

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“IES MARIANO IBERICO RODRÍGUEZ”

2026

Contenido

I. OBJETIVO.....	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. RESPONSABLES	2
V. PROCESOS	3
1. PROCESO DE ADMISIÓN.....	3
1.1. Ordinaria:	4
1.2. Por exoneración:	5
1.3. Ingreso Extraordinario:	7
2. PROCESO DE MATRÍCULA.....	8
3. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	10
4. RESERVA DE MATRÍCULAS	11
5. REINCORPORACIÓN.....	11
6. LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS	12
7. EVALUACIÓN	13
7.1. Evaluación Ordinaria	14
7.2. Examen de recuperación: Reemplaza el promedio final del curso.	15
7.3. Evaluación Extraordinaria.....	16
8. REVISIÓN DE CALIFICACIONES	17
9. CONSTANCIAS DE EGRESADO	18
10. EMISIÓN DE CONSTANCIAS, DIPLOMAS, CARTAS DE PRESENTACIÓN Y OTROS.	19
11. CERTIFICACIÓN.....	20
11.1. Certificados modulares	20
11.2. Certificados de estudios	21
12. OBTENCIÓN GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	22
13. TÍTULOS.....	23
14. DUPLICADO DE TÍTULOS	26
15. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	27
15.1. Traslado Interno	27
15.2. Traslado Externo	28
16. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN GRADOS Y/O TÍTULO Y/O CERTIFICADOS DE ESTUDIOS 29	
17. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	30
18. SUBSANACIONES.....	32
19. REGISTRO DE EGRESADOS	33
20. ORGANIZACIÓN DE LAS EFSRT	34
21. BECAS.....	35
22. EXPEDICIÓN DE CARNET DE MEDIO PASAJE.....	36
23. ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	37

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

I. OBJETIVO

El presente Documento tiene por objetivo establecer los lineamientos y directrices de los procesos académicos del **IES MARIANO IBERICO RODRÍGUEZ** para un correcto desempeño laboral, siguiendo además las normas establecidas por el Ministerio de Educación para el cumplimiento de la presentación de documentos formales.

II. ALCANCE

El procedimiento es de alcance para todo el personal que labora en y para el **IES MARIANO IBERICO RODRÍGUEZ**

III. DEFINICIONES

- **Acervo Documentario:** Conjunto de documentos que pertenecen a un tema específico o guardan una relación específica.
- **Unidad Didáctica:** Materia que se enseña en un curso y que forma parte de un programa de estudios de una institución educativa.
- **Ciclo y/o Semestre Académico:** Llamado también ciclo lectivo, es el periodo del año en el que los estudiantes cursan sus estudios.
- **Periodo académico:** Hace referencia a los semestres del año.
- **Examen de Recuperación:** Es el examen con el cual se le brinda una oportunidad al estudiante para aprobar la materia en caso de no haberla aprobado en el periodo ordinario. Esta calificación reemplaza el promedio total del curso.
- **Examen de Subsanción:** Es el examen al que un estudiante debe someterse después de realizar la convalidación, para aprobar cursos pendientes según su currículo y nivelarse al ciclo que corresponda.
- **Examen extraordinario:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años,
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.

IV. RESPONSABLES

- **Director General:** Responsable de la revisión y aprobación de la documentación formal a remitir al MINEDU y otras entidades referidas al MINEDU.
- **Coordinador académico:** Responsable de la revisión del presente procedimiento. Además, es el encargado de velar por el cumplimiento de este, por parte de los trabajadores.
- **Secretaria Académica:** Es la responsable de la revisión y las modificaciones posteriores que sufra el presente procedimiento. Además, es responsable de la correcta ejecución de los lineamientos del procedimiento.

V. PROCESOS

1. PROCESO DE ADMISIÓN

Antes del proceso de Admisión de cada año académico, “**IES MARIANO IBERICO RODRÍGUEZ**” realiza acciones de difusión e información, haciendo conocer los servicios que ofrece el programa profesional Técnico, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del programa de estudios y la certificación modular en forma progresiva.

La administración del instituto se apertura para toda aquella persona que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos, en primer lugar por el Ministerio de Educación y en segundo lugar por la institución en su programa de estudio, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del periodo correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible.

Para el proceso de admisión, el Instituto garantiza lo dispuesto en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR
- Ley N° 29600 - Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor
- Ley N° 29643 - Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA Y PNP

Del concurso de Admisión

La comisión de Admisión la integran:

- El director general quien lo preside
- La Coordinador Académico
- La secretaria Académica

realizará para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar mediante Resolución Directoral a la Comisión de Admisión del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del Reglamento Institucional.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
Los cinco primeros puestos de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
Ser deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592
Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Absolución de los reclamos
- g) La Comisión de Admisión entrega a secretaria Académica los documentos de los ingresantes al IES **MARIANO IBERICO RODRÍGUEZ** Secretaría, bajo responsabilidad, verificara la autenticidad y validez de los documentos.

h) Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico.

MODALIDADES DE ADMISIÓN SON LAS SIGUIENTES:

1.1. Ordinaria:

Aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.

Se realiza dos veces al año según los procesos del examen de admisión. El Instituto reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos que se han registrado para dicho proceso. El examen es solamente de carácter clasificatorio.

Criterios del examen de admisión:

- a) Razonamiento lógico Matemático
- b) Comprensión lectora,
- c) Conocimientos y
- d) Cultura general

El Examen de admisión se efectuará entre la 1era quincena del mes de marzo siendo el segundo examen en la 1era quincena del mes de agosto

Requisitos

- a) Cancelación por derecho al proceso de admisión
- b) Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la EBR o EBA
- c) Llenar ficha de inscripción, en el área de marketing.
- d) Copia del DNI averso y reverso a color
- e) 04 fotos tamaño pasaporte

Procedimiento

Organización del proceso de admisión, el cual comprende el día de examen de admisión, sistema de vigilancia y control.

- a) El postulante solicita acogerse a la modalidad de admisión ordinaria, para ello presenta los requisitos establecidos para esa modalidad.
- b) Marketing acepta la solicitud y procede a inscribir al postulante,
- c) Marketing indica fecha y hora del examen de admisión, y brinda las siguientes recomendaciones:
 - Fecha y Hora de ingreso al Instituto
 - Objetos prohibidos que no deberá traer el postulante para el examen de admisión

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

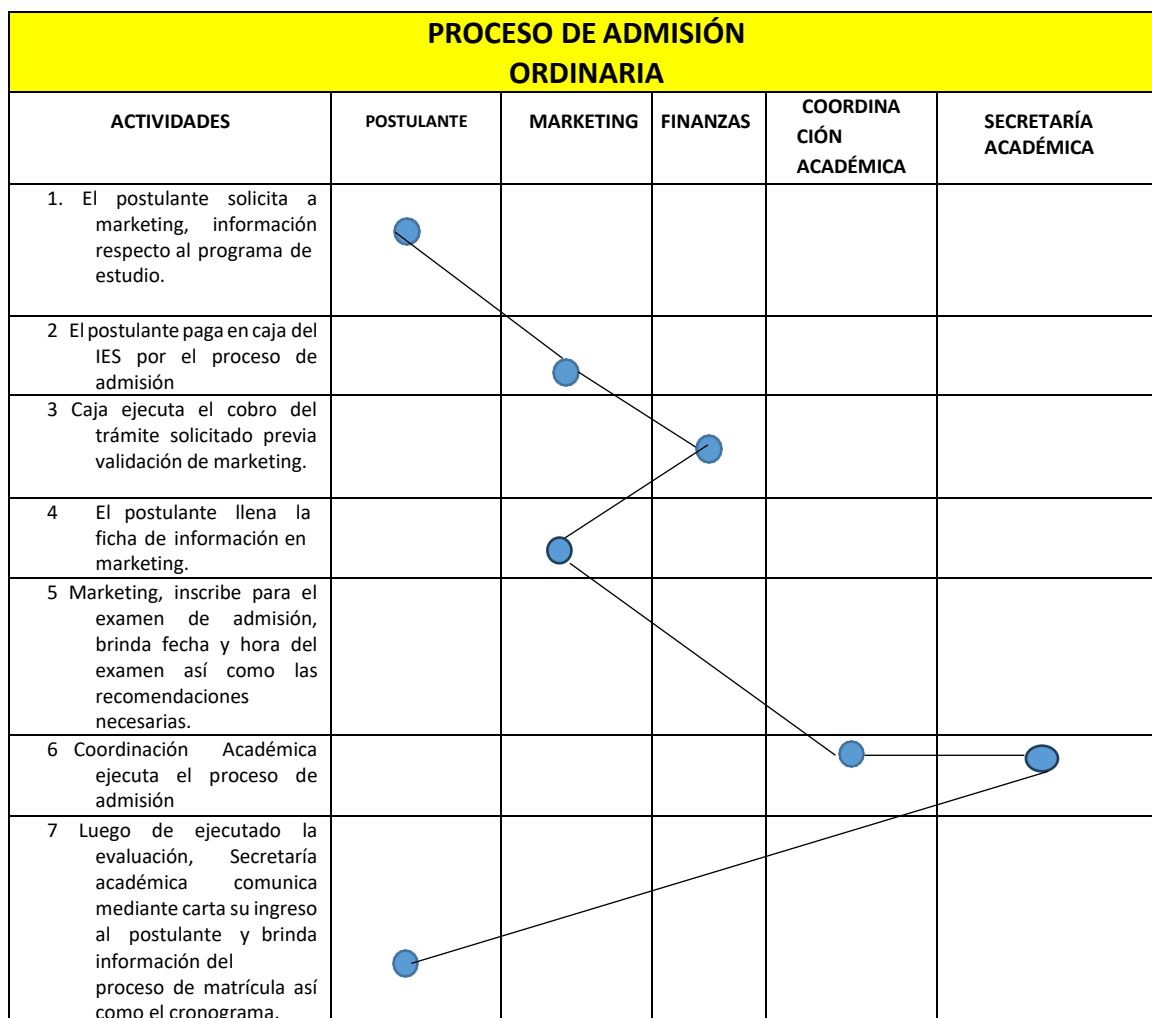
Concepto:

Inscripción al proceso de admisión (incluye el examen de admisión); costos según tarifario adjunto

Plazo de Atención

02 semanas (Incluye desde la aplicación del examen hasta la publicación del resultado de examen de admisión)

Flujograma:



1.2. Por exoneración:

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. Quienes posean título profesional universitario, obtenido en nuestro medio o en el extranjero.

Requisitos:

- Cancelación por derecho al proceso de admisión
- Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la EBR o EBA
- Llenar ficha de inscripción, en marketing.
- Copia del DNI
- 02 fotos tamaño pasaporte
- Constancia de acreditación de deportista calificado, expedida por el Instituto Peruano del Deporte o, documento que certifique ser artista calificado, que hayan representado al país, expedido por las autoridades competentes, o Documento que acredite ser beneficiarios de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones PIR creado por Ley N° 28592 y/o copia de título profesional universitario

g) Otros que señalen las normas legales sobre la materia.

Procedimiento

1. El postulante solicita acogerse a la modalidad de admisión por exoneración, para ello presenta los requisitos establecidos para esa modalidad.
2. La comisión de admisión emite las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten:
Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.

Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.

Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte y/o copia de título profesional universitario

3. La comisión de admisión publica la relación de postulantes ingresantes bajo la modalidad de exonerados dos días antes del examen de admisión

Modalidad de pago

Pago en finanzas del IES

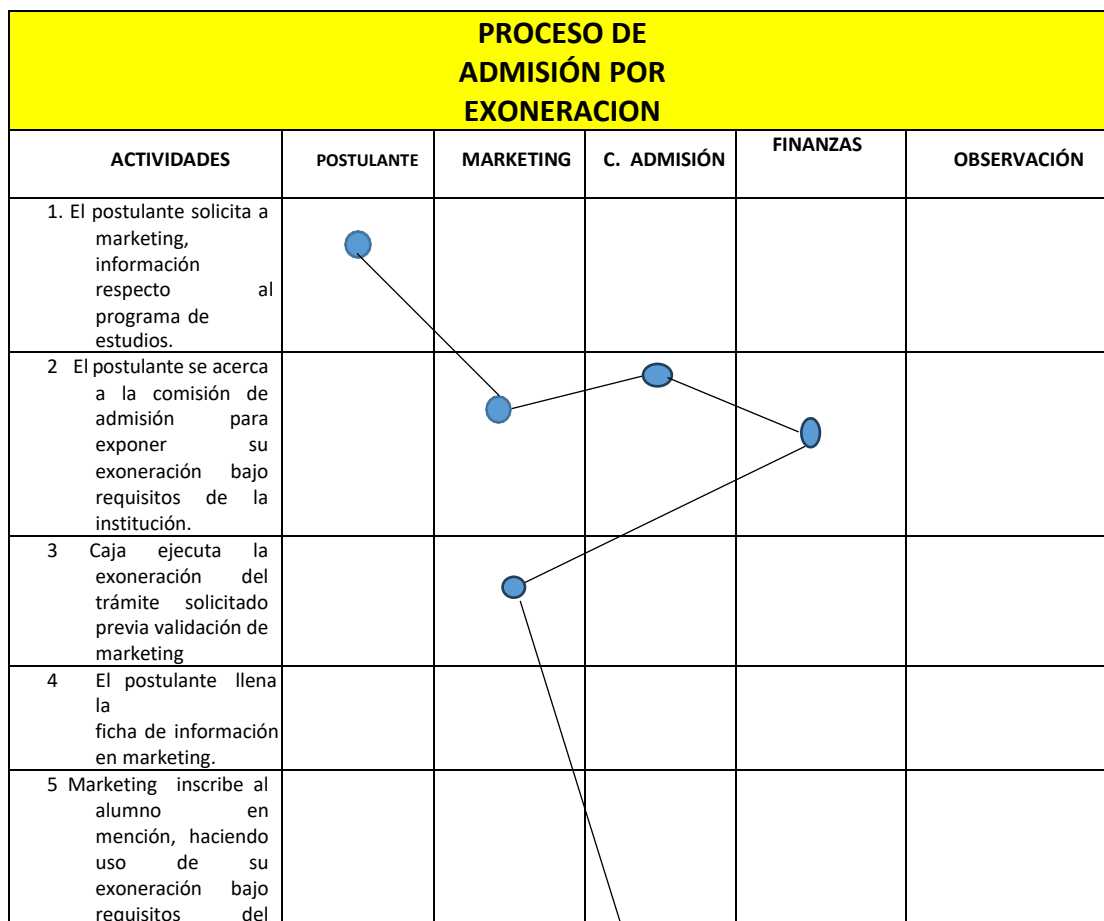
Concepto:

Inscripción al proceso de admisión; costos de acuerdo a tarifario adjunto

Plazo de Atención

02 semanas

Flujograma:



proceso institucional					
6 Comisión de Admisión ejecuta resolución de exoneración de admisión					
7 Luego de ejecutado el proceso la comisión de admisión comunica mediante carta su ingreso al postulante y brinda información del proceso de matrícula, así como el cronograma.					

1.3. Ingreso Extraordinario:

Contempla el ingreso por becas o programas especiales.

El Instituto se reserva como mínimo 4% de la meta de atención y de ello el 25% será para discapacitados o personas con necesidades educativas especiales, quienes accederían previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Requisitos

- Cancelación por derecho al proceso de admisión
- Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la EBR o EBA
- Llenar ficha de inscripción, en marketing.
- Copia del DNI
- 04 fotos tamaño pasaporte
- Copia del acta que le certifica entre los estudiantes que han ocupado los cinco primeros puestos en Educación Básica o Documento que acredite su condición de discapacitado, u Otros que señalen las normas legales sobre la materia.

Procedimiento

- El postulante solicita acogerse a la modalidad de admisión extraordinaria, para ello presenta los requisitos establecidos para esa modalidad.
- La comisión de admisión emite las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten:
 - Ser estudiantes que han ocupado los cinco primeros puestos en Educación Básica
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
 - Otros que señalen las normas legales sobre la materia.
- La comisión de admisión publica la relación de postulantes ingresantes bajo la modalidad extraordinaria dos días antes del examen de admisión

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Inscripción al proceso de admisión; costo de acuerdo a tarifario adjunto

Plazo de Atención

02 semanas

Flujograma:

PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO					
ACTIVIDADES	POSTULANTE	MARKETING	FINANZAS	C. ADMISIÓN	OBSERVACIÓN
1. El postulante solicita a marketing, información respecto al programa de estudios.	●				
2. El postulante paga en caja del IES por el proceso de admisión		●			
3. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa validación de marketing.			●		
4. El postulante llena la ficha de información en marketing.		●			
5. Marketing, inscribe al alumno en mención, haciendo uso de su ingreso extraordinario bajo requisitos del proceso institucional					
6. Comisión de Admisión ejecuta resolución de ingreso extraordinario de admisión				●	
7. Luego de ejecutado el proceso de admisión comunica mediante carta su ingreso al postulante y brinda información del proceso de matrícula, así como el cronograma.	●				

2. PROCESO DE MATRÍCULA

El Instituto organiza antes del inicio de las clases, una sesión informativa gratuita para los estudiantes ingresantes en forma obligatoria, dándoles a conocer el perfil profesional, plan de estudios, costos por concepto de matrícula, pensiones, pagos administrativos por certificados, constancias, carné, duplicado de documentos y otros costos, asegurando que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos a realizar.

Matrícula de ingresantes

Requisitos

- Constancia de ingreso.
- Cancelación de acuerdo a TUPA adjunto por derecho de matrícula en las oficinas de tesorería del IES MIR
- Llenar ficha de matrícula, en secretaría académica.

Procedimiento

- El postulante formaliza su matrícula con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota, según las tasas económicas establecida por el IES **MIR**.
- El IES **MIR** asigna un código de matrícula al estudiante. Este es el número de su documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de carné de extranjería. Se le informa al estudiante que este código es único en toda la duración de programa de estudios.
- Al momento de la matrícula el estudiante es informado sobre las obligaciones de pago para con el IES **MIR**., como son matrícula, pensión mensual, certificado de estudios, boletas de notas, EFSRT pre-profesionales, traslados, constancias y titulación, a su vez se le hace entrega del reglamento del estudiante y las tasas económicas por escrito al estudiante y se le envía a su correo electrónico, por lo cual el estudiante no podrá alegar desconocimiento.
- El estudiante una vez matriculado es informado sobre los horarios de estudios, según el turno asignado.

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES **MIR**

Concepto:

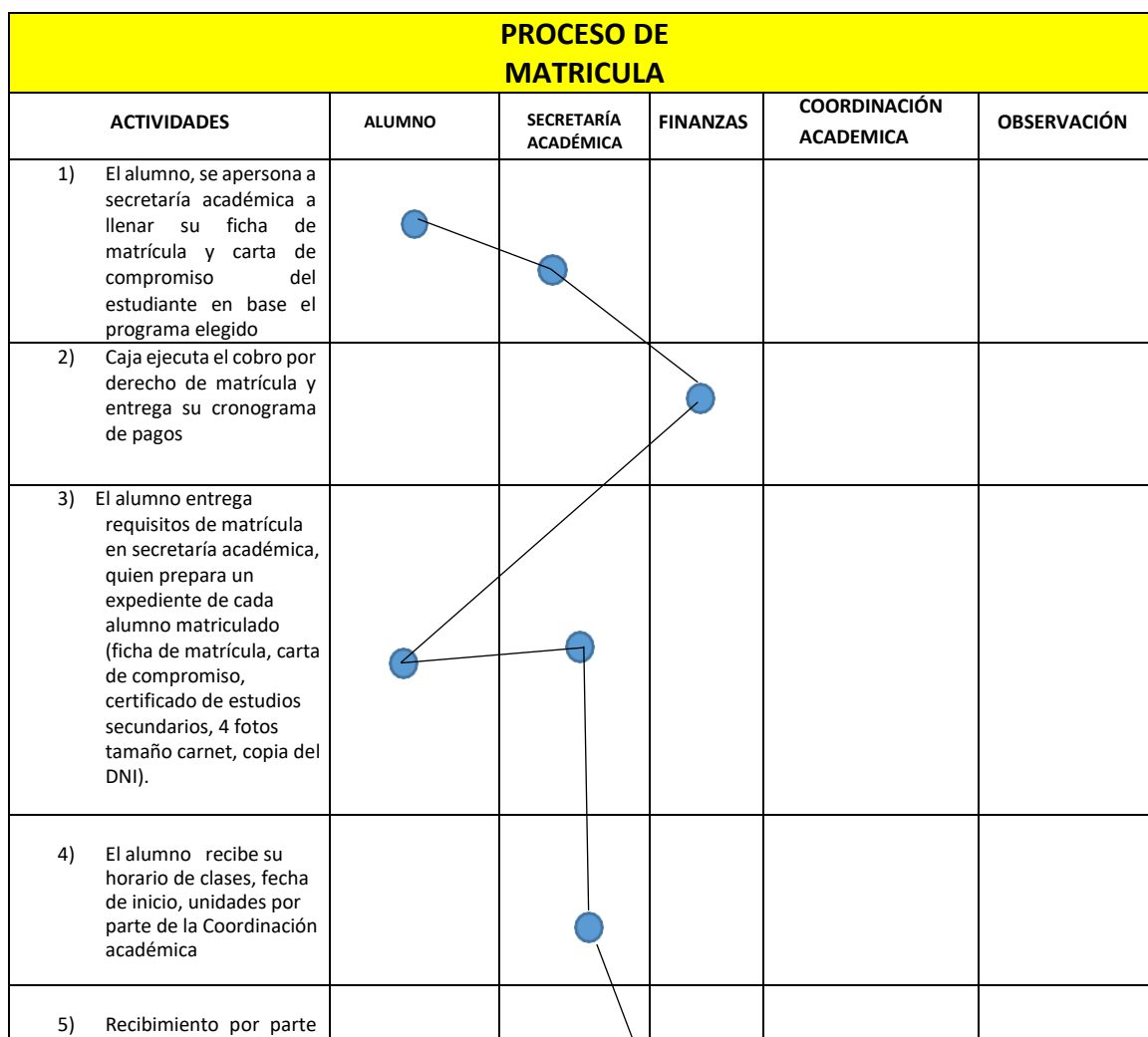
Derecho de matrícula, costo según tarifario adjunto

Primera cuota costo según tarifario adjunto

Plazo de Atención

01 día

Flujograma:



del Coordinador Académico y entrega de sus sílabos.				●	
---	--	--	--	---	--

3. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Requisitos:

- Cancelación de los derechos de matrícula y de la primera cuota de la pensión de enseñanza, según las tasas económicas que son publicidad y dadas a conocer al estudiante a través de los medios
- Recojo de la ficha de matrícula
- Elección de horarios
- Firma de aceptación de matrícula

Procedimiento

- El estudiante llenará y entregará la ficha de matrícula y el comprobante de pago por derecho de matrícula y primera cuota en secretaria Académica
- Secretaria Académica confirmará los horarios.
- El estudiante firmará la aceptación de matrícula, como señal de conformidad.

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Derecho de RATIFICACION costo según tarifario adjunto

Plazo de Atención

01 día

ACTIVIDADES	ALUMNO	SECRETARÍA ACADEMICA	FINANZAS	OBSERVACIÓN
1. El estudiante solicita a través de un FUT la ratificación de matrícula en la secretaría académica.	●	●		
2 Finanzas ejecutan el cobro por derecho de matrícula y entrega su cronograma de pagos			●	
3 Secretaría académica bajo la petición del alumno con su respectivo FUT procede a la ratificación de matrícula y se le entrega su programación vigente		●		
4 Alumno matriculado	●			

4. RESERVA DE MATRÍCULAS

El estudiante puede presentar la solicitud de reserva de matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.

El estudiante puede solicitar **licencia** de estudios una vez matriculado y por causas justificadas como: salud, viajes, desastres naturales y otras de fuerza mayor y no puede exceder de 4 periodos académicos (2 años). En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. El plazo para la reserva de matrícula será antes de finalizado el proceso de matrícula.

Requisitos:

- a) Presentar FUT dirigida al director general del Instituto.
- b) Pago según las tasas económicas

Procedimiento:

- a) El estudiante deberá solicitar la reserva antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- b) El coordinador Académico previa evaluación informa a secretaria académica el retiro del estudiante.

Plazo de Atención

05 días hábiles.

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Derecho de reserva, costo según tarifario adjunto

RESERVA DE MATRICULA					
ACTIVIDADES	ALUMNO	COORDINACION ACADEMICA	FINANZAS	SECRETARÍA ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
1. El estudiante solicita a través de un FUT la reserva de matrícula en la Coordinación académica.	●	●			
2. Caja ejecuta el cobro por derecho a reserva de matrícula.			●		
3. Secretaría académica bajo la petición del alumno con su respectivo FUT procede a la reserva de matrícula				●	
4. Se le entrega su FUT con la reserva pertinente, según acuerdo.	●				

5. REINCORPORACIÓN

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, el cual está sujeto a lo dispuesto en los incisos precedentes.

Requisitos:

- Formulario único de tramites (**FUT**) dirigida a la IES **MIR** dentro del plazo establecido, según corresponda.
- El plazo para la reincorporación se solicitará antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Pago según las tasas económicas del IES **MIR**, costo según tarifario adjunto

Procedimiento:

- a) Presentar FUT dirigida al director general solicitando su reincorporación antes de iniciado el proceso de matrícula
- b) La secretaria Académica previa evaluación informará al coordinador académico y al Director General la reincorporación solicitada, para la evaluación de su plan de estudios.

Plazo de atención:

- 07 días hábiles.

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Derecho de reincorporación, costo según tarifario adjunto

REINCORPORACION					
ACTIVIDADES	ALUMNO	COORDINACION ACADEMICA	CAJA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
1. El estudiante solicita a través de un FUT la reincorporación en la Coordinación académica.	●	●			
2. Caja ejecuta el cobro por derecho de matrícula y entrega su cronograma de pagos			●		
3. Coordinador académica bajo la petición del alumno con su respectivo FUT procede al derecho de reincorporación, bajo el reporte académico anterior y financiero para poder proceder		●			
4. Se le entrega su FUT con la petición si no hay ningún inconveniente bajo su nueva programación, turno, frecuencia, inicio, etc.	●				

6. LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

El IES, a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia hasta por un periodo de dos años, dentro de los cuales puede reingresar de conformidad con el D.S. N° 010-2017-MINEDU Reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos de Educación Superior (Artículo 28°).

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas

Requisitos

- a) Presentar FUT dirigida al director general del Instituto

Procedimiento

- a) El estudiante deberá solicitar licencia indicando el motivo de la misma
 b) El coordinación Académico previa evaluación informa a Secretaría académica el retiro del estudiante.

Modalidad de pago

No tiene costo (Abandono de estudios)

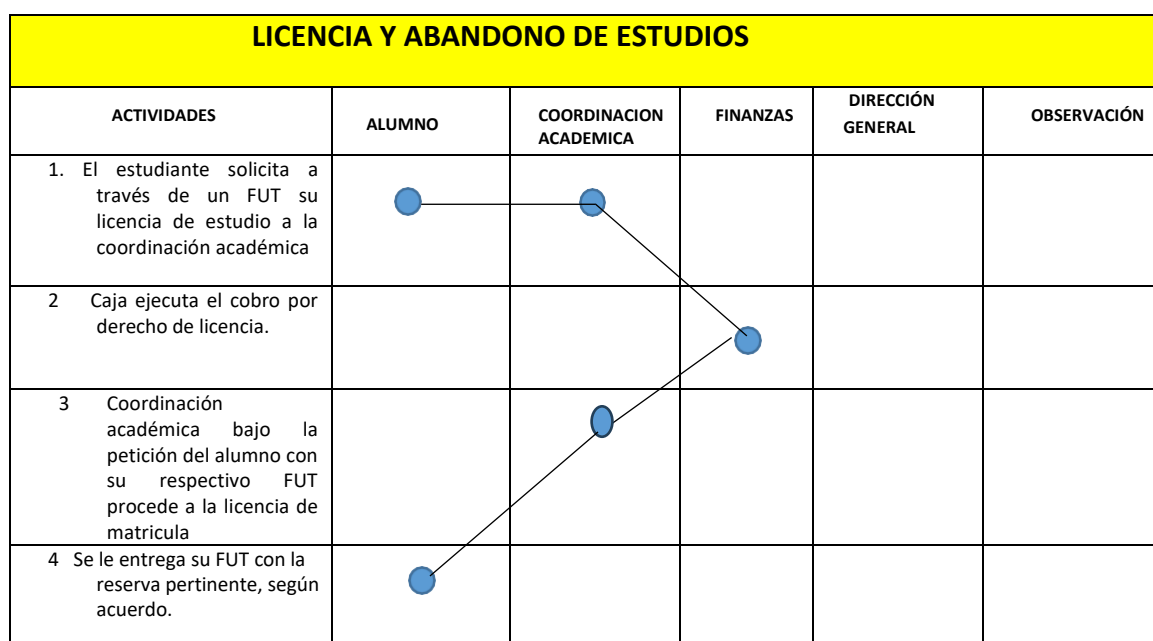
Pago en tesorería del IES

Concepto:

Licencia de estudios, costo según tarifario adjunto

Plazo de Atención

5 días hábiles



7. EVALUACIÓN

La evaluación de los estudiantes se rige por el Reglamento Institucional del IES **MIR** y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación, teniendo en consideración lo siguiente:

- a. La Evaluación es el proceso permanente de obtención de información, es integral flexible, sistemática y criterial. Orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.
- b. En la formación basada en el enfoque por competencias que aplica el Instituto, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación, a partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y

cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal; estos indicadores sirven también para orientar la selección de las técnicas de evaluación y el diseño de los instrumentos correspondientes.

- c. La evaluación es permanente y se efectúa del desarrollo de las actividades, en estas se comprueba el logro de las competencias mediante los criterios de evaluación, así como usando los indicadores en las correspondientes pruebas.
- d. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- e. En el desarrollo de la UD cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes. Debe implementar inmediatamente un programa de actividades paralelo al desarrollo de la UD según cronograma de actividades institucional, promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. El estudiante con bajo rendimiento solicita al docente responsable de la UD y este bajo responsabilidad deberá ejecutar un plan complementario de apoyo académico, previa autorización del Docente a tiempo completo y debe ser monitoreado por el coordinador Académico respectivo.
- f. Los estudiantes que habiendo obtenido como resultado de evaluación en la U.D. entre 10,11 y 12, podrán rendir una evaluación de recuperación. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmará el docente a cargo y será entregada a Secretaría Académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- g. Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la U.D.
- h. El estudiante que desaprobe una o más U.D. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D. de otros módulos educativos del programa de estudios.
- i. Si al repetir las UD., de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobadas por tercera vez, será retirado del programa de estudios.
- j. El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (DESAPROBADO POR INASISTENCIA).
- k. Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la U.D. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- l. Los documentos oficiales utilizados para la evaluación académica son:
 - Registro de Evaluación y Asistencia.
 - Boleta de Notas.
 - Actas Consolidadas de Evaluación.
 - Otros que el Instituto Considere necesarios.

Tipos de evaluación:

7.1. Evaluación Ordinaria

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional.

Requisitos

Estar matriculado al menos en UD

Procedimiento y Plazo de Atención

Las evaluaciones regulares se realizan durante todo el desarrollo académico del estudiante, por ser una formación permanente y continua y este sujeto al calendario académico.

Modalidad de pago

No tiene costo por estar incluido dentro del pago por el servicio educativo

Evaluación Ordinaria				
ACTIVIDADES	ALUMNO	COORDINACION ACADEMICA	DOCENTE	OBSERVACIONES
1. El estudiante solicita a través de un FUT su evaluación a la coordinación académica.	●	●		
2 La C.A. realiza la reprogramación con el Docente			●	
3 En base a la coordinación entre C.A. y el Docente se fija fecha, hora. Se procede a la evaluación.	●			

7.2. Examen de recuperación: Reemplaza el promedio final de la UD.

Requisitos:

- Tener un promedio final de la UD de 10, 11 o 12.
- Solicitud
- Pago según las tasas económicas del IES MIR

Procedimiento:

- a) El estudiante presenta FUT a coordinación Académica.
- b) La C. Académica evalúa el cumplimiento de los requisitos, y programa las evaluaciones previa coordinación con los docentes.
- c) La C. Académica publica el rol de exámenes de recuperación programados.
- d) El Docente remite a C. Académica el resultado de las evaluaciones para las acciones correspondientes.
- e) Coordinación Académica informa el resultado del examen al estudiante

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Examen de recuperación costo según tarifario adjunto

Plazo de Atención

02 semanas

Examen de recuperación: Reemplaza el promedio final de la UD.					
ACTIVIDADES	ALUMNO	COORDINACION ACADEMICA	FINANZAS	DOCENTE	OBSERVACIONES
1. El estudiante solicita a través de un FUT su evaluación a la coordinación académica.	●	●			
2. En caja realiza el pago correspondiente.			●		
3. La C.A. bajo la petición del alumno realiza su programación de examen de recuperación con el Docente		●		●	
4. En base a la coordinación entre el C.A. y el Docente se fija fecha, hora y se procede a la evaluación.	●				

7.3. Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Examen extraordinario es el resultado final del curso

Requisitos:

- Tener una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios
- FUT
- Pago según las tasas económicas del IES MIR

Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud a la C. Académica.
- La C. Académica evalúa el cumplimiento de los requisitos, y programa las evaluaciones previa coordinación con los docentes.
- La C. Académica comunica al estudiante el horario y fecha del examen.
- El docente remite a C. Académica el resultado de las evaluaciones para las acciones correspondiente.
- C. Académica informa el resultado del examen al estudiante

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Examen extraordinario costo según tarifario adjunto

Plazo de Atención

02 semanas

Evaluación Extraordinaria					
ACTIVIDADES	ALUMNO	COORDINACION ACADEMICA	CAJA	DOCENTE	OBSERVACIONES
1. El estudiante solicita a través de un FUT su evaluación a la coordinación académica.	●	●			
2. En caja ejecuta el pago correspondiente			●		
3 La C.A. bajo la petición del alumno realiza la reprogramación con el Docente		●		●	
4 En base a la coordinación entre la C.A. y el Docente se fija fecha, hora y se procede a la evaluación.	●				

8. REVISIÓN DE CALIFICACIONES

Para los casos que los estudiantes requieran la revisión de sus evaluaciones se considera lo siguiente:

Requisito:

- Presentar FUT fundamentando su pedido

Procedimiento:

- Solicitud en primera instancia al responsable de la unidad didáctica.
- De no ser atendido o solucionado el reclamo, esta deberá ser de conocimiento a la Coordinación Académica y este a su vez del DTC quien ordenará la revisión.
- El Docente a Tiempo Completo luego de analizar los instrumentos de evaluación y del conocimiento de las evidencias se pronuncia por el nivel de logro alcanzado y establecerá las propuestas de mejora o corrección que deben adaptarse.

Modalidad de pago

Este proceso no está sujeto a pago alguno por ser un derecho del estudiante

Plazo de Atención

5 días hábiles

REVISIÓN DE CALIFICACIONES/RECALIFICACIÓN					
ACTIVIDADES	ALUMNO	DOCENTE	COORDINACIÓN ACADÉMICA	DOCENTE A TIEMPO COMPLETO	OBSERVACION
1. El estudiante solicita a través de un FUT su evaluación al docente encargado de la U.D.					
3 De no ser atendido o solucionado el reclamo este deberá ser de conocimiento del C.A. bajo la petición del alumno y este a su vez del DTC para su reprogramación con el Docente					
4 En base a la coordinación entre el DTC y el Docente se fija fecha, hora y bajo el monitoreo de la C.A. se procede a la revisión e informan al estudiante.					

9. CONSTANCIAS DE EGRESADO

Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado, la constancia de egresado se emite conforme al modelo definido por el IES **MIR**.

Requisitos:

- Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado.
- FUT.
- Pago según las tasas económicas del IES **MIR**

Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud a la Secretaría Académica, este a su vez revisa que cumpla con las condiciones y requisitos necesarias para su expedición.
- Secretaría Académica hace entrega del documento al estudiante.

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Constancias de egresado costo según tarifario adjunto

Plazo de atención,

- 5 días hábiles

CONSTANCIA DE EGRESADO				
ACTIVIDADES	ALUMNO	CAJA	SECRETARÍA ACADEMICA	OBSERVACIONES

1. El estudiante solicita a través de un FUT su constancia de egresado a la secretaría académica PREVIO PAGO	●	●	●	
2. Secretaría académica hace entrega del documento al estudiante, habiendo cumplido los requisitos, dentro del plazo establecido.	●			

10. EMISIÓN DE CONSTANCIAS, DIPLOMAS, CARTAS DE PRESENTACIÓN Y OTROS.

El Instituto otorga documentos que acredite la condición de estudiantes a solicitud de ellos

Condición:

- No tener deuda con la institución

Requisitos:

- FUT
- Pago según las tasas económicas del IES **MIR**.

Procedimiento:

- El estudiante presenta FUT a la secretaria Académica, este a su vez revisa que cumpla con las condiciones y requisitos necesarios para su expedición
- Secretaría Académica hace entrega del documento al estudiante.

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

- ✓ Constancias de estudios, costo según tarifario adjunto
- ✓ Boleta de notas, costo según tarifario adjunto
- ✓ Constancias de no adeudo, costo según tarifario adjunto
- ✓ Diploma de egresado, costo según tarifario adjunto
- ✓ Constancia de prácticas o EFSRT, costo según tarifario adjunto

Plazo de atención:

- 5 días hábiles

EMISIÓN DE CONSTANCIAS, DIPLOMAS, CARTAS DE PRESENTACIÓN Y OTROS				
ACTIVIDADES	ALUMNO	CAJA	SECRETARÍA ACADÉMICA	OBSERVACIONES
1. El estudiante solicita a través de un FUT su constancia de estudiante, diploma, carta, constancia de no adeudo, constancia de EFSRT, etc. a la Secretaría académica, previo pago en caja.	●	●	●	
2. Secretaría académica bajo la petición del alumno hace entrega del documento; habiendo cumplido los	●			

requisitos y dentro del plazo establecido.				
--	--	--	--	--

11. CERTIFICACIÓN

Los certificados que se otorgan al estudiante son de dos clases: modular y de estudios conforme lo estipulado en los Lineamientos Académicos Generales y el RI del IES **MIR**.

11.1. Certificados modulares

Condición:

- Haber aprobado todas las competencias específicas en cada una de las UD de los módulos formativos, en las que se matriculó con la nota mínima de trece (13).
- Haber aprobado todas las competencias de empleabilidad en cada una de las UD de los módulos formativos, en las que se matriculó con la nota mínima de trece (13).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según las horas asignadas en cada módulo.

El IES **MIR** utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 2-A).

Requisitos:

- FUT
- 3 fotos tamaño pasaporte
- Constancia de realización de EFSRT
- Pago según las tasas económicas del IES **MIR**.

Procedimiento:

- El estudiante presenta FUT y los requisitos establecidos a la Secretaría Académica, para su expedición.
- Secretaría Académica procesa la solicitud en 7 días hábiles.
- Secretaría Académica registra la emisión del certificado en el registro de certificados modulares para el envío al MINEDU al final del año académico.
- Secretaría Académica hace entrega del certificado modular al estudiante.

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Certificado modular costo según tarifario adjunto

Plazo de atención:

- 14 días hábiles

CERTIFICACIÓN				
ACTIVIDADES	ALUMNO	CAJA	SECRETARÍA ACADEMICA	OBSERVACIONES

1. El estudiante solicita a través de un FUT su certificado previo pago en caja y con su nota de abono se dirige a secretaría académica llenado su FUT .				
2. Secretaria académica bajo la petición del alumno hace entrega del certificado, luego de haber cumplido los requisitos y dentro del plazo establecido.				

11.2. Certificados de estudios/ Certificados de Formación Continua

Condición:

- Haber concluido satisfactoriamente al menos el primer ciclo o periodo académico / haber culminado satisfactoriamente el programa de formación continua.

El IES **MIR** utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 1-A).

Requisitos:

- Solicitud
- 02 fotos tamaño pasaporte
- Pago según las tasas económicas del IES **MIR**
- Haber concluido satisfactoriamente al menos el primer ciclo o periodo académico/ haber culminado satisfactoriamente el programa de formación continua.
-

Procedimiento:

- El estudiante presenta FUT y los requisitos establecidos a Secretaría Académica para su expedición.
- El alumno previo pago a caja se dirige a S.A. para llenar su FUT en base al certificado de estudios.
- Secretaría Académica procesa la solicitud en 7 días hábiles y hace entrega del certificado al estudiante.

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Certificado de estudios costo según tarifario adjunto

Plazo de atención:

- 14 días hábiles

CERTIFICADO DE ESTUDIOS/CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA				
ACTIVIDADES	ALUMNO	CAJA	SECRETARÍA ACADEMICA	OBSERVACIONES
1. El estudiante solicita a través de un FUT su certificado previo pago en caja y con su nota de abono se dirige a secretaría académica llevando su FUT.				

2	Secretaría académica bajo la petición del alumno y habiendo cumplido los requisitos se hace entrega el certificado dentro del plazo establecido.				
---	--	--	--	--	--

12. OBTENCIÓN GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Para obtención de los grados se requiere:

Condición:

- Haber aprobado el plan de estudios de acuerdo a los lineamientos académicos generales incluido las EFSRT.
- Debe acreditar conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

El IES **MIR.**, utiliza un formato único nacional de grado de bachiller establecido por el MINEDU (Anexo N° 4-A).

Requisitos

- a) Requiere haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos de acuerdo a lo señalado en el artículo 15 de la Ley N° 30512.
- b) Constancia de conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Para Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria debe tener en cuenta lo siguiente:

- Idioma Extranjero: debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por una de las siguientes instituciones:
 - o Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
 - o Institución público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el R.I. las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.
 - Lengua originaria: ésta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - o Instituciones especializadas en la enseñanza de lengua originarias.
 - o Instituto público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el R.I. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.
- c) FUT dirigida al director.
 - d) 4 fotos tamaño pasaporte actuales.
 - e) Constancia de realización de EFSRT.
 - f) Pago según las tasas económicas del Instituto

Procedimiento:

- a) El egresado presenta una FUT de obtención de grado de bachiller técnico a Secretaría Académica con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

- b) La Secretaría Académica, evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del egresado, así como los requisitos establecidos.
- c) La Secretaría Académica solicita el registro del grado de bachiller técnico al MINEDU de acuerdo a los procedimientos en la norma técnica específica.
- d) La Secretaría Académica registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

Plazo de atención:

- 30 días hábiles

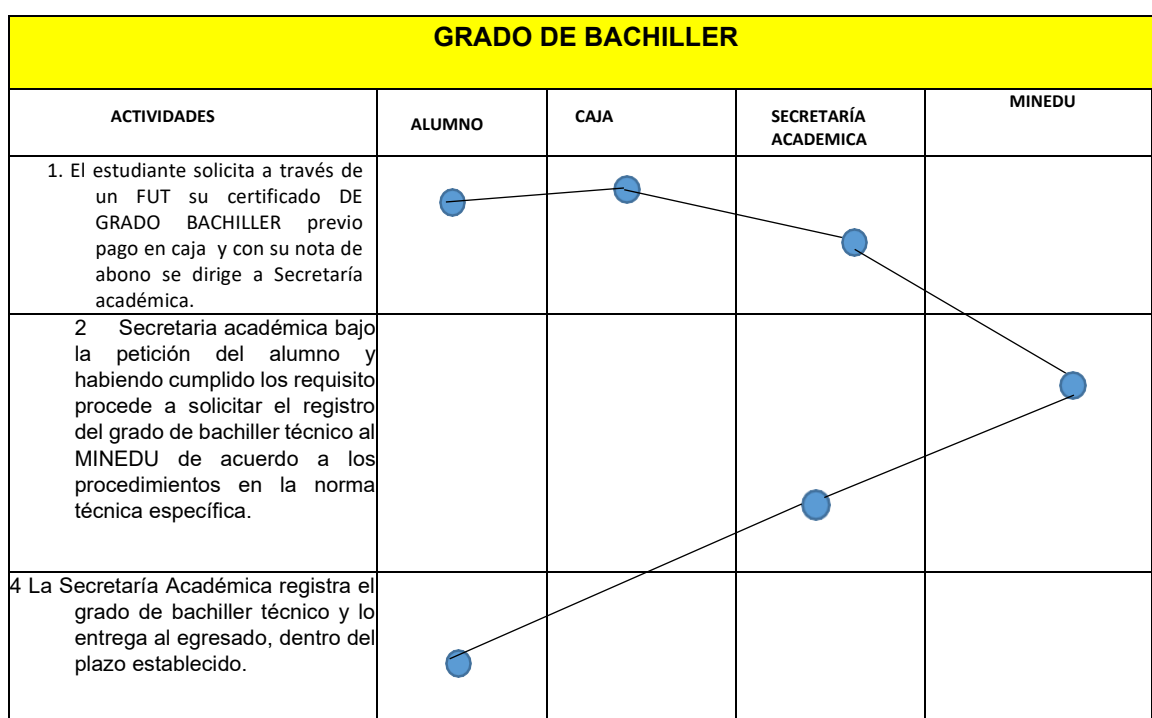
Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Diploma de Bachiller Técnico costo según tarifario adjunto

- ❖ Para los egresados que culminaron sus estudios, previo a la obtención del Licenciamiento del IES **MIR**., los requisitos son:
 - a) Haber aprobado el plan de estudios de acuerdo a las normas respectivas.
 - b) Debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
 - c) Llevar un curso de Actualización Curricular, de acuerdo a la convalidación establecida por el IES **MIR** Los requisitos y plazos de atención son los mismos descritas líneas arriba.



13. TÍTULOS

El título que otorga el IES “**MIR**”, es Título de Profesional Técnico el cual se otorga a Nombre de la Nación conforme Modelo Único Nacional, (Formato 5-A; papel de 180 a 220 gr; c) 04 fotos tamaño pasaporte ACTUALES; d) firma, pos firma y sello de la Dirección General.

Para la obtención del título profesional técnico, el egresado debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Modalidades de Titulación

a) Para la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional se debe considerar lo siguiente:

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes,
- En caso de QUE los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Para la evaluación del Trabajo de Aplicación Profesional se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- Deberá contar con un Acta de Titulación.

Condición

- a) Haber aprobado un plan de estudios del programa de estudios con un mínimo de 120 créditos, incluida las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado cualquiera de las dos modalidades para la obtención del título profesional, que se detallará más adelante.

* El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación.

b) Para la modalidad de Examen de suficiencia profesional, se debe considerar lo siguiente:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- Deberá contar con un Acta de Titulación.

El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapueba, será retirado del programa de estudios.

Condición

- c) Haber aprobado un plan de estudios del programa de estudios con un mínimo de 120 créditos, incluida las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- d) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- e) Haber aprobado cualquiera de las dos modalidades para la obtención del título profesional, que se detallará más adelante.

De los requisitos para el trámite de título

Requisitos

- a) FUT
- b) Sustentar satisfactoriamente un trabajo de aplicación profesional y/o aprobar un examen de suficiencia
- c) Haber obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico.
- d) 4 copias DNI
- e) 4 fotos tamaño pasaporte
- f) Constancias de no adeudo
- g) Partida de nacimiento

Procedimiento:

- a) El estudiante presenta una solicitud de obtención del título de Profesional Técnico a la secretaría Académica con los requisitos establecidos.
- b) La secretaría Académica, evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como los requisitos establecidos y Remite a Dirección General.
- c) La secretaría Académica, evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como los requisitos establecidos y remite a la Dirección General para la programación del Trabajo de Aplicación y/ examen de suficiencia en coordinación.

Una vez aprobada la sustentación

- d) La secretaría Académica, proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado para su titulación
- e) El IES **MIR** remite al MINEDU el registro de títulos en un plazo de 30 días calendario.
- f) El IES **MIR** registra el código asignado por el MINEDU en el título y lo entrega al estudiante.

Plazo de atención:

- 30 días hábiles

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

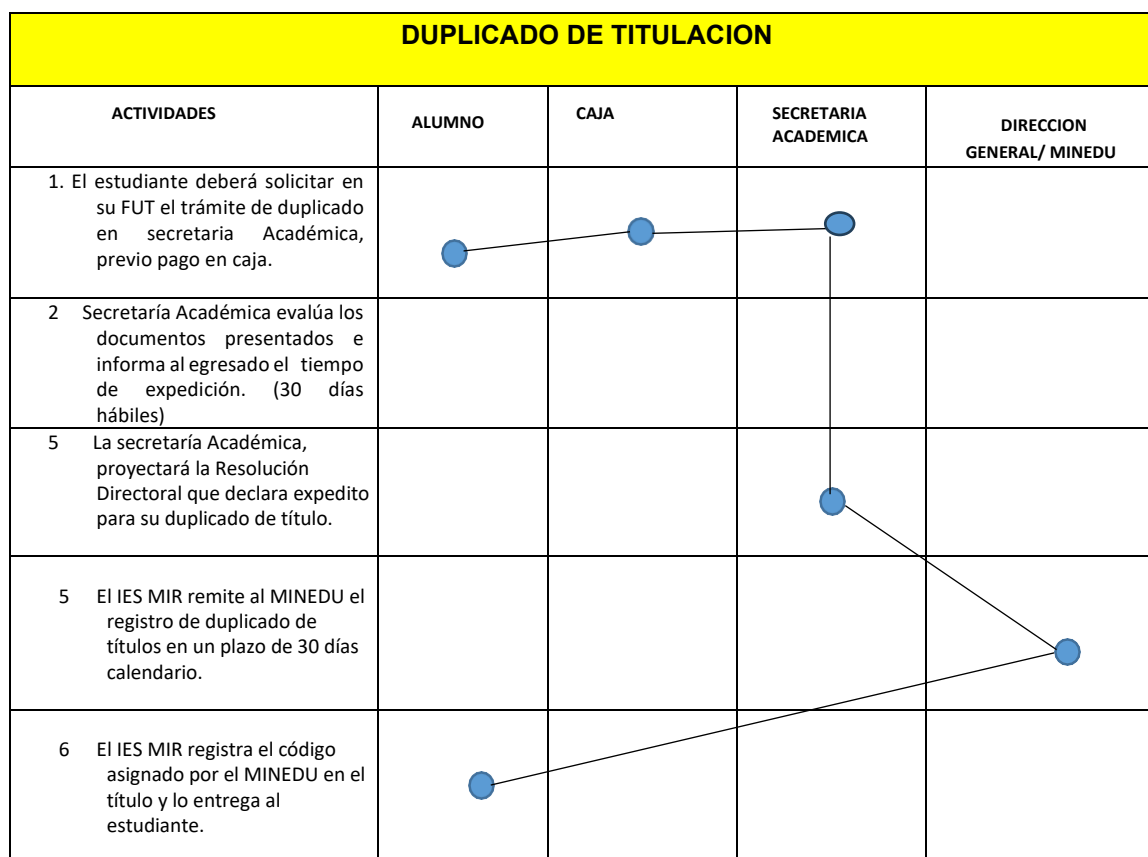
Derecho de título costo según tarifario adjunto

(incluye sustentación y trámite de título)

TITULACION

ACTIVIDADES	ALUMNO	CAJA	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL/ MINEDU	OBSERVACIONES
1. El estudiante presenta una solicitud de obtención del título de Profesional Técnico a la secretaría Académica con los requisitos establecidos Y el derecho del pago correspondiente					

Duplicado de grado o título costo según tarifario adjunto



15. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán solo si existe vacante en el programa de estudios de destino.

Los traslados internos en un programa de estudios a fin se pueden realizar solo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios y siempre que el estudiante acredite haber culminado el primer ciclo o periodo académico del programa de estudios.

Los traslados externos pueden ser de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, así como de Universidades y siempre que el estudiante acredite haber culminado el primer ciclo o periodo académico de la carrera o de la institución de origen.

En ambos casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanaciones correspondientes.

15.1. Traslado Interno

Requisitos:

- FUT
- Pago según las tasas económicas del IES **MIR**

Tener culminado por lo menos el primer ciclo

Procedimiento:

- a) El estudiante presenta una solicitud FUT para realizar el traslado interno de programa de estudios, antes de culminado el proceso de matrícula.
- b) El secretario Académico evalúa la solicitud teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitada e informa al Coordinador Académico y al estudiante su decisión.

Plazo de atención:

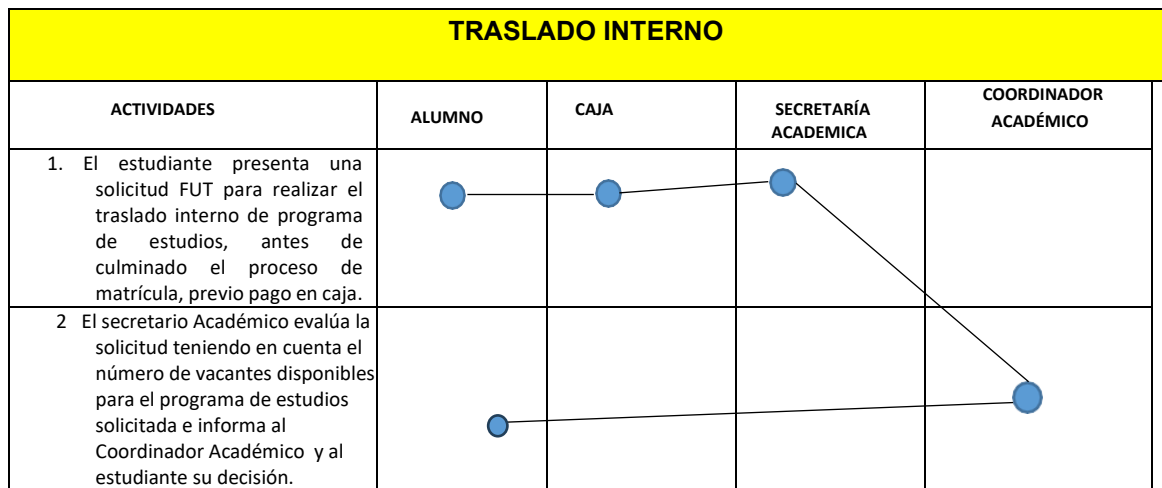
- 07 días hábiles.

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Traslado interno y/o externo costo según tarifario adjunto (interno)



15.2. Traslado Externo

Requisitos:

- FUT dirigida al director general
- Pago según las tasas económicas del IES **MIR**
- Presentar el certificado de estudios que corroboren las UD cursadas y aprobadas en su centro de estudios de origen.
- Proceder del mismo programa de estudios o a fin a la cual se traslada

Procedimiento:

- a) El estudiante presenta una solicitud para realizar el traslado externo antes de culminada el proceso de matrícula.
- b) La Secretaría Académica evalúa la solicitud teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitada e informa al Coordinador académico y al estudiante su decisión.

Plazo de atención:

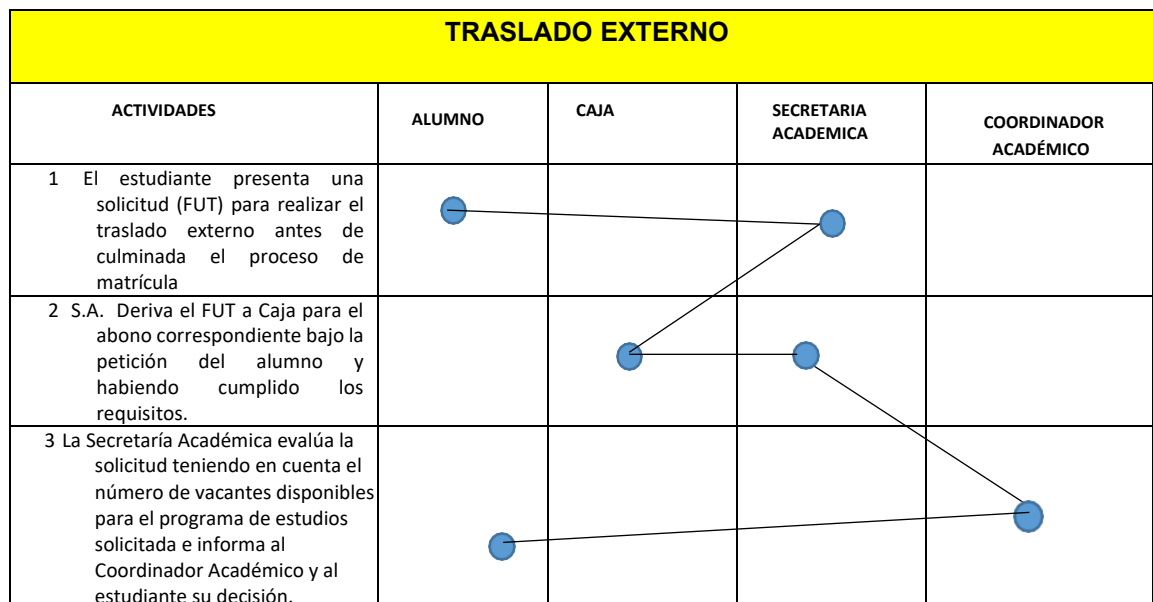
07 días hábiles.

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Traslado interno y/o externo costo según tarifario adjunto (Externo)



16. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN GRADOS Y/O TÍTULO Y/O CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Requisitos

- FUT dirigido al director general.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- El pago por derecho de rectificación (si el IES **MIR** ha incurrido en error no se paga derecho de tramite).

Procedimientos:

- El secretario Académico evalúa la solicitud y los requisitos.
- Al término de 10 días útiles, el director emite resolución ordenando la rectificación.
- La Secretaria Académica eleva a la Regional de Educación de Cajamarca DRE-CAJ o al MINEDU según sea el caso para su conocimiento y rectificación correspondiente.
- Aprobada la rectificación por el órgano correspondiente del sector, se procede a emitir los nuevos documentos con la rectificación correspondiente.

Plazo de atención

30 días hábiles

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Modalidad de pago

Rectificación de nombre costo según tarifario adjunto

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN GRADOS Y/O TÍTULO Y/O CERTIFICADOS DE ESTUDIOS				
ACTIVIDADES	ALUMNO	CAJA	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCIÓN GENERAL
1 - FUT dirigido al director general.	●			●
2 - El pago por derecho de rectificación (si el IES MIR ha incurrido en error no se paga derecho de tramite).		●	●	
3 - El secretario Académico evalúa la solicitud para las acciones correspondientes.				
4 - Al término de 10 días útiles, el director emite resolución ordenando la rectificación.				●
5 - La Secretaría Académica eleva a la Regional de Educación de Cajamarca- DRE CAJ o al MINEDU según sea el caso para su conocimiento y rectificación correspondiente; remite los nuevos documentos con la rectificación correspondiente.	●			

17. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a) Respetto a convalidaciones entre planes de estudios

- Para que la convalidación proceda en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyan las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El Instituto realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos de los programas de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos sean similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios.

b) Respetto a convalidación por unidades de competencia

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el Instituto deberá contrastar la unidad competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logros asociados a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el Instituto deberá contrastar la unidad competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular, con la unidad de competencia e indicadores de logros asociados a un programa de estudios.
- Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto.

En todos los casos, las convalidaciones son registradas mediante una Resolución Directoral, en la cual se consignará, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente, e indicará la ruta formativa a seguir y las UD que deberá subsanar de ser el caso.

Acciones vinculadas al procedimiento de convalidación

- a) La convalidación de estudios, se realiza luego de ser admitidos al Instituto.
- b) Secretaria Académica emitirá una Resolución de Convalidación de corresponder por traslado externo, cambio de plan de estudios y/o por reconocimiento de competencias laborales.
- c) El estudiante se matriculará a las UD que deba subsanar.
- d) Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto.
- e) Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo
- f) El Instituto puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.

Acciones vinculadas al procedimiento de convalidación respecto a la obtención del grado de bachiller técnico para estudiante que culminaron o se encuentren estudiando programas de estudios no licenciados.

- a) La convalidación de estudios, se realiza según lo dispuesto en el artículo 54. inciso a, además se deberá considerar las acciones referidas **al artículo 55 y 55 del presente** reglamento
- b) Para la obtención del Grado de bachiller deberá también desarrollar las EFSRT del módulo del plan de estudios, el cual además deberá considerar la acreditación una segunda lengua.
- c) Secretaria Académica emitirá una Resolución de Convalidación de corresponder por traslado externo, cambio de plan de estudios y/o por reconocimiento de competencias laborales.
- d) El estudiante se matriculará a las UD que deba subsanar.
- e) Se convalidarán las UD que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto.
- f) Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo
- g) El Instituto puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.

Consideraciones

- Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares en la unidad didáctica, a convalidar.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES **MIR**

Requisitos:

- FUT dirigida al Director General del IES **MIR**
- Pago según las tasas económicas del IES **MIR** Certificados de estudios
- Sílabos

Procedimiento:

- a) El estudiante deberá solicitar la convalidación de UD cursadas
- b) La Secretaría Académica previa evaluación con el coordinador académico, evalúa los documentos presentados e informa a la Dirección general.
- c) La secretaria Académica emitirá una RD del proceso de convalidación, de los cuales 01 será entregado al estudiante y el otro quedará archivado en el file de él.

d) Después de realizar la convalidación el estudiante tiene cursos para subsanar deberá matricularse adicionalmente a los cursos pendiente.

Plazo de atención:

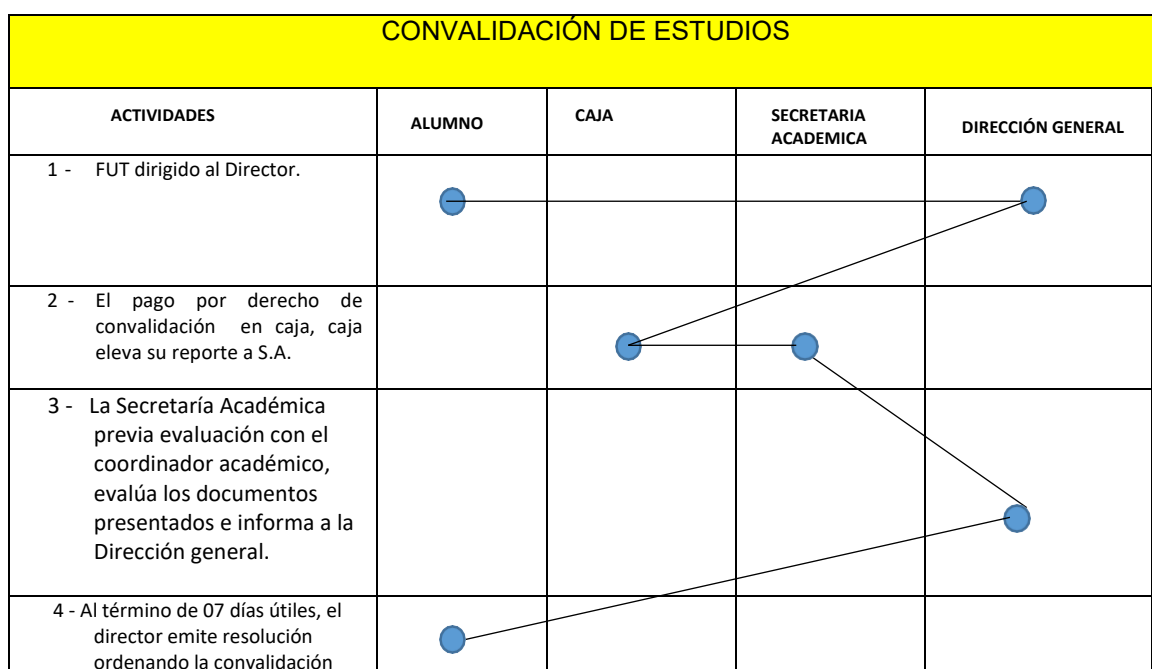
- 07 días hábiles

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Convalidación costo según tarifario adjunto



18. SUBSANACIONES

La subsanación consiste en cursar una UD no convalidada del plan de estudios.

Requisitos:

- Ficha de matrícula a la UD a subsanar
- Pago según las tasas económicas del IES **MIR**

Procedimiento:

- Presenta la Ficha de matrícula a la UD a subsanar
- Realizar el pago según las tasas económicas del IES **MIR**, costo según tarifario adjunto

Plazo de atención:

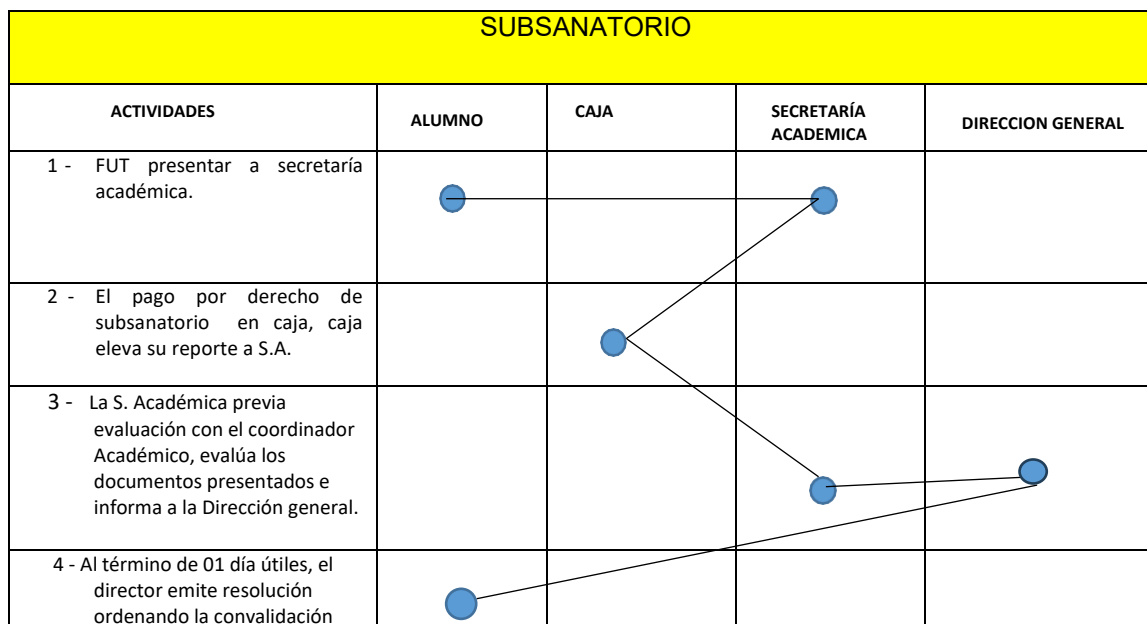
01 día

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Cuotas por curso de subsanación costo según tarifario adjunto



19. REGISTRO DE EGRESADOS

El IES "MIR", implementa un plan de seguimiento de egresados, con la finalidad de contar con información que permita evaluar al impacto y pertinencia de los Programas de Estudios profesionales que ofrece la institución, así como evaluar su trayectoria laboral y su inserción laboral.

El sistema de seguimiento de egresados será dirigido por el coordinador de bienestar y empleabilidad, quien se encargará su ejecución con el apoyo del personal administrativo y docentes del IES "MIR".

Es de vital importancia diseñar e implementar el sistema de seguimiento de egresados, ya que la inserción laboral en cada una de los programas de estudios será determinante para garantizar su continuidad en el IES "MIR".

Requisitos:

Haber concluido satisfactoriamente un programa de estudios de la IES

Proceso:

- El coordinador de bienestar y empleabilidad al término del periodo académico registra en el registro de egresados a todos los alumnos en condición de egresado, toma datos y procede hacer el seguimiento de acuerdo al Manual de Seguimiento de Egresados
- El coordinador de bienestar y empleabilidad remite al MINEDU las acciones realizadas en el Manual de seguimiento de egresados

Plazo de atención

De acuerdo al cronograma del Manual de seguimiento a egresados

Modalidad de pago

No aplica

20. ORGANIZACIÓN DE LAS EFSRT

Conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo

- a) La coordinadora de EFSRT es la responsable de planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las EFSRT del programa de estudios, en coordinación con el coordinador académico, quien supervisará su realización en las empresas.
- b) La realización de las EFSRT es requisito indispensable para la certificación modular, obtención del grado de bachiller técnico.
- c) La organización de las EFSRT se realiza conforme a los convenios que se celebren con las empresas.

Requisitos:

Estar cursando un programa de estudios

Proceso:

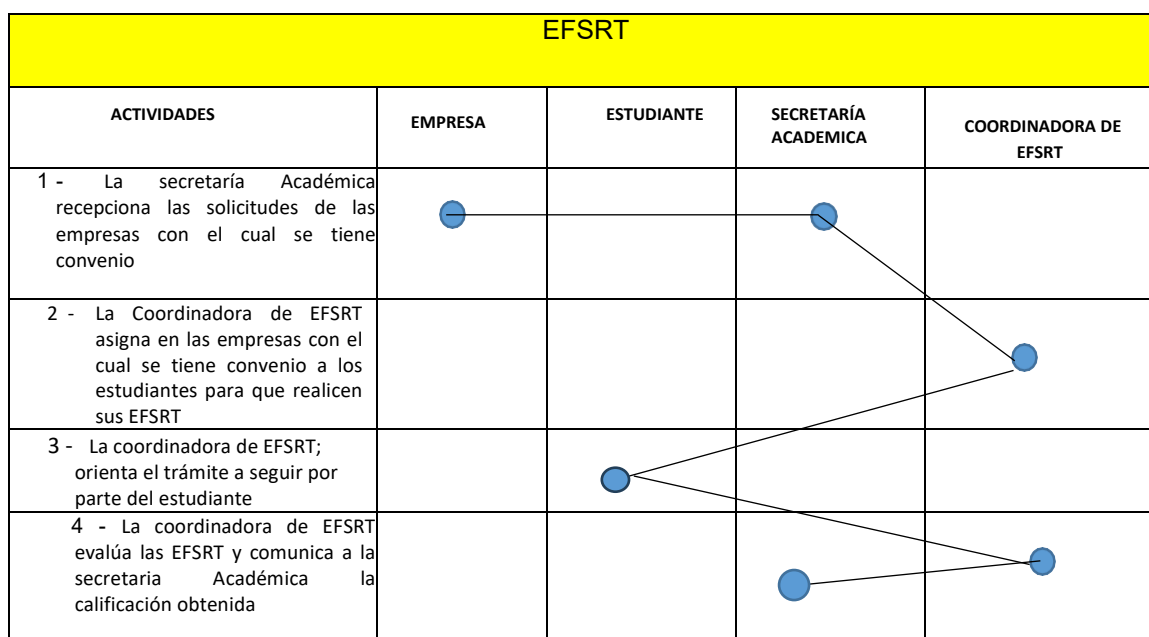
- A. La secretaría Académica recepciona las solicitudes de las empresas con el cual se tiene convenio
- B. La Coordinadora de EFSRT asigna en las empresas con el cual se tiene convenio a los estudiantes para que realicen sus EFSRT.
- C. La coordinadora de EFSRT; orienta el trámite a seguir por parte del estudiante.
- D. La coordinadora de EFSRT evalúa las EFSRT y comunica a la secretaria Académica la calificación obtenida

Plazo de atención

Un Periodo académico o lo que dure las EFRST

Modalidad de pago

- Realizar el pago según las tasas económicas del IES **MIR** costo según tarifario adjunto



21. BECAS

El estudiante puede acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.

La solicitud de beca no tiene costo alguno por ser considerado gratuito.

Condición:

- Tener todas las UD aprobadas y contar con un promedio ponderado igual o mayor a 18 (dieciocho).
- No tener deudas pendientes con la institución.
- No haber sido amonestado por incumplimiento del Reglamento Institucional.

Requisitos para aplicar al beneficio:

- Solicitud dirigida al Director
- Adjuntar documentos que sustenten su situación socioeconómica, pudiendo ser, boleta de pagos, copia de DNI de familiares dependientes entre otros.
- El trámite es gratuito.

Procedimiento

- El estudiante presenta solicitud con documentos sustentados a la Secretaría Académica.
- El Secretario Académico remite al responsable de Bienestar estudiantil los documentos y el récord de notas para la evaluación de la beca.
- El responsable de Bienestar estudiantil evalúa la solicitud, teniendo la potestad de hacer una visita a la dirección del estudiante para constatar su situación económica.
- El responsable de Bienestar estudiantil emite opinión.
 - ✓ De ser favorable, informa a la Dirección, al Coordinador Académico y al Secretaría Académica el resultado.
 - ✓ De no ser aprobada informa a Secretaría Académica y este a su vez informa al estudiante.
- El Coordinador académico en coordinación con el director general informa a la secretaria Académica el otorgamiento de la beca.
- El Secretario Académico informa al estudiante sobre su otorgamiento de la beca.

Plazo de atención

Secretaria Académica: 5 días hábiles

Bienestar estudiantil: 5 días hábiles

Coordinador Académico: 5 días hábiles

Modalidad de pago

No aplica

BECAS				
ACTIVIDADES	ALUMNO	SECRETARÍA ACADÉMICA	BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCION GENERAL
1 - FUT presentar a secretaría académica.	●	●		
2 - Secretaría Académica remite al responsable de Bienestar estudiantil los documentos y			●	

el record de notas para la evaluación de la beca.				
3 - De ser favorable el responsable de bienestar estudiantil, informa a la Dirección, al Coordinador Académico y Secretaría Académica el resultado. De no ser aprobada informa a Secretaría Académica y este a su vez informa al estudiante				
4 - El Coordinador académico en coordinación con el director general informa a la secretaria Académica el otorgamiento de la beca.				
5. Secretaría Académica informa al estudiante sobre su otorgamiento de la beca.				

22. EXPEDICIÓN DE CARNET DE MEDIO PASAJE

Condición:

- Estar matriculado en el IES **MIR.**, en el periodo académico en curso.

Requisitos:

- Solicitud.
- 3 fotos tamaño pasaporte (para estudiantes que ya hayan solicitado carnet con anterioridad no es necesario la presentación de la foto).
- Pago según las tasas económicas del IES **MIR** costo según tarifario adjunto
- Estar matriculado en el periodo académico en curso.

Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud y los requisitos establecidos a la Secretaría Académica, este a su vez revisa que cumpla con las condiciones y requisitos necesarios para su tramitación y expedición.
- La Secretaría Académica procesa la solicitud ante el MINEDU y luego entrega al estudiante.
- Secretaría Académica hace entrega del carné al estudiante.
- Se tramita la expedición de carné a los estudiantes que se encuentren matriculados en el IES **MIR.**

Plazo de atención:

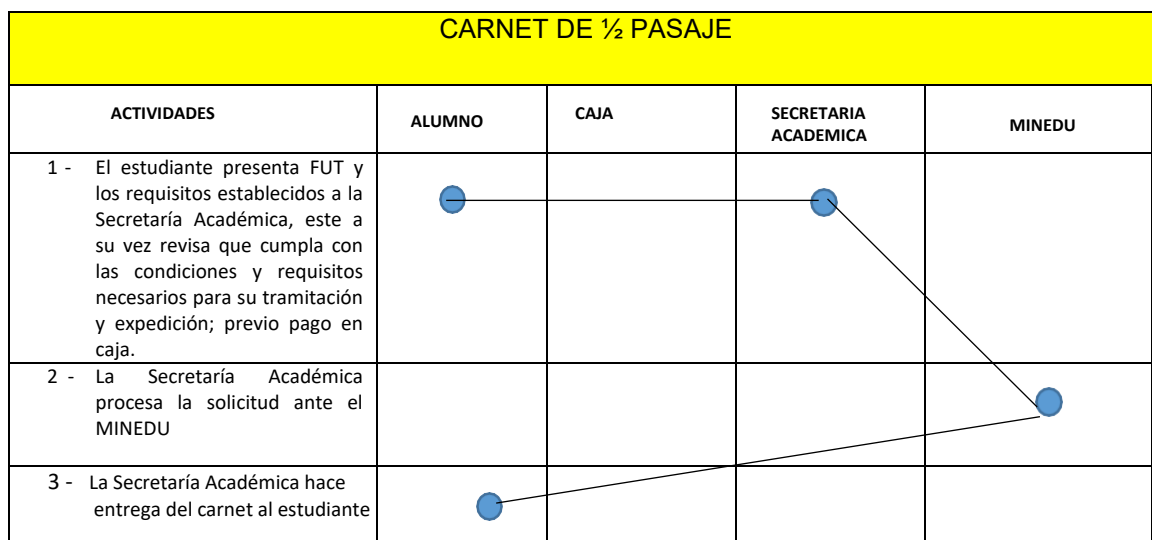
- 30 días hábiles.

Modalidad de pago

Pago en tesorería del IES

Concepto:

Carnet de medio pasaje costo según tarifario adjunto



23. ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

El estudiante tiene derecho a estar protegido de acuerdo a lo establecido a las leyes referidas al hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual, mediante la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, adoptando medidas a través de las Políticas de Prevención y Atención En Casos Abuso A La Libertar Sexual.

Procedimiento

- a) De ocurrir un caso de hostigamiento sexual u otro que vulnere el bienestar del estudiante, el Instituto a través del comité de defensa al estudiante, deberá seguir los siguientes pasos:
- b) Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la RM N° 428-2018-MINEDU
- c) Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- d) Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- e) Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- f) Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- g) Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- h) Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Bienestar estudiantil.

Plazo de atención

24 horas


Modalidad de pago

No aplica

ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

ACTIVIDADES	ALUMNO	COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE	BIENESTAR ESTUDIANTIL	DRE
1 - Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la RM N° 428-2018-MINEDU	●	●		
2 Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia. Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado. Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.		●		●
Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.		●		●
Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Bienestar estudiantil.		●	●	

ANEXO 1

 TUPA-IESTP "MIR"-2025-2032									
CONCEPTOS	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	
BOLETA DE NOTAS / RECORD DE NOTAS	40.00	40.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	
CAMBIO TURNO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	
CARNET DE MEDIO PASAJE	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	
CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE UN SEMESTRE	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	
CERTIFICADO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN S.R.T	120.00	120.00	120.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DEL I AL VI SEMESTRE	540.00	540.00	540.00	540.00	540.00	540.00	540.00	540.00	
CERTIFICADO MODULAR	100.00	100.00	120.00	120.00	150.00	150.00	150.00	150.00	
CONSTANCIA DE EGRESO	190.00	190.00	190.00	190.00	190.00	200.00	200.00	200.00	
CONSTANCIA DE NOTAS	40.00	40.00	40.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	40.00	40.00	50.00	50.00	50.00	80.00	80.00	80.00	
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN S.R.T	100.00	100.00	100.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	
CONSTANCIA DE NO ADEUDOS	20.00	20.00	20.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	
CONVALIDACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	
CURSO DE PREPARACION PARA OBTENER EL TITULO	3500.00	3500.00	3500.00	3500.00	3500.00	3500.00	3500.00	3500.00	
DERECHO A TITULACIÓN	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	
EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	60.00	60.00	60.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	
EVALUACIÓN SUBSANACION Y/O EXTRAORDINARIA CADA UD	100.00	100.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	
FORMATO UNICO DE TRÁMITE (FUT)	5.00	5.00	5.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	
GRADO BACHILLER	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	
INSCRIPCIÓN	100.00	100.00	100.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	
LICENCIA DE ESTUDIOS	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	
MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES POR CICLO (RATIFICACIÓN)	120.00	120.00	150.00	150.00	200.00	200.00	200.00	200.00	
REINCORPORACION	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	
MATRÍCULA DE CURSO A CARGO	70.00	70.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	120.00	
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	150.00	150.00	150.00	150.00	230.00	230.00	230.00	230.00	
MENSUALIDAD PARA EL PROGRAMAS DE ESTUDIOS	190.00	190.00	200.00	200.00	250.00	250.00	250.00	250.00	
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	
REGULARIZACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN S.R.T	120.00	120.00	120.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	
RESERVA DE VACANTE	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	
SILABOS (CADA UNO)	10.00	10.00	15.00	15.00	20.00	20.00	20.00	20.00	
TRÁMITE DE DUPLICADO DE TÍTULO	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00	
TRASLADO EXTERNO	950.00	950.00	950.00	1050.00	1050.00	1050.00	1050.00	1050.00	