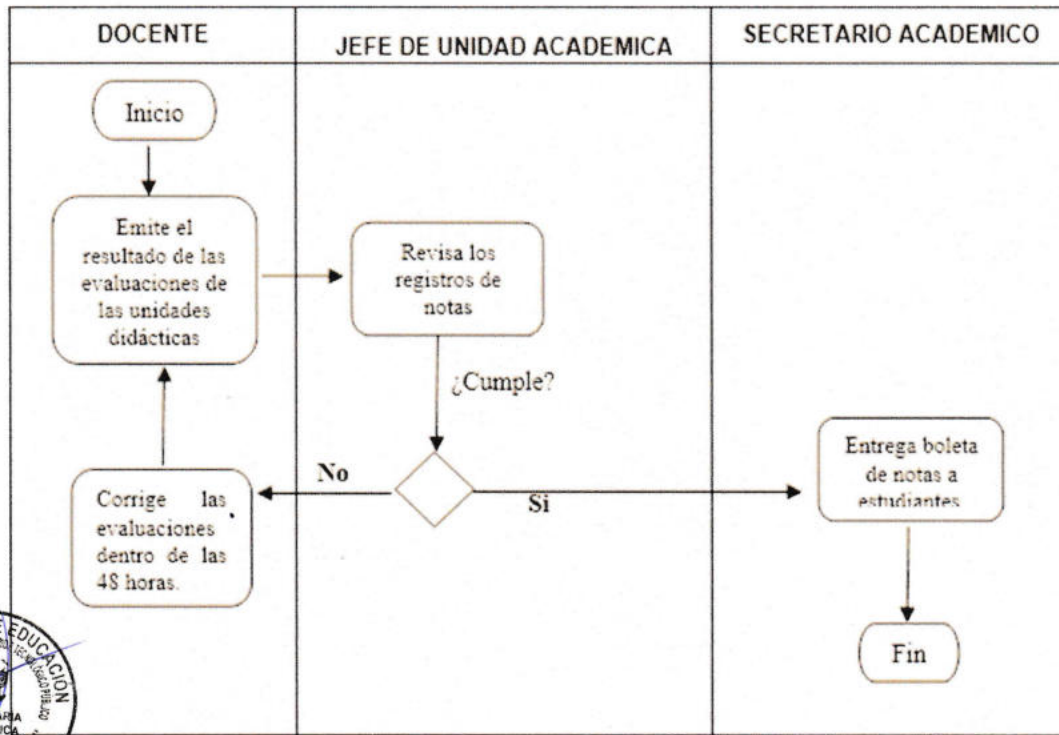
### Ficha técnica del proceso de evaluación ordinaria

Nombre del proceso		PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA
Población a la que va dirigido		Alumnos en general
Áreas responsables		Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, Docentes.
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		15 días.
Costo		S/. Ver TUPA Evaluación de recuperación
Requisitos		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ FUT solicitando evaluación de recuperación.</li><li>✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica</li><li>✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.</li><li>✓ Promedio de la U.D desaprobada es entre 10 a 12.</li><li>✓ Recibo de pago por examen de recuperación.</li></ul>
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Docente	- Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente.
2	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisa los registros de notas enviadas por los docentes</li><li>- Si hay observaciones devuelve para corrección</li><li>- Si no hay observaciones deriva a Secretaría académica</li><li>- Coordina el cronograma de recuperación y evaluación extraordinaria según corresponda.</li></ul>
3	Docente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido.</li><li>- Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas.</li><li>- Entrega los resultados a secretaría académica.</li><li>- Ingresa las notas de estudiantes al sistema REGISTRA</li></ul>
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluaciones de recuperación y/o extraordinaria según corresponda.</li><li>- Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes.</li><li>- Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación.</li><li>- Cierra el periodo académico en el sistema REGISTRA.</li></ul>





**Flujograma del proceso de evaluación ordinaria**



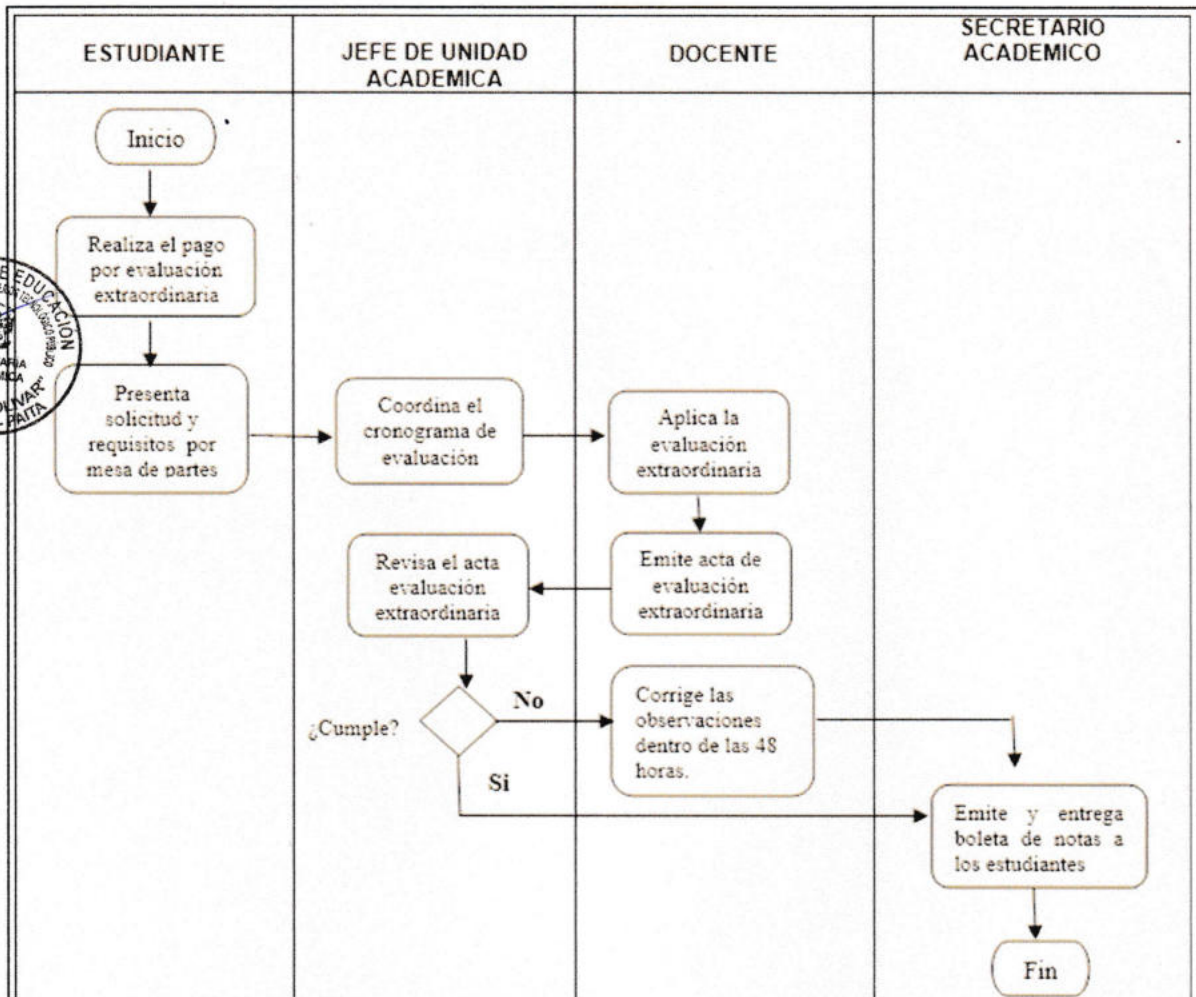
**Ficha técnica del proceso de evaluación extraordinaria**

<b>Nombre del proceso</b>	<b>PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</b>	
<b>Población a la que va dirigido</b>	Alumnos en general	
<b>Áreas responsables</b>	Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, Docentes	
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial	
<b>Duración del trámite</b>	15 días	
<b>Costo</b>	S/. Ver TUPA Evaluación extraordinaria	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT dirigida a director general solicitando evaluación extraordinaria.</li> <li>✓ Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio.</li> <li>✓ Recibo de pago por evaluación extraordinaria.</li> </ul>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza los pagos correspondientes.</li> <li>- Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.</li> <li>- Ingresa la solicitud y requisitos por mesa de partes.</li> </ul>



2	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina el cronograma de evaluación extraordinaria según corresponda.</li> </ul>
3	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica la evaluación extraordinaria a los estudiantes según cronograma establecido.</li> <li>- Emite el resultado de evaluación extraordinaria y los registra en un acta de evaluación extraordinaria.</li> <li>- Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas.</li> </ul>

**Flujograma del proceso de evaluación extraordinaria**





## PROCESO DE CERTIFICACIONES

### Ficha técnica del proceso de certificación modular

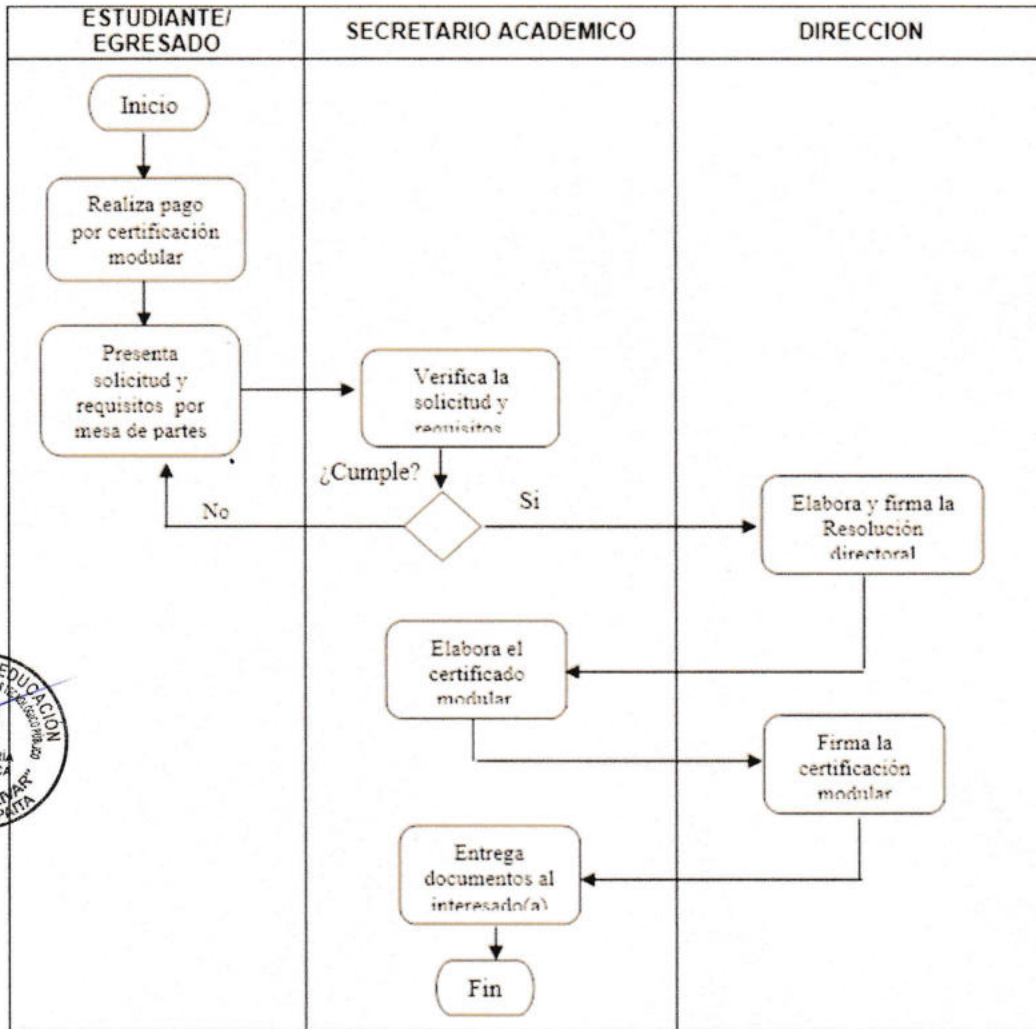
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Certificación modular.</b>
<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Director General, Secretario Académico.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	15 días hábiles.
<b>Costo</b>	Ver TUPA. por cada certificado modular Ver TUPA por derecho de certificación.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibo de pago por certificación modular.</li><li>✓ FUT dirigido al director general solicitando certificación modular.</li><li>✓ Copia simple de DNI</li><li>✓ 03 Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (por cada certificado modular)</li><li>✓ Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.</li></ul>



PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1 Alumno/Egresado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza los pagos correspondientes.</li><li>- Llena la solicitud con los datos requeridos.</li><li>- Presenta los requisitos para la certificación modular.</li><li>- Ingresa por mesa de partes la documentación.</li><li>-</li></ul>
Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora la resolución directoral y deriva a secretaria académica para proceder a emitir el certificado modular.</li></ul>
2 Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos.</li><li>- Recepciona la Resolución Directoral de certificación modular.</li><li>- Elabora el certificado modular de estudio de acuerdo a lo solicitado.</li><li>- Deriva a Dirección para la firma.</li><li>-</li></ul>
3 Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procede a firmar el certificado modular según corresponda.</li></ul>
4 Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega documento al interesado.</li><li>- Registrar el certificado en el libro de registros de certificados modulares.</li></ul>



**Flujograma del proceso de certificación modular**





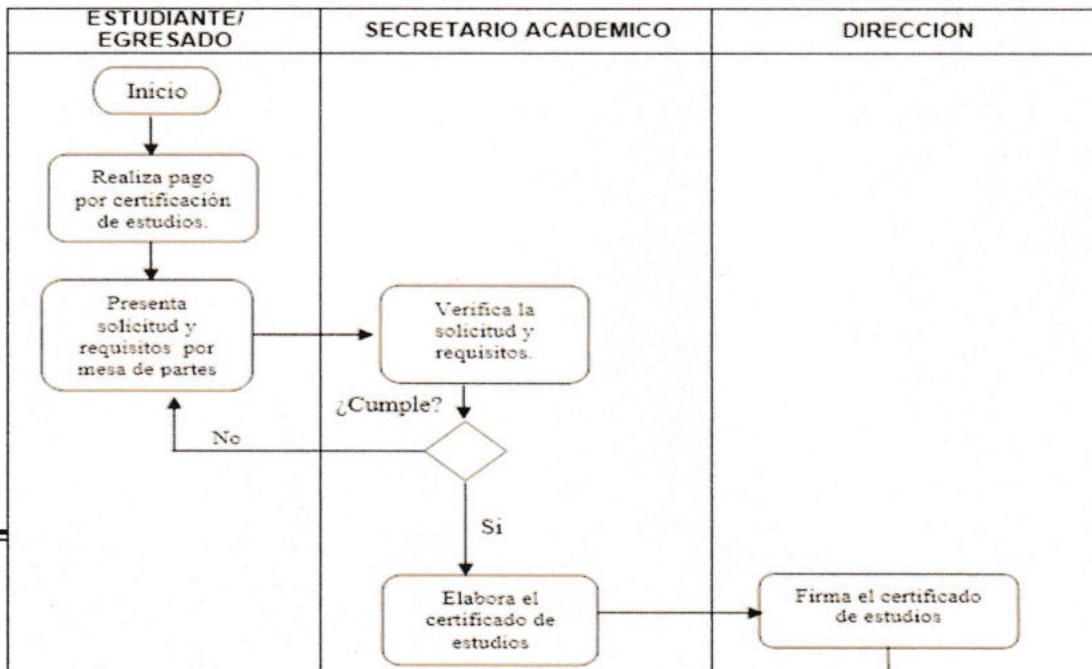
**Certificado de estudios:**

**Ficha técnica del proceso de certificado de estudios**

Nombre del proceso		CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados	
Áreas responsables	Director General, Secretario Académico.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	15 días hábiles	
Costo	Ver TUPA por programa de estudio concluido. Ver TUPA (por semestre de estudio) certificado de estudio de los semestres cursados	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibo de pago por certificado de estudios.</li> <li>✓ FUT dirigido al director general solicitando certificado de estudios.</li> <li>✓ Copia de DNI</li> <li>✓ (03) Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco.</li> </ul>	
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza los pagos correspondientes.</li> <li>- Llena la solicitud con los datos requeridos.</li> <li>- Ingresa por mesa de partes la solicitud.</li> </ul>
	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos</li> <li>- Elabora el certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado.</li> <li>- Deriva a Dirección General para la firma.</li> </ul>
	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procede a firmar el certificado de estudios según corresponda.</li> </ul>
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega documento al interesado y archiva copia.</li> </ul>



**Flujograma del proceso de certificado de estudios**





### Flujograma del proceso de constancia de egreso

Constancia de egreso:

#### Ficha técnica del proceso de constancia de egreso

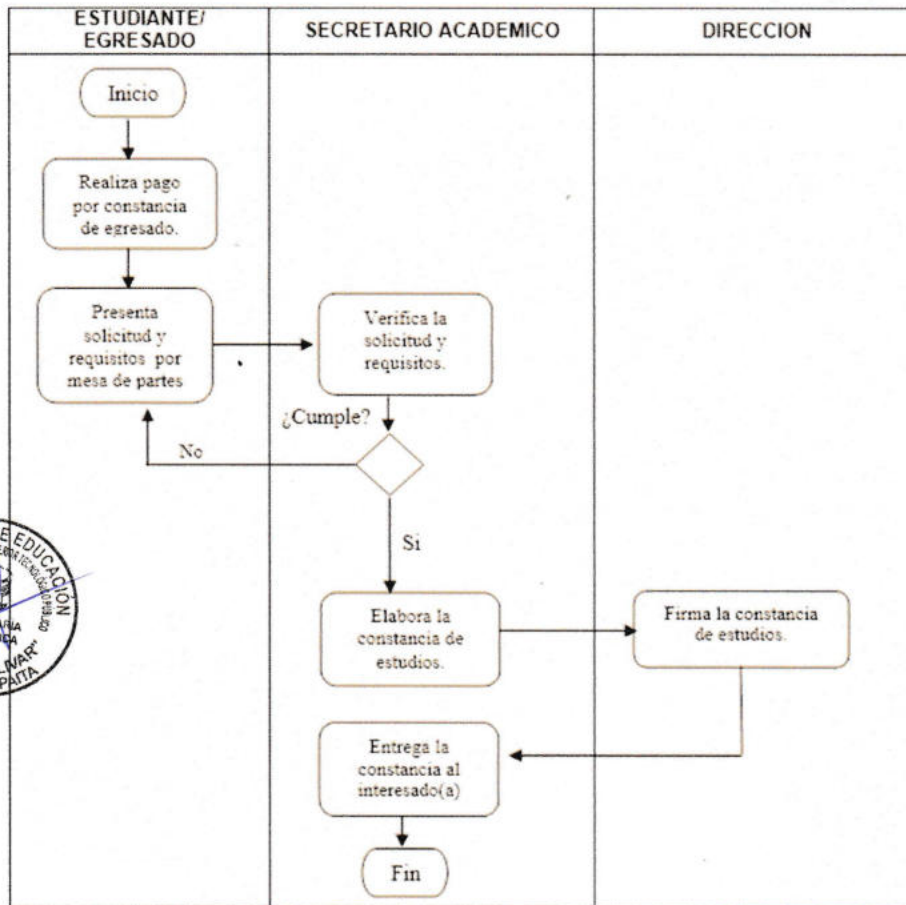
Nombre del proceso	CONSTANCIA DE EGRESO
Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Director General, Secretario Académico.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	07 días hábiles
Costo	Costo por constancia de egresado: Ver TUPA
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibo de pago por constancia de egreso.</li><li>✓ FUT dirigido al director general solicitando constancia de egreso.</li><li>✓ Copia de DNI.</li></ul>



PROCEDIMIENTO		
N	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado/da	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza los pagos correspondientes.</li><li>- Llena la solicitud con los datos requeridos.</li><li>- Ingresa por mesa de partes la solicitud.</li><li>-</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos.</li><li>- Elabora la constancia de egresado de acuerdo a lo solicitado.</li><li>- Deriva a Dirección General para la firma.</li><li>-</li></ul>
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procede a firmar la constancia de egresado según corresponda.</li></ul>
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega documento al interesado y archiva copia.</li></ul>



**Flujograma del proceso de constancia de egreso**





## PROCESO DE TITULACIÓN

### Ficha técnica del proceso de examen de suficiencia profesional

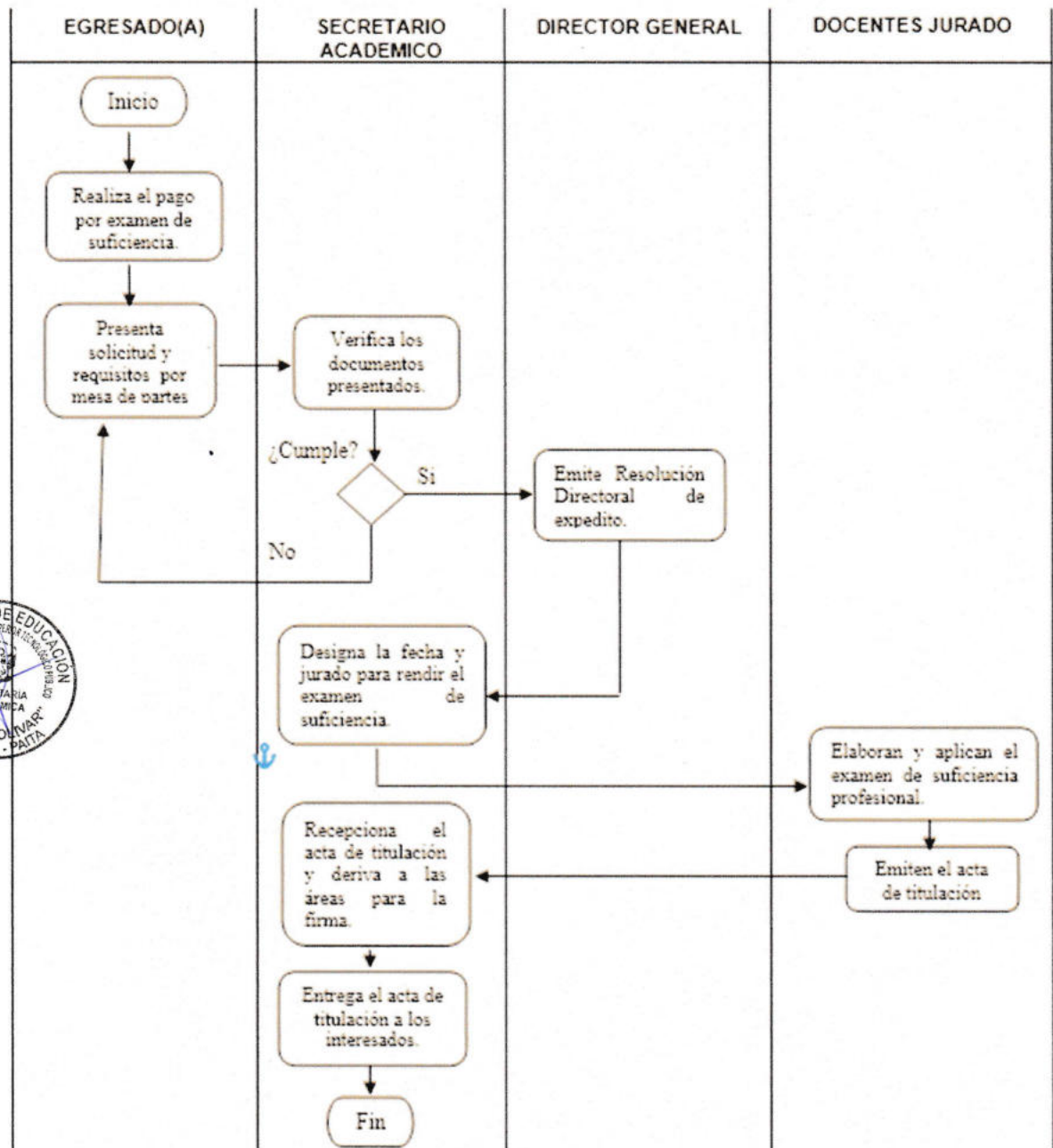
Nombre del proceso	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Población a la que va dirigido	Egresados/as
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Secretario académico y Docentes.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	90 días hábiles.
Costo	Costo por examen de suficiencia profesional: Ver TUPA Costo constancia de No adeudar: Ver TUPA Costo de constancia de egresado: Ver TUPA
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ FUT dirigida al director general.</li><li>✓ Recibo de pago de acuerdo al tupa.</li><li>✓ Constancia de no tener deudas con la institución.</li><li>✓ Copias de los Certificados Modulares fedateados.</li><li>✓ Constancia de egresado.</li><li>✓ Copia del DNI</li></ul>



PROCEDIMIENTO		
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado(a)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza los pagos correspondientes.</li><li>- Llena la solicitud con los datos requeridos.</li><li>- Ingresa por mesa de partes la solicitud, adjuntando los requisitos.</li></ul>
2	Director General	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora la resolución directoral de expedito para rendir el examen de suficiencia profesional y la deriva al área de secretaría académica.</li></ul>
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica la solicitud y los documentos presentados.</li><li>- Designa la fecha y jurado para rendir el examen de suficiencia profesional.</li><li>- Comunica la fecha y miembros del jurado a los interesados.</li></ul>
4	Docentes de jurado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboran y aplican el examen de suficiencia profesional.</li><li>- Emiten el acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.</li></ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepciona el acta de titulación y deriva a las áreas correspondientes para la firma. .</li><li>- Entrega el acta de titulación a los interesados.</li></ul>



**Flujograma del proceso de examen de suficiencia profesional**





**Ficha técnica del proceso de titulación**

Nombre del proceso		TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO
<b>Población a la que va dirigido</b>	Egresados/as	
<b>Áreas responsables</b>	Jefe de Unidad Académica, Dirección General y secretario académico.	
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial	
<b>Duración del trámite</b>	4 meses	
<b>Costo</b>	Ver TUPA (Derecho de titulación) Ver TUPA (Constancia de egresado) Ver TUPA (Formato de título) Ver TUPA (Expedición y registro de título) Ver TUPA (Certificado de estudios superiores) Ver TUPA (Curso de Inglés) Ver TUPA (Curso de actualización académica)	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al director general solicitando el trámite de inscripción y expedición de título.</li> <li>✓ Recibo de pago de acuerdo al tupa (derecho de titulación)</li> <li>✓ Partida de Nacimiento original.</li> <li>✓ 02 Copias del DNI, legalizado por un notario (sin Manchas ni enmendaduras, las copias deben ser claras).</li> <li>✓ Certificado de Estudios de Educación Secundaria visados por la UGEL</li> <li>✓ Certificado de estudios superiores visados (si proviene de otro instituto)</li> <li>✓ Constancia de egresado.</li> <li>✓ copia fedateada de Certificado de idioma extranjero.</li> <li>✓ Cuatro (04) fotografía tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.</li> <li>✓ Recibo de compra del formato de título.</li> <li>✓ Formato de título profesional en original con la fotografía pegada, Con sello de agua de la dirección (La emite el instituto)</li> <li>✓ Copias de certificados modulares fedateados.</li> <li>✓ Derecho a expedición de título.</li> <li>✓ Certificado de actualización Académica (Solo para egresados que culminaron sus estudios después de 3 años)</li> <li>✓ Acta de titulación según modalidad (suficiencia profesional o proyecto productivo (Teórico práctico) para optar el título profesional</li> </ul>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Egresado/a	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y los recibos de pago correspondientes.





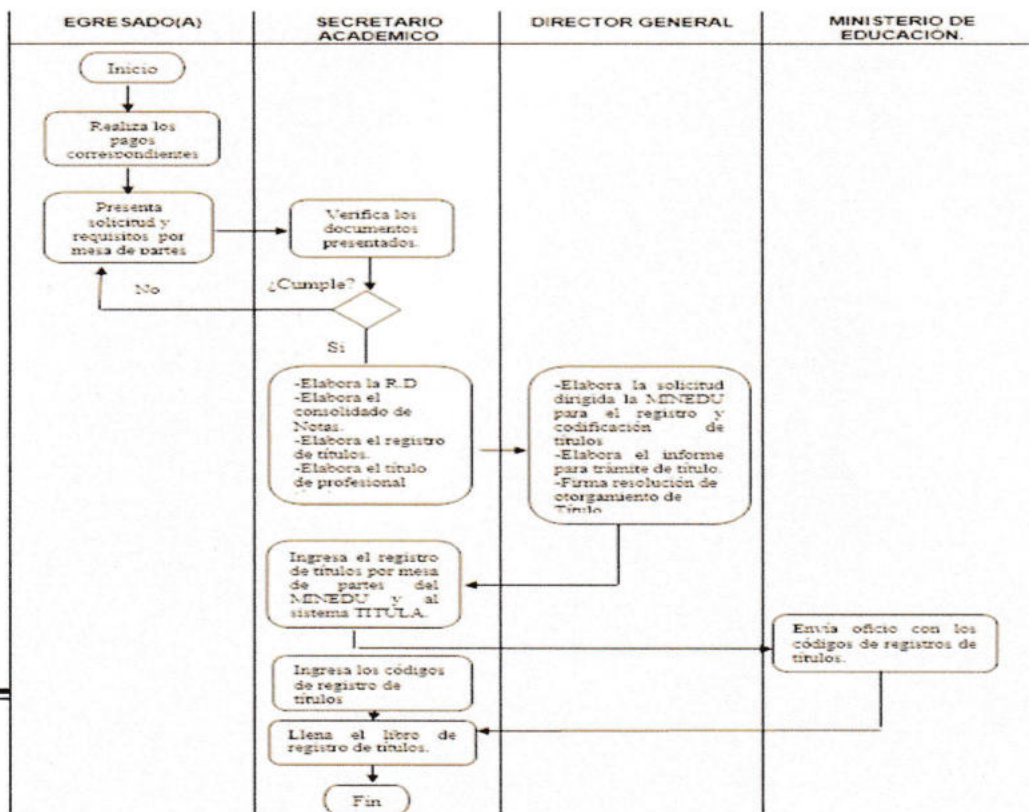
07

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**  
**"SIMÓN BOLÍVAR" DE AMOTAPE – PAITA**  
 Creado R.M .Nº 554-2000 del 28-08-2000 Revalidado R.D Nº 0741-2006-ED.

2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados.</li> <li>- Elabora la resolución directoral.</li> <li>- Elabora el consolidado de notas de acuerdo a los programas de estudios.</li> <li>- Elabora el registro de títulos.</li> <li>- Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU</li> <li>- Deriva resolución a Dirección General para firma.</li> <li>- Deriva expediente revisado a dirección general.</li> </ul>
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente</li> <li>- Elabora la solicitud dirigida la MINEDU para el registro y codificación de títulos</li> <li>- Elabora el informe para trámite de título.</li> <li>- Firma la documentación necesaria.</li> <li>- Firma resolución de otorgamiento de Título</li> </ul>
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresa el registro de títulos por mesa de partes del Ministerio de Educación y al sistema TITULA; se realiza el seguimiento.</li> </ul>
5	Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.</li> </ul>
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia.</li> <li>- Llena el libro de registro de títulos.</li> </ul>
7	Profesional técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.</li> </ul>



**Flujograma del proceso de titulación**





## 5.9 PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS

### Ficha técnica del proceso de duplicado de títulos

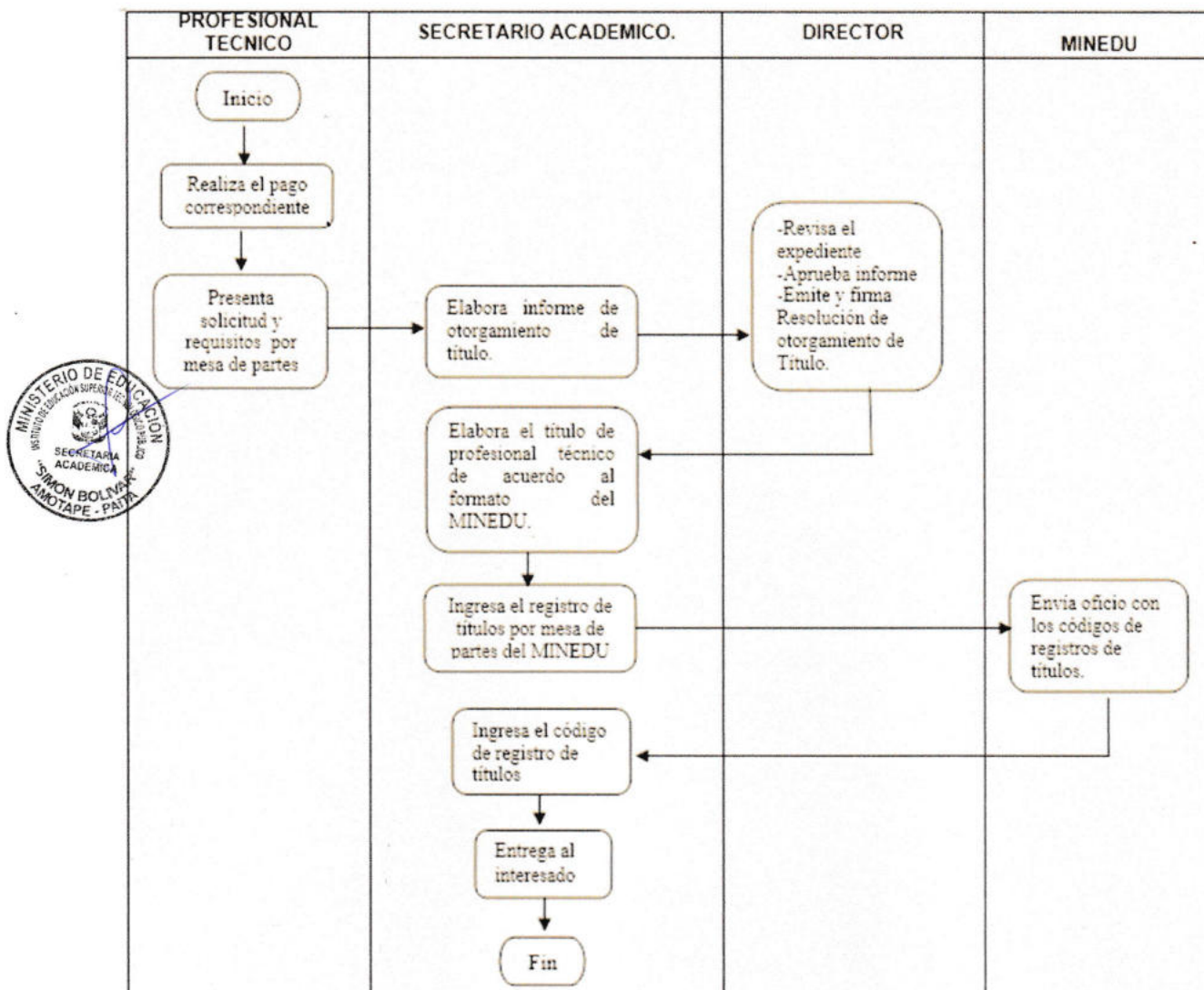
Nombre del proceso	DUPLICADO DE TÍTULOS.
Población a la que va dirigido	Titulados
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General, Secretaria académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	90 días
Costo	Costo por duplicado de título: Ver TUPA
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ FUT dirigido al Director General solicitando duplicado de título por pérdida o deterioro.</li><li>✓ Denuncia policial en original.</li><li>✓ Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.</li><li>✓ Recibo por duplicado de título.</li><li>✓ 03 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje.</li><li>✓ Copia del DNI</li><li>✓ Copia de R.D del título profesional.</li></ul>



PROCEDIMIENTO		
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Profesional técnico.	- Presenta solicitud por mesa de partes, adjuntando requisitos y vouchers de pago.
2	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud y los documentos presentados. - Elabora informe de otorgamiento de título. - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación - Elabora la resolución directoral. - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.
3	Dirección General	- Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma la documentación necesaria. - Firma resolución de otorgamiento de Título
4	Secretaría Académica	- Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU. - Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
5	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
6	Secretaría Académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
7	Profesional técnico.	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.



**Flujograma del proceso de duplicado de títulos**





### 5.10 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

Ficha técnica del proceso de rectificación de nombres y apellidos

<b>Nombre del proceso</b>	<b>PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS</b>
<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes y Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Dirección General, Secretario académico.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	07 días
<b>Costo</b>	Costo por rectificación de nombres y apellidos: Ver TUPA
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitud dirigida a la Directora general</li><li>✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.</li><li>✓ El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los cuales el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.</li></ul>



#### PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante - Egresado	- Presenta solicitud por mesa de partes, adjuntando requisitos y vouchers de pago.
2	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud con los documentos presentados. - Elabora documento de rectificación, con documentación requerida. - Deriva informe a dirección general para conocimiento
3	Dirección General	- Aprueba informe - Elabora proyecto de resolución
4	Secretaría Académica	- Emite documentos rectificadas y archiva documentación - Deriva copia de Resolución a la Dirección Regional de Educación.

### 5.11 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Ficha técnica del proceso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo



03

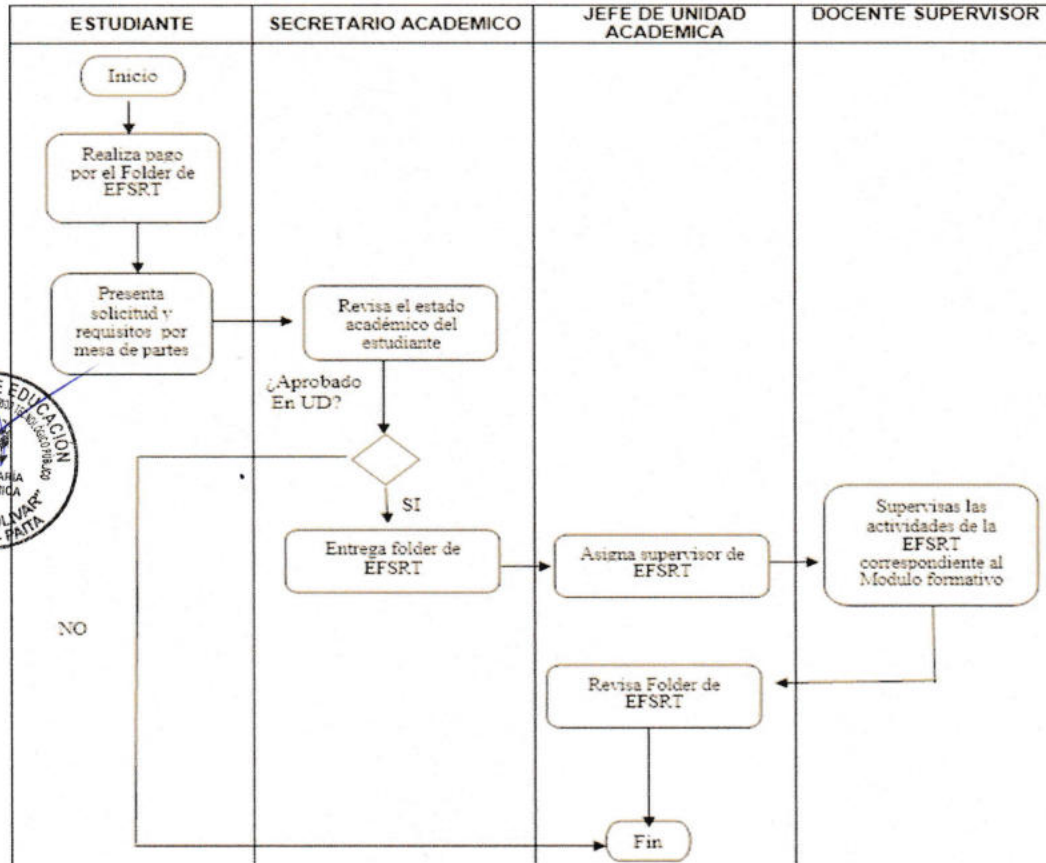
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**  
**"SIMÓN BOLÍVAR" DE AMOTAPE – PAITA**  
Creado R.M .Nº 554-2000 del 28-08-2000 Revalidado R.D Nº 0741-2006-ED.

Nombre del proceso		EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO
Población a la que va dirigido		Estudiantes
Áreas responsables		Unidad Académica, Dirección General, Secretario académico.
Modalidad de trámite		Presencial
Duración del trámite		2 meses
Costo		Costo de Folder EFSRT : Ver TUPA
Requisitos		<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud dirigida a la Directora general <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago por folder de EFSRT
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza el pago correspondiente.</li><li>- Llena la solicitud con los datos requeridos.</li><li>- Presenta la solicitud por mesa de partes.</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica la solicitud con los documentos presentados.</li><li>- Verifica el estado académico del estudiante.</li><li>- Entrega de folder de EFSRT al estudiante</li></ul>
4	Jefe de Unidad académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Designa supervisor de la EFSRT del módulo correspondiente.</li></ul>
5	Docente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisa las actividades ejecutadas por el estudiante correspondiente al módulo de la EFSRT</li><li>- Emite informe de supervisión.</li></ul>
6	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>- Al culminar su EFSRT presenta el folder al supervisor.</li><li>- Presenta folder por mesa de partes para su registro.</li></ul>





**Flujograma del proceso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**





MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SIMÓN BOLÍVAR" DE AMOTAPE – PAITA  
Creado R.M .Nº 554-2000 del 28-08-2000 Revalidado R.D Nº 0741-2006-ED.

## CRONOGRAMA DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA 2026 - II

MATRICULA ORDINARIA					
PROGRAMA DE ESTUDIOS	SEMESTRE	FECHA	DIA	HORA	COSTO
ENFERMERIA TECNICA	I-III - V	12/08/2025	LUNES Y MARTES	8:00 am a 1:00 pm	S/. VER TUPA
MECANICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL MECANICA DE PRODUCCIÓN	I-III - V	13/08/2025 14/08/2025	MIERCOLES Y JUEVES	8:00 am a 1:00 pm	
RATIFICACIÓN DE MATRICULA EXTEMPORANEA					
PROGRAMA DE ESTUDIOS	SEMESTRE	FECHA	DIA	HORA	COSTO
ENFERMERÍA TECNICA	I-III - V	15/08/ 2025	VIERNES	8:00 am a 1:00 pm	S/. VER TUPA
MECANICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL MECANICA DE PRODUCCIÓN					

### NOTA

1. COPIA DE DNI
2. PAGOS CAJA PIURA A TRAVÉS DE LA CUENTA RECAUDADORA **110-01-2646050** A NOMBRE DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SIMÓN BOLÍVAR"
3. LOS JOVENES QUE NO REALICEN SU RATIFICACIÓN MATRICULA NO SERAN CONSIDERADOS ESTUDIANTES, Y NO ESTARAN EN EL SISTEMA REGISTRA.
4. EL LLENADO DE LA FICHA DE RATIFICACIÓN MATRICULA ES PERSONAL
5. LA REALIZACIÓN DE MATRICULA SE DESARROLLARÁ DE ACUERDO AL CRONOGRAMA

ÁREA DE SECRETARIA ACADÉMICA

Calle San Martín s/n Amotape – Paita – Piura Cel.- 965052313 - 971461296

e-mail: [jestpsimonbolivaramotape@gmail.com](mailto:jestpsimonbolivaramotape@gmail.com)

[mesadepartessbamotape@gmail.com](mailto:mesadepartessbamotape@gmail.com)