

REGLAMENTO INTERNO



IES Mariano Iberico Rodríguez

MIR

CAJAMARCA 2026

INTRODUCCIÓN

El Instituto Mariano Iberico Rodríguez, es una entidad educativa de educación superior, que forma profesionales técnicos de primer nivel e imparte una educación de calidad altamente competitiva, con sólidos valores morales; nuestros egresados están en capacidad de competir profesionalmente en el exigente mercado laboral.

Tiene como principal objetivo la formación de profesionales especializados en aquellas áreas que el mundo moderno requiere para el desarrollo empresarial; dirigiendo su actividad académica al desarrollo de programas de estudios concentradas en una familia profesional de gran importancia en nuestro país: la salud.

Considerando los fines de nuestro instituto, el presente reglamento institucional es una herramienta legal que determina las responsabilidades de todos los estamentos que constituyen la institución y dentro de cada uno, las que corresponden a los colaboradores y estudiantes de la institución.

Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente documento es fundamental para lograr mayores niveles de calidad en el logro de los objetivos estratégicos y en el desempeño de nuestras funciones, enmarcadas en la misión y visión institucional, garantizando así la ejecución de los diferentes procesos, procedimientos y actividades de forma óptima y eficiente, tanto a nivel de la gestión académica, administrativa, de investigación, de formación continua y demás servicios componentes de la oferta formativa del IES MIR.

Finalmente, el reglamento interno que aquí presentamos, también presenta la normativa que regula los deberes, derechos, sanciones y estímulos de directivos, docentes, administrativos y alumnos, en sus calidades de actores protagonistas de nuestra propuesta educativa integral.

VISIÓN Y MISIÓN

Visión

Ser una Institución Licenciada, líder en la formación Tecnológica, formadora de profesionales altamente competitivos, emprendedores, con valores éticos, morales y sociales, comprometidos con el desarrollo de la Sociedad.

Misión

Somos una institución educativa de nivel superior formadora de profesionales técnicos altamente competitivos, innovadores y emprendedores, capaces de integrarse al campo laboral a través de una educación integral, demostrando un alto nivel académico, ético y compromiso con la comunidad.

VALORES

- **Innovación:** Nos permite una visión creativa, en hacer y seremos flexibles ante los cambios para dar soluciones nuevas e innovadoras a problemas nuevos o existentes, nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- **Excelencia:** Haremos nuestro trabajo con calidad y rigurosidad, dando nuestra mejor capacidad para cumplir la misión institucional que hemos fijado.
- **Responsabilidad:** Realizaremos nuestro trabajo con eficiencia y eficacia satisfaciendo las demandas de nuestros clientes, mandantes y sociedad civil; cumpliendo los reglamentos y políticas institucionales, procurando el desarrollo intelectual, la salud física y emocional.
- **Puntualidad:** Es importante para el cumplimiento de nuestras funciones, es el motor que mueve el desarrollo de una institución, en razón de ello, es nuestro deber: Ingresar a la hora señalada al desarrollo de la actividad del aprendizaje.

Demostrar con el ejemplo la exigencia de asistir a la hora indicada.

Presentar a tiempo los trabajos y documentos solicitados.

- **Libertad:** Valoramos la libertad como elemento indispensable para el desarrollo autónomo de la propia personalidad y por tanto consideramos que deben ser la conciencia personal y la madurez moral del individuo y no los factores externos los que determinan su forma correcta de proceder.
- **Actitud de Comunicación:** Reconocemos que el diálogo es necesario para convivir y crecer en armonía compartiendo nuestros puntos de vista y escuchando a los demás, mantenemos comunicación abierta clara y oportuna.
- **Respeto:** Es la base de la moral y la ética, aceptar y comprender tal y como son los demás, comprender su forma de pensar, aunque no sea igual que la nuestra.
- **Perseverancia:** Seremos tenaces en la superación de los obstáculos y nos enfrentaremos unidos aún a los más complicados escenarios, teniendo presente nuestra misión y el orden de las prioridades para su cumplimiento.
- **Armonía:** Contribuiremos a un clima laboral armónico y solidario, que permita el libre intercambio de conocimientos y acciones en todos los ámbitos de nuestro quehacer institucional.
- **Honestidad:** Consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo a la verdad y la justicia.
- **Solidaridad:** Es la colaboración mutua entre las personas de la comunidad educativa, sobre todo cuando se viven experiencias difíciles.

- **Tolerancia:** Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1 Objeto

El presente Reglamento Institucional es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Norma aspectos referidos a:

- a) **Desarrollo académico:** admisión, inscripción oficial, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- b) **Desarrollo institucional:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos del IES MIR.

Artículo 2 Fines

Normar la gestión, control, organización administrativa y académica y funcionamiento del IES MIR, así como regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los trabajadores, docentes y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 3 Objetivos del reglamento

- a) Determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto.

- b) Establecer las funciones de los órganos: jerárquicos, directivos, de línea, asesoramiento y apoyo para asegurar la calidad del servicio educativo.
- c) Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Institución.
- d) Determinar los estímulos, deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa.

Artículo 4 Base Legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d. Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- e. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- f. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- i. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.
- j. Resolución de Secretaría General N° 239-2018-MINEDU, que aprueba la

“Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”.

- k. Resolución Viceministerial N° 283-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Ambientes de los Institutos Tecnológicos de Excelencia”.
- l. Resolución Viceministerial N° 140-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- m. Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- n. D.S. 011-2019-MINEDU modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED
- o. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior

Artículo 5 Datos de Identificación del Instituto

- Denominación : IES Privado Mariano Iberico Rodríguez
- Localización : Pasaje Atahualpa 663, San Pedro, Cajamarca.
- Propietario : Consorcio Educativo Iberico S.R.L
- Representante Legal: CPC. Modesto Angulo Romero
- Director General : Mg. David Eliseo Mercado Ramírez
- Entidad superior : DRECAJ
- Finalidad : Formación de Profesionales Técnicos

- Organización : Según Ley N° 30512 y su reglamento
- Modalidad : Educación Superior Tecnológica - Semipresencial
- Resolución de creación : RM N° 527-86-ED, de fecha 27 de Agosto de 1986
- Resolución de renovación : RD N° 2202-87-ED, de fecha 14 de mayo de 1987, RD 3864-88-EDM de fecha 18 de octubre de 1988
- Resolución de revalidación: RD N° 0865-2006, de fecha 14 de diciembre del 2006
- Nivel : Educación Superior de Formación Tecnológica
- Código Modular : 1135334
- Constancia de Adecuación Institucional: N° 231, de fecha 14 de enero del 2014

Artículo 6 Alcances del Reglamento Institucional

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal administrativo, Docente, Estudiantes y Egresados, según corresponda en los órganos de Dirección, asesoría, de línea y de apoyo para garantizar la calidad de los servicios educativos. La Dirección es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.

Delimitar los estímulos, deberes, derechos y sanciones de toda la comunidad educativa.

CAPÍTULO II

FINES Y OBJETIVOS

Artículo 7 Fines del Instituto

- a) Brindar una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la innovación, emprendimiento y la participación de la comunidad educativa y su entorno.
- b) Contribuir a la formación de profesionales técnicos a través de estándares de alta calidad y perfiles profesionales que desarrollen capacidades y promuevan la adecuada inserción laboral en los estudiantes.
- c) Desarrollar en los estudiantes capacidades personales, profesionales y emprendedoras.
- d) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas y culturales.
- e) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- f) Impulsar la actualización científico-tecnológica en las distintas áreas curriculares.

Artículo 8 Objetivos del Instituto

Objetivos Generales

- a) Promover el desarrollo integral del alumno al más alto nivel personal, profesional, y tecnológico. Mediante una metodología combinada del blended-learning
- b) Formar profesionales técnicos competentes, con valores, capaces de desempeñarse con éxito en las actividades propias de su profesión y con potencial transformador, que propongan innovaciones, haciendo uso de herramientas digitales para sus respectivas competencias.
- c) Diseñar perfiles profesionales que desarrollen capacidades innovadoras y emprendedoras y promuevan la adecuada inserción laboral en los estudiantes.

- d) Garantizar la ejecución de los procesos académicos a través de un currículo de vanguardia, basado en un enfoque por competencias y desarrollada mediante el uso de metodología blended-learning, acorde a nuestra realidad regional y nacional y a las necesidades del mercado, preparado para la competencia que el actual mercado globalizado impone.
- e) Garantizar la formación integral del estudiante, a través del uso de tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante una planificación estratégica y administrativa, con exigencias reales y contextualizadas en el marco de las Condiciones Básicas de Calidad del MINEDU

Objetivos Específicos:

- a) Ejecución de la gestión institucional a través de una escrupulosa planificación estratégica y control de los procesos administrativos y académicos todos ellos digitalizados a exigencia del mundo globalizado, que permitan el logro de la Misión y Visión institucional.
- b) Generar un sistema administrativo eficiente que permita mejorar, medir, optimizar y automatizar el rendimiento de los procesos académicos a través de uso de plataformas y herramientas digitales, que responda a los fines de la institución, acorde con la modernidad para brindar un servicio de calidad.
- c) Preservar las condiciones óptimas de infraestructura, equipamiento y mobiliario para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y docentes para garantizar así un servicio de calidad.
- d) Generar espacios de participación de docentes y alumnos a través de proyectos de innovación y emprendimiento.
- e) Desarrollar estrategias innovadoras de marketing y campañas de difusión de los programas de estudios y los programas de formación continua, de acuerdo a las políticas y directivas del IES MIR
- f) Organizar e impartir programas de formación continua de especialización y perfeccionamiento, seminarios, conferencias y otras actividades afines a las áreas del programa de estudios.
- g) Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para desarrollar proyectos de formación continua y EFSRT en los campos de la salud humana.

- h) Asegurar el Bienestar de nuestros estudiantes, mediante la ejecución de procesos institucionales.
- i) Garantizar la calidad del desempeño de los docentes y personal administrativo del Instituto.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 9 Autonomía

El IES “MIR”, goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a ley¹. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Artículo 10 Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

El IES “MIR”, se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con Instituciones de Educación Básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación, por medio de la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

Artículo 11 Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales

El IES “MIR”, en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales e internacionales, establecerá convenios y alianzas estratégicas para aplicar adecuadamente convalidaciones académicas en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación y mediante los convenios suscritos.

¹ Ley 30512. Capítulo II. Artículo 8.

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I PROCESOS ACADÉMICOS

Artículo 12 Proceso de Admisión

- a) El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento, y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, así como la Ley General 27050 Ley de las personas con discapacidad.
- b) El proceso de admisión del IES “MIR”, se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante.
- c) Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son comunicados a los postulantes por correo electrónico y/o publicado en el IES “MIR”.
- d) El IES “MIR”, convoca a dos o más procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa.
- e) El Proceso de Admisión está a cargo del coordinador académico del IES “MIR”, en concordancia con las normas vigentes.
- f) El proceso de Admisión del IES “MIR” tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religiosidad, o cualquier otro.
- g) Tienen derecho a postular al IES “MIR”, quienes han concluido la educación básica regular, en cualquiera de sus modalidades EBR o EBA.

Artículo 13 Modalidades de admisión

La admisión del IES “MIR”, se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) **Ingreso ordinario:** los estudiantes que aprueben y alcancen vacantes a través del examen de admisión.
- b) **Ingreso por exoneración:**

Contempla la admisión de deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que estén cumpliendo servicio militar voluntario.

- i. El primer y segundo puesto, acreditados mediante constancia del Colegio de procedencia, de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - ii. Los deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - iii. Aquellos que estén cumpliendo Servicio Militar voluntario.
 - iv. Garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
 - v. Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
 - vi. Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
- c) **Por ingreso Extraordinario:** Este proceso se autoriza por MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme la normativa vigente.

Artículo 14 Reserva de vacantes

El IES “MIR”, acepta reservas de vacantes para las personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación según Ley N° 27050 Ley general de las Personas Discapacitadas.

Artículo 15 Vacantes

- a) El IES “MIR”, ofrece vacantes según su capacidad operativa,
- b) Las vacantes se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el examen de admisión y estas se publicarán en un máximo de dos días hábiles de realizado el proceso.

Artículo 16 Requisitos para postular a una vacante

Los postulantes presentarán los requisitos en las fechas establecidas por el IES MIR

- a) 04 fotos tamaño carné.
- b) Certificado de estudios de Educación Básica (secundaria) original, sellado por el Colegio de procedencia.
- c) DNI
- d) Partida de Nacimiento
- e) Pago por derecho de postulación según tasas económicas

Artículo 17 Requisitos para ingresar al IES “MIR”, por exoneración, según sea el caso

Además de los requisitos del Artículo 20, las copias de los documentos pertinentes:

- a) Copia del acta que le certifica que han ocupado los primeros puestos en el Colegio de procedencia.
- b) Documento emitido por el Instituto Peruano del Deporte que lo acredite como deportista calificado.
- c) Documento emitido por el Instituto Nacional de Cultura o de la Dirección Regional de Cultura que lo acredite como artista destacado.
- d) Certificado oficial de estudios de la institución educativa de nivel superior de procedencia.

Artículo 18 Matrícula

- a) La matrícula es el acto formal y voluntario, que acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con todos los principios y normas establecidos en este Reglamento.
- b) El proceso de matrícula comprende:
 - i. La cancelación del derecho de matrícula y de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
 - ii. La inscripción a un periodo académico en cursos o unidades didácticas de un programa de estudios

- c) La matrícula se realiza antes del inicio de cada periodo académico, de acuerdo a las fechas establecidas, que son anunciadas oportunamente a través de los medios de comunicación establecidos por el IES MIR, mensajes electrónicos, whatsapp, publicación en el intranet, entre otros. El estudiante que no respete el cronograma de matrícula puede perder cupos en los horarios deseados o ya establecidos por la Institución.
- d) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- e) Es responsabilidad del estudiante conocer los pre-requisitos de las Unidades didácticas de su plan de estudios, información publicada en la intranet a través de las normas generales.
- f) Los estudiantes están obligados a matricularse, en las fechas establecidas por el IES MIR, en todas unidades didácticas que se encuentren en su plan de estudios y que se hayan programado previamente por la Institución.
- g) La matrícula es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante. Luego de registrada la matrícula, el estudiante no podrá realizar cambio alguno al horario matriculado, ni solicitar devolución de dinero por ningún concepto.
- h) El IES MIR se reserva el derecho de ofertar los cursos que considere conveniente al inicio de cada periodo académico, reservándose el derecho de asignar y reasignar docentes de las Unidades Didácticas en curso, así como programar y/o anular los horarios de dichos Unidades didácticas, según los criterios que considere pertinente.

Artículo 19 Matrícula Extemporánea

Dentro del Cronograma de inscripción oficial se estipula un rango de fechas especiales para aquellos estudiantes que no pudieron cumplir con el registro de su inscripción oficial según el cronograma publicado y está sujeta a una tasa económica.

Artículo 20 Matrícula de estudiantes regulares

Se consideran aptos para inscribirse oficialmente en el semestre académico los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección del IES MIR.

El proceso de inscripción oficial se rige por un cronograma que consta de:

- a) Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- b) Matrícula oficial.
- c) Llenado de la ficha de matrícula oficial en secretaría académica.
- d) Horarios asignados por turno de acuerdo a disponibilidad.

Los estudiantes deberán verificar sus horarios al inicio del semestre, ya que pueden darse los casos cambios de horario, aula o de profesores.

No es procedente la inscripción oficial en los casos en que el estudiante tenga suspensión vigente, proceso administrativo sancionador pendiente, informe negativo del área de Bienestar estudiantil y/o incumplimiento de compromiso de pago, entrega de documentos u otro.

Artículo 21 Matrícula extraordinaria

La matrícula extraordinaria permite al estudiante subsanar y/o adelantar unidades didácticas que correspondan a un máximo de cuatro (4) créditos adicionales a los establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios y siempre que hayan aprobado aquellas unidades didácticas que, en el Plan de Estudios respectivo se consideran requisitos para llevarla.

Artículo 22 Condición de inscripción oficial

- a) **Nuevo:** Aquel que haya logrado una vacante en el proceso de admisión y cumpla con entregar la documentación reglamentada:
 - i. Llenado de Ficha de matrícula oficial en secretaría académica.
 - ii. Partida de Nacimiento (copia certificada por la RENIEC)
 - iii. Certificado de Estudios Secundarios (original)
 - iv. DNI
 - v. Fotografías tamaño carné
 - vi. Pago de los derechos correspondientes.

- b) **Traslado:** aquel que haya estudiado una carrera afín con las que cuenta el IES MIR y cumpla con entregar la documentación reglamentada:

- i. Llenado de Ficha de matrícula
 - ii. Partida de Nacimiento
 - iii. Certificado de Estudios Secundarios
 - iv. DNI
 - v. Fotografía tamaño carnet.
 - vi. Certificado de estudios secundarios.
 - vii. Pago de los derechos correspondientes.
- c) **Regular:** aquel que ha sido promovido de ciclo sin observaciones académicas ni administrativas y cumpla con entregar la documentación reglamentada:
- i. Pago de los derechos correspondientes.
 - ii. Llaneado de Ficha de matrícula oficial
- d) **Repitente:** aquel que, por motivo de haber desaprobado dos o más unidades didácticas, no ha sido promovido de ciclo y cumpla con entregar la documentación reglamentada:
- i. Pago de los derechos correspondientes.
 - ii. Llaneado de Ficha de matrícula oficial
- e) **Reingresante:** aquel que por algún motivo dejó de estudiar por uno o más periodos académicos y de no contar con observaciones académicas y/o administrativas y cumpla con la documentación reglamentada:
- i. Pago de los derechos correspondientes.
 - ii. Llaneado de Ficha de matrícula oficial
 - iii. Evaluación de continuidad del plan de estudios

Artículo 23 Requisitos y consideraciones al momento de la matrícula oficial

- a) Los estudiantes reingresantes se ajustan al plan curricular vigente al momento de su reingreso.
- b) A partir del segundo ciclo, los estudiantes están sujetos a un régimen de pensiones que está en función a las tasas económicas.
- c) En el caso del estudiante que reanude sus estudios luego de haberlos suspendido por uno o más ciclos, su inscripción oficial es establecida por la

Coordinación Académica y secretaria Académica, sobre la base de la disponibilidad horaria existente.

- d) Los horarios son asignados en bloque por el IES MIR según los turnos habilitados de acuerdo a disponibilidad.
- e) Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria.
- f) La matrícula condicional la aprueba el director general y el Coordinador Académico.
- g) Los costos correspondientes a la matrícula oficial y cuotas para el semestre académico, serán dados en función al presupuesto de los servicios que se brinda a la comunidad educativa el cual podrá variar de un semestre a otro. En caso de surgir alguna variación esta será comunicada junto con el cronograma de matrícula oficial correspondiente.
- h) Los pagos por concepto de derechos de enseñanza deberán efectuarse únicamente mediante las agencias bancarias.
- i) En caso el estudiante tuviera pagos pendientes, no podrá recibir su boleta de notas ni retirar sus certificados de estudios u otro documento oficial, hasta la cancelación de la misma, tal como lo indica el artículo 2° de la Ley 27665 que modifica el artículo 16° de la Ley 26549.
- j) No se puede matricular oficialmente a un estudiante que adeude pensiones de enseñanza y otros bienes de la institución.

Artículo 24 Asignaturas y/o Unidad Didáctica con requisito

- a) Se denomina prerrequisito a una(s) unidad (es) didáctica (s) cuyo(s) contenido(s) debe(n) ser aprobado(s) por el participante antes de cursar la unidad didáctica con la que se relaciona, para así garantizar un desarrollo académico continuo, basado en un enfoque por competencias que les permita a los estudiantes adquirir los conocimientos y contenidos de su plan de estudios, el IES MIR ha establecido a partir del 2026 - I, las Unidades didácticas con requisito, el mismo que se encuentra detallados en las Normas generales.
- b) El estudiante que desaprobara una unidad didáctica requisito de otra, no podrá inscribirse a la unidad didáctica relacionada al prerrequisito.

Artículo 25 Reserva de matrícula oficial

- a) El alumno que por diversos motivos no pueda matricularse oficialmente en un periodo académico, deberá hacer su reserva de estudios previo pago según las tasas económicas y mediante solicitud.
- b) El alumno se sujeta al plan de estudios vigente al momento de reingreso, en el cual se podrá aplicar los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.
- c) El IES MIR considera reserva de estudios hasta por un periodo máximo de 4 (cuatro) periodos académicos, en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- d) La reserva de estudios se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula oficial.
- e) Una vez concluido el plazo de reserva, el estudiante o ingresantes queda apto para retornar y reincorporarse.
- f) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva de estudios
- g) La prueba de ubicación permite al IES MIR determinar la continuidad de los estudios de un estudiante que dejó de estudiar por más de dos años.
- h) La prueba de ubicación la realizará el Coordinador Académico del programa de estudios quien emitirá un informe precisando su opinión de sobre la continuidad del estudiante.

Artículo 26 Consideraciones y requisitos al solicitar la reserva de matrícula oficial

- a) Los estudiantes que voluntariamente soliciten su reserva y no tengan deuda pendiente, quedan aptos para solicitarla.
- b) La reserva es por periodo académico y está sujeta a los requisitos que se establezcan a su reingreso.
- c) El estudiante que no formalizará oportunamente su reserva de matrícula oficial obtiene automáticamente la condición de abandono de estudios.
- d) Si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.

Artículo 27 Traslado

El estudiante que se encuentra inscrito oficialmente en un programa de estudios puede solicitar su traslado a otro, siempre que haya culminado por lo menos el primer período académico. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula oficial.

Artículo 28 Traslado Externo

- a) El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados oficialmente en una carrera o programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico o período académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula oficial correspondiente.
- b) Los traslados externos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitada y la evaluación de los documentos presentados.
- c) Se realiza conforme al cronograma establecido por el IES MIR.
- d) El coordinador académico en coordinación con el docente a tiempo completo, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- e) Luego de emitido el informe técnico, el IES MIR aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula oficial.

Artículo 29 Requisitos de traslados externos

- a) En caso de proceder de un Instituto de Educación Superior: Certificado oficial de estudios sellado por la institución de procedencia.

- b) En caso de proceder de una Universidad: Certificado Oficial de estudios sellado por la universidad de procedencia.

Artículo 30 Convalidación de Estudios

- a) La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.²
- b) Procede cuando el postulante ha cursado estudios equivalentes a su nivel y/o en una institución educativa de nivel superior nacionales o extranjeras, supone la declaración de la equivalencia mediante la emisión de una Resolución Directoral de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

Artículo 31 Requisitos para convalidación de estudios

- a) Por traslado o cambio de programa de estudio:
 - i. El estudiante que ingresa en condición de trasladado o egresado de alguna universidad, escuela o instituto de educación superior, puede solicitar la convalidación de sus estudios. Deberá traer los siguientes documentos:
 - ii. Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia.
 - iii. Sílabos sellados (los que desea convalidar).
 - iv. Las solicitudes de **convalidación externa** se reciben al inicio del semestre regular.
 - v. El IES MIR puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.
 - vi. Se convalidarán las Unidades didácticas que cumplan con los requisitos establecidos por IES MIR.
 - vii. Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo, aun cuando se haya decidido no convalidar ningún curso.

² Art. 29 del Reglamento de la Ley N° 30512

- viii. Las convalidaciones constituyen prerrogativa única y exclusiva de la Institución.
- b) Por cambio de plan de estudios
- i. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo IES u otro.
 - ii. Cuando la convalidación es por unidad didáctica se debe considerar que como mínimo el 80% de contenidos sean similares.
 - iii. La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES MIR.
 - iv. Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
 - v. De convalidarse el módulo se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES MIR.
- c) Convalidación para reconocimiento de competencias laborales
- i. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.
 - ii. Se convalidan estudios realizados en IES debidamente autorizados o licenciados.
 - iii. El IES MIR convalida los estudios realizados siempre que las competencias adquiridas sean compatibles con su plan de estudios.

Artículo 32 Acciones vinculadas al procedimiento

- a) La condición para la evaluación de la convalidación de sus estudios se realiza luego de ser admitidos al IES MIR.
- b) El IES MIR formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, mediante la subsanación de las UD que no resultaron convalidadas.

- c) En IES MIR aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- d) El IES MIR registra las convalidaciones en un acta de convalidación.
- e) El estudiante se matriculará oficialmente a las Unidades Didácticas que deba subsanar.

Artículo 33 Reincorporación

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de estudios o licencia de estudios.
- b) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia de estudios.
- c) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplicarán los procesos de convalidación que correspondan, según el artículo 34 y 35 del presente reglamento.
- d) La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- e) Se considera estudiante re-ingresante a todo aquel que no estuvo inscrito oficialmente en el periodo académico lectivo regular inmediato anterior.
- f) Los estudiantes re-ingresantes deberán solicitar su reincorporación en secretaría académica.
- g) Los estudiantes re-ingresantes no deberán tener deuda alguna con la institución, al momento de solicitar su reincorporación, además deberán haber realizado el proceso de reserva.

Artículo 34 Licencia de estudios

Se otorgarán licencia de estudios a los estudiantes inscritos oficialmente (matriculados en un periodo académico), a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar.

Artículo 35 Consideraciones y requisitos al solicitar la licencia de estudios

- a) Los estudiantes inscritos (matriculados) que por diversos motivos no pudieran continuar sus estudios, deberán solicitar su licencia presentando una solicitud en Secretaría Académica explicando el motivo de su retiro.
- b) La licencia podrá ser solicitada hasta la séptima semana de iniciadas las clases, el alumno deberá cancelar la cuota vencida hasta dicha fecha. Si la licencia es solicitada posteriormente deberá cancelar el íntegro de las cuotas del semestre académico correspondiente.
- c) El IES MIR como institución de régimen privado, otorga licencia de estudios hasta por un periodo de 4 (cuatro) periodos académicos.
- d) El estudiante que no formalizara oportunamente su solicitud de licencia de estudios, obtiene automáticamente la condición de abandono de estudios y se le registrara como desaprobado en los registros oficial del MINEDU.
- e) Las licencias de estudios, dentro del semestre en curso, procederá si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por Bienestar estudiantil.
- f) Se entiende por causa justificadas, por motivos de salud, económico, viaje, y otros que el estudiante considere y que el departamento de bienestar estudiantil evalúe.
- g) El otorgamiento de la licencia, no exime a los estudiantes honrar su compromiso de pago.
- h) Si al reincorporarse a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.
- i) La licencia es por periodo académico y está sujeta a los requisitos que se establezcan a su reingreso.

Artículo 36 Retiro de Unidad Didáctica

- a) Iniciado el periodo académico lectivo regular, el estudiante puede retirarse de las unidades didácticas hasta la fecha indicada en las normas generales
- b) El retiro de unidades didácticas no exonera del cumplimiento de las obligaciones administrativas y económicas generadas al inicio del periodo académico, pues solo tiene efectos académicos.

Artículo 37 Abandono de Estudios

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de presentarse sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos **pierden** su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Artículo 38 Asistencia

La asistencia a las clases virtuales, semipresenciales o presenciales es obligatoria, ya que en ellas se desarrollan casos y ejercicios prácticos, como parte de las actividades de evaluación permanente y objetivos de aprendizaje.

Artículo 39 Régimen de pensiones

Es importante tener en cuenta que, con el fin de dar facilidad a los responsables de pagos del estudiante, **el costo del ciclo lectivo** se divide en 5 cuotas mensuales. El régimen de pensiones para los estudiantes del IES MIR está compuesto por el pago de las cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos serán comunicados a los estudiantes a través del correo, whatsapp, tablón e intranet.

- a) El estudiante debe cumplir con el Cronograma de Pagos en las fechas señaladas, de lo contrario el Instituto enviará los avisos de cobranza respectivos. Asimismo, el estudiante debe evitar el incumplimiento de 2 (dos) o más cuotas de pagos, ya que el Instituto está obligado, en estos casos, a informar a las Centrales de Riesgo, quienes se encargarán de enviar dichos avisos de cobranza.
- b) De conformidad a lo establecido en el literal (e) del artículo 74° de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, el Instituto podrá retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula oficial del alumno para el siguiente semestre, por incumplimiento en el pago del derecho académico correspondientes al servicio educativo brindado en el período anterior.

- c) Para efectuar cualquier trámite administrativo, los estudiantes deben estar al día en el pago de la pensión y abonar los derechos correspondientes según el trámite a realizar.
- d) Todo pago efectuado por concepto de pensiones no tiene derecho a devolución.

Artículo 40 Pago de pensiones

- a) Las pensiones son compromisos contraídos con el IES MIR.
- b) Los pagos de las cuotas de pensión deben efectuarse según los cronogramas establecidos.
- c) El atraso devenga un recargo y la no emisión de cualquier documento oficial.
- d) Los pagos deberán efectuarse por las agencias bancarias, dentro de las fechas señaladas.
- e) El alumno deberá estar al día en sus pagos y no tener deuda pendiente con la institución, para solicitar algún documento administrativo, siempre que estos no afecten su desarrollo y formación académica.

Artículo 41 Becas

- a) El número de Becas, Medias Becas y Cuartos de Becas que se otorgan, guardan relación con el número de estudiantes.
- b) Para la evaluación de Becas se evaluará el desempeño académico del estudiante y su condición económica.
- c) Es condición imprescindible para la solicitud de este beneficio tener 18 como promedio ponderado en el último ciclo cursado, sin ninguna materia desaprobada del último ciclo y/o anteriores.
- d) El solicitante debe acompañar a la solicitud la documentación que contribuya a favorecer su pedido.
- e) La documentación que se presenta debe demostrar la situación socioeconómica real. Cualquier inexactitud dolosa u omisión en perjuicio del Instituto hará que el trámite se descarte automáticamente y en cualquier momento la solicitud o los beneficios que se hubieran concedido.
- f) La información correspondiente al trámite de solicitud de becas se publica en el Intranet a través de las Normas Generales. El resultado de dicha solicitud se

conocerá el primer día de inscripción oficial en Intranet.

- g) El alumno que obtuvo una beca no podrá hacerse beneficiario de otro descuento o beneficio que el IES MIR otorga.
- h) El alumno que cuenta con la beca deberá respetar y honrar el cronograma de pagos establecido, el no hacerlo invalida futuras solicitudes de beca incluida la renovación.

Artículo 42 Rectificación

De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos en los certificados de estudios, grados o títulos deberá presentar el FUT (Formulario Único de Trámite) en la secretaría académica, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General
- ✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

Las solicitudes de Rectificación de Nombres y Apellidos, deberán ser presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder.

Artículo 43 Certificación modular en los IES

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales de un módulo técnico profesional.

Artículo 44 Emisión de certificaciones y constancias

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo.

- ✓ El IES MIR utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Formato 6: Formato de certificados de estudios, Formato 7: certificado modular).
- ✓ La expedición del certificado no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos establecidos en el presente

reglamento.

- ✓ La certificación se obtiene y son registrados por el IES MIR.

- a) **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES MIR.

- b) **Certificado de estudios** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU
 - i. Requisitos para su obtención:

Es requisito indispensable que los estudiantes que requieran de Certificados de Estudios de los ciclos cursados u otra documentación, hayan cancelado la totalidad de las cuotas en cada ciclo. Asimismo, deberán pagar los derechos respectivos y acercarse a Secretaría para recabar el formato y llenar los datos requeridos, presentar dos fotos tamaño pasaporte en blanco y negro o a color. Este trámite dura 10 días útiles.
 - ii. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU

- c) **Certificado Modular** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU
 - i. Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo con la nota mínima de 13 (trece).

- Haber realizado y aprobado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
 - Requisitos para su obtención:
 - ✓ Solicitud (FUT).
 - ✓ Recibo de Pago por Derecho (pago según TUPA)
 - ✓ 02 fotos (de frente y en fondo blanco) a color y en tamaño pasaporte.
 - ✓ Duración del trámite: Diez (30) días útiles.
 - ii. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU
- d) **Certificado de programa de formación continua** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua, el certificado de programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme el modelo definido por la Institución.
- i. Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.
 - ii. Requisitos para su obtención:
 - Tener una asistencia no menor al 80%
 - Haber concluido satisfactoriamente el programa
 - Haber cancelado los derechos correspondientes.
 - La emisión del certificado y/o diploma se hará entrega en la clausura del curso.
- e) **Constancias**
- i. Es el documento que otorga el Instituto a solicitud de la estudiante
 - ii. Requisitos para su obtención:
 - Cancelar los derechos correspondientes.
 - Entrega del FUT
 - El tenor de las constancias y certificados que emite el Instituto no puede modificarse y/o adaptarse según los requerimientos del solicitante.

Artículo 45 Del Grado de Bachiller Técnico

Definición, características y otros aspectos

- a) La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b) Para otorgar el grado de bachiller técnico, el egresado debe haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos incluida las EFSRT.
- c) Debe acreditar el conocimiento de una segunda lengua (idioma extranjero u originaria) de preferencia en el nivel B1 según el marco común europeo
- d) La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - i. Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
 - ii. El IES MIR a través de un proceso de evaluación designará a un profesional calificado en el idioma de la enseñanza para elaborar las herramientas de evaluación.
- e) Lengua originaria: esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias el mismo que debe ser elaborado por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la EM N 630-2013-ED

Artículo 46 Acciones vinculadas al procedimiento para la obtención del Grado de Bachiller

- a) El egresado presentará una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- b) El IES MIR evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- c) El IES MIR solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de

acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

- d) El IES MIR registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.
- e) El IES MIR utiliza un modelo único nacional del diploma de Grado de Bachiller, establecido por el MINEDU

Artículo 47 Obtención del título de profesional Técnico

- a) El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.
- b) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c) El IES MIR está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación del Programa respectivo, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.
- d) Los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los 6 periodos académicos del programa de estudios, incluido las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo u otro material educativo pendiente de devolución y no tengan deudas con el Instituto estarán aptos para titularse.
- e) Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado.
- f) El IES MIR utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Formato 4: Formato de título de profesional técnico), teniendo en cuenta las siguientes características: a) formato A4; b) papel de 180 a 220 gr; c) foto tamaño pasaporte; d) firma, pos firma y sello del Director.

Artículo 48 Modalidades de Titulación

- a) Trabajo de aplicación profesional (ciclo de titulación)
 - i. 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.

- ii. Se desarrolla después de la culminación del programa de estudios, con el asesoramiento de un docente de la especialidad y uno en metodología.
 - iii. El IES MIR establece un programa de titulación en el cual se desarrolla el trabajo de aplicación profesional multidisciplinario y pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres. En caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
 - iv. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas, de especialidad vinculantes al programa de estudios.
 - v. Deberá contar con un Acta de Titulación.
 - vi. El trabajo de aplicación no implica el financiamiento de equipos o infraestructura institucional
- b) Examen de suficiencia profesional
- i) Busca que el estudiante evidencie en forma individual sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita y práctica, 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.
 - ii) 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.
 - iii) El egresado debe presentar además una Monografía, la cual debe responder a un caso práctico del quehacer de su carrera y este servirá como medio de verificación que el egresado responde a los indicadores de logro de su programa profesional.
 - iv) 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 desaprueba, será retirado del programa de estudios.

Artículo 49 Acciones vinculadas al procedimiento para la obtención del Título

Los estudiantes que han seguido un Plan de Estudios por Unidad Didáctica y deseen titularse deben:

- a) Sustentar y aprobar una de las modalidades de titulación, con sujeción a las normas del Reglamento de Titulación.
- b) Presentar los documentos detallados en la Hoja Requisitos para la Titulación que se entregarán al estudiante en Secretaría Académica.
- c) Pagar los derechos de titulación.
- d) El IES solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El IES MIR registra el título y lo entrega al estudiante.

Artículo 50 Requisitos para el trámite de título

- a) Solicitud.
- b) Declaración Jurada.
- c) 04 fotos tamaño pasaporte a color o en blanco y negro, en papel fotográfico mate.
- d) 02 fotocopias nítidas del documento de identidad, ampliada (10x17cms).
- e) Partida de nacimiento.
- f) Constancias de Practicas pre profesionales /EFSRT
- g) Certificado de una segunda lengua
- h) Pago correspondiente.

Artículo 51 Codificación de los Títulos a Nombre de la Nación otorgados por el Instituto

Los títulos otorgados por IES MIR son codificados por el Ministerio de Educación – MINEDU. El área de Secretaría Académica del IES MIR los registrará en el Registro de Títulos del IES MIR, bajo responsabilidad.

Artículo 52 Duplicado de Títulos

Es responsabilidad del IES MIR gestionar los duplicados y/o correcciones, sujetos a verificación;

La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del MAPRO.

Artículo 53 Requisitos para el Duplicado de Títulos

- a) Para los títulos registrados por la Dirección Regional de Educación de Cajamarca
 - i. Solicitud al Director.
 - ii. Resolución Directoral de la DRE CAJ de expedición del título
 - iii. Denuncia Policial por pérdida o robo
 - iv. Publicación en un diario de circulación nacional de la pérdida o robo
 - v. Pago correspondiente según TUPA institucional.
 - vi. Declaración Jurada por deterioro del título original de corresponder
 - vii. Copia del DNI
 - viii. 4 fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco, papel mate procesado (mujeres con ropa formal y varones con terno).
 - ix. Publicación en el Diario Oficial El Peruano para la obtención

Artículo 54 Régimen de rendimiento académico

- a) El estudiante que desaprobe una unidad didáctica por SEGUNDA vez, deberá llevarla obligatoriamente por TERCERA y última vez a más tardar en el siguiente periodo académico lectivo regular.
- b) Los estudiantes que estén llevando una unidad didáctica por tercera vez, podrán solicitar rendir una Evaluación de Recuperación antes del inicio del próximo periodo académico lectivo, en caso su promedio final no sea aprobatorio. La Evaluación de Recuperación, sustituye a la nota del examen final y para acceder a ella será necesario cumplir con el trámite y pago correspondiente. No se podrá

solicitar esta evaluación más de dos oportunidades a lo largo de su permanencia en IES MIR.

- c) En caso de desaprobación tres veces, será separado del programa de estudios, pudiendo optar por el traslado interno a otro programa de estudios, siempre y cuando la unidad didáctica reprobada no forme parte del currículo del nuevo programa de estudios.
- d) Solo es permitido entregar notas (evaluaciones) a los padres o representantes legales, de aquellos estudiantes que sean menores de edad.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 55 Registro y Reporte de información Académica

El IES MIR cuenta con la siguiente información académica que puede ser auditable por MINEDU

- a) **Registro de matrícula**, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) **Registro de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c) **Registro de certificados. grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión.

Los documentos que se reportan al Ministerio de Educación a través del Sistema de Información Académica, son los siguientes:

- a) **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b) **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- c) **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- d) **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.

- e) **Registro de seguimiento de egresados**, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

**Artículo 56 Documentos de información de evaluación de uso interno en el IES
MIR**

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- i. Registro de Evaluación y Asistencia a través del Sistema Académico.
- ii. Otros que la institución considere necesarios.

**CAPÍTULO III
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

Artículo 57 Evaluación Académica

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua orientadora y motivadora en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlas. La evaluación académica en el IES MIR tiene las siguientes consideraciones.

- a) La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) El IES MIR implementa mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizajes esperada en la Unidad Didáctica

- c) Las Unidades Didácticas, correspondiente a un módulo que no haya sido aprobada al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- d) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna Unidad Didáctica podrán matricularse al siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el periodo académico anterior.
- e) Se considera aprobado un módulo formativo, siempre que haya aprobado todas las Unidades Didácticas, vinculadas a las competencias específicas y de empleabilidad y las EFSRT correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.
- f) La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las UD, durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión. La evaluación de recuperación reemplaza el promedio final de la UD
- g) 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 dos (02) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- h) El IES MIR aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- i) El IES MIR establece en su reglamento Interno que el máximo de inasistencias no debe superar el 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta información es comunicada al inicio del desarrollo de la UD y a través de los sílabos.
- j) El IES MIR establece en su Reglamento Interno el proceso de evaluación y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases
- k) La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello se podrá utilizar recursos como videos explicativos, de los que quiere evaluar,

documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.

- l) La evaluación deberá realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. En ese sentido, es importante definir con qué propósito se evalúa y que se debe tener en cuenta.
- m) Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluarse como rúbrica, guías de observación, lista de cotejo entre otros.
- n) El feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, o que no, que debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

Artículo 58 De la Ruta Formativa del estudiante

La ruta formativa contempla el desarrollo de las UD en cuanto a horas y créditos, a partir de los pre saberes del estudiante, siguiendo el desempeño de lo sencillo a lo complejo, aplicando la lógica de las unidades didácticas de empleabilidad y técnico profesional, así como la realización de las EFSRT según las horas correspondiente al módulo.

Artículo 59 Características de la Evaluación Académica

El sistema de evaluación académica del IES MIR tiene las siguientes características:

- a) **Integral:** Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico, las habilidades intelectuales, los conocimientos, las aplicaciones prácticas y la conducta del estudiante.
- b) **Flexible:** Adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c) **Permanente:** Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.

- d) **Pertinente:** Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada unidad didáctica.

Artículo 60. Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación

- a) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b) El IES MIR elabora las estrategias de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar y las define en los sílabos de la UD.
- c) Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d) Comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- e) Aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- f) El estudiante que desaprueba las unidades didácticas correspondientes a un ciclo regular o un módulo que no haya sido aprobadas al final del período académico, deberá volverlo a llevar bajo la condición de repitencia.
- g) El estudiante que haya desaprobado por tercera vez un mismo semestre académico y/o una misma unidad didáctica será separado del Instituto.
- h) La asistencia es obligatoria. Los estudiantes con una inasistencia MAYOR DEL 30% no tienen derecho a rendir examen final ni recuperación, aunque hayan presentado Certificado Médico u otro documento.
- i) El estudiante tiene derecho a solicitar se le re programe algún examen u entrega de trabajo que hubiera perdido siempre y cuando presente la justificación correspondiente el cual debe evidenciar que la ausencia se suscitó por causas no previstas de salud y situaciones excepcionales a evaluarse por Secretaría Académica).
- j) Por ningún motivo se reprograman los exámenes finales y/o de recuperación.

Artículo 61. Promoción

- a) Serán promovidos al semestre académico inmediato superior, aquellos estudiantes que hayan aprobado todas las unidades didácticas.
- b) El IES MIR implementa mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- c) El estudiante que resulte desaprobado en el semestre académico en más del 50% de los UD, no tiene derecho a rendir examen de recuperación, estando obligado a inscribirse en el semestre siguiente en las UD desaprobadas.
- d) El alumno podrá llevar como repitencia sólo un curso, en cuyo caso se Inscribirá en forma obligatoria el curso desaprobado.
- e) El alumno que después de rendir evaluación o recuperación, desaprobará más de dos UD, deberá Inscribirse Oficialmente a las UD desaprobadas, obteniendo la condición de inscrito en el semestre último cursado.
- f) Las Unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

Artículo 62. Tipos de evaluación

- a) **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 examen de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional.
- b) **Evaluación del examen de recuperación:**
 - i. El proceso del examen de recuperación tiene carácter obligatorio a fin de que dichos alumnos logren los objetivos considerados para cada curso teniendo en cuenta la naturaleza de las mismas. El alumno podrá solicitar orientación académica oportunamente al tutor.

- ii. Los estudiantes que habiendo rendido los exámenes finales obtuvieran un promedio de 10, 11 o 12 como resultado de la evaluación de la UD, es decir, estuvieron cerca de lograr la competencia mínima de la UD, podrán acceder al examen de recuperación.
- iii. La nota del examen de recuperación **reemplaza la nota del promedio final**.
- iv. El examen de recuperación se realiza previa inscripción y pago correspondiente.

Artículo 63. Evaluación extraordinaria

- a) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de dos (02) años, este tiene un costo, el cual se hace de conocimiento al alumno.
- b) La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- c) El IES MIR establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su programa de estudios.

Artículo 64. Sobre la calificación de evaluaciones

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13), tanto para las Unidades Didáctica y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

Artículo 65. Recalificación

- a) El estudiante que considere necesario la recalificación de su nota, podrá presentar su reclamo por escrito, fundamentando su petición. Esta solicitud se presentará hasta la semana siguiente de la publicación de notas y/o en la que se hayan entregado las distintas evaluaciones, exámenes finales y/o de recuperación.
- b) CUALQUIER PRESENTACIÓN POSTERIOR NO SERÁ TRAMITADA.
- c) Todo trámite de recalificación debe hacerlo el estudiante personalmente mediante solicitud (FUT) no a través de apoderados, hasta pasada una semana de publicada la nota.

Artículo 66. Unidades didácticas de repitencia

- a) En caso de que un estudiante desaprobara una UD, deberá volverlo a llevar como CURSO DE REPITENCIA. La asistencia a dicha UD es obligatoria debiendo cancelar los derechos correspondientes. La inscripción a la UD de repitencia, queda bajo responsabilidad del estudiante.
- b) El estudiante tiene la obligación de inscribirse a la UD de repitencia el primer día de clases, y/o en los plazos establecidos, previa verificación del no cruce de horarios.
- c) En caso de tener desaprobado una UD y no existir compatibilidad de horario, deberán acercarse al coordinador académico, quien determinará la solución alternativa.
- d) El IES MIR tiene potestad de programar periodos extraordinarios con la finalidad de brindar facilidades al estudiante de subsanar unidades didácticas. Estos periodos se apertura siempre y cuando alcancen el mínimo requerido de estudiantes inscritos.

Artículo 67. Unidades didácticas de Subsanación pendientes de cursar

Los alumnos que no subsanaron las Unidades didácticas de recuperación deberán inscribirse en el semestre siguiente.

El estudiante que tenga pendiente de subsanar deberá inscribirse a las Unidades didácticas previa verificación de no cruce horarios.

CAPÍTULO IV

CURRÍCULO, PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PERIODOS ACADÉMICOS

Artículo 68. Currículo

El currículo en el IES MIR expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr.

Artículo 69. Programas de Estudio

Los Programas de Estudios conducen a la obtención del título de Profesional Técnico y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, su Reglamento y los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU³.

Los Programas de Estudio se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, toman como referente el Diseño Curricular Básico Nacional – DCBN y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa – CNOF, se implementan mediante planes de estudios.

Artículo 70. Planes de Estudio

El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado tomando como referencia las unidades de competencia del CNOF, considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

El enfoque desarrollado en los planes de estudio es por competencias y la organización es modular.

Artículo 71. Periodo Académico

³ D.S. N° 010-2017-MINEDU. Art 10

El Periodo académico es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

- a) El IES MIR considera periodos académicos ordinarios y extraordinarios y está relacionado a la cantidad de procesos de inscripción oficial que realiza el IES.
- b) Un periodo académico regular tiene una duración de dieciséis (16) semanas, de las cuales corresponden al desarrollo efectivo del plan de estudios y las dos semanas adicionales que incluye las acciones de evaluación y recuperación o ejecución de las experiencias formativas, según corresponda.
- c) El IES MIR desarrolla periodos académicos extraordinarios para adelantar y/o subsanar unidades didácticas que correspondan a un máximo de diez (10) créditos del plan de estudios, siempre que hayan aprobado aquellas unidades didácticas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran requisitos para llevarla, y el estudiante no se encuentre cursando de manera simultánea un periodo académico ordinario.
- d) Puede considerar como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por período académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas.
- e) Para el periodo lectivo 2026 el Instituto evaluará la ampliación del creditaje con el objetivo de garantizar que el estudiante culmine su formación académica oportunamente.

Artículo 72. Itinerarios Formativos

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Artículo 73. Componentes Curriculares

Son los elementos del plan de estudios, permiten la formación integral de los estudiantes, se organizan en:

- a) **Competencias técnicas o específicas**

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

b) Competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para emplearse adecuadamente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

c) Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo

Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes, consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante

Artículo 74. Módulos formativos

Es la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo, dando solución a determinados problemas relacionados al programa de estudios. Los Módulos Formativos están conformados por:

a) Capacidades

Es un conjunto de recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Contiene los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo. Se definen todas las que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

b) Indicadores de logro de las capacidades

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

c) Contenidos

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

d) Unidades didácticas

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro la organización de los contenidos.

e) Créditos

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos.

El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico– práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.

El estudiante podrá inscribirse a 4 créditos adicionales a su ciclo regular.

f) Horas

Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

g) Desarrollo virtual

El IES MIR brindará las clases de manera virtual y en tiempo real, con el objetivo de que el alumno contribuya con el aprendizaje de la UD a través de los chats, LMS y/o discusiones en vivo.

Artículo 75. Información de los Planes de Estudio

El IES MIR publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizado, los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de los programas de estudios que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

Artículo 76. El Perfil Profesional

El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en

términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

Artículo 77. De las unidades didácticas con requisitos

Para garantizar un desarrollo académico continuo, basado en un enfoque por competencias que les permita a los estudiantes adquirir los conocimientos y contenidos de su plan de estudios, el IES MIR ha establecido, a partir del 2026 - I, la secuencia a seguir para la Inscripción Oficial (matrícula) en la cual se contemplará la condición de prerrequisitos.

Artículo 78. Modalidad del servicio educativo

El IES MIR cuenta con un programa de estudios que se brindan a través de una modalidad

N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	MODALIDAD	DURACIÓN
01	Enfermería Técnica	Semi presencial	6 SEMESTRES

- a) El IES MIR desarrolla su modalidad del servicio educativo en la modalidad Semipresencial, siendo este último ejecutado a través del uso de plataformas y/o herramientas digitales, en ambientes y espacios diseñados para la construcción de aprendizajes.
- b) Se desarrolla de manera alterna, es decir entre los ambientes de la Institución y un EVA. Para ello el Instituto planifica, organiza las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios, Asimismo, asegura el acompañamiento permanente

de los estudiantes en los procesos académicos pedagógico, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo en esta modalidad.

- c) El programa de estudios que ofrece el IES MIR responde a los requerimientos del sector productivo, educativo y a las necesidades de servicio para el desarrollo local, regional y nacional.
- d) En la modalidad semipresencial el IES MIR desarrolla entre el 30% y 50% de los créditos del programa de estudios a través de los EVA, los mismo que se encuentran debidamente estructurados y monitoreados desde el mismo Instituto, en las empresas y en las instituciones públicas o privadas en donde se desarrolla las EFSRT.
- e) El IES MIR tiene como política el informar al estudiante los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje a través del portal web institucional u otro medio de comunicación accesible al estudiante.

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS POST TÍTULO-PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 79. Programas de Formación Continua⁴

El Instituto oferta, programas de Formación Continua de óptima calidad de capacitación, actualización y especialización a técnicos, profesionales técnicos y profesionales; asimismo, formación especializada a través de estudios de post-título. Estos programas pueden desarrollarse en sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos. Para ello hay que considerar lo siguiente.

1. Los Programas de formación continua se desarrollan bajo la modalidad semipresencial y están orientados al entrenamiento y especialización en

⁴ Ley 30512 Art. 17

diversas áreas de conocimiento. Estos programas son impartidos en diferentes formatos de acuerdo a los cronogramas establecidos por IES MIR.

2. El Instituto implementará Unidades didácticas de Formación Continua alineados al programa de estudios autorizado.
3. Los programas de formación continua que se ofrecen, promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título.
4. El desarrollo de dichos programas no interfiere con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.
5. Para ofertar programas de formación continua el IES MIR asegura las condiciones de infraestructura apropiada, el equipamiento necesario y la disponibilidad del personal docente calificado.
6. El IES MIR otorga el certificado correspondiente al programa de estudios.
7. El IES MIR establece en el Reglamento Institucional y en el MAPRO (Manual de Procesos Académicos) los procedimientos, aspectos académicos, y requisitos mínimos para la implementación y el acceso a los programas de formación continua en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo. Dichos programas pueden ser:

a) Programa de capacitación: Dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales. Se le asigna como mínimo un crédito.

Objetivo.

Fortalecer las capacidades personales y/o profesionales al público en general.

Características:

El IES MIR brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones. No se puede convalidar con UD de algún programa de estudios.

b) Programa de actualización profesional: Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior. Se le asigna como mínimo cuatro créditos.

Objetivo. Actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio del IES MIR.

Características:

El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos que brinda el IES MIR.

El IES MIR brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones. No se puede convalidar con UD de algún programa de estudios.

c) Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional: Complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Se le asigna como mínimo diez créditos.

Características:

El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos que brinda el IES MIR.

El IES MIR brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones. No se puede convalidar con UD de algún programa de estudios.

Programa de Formación Continua	Créditos académicos mínimos	Horas mínimas
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160

* El valor de un crédito teórico es de (16) horas y el valor del crédito práctico es de (32) horas académicas. La IIEE establece los créditos y horas, asegurando que las horas previstas aseguren el logro de las capacidades propuestas para cada programa.

CAPÍTULO V

OFERTA EDUCATIVA

Artículo 80. Oferta educativa

- a) Los Programas de Estudio se desarrollan en periodos académicos que son la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas propuestas en el Plan de Estudios. Los periodos académicos constan de dieciocho (18) semanas, de los cuales dos semanas son para evaluaciones complementarias. El régimen de estudios y los horarios de clases son establecidos por la Dirección.
- b) Programas de Estudios Profesionales Técnicas, de tres años de duración conducentes a la obtención del Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación.
- c) Programas de estudios Técnicos, de dos años de duración conducentes a la obtención del Título Técnico a Nombre de la Nación.
- d) Las clases programadas son dictadas dentro del horario establecido a inicio del periodo lectivo. Si por alguna razón esta disposición no es cumplida; se deberá programar su recuperación.

Artículo 81. Condición de egresado

Para que un estudiante se considere como egresado, deberá haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas de la malla curricular de su programa de

estudios, incluida las EFSRT, asimismo, deberá acreditar el conocimiento de una segunda lengua.

Artículo 82. Idioma Extranjero

El estudiante debe acreditar el conocimiento de una segunda lengua, de preferencia el idioma inglés, con un certificado actualizado y emitido por una institución de prestigio en la enseñanza del idioma, que indique que el estudiante tiene un nivel mínimo de intermedio avanzado.

El estudiante que no acredite con el certificado podrá rendir una evaluación de suficiencia en el Instituto, el cual estará a cargo de un experto en la materia.

CAPÍTULO VI

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

Artículo 83. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

- a) Constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante, se organizan en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificadas de cada programa de estudios y/o módulo profesional de especialización.
- b) Generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante de los IES en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.
- c) Los estudiantes realizan las EFSRT en el IES MIR, bajo responsabilidad de los coordinadores de EFSRT y DTC a través de un Proyecto Integrador, vinculados a los programas de estudios.
- d) Para evidenciar el logro de las competencias, el estudiante debe realizar un Proyecto Integrador en algunos ciclos, el cual será evaluado por el docente asignado.
- e) Las prácticas pre-profesionales que tengan una duración mayor a la de un módulo de formación podrán ser convalidadas como experiencias formativas para todos los demás módulos de formación llevados durante el periodo total

que dure la práctica pre- profesional, siempre que esta se vincule como mínimo a un módulo de formación.

Artículo 84. Finalidad de las EFSRT

Tiene la finalidad de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. La ejecución de la EFSRT, es requisito indispensable para la certificación y titulación.

Artículo 85. Realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

El IES MIR establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios que ofrece y asegura el logro de las competencias previstas.

Las EFSRT se pueden realizar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación:

a) En el IES MIR

Las EFSRT se realizan en el IES MIR mediante actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

b) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

Son las actividades que el IES MIR realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos están orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, los cuales implican el desarrollo de actividades programadas por la institución y que están vinculadas a los programas de

estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Para llevarlo a cabo, el IES MIR considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Identificación de o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
Cuenta con un docente responsable.
- Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el coordinador académico realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

d) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

- Para llevarlo a cabo, el IES MIR considera que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:
- Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio.
- Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos. Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.

e) En Centros Laborales (empresas, organizaciones U otras instituciones)

- Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.
- El **IES MIR** promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un

representante de la empresa, organización o institución. Así mismo cuenta con una coordinadora, responsable de acompañar dicho proceso.

- Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
 - El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.
- En todos los casos el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable del área de EFSRT.
- El IES MIR planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el Instituto como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.
- La planificación de EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:
- Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.
 - Objetivos
 - Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.

- Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- Cronograma de ejecución.
- Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo de la coordinadora de EFSRT designado para el programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

Artículo 86. Creatividad, Investigación e Innovación

En el Instituto se promueve la Creatividad, investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías. A través de las Unidades Didácticas se propicia en los estudiantes el desarrollo de su creatividad y las capacidades de innovación tecnológica, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada.

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN. MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 87. Supervisión Educativa

La Supervisión Educativa es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantiza el mejoramiento y evaluación del servicio educativo, a través de la orientación práctica y científica oportuna. Es, también, un proceso integral, abarca todos los aspectos del proceso educativo.

La Supervisión Educativa permite reorientar y retroalimentar cualquier proceso de gestión en el Instituto para buscar la eficiencia y eficacia en el proceso y lograr una educación de calidad.

Artículo 88. Propósitos de la Supervisión

- a) El IES MIR, realiza acciones de medición y evaluación del desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje y de los resultados obtenidos en relación a ellos.
- b) Asesora a los docentes en cuanto a la planificación y procedimientos didácticos para mejorar sus posibilidades de enseñanza y el desarrollo curricular de los módulos.
- c) Desarrolla un ambiente de comunicación, comprensión y colaboración con los docentes y estudiantes.
- d) Orienta y apoya a los nuevos docentes en el ejercicio de su labor.

Artículo 89. Las acciones de supervisión y monitoreo

Se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

Artículo 90. Supervisión Educativa a los docentes

Se realizará de manera inopinada por:

- a) El coordinador académico
- b) El docente a tiempo completo del programa de estudios.

Artículo 91. Evaluación Institucional

Se realizan como procesos permanentes a través del director general y establecen el acompañamiento y estímulo a los procesos aprobados en el Plan de Trabajo Anual para la formación profesional y el desarrollo institucional. La evaluación procura identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece en el IES MIR.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 92. Documentos de Gestión

El IES MIR cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional los cuales son actualizados anualmente.

Asimismo, cuenta con normas generales para los estudiantes, con un Reglamento Institucional en el cual se informa y se detalla lo referente al servicio que recibirá el estudiante.

Artículo 93. Informe de Gestión Anual

El IES MIR informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado al Consejo Directivo por el director general del Instituto. El Informe de Gestión Anual es aprobado por Resolución Directoral.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 94. De los Órganos de Dirección

Los Órganos de Dirección son los responsables de la conducción académico-administrativa del IES MIR en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Está representado por el Director General.

Artículo 95. Los Órganos de Dirección son:

a) Dirección General

El director general es la máxima autoridad académica; responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los órganos descentralizados y la comunidad educativa de la organización y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la Institución.

i. Requisitos para ser director general del Instituto

Para ser designado en el cargo de director general en IES MIR, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Grado de Maestría Registrado en SUNEDU.
- Experiencia comprobada mínima de 05 años en gestión de instituciones públicas o privadas.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales.

ii. Están Impedidos en postular al cargo de director general

- Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

iii. **Funciones**

- a. Representar legalmente a la Institución.
- b. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la educación.
- c. Aprobar los cuadros de necesidades de bienes y servicios.
- d. Dotar de medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.
- f. Convocar y presidir el Consejo, encargado de asesorar al director general en materias formativas e institucionales: Este Consejo está integrado por los coordinadores de cada Programa de Estudios, Secretaría Académica, un representante de los docentes, un representante del Sector Productivo (a invitación), un representante del alumnado (a invitación) y un representante de los egresados (a invitación). Si hubiere necesidad, se puede convocar asesoría externa.
- g. Convocar y presidir las reuniones técnicas pedagógicas y administrativas para aprobar y dirigir la ejecución de todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del presupuesto anual de la Institución; administrando y convocando a los concursos del examen de admisión y de personal, creando mecanismos de participación de sus integrantes.
- h. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar las evaluaciones que sean justas.

- i. Suscribir convenios con empresas públicas y privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
- j. Autorizar visitas de estudio de acuerdo a normas específicas.
- k. Visar los certificados, expedir títulos, diplomas de acuerdo a la normatividad vigente.
- l. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica, semestral, convalidaciones y otros en los plazos establecidos.
- m. Autorizar permisos, licencias del personal en casos debidamente justificados de acuerdo a la normatividad vigente.
- n. Aplicar sanciones al personal directivo, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite de acuerdo al Reglamento Interno.
- o. Promover la ejecución de trabajos aplicativos.
- p. Programar acciones referentes a la titulación de egresados en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios.
- q. Garantizar el cumplimiento de las políticas de prevención y atención en casos de hostigamiento sexual.
- r. Realizar la atención y acompañamiento a los estudiantes que se vean vulnerados en sus derechos a la libertad sexual.
- s. Conformar el comité de defensa del estudiante con sus tres representantes coordinador administrativo, coordinador académico y de bienestar y empleabilidad
- t. Aprobar el Plan Anual de Trabajo.
- u. Presentar y exponer el informe de la memoria anual de su gestión ante el Directorio.
- v. Promover el buen clima laboral.
- w. Encabezar el Examen y Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.
- x. Otras funciones de acuerdo a la Ley 30512 y otras normas relacionadas con él.

b) Consejo Directivo

Es el encargado de velar por el correcto funcionamiento académico, financiero y comercial del Instituto

i. Requisitos para ser parte del Consejo Directivo

- Ser Asociados del IES MIR.

ii. Funciones

- a) Definir las metas, establecer estrategias y desarrollar los planes para integrar y coordinar actividades.
- b) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y comerciales del IES MIR a corto, mediano y largo plazo.
- c) Organizar y aprobar el cronograma de actividades del año académico.
- d) Elaborar y ejecutar el anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- f) Supervisar la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del alumno.
- g) Elaborar anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del IES MIR.
- h) Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.

Artículo 96. De los Órganos de Asesoramiento

Son órganos de brindar asesoramiento a las instancias de Dirección cuando se requiera su participación en los procesos de actualización de los perfiles profesionales, adecuación de los Planes de Estudios, entre otros que se juzgue oportuno y conveniente.

a) Consejo Asesor

Responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

i. Lo conforman

- Coordinador administrativo, académico y de bienestar y empleabilidad
- Un representante de los docentes
- Un representante del alumnado (a invitación)
- Un egresado (a invitación)
- Un representante del sector Empresarial y/o profesional a invitación.

ii. Requisitos para ser parte del Consejo Asesor

iii. Funciones

- a) Asesorar al director general
- b) Proponer al director general las áreas de atención académica dirigidas al Sector externo.
- c) Elaborar documentos con el análisis del entorno económico, social, político, laboral y académico a nivel local, regional y nacional, que sirvan de base al director general para la toma de decisiones.
- d) Elaborar propuestas de nuevos mecanismos de vinculación con el sector externo que el Instituto pueda desarrollar.
- e) Realizar evaluaciones de acciones específicas de vinculación del Instituto.
- f) Elaborar propuestas de mejora sobre el funcionamiento Institucional.
- g) Elaborar propuestas de implementación de reformas institucionales.
- h) Elaborar análisis del desempeño administrativo y financiero de la Institución

Artículo 97. De los Órganos de Línea

Son los responsables de administrar la marcha del Instituto por encargo del Director General.

Dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección General. Planifican, organizan, ejecutan, controlan y evalúan las acciones de su competencia.

a) Coordinación Administrativa

Diseñar el plan anual de trabajo, dirigir y supervisar su ejecución y definir los objetivos a desarrollar por la Institución y lograr su cumplimiento.

i. Requisitos para ocupar el puesto

- Carrera universitaria en Administración, contabilidad e ingeniería.
- Experiencia específica: 01 año en labores administrativas en recursos humanos o materiales educativos y/o económicos y logísticos.
- Conocimiento de la normatividad vigente en materia contable, presupuestal, procesos e instrumento de gestión educativa entre otros.
-

ii. Funciones

- a. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión Institucional.
- b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de contabilidad, finanzas, tesorería, créditos, cobranzas, recursos humanos, logística, soporte técnico y seguridad integral.
- c. Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año el Plan Anual de Trabajo del área de lo que forma parte el Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluyen en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado.
- d. Administrar los recursos y patrimonios de la Institución y gestionar fuentes de financiamiento para las inversiones en proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta el Instituto.
- e. Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales.
- f. Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área.

- g. Revisar y aprobar junto con Tesorería el Balance General y los Estados Financieros de la organización.
- h. Supervisar el cumplimiento de los deberes y del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.
- i. Realizar evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones, ascensos e incrementos salariales, de acuerdo a la política del personal del Instituto.
- j. Revisar, priorizar y ejecutar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acorde con las normas legales vigentes.
- k. Tramitar y gestionar la expedición de contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con asesoría legal y con la aprobación de la Dirección General.
- l. Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las Instituciones bajo su entera responsabilidad dando cuenta a la Dirección General.
- m. Consolidar el pago mensual de las horas dictadas por los docentes, con la información proporcionada por los coordinadores de cada Programa de Estudios.
- n. Elabora estadísticas mensuales de bienes y/o servicios de la institución.
- o. Elabora el presupuesto de abastecimiento para la atención de servicios y compras que se ejecutan en cada mes.
- p. Verifica la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de compra y realiza su almacenamiento, elaborando su nota de entrada.
- q. Abastece al personal de materiales e insumos de trabajo previa presentación de solicitud de pedido.
- r. Prepara el inventario físico de las existencias y notas de entrega del almacén.
- s. Otros inherentes al cargo que desempeña.

b) Responsable de marketing

Coordinar todas las acciones del plan de Publicidad, Marketing y Relaciones Públicas de la Institución.

i. Requisitos para ocupar el puesto

- Egresado Técnico o Bachiller en Administración, Asistente administrativo, Ingeniería Industrial, marketing o afines.
- Mínimo 03 años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.

ii. Funciones

- a. Planificar, organizar y ejecutar el Plan de Marketing
- b. Evaluar, validar y ofertar los nuevos productos que satisfagan las necesidades de nuestros clientes
- c. Analizar y evaluar la efectividad de las distintas inversiones del área de Marketing y Ventas
- d. Controlar la ejecución de la inversión en publicidad.
- e. Dirigir la gestión comercial.
- f. Desarrollar el estudio de mercado, en cuanto a precios, productos y plazas.
- g. Verificar el seguimiento a posibles clientes.
- h. Coordinar y supervisar la atención y captación de clientes.
- i. Coordinar la participación en diferentes ferias educativas y comerciales.
- j. Formular el plan y presupuesto de ventas.
- k. Ejecutar el programa de publicidad dirigida a instituciones públicas y privadas.
- l. Instruir y capacitar al equipo de ventas.
- m. Coordinar la elaboración de folletos, afiches y otros medios de publicidad.
- n. Brindar y orientar el llenado de la ficha de inscripción a los postulantes
- o. En coordinación con la Comisión Evaluadora del Examen de Admisión marketing brinda la fecha y hora del examen de admisión, así como informa sobre las prohibiciones para el día del examen.
- p. Brindar información del programa de estudio.

- q. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne

c) Coordinación Académica

Planificar, dirigir y coordinar las labores de la plana docente en función a los objetivos y las competencias del programa de estudios. Responsable de la Coordinación Académica del IES MIR.

i. Requisitos para ocupar el puesto

- Profesional en Educación, administración, sistema de informática, contabilidad, enfermería.
- Profesional 05 años de experiencia, mínimo 02 años en Instituciones públicas y privadas del Sector Educación.
- Conocer reglamentos institucionales de acuerdo a las normas vigentes tanto públicas como privadas. Tener conocimiento sobre contratos institucionales, sobre planeamiento estratégico y normas vigentes en educación.
- Orientación a resultados, orientación al cliente, nivel de comunicación, creación e innovación, trabajo en equipo, nivel de análisis

ii. Funciones

- a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógicas.
- b. Promover estudios de acciones técnico pedagógicas, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio.
- c. Orientar a los docentes en la aplicación de las normas relacionadas al aspecto técnico pedagógico.
- d. Orientar, apoyar y coordinar con el docente a tiempo completo.

- e. Informar semestralmente las acciones ejecutadas sobre su labor a la Dirección General.
- f. Ejecutar y coordinar permanentemente con el Docente a tiempo completo Programas de Estudios a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.
- g. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación de los docentes.
- h. Actualizar las fichas de supervisión, monitoreo y evaluación docente y otros.
- i. Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos y las competencias del Plan de Estudios, sílabos y el cuadro de distribución de horas.
- j. Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con el docente a tiempo completo.
- k. Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.
- l. Elaborar los planes de adecuación para los nuevos programas de estudios.
- m. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las clases virtuales y presenciales y la plataforma a utilizar de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- n. Garantizar el adecuado funcionamiento de la biblioteca.
- o. Es responsable del desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora de procesos de enseñanza – aprendizaje.
- p. Hacer seguimiento a las evaluaciones ordinarias, recuperación, extraordinarias realizadas por los docentes y revisión de calificaciones.
- q. Participar en mesas técnicas con los grupos de interés empresario – población.
- r. Dar la bienvenida cada inicio de ciclo a todos los estudiantes .
- s. Promover e incentivar convenios.
- t. Elaborar el Plan de Actualización y Capacitación Docente, su ejecución y evaluación.
- u. El Coordinador Académico será el responsable de realizar la prueba de ubicación a los estudiantes que realizaron reserva de vacante por 04

- periodos y este emitirá un informe precisando su opinión de sobre la continuidad del estudiante.
- v. Revisar y aprobar los sílabos.
 - w. Realizar seguimiento de las solicitudes de reserva de matrícula, licencias, abandono de estudios y reincorporación.
 - x. Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con el docente a tiempo completo.
 - y. Organizar y ejecutar el proceso de Admisión, en concordancia con las normas vigentes.
 - z. Es responsable de emitir un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- aa. Participar en el comité contra el acoso y violencia sexual.

d) Secretaría Académica y Secretaría General

Organizar y administrar los registros de información académica de los estudiantes y controlar las actividades operativas del Departamento Académico en el local del IES MIR, siendo el nexo entre los estudiantes, docentes e Institución

i. Requisitos para ocupar el puesto

- Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo, Carrera afín a los programas que dicta el Instituto.
- Mínimo 03 años de experiencia en Instituciones Públicas o Privadas del Sector Educativo.
- Manejo de software de oficina.

ii. Funciones

- a. Ejercer la Secretaría, elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque al director general.

- b. Recibe, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes áreas de la Institución dirigidas a Dirección General.
- c. Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general de los asuntos de su competencia.
- d. Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- e. Mantiene la agenda de Dirección al día.
- f. Mantiene actualizado el Directorio del Personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- g. Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina.
- h. Ayudar a la actualización continua de bienes y enseres del Instituto.
- i. Velar por la conservación de los equipos, muebles, útiles de su oficina.
- j. Mantener, custodiar en reserva y extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada del archivo general del Instituto, la correspondencia, ceremonias de graduación, certificaciones de su competencia, comunicación, divulgación interna y externa y velar por el orden y conservación de los archivos de los registros de evaluación académica, así como expedir con el visto bueno del director general, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- k. Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula, comparándolas con el DNI.
- l. Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han registrado su matrícula y los estudiantes retirados.
- m. Digitalizar los registros de evaluación y notas.
- n. Colaborar con el director general en la elaboración de informes estadísticos, académicos y administrativos.
- o. Estar al tanto de las últimas normas en educación para dar la información oportuna.
- p. Dar a conocer y difundir a toda la Comunidad Educativa, información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que reciba en el Instituto.

- q. Tomar parte en el proceso de la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- r. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación generada y recibida en el Instituto, tales como: correspondencia, oficios y directivas, memorándum, actas, acuerdos, convenios, etc. mediante registros de correspondencia, libros, registros y otros que sean necesarios.
- s. Organizar el trabajo educativo: calendarización del trabajo anual, preparar el cuadro de distribución de horas en coordinación con la Dirección General.
- t. Mantener la información actualizada de los sistemas del Ministerio de Educación: Registra y Titula.
- u. Mantener la información actualizada en el Sistema de Registro de Información Académica.
- v. Colaborar en el manejo de EVA (Entorno de Evaluación de Aprendizaje).
- w. Conduce el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- x. Redacta la documentación pertinente sobre los procesos de admisión, evaluación de estudiantes, titulación y otros.
- y. En coordinación con la coordinadora de EFSRT proceda la documentación de los estudiantes que culminan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y hace entrega de los certificados modulares a los que cumplan con los requisitos establecidos,
- z. Garantiza el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Procesos de Régimen Académico de la Institución.
- aa. Actualiza el Manual de Procesos de Régimen Académico de acuerdo al as recomendaciones del Área de calidad.
- bb. Otros inherentes al cargo que desempeña.

e) Responsable de atención básicas de emergencia

Brindar atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno, docente y personal administrativo en general.

i. Requisitos para ocupar el puesto

- Titulado técnico o universitario en enfermería
- Conocimiento de Emergencias y Primeros Auxilios

ii. Funciones

- a. Promover la salud de los estudiantes, mediante el desarrollo de habilidades y conocimientos relacionados al área de la salud adecuados a las necesidades cambiantes de la comunidad Educativa.
- b. Fomentar el cuidado integral al estudiante y comunidad Educativa, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería a nivel de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.
- c. Promover la gestión eficiente y oportuna de recursos humanos y físicos para mantener la calidad de los cuidados de enfermería.
- d. Fomentar la investigación de problemáticas inherentes a la Enfermería, como herramienta fundamental para el desarrollo de su gestión en la institución.
- e. Promover valores y actitudes en los estudiantes, que complementen su desarrollo profesional a través de la comunicación, autonomía, eficiencia, visión global y analítica y la relación con otros individuos y la comunidad.
- f. De ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano a la institución educativa.
- g. Seguimiento de pacientes que así lo requieran.
- h. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

f) Docente a tiempo completo

Fundamentar los planes estratégicos de la Institución para la toma de decisiones, cumplimiento de objetivos, evaluación de resultados integrales, mejora continua e innovación.

i. Requisitos para ocupar el puesto

- Profesional en Educación, Administración, Sistemas, Informática, Contabilidad, Enfermería, Químico Farmacéutico o Carreras afines.
- Mínimo 03 años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.

ii. Funciones

- a) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico- pedagógicas- administrativas de los programas académicos.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- c) Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- d) Organizar, promover y ejecutar talleres y /o cursos de capacitación docente.
- e) Planificar y ejecutar la adecuación de contenidos curriculares a la realidad regional y nacional.
- f) Orienta, apoya y coordina con la coordinadora de las EFSRT la organización, desarrollo y su evaluación de las EFSRT.
- g) Supervisar e informar al coordinador académico sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanan del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- h) Elaborar y revisar los sílabos.
- i) Realizar el seguimiento y revisión de calificaciones si el estudiante lo solicita.
- j) Promover la integración del programa de estudios a su cargo con las distintas dependencias que ofrecen las diferentes unidades didácticas de su plan de estudios.
- k) Identificar los intereses necesidades y demandas de su grupo de estudiantes y reconocer a cada uno de ellos (sus motivaciones, capacidades, aspiraciones, etc).

- l) Planificar y socializar con sus estudiantes las acciones a desarrollar durante el ciclo académico.
- m) Diseñar y desarrollar las sesiones de tutoría grupal usando estrategias participativas e innovadoras.
- n) Reflexionar y evaluar con sus estudiantes el desarrollo de las acciones de la tutoría u orientación grupal.
- o) Realizar una autoevaluación de su rol como tutor (actitudes personales y la pertinencia y calidad de acciones realizadas).
- p) Realizar los reajustes necesarios a su planificación a partir de la evaluación y autoevaluación.
- q) Detectar e intervenir frente a eventuales problemas grupales o individuales que pudieran surgir en el aula, por ejemplo ante situaciones que vulneran derechos de los estudiantes.
- r) Identificar y derivar casos de estudiantes que requieren alguna atención especializada que no puedan ser atendidas en la institución.
- s) Coordinar y establecer alianzas con personas o instituciones que puedan apoyar las acciones de tutoría y orientación,
- t) Mantener comunicación con los demás docentes, directivos y personal de servicio con el fin de compartir información, percepciones alternativas frente a las necesidades de los estudiantes y coordinar con acciones conjuntas.
- u) Contribuir a la mejor continua de las relaciones entre los mismos docentes y los estudiantes. Ser mediador frente a posibles situaciones de conflicto entre estudiantes y profesores o entre profesores.

g) Coordinación de Bienestar y Empleabilidad

Ejecutar el plan de Bienestar Estudiantil y brindar soporte en todas las necesidades del estudiante, brindando orientación y consejería en temas de índole emocional, académica o económica

i. Requisitos para ocupar el puesto

- Profesional en Educación, Psicopedagogía, Psicología, Sociólogo,

trabajador social, carreras afines a las que dicta el instituto.

- Mínimo 03 años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.

ii. Funciones

- a. Elabora, ejecuta y evalúa el plan de Tutoría
- b. Adecua espacios de tiempo y de lugar para la orientación individual de sus asesorados
- c. Establece normas de convivencia con el alumno
- d. Fomenta en el estudiante del desarrollo de actitudes participativas en su entorno socio cultural y natural.
- e. Realiza seguimiento a los casos individuales y actividades de grupo.
- f. Organiza la participación de los estudiantes en las actividades científicas, culturales, deportivas y cívicas.
- g. Identificar y analizar - mediante encuestas, investigación, revisión de resultados académicos del período previo y la retroalimentación del estudiantado- las necesidades de servicio al estudiante en los cuatro rubros o frentes de acción señalados.
- h. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos del Instituto.
- i. Desarrollar programas para mejorar la sana convivencia entre estudiantes y personal de la Institución.
- j. Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- k. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- l. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados permitiéndoles obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- m. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y las exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el campo laboral.

- n. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico o primeros auxilios en la Institución Educativa, brindando atención primaria a los alumnos, con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios.
- o. Realizar actividades que indique el titular de la Unidad Académica, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

h) Docente

Desarrollar las labores de docencia con base en el Silabo de la UD a dictar y con base en las políticas y procedimientos de la institución.

i. Requisitos para ocupar el puesto

- Magíster, Licenciado, Profesor, bachiller, Profesional Técnico
- 01 año como docente en Educación Superior preferentemente o deseable

ii. Están Impedidos en postular

- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

iii. Funciones

- a. Elaborar la planificación para el proceso de aprendizaje: unidades didácticas, sílabos, esquemas de sesión de aprendizaje, diapositivas, registros de asistencia y evaluación académica y entregarle a su coordinador académico a tiempo.
- b. Desarrollar las clases repartiendo los materiales necesarios para el proceso enseñanza – aprendizaje.

- c. Prever y solicitar a tiempo el uso de material didáctico y de los laboratorios para el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
- d. Desarrollar las competencias, capacidades, contenidos en un 100% de los sílabos elaborados por cada unidad didáctica.
- e. Evaluar los aprendizajes y competencias de los estudiantes y el desarrollo de la unidad didáctica.
- f. Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que serán entregados al docente a tiempo completo.
- g. Subir las notas a la plataforma Q10 y al sistema Registra.
- h. Participar y promover los eventos académicos, promocionales, organizadas por el Instituto.
- i. Realizar las tareas y actividades programadas en su Proyecto de Trabajo y presentar las evidencias.
- j. Participar en las actividades cívico – patrióticas y otros eventos programados por el Instituto.
- k. Presentar los informes de los resultados de las investigaciones aplicadas en el Instituto.
- l. Realizar las demás actividades que le indique el Titular de la coordinación académica.

Artículo 98. De los Órganos de Apoyo

Es el encargado de prestar el apoyo administrativo, financiero, logístico, de personal, de contabilidad, de presupuesto, de desarrollo organizacional y tecnologías de la información, para el cumplimiento de las metas y objetivos del IES MIR.

a) Contabilidad y finanzas (tesorera)

Dirigir, coordinar y supervisar la información financiera/contable y el adecuado manejo de caja, de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

i. Requisitos para ocupar el puesto

- Profesional en Contabilidad o Carrera Afín
- Mínimo 01 año en Instituciones Públicas y Privadas.

- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.

ii. Funciones

- a) Recibir, registrar y controlar los ingresos directamente recaudados, depositándolos diariamente en las cuentas bancarias.
- b) Preparar las hojas de trabajo de ingresos de caja, anexos y otros que sustenten las recaudaciones diarias de caja.
- c) Archivar y cautelar adecuadamente la documentación que sustente los ingresos y egresos de la Institución.
- d) Elaborar los diferentes reportes necesarios para los cruces de información contable, administrativa y financiera.
- e) Mantener actualizada en forma diaria el estado de cuentas por pagar, por nombre del proveedor y fecha de vencimiento.
- f) Elaborar la programación de pagos.
- g) Remitir al coordinador de la Unidad de Administración los movimientos de emisión de órdenes de pago, en forma diaria y consolidado mensual.
- h) Efectuar los pagos por concepto de planillas a los docentes y trabajadores de la Institución.
- i) Llevar el control de los adelantos de sueldos y préstamos otorgados al personal.
- j) Destinar el dinero a caja a las cuentas corrientes, previa coordinación con el coordinador de la Unidad de Administración.
- k) Llevar el control de cuentas por cobrar y por pagar, elaborar el flujo de ingresos y gastos del mes.
- l) Administrar la utilización de los fondos de la caja chica.
- m) Procesar y controlar el libro de caja.
- n) Verificar los montos de las autorizaciones de giro.
- o) Elaborar y visar informes de movimientos de fondos.
- p) Expedir constancias de pagos y descuentos de haberes.
- q) Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.
- r) Responsable de la captación y recaudación por concepto de ingresos.
- s) Realizar depósitos dentro de las 24 horas en las cuentas bancarias del instituto.

- t) Realiza los pagos por los servicios básicos.
- u) Elabora informe de estado de deudores al instituto.
- v) Vela por el mantenimiento y seguridad de los bienes a su cargo.

b) Mantenimiento

Responsable de realizar el mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios de la institución educativa.

i. Requisitos para ocupar el puesto

- 01 año de experiencia en el servicio de limpieza.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Primaria completa

ii. Funciones

- a. Realiza la limpieza diaria de la infraestructura del Instituto, oficina, aulas, servicios higiénicos, patios, loza deportiva, centro de cómputo.
- b. Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliarios y equipos a su cargo.
- c. Mantener limpio las aulas y ambientes del Instituto (encerado y trapeado)
- d. Es responsable de la entrega y recepción de los bienes y equipos que están a su cargo.
- e. Realiza el mantenimiento de las macetas.
- f. Vela por el uso adecuado y austero del agua y fluido eléctrico.
- g. Mantener y reparar el mobiliario estudiantil.

c) Responsable de sistemas y soporte técnico

Planifica, organiza y controla la implementación de los sistemas informáticos de la Institución y evalúa el desarrollo de los mismos. Asegura el buen funcionamiento de las aplicaciones; atiende y resuelve consultas de los usuarios de las distintas áreas. Brinda apoyo y asesoría a las autoridades y directivos de la Institución.

i. Requisitos para ocupar el puesto

- Egresado Técnico o Bachiller en Sistemas, computación, Ingeniería de sistemas o afines.
- Mínimo 03 años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.

ii. Funciones

- a. Administrar la Tecnología de la Información
- b. Administrar la Seguridad Integral de la Red de Comunicación e Información de Archivos de todos los Usuarios.
- c. Administrar la Página Web (Pagina Web / Intranet)
- d. Actualiza la base de datos de los productos y clientes de la Institución
- e. Administrar los Software (licenciamiento)
- f. Revisa matrículas, recursos y actividades dentro de la plataforma virtual.
- g. Controlar el trabajo del equipo para cumplimiento de los planes elaborados.
- h. Brinda Asistencia y prepara materiales de Consulta con el fin de Orientar a los Usuarios de la plataforma Virtual
- i. Coordina los requerimientos respecto a información registrada en la plataforma virtual para diseñar e implementar indicadores.
- j. Brinda soporte y mantenimiento a las Aulas de Cómputo que así lo necesiten.
- k. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne
- l. Administrar todos los recursos Tecnológicos de la Información, dando la seguridad informática, así como el diseño de Herramientas que satisfagan las necesidades de las diferentes áreas de la Empresa y Brindar asistencia Técnica al Usuario Final.

d) Atención al Cliente, Seguridad y Vigilancia

Es responsable de controlar el ingreso y salida tanto del personal, estudiantes y visitantes que ingresan al IES MIR.

i. Requisitos para ocupar el puesto

- Tener estudios concluidos de educación secundaria.
- Acreditar la experiencia en seguridad y vigilancia
- 01 año de experiencia en las labores de vigilancia o agente de seguridad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- No tener antecedentes penales o judiciales.

ii. Funciones

- a. Custodiar el local y los bienes de la Institución mediante rondas permanentes, cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
- b. Durante el día controlar y orientar el ingreso y salida de personas que cuentan con la autorización de Dirección.
- c. Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de registros.
- d. Demostrar buen trato al potencial humano en todo momento.
- e. Verificar, que la salida de los muebles enseres y equipos del instituto cuenten con la autorización de la Dirección.
- f. Realizar las demás funciones afines a su cargo que le asigne.
- g. Contribuir a un clima institucional óptimo.
- h. Velar por la seguridad e integridad de los bienes que posee el instituto, cuyo préstamo al personal deberá hacerse previo requerimiento autorizado, bajo cargo firmado y a los estudiantes con la presentación del carné; la misma que será devuelta a la entrega del bien.
- i. Realiza otras funciones que encargue la Dirección por necesidad institucional.
- j. Elaborar informes correspondientes a su función.

e) Encargada de EFSRT

Es responsable de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

i. Requisitos para ocupar el puesto

- Título profesional universitario, grado académico o profesional Técnico en las carreras que oferta la Institución en Administración, pedagogía o Carreras afines que dicta la institución.
- Mínimo 03 años de experiencia desempeñando funciones afines al área educativa.

ii. Funciones

- a. Dirigir, programar, coordinar, ejecutar, asesorar, supervisar y evaluar el proceso de las EFSRT o Prácticas preprofesionales en sus diferentes módulos profesionales.
- b. Gestionar vacantes para el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas pre profesionales en Instituciones públicas y privadas.
- c. Elaborar y hacer el seguimiento de los convenios de cooperación interinstitucional de EFSRT o Prácticas preprofesionales.
- d. Garantizar la emisión, registro y control de las cartas de presentación en forma detallada.
- e. Formular cursos de capacitación orientados a la convalidación de la EFSRT y/o práctica.
- f. Controlar e informar sobre la supervisión de las EFSRT o Prácticas preprofesionales al superior jerárquico.
- g. Diseñar y disponer la programación, registro y control de la supervisión de las prácticas pre profesionales en sus diferentes módulos técnico profesionales.
- h. Asesorar y orientar al alumno en la elaboración de informes de las prácticas pre profesionales
- i. Coordinar y programar la sustentación de las EFSRT y/o prácticas pre profesionales en sus diferentes módulos profesionales.
- j. Revisar y otorgar el visto bueno para la sustentación de las EFSRT o Prácticas preprofesionales.
- k. Desarrollar y controlar el consolidado de aprobación y desaprobación de las EFSRT y/o de las prácticas.
- l. Asesorar sobre el llenado de los libros de actas de las EFSRT o Prácticas preprofesionales en sus diferentes módulos profesionales.

- m. Establecer medidas correctivas sobre estudiantes que abandonaron y/o no asisten a las EFSRT y/o prácticas de conformidad al reglamento.
- n. Desarrollar los resúmenes y elevar a Secretaría Académica para la elaboración de las actas correspondientes.
- o. Planificar y conducir la complementación de EFSRT y/o prácticas, en cada módulo técnico profesional según corresponda.
- p. Otros que le asigne el coordinador académico.

f) Encargada de Seguimiento de Egresados

Es responsable de Responsable del seguimiento de egresados

i. Requisitos para ocupar el puesto

- Egresado o Bachiller en Administración, psicología o afines

ii. Funciones

- a. Dar seguimiento general al desempeño de los egresados incorporados a las empresas, a fin de analizar aquellos factores que determinan su acceso al mercado laboral y establecer acciones para el logro de la inserción laboral.
- b. Negociar y gestionar el proceso de nuevos convenios de cooperación inter institucional con importantes empresas del medio, así como activar y hacer seguimiento a los ya existentes, con la finalidad de generar nuevas alianzas en beneficio mutuo.
- c. Elaborar y reportar los informes mensuales de empleabilidad de la última promoción egresada, dentro de los plazos establecidos.
- d. Elaborar el presupuesto del área y el plan operativo anual, definiendo metas de evaluación de perfiles, charlas, convenios laborales, etc.
- e. Coordinar, realizar seguimiento y evaluar resultados de diversos eventos como talleres, charlas y ferias laborales, dirigido a egresados y estudiantes de carrera, afín de analizar el impacto y proponer acciones de mejora.

- f. Realizar visitas a diferentes empresas y consultoras para presentar los servicios de la bolsa de trabajo y atender sus necesidades de reclutamiento con nuestros estudiantes y egresados.
- g. Establecer y mantener relaciones con las empresas reclutadoras mediante acciones de apoyo mutuo.
- h. Monitorear la atención oportuna a las empresas en el requerimiento de estudiantes y/o egresados para cubrir sus vacantes laborales.
- i. Realiza encuestas de empleabilidad a estudiantes y egresados.
- j. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el coordinador del Programa de Estudios.
- k. Otras que su jefe inmediato le asigne.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 99. La Comunidad Educativa

La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Consejo Asesor encargado de asesorar al Director General para la buena marcha de la institución educativa.

Artículo 100. Miembros de la Comunidad Educativo

- a) Consejo Directivo/promotores
- b) Personal Directivo
- c) Personal Administrativo

- d) Docentes
- e) Estudiantes

Artículo 101. Consejo Directivo/Promotores

Son los encargados de organizar y controlar la institución, establecer los principios pedagógicos de la Institución, en armonía con lo establecido por la Constitución, la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, la Ley General de Educación y el Reglamento Institucional, y velar por su cumplimiento; designar al director general y aprobar y desaprobar la gestión y administración de la institución y el balance general de cada ejercicio.

Artículo 102. Personal Directivo

Establecen los lineamientos y políticas que seguirá la empresa para lograr los objetivos planteados. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Artículo 103. Personal Administrativo

El personal administrativo del Instituto se rige por lo establecido en el régimen laboral que corresponda, de acuerdo a ley.

Artículo 104. Docentes

El docente es un agente del proceso educativo, los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Para ejercer la docencia en el Instituto, se requiere:

- a) Título Profesional Técnico, Profesional y/o Grado de Bachiller en la especialidad en la que desempeña su labor docente y/o contar con experiencia profesional mínima de un (01) año en el área o especialidad.

- b) De preferencia con experiencia en labores docentes o de capacitación profesional.
- c) Presentar, ante el Comité de Contratación Docente (conformado por el docente a tiempo completo y el Coordinador Académico), una clase modelo de no más de 20 minutos.
- d) No presentar antecedentes penales ni policiales.

Artículo 105. Estudiantes

Son estudiantes del Instituto quienes están inscritos oficialmente en las unidades didácticas regulares de estudio o en los programas de formación continua, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Institucional y la normativa correspondiente.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 106. Del personal del Instituto

Todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de la misma.

Artículo 107. Derechos del Personal Docente

Son derechos de los profesores, dentro de los principios, valores y pautas establecidos por el Instituto:

- a) Los que se deriven del presente reglamento y demás normas del Instituto.
- b) Recibir la remuneración, el reconocimiento y las prestaciones sociales que le correspondan en consonancia con la ley y los reglamentos.

- c) Disponer de la propiedad intelectual de sus obras de carácter científico, técnico, pedagógico y literario, en las condiciones previstas en la ley, en el caso de que el Instituto las publique.
- d) Ser ubicado para desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con el área de su especialización.
- e) Recibir trato adecuado y respetuoso de parte de superiores, colegas, estudiantes y personal administrativo.
- f) Tener condiciones de trabajo satisfactorias.
- g) Los profesores que representen al Instituto en actividades de carácter académico, cultural, científico, o de otra índole, deberán contar con la autorización de la Dirección.

Artículo 108. Deberes del Personal Docente

Los miembros del Personal Docente del Instituto tienen el deber de:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los reglamentos del Instituto.
- b) Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes del Instituto.
- c) Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y de su condición de profesor.
- d) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las actividades que requiera las autoridades del Instituto.
- e) Responder a toda solicitud requerida por el área académica y las autoridades del Instituto.
- f) Tratar con respeto a las autoridades de la institución, colegas y estudiantes.
- g) Desarrollar las asignaturas y/o unidades didácticas a su cargo, de acuerdo con el horario de clases establecido y el sílabo vigente de la unidad didáctica.
- h) Realizar las evaluaciones académicas (prácticas, exámenes finales y de recuperación) programadas, corregirlas e informar a los estudiantes sobre el resultado obtenido mediante la publicación en plataforma Q10.
- i) Proponer al DTC y coordinador académico, durante el desarrollo de cada periodo académico, las correcciones y actualizaciones pertinentes a los sílabos, sesiones de aprendizaje y materiales de las unidades didácticas, bajo responsabilidad.

- j) Realizar actividades de asesoría, tutorías y servicios en las fechas y lugares determinados por autoridad competente.
- k) Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.
- l) Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda o administración.
- m) Responder por el uso y confidencialidad del material académico asignado por IES MIR.
- n) Colaborar para resolver los problemas, de los estudiantes, creados por incumplimientos justificados o injustificados de sus obligaciones y tareas.
- o) Hacer uso del correo Institucional
- p) Responder los correos derivados de algún reclamo por parte de los estudiantes al Coordinador Académico para un mejor proceder.
- q) Cumplir con presentar el sílabo el primer día de clases
- r) Ingresar las evaluaciones en la plataforma Q10 dentro del plazo determinado
- s) Cumplir con la asistencia y puntualidad para el desarrollo de clases
- t) Registrar puntualmente la asistencia de sus estudiantes
- u) Suscribir en el parte de clases el avance del sílabo
- v) Asistir a reuniones de coordinación docente
- w) Responder oportunamente a toda solicitud requerida por el área académica y las autoridades del Instituto.

Artículo 109. El Personal Administrativo

Está constituido por los profesionales de la rama administrativa que concuerden con las necesidades y funciones de apoyo a las acciones de la Institución.

Artículo 110. Derechos del Personal Administrativo

- a) Percibir remuneración justa.
- b) Gozar de vacaciones.
- c) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente.
- d) Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones;

- e) No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma;
- f) Laborar en locales que ofrezcan condiciones de seguridad y salubridad.
- g) Tener acceso a la seguridad social y familiar.
- h) Y los demás derechos establecidos en las leyes laborales y en la Constitución Política del Perú.

Artículo 111.- Deberes del Personal Administrativo

- a) Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de la misma y a la Constitución Peruana.
- b) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipo del Instituto;
- c) Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio;
- d) Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 112. Derechos de los Estudiantes

- a) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo.
- b) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
- c) Participar en las diversas actividades programadas por la institución.
- d) Formular su versión de los hechos y ser escuchado en su descargo en cualquier proceso disciplinario que se le instaure, en caso de haber cometido alguna falta.
- e) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo al rendimiento académico
- f) Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil Profesional del programa de estudios Técnica que opta.
- g) Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- h) Informarse sobre los principios y valores que promueve el Instituto.

- i) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- j) Recibir ayuda personalizada por parte del docente en caso de problemas de aprendizaje, manejo de conflictos personales y grupales.
- k) Ser informado oportunamente sobre su progreso académico.
- l) Recibir asesoramiento vocacional para mantener el entusiasmo en el programa de estudios.
- m) Ser evaluado con equidad y justicia.
- n) Tiene derecho a reclamar oportunamente por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- o) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- p) Hacer uso de los equipos e instrumentos concernientes a su formación profesional durante las clases.
- q) Recibir consejería por parte de su tutor.
- r) Participar en actividades extracurriculares que ayuden a su formación ético-moral y social.

Artículo 113. Horarios

Los estudiantes deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón o a su sesión virtual durante sus horas de clases.

Artículo 114. Deberes de los Estudiantes

- a) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Velar por el prestigio de la institución, respetando al personal docente, administrativo y operativo, manteniendo el principio de autoridad.
- d) Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la institución.

- e) Contestar en forma veraz las encuestas de evaluación de gestión, que sirvan para la mejora y corrección de las actividades académicas y administrativas del IES MIR.
- f) Evitar la comisión de actos de violencia, indisciplina y desorden en el local de la institución.
- g) Presentar, al ingresar al recinto de la institución, por su propia seguridad, las mochilas o paquetes para su revisión por el personal de vigilancia autorizado.
- h) Portar el carnet de identidad durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, los profesores y el personal de vigilancia autorizado, siempre que se encuentre en las instalaciones del IES MIR
- i) Estar informado de los avisos, normas, reglamentos y disposiciones que se publican en la Intranet-IES MIR.
- j) No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- k) No atentar contra la salud física y mental de los demás.
- l) Preservar el ambiente, equipos, mobiliario y demás instalaciones y bienes de la institución, haciéndose responsable por el deterioro y el daño que eventualmente cause en ellos.
- m) Abstenerse de traer a la Institución, artículos de valor. En caso de pérdida del objeto en mención el Instituto no se responsabiliza.
- n) Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto.
- o) No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- p) Disponer de la propiedad intelectual de sus obras, trabajos, proyectos u otros de carácter científico, técnico, pedagógico y literario, en las condiciones previstas en la ley, en el caso de que el Instituto las publique.**
- q) Mantener actualizado sus datos personales, incluyendo su domicilio de residencia, teléfonos fijos y celulares, correo electrónico cualquier otro medio de contacto que en el futuro se establezca, con la finalidad de garantizar la fluida comunicación con el IES MIR y la emisión de sus documentos técnico pedagógico.
- r) Revisar periódicamente la intranet, correo electrónico declarado y los paneles de

Servicio e Información del IES MIR, para enterarse oportunamente de cualquier información en orden académico y /o administrativo. La información difundida por la institución a través de estos medios se presume conocida, no pudiendo alegarse ignorancia respecto de su contenido.

- s) Asumir la responsabilidad por la gestión de su usuario y claves de acceso a los diferentes aplicativos que IES MIR pone a disposición del estudiante.

Artículo 115. Pagos

- a) Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos que es de cinco armadas por periodo académico cuyo monto y vencimiento se dará a conocer oportunamente.
- b) El atraso en los pagos significa la no emisión de todo documento que lo acredite como estudiante del semestre adeudado.
- c) El estudiante inscrito oficialmente asume el compromiso de cumplir con el pago de las cuotas por el servicio de enseñanza dentro del plazo establecido, reconociendo que el IES MIR financia dicho servicio con las mismas, que solventan el pago de las remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicios, así como la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios requeridos para el correcto e ininterrumpido funcionamiento de los servicios educativos que IES MIR brinda.
- d) Para todo efecto legal el responsable del cumplimiento de los pagos por los servicios adquiridos es el estudiante. Sólo en el caso de que el estudiante sea menor edad, el responsable de pago será el Padre o Apoderado declarado explícitamente al momento de la inscripción del estudiante o cuando el IES MIR lo solicite por escrito. En este último caso, la responsabilidad será trasladada al estudiante en forma automática al cumplir este la mayoría de edad.
- e) En la eventualidad que el responsable de pago no cancele a tiempo tales obligaciones, se aplicará el cobro de Gastos Administrativos e Intereses moratorios establecidos por IES MIR, de acuerdo a Ley.
- f) En caso el estudiante no cumpla con pagar, dentro del plazo establecido: dos (2) o más cuotas de enseñanza por programa de estudios o una (1) cuota de enseñanza para Programas de Educación Continua, el IES MIR podrá:

- i. Suspender cualquier beneficio económico dado al estudiante.
- ii. Reportar la situación de la morosidad del responsable del pago de las pensiones de enseñanza y otros servicios a las centrales de riesgo, con arreglo a la Ley que rige la materia; tercerizar la cobranza o, de ser el caso, transferir los derechos de cobro terceros. IES MIR no es responsable de reclamo alguno que se derive de estos hechos.
- iii. Diferir en la entrega de los certificados o constancias de estudios correspondientes a las Unidades didácticas, y/o módulos cuyas pensiones se encuentran impagas.
- iv. El IES MIR se reserva el derecho de efectuar algún incremento sobre las tarifas o costos de diferentes trámites administrativos o de enseñanza, el mismo que será informado oportunamente al alumno.

Ninguna de estas medidas adoptadas por IES MIR vulnera de manera alguna el derecho de educación, el cual IES MIR se preocupa celosamente por garantizar.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 116. Infracciones

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

Artículo 117. Procesos disciplinarios

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El director general designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Artículo 118. Resoluciones del director general

El director general emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general. La reconsideración será resuelta por el director general y la apelación, en última instancia, por el Consejo asesor.

Artículo 119. Sanciones

- a) Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 y el Reglamento Institucional, según sea el caso.
- b) La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
- c) En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- d) Las sanciones son establecidas por el órgano Superior correspondiente.
- e) La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- f) Aunque existen medidas de seguridad en el instituto, las pertenencias de cada estudiante son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
- g) Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección.

- h) Al exceder un máximo de 30% de inasistencias durante el periodo académico, inhabilitará al estudiante a rendir sus evaluaciones finales y automáticamente desaprobará el periodo académico.

Constituyen faltas disciplinarias muy graves:

- i. Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
 - ii. Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
 - iii. Ingresar al local institucional después de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
 - iv. Consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto
 - v. Introducir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto.
 - vi. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, dentro de la Institución o fuera de ella.
 - vii. Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen.
 - viii. Utilizar documentos falsos, fraudulentos o adulterados para acreditar un hecho u obtener cualquier tipo de ventaja o beneficio académico o económico.
 - ix. **Hostigar sexualmente.**
 - x. Ingresar a las instalaciones del IES MIR portando armas blancas o de fuego.
 - xi. Hostigar a sus compañeros por causas de discriminación de género, religión, raza o cualquier otra condición particular.
- i) **Constituyen faltas disciplinarias graves:**

- i. Retirarse del aula de clase, sin autorización.
- ii. Sustraer y/o plagiar trabajos académicos de sus compañeros.
- iii. Hacer trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de Internet sin citar los créditos correspondientes.
- iv. Efectuar plagios en los exámenes.
- v. Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- vi. Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
- vii. Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- viii. Agredir verbalmente a una persona dentro de las instalaciones del IES MIR.
- ix. Agredir por escrito o a través de medios electrónicos a una persona de la comunidad del IES MIR.

j) **Constituyen** faltas disciplinarias leves:

- i. No entregar continuamente los trabajos dejados por los profesores.
- ii. Fomentar desórdenes en los grupos de trabajo.
- iii. Utilizar las instalaciones, materiales o servicios del IES MIR sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- iv. Ocasionar daños por negligencia, imprudencia o impericia, acción u omisión en infraestructura, materiales o demás bienes del IES MIR, de otros estudiantes, o del personal de la Institución.
- v. Pronunciar palabras soeces dentro del IES MIR o en el desarrollo de clases
- vi. No acatar las recomendaciones de las Normas Generales.

CAPÍTULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL

ADMINISTRATIVO

Artículo 120. Infracciones y sanciones al Personal Docente

Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Según la gravedad de la infracción: amonestación verbal, amonestación escrita y retiro definitivo del IES MIR los docentes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. La sanción de amonestación verbal corresponde a las infracciones leves; la de amonestación escrita, a graves; y la de retiro definitivo, a las muy graves.

Los Docentes recibirán **AMONESTACIÓN VERBAL** hasta por (3) veces, lo que significa llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:

- a) Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- c) Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- d) Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- e) Por el retraso en el inicio de sus clases.
- f) Comercializar mercadería dentro de la Institución.

Se aplicará **AMONESTACIÓN ESCRITA** a los docentes hasta por (3) veces en los siguientes casos:

- a. Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Verbal.
- b. Comentar ante los estudiantes información reservada de la Institución.

- c. Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
- d. Por abandonar el aula y/o aula virtual en el horario de trabajo.
- e. Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la Dirección.
- f. El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.
- g. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- h. Por encomendar las funciones de enseñanza que les corresponden a personas no autorizadas por el IES MIR.
- i. Por permitir que sean llevados fuera del IES MIR materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
- j. Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos.

Se sancionará **con RETIRO DEFINITIVO DE LA INSTITUCIÓN** en los siguientes casos:

- a. Por lanzar improperios y agresión física en agravio de un compañero de trabajo o estudiantes de la Institución.
- b. Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- c. Por incitar a los estudiantes a la alteración del orden institucional o el orden público.
- d. Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del IES MIR.
- e. Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del IES MIR.
- f. Por presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- g. Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- h. Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
- i. Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.

Artículo 121. Infracciones del Personal Administrativo

Se consideran faltas del personal administrativo del IES MIR:

- a) Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades;
- b) Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos;
- c) Atentar contra el patrimonio institucional;
- d) Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- e) Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- f) Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución.

Artículo 122 Sanciones del Personal Administrativo

El procedimiento para aplicar sanciones al personal por faltas cometidas y señaladas en el artículo anterior, será establecido por el Director General; sanciones que irán desde el llamado de atención hasta la separación temporal y/o definitiva de la Institución.

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo 123. Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento a los estudiantes, conforme a ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del IES "MIR" en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda: El Reglamento está de acuerdo a la Ley 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

Tercera: El presente Reglamento será aprobado por la Dirección del IES “MIR”

Cuarta: Los aspectos no previstos en el presente reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación del director general, el Consejo asesor y de los Promotores/Consejo Directivo según lo amerite el caso.

Quinto: El presente Reglamento, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el director general.

Sexto: El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete al presente Reglamento una vez aprobado y publicado.