

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**PRIVADO**



**Fibonacci**  
**REGLAMENTO**

**INTERNO**

**RI**

**2024 – 2029**

## ÍNDICE

TITULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	5
CAPITULO II: CREACIÓN, LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS .....	7
CAPITULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACION BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL ..	8
TITULO II.....	12
MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO Y TIPOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO .....	12
CAPÍTULO I: MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO .....	12
CAPÍTULO II: TIPOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PARA INGRESANTES EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19 .	14
CAPÍTULO III: CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA IMPLEMENTAR EL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD Y/O SEMIPRESENCIALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.....	16
CAPÍTULO IV: ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO .....	18
CAPÍTULO V: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DEL SE .....	18
CAPÍTULO VI: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN.....	19
CAPÍTULO VII: PROTOCOLOS.....	20
TITULO III.....	21
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO.....	21
CAPÍTULO I: PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO .....	21
CAPITULO II: PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN .....	21
CAPÍTULO III: DEL PROCESO DE MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN MATRÍCULA.....	26
CAPÍTULO IV: DE LOS TRASLADOS.....	31
CAPÍTULO V: DE LOS TRASLADOS INTERNOS DE MATRÍCULA .....	31

CAPÍTULO VI: DE LOS TRASLADOS EXTERNOS DE MATRÍCULA .....	32
CAPÍTULO VII: DE LAS CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.....	32
CAPÍTULO VIII: DEL PROCESO DE EVALUACION .....	35
CAPÍTULO IX: DE LAS CERTIFICACIONES .....	39
CAPÍTULO X: DEL CERTIFICADO DE EGRESO.....	39
CAPÍTULO XI: DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	40
CAPÍTULO XII: DEL CERTIFICADO MODULAR .....	40
CAPÍTULO XIII: DEL CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA.....	41
CAPITULO XIV: GRADOS Y TITULOS .....	42
TITULO IV .....	57
RÉGIMEN ACADÉMICO.....	57
CAPÍTULO I : EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO .....	57
CAPITULO II: NIVEL FORMATIVO.....	58
CAPITULO III: MODALIDAD DEL SERVICIO FORMATIVO .....	59
CAPÍTULO IV: CURRÍCULO Y ENFOQUES .....	60
CAPÍTULO V: PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y CARACTERISTICAS.....	61
CAPITULO VI: PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE, UNIDADES DE COMPETENCIA, INDICADORES DE LOGRO DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.....	62
CAPÍTULO VII: PLAN DE ESTUDIOS.....	63
CAPITULO VIII: MÓDULOS FORMATIVOS .....	71
CAPITULO IX: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....	76
CAPITULO X: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES .....	79
TITULO V ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO .....	79
CAPITULO I: FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO .....	80
CAPITULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	81
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE DIRECCIÓN .....	82
CAPITULO IV: ÓRGANO DE LINEA .....	83
CAPITULO V: ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO .....	86
TITULO VI .....	87

CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.....	87
CAPITULO I: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.....	87
TITULO VII.....	88
CAPITULO I: DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	88
CAPITULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES.....	91
CAPITULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	104
CAPITULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	106
CAPITULO V: EGRESADOS.....	109
CAPITULO VI: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO.....	110
TITULO VIII.....	111
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	111
CAPITULO I: APORTE DE LA INSTITUCION Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA.....	111
CAPITULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.....	111
TITULO IX CIERRE DEL INSTITUTO.....	112
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	114
ANEXO 1 MODELO DE DENUNCIA.....	115

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Fines:** El presente reglamento es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene por finalidad regular el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI" en los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos.

**Objetivos:** El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas y procedimientos generales que regulen el desarrollo educativo, organización y régimen de gobierno, la vida académica, deberes, derechos, obligaciones y sanciones de los diferentes estamentos que forman la institución, como asimismo las fuentes de financiamiento y patrimonio, receso, cierre transferencia, y reapertura, disposiciones complementarias y transitorias.

**Alcances:** El Reglamento Interno es un documento normativo del instituto, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa (personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo, alumnado y egresados en general del instituto) y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Así mismo las normas y disposiciones tienen alcance a sus filiales y oficinas descentralizadas.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de estricto cumplimiento por todos los órganos y estamentos que lo constituyen, teniendo como base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, 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, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- 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.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se 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".

## CAPITULO II: CREACIÓN, LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

- Art.01.- Creación del IESP "FIBONACCI". - Es una Institución del nivel de Educación Superior del sistema educativo nacional, LICENCIADA por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN a través de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 156-2019-MINEDU, de fecha 08 de abril del 2019. Autorizado para el funcionamiento de cinco (05) programas de estudios, en la SEDE HUÁNUCO Y FILIAL DE UCAYALI. Asimismo, con RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 437-2020-MINEDU, de fecha 29 de octubre del 2020, se aprueba la AMPLIACIÓN DEL LICENCIAMIENTO del IESP FIBONACCI, para la FILIAL de la provincia de LEONCIO PRADO, distrito de RUPA RUPA.
- Art.02.- El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada, Con Resolución Ministerial N° 156-2019 – MINEDU del 08 de abril de 2019 se Otorga el Licenciamiento Institucional al IESP "FIBONACCI", incluyendo cinco (5) programas de estudio y tres (3) locales por un periodo de cinco años renovables.
- Art.03.- Al 2029, estaremos posicionados como un Instituto de calidad y liderazgo reconocido a nivel Regional y Nacional, garantizando altos índices de inserción laboral y autoempleo de nuestros egresados, que, a través de nuestra labor formativa, influirán con impacto positivo en la sostenibilidad económica del sector productivo del Perú.
- Art.04.- Somos un Instituto de Educación Superior Licenciado, formamos profesionales técnicos competentes, íntegros, líderes y comprometidos con el desarrollo y la sostenibilidad del sector empresarial, financiero y salud de la Región, promotores del cuidado ambiental, emprendedores con vocación de servicio en busca del bienestar social que el Perú necesita.
- Art.05.- Fines del IESP "FIBONACCI". - Los siguientes:
- a) Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio educativo, cognitivo y humanístico.
  - b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
  - c) Desarrollar competencias profesionales y técnicas; basadas en la eficiencia, la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los

requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.

Art.06.- Objetivos del IESP "FIBONACCI". - Los siguientes:

- a) Formar profesionales técnicos a nivel superior, en los programas de estudios de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Farmacia Técnica, Enfermería Técnica, Contabilidad, Gestión Administrativa, Laboratorio clínico y Anatomía Patológica.
- b) Formar profesionales técnicos calificados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país y las regiones donde desarrolla su propuesta educativa.
- c) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos sociales y laborales que los requieran.
- d) Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- e) Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
- f) Promover actividades a nivel comunitario tomando en cuenta la participación de los estudiantes y docentes en campañas culturales, sociales, recreativas, deportivas, religiosas, de atención en la prevención promoción de la salud y a la conservación del medio ambiente.

### **CAPITULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACION BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

Art.07.- Autonomía. - El IESP "FIBONACCI" goza de autonomía administrativa, académica y Económica, respetando las normas del sector y sujetándose a la supervisión de la Dirección Regional de Educación de su jurisdicción y del Ministerio de Educación; con arreglo a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento. La autonomía del IESP "FIBONACCI" no le 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.

- a) Autonomía Administrativa: El IESP "FIBONACCI" establece su organización en el Reglamento Interno. Establece las funciones y responsabilidades de dirección planificación, aspectos académicos de Investigación, administrativo y de extensión social. El reglamento incluye lo establecido a los trabajadores Administrativos, de acuerdo a norma.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- La Organización del Instituto, que se regirá por lo dispuesto en la RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales (LAG) y en el presente Reglamento Interno.
  - La comunidad educativa del instituto se regirá por lo dispuesto en la RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales (LAG) y en el presente Reglamento Interno.
  - La actividad docente en el instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierna a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- b) Autonomía Académica. El IESP "FIBONACCI" contextualiza el plan de estudios en cada programa de estudios considerando las necesidades locales, regionales y nacionales, de acuerdo a norma y la demanda laboral actual.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los planes de estudio respetan los contenidos básicos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.
- El Instituto establece planes de estudio para los programas de formación continua como capacitaciones, actualización y especialización, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes o futuras.
- El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.
- La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.
- El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, Lineamientos Académicos Generales y demás normas del sector Educación.

- c) Autonomía Económica. El IESP "FIBONACCI" goza de autonomía Económica, establecido en la ley 28044 Ley general de Educación que establece que los ingresos propios que generan las instituciones educativas privadas se destinan preferentemente a financiar proyectos de inversión específicos o a actividades de desarrollo educativo, contemplado en el Proyecto Educativo Institucional.

La autonomía Económica se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en la Ley 30512 Artículo 110 y al D.L N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Los ingresos del IESP "FIBONACCI" se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde.
- El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes.
- Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al Instituto, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectúe dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- Los estudiantes con promedio del quinto superior y por condiciones socio-económicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.
- Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la jefatura Administrativa.
- El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.

Art.08.- Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica. –

- a) Los estudiantes de Educación Superior pueden ser admitidos en el IESP "Fibonacci" o en una Universidad, o un estudiante de Universidad en el IESP "Fibonacci". Para ello, deberán acreditar los estudios y prácticas

realizados mediante el certificado de estudios que corresponda emitido por el Instituto o Universidad de origen.

- b) Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de estas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
- c) Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados por los IESP en lo que resulte aplicable.
- d) Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitado, los requisitos son establecidos en el presente Reglamento Interno y las normas emitidas al respecto por la DIGEST-DIGESUTPA.
- e) Los contemplados en el Proceso de Admisión de este reglamento.

Art.09.- El Instituto promueve y fortalece formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico y la realización de proyectos productivos, servicios de investigación, innovación y difusión de tecnologías, así como la vinculación con la comunidad. Los convenios y contratos que celebre el Instituto con personas, entidades públicas o privadas, sobre ventas de servicio y/o productos, se regirán por las normas vigentes. La óptima utilización de locales, equipos, materiales y potencial humano, podrá referirse a:

- a) Capacitación específica del personal de empresas privadas o públicas
- b) Convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.
- c) Promoción y desarrollo de proyectos.

Art.10.- El Instituto podrá realizar convenios con entidades públicas y privadas, para efectos de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, proyectos de producción de bienes y/o servicios.

Art.11.- El Instituto efectuará convenios con Universidades Públicas y Privadas para efectos de complementación y capacitación académica, de acuerdo a ley. Los convenios relacionados con la complementación y capacitación académica podrán realizarse tanto para los alumnos, docentes y comunidad educativa, así como el intercambio de conocimientos y el empleo de tecnología actualizada, de acuerdo a la especialidad.

## TITULO II

### MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO Y TIPOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

#### CAPÍTULO I: MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Art.12.- En concordancia con lo dispuesto en la RVM N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los LAG, las modalidades del servicio educativo hacen referencia a la forma o modo en que se desarrollan los créditos del programa de estudios; estas son: presencial, semipresencial y a distancia. Cada modalidad requiere de diversos medios, tecnologías y ambientes, diseñados para la construcción de los aprendizajes.
- Art.13.- El IESP FIBONACCI, se encuentra LICENCIADO y AUTORIZADO por el Ministerio de Educación para brindar servicio educativo bajo la modalidad presencial.
- Art.14.- El IESP FIBONACCI puede brindar sus programas de estudios en cualquiera de las modalidades señaladas, siempre y cuando cumplan con las condiciones específicas que requiere cada una de ellas y obtenga el licenciamiento correspondiente del MINEDU. Independientemente de la modalidad del servicio educativo, se debe tener en cuenta la naturaleza y las características del programa de estudios para asegurar el logro de las competencias previstas, garantizando el cumplimiento del total de los créditos correspondientes. Las modalidades del servicio educativo que se establece, según la normativa vigente son:

##### a) **Modalidad presencial**

Se desarrolla en los ambientes de la institución educativa, en horarios previamente establecidos; así como en las empresas y/o instituciones públicas o privadas, respecto a las EFSRT, con el acompañamiento del docente e instructor, según corresponda. En la modalidad presencial, los EVA (entornos virtuales de aprendizaje) actúan como complemento de la formación, también pueden ser páginas web interactivas, repositorios, videos, entre otros recursos digitales, a fin de desarrollar actividades adicionales a las programadas en las sesiones presenciales. Dichas actividades deben estar dirigidas a la orientación y reforzamiento del aprendizaje y no son evaluables en forma independiente.

Los EVA que actúan como complemento de la formación deben estar debidamente estructurados para facilitar el reforzamiento de las capacidades previstas de la unidad didáctica y monitoreados desde el IES.

**b) Modalidad semipresencial**

El IES es responsables de gestionar la modalidad del servicio educativo semipresencial, la cual se desarrolla de manera alternada, es decir entre los ambientes de la institución y un EVA. Para ello, planifica, organiza las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios. Asimismo, deben asegurar el acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo en esta modalidad.

La institución educativa debe tener en cuenta que, los programas de estudios en la modalidad semipresencial deben responder a los requerimientos del sector productivo, educativo y a las necesidades de servicios para el desarrollo local, y regional y nacional.

Para esta modalidad, entre el 30% y 50% de los créditos del programa de estudios se realiza a través de los EVA, debidamente estructurados y monitoreados desde la institución educativa, en las empresas y en las instituciones públicas o privadas, en donde se desarrollan las EFSRT o formación, según corresponda.

Los créditos que corresponden a unidades didácticas con horas teórico prácticas serán desarrollados principalmente a través de EVA, Asimismo, los créditos con horas prácticas y que por su naturaleza requieren de ambientes, como laboratorios, talleres, equipos, entre otros, los que serán desarrollados de manera presencial en horarios establecidos y virtuales, con la finalidad de asegurar el logro de las competencias.

Para desarrollar la modalidad semipresencial, la institución educativa debe informar al estudiante sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje a través del portal web institucional y otros medios de comunicación accesibles al usuario.

Para la implementación de esta modalidad la institución educativa debe tener en cuenta los aspectos descritos en el numeral 11.3 de los LAG, con relación al uso de los EVA.

**c) Modalidad a distancia**

La modalidad a distancia se caracteriza por desarrollar una interacción flexible entre docente y estudiante, es decir, no requiere de la presencia física de ambos, En esta modalidad, el estudiante asume un rol activo, es autónomo y gestiona el tiempo para organizar su aprendizaje dentro del cronograma establecido por el docente con el fin de cumplir con los aprendizajes programados en las unidades didácticas. Para ello, debe contar con documentos orientadores elaborados por el docente que guíen el desarrollo de las actividades previstas. Los créditos del programa de estudios se desarrollan a través de los EVA, los cuales deben ser debidamente estructurados y monitoreados desde el IES.

Los créditos que correspondan a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas bajo el acompañamiento y guía del instructor. Asimismo, los aspectos pedagógicos deben ser establecidos por la institución educativa en sus documentos o instrumentos de gestión en concordancia con los presentes lineamientos.

## **CAPÍTULO II: TIPOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PARA INGRESANTES EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19**

- Art.15.- Es la forma en que la IESP brinda el servicio educativo —conjunto de actividades inherentes a los procesos institucionales, pedagógicos y académicos— en un período académico, para los estudiantes que ingresaron en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- Art.16.- Los tipos de prestación del servicio educativo son: presencial, semipresencial y a distancia. Para cada tipo se requiere cumplir con lo estipulado en la actual norma vigente, tomando en cuenta la capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal que posea el IESP.
- Art.17.- Independientemente del tipo de prestación del SE (servicio educativo), el IESP puede desarrollar sus procesos académicos, tales como admisión, matrícula, sustentación, titulación, entre otros, utilizando mecanismos no presenciales y/o remotos, de acuerdo con lo precisado en el presente reglamento.
- Art.18.- El tipo de prestación del SE es independiente de la modalidad del SE autorizada o licenciada para el programa de estudio o carrera profesional que posea el IESP FIBONACCI. La implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad debe garantizar el cumplimiento de las condiciones para desarrollar el SE precisadas en la normativa actual.
- Art.19.- Para el desarrollo de actividades que requieran la presencia física del personal y/o estudiantes en el IESP, se establecerán horarios escalonados para administrar las actividades y tareas que correspondan (Por ejemplo: ingreso y salida, limpieza de ambientes, etcétera), para evitar aglomeraciones.
- Art.20.- Los horarios serán elaborados por las coordinaciones académicas y/o administrativas de cada local y/o filial, teniendo en cuenta la capacidad operativa de ambientes tales como aulas, talleres, laboratorios y otros, condiciones de equipamiento y disponibilidad docente.
- Art.21.- Los turnos que establece el IESP FIBONACCI para brindar el SE son: mañana, tarde, y noche, considerando como mínimo cinco (05) días, de lunes a sábado, en el horario de 7.30 a 23.00 horas.

Art.22.- Los tipos de servicio educativo son:

- a) **Presencial:** SE en horario regular de lunes a viernes con la presencia física del o de la docente y de las y los estudiantes. Este tipo de prestación se puede dar en las IIEE en los que las y los estudiantes pueden asistir diariamente cuidando el distanciamiento físico dispuesto por la autoridad competente y los protocolos establecidos en el presente documento normativo.
- b) **Semipresencial:** SE que combina actividades de trabajo a distancia y presencial cubriendo cinco (5) días a la semana. El horario se determina a partir de las características y condiciones de las IIEE. Para dichas actividades, las y los estudiantes desarrollan procesos de aprendizaje que se complementan. En este tipo de SE, el docente debe acordar los horarios, medios de comunicación y herramientas para el trabajo a distancia con las y los estudiantes. Para las actividades de trabajo a distancia, el docente contempla contextos con conectividad, donde deberá adecuar las herramientas para dichos fines. En casos de conectividad limitada, se implementa una estrategia de sesiones remotas sincrónicas y/o asincrónicas donde se asegure la entrega de materiales educativos.
- c) **A distancia:** Se presta de manera excepcional, únicamente por casos de cambio en la condición epidemiológica establecida por el MINSA, por cuarentenas y/o condición de comorbilidades de las y los estudiantes. En este tipo de servicio, la/el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes para el desarrollo de sus competencias, pudiendo desarrollarse en contextos con conectividad y conectividad limitada. Las y los estudiantes acceden al SE desde una modalidad a distancia a través de entornos virtuales de aprendizaje, los cuales son publicados por la DISERTPA y DIFOID en el portal web del MINEDU. En casos de conectividad limitada, se implementa una estrategia de sesiones remotas sincrónicas y/o asincrónicas donde se asegure la entrega de materiales educativos. La IE debe informar oportunamente a las y los estudiantes los horarios para las sesiones remotas.

Art.23.- La prioridad en la prestación del servicio educativo la tiene el tipo de SE presencial; el IESP debe planificar el SE, considerando los principios de seguridad, flexibilidad y descentralización que establece la actual norma vigente, los estudiantes que ingresaron en una modalidad diferente a la licenciada podrán seguir llevando esa modalidad hasta concluir sus estudios.

Art.24.- El IESP implementa el retorno progresivo a la presencialidad del SE, y a los ingresantes desde el periodo 2023-I se les brindara el SE en la modalidad Presencial la cual fue autorizada en el licenciamiento institucional.

Art.25.- En el caso de los estudiantes que seguirán en la modalidad a distancia o semipresencial al haber ingresado en el periodo de la emergencia sanitaria, se organizan los horarios de acuerdo a las características de los contenidos de aprendizaje, así como las características de las y los estudiantes, tomando en cuenta las acciones de acompañamiento, retroalimentación y actividades de trabajo grupal sincrónico.

### **CAPÍTULO III: CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD PARA IMPLEMENTAR EL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD Y/O SEMIPRESENCIALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO**

Art.26.- Para implementar el retorno a la presencialidad del SE, se requiere cumplir un conjunto de condiciones de bioseguridad, las cuales deben ser detalladas en el informe de implementación del SE. Las referidas condiciones son las siguientes:

- a) Ventilación: El IESP debe asegurar que todos los ambientes del local educativo tengan ventilación natural adecuada, y se mantengan las ventanas y puertas abiertas para asegurar circulación del aire. Es recomendable priorizar las actividades en espacios abiertos.
- b) Distanciamiento físico: A partir del distanciamiento físico, dispuesto por la autoridad competente, se debe calcular el aforo máximo de cada espacio.
- c) Organización de los ambientes: Se debe contemplar que el mobiliario, equipos y/o equipamiento en cada ambiente de la IE es diverso, por lo que debe ser organizado o distribuido, de modo que permita que el personal y estudiantes del IESP desarrollen sus actividades respetando el distanciamiento físico.
- d) Señalización: el local educativo debe encontrarse señalizado a fin de asegurar el cumplimiento del distanciamiento físico, ventilación natural adecuada, uso correcto de mascarillas y el lavado o desinfección de manos. Se deberán incluir las siguientes formas de señalización:
  - Tanto en las puertas de ingreso y salida de espacios cerrados, como en los espacios comunes del local educativo:
    - Lavado o desinfección de manos
    - Uso correcto de mascarillas
    - Distanciamiento físico
    - Ventilación natural adecuada
  - Puerta de ingreso y de salida del local educativo.
  - Puntos de acopio de desechos.
  - Guías en pisos y paredes de la distancia física a ser considerada en la organización del mobiliario y en los ambientes de los servicios higiénicos.
- e) Implementación de estaciones de lavado o desinfección de manos: El instituto debe implementar estaciones de lavado o desinfección de manos,

las que deberán ubicarse cerca de la puerta de ingreso, en un espacio abierto acorde con las condiciones de la IE. Las características y recomendaciones para la estación de lavado o desinfección de manos son las siguientes:

- Estación de lavado de manos: el agua debe ser dispensada mediante chorro, ya sea a través de un caño u otro dispositivo adaptado (balde con caño, botella adaptada para salida de agua a chorro u otros similares). Además, se debe contar con agua y jabón, así como papel toalla y contenedor de desechos o tacho. En el caso de las IIEE que no cuenten con abastecimiento de agua potable, el agua debe ser almacenada en recipientes con tapa hermética y tratada con la aplicación de dos gotas de lejía por cada litro de agua.
- Estación de desinfección de manos: Debe contar con un dispensador de alcohol gel o líquido al 70% de concentración. La ubicación del dispensador debe estar protegida del sol y no debe estar cerca a fuentes de calor, pues el contenido es inflamable. No se debe perforar la tapa o dejar abierto el contenedor, ya que la evaporación del alcohol reduce sus propiedades antisépticas y desinfectantes.

## CAPÍTULO IV: ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art.27.- Con el objetivo de implementar el retorno progresivo a la presencialidad del SE de manera segura, flexible y descentralizada, el IESP deben cumplir las siguientes etapas:

### **Etapas 1: Acondicionamiento de las condiciones de bioseguridad de la IE**

El IESP implementa, las medidas de prevención, protección y bioseguridad para el inicio del SE, de acuerdo con las orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

### **Etapas 2: Elaboración del informe de implementación**

- a) El IESP debe elaborar el informe de implementación del SE con el apoyo del responsable de seguridad y salud en el trabajo o el que haga sus veces, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.
- b) El IESP consignan en el informe de implementación el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad, entre otros aspectos vinculados con la prestación del SE. Se realizará el informe por cada local, sede y/o filial que posea el IESP.

### **Etapas 3: Apertura del servicio educativo**

- a) El IESP inicia la prestación del SE en la fecha que consignó en su informe de implementación.
- b) El IESP debe organizar y tomar las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio educativo de las y los estudiantes con situaciones particulares que soliciten el SE a distancia.
- c) Durante el transcurso del año académico, de presentarse alguna situación excepcional que impida la participación de las y los estudiantes en el SE presencial y/o semipresencial, la o el estudiante podrá solicitar el desarrollo de los procesos de enseñanza (aprendizaje exclusivamente a través del uso de EVA).

## CAPÍTULO V: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DEL SE

Art.28.- El director general y los responsables de la administración académica y/o administrativa de cada local y/o filial aseguran el cumplimiento de las

condiciones de bioseguridad, realizando un seguimiento constante a dichas condiciones para la prestación de un SE seguro.

Art.29.- La UGEL, DRE o quien haga sus veces, en coordinación con el MINEDU hacen seguimiento al cumplimiento de las condiciones de bioseguridad, manteniendo comunicación permanente con el IESP, concentrándose en las comunidades con conectividad limitada.

Art.30.- Ante la confirmación de un caso positivo de COVID-19 en el IESP, se debe suspender temporalmente el SE en los ambientes utilizados y seguir las acciones establecidas en las orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

## CAPÍTULO VI: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Art.31.- El IESP implementa medidas para la prevención y protección ante la COVID-19 establecida en la normativa legal vigente; asimismo, implementa las disposiciones que emita el MINSA en materia de control de la pandemia por la COVID-19 con posterioridad a la publicación del presente documento normativo.

Art.32.- Para la implementación del retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del SE, la IE tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Vacunación completa contra la COVID 19. La medida de prevención más efectiva es la vacunación completa contra la COVID-19. Al respecto, deben observarse las disposiciones sobre la materia emitidas por el MINSA.
- b) Distanciamiento físico. En todo momento y en todos los ambientes del local educativo, todas las personas deben mantener el distanciamiento físico mínimo establecido por la autoridad sanitaria. Se recomienda no tocarse al saludar, tampoco con el puño o el codo.
- c) Lavado o desinfección de manos. El lavado o desinfección de manos debe realizarse de manera frecuente, con agua y jabón y durante al menos veinte segundos, o desinfectarlas con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración. El IESP debe garantizar la disponibilidad de insumos necesarios. La higiene de manos debe realizarse de manera inmediata después de toser o estornudar, antes y después de consumir alimentos, al ingresar a la IE, al retornar al aula –en caso corresponda– y al colocarse o quitarse la mascarilla.
- d) Uso obligatorio, permanente y correcto de mascarillas. El uso de la mascarilla es obligatorio para ingresar y permanecer en la IE. Se debe utilizar en todo momento mascarillas que tengan buena capacidad de

filtración y ajuste al rostro. Esto es posible con una mascarilla KN 95 o doble mascarilla (una quirúrgica, de tres pliegues, debajo y sobre ella una mascarilla comunitaria). La IE garantiza el uso correcto de la(s) mascarilla(s) de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad sanitaria.

- e) Burbuja social. Se recomienda que las y los estudiantes y docentes estén en contacto únicamente con las y los estudiantes y docentes de su aula.
- f) Higiene respiratoria. Se recomienda incidir en la comunidad educativa respecto a la higiene respiratoria. Al estornudar o toser, hacerlo sobre la flexura interna del codo o la parte interna del antebrazo o en papel higiénico, ya sea que se tenga o no puesta la mascarilla en el momento. El papel higiénico o similar debe desecharse de forma inmediata en el contenedor correspondiente y a continuación lavarse o desinfectarse las manos.

## CAPÍTULO VII: PROTOCOLOS

Art.33.- En el marco de las disposiciones normativas emitidas por la autoridad sanitaria, para la implementación del retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del SE de manera segura, flexible y descentralizada, la DISERTPA y la DIFOID publicarán en el portal web del MINEDU, los siguientes protocolos:

- Protocolo para el desarrollo de las actividades de formación en el local educativo
- Protocolo de seguimiento a la condición de salud de la comunidad educativa.
- Protocolo ante casos sospechosos o confirmados de contagio.

Art.34.- El IESP debe desarrollar y difundir los protocolos antes mencionados para la prestación del SE, para ello debe conformar una comisión de trabajo, presidida por el DIRECTOR GENERAL y constituida por los coordinadores de local y/o filial, el profesional prevencionista en seguridad y salud en el trabajo, el responsable del área de emergencias de cada local y/o filial.

### TITULO III PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

#### CAPÍTULO I: PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

- Art.35.- El IES FIBONACCI puede desarrollar los procesos del régimen académico a través de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas, accesibles y de requerirse, se otorguen los ajustes razonables. En ese caso, debe tenerse en cuenta lo siguiente:
- El uso de los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas, incluyen mecanismos y/o software de seguridad adecuados para el desarrollo de cada proceso.
  - Contar con mecanismos para la validación de la documentación requerida durante los procesos del régimen académico, como autenticación, firma digital, u otros según corresponda.
  - Prever alternativas de atención y solución de imprevistos durante el desarrollo de los procesos del régimen académico, ante ausencia de conectividad o conexión inestable.
  - Informar oportunamente los requerimientos tecnológicos y de conectividad aplicables a los procesos del régimen académico, como webcam, micrófono, audífonos, navegador de internet, etc.
  - Brindar soporte técnico a los usuarios, ante dificultades originadas por el uso de los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas.

#### CAPITULO II: PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN

- Art.36.- 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 General para los Institutos de Educación Superior Tecnológica, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.
- Art.37.- El IESP "FIBONACCI" realiza la determinación de vacantes conforme a su capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal garantizando las condiciones básicas de calidad establecida por el MINEDU. No requieren autorización para tal efecto. El Instituto publica el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.
- Art.38. El IESP "FIBONACCI" implementa procesos de admisión flexibles dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control,

garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, según corresponda. Además, del examen de admisión pueden efectuar entrevistas de selección, evaluación técnica u otras coherentes con el programa de estudios. Asimismo, pueden implementar mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para el caso de los postulantes con NEE. En cualquiera de los casos deberán prever la planificación de las opciones de admisión.

- Art.39. El proceso de admisión en el IESP "FIBONACCI" se realiza por concurso; para participar en este proceso se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios en educación básica en cualquiera de sus modalidades o tener un convenio firmado con la educación secundaria para procesos de convalidación y se registrará por medio del Reglamento General de Admisión, el cual será de alcance también para sus filiales.
- Art.40. - Para el desarrollo del examen de admisión, el IESP FIBONACCI deben realizar la difusión del mismo de manera oportuna, elaborar un manual de postulante, publicar los resultados del examen de admisión de manera transparente mediante los mecanismos de difusión establecidos de acuerdo con la modalidad de admisión, incluyendo los pasos a seguir y fechas para el proceso de matrícula; garantizando el desarrollo de este proceso en forma eficiente.
- Art.41. - El Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", puede realizar dos o más procesos de admisión al año, para cubrir las metas de atención establecida para el año lectivo. El Instituto, realiza el ingreso ordinario a través del examen de admisión; dicho examen se efectúa entre los meses de marzo, abril, agosto y septiembre del año correspondiente.
- Art.42.- Cuando el IESP realicen el examen de admisión a través de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas, además de lo señalado en el artículo N° 35 del presente reglamento, deberá considerar lo siguiente:
- a) Contar con plataformas virtuales o educativas que incluyan mecanismos de seguridad apropiados y/o software de seguridad, y capacidad para admitir un alto flujo de usuarios durante el desarrollo del examen de admisión.
  - b) Implementar medios seguros para el registro y verificación de la identidad del postulante, incluyendo el reconocimiento facial mediante el uso de cámaras web.
  - c) Realizar el examen de admisión en un horario único y tiempo determinado, de acuerdo con la capacidad de la plataforma virtual, la evaluación a través de entrevistas de selección se realizará por turnos y la evaluación técnica con el uso de simuladores puede realizarse de manera grupal.
  - d) Disponer de extensiones de seguridad u otro mecanismo para evitar la navegación de los postulantes en buscadores durante el examen de admisión.

- e) Monitorear y supervisar el normal desarrollo del examen de admisión en todos sus extremos.
- f) Generar registros/reportes del examen de admisión para fines de supervisión o auditoría.
- g) Realizar el monitoreo correspondiente durante el examen de admisión.
- h) Facilitar videos tutoriales sobre el examen de admisión en línea con el fin de orientar al estudiante en su acceso y desarrollo.
- i) Realizar un examen de prueba con la finalidad de que el estudiante se familiarice con el proceso.
- j) Publicar los resultados en forma oportuna a través de la plataforma virtual, página web y/o mecanismos de información de la institución.
- k) Establecer las medidas necesarias para brindar soporte técnico a los postulantes.

Art.43. - El Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", ha de considerar en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios y en cada proceso de admisión para los postulantes con discapacidad física, de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.

Art.44. - El proceso de admisión en el IESP "FIBONACCI" se realiza a través de las siguientes modalidades:

**a) Ordinaria**

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

**b) Por exoneración**

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación básica regular, presentando los certificados de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.

**c) Por ingreso extraordinario**

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Durante el proceso de admisión el Instituto 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.

- Art.45.- La adjudicación de Vacantes, en el Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos los que se han registrado para dicho proceso. El puntaje mínimo aprobatorio del proceso de admisión es 70. Las vacantes logradas en el ingreso, se otorgarán en estricto orden de mérito.
- Art.46.- En el Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:
- Convocatoria: Directiva del Instituto, publicidad escrita y web.
  - Inscripción de postulantes.
  - Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto.
  - Organización del proceso de admisión.
  - Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
  - Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
  - Procesamiento de las pruebas de admisión.
  - Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.
- Art.47.- Admisión por Exoneración, en el Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", realiza la admisión como modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que hacer regional, deporte, arte, por discapacidad o víctimas del terrorismo y otros contemplados en el presente Reglamento.
- Art.48.- En el Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial.
- Art.49.- En caso que el número de postulantes sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederán a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión Ordinaria.
- Art.50.- Requisitos para la Admisión por Exoneración
- El Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:
- Solicitud dirigida al director del IESP.

- b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- c) Certificado de haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- d) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- e) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- f) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- g) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- h) Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- i) 4 fotos tamaño carnet.
- j) Copia autenticada de DNI.
- k) Recibo de pago.

Art.51.- El concurso de Admisión será conducido por la Comisión de Admisión según lo dispuesto en el Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 30512, Lineamientos Académicos Generales y el presente Reglamento.

Art.52.- La Comisión de Admisión será designada por el director general y será integrada por:

- El director general, quien lo preside.
- El director Académico o quien haga sus veces.
- El Secretario Académico o quien haga las veces.
- Un representante de los Docentes.

Art.53.- 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.

Art.54.- El IESP "FIBONACCI" establece 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.

Art.55.- Las modalidades de pago para los procesos de admisión, así como sus costos e incrementos se detallan en el ANEXO N° 01 del presente reglamento, TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA, el cual debe revisarse y aprobarse a través de una resolución directoral, en el periodo anterior al inicio del nuevo año lectivo, comunicarse y difundirse entre los actores de la comunidad educativa.

### **CAPÍTULO III: DEL PROCESO DE MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN MATRÍCULA**

Art.56.- 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.

Art.57.- 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.

- Art.58.- El IESP "FIBONACCI" por su parte, con el proceso de admisión y matrícula del estudiante, adquiere el compromiso de asegurar una buena formación profesional; así como, cautelar su salud física, mental y su sentido moral, así como a lo establecido por las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal y normas legales de protección al usuario y libre competencia.
- Art.59.- Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula (Anexo N° 10 de los LAG).
- Art.60.- El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.
- Art.61.- La matrícula se realizará según el cronograma publicado oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en el registro de matrícula.
- Art.62.- Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- Art.63.- La Institución al inicio del primer periodo académico, realizará el proceso de información dirigido a los ingresantes sobre las características de la Educación Superior según la normativa vigente y estipulado en los lineamientos académicos generales los mismo que fueron actualizados a través de la RVM N° 049-2022-MINEDU y aprobados por el artículo N°03 de la RVM N° 178-2018-MINEDU y modificados por la RVM N° 277-2019-MINEDU, asegurando que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos que deben realizar.
- Art.64.- La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerrequisito. Las coordinaciones académicas y administrativas, así como las secretarías académicas de cada local y/o filial tendrán que difundir, coordinar y entregar los usuarios y contraseñas utilizando la base de datos de los estudiantes según corresponda.
- Art.65.- 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.

Art.66.- De acuerdo a la carga académica los estudiantes pueden ser regulares y no regulares.

- 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
- No regulares, son los estudiantes que se matriculan en calidad de repitencia de las unidades didácticas desaprobadas y repitencia de Módulo.

Art.67.- De la reserva o licencia de matrícula: Los estudiantes pueden solicitar reserva de matrícula por única vez y hasta por cuatro (04) periodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de diez (10) días de iniciado el periodo académico, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IESP "FIBONACCI". En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán, los procesos de convalidación que correspondan.

Art.68.- El estudiante al solicitar la licencia de estudios, deberá acreditar los motivos de salud, trabajo u otros, que originan su petición hasta por un lapso de tiempo de tres (04) periodos académicos consecutivos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán, los procesos de convalidación que correspondan. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente. Los requisitos para la reserva o licencia son los siguientes:

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.

- b) Justificación debidamente comprobada y acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente.

Art.69.- Reincorporación. - La reincorporación es un proceso por el cual el estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Para dicho trámite deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director del IESP
- b) Llenar el formulario de matrícula y la carta de compromiso de aceptar y cumplir las normas y políticas institucionales.
- c) Reporte de notas del último periodo académico desarrollado.
- d) Recibo de pago por derecho de reincorporación.

Art.70.- Consideraciones al momento de una reincorporación. - El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Art.71.- En caso el programa de estudios este cerrado al momento de la reincorporación, El Instituto facilitará el traslado de matrícula del estudiante a otra Institución que posea dicho programa de estudios, entregando el certificado de estudios y la documentación necesaria a solicitud del interesado para garantizar los derechos del estudiante. Sea el caso que el estudiante desee matricularse algún programa de estudios que desarrolle el Instituto, se realizará la convalidación de los planes de estudios.

Art.72.- Los estudiantes que ocupen los tres primeros puestos, por alto rendimiento académico de cada programa de estudios, en el año académico correspondiente y previo informe de secretaria académica, se les otorgarán en acto público, Resolución Directoral de felicitación y reconocimiento.

Art.73.- Los estudiantes que ocupen los tres primeros puestos, del cómputo general anual del periodo lectivo correspondiente, entre todos los programas de estudio que ofrece el instituto, y previo informe de secretaria académica, se les otorgará media beca académica por el alto rendimiento como estímulo a su aprovechamiento.

Art.74.- El retiro del periodo académico, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico, el retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.  
Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución.

Art.75.- El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir treinta (30) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

Art.76.- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. Esta debe darse en consideración al cronograma de matrícula, la cual debe ser difundida por el Instituto por los canales de comunicación presencial y/o virtual que posea.

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", Estado de cuenta.
- b) Notas del periodo académico anterior.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago.
- e) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Programa de estudio respectivo, se consideran prerequisite.

Art.77.- En caso el estudiante no realice la ratificación de matrícula en los plazos establecidos por el Instituto, debe solicitar su reincorporación de matrícula para el siguiente periodo académico, en consideración del artículo 60, 61 y 62 del presente reglamento.

## CAPÍTULO IV: DE LOS TRASLADOS

- Art.78.- 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.
- Art.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 programa 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.

## CAPÍTULO V: DE LOS TRASLADOS INTERNOS DE MATRÍCULA

- Art.80.- 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.
- Art.81.- Los traslados internos en un programa de estudio afín se pueden realizar solo hasta el segundo periodo académico convalidando los estudios, siempre que existan vacantes en el programa de estudio de destino, en tal caso sólo podrán matricularse en las unidades didácticas pertenecientes a las competencias para la empleabilidad similares o iguales a las desarrolladas con anterioridad.
- Art.82.- Los estudiantes que provienen de un traslado interno o disponen de reserva de matrícula y cuyo reingreso al Programa de Estudio esté autorizado, pueden matricularse en las unidades didácticas programadas en el periodo lectivo, en el horario que la institución lo autorice. En los casos que los itinerarios formativos hayan variado, los estudiantes deben matricularse en la o las unidades didácticas que no hayan desarrollado, y que se encuentren en el plan vigente.

## CAPÍTULO VI: DE LOS TRASLADOS EXTERNOS DE MATRÍCULA

- Art.83.- 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 General.
  - b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles.
  - c) Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacantes en la institución de destino.
  - d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
  - e) Copia ampliada del documento de identidad.
- Art.84.- Los estudiantes de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, pueden ser admitidos a continuar sus estudios mediante el proceso denominado Traslado Externo, para ello deberán de acreditar los estudios realizados y aprobados mediante el Certificado de Estudios correspondiente, emitido por el Instituto de origen para efectuar las convalidaciones correspondientes.
- Art.85.- El Instituto establecerá el porcentaje de la meta que corresponderá para esta modalidad de ingreso, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Art.86.- Si el número de postulantes es mayor a las vacantes ofrecidas, se aplicará un examen de selección que permitirá cubrir las vacantes en estricto orden de mérito, en base a las calificaciones obtenidas.
- Art.87.- El Responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, 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, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- Art.88.- Luego de emitido el informe técnico, el Director General aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico 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 correspondiente.

## CAPÍTULO VII: DE LAS CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

- Art.89.- 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.

Art.90.- El objetivo de la convalidación es permitir que la persona con estudios trunca, egresados y/o titulados de Institutos de Educación Superior Privado o Público, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al Instituto, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico.

La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral institucional, emitida y registrada conforme a los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU, consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente, así mismo se debe consignar la ruta formativa complementaria. Las convalidaciones pueden ser de los siguientes tipos:

**a) Convalidación por cambio de plan de estudios.** - Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de Plan de Estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de Estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria.** Bajo convenio con un IES. Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto Licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

**b) Convalidación por unidades de competencia.** - Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencia laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe de estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado

modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Art.91.- 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.

Art.92.- 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.

Art.93.- 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.

Art.94.- Nivel Técnico: Los estudios realizados que conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el Instituto, en los que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se encuentre matriculado en un Instituto o Escuela superior.

Art.95.- Comisión de Convalidación de Estudios: El Instituto, conforma una Comisión de Convalidación que incluye a los docentes relacionados al Módulo Formativo, correspondiente o Unidades Didácticas correspondientes, materia de convalidación. Esta comisión evalúa y emite un informe. La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral del IESP "FIBONACCI".

## **CAPÍTULO VIII: DEL PROCESO DE EVALUACION**

Art.96.- 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.

Art.97.- 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.

Art.98.- 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 Subsanción de Unidades didácticas y lo realizan aquellos estudiantes que hayan desaprobado con nota menor o igual a nueve (09).

Art.99.- La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.

Art.100.- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtenga nota menor a trece (13) en una o más UD de un módulo formativo, deberá volver a matricularse cuando se programe nuevamente.

Art.101.- Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de acuerdo al plan de estudios.

- Art.102.- Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- Art.103.- Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo académico anterior. El estudiante no debe exceder de matricularse a un máximo de 24 créditos por periodo académicos.
- Art.104.- Si el estudiante ha sido desaprobado en tres (3) veces en una misma unidad didáctica será separado del programa de estudios por deficiencia académica, considerando que ante la solicitud del mismo y con la finalidad de permitir la continuidad de sus estudios en otra institución, siendo éste un derecho, se entregaran los documentos académicos requiera.
- Art.105.- El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática. En casos excepcionales con opinión favorable del director Académico respectiva y el docente a cargo de la UD, el Director General mediante oficio, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- Art.106.- La Promoción de los estudiantes
- El Sistema de Promoción en el IESP, consiste en el ascenso del estudiante al periodo académico inmediato superior, en tanto haya aprobado todas las unidades didácticas del periodo académico anterior y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Se da al haber aprobado las capacidades terminales en cada una de unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13).
- Art.107.- Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del periodo académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.
- Art.108.- El IESP "FIBONACCI" a solicitud del interesado, otorga una Constancia del Tercio y/o Quinto Superior a los estudiantes que hayan aprobado en forma invicta durante los 06 periodos académicos de estudios regulares de su promoción del programa de estudios.
- Art.109.- 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.

Art.110.- A los estudiantes que hayan convalidado sus estudios y tengan pendiente una o dos unidades didácticas, podrán matricularse en ellas, como primera prioridad y la evaluación de los mismos se establecerá en el Acta de Subsanción correspondiente al periodo académico en que fueron aprobados.

Art.111.- Requisitos: Para la subsanción o recuperación de la asignatura, módulo o unidades didácticas desaprobadas, el alumno deberá de presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director General.
- b) Reporte de notas del periodo académico donde se evidencie las unidades didácticas desaprobadas
- c) Comprobante de pago.

Art.112.- El IESP "FIBONACCI" reportara al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico, mediante el sistema REGISTRA.
- Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, mediante el sistema REGISTRA.
- 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, mediante el sistema TITULA.
- Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios, mediante el sistema CONECTA.
- 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.

Art.113.- Los documentos **oficiales de uso interno** de información en la institución son:

- a) Registro de evaluación y asistencia.
- b) Acta de evaluación de Unidad Didáctica
- c) Boletas de notas.

Art.114.- El IESP "FIBONACCI" contará como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el Minedu:

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

## CAPÍTULO IX: DE LAS CERTIFICACIONES

Art.115.- 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) **Constancia 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.

Art.116.- Para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

## CAPÍTULO X: DEL CERTIFICADO DE EGRESO

Art.117.- Se otorga al estudiante la constancia de egreso, siempre que haya aprobado todas unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del Programa de estudios, se emite conforme al modelo definido por el IESP "FIBONACCI".

Debe cumplir 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 de constancia.

## **CAPÍTULO XI: DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

Art.118.- El certificado de estudios, es el documento que contiene el resultado de la evaluación final de la Unidad didáctica de los módulos formativos.

Art.119.- El certificado de estudios es un documento oficial de información se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A), sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico previamente concluido satisfactoriamente, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

Art.120.- La expedición del certificado de estudios es previo cumplimiento del trámite administrativo y el estudiante presentará por mesa de parte del Instituto, los requisitos siguientes:

- 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.

## **CAPÍTULO XII: DEL CERTIFICADO MODULAR**

Art.121.- El certificado modular es el documento que acredita al estudiante que ha adquirido las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado de manera progresiva que tendrán validez para efectos de actividad laboral, siempre que haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios vigente y serán registrados en el Instituto.

Art.122.- El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4 iii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Art.123.- El estudiante, para obtener este certificado deberá 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 de derecho de certificado modular.

Art.124.- La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos.

### **CAPÍTULO XIII: DEL CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA**

Art.125.- 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.

Art.126.- 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.

## **CAPITULO XIV: GRADOS Y TITULOS**

### **GRADO DEL BACHILLER TECNICO**

Art.127.- El grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Art.128.-El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- 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.

Art.129.- El grado de bachiller técnico se otorga bajo las condiciones siguientes:

- a) Para otorgar el grado de bachiller técnico, el IESP "FIBONACCI" debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- b) El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- c) El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el Instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.
- d) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un

programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.

- e) Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- f) Se utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 4A) de los Lineamientos Académicos Generales, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del Director.
- g) El Instituto solicitara al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

Art.130.- Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero o una Lengua Originaria  
Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

**a) Idioma Extranjero:**

- Debe acreditarse el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N O 012-2015-MINEDU
- La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el IES FIBONACCI a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con el grado.

**b) Lengua Nativa Originaria:**

- Esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido.
- La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Art.131.- Comité Especial de Capacitación en Idioma: El Comité Especial de Capacitación en Idioma, está conformado por docentes que desarrollan las unidades didácticas relacionadas con la empleabilidad, y tienen estrecha

relación con las competencias de comunicación en el idioma Inglés o una Lengua Originaria. El presidente es el docente de mayor formación académica. Sus funciones son:

- a) Evaluar el conocimiento del idioma extranjero o lengua originaria en aquellos estudiantes que no acrediten con documentación formal el conocimiento del mismo.
- b) Emitir informe académico de la evaluación del idioma extranjero al Director Académico del Instituto.
- c) Programar cursos de capacitación del idioma inglés en coordinación con el director general o quien corresponda con la finalidad de mejorar las competencias de los estudiantes en el conocimiento del idioma extranjero.
- d) Gestionar la participación de un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura para la acreditación del conocimiento de la lengua originaria (quechua).

Art.132.- Los Requisitos que se establecen para el proceso de evaluación por el Comité Especial de Capacitación en Idiomas son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Copia del comprobante de pago.

Art.133.- Procedimiento

- 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.

Art.134.- Los Grados de Bachiller Técnico que otorga el IESP "FIBONACCI", son:

- a) Bachiller Técnico en Enfermería Técnica
- b) Bachiller Técnico en Farmacia Técnica
- c) Bachiller Técnico en Contabilidad
- d) Bachiller Técnico en Administración de Negocios Bancarios y Financieros
- e) Bachiller Técnico en Gestión Administrativa
- f) Bachiller Técnico Laboratorio clínico y Anatomía Patológica

Art.135.- Procedimiento administrativo para la obtención del grado de bachiller Técnico:

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- 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.

Art.136.- Obtención del grado de bachiller técnico para estudiantes que no hayan desarrollado un plan de estudios de un programa de estudios licenciado y hayan convalidado bajo la modalidad entre planes de estudios  
Podrán obtener el grado de bachiller técnico aquellos egresados de promociones anteriores al Licenciamiento institucional siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.

- a) Realizar el proceso de convalidación de las unidades didácticas conforme al plan de estudios vigente y actualizado.
- b) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando los requisitos del Artículo N° 88 del presente reglamento.

Art.137.- Duplicado del grado de bachiller técnico

Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- 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.

## **TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

Art.138.- Obtención del Título de Profesional Técnico

- a) Este proceso permite la emisión del título de profesional técnico. 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.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el Instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.
  - c) Se emite utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU en los Lineamientos Académicos Generales (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, pos firma y sello del Director General.

Art.139.- Modalidades para la obtención del Título

1.- Trabajo de Aplicación Profesional

- a) 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 vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, y en obligatoria concordancia con las líneas de investigación establecidas a partir de las unidades de competencia y módulos formativos de cada programa de estudios que oferta el Instituto. Las líneas de investigación se establecen en el Anexo N°02 del reglamento de titulación
- c) La Institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario. El docente asesor debe poseer el grado de Magister
- d) En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- e) El trabajo de aplicación profesional debe ser redactado en base al esquema del Anexo N° 01.
- f) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- g) Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia

el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

- h) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- i) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

## 2.- Examen de Suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) Para el caso, de la evaluación de examen de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- d) Los egresados tienen hasta tres (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

## Art.140.- Acciones vinculadas al Proceso de Titulación

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Interno y el Reglamento de obtención del bachiller técnico y título profesional técnico
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega el estudiante.

## Art.141.- Requisitos para la Titulación

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 autenticada por el fedatario Institucional del Grado de Bachiller Técnico
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por el área de tesorería o haga sus veces.
- e) Recibo de pago de derecho de titulación.
- f) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte fondo blanco, terno azul o negro.

La oficina de Secretaria Académica, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será remitida y firmada por el Director General del IESP, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

**Art.142.- Examen de Suficiencia Profesional**

El examen teórico práctico y práctico, es la prueba final a que se someten los egresados que han concluido satisfactoriamente las unidades didácticas o módulos de plan de Estudios del programa de estudios, y han aprobado la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo para optar el título en el IESP "FIBONACCI". La sustentación del examen teórico práctico, se realiza de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas por el Ministerio de Educación. Las evidencias de desempeño requeridas para la sustentación del logro de competencias son:

- a) De conocimiento
- b) De proceso
- c) De producto.

**Art.143.- Competencias de Conocimiento**

Las evidencias de conocimiento, consiste en sustentar, describir, demostrar o representar las competencias logradas en el perfil profesional del programa de estudios, unidades didácticas o diversos módulos formativos desarrollados durante el proceso de formación en el programa. La evaluación tendrá en cuenta las capacidades y criterio de evaluación establecidos en los módulos y unidades didácticas.

**Art.144.- Competencias de Proceso**

Las evidencias de proceso, consiste en sustentar las competencias logradas a través de resolución de problemas o ejecución de operaciones que los estudiantes deben realizar en situaciones o contextos determinados. La evaluación tendrá en cuenta las capacidades y criterios de evaluación establecidos en las unidades didácticas o módulos profesionales.

**Art.145.- Competencias de Producto**

Las evidencias de producto, se refieren al proyecto productivo y/o empresarial que los estudiantes han implementado y ejecutado como resultado de contenidos de investigación tecnológica, las unidades didácticas o módulos

profesionales y el apoyo de las unidades didácticas de Gestión Empresarial y/o proceso productivo.

Art.146.- Del del Examen Teórico-Práctico y Prácticos

En la ejecución del examen teórico práctico se busca verificar el nivel de logro de las competencias del programa de estudios, alcanzado por el estudiante al final del proceso formativo, debe ser ejecutado en forma personal o grupal por los egresados. La evaluación debe comprender los aspectos relacionados a la demostración de conocimientos teórico prácticos en los cuales se pondrá de manifiesto los dominios de las competencias de conocimientos, de desempeño, producto o servicio.

- El examen teórico práctico se realizará, luego que el estudiante haya sido declarado expedito. Los exámenes teórico práctico se realizan según el rol elaborado por la secretaria académica, en coordinación con la Dirección Académica.
- Treinta días antes de la ejecución del examen se sorteará en presencia de los egresados, los temas a desarrollar, el mismo que servirá como referencia para que el jurado calificador elabore el cuestionario correspondiente a dicho proceso.
- El examen teórico practico constará de veinte preguntas las mismas que derivaran de los temas sorteados de las unidades didácticas pertenecientes a los módulos profesionales de cada programa de estudios.
- El examen práctico constará en la ejecución de procesos que evidencien el logro de las competencias del egresado, se evaluará de acuerdo a los instrumentos que elabore el jurado calificador.
- Los estudiantes que solo por razones justificables de salud, personal u otra índole debidamente documentada, no se presentaran a rendir el examen teórico práctico, tendrá una segunda y última oportunidad para su realización dentro de treinta (30) días posteriores a la fecha programada para su aplicación en el IESP "FIBONACCI". La nueva fecha deberá ser solicitada al Director General por el estudiante interesado. Es necesario precisar que, para no limitar el desarrollo regular del trámite administrativo, el expediente del egresado debe incluirse en el próximo envío de Titulación al MINEDU.

Art.147.- Jurado Evaluador

En el Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", el Jurado Evaluador es oficializado por Resolución Directoral y estará integrado por un máximo de cuatro (04) y un mínimo de dos (02) docentes de especialidades vinculantes al programa de estudios. De ellos se establecerá una comisión constituida de la siguiente manera:

- a) Presidente

- b) Secretario
- c) Vocal 1
- d) Vocal 2

El Jurado Evaluador 15 días antes de la fecha del examen teórico práctico, elaborará y entregará los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación, así como el puntaje correspondiente por cada indicador, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes en el programa de estudios.

**Art.148.- Procedimiento del Examen de suficiencia profesional**

El procedimiento y la duración del examen se determinará de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios. Para la aplicación del examen se requiere que esté el Jurado Evaluador en pleno de faltar algún integrante deberá ser sustituido por un docente programa de estudios a fin, o en su caso el examen se postergará por 72 horas. Se expedirá la Resolución Directoral del IESP que sustituye al miembro del Jurado Evaluador o cambio de la fecha del examen.

- a) El resultado de la evaluación, procesa las claves de respuestas, y se expresa cuantitativamente en puntaje vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria trece (13), que será registrada en el acta de calificación del jurado.
- b) En el Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", según las normas vigentes, dispondrá la impresión del acta del examen, conforme al formato del Ministerio de Educación. Las actas se llenan por duplicado y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta.
- c) Si el egresado que solicitó examen no se presentará en la fecha señalada, el Jurado Calificador pondrá en el acta "no se presentó", perdiendo a su vez una de las dos oportunidades a que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato dicha situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica del Instituto.
- d) Finalizado el examen en un mismo acto, el presidente dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
- e) Se considera falta grave no entregar a la Secretaría Académica, los resultados del examen inmediatamente después de haber realizado el examen. La inasistencia injustificada de un jurado, será considerada como falta y demérito en el Instituto.
- f) El estudiante que resultare desaprobado en el examen, solamente tendrá una segunda oportunidad en los siguientes 30 días. El resultado de la evaluación del examen de suficiencia es inapelable.

**Art.149.- Trabajo de Aplicación Profesional**

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 respectiva; este proyecto se debe de implementar en equipo de estudiantes multidisciplinario o del mismo programa de estudios.

De ser el caso, los estudiantes a partir del V periodo académico iniciarán la implementación de un Trabajo de Aplicación Profesional relacionado con el programa de estudios, la institución, localidad o región, según el formato del Ministerio de Educación. En este proyecto podrán participar en equipo multidisciplinario de hasta 4 estudiantes y en caso de estudiantes del mismo programa de estudios hasta un máximo de 02.

**Art.150.- Asesor del Trabajo de Aplicación Profesional**

El asesor para la titulación es el docente responsable designado para el asesoramiento metodológico y tecnológico del estudiante en el proceso de la titulación. Las funciones del asesor son las siguientes:

- a) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes en el diseño del perfil del trabajo de aplicación profesional y en el proceso de implementación, ejecución y evaluación, así como en la elaboración del informe para su titulación.
- b) Orientar conjuntamente con los docentes encargados de desarrollo de las competencias para la empleabilidad, investigación tecnológica, sobre el diseño del perfil del proyecto que formularan los estudiantes en el desarrollo de dicho modulo y que servirá para su implementación en las unidades didácticas afines al perfil del proyecto elegido.
- c) Orientar y apoyar conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo de la unidad didáctica, la ejecución del proyecto que desarrollarán los estudiantes en dicho módulo y que servirá para su titulación.
- d) El Asesor será respetuoso de las normas, demostrará honestidad y ética profesional.
- e) No existen donaciones ni demostraciones de gratitud antes ni después del asesoramiento.

Cuando el Instituto realiza el proceso de sustentación de título dispondrá de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, contara un soporte técnico que garantice el proceso.

Asimismo, la institución deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Contar con los formatos que requiera el jurado calificador en versión digital y editables para su llenado, subidos en la plataforma virtual o educativa y/o página web institucional.

- b) Contar con una plataforma para videoconferencias (Webex, Zoom, etcétera) así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica.
- c) Establecer medidas para el voto del jurado calificador, en caso haya problemas de conexión intermitente durante la sustentación para la obtención del título, teniendo incluso la opción de posponer en caso de una falla total de conectividad.
- d) Contar con un servicio de detección de plagio (Turnitin o Scribber) que determine la originalidad de los manuscritos presentados permite hasta un 25% de similitud.

**Art.151.- Requisitos para la Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional**

Son requisitos para sustentar el Trabajo de Aplicación Profesional, los siguientes:

- a) El grupo de estudiantes conformado para la ejecución del proyecto presentará una solicitud dirigida al Director General del Instituto "FIBONACCI", solicitando se fije fecha para la sustentación del proyecto.
- b) Presentar cuatro (4) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto productivo y/o empresarial, 3 (tres) ejemplares se entregarán al Jurado y 1 (uno) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación. Presentar cuatro (4) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto productivo y/o empresarial, 3 (tres) ejemplares se entregarán al Jurado y 1 (uno) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación. Además, deberá presentar en USB, el trabajo de aplicación profesional en formato PDF.

**Art.152.- Procedimiento Administrativo**

- a) El grupo de sustentación debe solicitar a la Institución la designación de un asesor del trabajo de aplicación profesional. Para lo cual debe adjuntar la copia de la boleta de pago por nombramiento de asesor establecida en el TUPA por grupo de sustentación. El docente asesor obligatoriamente es un profesional contrato como docente en la Institución.
- b) Profesor Asesor (designado previamente) revisará el Plan de proyectos, lo remitirá a la Dirección General, adjuntando la Ficha de Aceptación del Plan o Proyecto debidamente firmado.
- c) La Dirección General emite un decreto u oficio del Plan o Proyecto, con el nombramiento oficial del Asesor.
- d) El docente asesor posee 30 días hábiles orientar el desarrollo óptimo del trabajo de aplicación profesional. Al finalizar el asesoramiento el profesor asesor presentará un informe final del trabajo de aplicación profesional.

El informe del asesor se adjunta al informe del proyecto de trabajo de aplicación profesional.

- e) Al finalizar el asesoramiento el profesor asesor presentará un informe Final del trabajo de aplicación profesional. El informe del asesor se adjunta al informe del proyecto de producción oficial y/o empresarial.
- f) La Dirección General a través de una Resolución directoral nombra a los jurados quienes darán lectura y análisis de los trabajos de aplicación profesional, luego de 5 días hábiles devolverán con el informe "Procede la sustentación" o en caso contrario indicará las deficiencias u observaciones para su corrección.
- g) La Dirección General luego de las correcciones debidamente aprobadas por los jurados, fijará por decreto u oficio el día y la hora de la sustentación del del trabajo de aplicación profesional.

#### Art.153.- 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.

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.

#### Art.154.- Requisitos de los Títulos y Certificados

Los títulos y certificados oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
- b) Ser expedido con los nombres y apellidos del titular debidamente comprobados con su documento de identidad.
- c) No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
- d) Estar firmado en el caso del certificado, por el Director General del Instituto y el Secretario Académico del Instituto; y en el caso del título por el Director General de la Institución.

#### Art.155.- Procedimiento para el Registro de Títulos

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:

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo, su tipo de gestión, código modular o el que haga sus veces, el domicilio de la notificación del IES o el correo electrónico para efectos de notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y el número total de grados y títulos cuyo registro se solicita; así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- b) Declaración jurada firmada por el director general del IES, señalando que los egresados han cumplido con todos los requisitos previstos en la ley y en el presente reglamento para la obtención del grado de Bachiller Técnico (con la indicación de la fecha de inicio y término del programa de estudios y de haber aprobado cada módulo formativo y las experiencias en situaciones reales de trabajo), del título técnico o de profesional técnico; así como los nombres y apellidos de cada egresado, su número de Documento Nacional de identidad o carné de extranjería y los programas de estudios cursados incluyendo el nivel formativo y la modalidad del servicio educativo de cada programa.
- c) Versión digital en formato PDF de la resolución que acredite los procesos de traslado, convalidación y/o reincorporación, según corresponda suscrita por el director general del IEST O EEST en donde se haya culminado, en caso el egresado provenga de otro IES O EEST, programa de estudios o haya dejado de estudiar, debidamente escaneada.
- d) Versión digital en formato Excel de la ficha de registro del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), para efectos de la generación del código único, con información vinculada a la identificación de la institución, datos personales de los egresados, denominación del programa de estudios, nivel formativo, número total de créditos y módulos, modalidad del servicio educativo, número de constancia y fecha de egreso, número de registro institucional del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico) y su fecha de emisión.

Para el registro del grado de bachiller técnico, además de indicar el idioma o lengua originaria. Para el registro del título de profesional técnico, además debe indicar el código único otorgado por el Minedu al grado de bachiller técnico y la modalidad de obtención de dicho título (trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional), según corresponda.

- e) Versión digital en formato PDF del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), escaneado en anverso y reverso de cada egresado. El nombre de cada archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del egresado.
- f) La información consignada en el grado de bachiller técnico o títulos; así como en la ficha de registro del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), cuyos formatos son establecidos por el Minedu, corresponde a la del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
- g) Para el registro de títulos del nivel formativo de profesional técnico, es necesario contar con el grado de bachiller técnico previamente registrado.

Art.156.- Requisitos para egresados de promociones anteriores al Licenciamiento

Para que el egresado de promociones anteriores al licenciamiento sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

- a) Certificado de estudios 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.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- d) Constancia de haber ejecutado un trabajo de aplicación profesional, expedido por el Jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del IES.
- f) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- g) Recibo de pago de derecho de titulación.
- h) Otros que el Instituto considere pertinentes.

El Secretariado Académico, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmada por el Director General, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Art.157.- Duplicado de título

Se otorgará solo en caso de pérdida o de deterioro del título original, debidamente comprobado y la solicitud del interesado. Para tener valides se registrarán en el registro especial de duplicado de títulos en la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción, el duplicado del título anula automáticamente el original, mas no sus efectos. Para la obtención del duplicado de título se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución.
- b) Documento original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del título, si corresponde.
- c) Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si corresponde.
- d) Copia simple del DNI.
- e) Recibo por el concepto de derecho del trámite de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- f) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

Art.158.- Títulos que Otorga el IESP "FIBONACCI", son:

El Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI" otorga a Nombre de la Nación el Título de PROFESIONAL TECNICO, con mención en el programa de estudios de:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN
Profesional técnico en Farmacia Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 156-2019 – MINEDU 08 /04/ 2019</li><li>• RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°437-2020-MINEDU- 29 DE OCTUBRE - 2020</li></ul>
Profesional técnico Administración de Negocios Bancarios y Financieros	
Profesional técnico Contabilidad	
Profesional técnico Enfermería Técnica	
Gestión Administrativa	
Laboratorio clínico y anatomía patológica	EN PROCESO DE AMPLIACIÓN

## TITULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO

### CAPÍTULO I : EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

Art.159.- Los programas de estudios propuestos ante el MINEDU están orientados a satisfacer la demanda laboral que exige el sector productivo de la región y el País, el perfil del egresado enmarca la formación de profesionales competitivos, innovadores promotores del desarrollo socioeconómico de la comunidad y del País.

En el presente contexto los programas académicos profesionales propuestos son los siguientes:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	CÓDIGO	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN
Farmacia Técnica	Q3286-3-004	Resolución Ministerial Nº 156-2019 – MINEDU 08 /04/ 2019
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	k2764-3-001	Resolución Ministerial Nº 156-2019 – MINEDU 08 /04/ 2019
Contabilidad	M2969-3-001	Resolución Ministerial Nº 156-2019 – MINEDU 08 /04/ 2019
Enfermería Técnica	Q3286-3-003	Resolución Ministerial Nº 156-2019 – MINEDU 08 /04/ 2019
Gestión Administrativa	M2982-3-001	Resolución Ministerial Nº 156-2019 – MINEDU 08 /04/ 2019
Laboratorio clínico y anatomía patológica	Q3286-3-001	En proceso de Ampliación

Art.160.- Características del Régimen Académico del IESP "FIBONACCI".

- a) Pertinencia y actualización permanente de la oferta formativa  
La oferta formativa del IESP "FIBONACCI" es acreditada a través del estudio de pertinencia de sus programas académicos que permite sustentar las demandas del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, y posibilidades de logro de la inserción laboral de sus egresados.
- b) Espacios de aprendizaje para la colaboración e innovación  
Los espacios de aprendizaje, responde a la propuesta pedagógica caracterizada por su flexibilidad, currículo por competencias, para lo cual

tiene definido espacios colaborativos para la adquisición de competencias en situaciones reales de trabajo y las prácticas pre profesionales.

c) Flexible y modular

La organización curricular adoptada es flexible, permite a los estudiantes y docentes tener mayor movilidad, convalidación de las unidades didácticas, traslados, entre otros, y el modular, que posibilita el desarrollo de capacidades para desempeñarse de manera eficiente en uno o más puestos de trabajo afines, facilitando la alternancia entre el empleo y la formación, permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral y formativo.

## CAPITULO II: NIVEL FORMATIVO

### Art.161.- Nivel Formativo desarrollado por IESP "FIBONACCI"

El nivel formativo asumido es de Profesional Técnico que se desprende de acuerdo a las competencias y el desempeño vinculado con el sector productivo y de servicios.

Este nivel formativo comprende los siguientes componentes curriculares:

- a) Competencias técnicas o específicas
- b) Competencias para la empleabilidad
- c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o competencias formativas en situaciones reales de trabajo.

### Art.162.- Las características del nivel formativo desarrollado son:

- a) Desarrolla sus cinco programas de estudios con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b) El valor de un crédito es equivalente a 16 horas teóricas y 32 horas de práctica.
- c) Los estudiantes podrán desarrollar hasta un máximo de 24 créditos por periodo académico.
- d) La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado y título correspondiente.
- e) En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- f) Posibilita la convalidación de estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
- g) El crédito de los programas de estudios no equipara ni sobrepasan el nivel formativo siguiente.

### CAPITULO III: MODALIDAD DEL SERVICIO FORMATIVO

#### Art.163.- Modalidad del Servicio Educativo del IESP "FIBONACCI"

La modalidad del servicio educativo es presencial; donde el proceso de aprendizaje de los estudiantes se realiza de manera física y directa, escenario donde interactúan estudiantes y docentes.

Las características son las siguientes:

- a) Los programas académicos de estudios se desarrollan bajo un sistema de créditos.
- b) El plan de estudios de los programas académicos considera unidades didácticas teórico –prácticas y prácticas.
- c) El plan de estudios considera un mínimo de treinta por ciento (30%) de créditos deben ser horas prácticas que se desarrollan en forma presencial.

#### Art.164.- Enfoque de la Formación del IESP "FIBONACCI"

La propuesta formativa que se organiza y desarrolla en el instituto se realiza considerando que la formación práctica relacionada al logro de competencias en situaciones reales de trabajo se realiza en los centros de producción y/o servicios vinculados a un programa académico de estudios. Su finalidad es la formación en la práctica para que el estudiante pueda asumir tareas profesionales, mediante su incorporación a la vida laboral y a los procesos productivos orientados al logro de competencias.

#### Art.165.- Características del Enfoque de la Formación del IESP "FIBONACCI"

- a) La provisión del servicio educativo y las estrategias de articulación con el sector productivo y/o servicios, se encuentran expresadas en el Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- b) Se prevé la conformación de un Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo encargado de identificar las líneas de producción/servicios vinculados a los programas de estudios del instituto.
- c) Se operativiza a través de convenios y/o acuerdos entre el instituto y los centros de producción y/o servicios donde los estudiantes tendrán una formación práctica en el marco de la Ley N° 28518 o por contratos laborales.
- d) Se debe contar con docentes que desarrollan los programas de estudios con estos enfoques, quienes coordinan las actividades en el instituto y el centro de producción y /o servicios. Estos docentes cuentan con experiencia profesional en su especialidad y en metodologías de enseñanzas y aprendizaje.
- e) A través de estos docentes se monitorea y evalúa las actividades del estudiante en los centros de producción y /o servicios de manera

presencial o a través de mecanismos de seguimiento, por ejemplo, a través de llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento del plan de estudios en el centro correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV: CURRÍCULO Y ENFOQUES**

##### **Art.166.- Currículo**

La Propuesta curricular que establece el IESP "FIBONACCI" se sustenta en la alta demanda laboral que establece el vertiginoso crecimiento de la Región y las carencias de atención preventivo promocional de la Salud, así como el de sectores como el administrativo y bancario. El Sistema Bancario Financiero y de Negocios surge y propone espacios laborales para jóvenes con competencias profesionales sólidas ligadas a dicho sector, entrelazado con habilidades para una mejor adaptación a la empleabilidad, ante ello se propone cuatro programas de estudios con un enfoque pedagógico estratégico y metodológico orientado a lograr competencias profesionales de alto nivel en nuestros estudiantes.

##### **Art.167.- Enfoque Pedagógico: Currículo por Competencias**

El IESP "FIBONACCI" establece un modelo formativo donde la orientación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje se realizan mediante propósitos y actividades de acuerdo a la naturaleza de los programas de estudio, demandas del mercado laboral, características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes de la región y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

##### **Art.168.- Características del Enfoque Pedagógico del IESP "FIBONACCI"**

- a) Se fundamenta en las demandas del sector productivo y / o servicios teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, además busca la adquisición de competencias que involucren el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- b) Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa, en el que el docente interviene como facilitador del aprendizaje del estudiante.
- c) Los docentes del IESP "FIBONACCI", reúnen los requisitos establecidos en el Art. 69° de la Ley 30512; y también son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza-aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las

competencias adecuadas, tanto de su especialidad como didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios respectivo.

**Art.169.- Enfoques Transversales**

Todos los programas académicos incluyen en sus planes de estudios las competencias para la empleabilidad. Los enfoques transversales, dentro del currículo son de aplicación obligatoria, en la medida que no menos de 19 créditos académicos están considerados en el plan de estudios. Dentro de cada programa académico se considera las siguientes competencias para la empleabilidad:

- a) Comunicación Efectiva.
- b) Tecnologías de la información
- c) Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible
- d) Liderazgo Personal y Profesional
- e) Inglés
- f) Innovación
- g) Emprendimiento

## **CAPÍTULO V: PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y CARACTERISTICAS**

**Art.170.- Programas de Estudios**

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo de Oferta Formativa y organizados por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante los planes de estudios.

**Art.171.-** Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

**Art.172.- Características de los Programas de Estudios**

El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la oferta formativa y nuestra autonomía, tiene las siguientes características:

- a) Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y /o servicios y clasificado por niveles formativos.
- b) Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso de estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c) Contiene el número mínimo de crédito y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d) Cumplen los estándares de competencias mínimo contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de

metodología del análisis funcional. Su denominación lo establece el Catálogo de oferta formativa.

## **CAPITULO VI: PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE, UNIDADES DE COMPETENCIA, INDICADORES DE LOGRO DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA**

### **Art.173.- Perfil del Egresado**

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad que incluyen las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación, así como las áreas o campos laborales en los que se desempeñará el egresado.

La elaboración del perfil de egreso del estudiante en los programas de estudio, debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Se debe analizar las unidades de competencia e indicadores de logro de los programas de estudio a fin de identificar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad que aportan al perfil de los egresados para su desempeño técnico profesional.
- b) Se debe analizar e identificar las características del enfoque pedagógico propuesto por el IESP "FIBONACCI" que aportan el perfil de los egresados para su desempeño social y profesional.
- c) Se debe identificar los posibles puestos de trabajo en función a la dinámica laboral actual y futura en el ámbito local y regional en concordancia con el programa de estudios.
- d) Organizar la información e incluirla en el plan de estudios de cada programa de estudios.

### **Art.174.- Unidad de Competencia**

Son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador. Están relacionadas, en la mayoría de los casos, con las demandas del sector productivo y/o servicios, además de favorecer la trayectoria formativa y laboral, facilitando la articulación de los programas de estudios en los diferentes niveles formativos.

### **Art.175.- Indicadores de Logro de la Unidad de Competencia**

Los indicadores de logro permiten medir la consecuencia de las unidades de competencia. Cabe indicar que a cada unidad de competencia le corresponde un conjunto de indicadores de logro definidos en el Catálogo de oferta formativa o según sea el caso.

## CAPÍTULO VII: PLAN DE ESTUDIOS

### Art.176.- Plan de Estudios

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Cada programa de estudios, tiene establecido y aprobado su plan de estudios de conformidad a lo establecido con los lineamientos académicos generales.

### Art.177.- Características del Plan de Estudios

Las características del plan de estudios son los siguientes:

- a) Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.
- c) Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Cada programa de estudios cumple con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizajes.

### Art.178.- Componentes Curriculares

El plan de estudios de los programas académicos se organiza considerando los siguientes elementos:

- a) Competencias técnicas o específicas
- b) Competencias para la empleabilidad
- c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

### Art.179.- 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. Tiene las siguientes características:

- a) Constituyen el eje articular e integrador de los otros componentes curriculares.
- b) Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo de ofertas formativas.
- c) Forman parte de los módulos formativos.
- d) Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Art.180.- Competencias para la Empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, 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. Tiene las siguientes características:

- a) Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- b) Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c) Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender, de conformidad al enfoque pedagógico y constructivista.

La incorporación en el plan de estudios, de conformidad a la política académica del IESP FIBONACCI, se ha realizado de dos formas: como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo o como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyendo tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad. Constituye una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica.

Art.181.- Competencias para la Empleabilidad Recomendadas

En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante, TIC), Innovación, entre otras.

Art.182. - Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES 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.

Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante. Asimismo, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Art.183. - Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

**a) En el Instituto**

- Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan 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.
- Asimismo, las EFSRT consideradas en el presente Reglamento están orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente y se pueden desarrollar de las siguientes maneras:

**1) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios**

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

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

Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- ✓ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ✓ Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.

- ✓ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- ✓ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- ✓ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ✓ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

## 2) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén 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 deben permitir 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 debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Identificar el 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 que en coordinación con el director 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 32 horas prácticas.

### **3) Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa**

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- ✓ Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección

social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.

- ✓ Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- ✓ Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- ✓ Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

#### **4) 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 debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ 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.
- ✓ 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, para lo cual el IES
- ✓ Puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

**b) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**

En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

- a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
- b) 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
- c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
- d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Art.184.- Consideraciones de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular,

certificación en educación superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.

- La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios que no podrán exceder los seis (6 meses) luego de culminado el módulo formativo y estará bajo la responsabilidad del responsable del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- El seguimiento y monitoreo de las EFSRT estará a cargo de un Comité, el cual estará integrado por el director de área académica, el coordinador de académico y/o administrativo de local y/o filial y un representante del programa de estudios, quienes establecerán un sistema de seguimiento a los estudiantes con un instrumento de medición de su desempeño en los centros de producción (empresas públicas o privadas), que valore los logros de competencia desarrollados en el IES.
- Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios, respectivos, ello se sustentará con la certificación o constancia de trabajo, contrataos en los que se detallen las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
- La evaluación y orientación al estudiante deben ser realizadas en el IES o en el centro de producción donde se desarrollen las EFSRT bajo los instrumentos y seguimiento del IES en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo.

El IES planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES 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 las 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:

- a) 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.

- b) Objetivos.
- c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f) Cronograma de ejecución.
- g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.

Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

## CAPITULO VIII: MÓDULOS FORMATIVOS

### Art.185.- Módulos Formativos

Cada módulo representa una 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 relacionados al programa de estudios. Para el caso de los programas académicos del IESP "FIBONACCI", se ha considerado como parte integral del módulo formativo las competencias de empleabilidad y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

### Art.186.- Características de los Módulos Formativos

- a) Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, considerando las establecidas en el catálogo o elaboradas por los programas de estudios del IESP "FIBONACCI"
- b) Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias de empleabilidad y las experiencias formativas.
- c) Cada módulo formativo debe responder como mínimo a una competencia específica (unidad de competencia) y, excepcionalmente hasta dos (02) adicionales, siempre y cuando el grado de complejidad de estas últimas, corresponda a un nivel operativo y las funciones estén vinculadas.

- d) Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo con el nivel formativo del programa de estudios, Cada módulo es terminal y certificable
- e) Se desarrollan a partir de las capacidades con sus respectivos indicadores de logro, que se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución, según corresponda, considerando las particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.
- f) Tienen un principio y un fin, ofrecen flexibilidad y continuidad de los aprendizajes que sirven de soporte a nuevas competencias de otros módulos como elementos constituyentes de diferentes itinerarios formativos.
- g) La denominación, duración y organización del módulo formativo es definido por el IES "FIBONACCI", la denominación, debe de responder a la función principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo ni coincidir con la denominación del programa de estudios.

#### Art.187.- Capacidades

Son los recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo.

Las capacidades contienen los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo docente del programa de estudios.

Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

#### Art.188.- Características de las Capacidades

- a) Para la formulación de las capacidades se debe tener en cuenta: Verbo en infinitivo + objeto/contenido + condición.
- b) Responder a la lógica del proceso de aprendizaje. Las capacidades se logran a través de los contenidos de estrategias metodológicas diseñadas en las actividades de aprendizaje.
- c) Se pueden organizar hasta dos (02) capacidades en una unidad didáctica, siempre que estén relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad.

#### Art.189.- Indicadores de Logro de las Capacidades, Características

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes. Sus características son:

- a) Para la formulación de los indicadores de logro se debe tener en cuenta: Verbo en Infinitivo + objeto/contenido + condición.
- b) Son evidencias observables menos complejas que las capacidades.
- c) Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

#### Art.190.- Contenidos y Características

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

Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos, principios generales de materias cuantificadas o área profesional.

Los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, en relación con las operaciones y procesos a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudios.

Los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismo y la sociedad. Sus características son:

- a) Debe responder a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- b) Se anuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

#### Art.191.- 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 por los programas de estudios del IESP "FIBONACCI".

Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad e investigación e innovación de ser el caso.

Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

#### Art.192.- Características de las Unidades Didácticas

Sus características son:

- a) Se organizan a partir de las capacidades y sus contenidos.
- b) Comprende los contenidos y aprendizaje significativo para el desarrollo de la capacidad, sea esta específica o para empleabilidad, asegurando la relación coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.

- c) Se debe desarrollar en un periodo académico.
- d) Se desarrollan mediante contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales aplicando estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.
- e) La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni módulos formativos.

#### Art.193.- 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 realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

#### Art.194.- Características de los Créditos: Las características son:

- a) Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico – práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.
- b) El número de créditos para cada unidad didácticas se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.
- c) El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en número enteros.
- d) La distribución de créditos se realiza considerando el nivel complejidad de la(s) capacidad (es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como al desarrollo del estudiante.
- e) Para hacer un cálculo más exacto de los créditos y hora que requiere una unidad didáctica, es importante hacer el ejercicio de definir los contenidos que se van a desarrollar y a cada uno de esos asignarle el número de horas de teoría (teórico-prácticas) o prácticas que requiere el docente para desarrollar las capacidades en función a las competencias del programa de estudios.
- f) El máximo de créditos académicos a desarrollar en un periodo académico es de 24 créditos.

#### Art.195.- Horas

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

Para la Educación Superior Privado, dado el énfasis en la práctica, se considera dos tipos de horas:

- a) Las horas de teorías en énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas teóricos-prácticas). Se pueden desarrollar a través de metodologías de

aprendizaje activos que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales, actividades multidisciplinarias, aula invertida, entre otros.

- b) Las horas prácticas que permiten la aplicación de conocimientos teóricos, requiere la utilización de técnicas, equipos, herramientas, instrumentos y materiales relacionados al programa de estudios que aseguren el logro de las competencias.
- c) Se establecen de acuerdo a los créditos, dieciséis (16) horas de teoría (horas teóricos-prácticas) equivale a un crédito académico o el doble de horas para las prácticas.
- d) Constituyen la base para asignación de carga horaria de los docentes.
- e) Debe corresponder a número entero en créditos.

#### Art.196.- Evaluación del Aprendizaje

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

#### Art.197.- Itinerario Formativo

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, de ser el caso, unidades didácticas, créditos académicos y horas. 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 distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Contiene la denominación del programa de estudios, nivel formativo, las unidades de competencia, los módulos formativos, las unidades didácticas, los créditos y horas por cada componente curricular, así como los periodos académicos.

#### Art.198.- Actualización de itinerarios formativos

El Itinerario Formativo se pueden actualizar después de un año (01) de haber obtenido el licenciamiento del programa de estudios y de su implementación. Dicha actualización implica la modificación de por lo menos uno (1) de los siguientes aspectos:

- a) Denominación de módulos formativos, la cual debe responder a la actividad principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo ni coincidir con la denominación del programa de estudios.

- b) Denominación de unidades didácticas, que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- c) Distribución y asignación de créditos académicos y su correspondiente en horas de las unidades didácticas propuestas en el itinerario formativo. El IES debe mantener el total de horas y créditos académicos del programa de estudios licenciado.

Para la actualización del Itinerario formativo, se deben presentar a la unidad orgánica del Minedu, el Anexo 9A, itinerario formativo, para la emisión de la opinión técnica correspondiente, la cual considerará los siguientes criterios:

- Correspondencia del sector económico, familia productiva y actividad económica con el programa de estudios.
- El itinerario formativo contiene los componentes curriculares (competencias específicas, competencias para la empleabilidad y EFSRT) definidos en los LAG de acuerdo con la modalidad y tipo de formación propuesta por la institución; asimismo, cumplen con el valor mínimo de créditos académicos y horas establecidos para el nivel formativo propuesto.
- La denominación de las unidades didácticas se vincula con las unidades de competencias definidas por la institución teniendo en cuenta su nivel de complejidad.

## CAPITULO IX: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

### Art.199.- Programas de Formación Continua

El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral, se desarrolla bajo un sistema de créditos. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecido en la presente norma.

Art.200.- Consideraciones de los programas de formación continua

Se debe considerar los siguientes aspectos:

- El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados y los temas deben estar contenidos dentro de una especialidad de corto tiempo.
- El procedimiento de matrícula es la misma que el de programas de estudios.
- El Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", formulan un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.
- Los programas de formación continua ofertados por el Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", son informados a la DRE y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.
- Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", son informados a las DRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.
- El instituto otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.
- El Instituto formula un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo
- Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto, son informados a las DRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.

Art.201.- Programas de Capacitación

Son procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos. Las características son:

- a) Tiene una duración mínima de un (01) crédito.
- b) Es certificado por el Instituto.
- c) No se puede convalidar con los programas de estudios del instituto y de otro Instituto.
- d) El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del IESP "FIBONACCI"
- e) Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

Art.202.- Programa de Actualización Profesional

El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos:

- a) Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el IESP "FIBONACCI".
- b) Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- c) Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- d) El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos por el IESP "FIBONACCI" y otros de la Educación Superior Privado, debidamente licenciados.
- e) Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

Art.203.- Programa de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional

El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Las características son:

- a) Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el IESP "FIBONACCI".
- b) Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- c) Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- d) Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- e) El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Privado.

- f) Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.
- g) Para los programas de formación continua relacionados a la rectoría de otros sectores cumplen las normas sobre la materia.

Art.204.- Requisitos y aspectos Académicos

Los requisitos de acceso para otorgar el programa de capacitación y los aspectos académicos del programa de actualización y de especialización y/o perfeccionamiento profesional se desarrollarán en el reglamento específico, después del Licenciamiento del IESP "FIBONACCI".

## CAPITULO X: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Art.205.- Documentos oficiales de Gestión Académica y Administrativa: Son documentos oficiales de gestión del IESP "FIBONACCI".

a) En el ámbito interno:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de Trabajo
- Reglamento Interno
- Manual de procesos de régimen académico
- Manual de Perfil de Puestos
- Manual de Seguimiento al Egresado
- Plan de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento Institucional
- Plan de Capacitación Docente y Administrativo
- Convenios Interinstitucionales
- Plan de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.
- Plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

b) En el ámbito Externo:

- Registro de Matrículas
- Actas Consolidadas de Evaluación Académica, Convalidación, Subsanación, Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Recuperación y Cargo
- Registro de certificados, grados y títulos
- Registro de egresados
- Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria

## TITULO V ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

## CAPITULO I: FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

### Art.206.- Organización

El Instituto de Educación Superior Privado "Fibonacci", en la organización del régimen de Gobierno y Administrativo, se rige por las normas legales vigentes del Ministerio de Educación, Ley N° 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y la carrera pública de sus docentes; tiene su funcionamiento de carácter empresarial y flexible para otorgar los servicios educativos de calidad.

### Art.207.- Jornada de Trabajo del Personal Jerárquico y Docentes

La jornada de trabajo de director General del Instituto es de tiempo completo, garantizando su permanencia durante la jornada laboral; así mismo en caso de ausentarse temporalmente, deberá de ser registrado un documento de encargo de la función de dirección General, indicando motivo y/o eventualidad que deben realizar en el exterior de la Institución.

La jornada de trabajo de los docentes se da según las necesidades de dictados pedagógicos de clase. Las labores docentes también comprenden cumplir su jornada laboral con acciones de consejería, tutoría, supervisión, control, asesoramiento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, proyecto de investigación y productivos, según se considere.

### Art.208.- Horario de Funcionamiento

El horario de funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado "FIBONACCI", se desarrolla en tres turnos.

- Mañana de 08:00 a 13:00 horas.
- Tarde de 13.00 a 18.00 horas.
- Noche 18.00 a 23.00 horas.

### Art.209.- Horas Pedagógicas

La hora pedagógica de actividad lectiva es de 50 minutos la hora en turno Diurno y Nocturno y la hora pedagógica no lectiva es de 60 minutos.

### Art.210.- Tardanzas

El personal docente del Instituto incurre en tardanza al ingresar después de su horario establecido, o después de que se inicia la hora de clase según el horario respectivo. El docente tendrá una tolerancia de cinco minutos después de su hora de ingreso. Las tardanzas serán acumulables (cada tres tardanzas equivalen a una falta) y deberá programar la respectiva recuperación de clase.

### Art.211.- Inasistencias

Las inasistencias serán justificadas hasta tres días de acuerdo a ley, previa presentación del documento justificatorio, las clases deberán ser recuperadas para cumplir con los sílabos.

### Art.212.-Control de Asistencia

El control de asistencia del personal directivo, jerárquico, administrativo y docente se hará en un parte diario (tarjeta de control) y/o control de huella digital

a través del marcador electrónico; cuyo registro estará a cargo de la Secretaria General.

**Art.213.- Inasistencia de los Estudiantes**

Las inasistencias de los estudiantes deben ser justificadas ante la Dirección Académica, según sea el caso, quien informará a la Dirección General y docentes del programa de estudios.

**Art.214.- Permisos de los Estudiantes**

Los permisos de los estudiantes serán otorgados por la Dirección General del Instituto en casos debidamente justificados por enfermedad, gestación y/o trabajo previa presentación de la certificación médica correspondiente.

## **CAPITULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art.215.- Diseño Organizacional**

El personal jerárquico del Instituto de Educación Superior Privado IESP "FIBONACCI", está representado por: director general, Dirección Académica, jefe de la Unidad Administrativa y Jefe de la Unidad de Servicios complementarios, son cargos de confianza en la institución y son designados por la Gerencia General del Instituto.

**Art.216.- De la Estructura Orgánica**

El IESP "FIBONACCI" tiene la siguiente estructura orgánica:

### **ALTA DIRECCION**

- Director General
- Consejo Asesor
- Secretaria General
- Asesoría Legal
- Calidad Institucional

### **UNIDAD ACADÉMICA**

- Dirección Académica
- Secretaria Académica
- Sub unidad Pedagógica
- Coordinador Académico – Administrativo Local/Filial
- P.E. de Farmacia Técnica
- P.E. de Enfermería Técnica
- P.E. de Contabilidad
- P.E. de Administración de Negocios Bancarios y Financieros
- P.E. de Gestión Administrativa
- P.E. De Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
- Docentes

- Sub unidad de Formación Continua

#### **UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

- Jefe de servicios complementarios
- Servicio médico (Tópico)
- Servicio Social/ Psicopedagogía
- Seguimiento de Egresado/ Inserción laboral
- Servicio de Seguridad y Vigilancia

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- Jefe de Administrativo
- Contabilidad y finanzas
- Tesorería/Caja
- Servicios Generales
- TICS
- Marketing e Imagen Institucional

### **CAPÍTULO III: ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Art.217.- Órganos de Dirección:

a. Director General.

El Director General es la máxima autoridad académica, administrativa y el representante legal de la Institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N° 30512. Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas, conforme el marco normativo que orienta toda gestión pedagógica e institucional en el nivel de Educación Superior, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.

b. Consejo Asesor:

Propone alternativas para el mejoramiento del fortalecimiento del Instituto. Es la unidad de asesoramiento académico del Instituto y está conformado por:

- Director General
- Director Académico
- Coordinador Académico - Administrativo
- Asesor Legal

- Jefe Administrativo
  - Jefe de Calidad Institucional
- c. Secretaria General
- La Secretaria General, es la persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia, llevar la agenda de Dirección General, teniendo en cuenta las citas, reuniones y todas aquellas actividades en las que se requiera la presencia del Director General. Asimismo, está a cargo de la custodia y ordenamiento de los documentos de la Institución.
- d. Asesoría Legal
- El Asesor Legal, es el profesional que se encarga de brindar el respaldo y la asesoría en los temas legales de la Institución, asimismo está a cargo de la custodia y ordenamiento de los documentos legales de la Institución.
- e. Calidad Institucional
- El Jefe de Calidad Institucional, es el profesional encargado de dirigir, planificar, organizar, programar y controlar los procesos y actividades técnico-administrativas.

#### CAPITULO IV: ÓRGANO DE LINEA

##### Art.218.- Unidad Académica

- a. Director Académico:
- El Director Académico es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuestas de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes programas académicos profesionales que oferte la institución.
- b. Secretaria Académica
- Organizar, promover, coordinar y supervisar la Implementación, funcionamiento y mejoramiento de los diferentes servicios que la Entidad presta de acuerdo con la política y normas del Instituto.
- c. Coordinador Académico Administrativo local/filial

El Coordinador Académico Administrativo es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares de los locales y filiales promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes.

d. Área de programa académico profesional

El Encargado de Programa Académico Profesional es responsable de conducir la formación profesional y el diseño, la administración, evaluación y actualización permanente de los planes de estudios de un Programa Académico, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional Técnico.

e. Área de Programa Académico de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Farmacia Técnica, Contabilidad, Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.

El Docente Encargado de Programa Académico Profesional según especialidad, es responsable de coordinar, proponer y aportar las mejoras en la formación profesional y el diseño, de los planes de estudios de un Programa Académico, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional Técnico.

f. Docentes

Los docentes del Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI 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. La labor docente implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

g. Programa de Formación Continua

Es la Unidad encargada de promover el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, cursos, etc.), que permitan la especialización o dar un soporte ocupacional que permita al estudiante su inserción laboral en un

plazo más corto. Garantizando la calidad, continuidad y competitividad en el ejercicio de su nivel técnico.

h. Servicios Complementarios

Jefe de servicios complementarios cumple la función de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. Promueve, coordina y supervisa de acuerdo con las políticas y normas institucionales, la organización, ejecución y mejoramiento de servicios de salud, servicios de orientación psicológica, servicios de recreación y deportes entre otros.

i. Área de Servicio médico (Tópico)

El Encargado del área de servicio médico es responsable de Velar y Atender las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva, así como derivar a un establecimiento de salud de ser necesario. Fortalecer las competencias de atención y mantenimiento del tópico para el cuidado y beneficio de la comunidad educativa.

j. Área de Servicio Social/ Psicopedagogía

El objetivo del área es la de brindar orientación a los estudiantes que presenten problemas socioeconómicos, emocionales y académicos, que influyan de manera negativa en su formación profesional. Su trabajo se orienta a minimizar los riesgos de abandono y/o deserción estudiantil a través de la asistencia oportuna de la problemática afín. Asimismo, brinda asistencia en la mejora de las estrategias de aprendizaje y/o manejo de estados emocionales.

k. Área de seguimiento al egresado/ Inserción laboral

Tiene por finalidad gestionar la consolidación, supervisión y monitoreo del Egresado, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto y tener conocimiento acerca de la inserción laboral de nuestros alumnos egresados y así facilitar oportunidades de inclusión laboral de los estudiantes egresados, esto en principio dentro de la propia red de convenios con los que se cuentan o en otros aliados estratégicos de la institución, desarrollando estrategias articuladas con el sector productivo, esto es mediante la suscripción de convenios, desarrollo de proyectos u otros.

l. Área de Servicio de seguridad y vigilancia

Tiene por finalidad controlar la situación cuando ocurra algún evento irremediable; desarrollando medidas preventivas, dirigidas a minimizar los riesgos que atentan y puedan producirse contra la vida, la salud de

las personas, el patrimonio personal o institucional, así como el medio ambiente.

## CAPITULO V: ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

### Art.219.- Unidad Administrativa

a. Jefe Administrativo

La Jefatura de Administración es el órgano de apoyo a la gestión institucional, depende del Director General encontrándose a cargo todas las actividades de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros de la Institución.

b. Contabilidad/Finanzas

Es la Unidad encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos contables y tributarios de la Institución, manteniendo un estricto control patrimonial y de los balances de situación, así como de todos los documentos contables de ingresos y gastos de la Institución incluyendo las Planillas de Trabajadores.

c. Tesorería/Caja

Es la Unidad encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de manejo de fondos: ingresos, egresos, programación, información y archivo.

d. Área Servicios Generales

Es la Unidad encargada de las diversas actividades de servicio interno de la institución, tales como: portería, recepción y mantenimiento (limpieza) y cumplimiento de los protocolos de seguridad Institucional, además de ser la encargada de dar el soporte en el ámbito de sus competencias.

e. Área de Tics

Es la Unidad encargada de dar el soporte informático en lo que corresponda al registro de información institucional, así como en lo que compete al manejo de las diversas herramientas para la gestión administrativa como académicas.

f. Jefe de Marketing e Imagen Institucional

El jefe de Marketing e Imagen realiza las actividades destinadas a desarrollar, implementar y evaluar las estrategias de marketing y publicidad a corto, mediano, y largo plazo de la institución.

Art.220.- Perfil del Personal de las Unidades Orgánicas

En el Manual de Perfil de Puestos (MPP), se considera los requisitos que se exigen para ocupar los diferentes cargos de acuerdo a la estructura orgánica, los niveles de dependencia y coordinación institucional.

*\* El detalle de cada puesto se encuentra en el MPP*

**TITULO VI**  
**CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPITULO I: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

Art.221- Clima y Cultura Organizacional

Definimos al clima organizacional como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por nuestros colaboradores, convirtiéndose en una herramienta que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la Institución.

La cultura organizacional es todo aquello que nos identifica como institución y nos diferencia de otras Instituciones haciendo que nuestros colaboradores se sientan parte de ella ya que profesamos los mismos valores, conductas y normas encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales.

Art.222.- Actividades para el Sostenimiento de un Clima y Cultura Organizacional en Base a la Calidad

El IESP "FIBONACCI" realiza diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del clima y cultura organizacional:

- a) Actividades de inducción y bienvenida al estudiante.
- b) Celebraciones corporativas: día de la amistad, día de la madre, día del trabajo, día del maestro, aniversario de la Institución, celebración de navidad.
- c) Eventos deportivos, recreativos y de confraternidad.
- d) Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
- e) Eventos en grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.
- f) Encuesta anual a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
- g) Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas.

**TITULO VII**  
**DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA**  
**COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPITULO I: DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE,**  
**PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL**  
**ADMINISTRATIVO**

Art.223.- Son derechos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico:

- a) Los personales del Instituto tienen derecho a la estabilidad laboral y a ser informados sobre cualquier modificación de la misma, de acuerdo a Ley.
- b) Conocer mediante la publicación del consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual.
- c) Participar cuando sea convocado, en la formulación y evaluación de los planes y programas de estudio y otras que estén relacionadas con la actividad técnico-pedagógica.
- d) Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la Ficha de Evaluación de desempeño laboral, asimismo a ser notificados del resultado de la misma en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
- e) Solicitar el apoyo correspondiente para su profesionalización, capacitación, perfeccionamiento y especialización, según sea el caso, mediante licencias y o permisos.
- f) Recibir los costos de los pasajes por concepto de supervisión de las Prácticas Pre-Profesionales y de la verificación de la ejecución de los proyectos productivos y/o empresariales como asesor de titulación.
- g) Ser beneficiario en el otorgamiento de descuentos en las pensiones y o matrícula para familiares directos que desean estudiar en la Institución.
- h) A contar con las condiciones mínimas de trabajo necesarias y materiales de enseñanza por parte del Instituto, provenientes de los recursos propios generados por la institución que brinden seguridad y salubridad, infraestructura, equipamiento y servicios esenciales para la prestación del servicio educativo.
- i) El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y estímulos.
- j) Participar equitativamente, de manera preferencial, en proyectos productivos que generan recursos propios para la institución, tales como academia, convenios, seminarios, capacitaciones, cursos de titulación y

de servicios que se programen, fuera de la jornada laboral y con la debida retribución económica.

- k) Representar a la institución en eventos externos tales como congresos, seminarios, charlas y otros, en mérito a su desempeño docente.

Art.224.- Los docentes podrán también realizar la administración educativa por necesidad del servicio.

Art.225.- Son deberes del personal docente, personal directivo, personal jerárquico:

- a) Contribuir con el fomento de las buenas relaciones humanas y adecuado clima institucional.
- b) Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral y cumplir su actividad académica según la carga horaria asignada (lectiva y no lectiva).
- c) Informar a los estudiantes al inicio del periodo académico, las competencias de la Unidad Didáctica, metodología de trabajo, criterios de evaluación además de entregar copia del silabo a un alumno representante del aula, esto se realizará estrictamente el primer día de clases.
- d) Informar periódicamente a los estudiantes sobre sus calificativos obtenidos en las evaluaciones de cualquier tipo y formas de presentación.
- e) Informar a la secretaria académica, los resultados de la evaluación de progreso, en los plazos que este determine.
- f) Registrar diariamente en los Partes de clase el avance curricular detallando el tema a tratar antes de ingresar al aula.
- g) Cumplir con las tareas académicas encomendadas en los plazos dispuestos en el Cronograma Académico de cada periodo académico.
- h) El docente que asista a eventos de capacitación en representación de la institución deberá presentar un informe y realizar el efecto multiplicador.
- i) Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.
- j) Proporcionar su correo electrónico personal, para su registro en el padrón general, para posibilitar una comunicación rápida.
- k) Participar en acciones de difusión y proyección a la comunidad.
- l) Cumplir con la entrega de Registros de Evaluación de acuerdo al cronograma establecido.
- m) Permanecer en aula las horas lectivas y las horas no lectivas dentro de la Institución.
- n) No realizar proselitismo político,

- o) Mantener vínculo docente- alumno en óptimas condiciones, evitando familiaridad que colinde con exceso de confianza.
- p) Respetar a las autoridades de la Institución, y fomentar clima de camaradería, buenas costumbres con toda la comunidad educativa.
- q) Asistir a las reuniones convocadas por el director general o quien haga sus veces.
- r) Comunicar y solicitar permiso al jefe inmediato para ausentar de la institución. En este caso no se le considerará el pago de las horas ausentadas. Con la obligación de recuperar las mismas.
- s) Promover el cuidado del medio ambiente y las buenas prácticas de limpieza y conservación del local Institucional
- t) Vestir de manera formal o con el uniforme laboral propio del programa de estudios que desarrolla, evitar el uso de jean's, ropa casual, shorts y algún otro que no fomente la buena imagen Institucional y a fin de mantener el ejemplo ante la uniformidad del alumnado.

Art.226.- Son derechos del personal administrativo según consigna en las normas legales vigentes, los siguientes:

- a) Recibir equitativamente capacitación especializada, tomando en cuenta las necesidades de las oficinas que componen el organigrama institucional.
- b) Elegir y ser elegido como representante administrativo para integrar el Consejo Institucional, además de integrar los diferentes comités y comisiones institucionales y otros asuntos relacionados con la situación laboral de los trabajadores.
- c) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.
- d) Conocer el consolidado de inasistencias y tardanzas en forma mensual.
- e) A ser tratado con dignidad y respeto por parte del personal jerárquico y directivo.

Art.227.- Constituyen estímulos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico:

- Un (1) día libre por cumpleaños.
- Reconocimiento por desempeño laboral.

Art.228.- El personal docente y administrativo recibirán el reconocimiento por las siguientes acciones:

- a) Realizar las funciones del cargo con idoneidad, capacidad y responsabilidad.
- b) Aportar iniciativas que resuelvan los problemas que afronta la institución.

- c) Contribuir con su esfuerzo al logro de algún beneficio para la institución.
- d) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y documentos.
- e) Realizar acciones relevantes y altruistas en beneficio de la educación y la comunidad en general.

Art.229.- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, artístico, cívico-patriótico y ético, así como de servicio a la comunidad, que contribuyan a mejorar la imagen, el prestigio y el nivel de la institución.

Art.230.- El Instituto reconoce los méritos del personal docente y administrativo, mediante Resolución de felicitaciones, diplomas de mérito y otras que sugiera el Consejo Institucional.

## **CAPITULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES**

Art.231.- Los derechos y obligaciones de los estudiantes, se rigen según Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus docentes.

Art.232.- Son derechos de los estudiantes:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- b) Recibir la formación profesional correspondiente al perfil establecido para el programa de estudios que está cursando, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que benefician la imagen institucional.
- e) Recibir el servicio educativo, y ser informado de las tasas educativas de pago según las normas establecidas cada año por la superioridad.
- f) Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según normas legales vigentes y sus respectivos estatutos.
- g) Recibir el carné de estudiantes de Educación Superior.
- h) Recibir los sílabos de las Unidades Didácticas programadas en cada periodo académico, debidamente sellados y al inicio de cada periodo académico.

- i) Recibir asesoría para la elaboración de sus informes de práctica pre-profesionales y los procesos y mecanismos para optar al título profesional.
- j) Ser atendido en forma cordial y amable por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución.
- k) Recibir respuesta por escrito oportunamente respecto a los reclamos y pedidos presentados formalmente vía mesa de partes.
- l) Recibir el material didáctico de las Unidades Didácticas programadas en el periodo académico para ser reproducidos por ellos mismos.
- m) Ser evaluado aplicando el sistema vigesimal de 0 a 20., estableciendo el puntaje 13 como el mínimo aprobatorio para la evaluación de las Unidades Didácticas correspondientes.
- n) Ser informado de las diversas tasas de cobros según procedimiento académico y/o administrativo que realice en la institución, la misma que será publicada a través del TUPA por la Unidad Administrativa en el primer mes del año académico, esto con antelación a la matrícula correspondiente.
- o) Los estudiantes tanto hombres y mujeres tienen derecho a ser libres del hostigamiento sexual, tener igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa como forma de prevención de la violencia. En el Instituto se garantiza dicho derecho en el marco de lo establecido en la RM N° 067-2024-MINEDU, que establece la norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados". Para tal efecto utilizan disposiciones establecidas en la presente norma técnica, según corresponda. (ver anexo N°01-Modelo de denuncia).

Art.233.- Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las normas internas del Instituto.
- b) Realizar los pagos que correspondan de acuerdo a la gestión que se vaya a realizar, esto en concordancia con la relación de tasas institucional correspondiente.
- c) Matricularse y presentarse a las evaluaciones de recuperación y cargo en las fechas programadas por la Secretaria Académica del Instituto.
- d) Asistir a clase regularmente y en el horario establecido por la Institución.
- e) Asistir a clase correctamente uniformado
- f) Asistir y participar en todas las actividades programadas por la institución (exámenes, simulacros de defensa civil, aniversario institucional, jornada tecnológica, cívico-patriótica, etc.).

- g) Ingresar al aula antes de que el profesor haya iniciado la clase, o dentro del plazo de tolerancia establecido por cada docente, caso contrario tendrá que esperar al cambio de hora.
- h) Permanecer en aula durante las horas académicas, contribuyendo al orden dentro de la institución.
- i) Justificar oportunamente sus inasistencias vía mesa de partes; cuidando de no exceder el 30% de horas programadas de la Unidad Didáctica, ya que es causal para ser desaprobado por inasistencia.
- j) Mostrar una conducta respetuosa dentro y fuera del aula
- k) Abstenerse de realizar e intervenir en actividades política-partidarias, dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental.
- l) Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, mobiliario, servicios higiénicos y demás instalaciones o ambientes de la institución.
- m) Cultivar y mantener buenas relaciones interpersonales con valores éticos y morales, contribuyendo así, a mantener un clima propicio dentro del instituto.
- n) No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.
- o) Portar carné de identificación como medio probatorio de su condición de estudiante del instituto.
- p) Informar oportunamente la pérdida de su carnet de identificación y tramitar oportunamente el duplicado correspondiente.
- q) Permitir que el personal de seguridad de la institución revise maletines, mochilas y otros siempre que el caso lo amerite.
- r) Cumplir con lo estipulado en el compromiso de honor Institucional el cual debe estar correctamente validado a través de la firma de aceptación del estudiante.

Art.234.- Se reconoce los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución; se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitaciones, becas de estudio y otros que sugiera el Comité de Coordinación Interna.

Art.235.- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social a favor de la comunidad.

Art.236.- Son reconocidos con resolución de felicitación y/o becas lo siguiente:

- a) Acciones de carácter social a favor de la comunidad.
- b) Acciones a favor de actividades productivas e institucionales.

Art.237.- Son reconocidas con diploma de mérito las siguientes:

- a) Acciones que conllevan la organización de actividades culturales, deportivas y sociales dentro de la Institución.
- b) Aquellas que conducen a la mejor marcha académica y/o administrativa del Instituto.

Art.238.- Estímulos.

- a) Entrega de media beca académica por rendimiento académico excelente, a los estudiantes que ocupe los tres primeros puestos en el rendimiento académico en el cómputo general anual.
- b) Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional, en orden de mérito
- c) Participar en estricto orden de mérito en la distribución de las prácticas pre profesionales solicitadas por empresas e instituciones públicas.
- d) Representar a la institución en los eventos académicos externos, tales como seminarios, charlas, congresos y otros, en estricto orden de mérito académico.
- e) Otorgar becas, medias becas, un cuarto de becas o el monto que se determine en Consejo Directivo, a los alumnos en situación de pobreza extrema, sustentado con el informe de la secretaria académica.

Art.239.- Normas de Protección al Estudiante.

El IESP "FIBONACCI" se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.

El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

En todos los casos, el IESP "FIBONACCI" consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en los programas de estudio que brinda y que brindará en el futuro, así como en la publicidad correspondiente. Asimismo, brinda al estudiante información veraz sobre programas, costos, pensiones, becas y otros relacionados con el Instituto.

Art.240.- Hostigamiento Sexual

Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras u otras, quienes rechazan esas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel

remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Para efectos del desarrollo de la presente Norma Técnica, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes
- Del personal de la institución educativa hacia una/o varias/os estudiantes.

**Art. 241.- Comité de intervención frente al hostigamiento sexual**

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual tiene por función velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de quejas o denuncias por hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual se constituye al interior de la Institución Educativa, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la Institución educativa y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la Institución educativa.

**Art.242.-** La Dirección de la Institución, convoca a la elección de los representantes del Comité. Para la elección de los representantes de la Institución educativa, la autoridad máxima de la Institución educativa, a través del jefe de la Unidad de Servicios complementarios de la Institución educativa, o el que haga sus veces,

bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Institución educativa.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la Institución educativa, a través del jefe de la Unidad de Servicios complementarios de la Institución educativa, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Institución educativa.

#### Art.243.- Impedimentos

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan proceso administrativo en curso dentro de la Institución
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la Institución educativa.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Art.244.-. Conflicto de intereses

De existir conflicto de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del CIFHS debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado por uno de los suplentes.

Art.245.-. Responsabilidades del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

El CIFHS, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que

se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.

- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades de la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de servicios complementarios de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

#### Art.246.- Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al comité de defensa del estudiante, quien debe seguir los siguientes pasos:

- a) Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la R.M. N° 067-2024-MINEDU (véase el anexo N° 1)
- b) Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- c) Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- d) Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.

- e) Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- f) Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- g) Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Servicios complementarios.

Art.247.- Interposición de la denuncia o queja

Las denuncias o quejas pueden ser presentadas de manera escrita o verbal por parte de la víctima o de cualquier persona de la Institución educativa que tengan conocimiento del presunto acto de hostigamiento. En caso que la denuncia sea presentada de manera verbal, se deberá levantar un Acta que necesariamente, deberá contar con la firma del denunciante y que será adherida al Libro correspondiente.

La denuncia o queja podrá ser presentada ante el Comité de Defensa del Estudiante de la Institución, la oficina de Dirección, la unidad de servicios complementarios.

Sin perjuicio de lo señalado, la víctima puede acudir directamente a las instancias en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo. Si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa, la víctima podrá acudir de forma directa a la unidad de gestión educativa local o a la dirección regional de educación que corresponda.

Art.248.- La denuncia o queja deberá contener:

- a) Identificación completa de la persona denunciada: Nombres y apellidos, descripción física, entre otros.
- b) Lugares, fechas, horarios donde ocurrieron los acosos
- c) Descripción de los hechos que se imputan
- d) Evidencia documental (pruebas)
- e) Declaración de testigos, debidamente identificados
- f) Documentos públicos o privados
- g) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o telefónicos (WhatsApp), fotografías, etc.
- h) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Art.249.- Medidas cautelares

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección de la víctima, se podrá solicitar o dictar, medidas cautelares que deberán ceñirse a la proporcionalidad y necesidad de cada caso en particular y que podrán ser:

- a) Suspensión temporal del presunto hostigador, mientras se llevan adelante las investigaciones.
- b) Rotación de la víctima a su solicitud
- c) Asistencia psicológica u otras medidas que garanticen la integridad de la víctima.

Art.250.- Traslado de la queja

En un plazo que no deberá exceder las 24 horas de recibida la denuncia o queja por hostigamiento sexual, se deberá remitir al CIFHS la carpeta informativa conteniendo lo señalado en el presente reglamento, por medio que acredite la recepción del mismo.

Art.251.- Descargos

El denunciado por hostigamiento sexual deberá presentar sus descargos por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la denuncia o queja, los cuales deben contener la exposición de los hechos y las pruebas y/o descargos que se consideren necesarios y correspondan al tema denunciado.

El CIFHS, comunicara del inicio del procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual a la Dirección de la Institución. En caso de estar involucrado un alumno menor de edad, se pondrá el hecho en conocimiento de sus padres.

Art.252.- Investigación

Contando con el descargo por escrito del denunciado o vencido el plazo para ello, y habiendo trasladado copia de los actuados a las dos partes, el Comité de Defensa del Estudiante evaluará la denuncia presentada, pudiendo recabar mayor información conducente a determinar si el presunto acto de hostigamiento sexual califica como tal. Para ello, dispondrá de un plazo máximo

de 15 días hábiles. Vencido dicho plazo, expedirá la Resolución que corresponda para aplicación de sanción o archivamiento del caso.

Art.253.- Procedimiento disciplinario sancionador

Se desarrolla sumariamente cuando se ha determinado la responsabilidad del acosador, al cual se le ha probado que ha cometido los actos de hostigamiento sexual tipificados. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

Art.254.- conclusión del procedimiento

El procedimiento general concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la denuncia o queja presentada, por parte del CIFHS, la cual deberá estar debidamente motivada y deberá señalar la sanción que se propone y corresponda aplicar, teniendo en cuenta la proporcionalidad en función a la gravedad de la misma, establecidos en los capítulos que correspondan en el Reglamento Interno de la Institución, quedando el derecho de apelación del sancionado a la última y definitiva instancia: la Dirección General de la Institución.

La Resolución de sanción propuesta por el CIFHS es expedida a través de Resolución del Consejo Directivo de la Institución, conforme al Reglamento Interno.

Todo procedimiento abierto por denuncia o queja por hostigamiento sexual, dará lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El contenido del expediente es de acceso limitado únicamente a las partes del procedimiento.

Art.255.- Apelación

La Resolución expedida por el CIFHS que declara fundada o infundada la denuncia o queja, deberá ser notificada a las partes y cualquiera de ellos podrá interponer Recurso de apelación ante la Dirección General de la Institución Educativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha notificación. La Dirección General se constituye como segunda y última instancia del proceso.

Art.256.- Fin del proceso y Falsa queja

En caso de no existir suficientes elementos probatorios que permitan comprobar una conducta de hostigamiento sexual por parte del denunciado, no se podrán aplicar sanciones a la persona inculpada y el expediente será archivado. La denuncia o queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por Resolución firme, por falta de pruebas, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones legales correspondientes en contra del denunciante ante las instancias judiciales que correspondan, dentro de las cuales deberá probarse el dolo, daño y demás establecidos en el Código Civil para posibles indemnizaciones.

**Art.257.- Confidencialidad**

Toda información sobre quejas o procesos de investigación de hostigamiento sexual, es reservada, protegiendo el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. Nadie puede brindar información o difundirla durante el procedimiento en curso, hasta su conclusión.

**Art.258.- Normas de Protección de Datos Personales**

Para el Instituto la privacidad y protección de sus datos personales es muy importante. Por ello asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados voluntariamente al momento de establecer un vínculo con la institución, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

**Art.259.- Confidencialidad de la Información**

El Instituto tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad que reconoce la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Por ello, su información será tratada directamente por el Instituto únicamente para los fines educativos.

Excepcionalmente, podrá compartir esta información con terceros, que serán oportunamente informados, que podrían colaborar con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades académicas y en el marco de un convenio y exclusivamente a efectos de cumplir con ellas. En cualquier caso,

siempre se adoptarán las medidas necesarias para que este hecho no afecte la seguridad y confidencialidad de su información.

Art.260.- Uso de tecnologías para recabar información

El Instituto Puede recabar información de manera automática, a través de nuestra página web, se considera como datos personales, a toda aquella información que el Usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de nuestros formularios en nuestros sitios web o la que se envía por correo electrónico u otra comunicación dirigida al Instituto.

Los datos personales que puedan ser suministrados a través del sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del Instituto y serán tratados por esta con la confidencialidad y seguridad del caso, el usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al Instituto

El Instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.

Art.261.- De la propiedad intelectual

La Propiedad Intelectual, es un conjunto de derechos que tienen los autores o inventores sobre sus obras o inventos. La Propiedad Intelectual abarca los derechos de autor (que vela por obras literarias, artísticas y científicas) y la propiedad industrial (que abarca nuevas creaciones y signos distintivos).

El Instituto garantiza proteger la propiedad Intelectual de nuestros estudiantes y egresados de manera que sus creaciones no sean copiadas o plagiadas sin el consentimiento de los mismos o hacer la referencia debida al autor, de la misma forma los estudiantes deberán respetar la propiedad intelectual al realizar sus proyectos o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación, para los cual el Instituto implementara sistemas anti plagio que garanticen la originalidad de los trabajos y proyectos.

### CAPITULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art.262.- Constituyen infracciones de los estudiantes:

- a) Llegar reiteradamente con retraso o acumular inasistencias injustificadas. En el caso que acumulará tres inasistencias, se emitirá un llamado de atención escrito a través de una papeleta de Sanción, si reitera la falta, se le suspenderá por hasta 3 días.
- b) Practicar juegos de azar en aula. Fumar dentro de los ambientes de la institución.
- c) Permanecer en aula después de concluido las horas académicas sin la autorización respectiva.
- d) Tener encendidos celulares, mp3, mp4 y/o cualquier otro dispositivo electrónico en horas de clase.
- e) Asistir a la institución con prendas que atenten contra el pudor y las buenas costumbres. (shorts, bermudas, gorros, tops, asimismo el uso de piercing y el uso de los aretes en los varones).
- f) Introducir, distribuir, consumir, portar, aceptar o acudir en estado de ebriedad o bajo el estado de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud al interior del instituto o en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta implica una infracción grave.
- g) Aceptar ofrecimiento del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución a cambio de ser favorecidos con promedios aprobatorios de la Asignatura, Unidad Didáctica y/o aprobación del examen de titulación.
- h) Organizar actividades económicas y sociales tales como polladas, rifas y de cualquier índole dentro de la institución sin previa autorización.
- i) Plagiar contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación, proyectos u otros, elaborados por terceros o publicados en la web, para cumplir con una exigencia académica.

- j) Atentar contra la integridad física o moral de otros estudiantes, personal y o autoridades de la institución dentro y fuera de ella, Dicho acto debe considerarse como falta grave.
- k) Suplantar la identidad de un alumno para rendir un examen, una práctica calificada, exposición u otra actividad.
- l) Recabar firmas ni a favor ni en contra de los docentes.
- m) Utilizar el servicio de internet proporcionado por la institución para:  
hacer uso del chat, ver páginas pornográficas, así como juegos en red.

Art.263.- Los estudiantes que incurran en infracción de sus deberes y obligaciones o cometan algunas infracciones señaladas en el presente reglamento, son pasibles de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita del Profesor, Jefe programa de estudios y/o Director, cuando la infracción sea leve.
- b) Suspensión temporal no menor de dos ni mayor de quince días hábiles con prohibiciones de ingresar a la Institución, cuando la infracción sea grave.
- c) Separación definitiva de la institución, por reincidencia que haya merecido la aplicación del inciso "b", o cuando la infracción sea considerada como muy grave.

Art.264.- Para aplicar las sanciones establecidas en los incisos b) y c) del anterior artículo, se constituiría una comisión ADHOC, la cual comunicará al estudiante por escrito para que ejerza su derecho a defensa en el término de cinco días hábiles a partir de la fecha de comunicación. Cumplido el trámite y después de haber investigado y comprobado la infracción, la comisión emitirá su dictamen ante el órgano de Dirección, quien dictará la resolución correspondiente e informará a los órganos competentes.

Art.265.- El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, la institución puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del estudiante. El Director General designará mediante resolución directoral que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la libre defensa.

#### **CAPITULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art.266.- Son infracciones del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo:

- a) Realizar dentro de la institución, actividades política-partidarias, de lucro personal, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) Recabar firmas de los docentes y/o de los alumnos a favor o en contra de los mismos.
- c) Elaborar y/o distribuir publicaciones (volantes, panfletos, anónimos u otros) que tengan expresiones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución. Se agrava este si se realiza con recursos de la institución.
- d) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- e) Ruptura de las relaciones humanas entre sus estamentos, entorpeciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Fomentar actos que perturben el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- g) Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes y demás estamentos de la institución.
- h) Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, colegas docentes y/o personal administrativo.
- i) Propiciar un clima desfavorable o caótico en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la superioridad.
- j) No firmar el parte diario de clase indicando con letra legible el tema a tratar.
- k) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- l) Trasladar el desarrollo de sus horas lectivas, de su carga horaria a otras fechas u horarios sin autorización escrita de la Unidad Académica.

- m) La comercialización a los alumnos de polladas, rifas y de cualquier índole social lucrativo y no lucrativo, que empañe la buena imagen y el cumplimiento de su función.
- n) Efectuar colectas, rifas y cualquier transacción de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro de la Institución.
- o) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- p) Utilizar el servicio de internet proporcionado por la institución para: hacer uso del chat, ver páginas pornográficas, así como juegos en red.
- q) Insinuar, solicitar o aceptar de los alumnos, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequios o favores sexuales para la promoción o trato preferencial a un alumno(a).
- r) Realizar acciones individuales o colectivas que conlleven a alterar los resultados de las evaluaciones académicas, registros, actas y otros documentos administrativos, para conseguir favores o efectuar represalias.
- s) Introducir, distribuir, consumir, aceptar bebidas alcohólicas, a excepción de las celebraciones institucionales.
- t) Laborar en estado etílico, bajo el estado de drogas, o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud, en el interior del instituto, durante su jornada de trabajo, en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta, agrava la infracción.
- u) Atentar contra el patrimonio institucional. Ocasionando daño o perjuicio a la institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos, etc.

Art.267- El personal docente, directivo, jerárquico y administrativo que cometa alguna infracción a sus funciones, serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario según corresponda, sin perjuicio de realizar las denuncias policiales a que hubiera lugar. Las sanciones se aplican según la gravedad de la infracción constituyendo agravante la reincidencia:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita y/o suspensión por 15 o 30 días según la gravedad de la falta
- c) Separación definitiva de la Institución.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, el instituto puede aplicar cualquier medida de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la infracción y a los antecedentes del docente.

Art.268.- En caso de docentes y administrativos contratados, además de las sanciones de acuerdo a ley, el Instituto se reserva el derecho de revocación o cancelación del contrato, según convenga a los intereses institucionales.

Art.269.- Para realizar las investigaciones, previas a la aplicación de las sanciones, se podrá constituir un Tribunal de Honor; integrado por tres docentes y un administrativo con trayectoria ética y moral, ajeno a la acción a investigar; quienes informarán al denunciado de la presunta infracción a fin de que ejerza el derecho a su defensa; cumplido este trámite y comprobada la infracción materia de la denuncia, el Comité entregará el dictamen correspondiente a la Dirección para su conocimiento y fines.

## CAPITULO V: EGRESADOS

### Art.270.- Base de datos de Egresados

El IESP "FIBONACCI" establecerá los procedimientos necesarios para elaborar un registro de egresados de todos los programas de estudios actualizado, con información acerca de los cargos desempeñados con la finalidad de contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios que ofrece el Instituto.

### Art.271.- Recolección y análisis de la información de los Egresados y Empleadores

El IESP "FIBONACCI" establecerá los procedimientos necesarios para la aplicación de encuestas a los egresados y empleadores que permitan evaluar:

- a) La satisfacción del egresado con la formación recibida en el programa de estudios.
- b) El grado de satisfacción de los empleadores.
- c) El porcentaje de inserción laboral.

La información obtenida debidamente analizada se utilizará en los procesos de mejora continua del perfil profesional del egresado y el plan curricular.

### Art.272.- Relación Permanente con el Egresado

El IESP "FIBONACCI" establecerá los procedimientos necesarios para desarrollar por lo menos una vez al año programas que permitan un mayor contacto con los egresados de los diferentes programas académicos, mantener y fortalecer una relación bilateral con los egresados, para facilitarles el acceso a la actualización académica en sus diferentes formas: conferencias, congresos, cursos-talleres, especialización, segunda profesión, etc.

## CAPITULO VI: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO

### Art.273.- Supervisión Monitoreo y Seguimiento

En el IESP "FIBONACCI", las acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento se realizan como un proceso permanente de asesoramiento, acompañamiento y estímulo al desarrollo profesional e Institucional para identificar habilidades y regularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr la calidad y eficiencia del servicio Educativo que se ofrece.

El IESP "FIBONACCI", brindara apoyo a todas las actividades y mayor colaboración a las acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento que se realice en relación a la marcha y funcionamiento del Instituto con la finalidad de lograr el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

### Art.274.- Plan de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento Institucional.

El Plan de supervisión, Monitoreo y Seguimiento del IESP "FIBONACCI" es un instrumento de supervisión y acompañamiento, para orientar con el asesoramiento, verificación y promoción, a los docentes e integrantes de la comunidad educativa, en relación al desarrollo de las actividades educativas del periodo académico y de gestión anual.

El Plan de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento, es un instrumento que coadyuva a presentar la realidad educativa, en lo técnico-pedagógico y gestión, cuyos resultados, obviamente, no sólo serán un referente de carácter cuantitativo o estadístico, sino un reto para plantear una serie de acciones de capacitación, actualización o reforzamiento en aras de encontrar opciones de solución a los problemas detectados, ya que el Plan de Supervisión forma parte del Plan Anual de Trabajo del Instituto.

El Plan de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento, está enmarcado dentro de los lineamientos de política y normas educativas establecidas por el Ministerio de Educación MINEDU y la Dirección Regional de Educación de la Jurisdicción correspondiente.

## TITULO VIII FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

### CAPITULO I: APOORTE DE LA INSTITUCION Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA

#### Art.275.- Financiamiento

Por ser una Institución Privada, el financiamiento es exclusivamente por aporte de la Gestión Privada, por la recaudación de las cuotas de enseñanza y por otros servicios educativos que brinda el Instituto.

### CAPITULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

#### Art.276.- Patrimonio

El patrimonio del IESP "FIBONACCI" está constituido por todos los activos que posee menos sus pasivos (obligaciones de pago). Corresponde también las aportaciones realizadas por los socios más los resultados acumulados.

#### Art.277.-Inventario de bienes

El inventario de bienes de la Institución está constituido por la infraestructura y el equipamiento con que cuenta el IESP "FIBONACCI" para realizar sus actividades educativas.

#### Art.278.-Tasas Institucionales

Se registran los pagos correspondientes a las gestiones institucionales según la naturaleza del trámite, ello se encuentra definido en el anexo Nro. 01 del presente documento.

## TITULO IX CIERRE DEL INSTITUTO

### Art.278.- Cierre

El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del MINEDU. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a) Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus filiales y los programas de estudios.
- b) Cierre a nivel de filial y sus programas de estudios, de ser el caso.
- c) Cierre a nivel de programas de estudios.

Para el procedimiento de cierre se presenta al MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores. Asimismo, se debe indicar el número de partida registral donde conste el acuerdo de cierre del Instituto.

El MINEDU, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre del Instituto.

Art.279.- Expedición del certificado de estudios en caso el Instituto se cierre: El estudiante obtiene el certificado de estudios presentando su solicitud a la DRE bajo los procedimientos y requisitos que ésta establezca. Para el caso de obtención de grados y títulos la DRE designará a la Institución donde deberá realizarse dicho trámite, la cual establece el procedimiento y requisitos correspondientes.

Art.280.- La expedición de certificados de estudios de programas de estudio cerrados, es competencia de secretaria académica y el estudiante deberá solicitar a través de los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director general.
- Pago por derecho de emisión de certificado de estudios
- Dos fotografías tamaño pasaporte.

En donde la DRE designa a la Institución Educativa ante la que puede tramitarse la obtención de grados o título correspondientes.

Art.281.- Del Receso: El receso del instituto procede hasta por un plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del periodo académico en curso. Si vencido el plazo no se produce la reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

Art.282.- De la Transferencia: La transferencia de la autorización del instituto, se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.

Art.283.- La información al respecto debe aparecer en la página Web del instituto y el Ministerio de Educación.

Art.284.- De la reapertura: Para la reapertura del instituto se debe asegurar las condiciones académicas, la infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado y en el marco de lo establecido en la Ley N°30512 y su respectiva reglamentación.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- PRIMERA:** El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto 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 Instituto entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- CUARTA:** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán tratados y resueltos por los órganos de gobierno correspondientes del Instituto y la normatividad vigente según sea el caso.
- QUINTO:** El IESP "FIBONACCI" apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.
- SEXTO:** La difusión del presente Reglamento Institucional, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se hará mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <https://institutofibonacci.edu.pe/>. La Dirección General, y todas las unidades orgánicas de la institución cuentan con un ejemplar de cada uno de los instrumentos de gestión y de las tasas por servicios educacionales para consulta e información de los estudiantes.
- SÉPTIMO:** 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.

**ANEXO 1 MODELO DE DENUNCIA**

Ciudad de ....., a los .... días del mes de ... de ....

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio en....., me presento ante usted, con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra: ..... (nombres y apellidos del denunciado/a), quien es .....(indicar puesto/ modalidad formativa) en ..... (indicar órgano/ unidad orgánica/ ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

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

(de ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una manifestación clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y participe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc. )

Adjunto como medio(s) probatorio(s) copia lo siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

---

Firma del denunciante