

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO



Fibonacci

**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICO**

MPA

2024 - 2029

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
PROCESO DE ADMISIÓN	3
MATRÍCULA	8
ENTREGA DE SILABOS	15
CARNET MEDIO PASAJE	19
BOLETA DE NOTAS	23
CERTIFICACIONES	26
EVALUACIONES	34
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	40
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	44
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	53
OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	56
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	60
OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	65
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	70
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS	74
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS	78
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	80

INTRODUCCIÓN

El IESP Fibonacci acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

El instituto propone brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus solicitudes que realicen, basándose para ello en el “Manual de Procesos Académicos”.

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico un flujograma que permita visualizar de manera inmediata y de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, garantizando la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.

El “Manual de Procesos Académicos” tiene como propósito servir de fundamento y guía en la ejecución de los procesos académicos que desarrolla la población estudiantil en las diversas actividades en que se desenvuelve.

Es importante que nuestros estudiantes estén informados de todos los procesos académicos que se darán en toda la carrera, y le permita orientarse en cada uno de los procesos de la gestión académica, de manera transparente con eficiencia y eficacia. Así cada estudiante tendrá pleno conocimiento de los modos de realizar una actividad académica y tramitar los beneficios que ofrece el IESP “FIBONACCI”.

Con este “Manual de Procesos Académicos” el estudiante encontrará una guía para saber conducirse en el proceso de admisión, matricularse, obtener el carnet de medio pasaje, así como las boletas de notas, certificaciones, asistencia y justificaciones, realizar traslados y convalidaciones, recabar constancia de Experiencias Formativas En Situaciones Reales de Trabajo, como obtener grados de bachiller técnico y título profesional técnico y el otorgamiento de beneficios académicos.

PROCESO DE ADMISIÓN

INTRODUCCIÓN

El proceso de admisión es a nivel de la región y se convoca dos veces al año. La evaluación consiste en un examen de conocimientos escrito.

El público objetivo podrá conocer todo el proceso de admisión para cualquiera de los seis Programas de Estudios del que sea su interés. El IESP “FIBONACCI” brindará por medio de la página web y por medio de las redes sociales de cómo se efectuará el proceso de admisión.

OBJETIVO

- Lograr las metas de atención de postulantes en los seis Programas de Estudios que Oferta El IESP “FIBONACCI”.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta su publicación del ingreso de los postulantes.
- Permitir que el personal y los postulantes conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el IESP “FIBONACCI”.
- Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros estudiantes del IESP “FIBONACCI”.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del IESP “FIBONACCI”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

BASE SUSTENTATORIA

- De acuerdo al Reglamento Institucional (RI), en el TÍTULO III “Procesos de Régimen Académico”, el proceso de admisión en el IESP “FIBONACCI” se rige por norma específica según la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes, Ley N° 30512, su reglamento y lo dispuesto en los

Lineamientos Académicos Generales (LAG), establecido por Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 53 que corresponde al Reglamento Interno que a la letra dice:

El Director General expedirá una resolución nombrando una **COMISIÓN** encargada de elaborar el reglamento de admisión, así como de organizar, ejecutar y velar por el normal desarrollo del Proceso de Admisión. Dentro de las funciones de la COMISIÓN DE ADMISIÓN están:

- a) Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional, de acuerdo a la normatividad del MINEDU.
- b) Elaborar y ejecutar el proceso de admisión, de acuerdo al presente Reglamento.
- c) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con el presente Reglamento.
- d) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.
- e) Publicar los resultados del proceso de admisión, en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes con la nota mínima aprobatoria de Trece (13), hasta cubrir la meta autorizada.
- f) Elaborar y remitir a la dirección Regional de Educación, sea el caso de su Sede principal o filial, el informe final de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos obtenidos en dicho proceso, que señalará el número de postulantes, ingresantes, las notas y resultados finales del examen de admisión al programa de estudios.

REQUISITOS

En el Reglamento Interno (RI), en el artículo 54 indica que los requisitos para la inscripción al proceso de admisión al público en general, considerando además que los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión, de ser el caso que alcanzase vacante, ésta se reservará hasta que se pueda matricular, siempre que presente el certificado de estudios que acredite la culminación del mismo en cualquiera de sus modalidades. En el marco de lo expuesto se establecen los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de participar en el proceso de admisión del Instituto
- b) Certificado de haber concluido la Educación Básica regular en cualquiera de sus modalidades.
- c) Copia simple del Documento de identidad.
- d) 02 fotos tamaño pasaporte.
- e) Recibo de pago por derecho de postulación a examen de admisión.

PLAZOS

El plazo para el proceso de admisión es de 30 días.

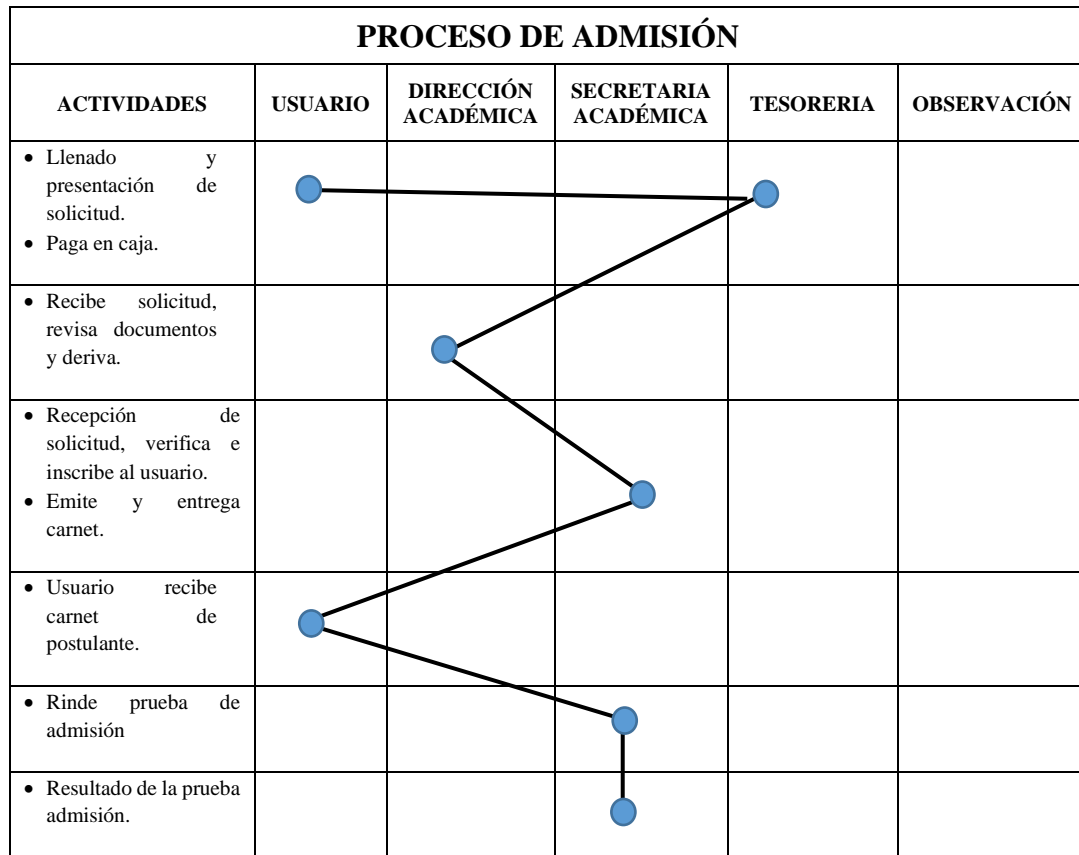
MODALIDAD DE PAGO

Contado: En Área de Tesorería de la Institución.

COSTO

Inscripción: S/100.00 Soles (incluye el examen de admisión).

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNOS

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

La matrícula es la opción que permite el manejo de información de los estudiantes. Habilita el registro de información de un estudiante, su actualización, consulta y eliminación. En él se encuentran la información de los estudiantes, sus padres y acudientes con toda su información y la Institución donde se encuentra cada uno.

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

- Matricular y registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo de la relación de estudiantes inscritos, cada semestre académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen que hayan obtenido una vacante en el IESP "FIBONACCI".
- Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los estudiantes.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP "FIBONACCI", y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula según el artículo 56 y 57 del Reglamento Interno.

La matrícula y su ratificación es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante del instituto e implica el compromiso de acatar y cumplir con la Ley General de Educación y su Reglamento, la ley N° 30512 y los documentos normativos que deriven de él, así como lo establecido por el presente Reglamento Interno.

La matrícula es un proceso administrativo, que permite al ingresante, adquirir la condición de estudiante del IESP "FIBONACCI", previa presentación de los requisitos establecidos. El acto de la matrícula genera deberes y derechos establecidos en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que deriven de este.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el Ministerio de Educación.

PROCEDIMIENTO

Para ser considerado como estudiante del IESP "FIBONACCI", es requisito indispensable que el ingresante formalice su matrícula en la oficina de la Secretaría Académica del Instituto, en cuya nómina de matriculados, debe estar registrado en las fechas señaladas por la institución, la que se reserva el derecho de aceptación de la misma, previa evaluación de conducta y rendimiento académico. Así mismo los requisitos de matrícula a considerar son:

- a) Solicitud dirigida al Director General del IESP
- b) Firmar el contrato privado de prestación de servicios educativos y la carta de compromiso de aceptar y cumplir las normas y políticas institucionales.
- c) Adquirir el carnet de identificación y control de cuotas de pago por concepto de derecho de enseñanza.
- d) Certificados de Estudios de Educación Básica regular en cualquiera de sus modalidades, debidamente aprobados.
- e) 02 fotos tamaño pasaporte.
- f) Copia simple del documento de identidad
- g) Recibo de pago por derecho de matrícula

- h) De manera excepcional se determina que los documentos solicitados podrán entregarse hasta después de terminado el periodo de emergencia, hasta el plazo prudencial en que se establezca.

Artículo 66 del Reglamento Interno: De acuerdo a la carga académica los estudiantes pueden ser regulares y no regulares:

- a) Regulares, son los que se matriculan en el periodo lectivo inmediato superior sin Unidades Didácticas (UD) a cargo o desaprobadas, así como los estudiantes reincorporados por reserva o licencia de matrícula.
- b) No regulares, son los estudiantes que se matriculan en calidad de repitencia de las unidades didácticas desaprobadas y repitencia de Módulo.

Matrícula para estudiantes nuevos

- a) Presenta en el área de caja su ficha de matrícula
- b) Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- c) Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- d) Recibe copia de ficha de matrícula.
- e) Luego de matriculados todos los alumnos en el periodo académico y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada periodo académico, y las firmas respectivas.

Matrícula para estudiantes regulares

- a) Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar.
- b) Procede a matricular al estudiante haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema
- c) Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al estudiante que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como estudiante matriculado.

- d) Recibe copia de ficha de matrícula
- e) Luego de matriculados todos los alumnos en el periodo académico y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Institucional 2023 y 2024 son:

- a) Solicitud dirigida al Director General del IESP
- b) Llenar el formulario de matrícula y la carta de compromiso de aceptar y cumplir las normas y políticas institucionales.
- c) Adquirir el carnet de identificación y control de cuotas de pago por concepto de derecho de enseñanza.
- d) Reporte de notas del periodo académico anterior.
- e) 2 fotos tamaño pasaporte.
- f) Copia simple del documento de identidad
- g) Recibo de pago.

PLAZOS

El plazo para la matricula es según la programación en la calendarización según periodo lectivo.

MODALIDAD DE PAGO

Contado: Pago de Matricula

Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas)

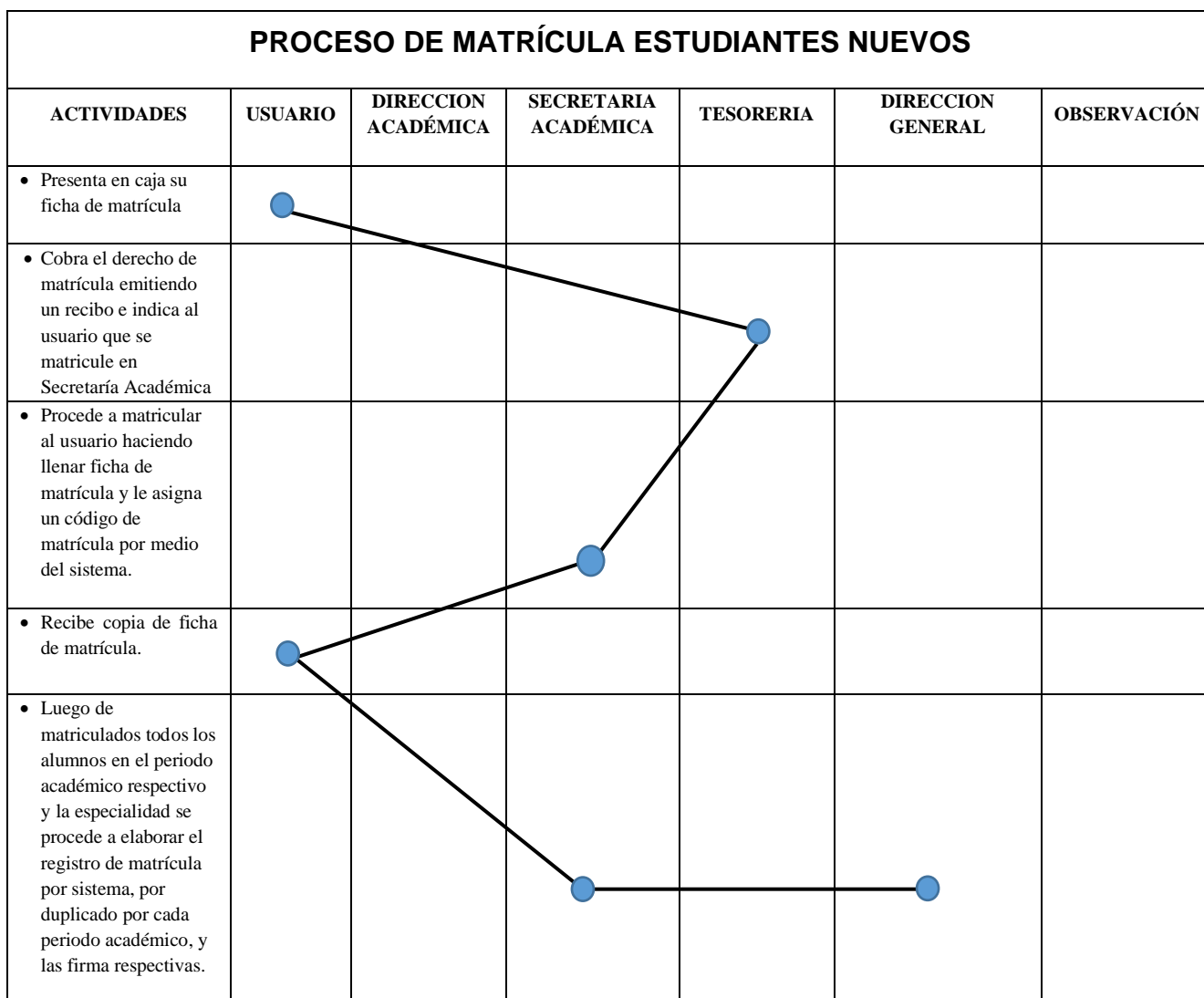
COSTO

Matrícula: S/210. 00 soles

Pensiones

PROGRAMA DE ESTUDIOS	2023	2024
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	S/ 270.00	S/ 290.00
FARMACIA TÉCNICA	S/ 290.00	S/ 330.00
CONTABILIDAD	S/ 270.00	S/ 290.00
ENFERMERÍA TÉCNICA	S/ 290.00	S/ 330.00
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	S/ 270.00	S/ 290.00
LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA		S/ 330.00

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA

PROCESO DE MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar. 	●			●		
<ul style="list-style-type: none"> Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema 			●			
<ul style="list-style-type: none"> Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado. 				●		
<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de ficha de matrícula. 	●					
<ul style="list-style-type: none"> Luego de matriculados todos los alumnos en el periodo académico respectivo y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada periodo académico, y las firma respectivas. 			●		●	

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

ENTREGA DE SILABOS

INTRODUCCIÓN

Como silabo se denomina en educación, el programa o esquema de una unidad didáctica que está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. El silabo es el resumen de la unidad didáctica que se suministra a los estudiantes con la finalidad de que tengan toda la información necesaria para el desarrollo de la unidad didáctica.

Se otorga al estudiante por ser un derecho para que dé seguimiento de los temas que recibirá en clase.

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

- Introducir a los estudiantes en el conocimiento de los temas a desarrollar en el periodo académico y dar seguimiento a los temas dados en clase por el docente.

FINALIDAD

- Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada carrera a través del desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos por sus mallas curriculares.
- Organizar las mallas curriculares y verificar la pertinencia de las unidades didácticas y los resultados de aprendizaje en función del perfil de cada programa de estudios.
- Para futuras convalidaciones con otras instituciones, tales como institutos y universidades.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal del área académica que integra en la organización del IESP "FIBONACCI", y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IESP. Una vez matriculado el estudiante y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos correspondientes.

PROCEDIMIENTO

- a) Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en cada uno de los programas de estudios a dictar.
- b) La Dirección General y Secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.
- c) La Dirección Académica realiza la entrega en digital a los estudiantes de forma gratuita (por única vez) de acuerdo al programa de estudios y periodo académico.

Entrega de sílabos

- La Dirección Académica realiza la entrega de los sílabos en digital a los estudiantes según corresponda.

REQUISITOS

El estudiante debe estar matriculado y haber pagado la primera cuota.

PLAZOS

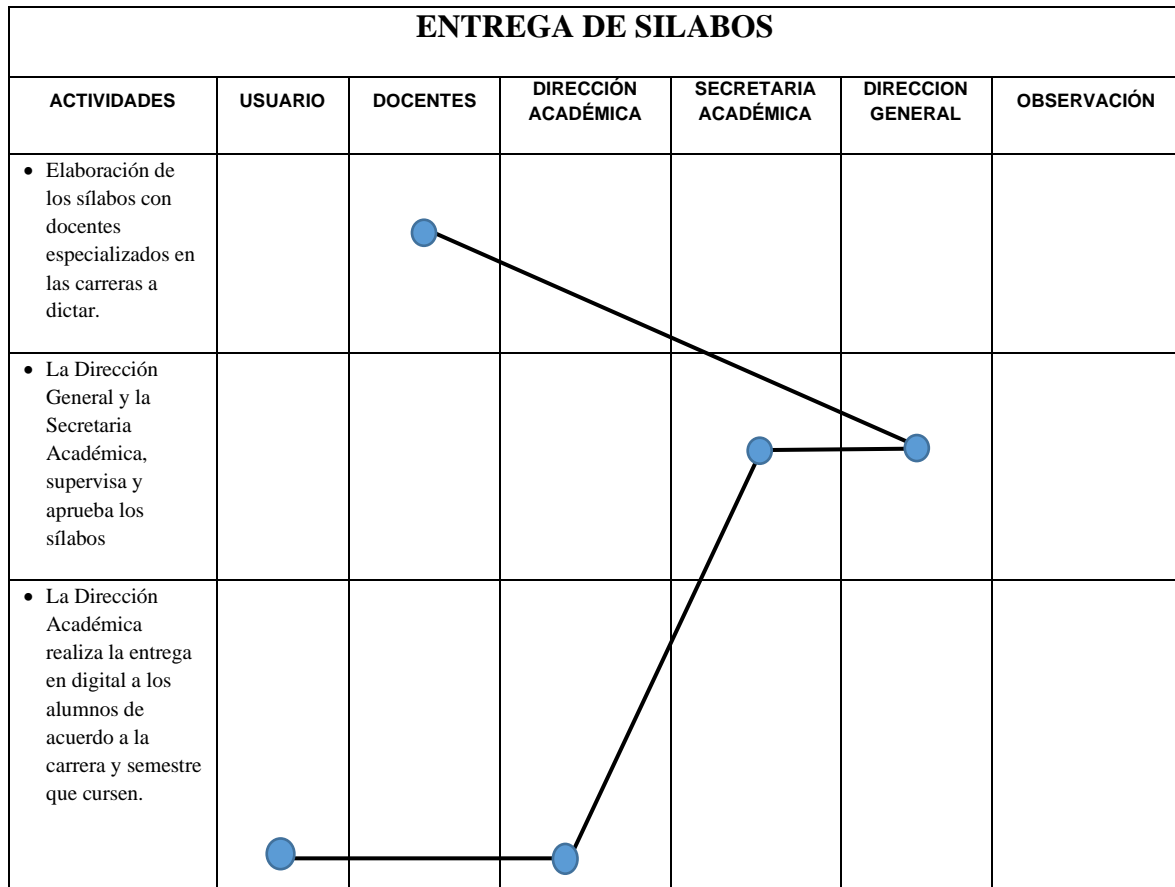
Son 07 (siete) días después del inicio de clases

COSTO

Es gratuito cuando se entrega la primera vez.

Por segunda vez hacia adelante el costo es de S/ 5.00 soles por sílabos (formato físico y fedateado).

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"FIBONACCI"**

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNOS

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

CARNET MEDIO PASAJE

INTRODUCCIÓN

Según la Ley N° 26271, el Minedu es el encargado de expedir estos carnets, que cuentan con elementos de seguridad como un holograma y un código de barras.

El Minedu exhorta a las empresas y conductores de transporte público a respetar la vigencia del carnet y reconocer el derecho al medio pasaje diferenciado de los estudiantes; de no hacerlo podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo a las normas vigentes en el país.

En el caso de Región, las sanciones serán aplicadas a los conductores, propietarios de los vehículos, a la empresa de transporte y al titular u operador de la infraestructura complementaria, de acuerdo con la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas.

OBJETIVO

El objetivo del manual de procesos de régimen académico en relación al carnet de medio pasaje.

- Busca llevar a cabo la labor de promoción de la educación, en tanto valor constitucional consagrado señala el Tribunal Constitucional

FINALIDAD

- Los estudiantes de institutos superiores tienen reconocido su derecho al "pasaje universitario" en su condición de "usuarios del servicio de transporte público" y a la protección como consumidores, beneficio de apoyo al estudiante.
- El carnet de medio pasaje para el estudiante le será útil para viajes al interior del país con beneficio.
- Acceder a bibliotecas y/o espectáculos culturales, seminarios, etc.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP "FIBONACCI", y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según la Ley N° 26271, los alumnos de universidades y de Institutos Superiores tienen derecho al "pasaje universitario" en todo servicio de transporte público regular de pasajeros del ámbito urbano e interurbano.

La misma norma regula el "pasaje escolar" en favor de los estudiantes de instituciones educativas y los pases libres para miembros del Cuerpo de Bomberos Voluntarios y efectivos de la Policía Nacional del Perú.

El artículo 1º de la norma citada señala que, tanto en el ámbito urbano como en el interurbano, el "pasaje universitario" no podrá exceder del 50% del valor de un pasaje adulto, y que su uso solo procederá entre las 05:00 y las 24:00 horas en días laborables. Asimismo, establece que el cobro de este pasaje diferenciado se realiza previa presentación del carné universitario o de instituto superior.

PROCEDIMIENTO

- a) Se apertura la convocatoria para el pago de carnet de medio pasaje en el área de tesorería.
- b) Se procede a inscribirse en el área de secretaria académica (boleta de pago, copia de DNI actualizado y 2 fotografías tamaño carnet).
- c) La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU).
- d) MINEDU entrega los carnets de medio pasaje a la Secretaria Académica.
- e) La Dirección académica realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.

REQUISITOS

- a) Recibo de pago para el carnet de medio pasaje.
- b) 02 (dos) fotografías tamaño carnet.
- c) Copia de DNI actualizado.

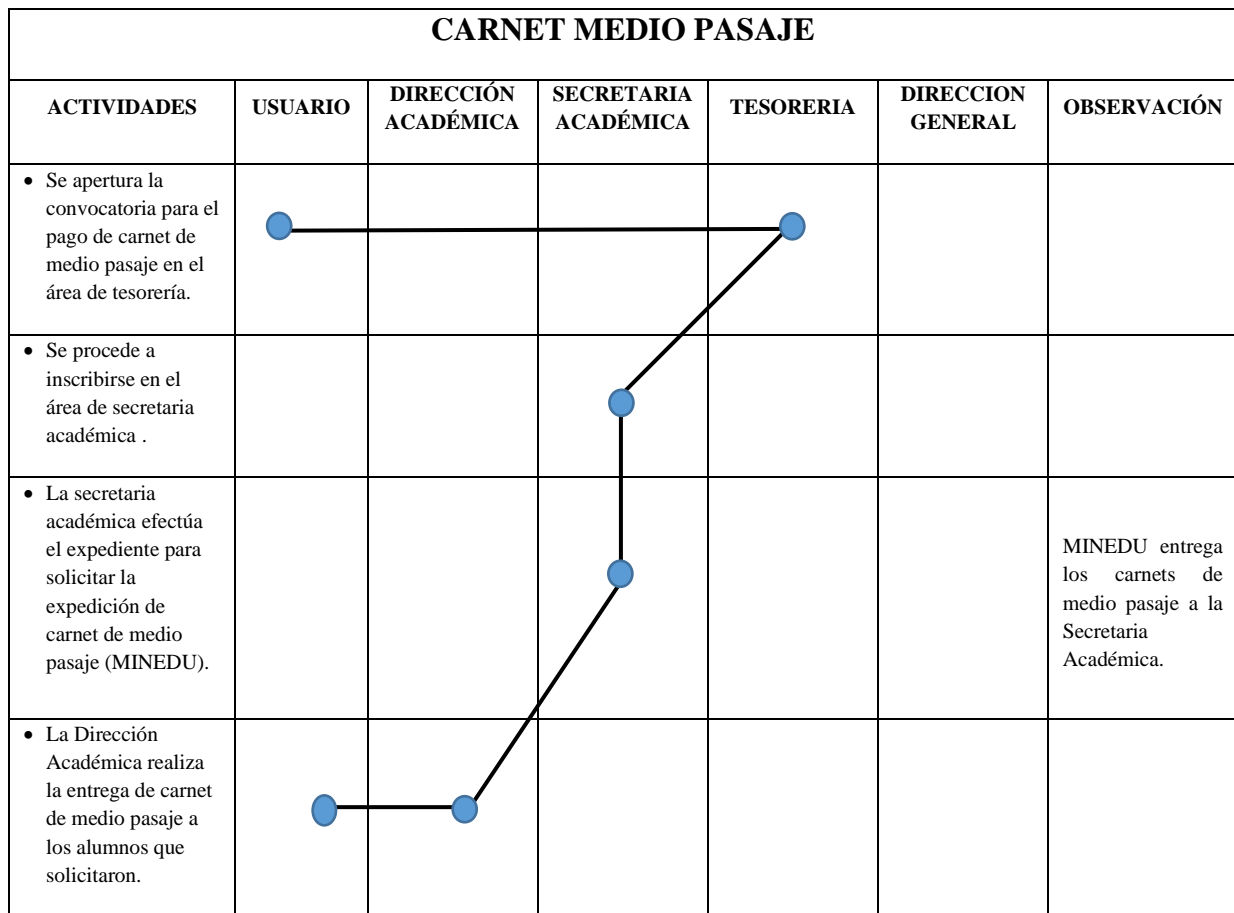
PLAZOS

Son 30 (treinta) días hábiles, dependiendo lo que demore el Ministerio de Educación.

COSTO

S/00.00 Soles

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

La boleta de notas es un documento oficial que entrega el área académica para que el estudiante observe sus notas y sepa su situación académica después de haber cursado un periodo académico.

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

- Que el estudiante observe cuanto de nota obtuvo por cada unidad didáctica por el periodo académico cursado.

FINALIDAD

- Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas en el transcurso del periodo académico.
- Saber si está apto para cursar el siguiente periodo académico y si tiene unidades didácticas a cargo.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP "FIBONACCI", y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

En el IESP "Fibonacci", el cuadro de mérito de los estudiantes se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas.

PROCEDIMIENTO

- a) Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones diarias de los estudiantes.

- b) La secretaria académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.
- c) La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.
- d) La secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.
- e) El estudiante puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

REQUISITOS

- a) Se debe presentar la Estado de cuenta (Área de Tesorería)

PLAZOS

Se entregará la boleta de notas una vez cerrado el periodo académico.

MODALIDAD DE PAGO

Por Primera vez: Gratuito

Por Segunda vez o más: S/15.00 Soles.

FLUJOGRAMA

BOLETA DE NOTAS						
ACTIVIDADES	USUARIO	DOCENTES	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones.		●				
• La secretaria académica cierra y archiva dicho registros en el sistema.				●		
• La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.					●	
• La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.				●		
• El alumno puede visualizar en el sistema sus resultados académicos.	●					

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica el logro de competencias, son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al instituto del estudiantado. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IESP de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

OBJETIVO

El objetivo es.

- Que las certificaciones sirvan de respaldo a los estuantes para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde vienen desarrollando una carrera profesional técnico.

FINALIDAD

- Dar apoyo al estudiante para que pueda ejercer laboralmente de acuerdo a su avance académico.
- Demostrar el estudiante que está capacitado para realizar ciertas labores con relación a su carrera profesional para el cual se está preparando.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP "FIBONACCI", y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

El reglamento institucional, en su Artículo N° 115, de las certificaciones, es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo o programa de estudios, Las constancias y certificados que otorga a los estudiantes el IESP "FIBONACCI" son los siguientes:

- a) **certificado de egreso:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de estudios:** Es un documento de información oficial que acredita la situación académica del estudiante, contiene la calificación que obtuvo en las unidades didácticas y/o asignaturas de un plan de estudios determinado.
- c) **Certificado modular:** Documento de información que acredita el logro de competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas de un módulo, de acuerdo a un plan de estudios de un programa de estudios determinado.
- d) **Certificado de programa de formación continua:** Es un documento de información que acredita las competencias laborales de un programa de formación continua.

PROCEDIMIENTO

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 116 del presente Reglamento, siguen la ruta siguiente:

- a) El Director General del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU, excepto la constancia de egreso y el certificado de programa de formación continua.
- c) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- d) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

REQUISITOS

Para la expedición de las certificaciones, el usuario presentará los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- f) Pago por derecho de certificación.

Certificado de Egreso

Conforme al artículo 117 del Reglamento Interno, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades didácticas de cada módulo formativo con la nota mínima de trece (13).
- b) Haber Aprobado 120 créditos correspondientes a las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y la experiencia formativa en situación real de trabajo.
- c) Constancia de no adeudo.
- d) Recibo de pago por el concepto del certificado.

Certificados de Estudios

Conforme a los artículos 118 al 120 del Reglamento Interno, es el documento que contiene el resultado de la evaluación final de la unidad didáctica de los módulos formativos y será emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Los requisitos son lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- f) Pago por derecho de certificación.

Certificado Modular

Conforme a los artículos 121 al 123 del R.I., El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4 ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo profesional técnico, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director general.
- b) Reporte de notas aprobadas de las UD de los módulos formativos.
- c) Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Dos (2) fotografía tamaño pasaporte a colores con fondo blanco por Módulo.
- e) Pago por derecho del certificado modular.

Certificado de Programa de Formación Continua

Conforme al artículo 125 del R.I., Certificado de Programa de Formación Continua, es el documento que acredita la aprobación de un programa de Formación continua, el Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", realizará la expedición del certificado de programa de formación continua

conforme al modelo definido por el IES en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d) Comprobante de pago.

PLAZOS

Constancia de Egreso

Tendrá un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificados de Estudios

Tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado Modular

Tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado de Programa de Formación Continua

Tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de Tesorería.

COSTO

- a) Certificado de egresado: S/250.00 Soles.
- b) Certificado de Estudios: S/200.00 Soles.
- c) Certificado Modular: S/90.00 Soles.
- d) Certificado de Formación Continua: S/120.00 Soles.

FLUJOGRAMA

CERTIFICACIONES: Constancia de egreso y/o egresado						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●					
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					●	
La Secretaria académica realizará el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: Certificado de estudios						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado una vez concluido los seis semestres académicos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●					
Pago del certificado de estudios superior.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					●	
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los semestres culminados.			●			Se envía a la DRE para ser visado. Si en caso lo necesitan para convalidar
Entrega de la certificación al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: Certificación Modular						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.	●					
Pago del certificado modular.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La Secretaria académica realiza el certificado modular a quien corresponda.			●			Cada módulo consta de 2 semestres concluidos satisfactoriamente
Entrega de la certificación modular al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: Certificado de Formación continua						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.	●					
Pago del certificado de formación continua.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

En todo sistema educativo la evaluación es la determinación sistemática del mérito de todo estudiante en los asuntos académicos por unidad didáctica.

La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del estudiante del Instituto.

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

- El desarrollo y avance del aprendizaje en cada unidad didáctica.

FINALIDAD

- Vislumbrar la importancia de los procesos educativos impartido por la casa de estudio.
- Lograr el perfil del estudiante.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP "FIBONACCI", y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Artículo N° 96 del Reglamento Interno - Del Proceso de Evaluación

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. Orienta la labor del docente y el estudiante, permite llevar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje y, se centra en el logro de indicadores cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación; a partir de estos se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad. En el IESP "FIBONACCI" la evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU y las normas y procedimientos establecidos

por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Artículo N° 97 y 98

En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal (0 – 20). El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

El estudiante que en las evaluaciones programadas en la UD obtenga calificativo entre diez (10) y doce (12) tiene derecho a participar en el proceso de Recuperación. Este proceso tiene carácter obligatorio y debe comprender acciones como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que deben estar relacionadas con los indicadores desaprobados. La recuperación comprende dos etapas:

Primera Etapa: Se inicia inmediatamente después de haber sido evaluado a través de los indicadores de logro por el docente responsable, registrando estas notas en el registro respectivo, finalizando éste al término de la UD en el periodo académico respectivo.

Segunda Etapa. - Se ejecuta inmediatamente después de haber concluido el desarrollo de la UD., siempre y cuando se evidencie que el estudiante, no aprobó los indicadores de logro en la primera etapa. En esta etapa el estudiante deber ser evaluado previo pago de los derechos respectivos, por un docente a fin a la Unidad didáctica desaprobada. Esta etapa es la Subsanación de Unidades didácticas y lo realizan aquellos estudiantes que hayan desaprobado con nota menor o igual a nueve (09).

PROCEDIMIENTO

Evaluación Ordinaria y Recuperación

- a) Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones escritas, orales y practicas basándose en los criterios e indicadores de evaluación; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases.

- b) La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime el registro de evaluación.
- c) La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la secretaria académica.
- d) La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la DRE (Dirección Regional de Educación).

Evaluación Extraordinaria

- a) El estudiante debe solicitar mediante una solicitud rendir la evaluación extraordinaria, las unidades didácticas que tenga para poder culminar el Plan de Estudios.
- b) La Dirección General, debe aprobar siempre que no haya transcurrido más de tres años.
- c) La secretaria académica debe programar la evaluación, y una vez aprobado la unidad didáctica debe ser registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria para ser enviado a la DRE.

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

La evaluación extraordinaria La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante tenga 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 tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

PLAZOS

Para la evaluación extraordinaria hasta dos años y hasta dos unidades didácticas como máximo.

COSTO

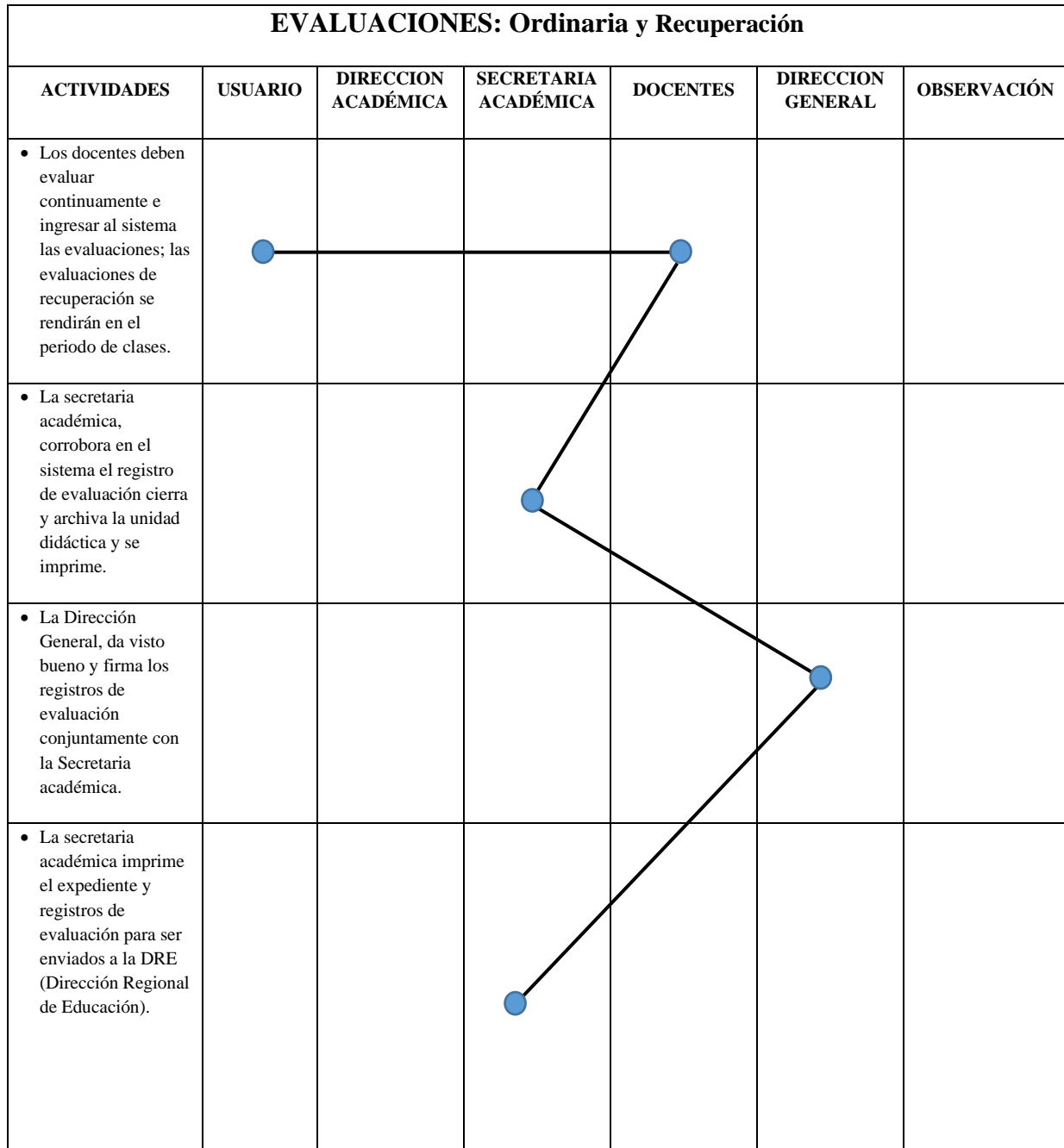
Evaluación Ordinaria y Recuperación

Gratis

Evaluación Extraordinaria

S/200.00 Soles

FLUJOGRAMA



EVALUACIONES: Extraordinaria						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes solicitarán la evaluación extraordinaria. 	●			●		
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación y emite informe de estado de la unidad didáctica. 			●			
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General, da visto bueno y aprueba la evaluación extraordinaria. 					●	
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección Académica procede a evaluar al estudiante y entrega el resultado a secretaria académica 		●				
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la DRE (Dirección Regional de Educación). 			●			

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El estudiante tiene como deber asistir a clases de manera constante, en caso se ausente deberá justificar con documento fehaciente. Es un derecho que le asiste como estudiante.

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

- Tener la información para dado el caso informar a los padres de familia y obtener la estadística para apoyar al estudiante en caso sea justificado su inasistencia.

FINALIDAD

- Permite identificar los problemas de salud u otros en caso de justificación
- Llevar un control del interés y la perseverancia del alumno en aula.
- Informar a los padres de familia de la actitud del estudiante en el IESP.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Fibonacci, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. En el Artículo N° 105 del Reglamento Interno se refiere:

El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática.

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación del director Académico y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las

inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la nota CERO (00) que significa "Desaprobado por Inasistencia" (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Artículo N° 107

Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del semestre académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

PROCEDIMIENTO

- a) El estudiante debe adquirir un FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de tesorería para solicitar justificación en casos excepcionales.
- b) Se presentará el FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de Recepción.
- c) La Dirección General evaluará el caso e indicará si procede la justificación.
- d) La Secretaría Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
- e) El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del estudiante.

REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

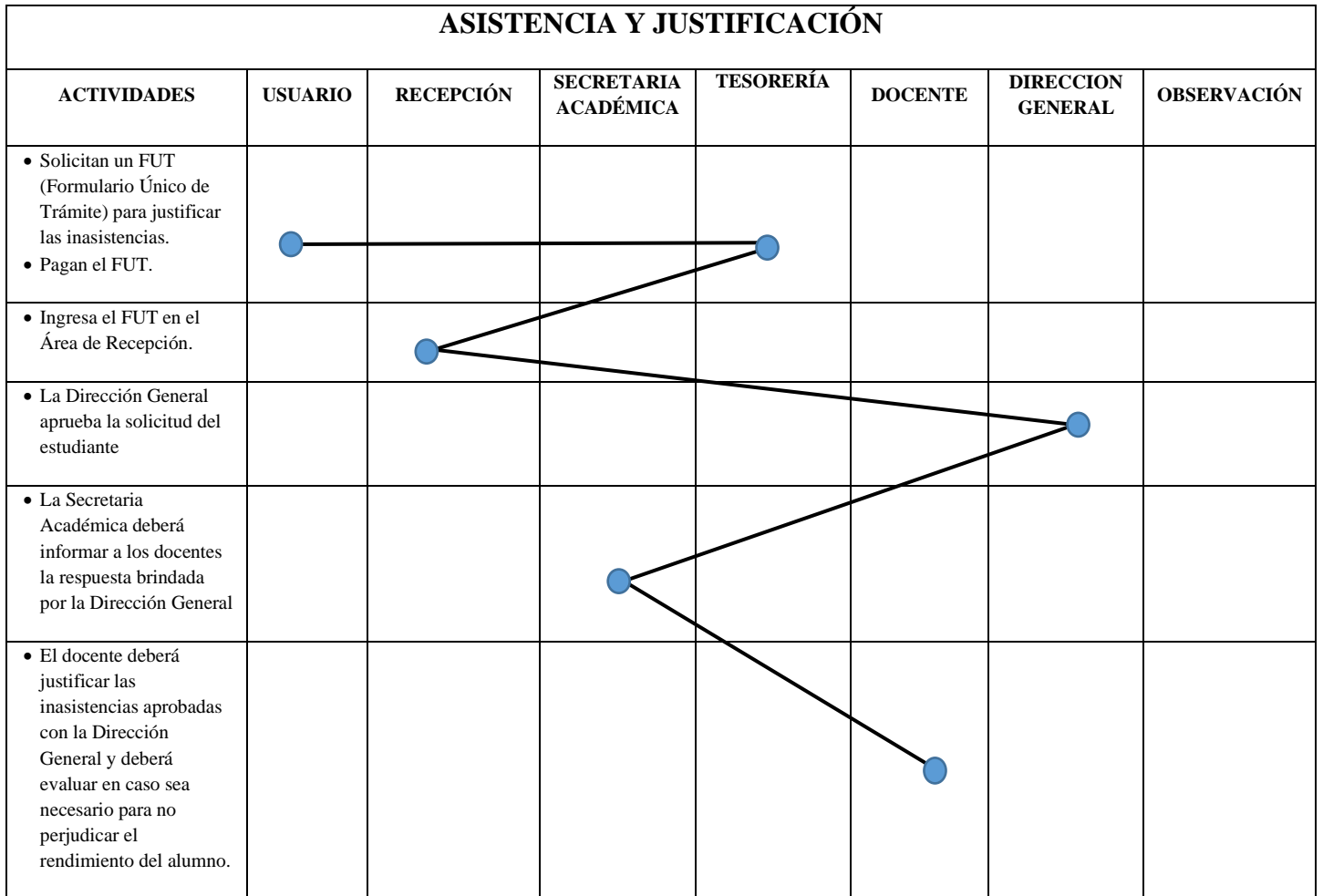
PLAZOS

La justificación debe presentar inmediatamente el estudiante al retornar a clases, con un máximo de tres días útiles luego de ocurrido el caso.

COSTO

FUT (Formulario Único de Tramite): S/1.00 SOL

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

Según al artículo N° 78 del Reglamento Interno, el traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un Instituto de Educación Superior solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro.

Según el artículo N° 79 La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, se realiza a solicitud del estudiante siempre que éste haya culminado por lo menos el primer periodo académico, y sujeto a la existencia de vacantes disponibles. Cuando el traslado se realiza a otro programe de estudios, en el mismo Instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto se denomina traslado externo.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

- Brindar un servicio eficiente y la consiguiente formación integral de los futuros profesionales.

FINALIDAD

- Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de convalidación de estudios y reconocimiento de cursos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP "FIBONACCI", y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Artículo N° 89 del RI- Convalidación

La convalidación es un proceso mediante el cual el IESP "FIBONACCI" reconoce las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el

ámbito educativo o laboral. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

PROCEDIMIENTO

Traslado Interno

Los traslados internos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles en el programa de estudio respectivo. Teniendo como requisitos los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado el primer o Segundo periodo académico y sujeta a vacantes disponibles.
- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al Instituto.
- e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado

Traslado Externo

Procede el traslado externo de matrícula de un instituto a otro sea público o privado, dentro de la misma área profesional siempre que exista vacante. Teniendo los siguientes como requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director
- b) Resolución que autoriza el traslado
- c) Certificado de Estudios superiores (pago incluido en el tramite)
- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución de destino.
- e) Copia ampliada del documento de identidad
- f) Comprobante de Pago.

REQUISITOS

Los Requisitos para el proceso de convalidación son los siguientes:

- a) Los estudiantes solicitarán la convalidación de U.D. mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el instituto.
- b) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- c) Comprobante de pago.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente

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

- a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:
 - Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
 - La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.
- b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:
 - Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
 - Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el

certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto.

Sobre el Procedimiento:

- a) Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b) La Comisión de Convalidaciones del IESP FIBONACCI, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se 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.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

PLAZOS

Traslado Externo: 30 días hábiles.

Traslado Interno: 15 días hábiles

Convalidación: 15 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el área de tesorería.

COSTO

Traslado Externo:

Pago Por Traslado Externo Salida: S/650.00 Soles

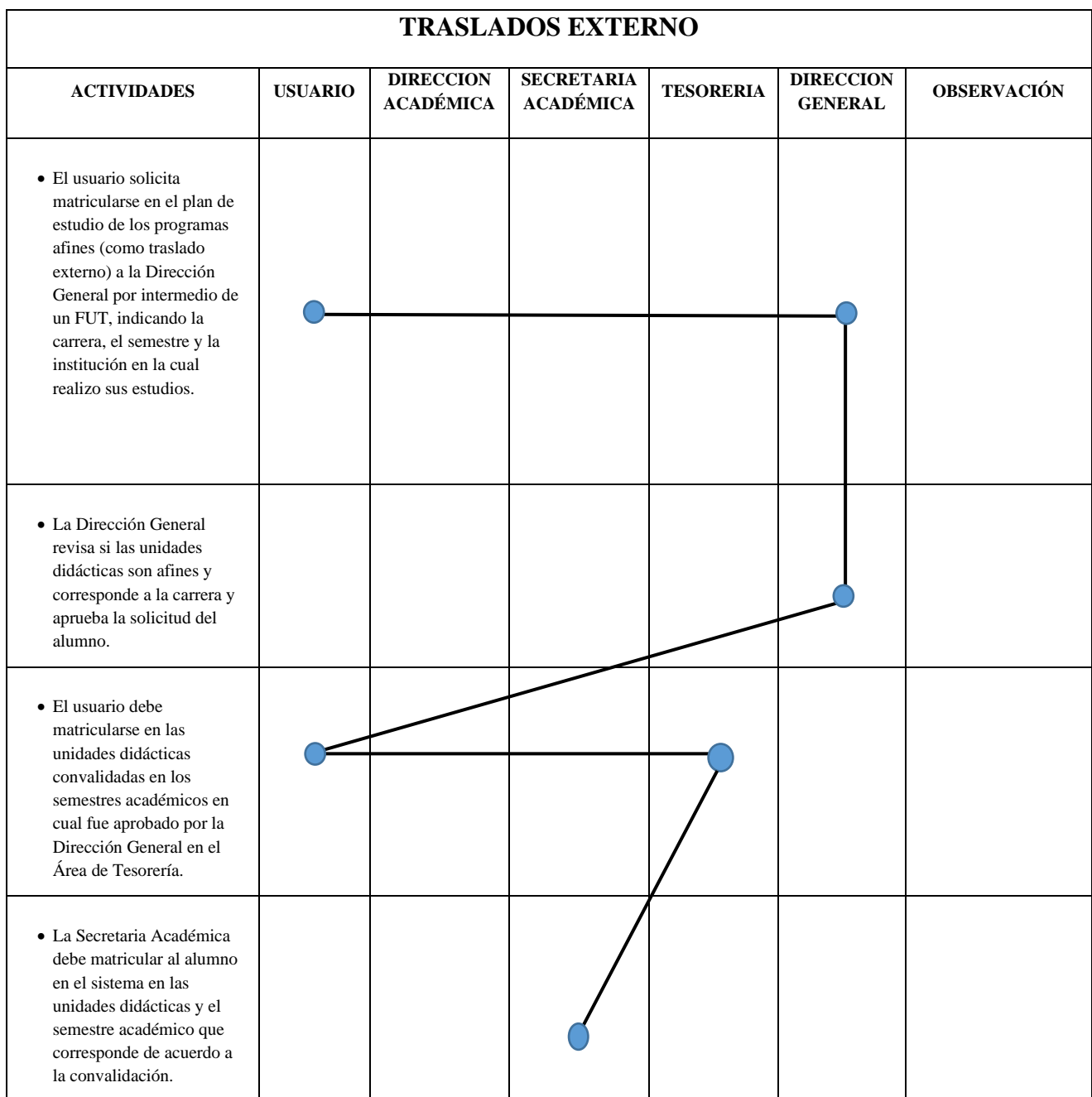
Traslado Interno:

Pago Por Traslado Interno: S/250.00 Soles

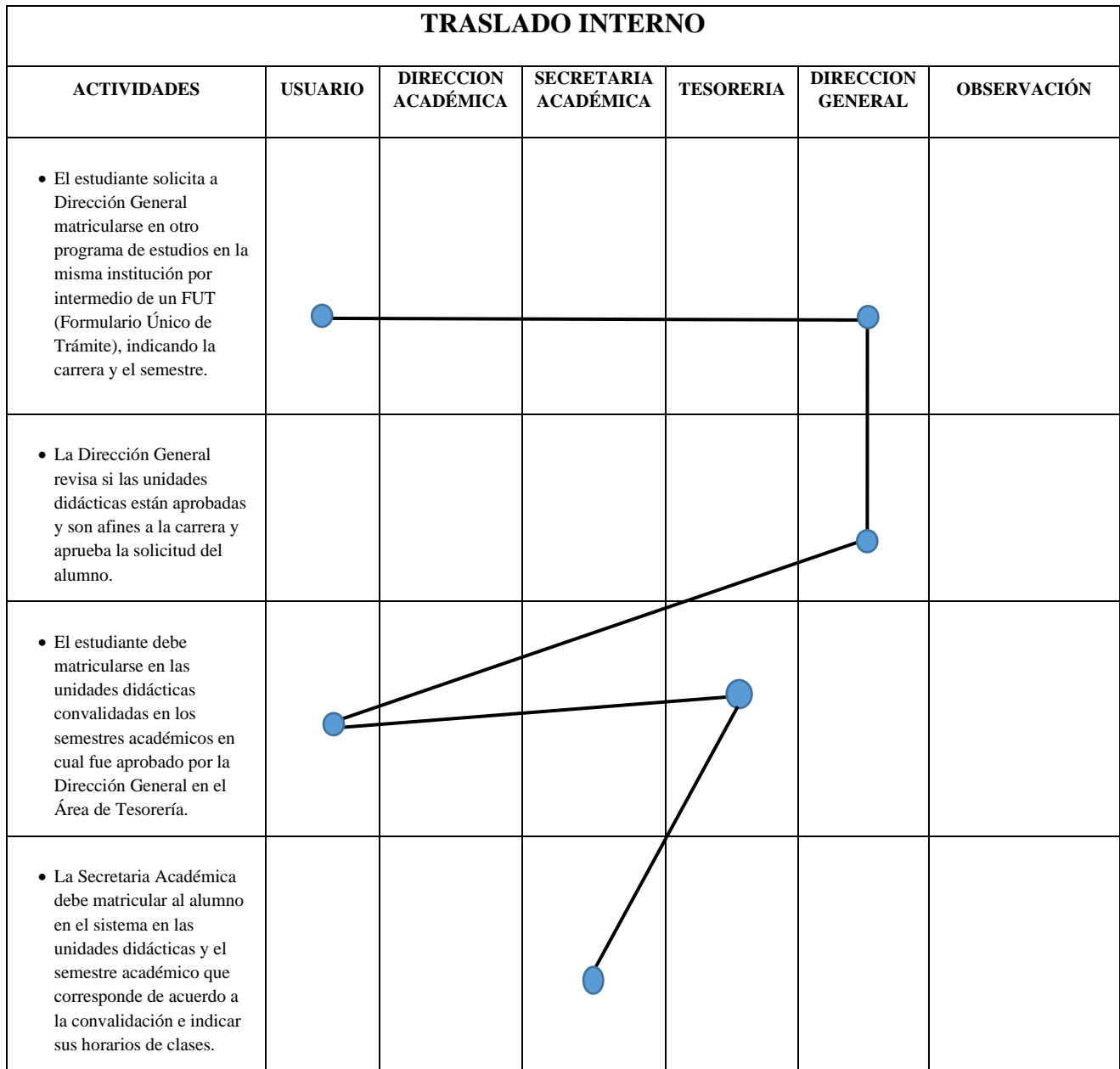
Convalidar:

Pago por Convalidación: S/70.00 Soles/ Por UD

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"FIBONACCI"**

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

FLUJOGRAMA

CONVALIDACIONES						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El alumno solicita a Dirección General Convalidación por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando el programa de estudios y el semestre. 						
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General revisa si las unidades didácticas y elabora el informe de convalidación y aprueba la solicitud del alumno. 						
<ul style="list-style-type: none"> El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería. 						
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases. 						

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNOS

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios, obtención del grado de Bachiller Técnico y el Título profesional técnico.

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de EFSRT.

- Que los estudiantes se consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

FINALIDAD

- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica para ser desarrollados en su formación profesional.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP "FIBONACCI", y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 20.3.3, Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar en los IESP, en centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe solicitar a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite) la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de tesorería.
- b) La dirección académica evaluara y aprobara si cumplieron todo lo asignado.
- c) La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.

REQUISITOS

- a) Copia de DNI
- b) Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT

PLAZOS

07 días hábiles.

FLUJOGRAMA

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Llenado y presentación de solicitud para la expedición de Constancia de EFSRT	●					
La Dirección general evaluara y aprobara si cumplieron todo lo asignado.					●	
La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.	●		●			

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNOS

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA

OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

El grado de bachiller técnico, es otorgado por los IES "FIBONACCI". Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

OBJETIVO

- Que quede registrado el Grado de Bachiller Técnico del Egresado que Aprobó un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP "FIBONACCI".

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Fibonacci, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°049-2022-MINEDU, en el ítem 14 Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el instituto en su Reglamento Institucional capítulo II, Artículos 127 y 128.

El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

REQUISITOS

- a) Aprobación de un programa de estudios licenciado con un mínimo de 120 créditos.
- b) Solicitud de obtención del grado de bachiller técnico dirigida al Director General

- c) Copia ampliada del DNI o carnet de Extranjería
- d) Certificado de estudios superiores
- e) Copia simple de los certificados modulares
- f) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- g) Pago por derecho de emisión del grado de bachiller
- h) 02 fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco con terno/sastre azul o negro
- i) Resolución directoral de aprobación de convalidación, sólo para el caso de egresados que hayan convalidado sus estudios superiores bajo la modalidad de convalidación entre planes de estudios.

PROCEDIMIENTO

En concordancia del Artículo 133 del Reglamento Interno

- a) A lo solicitado por el estudiante, se deriva el expediente a la Comisión de Capacitación de Idiomas, quien establece el cronograma de evaluación y de ser el caso de aprobar dicha evaluación, éste declara al estudiante expedito para la certificación correspondiente.
- b) Se realiza la evaluación, que demuestre los logros de las competencias de empleabilidad en lo que corresponde al conocimiento del idioma inglés.
- c) La Dirección General valida con su firma y sello el conocimiento de idioma extranjero y aprueba la emisión de la certificación correspondiente.

PLAZOS

15 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

- a) Pago por derecho de Grado de Bachiller: S/1000.00 SOLES

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El egresado debe presentar la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés.	●		●			
En el área de tesorería debe cancelar los derechos por el grado de Bachiller y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/u otros.				●		
La Dirección Académica evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.		●				
La Dirección General aprobará si en caso cumpla todo los requisitos.					●	
La Secretaria Académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro de grado al MINEDU.			●			MINEDU emitirá el oficio del Registro de Grados de Bachiller con su codificación.
La Secretaria Académica entregará los Grados a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.	●					

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado bachiller técnico es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del bachiller técnico, el egresado podrá solicitar al instituto duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

- El propósito es gestionar el duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP "FIBONACCI".

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Fibonacci, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°049-2022-MINEDU, en el ítem 14 Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el instituto en su Reglamento Institucional capítulo II, Artículo 137.

El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

REQUISITOS

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución.
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

- d) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante

PROCEDIMIENTO

Los egresados presentan

- a) Solicitud de duplicado del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

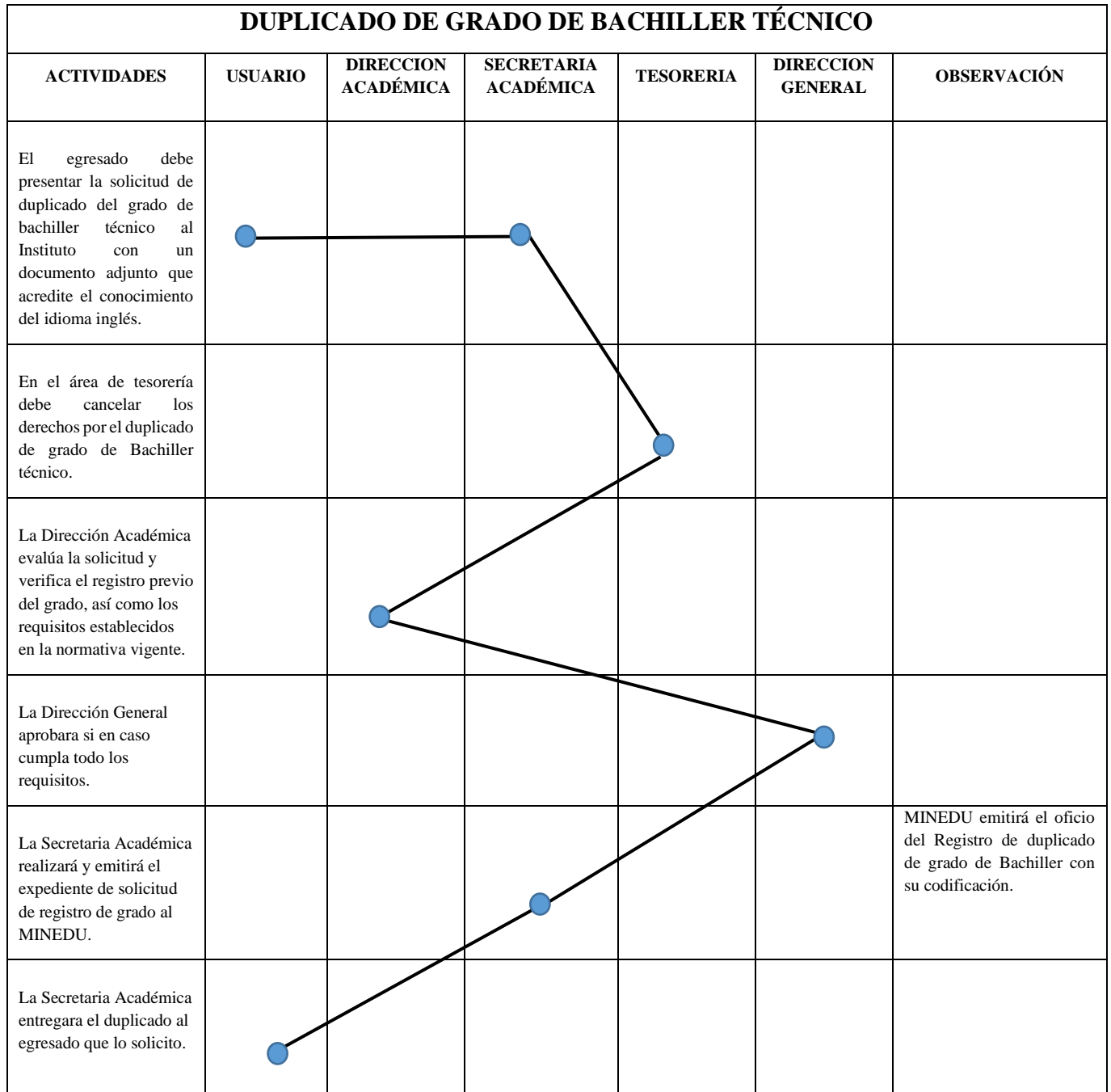
PLAZOS

15 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

- b) Pago por derecho de duplicado de Bachiller: S/ 700.00 SOLES

FLUJOGRAMA



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

Un título es el reconocimiento o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El título académico es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito una carrera.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

El propósito es.

- Que quede registrado el título del egresado que culminó todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución respalde al profesional que egresó de la IESP Fibonacci.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Fibonacci, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°094-2022-MINEDU, en el ítem 15 TITULACIÓN, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Institucional Título II, Capítulo II Artículos 138 al 158.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (ANEXO N° 5A).

REQUISITOS

Para que el egresado sea declarado expedito para la titulación, deberá presentar:

- a) Solicitud (FUT) dirigida al Director General, donde indique la modalidad para la obtención del Título.
- b) El interesado debe sustentar un trabajo de aplicación profesional o rendir un examen de suficiencia profesional.
- c) Copia simple del Grado de Bachiller Técnico
- d) Certificado de estudios superiores que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- e) Constancias de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a cada uno de los módulos formativos.
- f) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la secretaria general o haga sus veces, visado por el área de tesorería.
- g) Recibo de pago de derecho de titulación.
- h) Copia simple de los Certificados Modulares según programa de estudios
- i) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte fondo blanco, terno azul o negro.

PROCEDIMIENTO

- a) La Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", realizará el trámite de Registro del título profesional del egresado, presentando al Ministerio de Educación la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda para su respectiva evaluación:
- b) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del

- Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- c) Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
 - d) Certificado de estudios o consolidado de notas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
 - e) Copia del Bachiller Técnico otorgado, para el caso del registro de Título Profesional Técnico.
 - f) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) Sustentación de un trabajo de Aplicación Profesional o rendir examen de suficiencia profesional S/ 1500.00
Soles
- b) Expedición de título profesional S/ 1500.00
Soles

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación.	●		●			
En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.				●		
La dirección General aprobará si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.					●	
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.			●			MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.	●					

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado de título es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del título profesional Técnico, el titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del **IES FIBONACCI**

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del **IES FIBONACCI**, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Es el proceso que permite a la institución educativa registrar oficialmente un documento que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

PROCEDIMIENTO

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando duplicado de diploma de Título.
- b) La secretaria académica verificara si el egresado culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.

- d) La Dirección académica aprobará si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e) La Dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
- g) La secretaria académica entregará el Duplicado de Título al alumno solicitante

REQUISITOS

- a) Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma de título, si ello corresponde.
- b) Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde, número de código o número de resolución.
- c) Dos (2) Copias fotostáticas autenticadas del DNI
- d) Comprobantes de pago por el concepto de derecho de duplicado de
 - a. Título según la tasa educativa autorizada en el TUPA del IES FIBONACCI
- e) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

PLAZOS

15 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) Pago de Gastos de Titulación: S/2000.00 Soles

FLUJOGRAMA

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCION ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de duplicado de título	●		●			
En el área de tesorería debe cancelar los gastos por tramite de duplicado de título				●		
La Dirección académica aprobara si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de duplicado de título.		●				
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.			●			MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
La secretaria académica entregara el duplicado de título al alumno solicitante	●					

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matricula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos.

OBJETIVO

El propósito es rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al alumnado en general de la **IES FIBONACCI**

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del **IES FIBONACCI**, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según el Artículo N° 153 del RI, La Rectificación de Nombres. En el caso de presentarse la rectificación de nombres y apellidos, el alumno ha de presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.
- c) Comprobante de pago, siempre y cuando este haya sido por responsabilidad del estudiante.

PROCEDIMIENTO

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando rectificación de datos personales.

- b) La secretaria académica verificara los datos personales del alumno
- c) La Dirección académica y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.
- d) MINEDU emitirá el oficio con las rectificaciones realizadas.
- e) La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante

REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al IES
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la partida de nacimiento
- d) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

PLAZOS

30 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos

- a) Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas
S/ 400.00
- b) Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios
S/ 120.00
- c) Rectificación de Nombres y Apellidos en Grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico
S/ 700.00

FLUJOGRAMA:

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando rectificación de datos personales.	●		●			
La secretaria académica verificara los datos personales del alumno			●			
La Dirección académica y secretaria académica realizara las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU		●				
La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante	●					

FORMATO DE SOLICITUD



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"FIBONACCI"**

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "FIBONACCI"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....

..... de del 20.....

FIRMA

OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS

INTRODUCCIÓN

El IESP Fibonacci, a través de la oficina de Asistencia Social, brinda los beneficios de becas y contraprestación de servicios, para la prosecución de estudios a aquellos alumnos que, careciendo de recursos económicos suficientes, destaquen por su buen rendimiento académico.

OBJETIVO

El objetivo es que.

- El estudiante se beneficie con descuentos o porcentajes de becas por concepto de problemas económicos y cumpla los requisitos solicitados por el IESP.

FINALIDAD

- El estudiante prosiga estudios sin truncar sus objetivos profesionales.
- Apoyar a los estudiantes que tengan dificultades económicas y demuestren interés y tengan un promedio de tercio superior.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al área de bienestar social IESP Fibonacci, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Los participantes que cuenten con descuentos o becas y que se encuentren cursando un programa académico y que durante su desarrollo la Institución evaluará si podrá acceder al pedido de dichos beneficios, rigiendo las nuevas condiciones a partir de la aprobación de su solicitud, reprogramándose el nuevo valor de la cuota. El acceso al que se refiere este rubro no es automático.

PROCEDIMIENTO

Los participantes que han sido beneficiados con un descuento o beca, deberán suscribir un convenio en el que se establezca la forma, los plazos, las

condiciones en el que se otorga el beneficio; así como los deberes, obligaciones y causales de la pérdida de dicho beneficio.

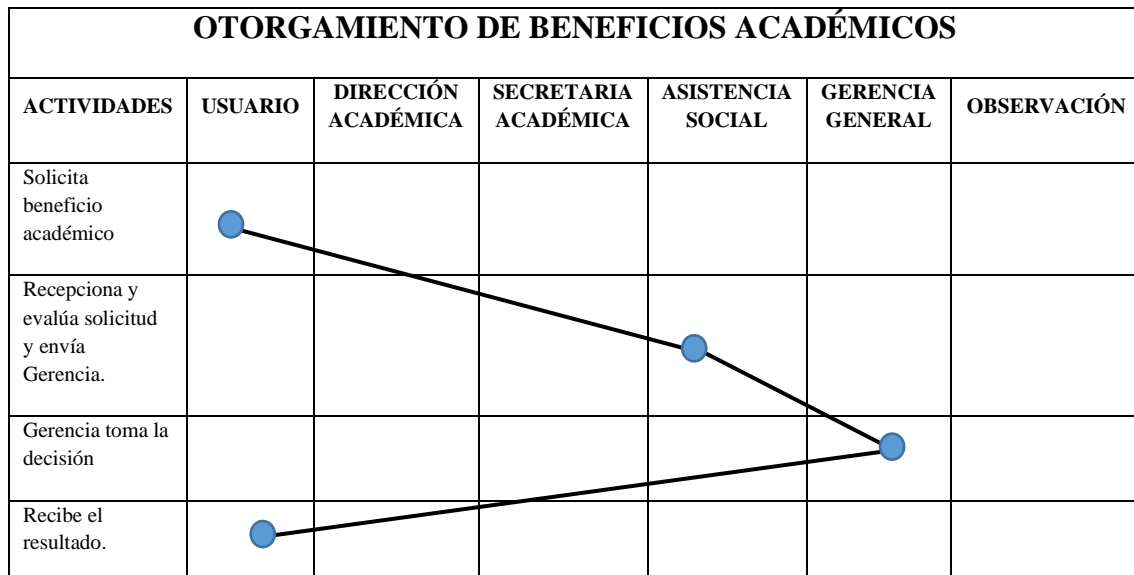
La veracidad de la información presentada es de exclusiva responsabilidad del solicitante, de comprobarse falsedad u ocultamiento de información, con el propósito de ser ventajosamente calificado, será considerado falta y eliminado automáticamente del proceso o retirado el beneficio de haber sido admitida su solicitud. En este caso, el participante deberá reintegrar lo dejado de abonar como condición para proseguir los estudios

REQUISITOS

Una vez vencido el plazo de 30 días útiles previsto para atender el pedido de otorgamiento de descuento o beca, y no exista pronunciamiento alguno respecto del mismo, se entenderá que la solicitud ha sido denegada.

Todos los descuentos y becas que se otorguen de acuerdo al presente reglamento, se aplicarán por semestre académico, manteniéndose el beneficio en los siguientes semestres del programa académico, en la medida que el participante no incurra en causal de pérdida del mismo

FLUJOGRAMA



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente Manual será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda: El presente Manual será aprobado por la Dirección general del Instituto y refrendado por el Consejo asesor.

Tercera: El presente Manual de procesos Académicos, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <https://institutofibonacci.edu.pe/>

Cuarta: La difusión del presente manual se hará mediante las redes sociales, intranet institucional y el panel informativo del instituto.

Quinto: El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Manual una vez aprobado.