



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”



PERÚ

Ministerio
de Educación

Creado con R.M.N° 694-90-ED. del 28 de mayo de 1990

Revalidado con R.D. N° 0428-2006-ED. del 13 de junio de 2006

Calle Lima 253 - Santo Domingo – Morropón – Piura. Celular: 96970016

Email: istsantodomingo@hotmail.com Página Web: www.iestpsantodomingodeguzman.edu.pe

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2019 - 2023

SANTO DOMINGO – MORROPÓN – PIURA
2022



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”



Ministerio
de Educación

Creado con R.M.N° 694-90-ED. del 28 de mayo de 1990

Revalidado con R.D. N° 0428-2006-ED. del 13 de junio de 2006

Calle Lima 253 - Santo Domingo – Morropón – Piura. Celular: 96970016

Email: istsantodomingo@hotmail.com Página Web: www.iestpsantodomingodeguzman.edu.pe

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Santo Domingo, 03 de junio del 2022

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 064-2022/ME-GR.PIURA-DREP/UESTP”SDG”-DG.

VISTO, La actualización del documento de gestión (PEI) Proyecto Educativo

Institucional, aprobado por el consejo asesor del Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán”, con un total de 112 folios que acompañan el referido documento.

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera Pública de sus Docentes, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos Superior y Escuelas de Educación Superior públicos;

Que, Mediante el Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU que modifica el reglamento de la ley N° 30512 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 30512 y el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad del servicio educativo, en el marco de la emergencia Sanitaria causada por la COVID -19;

Que, mediante la R.V N° 037-2022-MINEDU sobre las “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”, el numeral 8.1 establece que las IIEE actualizan sus instrumentos de gestión (PEI, PAT y RI) para la implementación del retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del Servicio Educativo;

Que, mediante la R.V N° 049-2022-MINEDU se Actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas 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.

Que, siendo necesario contar con la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), como instrumento técnico actualizado, que facilite el buen funcionamiento institucional, en aras de velar por la mejora de la calidad educativa del IEST Público "Santo Domingo de Guzmán".

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR LA ACTUALIZACION en los numerales I, II, 3.1.2, 5.3, 5.4, 11.4, 11.5.6 11.5.7 (D) del Proyecto Educativo Institucional 2020-2023 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán”.

ARTICULO SEGUNDO.- AUTORIZAR, a la jefatura de Unidad Academia, jefe de área de administración, Secretario Académico y Coordinadores de área académica de los programas de Estudio del IEST Publico Santo Domingo de Guzmán”, las acciones correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

ARTICULO TERCERO.- Publicar en el portal web del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán”

Regístrese comuníquese y archívese



INDICE

PRESENTACIÓN	8
I. MARCO NORMATIVO.	9
II. IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN.	11
2.1. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	11
2.1.1. DATOS GENERALES.	11
2.1.2. RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCACIONALES.	12
2.2. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	14
2.2.1. COHERENCIA DE LA VISIÓN Y MISIÓN DEL PEI CON EL PEL, PER Y PEN.	14
2.3. VALORES QUE SE PRACTICA.	15
2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.	16
2.4.1. COHERENCIA ENTRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI CON OBJETIVOS DEL PEL/Proyecto Educativo Local), PER (Proyecto Educativo Regional) Y DEL PEN (Proyecto educativo nacional).	17
2.5. OFERTA EDUCATIVA:	18
2.6. RESEÑA HISTORICA.	18
2.7. FUNCIONES DEL IEST PÚBLICO “SANTO DOMINGO DE GUZMAN”.	20
III. ANÁLISIS SITUACIONAL.	21
3.1. DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO DEL ENTORNO.	21
3.1.1. MACROENTORNO.	21
a) ENTORNO DEMOGRÁFICO.	21
b) ENTORNO ECONÓMICO.	21
c) ENTORNO CULTURAL Y SOCIAL.	22
d) ENTORNO EDUCACIONAL.	24
1) ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA.	24
2) ANÁLISIS DE LA DEMANDA.	24
3.1.2. MICROENTORNO.	27
a) IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	27
3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE E INDICADORES DE EFICIENCIA INTERNA. .	31
a) Establecer una dirección:	31
b) Desarrollar a las personas:	31
3.3. MEJORAMIENTO CONTINUO.	32
3.4. ANÁLISIS SITUACIONAL INTERNA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIAGNOSTICO/ANÁLISIS ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS.	33
3.4.1. ÁRBOL DE PROBLEMAS.	33
3.4.2. ÁRBOL DE OBJETIVOS.	34
3.5. MATRIZ DE MARCO LÓGICO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. ...	35
IV. PROPUESTA PEDAGÓGICA.	40
4.1. ENFOQUE PEDAGÓGICO.	40
4.3. CARACTERÍSTICAS.	41
4.4. PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.	42

a)	Calidad educativa:	42
b)	Pertinencia:	42
c)	Flexibilidad:	42
d)	Inclusión social:	43
e)	Transparencia:	43
f)	Equidad:	43
g)	Mérito:	43
h)	Interculturalidad:	43
4.5.	ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN.	44
4.5.1.	PERIODO ACADÉMICO.	44
4.5.2.	CRÉDITO ACADÉMICO.....	44
4.5.3.	COMPONENTES CURRICULARES PARA LOS IES.	45
a)	Competencias técnicas o específicas.....	45
b)	Competencias para la empleabilidad.....	45
c)	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.....	45
4.5.4.	PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LA INSTITUCIÓN.	46
4.5.5.	ITINERARIO FORMATIVO.....	46
4.6.	ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN POR NIVELES FORMATIVOS.	47
4.6.1.	NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO.....	47
4.6.2.	PLAN DE ESTUDIOS.....	47
4.7.	PERFILES DE LOS ACTORES EDUCATIVOS.	47
4.5.1	PERFIL DEL EGRESADO DEL IEST PÚBLICO “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”. 47	
-	PERFIL DE EGRESADO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA.	49
4.5.2	PERFIL IDEAL DE LOS ESTUDIANTES	51
a)	DIMENSIÓN COGNOSCITIVA.....	51
b)	DIMENSIÓN SOCIO-AFECTIVA.....	51
4.5.3	PERFIL IDEAL DEL DOCENTE:	52
a)	EN EL ASPECTO PEDAGÓGICO.....	52
b)	EN EL ASPECTO PERSONAL.....	53
4.5.4.	PERFIL IDEAL DEL DIRECTOR:	53
V.	PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO.	54
5.1.	ADMISIÓN.	54
5.2.	MATRICULA.	55
5.4.	LICENCIA DE ESTUDIOS:.....	56
5.5.	CONVALIDACIÓN.....	56
5.5.1.	TIPOS DE CONVALIDACIONES.	56
a)	Convalidación entre planes de estudios.	56
b)	Convalidación por Unidades de competencia.....	57
5.5.2.	CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN.....	57
5.6.	TRASLADO.....	58

VI.	CERTIFICACIONES.....	58
a)	CONSTANCIA DE EGRESO:.....	58
b)	CERTIFICADO DE ESTUDIOS:.....	58
c)	CERTIFICADO MODULAR:	59
VII.	TITULACIÓN.....	59
7.1.	TITULACIÓN DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO.....	59
7.1.1.	TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	59
IX.	REGISTRO Y REPORTES DE INFORMACIÓN.....	60
X.	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	61
XI.	PROPUESTA DE GESTIÓN.....	63
11.1.	CONCEPCIÓN DE GESTIÓN.....	63
11.2.	PRINCIPIOS DE GESTIÓN.....	63
a)	Gestión centrada en los estudiantes.....	63
d)	Ubicación del personal de acuerdo a su competencia y especialización.....	64
e)	Coordinación fluida y bien definida.....	64
f)	Transparencia y comunicación permanente.....	64
g)	Control y evaluación eficaz y oportuna, para un mejoramiento continuo.....	64
11.3.	PROCESOS DE GESTIÓN.....	65
a)	Gestión Institucional.....	65
b)	Procesos Académicos.....	65
c)	Servicios de apoyo.....	66
d)	Resultados de impacto.....	66
f)	Selección y designación de responsables de unidades, áreas y secretarías académicas de IES públicos.....	67
11.4.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	68
11.4.1.	ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”.....	68
11.5.	DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LOS INTEGRAN.....	69
11.5.1.	DEL ORGANO DE DIRECCIÓN.....	69
11.5.2.	DE LA DIRECCION GENERAL.....	70
11.5.3.	DE LA SECRETARIA DE DIRECCION.....	72
11.5.4.	DE LOS ORGANOS DE LINEA.....	72
11.5.5.	DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.....	73
11.5.6.	DE LOS ORGANOS DE APOYO.....	74
1)	DE LA SECRETARIA ACADEMICA.....	75
2)	DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	77
4)	DEL COORDINADOR DE AREA ACADEMCICA DEL PROGRAMA DE PRODUCCION AGROPECUARIA.....	82
11.5.7.	ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	87
A.	DEL CONSEJO ASESOR.....	87

B.	DEL COMITÉ DE CALIDAD	89
C.	DEL PERSONAL DOCENTE.	90
XII.	ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PEI	94
12.1.	MONITOREO.....	94
a)	Implementación.....	94
b)	Seguimiento.	94
12.2.	EVALUACIÓN DEL PEI	94
12.3.	SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL.	95
12.3.2.	ESTRATEGIAS.....	97
12.3.3.	MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES.	98
12.4.	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	99
12.4.1.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD.	100
12.4.2.	CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CALIDAD.....	101
12.4.3.	REQUISITOS BASICOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CALIDAD....	101
12.4.4.	REQUISITOS ESPECIFICOS	101
XIII.	VIABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD.....	102
13.1.	METAS.....	102
1)	Política Educativa:.....	102
2)	Instrumentos de Gestión.	103
13.2.	PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.....	103
13.3.	ALIANZAS ESTRATÉGICAS.	104
XIV.	PLANIFICACION DE ACTIVIDADES, SEGÚN MARCO LOGICO DEL PEI.....	105
A N E X O S.....		108

PRESENTACIÓN

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán”, es una de las herramientas que brinda las pautas y orientaciones de gestión administrativa, conexos con la gestión tecnológica, es dar un norte hacia el logro de objetivos de la institución, en cuanto a la formación profesional, manifestando qué es lo que estamos haciendo y qué debemos hacer con una visión hacia el futuro en un determinado tiempo, respetando los patrones culturales y/o manifestaciones del medio, como son: usos y costumbres, manifestaciones culturales en sus diversos aspectos.

Estamos convencidos que las actividades que realiza nuestra Institución deben estar involucradas dentro del contexto local, regional y nacional para lo cual se ha participado en forma activa en la elaboración del Plan Estratégico Distrital 2008-2021, que sirve de base para identificar la problemática del entorno de nuestro PEI.

El PEI, es un documento importante que nace del diagnóstico de la realidad Institucional, manifestando que este documento no es definitivo, con tendencia a mejorar o reformular cuando la necesidad y la circunstancia lo requieren, sabiendo que los hechos sociales como los conocimientos giran en torno a cambios constantes.

En consecuencia, el objetivo a corto plazo es garantizar el logro de las metas trazadas en el Proyecto Educativo Institucional; significando esto, un gran paso rumbo al licenciamiento y acreditación del IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”, enfocándose a la RVM N° 049-2022-MINEDU y RVM. N° 037-2022-MINEDU respectivamente.

En el presente documento se considera los siguientes componentes:

- I. Marco Normativo.
- II. Identidad de la institución.
- III. Diagnóstico de la institución.
- IV. Propuesta Pedagógica.
- V. Propuesta de Gestión.
- VI. Monitoreo, evaluación e informe.

I. MARCO NORMATIVO.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional se sustenta en la siguiente base legal:

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) **Ley N° 28044**, Ley General de Educación.
- 3) **Decreto Supremo N° 0011-2012-ED**, Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4) **Ley N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 5) **Decreto Supremo 010-2017-MINEDU**, el Reglamento de la ley 30512.
- 6) **Ley 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7) **Ley N° 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 8) **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 9) **Decreto Supremo N° 028-2007-ED**, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- 10) **Decreto Supremo N° 018-2007**, Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 11) **Resolución Suprema N° 001-2007-ED**, aprueban el “Proyecto Educativo Nacional al 2021” La Educación que queremos para el Perú.
- 12) **Resolución N° 313-2005-ED**, aprueban la Directiva N° 205-2005-UFP-DINEST, Disposiciones sobre la inclusión de Personas con Discapacidad para el otorgamiento de Becas en los procesos de admisión de los Institutos Superiores Públicos y Privados.
- 13) **Resolución Vice Ministerial N° 0201-2009-ED**, aprueba la Directiva N° 006-2009-ED-ME/SG” Procedimientos para la prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Sector Educación.
- 14) **Resolución Directoral N° 0321-2010-ED**, Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos de Escuelas de Educación Superior.
- 15) **Resolución Ministerial N° 108-2012-ED**, aprueba el manual de Operaciones del PRONABEC.

- 16) **Decreto Supremo N° 013-2012-ED**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- 17) **Resolución Vice Ministerial N° 073-2015-MINEDU**, aprueba la Norma Técnica para el procedimiento, Registro y Visación de los Títulos en Educación Superior Tecnológica.
- 18) **Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU**, Reglamento de organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 19) **Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU**, Política Nacional de enseñanza aprendizaje y uso del idioma Inglés. “Inglés puertas al mundo”.
- 20) **Resolución Vice Ministerial N° 070-2016-MINEDU**, modifican el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica, aprobado por R.V.M N° 069-2015-MINEDU
- 21) **Ley N° 29060**, Ley del Silencio Administrativo.
- 22) **Ley N° 29837**, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- 23) **Directiva Regional N° 07-2016 GRP-43000**. Lineamientos para la gestión de la educación básica, educación técnica productiva y educación superior tecnológica en el marco del modelo de gestión del sistema educativo de la región Piura.
- 24) **Ordenanza Regional N° 297-2014/GRP-CR**. Aprobada en la asamblea general de la mesa técnica de la Meseta Andina del 21/06/2017.
- 25) **Resolución de presidencia del consejo directivo Ad Hoc N° 026-2019-SINEACE/CDAH-P**. que oficializa el acuerdo N° 104-2018-SINEACE, de sesión del 26 de octubre 2018.
- 26) **Resolución Viceministerial N°064-2019- MINEDU**. Aprueba la norma técnica denominada Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.
- 27) **Decreto de Urgencia N° 017-2020** decreto de urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos Y escuelas de educación superior, en el marco de la ley n° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior Y de la carrera pública de sus docentes.
- 28) **Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU**, documento normativo que aprueba “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”.

- 29) Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU**, que aprueba “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

II. IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN.

2.1. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

2.1.1. DATOS GENERALES.

- **DENOMINACIÓN:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán”.
- **DEPENDENCIA:** Dirección Regional de Educación de Piura (DREP).
- **CREACIÓN:** Resolución Ministerial N° 694-90-ED, de fecha 28 de mayo de 1990.
- **CÓDIGO MODULAR:** 1016443
- **CÓDIGO LOCAL ESCOLAR:** 433310
- **RUC:** 20357428671
- **NIVEL:** SUPERIOR
- **PÁGINA WEB:** www.iestpsantodomingodeguzman.edu.pe
- **E-MAIL:** istsantodomingo@hotmail.com
- **RED SOCIAL:** [facebook.com/iestpstodgo](https://www.facebook.com/iestpstodgo).
- **DIRECCIÓN:** Calle Lima N° 253 – Santo Domingo.
- **POBLACIÓN:** 187 estudiantes
- **PERSONAL DIRECTIVO:** Uno
- **PERSONAL JERÁRQUICO:** Cuatro
- **PERSONAL DOCENTE:** Siete
- **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Cinco

2.1.2. RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDUCACIONALES.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán” cuenta con un cómodo y adecuado local donde se efectuará una labor pedagógica de calidad de acuerdo a los requerimientos que exige los avances científicos y tecnológicos del momento.

a) INFRAESTRUCTURA.

▪ AULAS	: 09
▪ PABELLONES	: 03
▪ BIBLIOTECA	: 01
▪ BATERIAS DE SSHH	: 08
▪ OFICINAS ADMINISTRATIVAS	: 04
▪ PATIO	: 01
▪ LABORATORIO DE COMPUTO	: 01
▪ AULA DE SERVIDOR	: 01
▪ SALA DE PROCESOS	: 01
▪ ALMACEN	: 01
▪ GABINETE DE SERVIDOR	: 01
▪ AMBIENTE DE PRODUCCION	: 01
▪ AULA DE ARCHIVOS	: 01
▪ MESANINE	: 01
▪ AUDITORIO	: 01
▪ AULA TALLER ENFERMERÍA	: 01
▪ RESIDENCIA ESTUDIANTIL	: 01
▪ GRANJAS	: 04

c) DESCRIPCIÓN Y DOTACIÓN:

ESPACIO	DOTACIÓN
Dirección General	Computadora con internet, impresora, pizarra, mobiliario, armarios de metal y escritorios.
Secretaria de Dirección	Computadora, impresora, mobiliario, archivadores e internet.
Unidad académica	Computadora con internet, impresoras, armarios de metal, archivadores y mobiliario.
Jefatura de Administración	Mobiliario, computadora con internet, fotocopidora, archivadores y armarios de metal.
Sala de Docentes	Computadoras con internet, pizarra, botiquín, mesa de reuniones, camilla, impresora, armarios de metal y proyector.
Sala de espera 1	Mobiliario y video cámara de vigilancia.
Sala de espera 2	Mobiliario, Access point y extintor.
Sala de computo	23 computadoras con internet, mobiliario, 1 pizarra inter activa, 1 pizarra acrílica, ventiladores y proyector.
Gabinete de Servidor	02 servidores con internet, computadoras, armarios de metal, archivadores, laptop, mobiliario, cámara fotográfica, impresora, TV y video cámara de vigilancia.
Biblioteca	Textos de producción agropecuaria, y enfermería técnica, 06 computadoras con internet, proyector, impresora mobiliario, armarios de metal y archivadores.
Aula taller de Enfermería	Equipos e instrumental médico, mobiliario, armarios de metal, vitrinas, extintor, maquetas, proyector y pizarra acrílica
Ambiente de ventas	Refrigeradora, congelador y mobiliario.
Ambiente de archivos	Mobiliario, estantes, armarios de metal y archivadores.
Sala de procesos	Mobiliario, cocinas a gas e industriales, armario de metal, estufa refrigeradoras, ollas, licuadora industrial, balones de gas, equipo de ordeño, proyector y ecran.
Aulas (09)	Mobiliario. Pizarra acrílica, proyector multimedia y armario de metal.
Almacén 1	Material logístico y herramientas agrícolas.
Almacén 2	Equipos agrícolas, armario de metal y mobiliario.
Baterías de SSHH	Inodoros urinarios y lavamanos.

2.2. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

- VISIÓN.

Al 2023, ser una institución educativa licenciada, líder en la Sierra Central de Piura, que garantice la formación integral de profesionales técnicos con un alto índice de inserción laboral.

- MISIÓN.

Somos una institución de educación superior tecnológica, que a través del sistema modular forma profesionales competentes, emprendedores e innovadores en la Sierra Central de Piura capaces de desempeñarse en el ámbito laboral a nivel nacional.

2.2.1. COHERENCIA DE LA VISIÓN Y MISIÓN DEL PEI CON EL PEL, PER Y PEN.

VISIÓN IESTP	VISIÓN LOCAL	VISIÓN PER	VISIÓN PEN
Al 2023, ser una institución educativa licenciada, líder en la Sierra Central de Piura, que garantice la formación integral de profesionales técnicos con un alto índice de inserción laboral.	La población de la jurisdicción educativa de Santo Domingo al 2025 accede a una educación de calidad con igualdad de oportunidades y equidad de género desde la primera infancia hasta el nivel superior, orientada a la formación humanística, espiritual, científica y tecnológica, desarrollando identidad personal, local, regional y nacional en armonía con el medio ambiente.	Al 2021, las personas que viven en la región Piura acceden con equidad a una educación de calidad, que los forma como ciudadanas y ciudadanos que asumen su identidad, consolidan su proyecto de vida, aportan al desarrollo humano y construyen una sociedad democrática y ética, en el marco del proceso de descentralización del país y la corresponsabilidad de la Comunidad Educativa, la Sociedad y el Estado.	Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores, saben seguir aprendiendo se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales.
MISIÓN Somos una institución de educación superior tecnológica, que a través del sistema modular forma profesionales competentes, emprendedores e innovadores en la Sierra Central de Piura capaces de desempeñarse en el ámbito laboral a nivel nacional.			

2.3. VALORES QUE SE PRACTICA.

El IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” es una institución en la que todos sus integrantes, estudiantes, docentes, administrativos, jerárquicos y directivo consideran que los ejes de nuestra organización se fortalecen en los valores de:

- Identidad.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

VALORES	ACTITUDES	INDICADORES
Identidad	Se entrega en defensa a la institución	<ul style="list-style-type: none">- Lleva el uniforme institucional en actividades oficiales.- Representa en actividades culturales cívicas y deportivas programadas por la comunidad local, en beneficio de la institución.- Cuida y vela por el cuidado de la infraestructura, mobiliario, equipamiento y materiales de la institución.- Cuida sus actos para beneficiar a la institución.- Respeta los compromisos asumidos por la institución y los apoya.- Respalda las actitudes positivas de los actores educativos.
Trabajo en equipo	Asume compromisos en función a objetivos comunes	<ul style="list-style-type: none">- Practica los valores institucionales.- Demuestra confianza en la delegación de funciones.- Cumple con las actividades del puesto de trabajo con responsabilidad.- Asume compromisos delegados por el equipo de trabajo.

Responsabilidad	Perseverancia en la tarea	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra firmeza en el cumplimiento de sus propósitos. - Culminan las tareas emprendidas puntualmente. - Muestra constancia y aseo en el trabajo que realiza. - Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. - Reacciona positivamente ante los obstáculos y hace consulta. - Es consecuente en sus actos en relación a sus palabras. - Cumple a cabalidad con los compromisos que asume. - Toma decisiones positivas con autonomía. - Lidera al grupo en el cumplimiento de actividades asignadas.
------------------------	---------------------------	--

2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

- A.** Diseñar y ejecutar los procesos académicos de los programas de estudio en Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica, garantizando la formación integral de los estudiantes.
- B.** Fortalecer la integración social con el entorno laboral y la ejecución de proyectos productivos, así como la generación de autoempleo a través de la asociatividad y la formación de la microempresa.
- C.** Implementar y ejecutar los procesos de licenciamiento y acreditación, con planes de mejora continua de acuerdo a las condiciones básicas de calidad (CBC).

**2.4.1. COHERENCIA ENTRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI
CON OBJETIVOS DEL PEL/Proyecto Educativo Local), PER
(Proyecto Educativo Regional) Y DEL PEN (Proyecto educativo
nacional).**

OBJETIVOS DEL PEI	OBJETIVOS DEL PEL	OBJETIVOS DEL PER	OBJETIVOS DEL PEN
Diseñar y ejecutar los procesos académicos de los programas de estudio en Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica, garantizando la formación integral de los estudiantes.	Una educación superior de calidad se convierte en factor favorable para el desarrollo local coherente con la demanda de desarrollo sostenible regional.	Lograr una educación superior de calidad, con sentido humanista, con autonomía e Identidad cultural, coherente con las demandas de desarrollo sostenible en la región y exigencias éticas que plantea el mundo globalizado.	Educación superior de calidad se convierte en factor favorable para el desarrollo y la competitividad nacional.
Fortalecer la integración social con el entorno laboral y la ejecución de proyectos productivos, así como la generación de autoempleo a través de la asociatividad y la formación de microempresas.			
Implementar y ejecutar los procesos de licenciamiento y acreditación, con planes de mejora continua de acuerdo a las condiciones básicas de calidad (CBC).			

2.5. OFERTA EDUCATIVA:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán” ofrece los siguientes programas de estudios:

PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Duración (años)	DOCUMENTO QUE AUTORIZA
Producción Agropecuaria	03	Resolución Ministerial N° 694-90-ED
Enfermería Técnica	03	Resolución Directoral N° 1248-92-ED

2.6. RESEÑA HISTORICA.

En el año 1989, un grupo de estudiantes del Instituto Superior Pedagógico de Piura de la especialidad de Matemáticas, integrado por: Alfonso Reyna Duarte (Piura), Andrés Calle Pintado (Pambarumbe-Piura), Carmen Arroyo Cielo (Chiclayo), Jesús Navarro (Piura) y Eladio Córdova Jiménez (Santo Domingo-Piura). Elaboraron el proyecto de Tesis denominado “DIAGNOSTICO PROPUESTA PARA LA CREACION DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA MICRO REGION ANDINO CENTRAL DE PIURA”, asesorados por el Ing. Alfredo Lalupú. Para el logro de este estudio, visitaron los distrito de Santo Domingo, Chalaco, Pacaipampa, Santa Catalina de Mossa y Frías. Terminado el estudio se expuso ante profesores y autoridades del distrito de Santo Domingo, haciendo entrega del documento al Alcalde Sr. Pedro Pascual Castillo Castillo en el mes de enero del año 1990, para ser presentado al Ministerio de Educación.

Los gestores fueron las autoridades y moradores de esta localidad, encabezados por su alcalde señor Pedro Pascual Castillo Castillo quien promovió la ejecución del Expediente Técnico, el cual fue presentando a la USE de Morropón, cuyo Jefe fue el Sr. Miseno Seminario Ramos; para luego ser elevado al Gobierno Regional dirigido por el Dr. Luis Antonio Paredes Maceda, una copia del Expediente se remitió a los Dominicanos residentes en Lima, quienes se ocuparon de hacer el seguimiento de dicho Expediente, resaltando personajes comprometidos como el Coronel Félix López Jiménez,

María Jiménez Castillo, Violeta Ramírez Jiménez, Max Calle Castillo, Luciano López Ramírez y Néstor Córdova Peña entre otros.

La misión trazada fue lograr el objetivo anhelado de todo el distrito era contar con una institución de nivel Superior en la Sierra Andina Central, la cual se obtuvo con la firma de la Resolución Ministerial. N° 694-90-ED, de fecha 28 de Mayo de 1990, siendo Ministra de Educación la Dra. Mercedes Cabanillas Llanos y Presidente de la República el Dr. Alan García Pérez, institución creada con el nombre de INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SANTO DOMINGO DE GUZMÁN".

Para iniciar su funcionamiento se encarga la Dirección al Ing. Luis Arnold Jiménez Jiménez, quien en coordinación con las autoridades de Santo Domingo da inicio al funcionamiento de dicha institución en las especialidades de Agropecuaria y Enfermería Técnica, esta última creada en reemplazo de Contabilidad, la cual nunca funcionó; regularizándose su funcionamiento con R.M. N° 1248-92-ED, de fecha 26 de Noviembre de 1992.

Las clases por primera vez se iniciaron el 19 de agosto de 1990, ingresando 31 alumnos en Agropecuaria y 37 en Enfermería Técnica.

Con R.M. N° 0428-94-ED, de fecha 06 de Mayo de 1,994 se renueva la autorización de Funcionamiento del Instituto "Santo Domingo de Guzmán" en ambas especialidades Agropecuaria y Enfermería Técnica.

Con RD. N° 0428- 2006 de fecha 13 de junio del 2006 se revalida la autorización de funcionamiento, así como de cada una de las carreras.

Hasta el momento han ingresado Veintinueve promociones en la Especialidad de Enfermería Técnica y egresado veintisiete y en Producción Agropecuaria han ingresado veintiocho promociones y egresado veintiséis.

En lo referente a la labor Técnico-Pedagógico y Administrativa estos 30 años de funcionamiento institucional, el instituto se ha ganado un impacto Regional, labor que ha sido resaltada por la Dirección Regional de Educación, como indicadores de este impacto podemos señalar: Medalla de Bronce a la Excelencia Educativa Grau-1994 y Medalla de Bronce a la Excelencia Administrativa Grau 1995.

A partir del año 2007 se ha logrado la construcción de nuestro moderno local institucional con fondos de Canon Petrolero y apoyo externo a través de APROLAB II (2010). Se ha logrado la adquisición de dos terrenos para prácticas de alumnos de Producción Agropecuaria consistente en dos hectáreas aproximadamente, lo que ha permitido la realización de prácticas de la mencionada especialidad y la construcción de una moderna Residencia Estudiantil para albergar a 48 estudiantes, construcción de granjas de cuyes, conejos, pollos, granja de porcinos y piscigranja.

Se ha logrado la adquisición de equipos de cómputo, multimedia y el servicio de internet, así como parte del equipamiento e implementación del sistema modular para las especialidades de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica a través del proyecto “Mejoramiento del Servicio Educativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán”.

2.7.FUNCIONES DEL IEST PÚBLICO “SANTO DOMINGO DE GUZMAN”.

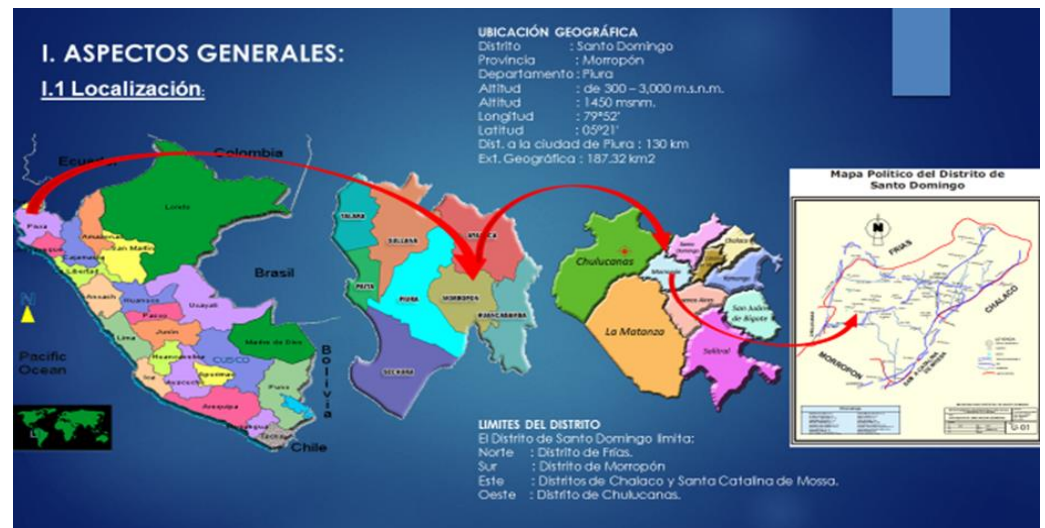
- a) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar, los Planes y Programas curriculares en el proceso académico, para lograr una formación integral y práctica de valores en los estudiantes.
- b) Desarrollar acciones referidas a la investigación e innovación tecnológica en ambos programas de estudios que oferta.
- c) Ejecutar proyectos y/o actividades productivas y de servicios a nivel institucional para asegurar la formación integral de los estudiantes y la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Establecer convenios y alianzas estratégicas, con instituciones públicas, privadas, empresas productivas y productores líderes para facilitar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes de ambos programas de estudio.
- e) Implementar planes de mejora continua de las condiciones básicas de calidad con fines de licenciamiento y acreditación de ambos programas de estudio.
- f) Fortalecer la interacción con el sector productivo y de servicios relacionados con los programas de estudios de producción agropecuaria y enfermería técnica buscando la inserción laboral de estudiantes y egresados.

III. ANÁLISIS SITUACIONAL.

3.1. DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO DEL ENTORNO.

3.1.1. MACROENTORNO.

a) ENTORNO DEMOGRÁFICO.



Fuente: Google Earth.

El Distrito tiene una extensión territorial de 187.32 km², su densidad poblacional es de 42.76 Habitantes/Km². Por sus características geográficas cuenta con una diversidad de pisos ecológicos que posibilitan el desarrollo productivo diversificado.

El área de estudio es la localidad de Santo Domingo, geográficamente se encuentra ubicado en la parte Nor-Oriental de la Provincia de Morropón, en la sierra del Departamento de Piura.

Cuenta con una población de 7,957 habitantes al año 2017, con una tasa de crecimiento de 2%, se encuentra ubicada por los siguientes límites:

NORTE : Distrito de Frías

SUR : Distrito de Morropón

ESTE : Distritos de Chalaco y Santa Catalina de Mossa.

OESTE : Distrito de Chulucanas.

b) ENTORNO ECONÓMICO.

En el Distrito de Santo Domingo, podemos establecer estratos socio-económicos bien diferenciados, siendo el indicador principal la tenencia de recursos, es decir el número de cabezas de ganado y de hectáreas de tierra bajo riego y/o temporales.

El 30.47% de familias son de recursos económicos bastante limitados (familias que poseen hasta 1 ha. de tierra bajo riego y/o temporal y una cabeza de ganado vacuno) en tanto que el 23.34% son familias con mayores recursos (poseen más de 5 has de tierra y más de 5 vacunos).

No obstante lo antes indicados, se debe señalar que en la zona la mayoría de la población es de bajos recursos económicos (unos más que otros) y desarrollan como actividades principales una agricultura de autoconsumo y ganadería que está considerada como una forma de ahorro obligado y es la que además determina, en gran parte, el estatus de la población, pues les permite cubrir gastos familiares ordinarios y extraordinarios.

Algunos jefes de familia del estrato de Pocos Recursos venden su fuerza como jornaleros o hacen intercambio de mano de obra. Las mujeres de los dos estratos más bajos, también apoyan en el campo; otra parte de su tiempo la dedican a hilar, tejer (ponchos, jergas, alforjas, mantas, entre otras) preparar quesos y a otras faenas del hogar. Lo anterior se constituye en una estrategia de sobrevivencia, pero las convierte en una población bastante vulnerable a contraer enfermedades pues las condiciones en que viven son bastante precarias, con niveles de ingreso muy bajos y con una serie de carencias que limitan severamente sus posibilidades de desarrollo. Según plan estratégico del distrito de Santo Domingo.

c) ENTORNO CULTURAL Y SOCIAL.

El 21.3% de la población de 15 años a más, es analfabeta; la cobertura de los servicios educativos, se centra básicamente en los 3 niveles: inicial, primaria y secundaria que son atendidos en los siguientes Centros Educativos: Inicial N° 303, Centro Educativo Primario N° 14702, Centros Educativo Secundaria San Juan y Centro Educativo Secundario Mauro Giraldo Romero.

Además cuenta con el Instituto Superior Tecnológico “Santo Domingo de Guzmán”, que brinda formación técnica a los jóvenes dominicanos en las especialidades de Agropecuaria y Enfermería Técnica.

El problema principal de este servicio en la zona, es la baja calidad educativa, que está relacionado con el perfil de los profesionales, la inadecuada infraestructura, limitado equipamiento y materiales así como la carencia de una política educativa acorde a la realidad concreta del distrito.

En el Distrito existen 71 Centros Educativos; 163 docentes y 2852 alumnos, tal como se puede detallar en el siguiente cuadro:

CENTROS EDUCATIVOS

Centros Educativos	Nº	Nº Aulas	Nº Docentes	Nº Alumnos
Centros de Educación Inicial y PRONOEI	25	27	27	295
Colegios Primarios	29	63	57	974
Colegios Secundarios	7	42	64	854
Institutos Superiores y Universidades	1	8	12	170

Fuente: Plan de Desarrollo Estratégico del Distrito de Santo Domingo.

d) ENTORNO EDUCACIONAL.

1) ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA.

En cuanto a la oferta local en la provincia de Morropón, a la que pertenecemos, para poder cuantificar la oferta, se ha determinado a los institutos tecnológicos existentes.

GESTIÓN	DENOMINACIÓN	NIVEL	PROGRAMA DE ESTUDIOS
PÚBLICO	MORROPÓN	TECNOLÓGICO	- PRODUCCIÓN AGROPECUARIA - ENFERMERÍA TÉCNICA
PÚBLICO	SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	TECNOLÓGICO	- PRODUCCION AGROPECUARIA - ENFERMERÍA TÉCNICA
PÚBLICO	SAN ANDRES DE FRIAS	TECNOLÓGICO	- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FORESTALES -ENFERMERÍA TÉCNICA

2) ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

La población demandante potencial se identifica a aquellos estudiantes que tienen características para acceder a los servicios educativos del Instituto Santo Domingo de Guzmán, es decir a los estudiantes que se encuentran por terminar la educación secundaria de los distritos del ámbito de influencia de la Institución entre los cuales tenemos: Pacaipampa, Lagunas (Ayabaca), Chalaco, Frías, Santa Catalina de Mosa y Santo Domingo.

Cuyas poblaciones se adjuntan en los cuadros siguientes:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIO

DISTRITO DE PACAIPAMPA

CODIGO	NOMBRE DE LA I.E	CENTRO POBLADO	Nº DE ESTUDIANTES
0514448	Jorge Basadre	Pacaipampa	626
0537100	Nangay	Nangay Matalacas	192
0626549	Sagrado Corazón de Jesús	Santa Rosa	104
1561943	San Francisco de Asís	Bellavista de Cachiaco	80
0698613	San Pablo	Lagunas de San Pablo	190
0719476	San Vicente	Curilcas	318
1563915	20476	Mangas de Cachiaco	52
1561935	20437	Bolognesi	81
1626746	15141	Tojas	27
1435171	15140	El Palmo	59
1554641	15138	Vilcas	69
1096171	14379 San Juan	San Juan	55
1515444	14373	Cumbicus Alto	150
1516301	14395	Palo Blanco	130
1561968	14369	Carretera Tulman	89

Fuente: Datos de UGEL de Morropón (2018)

DISTRITO DE CHALACO

CÓDIGO	NOMBRE DE LA I.E	CENTRO POBLADO	Nº DE ESTUDIANTES
0571075	Abraham Ramírez Montalván	Santiago	57
06335821	Antonio Raimondi	Huachari	79
1561919	CRFA Chalaco	Chalaco	84
1546068	15385	La Ramada de Malache	40
0537308	San Antonio	Silahuá	94
0356287	San Fernando	Chalaco	351
0635581	Santa Rosa	El naranjo	53
0752949	Víctor Raúl Haya de la Torre	La Rinconada	44
1400639	14682	El Portachuelo	83

Fuente: Datos de UGEL de Morropón (2018)

DISTRITO DE FRIAS

CODIGO	NOMBRE DE LA I.E	CENTRO POBLADO	Nº DE ESTUDIANTES
0956303	Túpac Amaru	Frias	351
1017839	Poclus	Poclus	86
1560515	Misquiz	Misquiz	84
0675116	Las Pircas	Pircas	86
0626564	Juan Velasco Alvarado	San Jorge	244
1017912	Huasipe		82
1017953	Geraldo		79
1045579	El Común		147
1325117	Dr Luis Alberto Sánchez Sánchez		53
1017870	Culcas	Culcas	160
1380146	CPED-15452	Limón	80
1095538	Amauta		171
1567940	20473	San Pedro	61
1560531	15476	México	86
1325109	15306	Pechuquiz	190
1669861	15124	Chaye Grande	0
1455245	14364	Arrendamientos	93
1465186	14354	Alto Poclus	86
1336064	14353	Las Cuevas	81
1325091	14349	Parihuanas	93
1017433	14345	Rio Seco Alto	52
1400613	14328	Tucaque	105
140064	14329	Pampa Grande	63
1336056	14341	Guanabano	68

Fuente: Datos de UGEL Chulucanas (2018)

DISTRIO DE SANTA CATALINA DE MOSA

CÓDIGO	NOMBRE DE LA I.E	CENTRO POBLADO	Nº DE ESTUDIANTES
0571398	San Martin de Porres	Pueblo Nuevo de Maray	125
0536300	Nuestra Señora del Rosario	Pambarumbe	60
0571109	Micaela Bastidas	Culebreros	77
0700070	José María Tello Martínez	Linderos de Maray	42
0591313	Horacio Zevallos Gámez	Santa Catalina de Mosa	62

Fuente: Datos de UGEL de Morropón (2018)

DISTRITO DE SANTO DOMINGO

CÓDIGO	NOMBRE DE LA I.E	CENTRO POBLADO	Nº DE ESTUDIANTES
0719492	San Miguel Arcángel	San Miguel	29
03556295	San Juan	Santo Domingo	148
0700211	Ricardo palma	Botijas	62
0512152	José santos López Berrù	Simiris	133
0719500	José Antonio encinas	Jacanacas	45
0576942	Alfonso Ugarte Bernal	Noma	48
03556705	Mauro Reynaldo Giraldo Romero	Santo Domingo	204

Fuente: Datos de UGEL de Morropón (2018)

POBLACIÓN DE PIURA –MORROPÓN –SANTO DOMINGO INEI 2017

CIUDAD	Nº DE HABITANTES
PIURA	484 475
MORROPON	162 027
SANTO DOMINGO	7 957

Fuente: INEI 2017

3.1.2. MICROENTORNO.

a) IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

1) **DENOMINACIÓN:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán”.

2) UBICACIÓN.

- Región : Piura
- Provincia : Morropón
- Distrito : Santo Domingo
- Localidad : Santo domingo
- Altitud : 1450 msnm.(local central)
- Altitud distrito : de 300 - 3,000 m.s.n.m
- Longitud : 79º 52'
- Latitud : 05º21'
- Distancia a la ciudad de Piura : 130 km

3) POBLACION ESTUDIANTIL.

CUADRO N° 01: COMPARATIVO DE ESTUDIANTES INGRESANTES, EGRESADOS

N°	AÑOS	PRODUCCION AGROPECUARIA						ENFERMERIA TECNICA						TOTAL GENERAL			
		INGRESANTES			EGRESADOS			INGRESANTES			EGRESADOS			ING	%	EGR	%
		H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL				
1	1990-1993	28	6	34	16	4	20	12	26	38	8	14	22	72	100	42	58.33
2	1991-1993	18	4	22	9	3	12	5	23	28	5	15	20	50	100	32	64.00
3	1992-1994	18	22	40	12	8	20	0	0	0	0	0	0	40	100	20	50.00
4	1993-1995	0	0	0	0	0	0	34	18	52	5	8	13	52	100	13	25.00
5	1994-1996	22	13	35	3	5	8	0	0	0	0	0	0	35	100	8	22.86
6	1995-1997	0	0	0	0	0	0	25	19	44	5	9	14	44	100	14	31.82
7	1996-1998	23	14	37	6	4	10	30	21	51	13	9	22	88	100	32	36.36
8	1997-1999	19	2	21	0	0	0	17	14	31	11	11	22	52	100	22	42.31
9	1998-2000	20	5	25	6	4	10	25	12	37	8	6	14	62	100	24	38.71
10	1999-2001	18	5	23	9	2	11	15	13	28	9	5	14	51	100	25	49.02
11	2000-2002	17	6	23	8	3	11	15	10	25	5	7	12	48	100	23	47.92
12	2001-2003	23	7	30	7	6	13	21	25	46	6	12	18	76	100	31	40.79
13	2002-2004	23	6	29	7	2	9	16	16	32	5	7	12	61	100	21	34.43
14	2003-2005	28	2	30	10	2	12	23	11	34	7	8	15	64	100	27	42.19
15	2004-2006	22	5	27	16	3	19	28	19	47	15	15	30	74	100	49	66.22
16	2005-2007	30	4	34	11	2	13	26	10	36	10	8	18	70	100	31	44.29
17	2006-2008	26	4	30	20	1	21	21	20	41	13	9	22	71	100	43	60.56
18	2007-2009	24	6	30	10	1	11	20	14	34	12	10	22	64	100	33	51.56
19	2008-2010	30	6	36	3	24	27	17	20	37	9	15	24	73	100	51	69.86
20	2009-2011	22	4	26	14	2	16	9	15	24	5	7	12	50	100	28	56.00
21	2010-2012	24	6	30	17	3	20	14	15	29	9	11	20	59	100	40	67.80
22	2011-2013	21	6	27	3	12	15	11	11	22	8	9	17	49	100	32	65.31
23	2012-2014	10	10	20	9	5	14	12	8	20	4	5	9	40	100	23	57.50
24	2013-2015	21	3	24	14	2	16	7	16	23	2	9	11	47	100	27	57.45
25	2014-2016	18	4	22	12	3	15	6	15	21	5	12	17	43	100	32	74.42
26	2015-2017	18	6	24	11	2	13	10	12	22	10	8	18	46	100	31	67.39
27	2016-2018	18	4	22	10	1	11	12	10	22	10	7	17	44	100	28	63.64
28	2017-2019	15	9	24	9	7	16	13	21	34	8	15	23	58	100	39	67.24
29	2018-2020	33	8	41	9	4	13	19	25	44	8	17	25	85	100	38	44.7
30	2019-2021	24	5	29	6	3	9	15	30	45	10	23	33	74	100	42	56.7
31	2020-2022	22	14	36				11	29	40				76	100		
32	2021-2023	12	25	37				9	31	40				77	100		
33	2022-2024	29	11	40				26	14	40				80	100		
TOTAL		676	232	908	261	115	385	524	543	1067	199	268	516	1,975	100	901	45.62

4) DATOS SOBRE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

CUADRO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION	DNI	TELEFONO	CORREO	DIRECCION	CODIGO MODULAR
01	ADELARDA GARCIA CASTILLO	Nombrado	03385265	969326626	ade1396@hotmail.com	Calle Libertad 220 Santo Domingo	8000072981
02	LOURDES DEL ROSIO CHOCAN GARCIA	Contratado	45638029	948647115	krisma.happy@gmail.com	Calle comercio alto	
03	DELIA TORRES FLORES	Nombrado	08297454	968722751	renacer_12345@hotmail.com	Calle comercio 455	1008297454
04	OSWALDO MARCHENA JIMENEZ	Nombrado	07750323	947539571	osmarchena2011@hotmail.com	Calle San Martin S/N Santo Domingo	1007750323
05	ADAN LOPEZ MONJE	Nombrado	03359329	957520218	No posee	Calle Comercio 356 Santo Domingo	1003359329

5) CUADRO DE PERSONAL DOCENTE

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION	DNI	TELEFONO	CORREO	DIRECCION	CODIGO MODULAR
01	LUIS ARNOLD JIMENEZ JIMENEZ	Nombrado	02629834	972881646	arnold_2202@hotmail.com	Calle Comercio 491 Santo Domingo	8000072939
02	LUZ MARIA JIMENEZ CASTILLO	Nombrado	02629085	995141210	luzmaria010822@gmail.com	Calle Castilla 111 Santo Domingo	1002629085
03	ADAN JIMENEZ CASTILLO	Nombrado	02781318	944589811	adanjc@hotmail.es	Calle Tupac Amaru S/N Santo Domingo	1002781318
04	FELIPA PRIETO LAUREANO	Nombrado	08854721	969700016	felprilau@hotmail.com	Calle Buenos Aires 720 Colan Paita.	10 08854721
05	LUIS FELIX RAMIREZ CASTILLO	Contratado	03375588	957154014	luisfelix92@hotmail.com	Calle Comercio 364 Santo Domingo	1003375588
06	MONICA ELIZABETH MANRIQUE	Contratado	43730491	938296009	monikamanrique2904.05@hotmail.com	Villa ciudad y campo 220	5214712101 17
07	EDILBERTO PINTADO GARCIA	Contratado	41529355	969148523	edilpintado@gmail.com	Calle Chulucanas 428 Santo Domingo	1041529355
08	LUIS HILDEBRAND GARCIA GUERRERO	Contratado	41902208	973036074	garluis91@hotmail.com	Calle Comercio 602 Santo Domingo	1041902208
09	MARLON STEEP ALBURQUEQUE LEON	Contratado	45136998	970214113	marlonalbu2016@hotmail.com	Calle Tupac Amaru 135 Santo Domingo.	1045136998
10	LEO DAN CORDOVA RODRIGUEZ	Contratado	42711183	948244065	leorodriguezcordova12@hotmail.com	Jr. Comercio 423 Santo Domingo	52141121111 8
11	ALAN FELIPE MENDIVES URDANEGUI	Contratado	44054645	983196148	alamendur@gmail.com	Jr comercio s/n (Hospedaje Valle Hermoso)	5234518169 14
12	MIRYAM RAQUEL ROMERO ONTANEDA	Contratado	44520497	966538541	raquelita_12@hotmail.com	Calle comercio s/n	CA1ZO18020 2A

3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE E INDICADORES DE EFICIENCIA INTERNA.

Existen estrategias generadas por el Ministerio de Educación, para fortalecer el liderazgo directivo, que constituyen valiosos marcos de actuación que complementan la visión actual, en relación al rol del director, como el “Plan de Formación de Directores de Excelencia”, en el cual se destacan cuatro grandes saberes que involucran un conjunto de aspectos y prácticas, para la función del equipo directivo:

a) Establecer una dirección:

Relación con la capacidad del director, equipo de gestión y técnico para pensar su institución escolar de manera sistémica, asumiendo que los cambios lo afectan en su totalidad, además de tener una mirada de futuro para planificar y establecer una visión de largo plazo que le dé sentido a las acciones educativas que se desarrollan. Por otra parte, la capacidad de generar un clima de orden que estimule el aprendizaje; fijar metas grupales compartidas con su equipo docente, estudiantes y saber motivarlos hacia un compromiso con el establecimiento educacional y sus resultados; priorizar y generar estrategias para alcanzar dichas metas y estimular el trabajo colaborativo entre los/as docentes, la innovación y el emprendimiento.

b) Desarrollar a las personas:

Ámbito que implica Acciones y Prácticas vinculadas a la generación de un ambiente de valoración y estimulación intelectual, dando apoyo pedagógico e individual a sus docentes, así como aprender a ser un potente modelo educativo y valórico; desarrollar un ambiente de confianza en las capacidades de los/as estudiantes independientemente de los ambientes culturales y económicos de los cuales provengan y generar altas expectativas de logro de aprendizaje. Saber colocar metas altas, exigentes y posibles para los/as docentes y sus estudiantes.

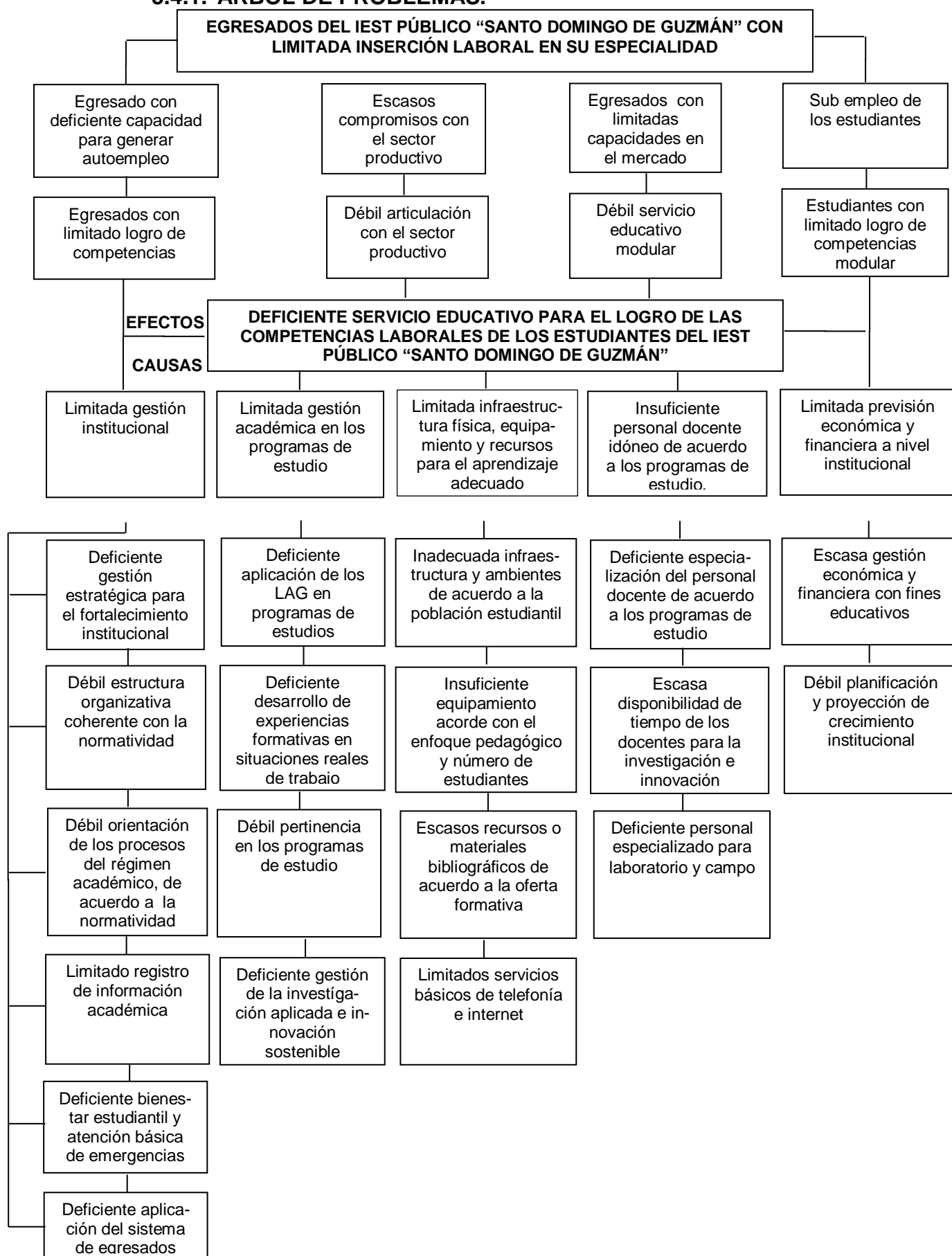
3.3. MEJORAMIENTO CONTINUO

El Ministerio de Educación considera que los establecimientos educacionales, por las características de la población estudiantil que atiende, deben adecuarse continuamente a nuevos desafíos y necesidades de su entorno inmediato, a través de procesos de Mejoramiento Continuo que les permita desarrollar una gestión orientada a mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, que se evidencia en los resultados educativos y de aprendizaje.

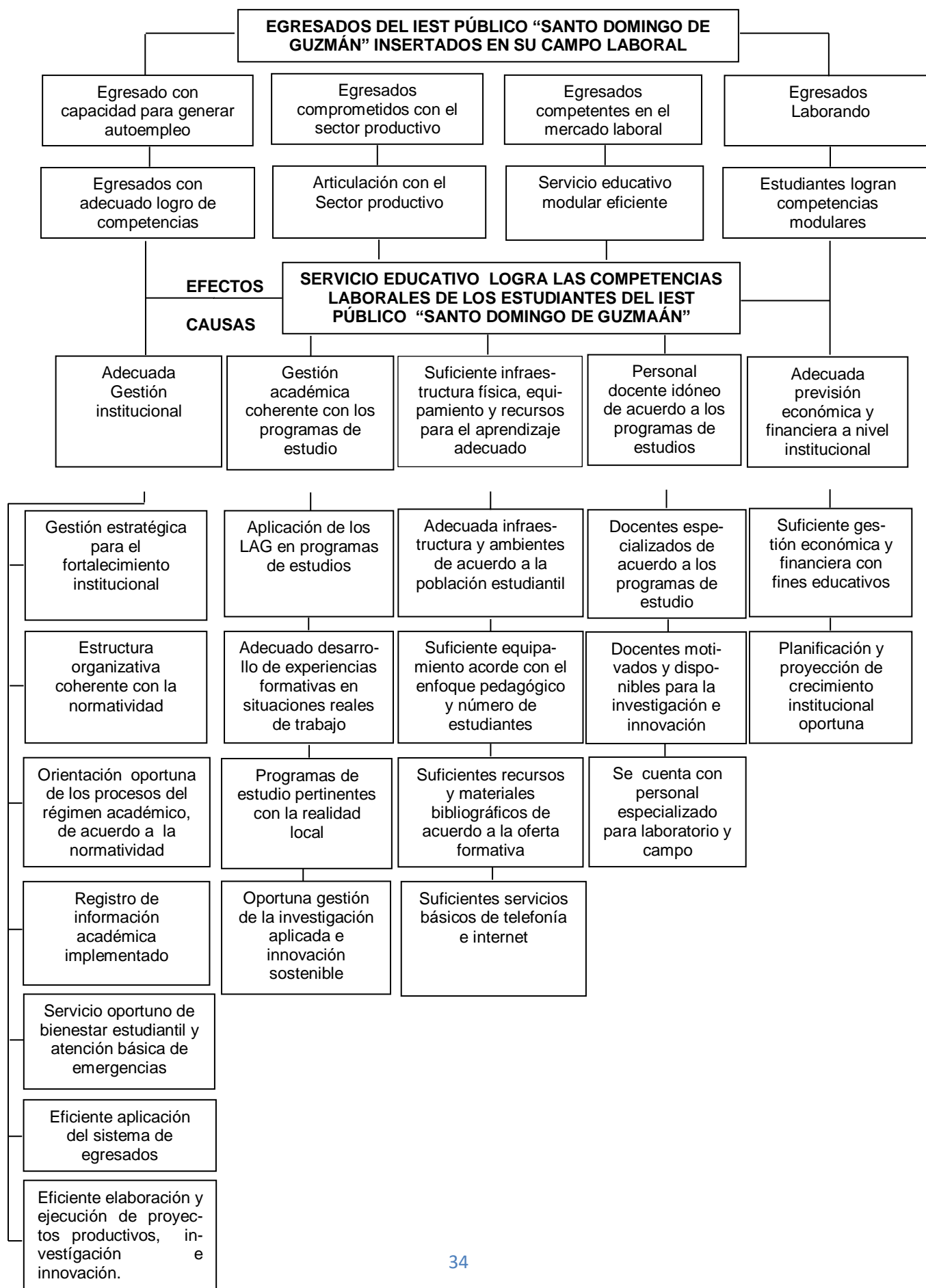
El Plan de Mejoramiento Educativo es una estrategia articuladora de este proceso, para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes, el que es definido a partir de un diagnóstico compartido.

3.4. ANÁLISIS SITUACIONAL INTERNA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIAGNOSTICO/ANÁLISIS ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS.

3.4.1. ÁRBOL DE PROBLEMAS.



3.4.2. ÁRBOL DE OBJETIVOS.



3.5. MATRIZ DE MARCO LÓGICO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

JERARQUIA DE OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN Egresados del IEST Público "Santo Domingo de Guzmán" insertados en su campo laboral			Mayoría de Egresados de ambos programas de Estudio laborando en su campo.
PROPOSITO Servicio educativo logra las competencias laborales de los estudiantes del IEST Público "Santo Domingo de Guzmán"	- Alto índice de egresados de ambos programas educativos laboran en su campo.	- Informe sobre la situación laboral de los egresados de ambos programas de estudios.	Estudiantes de ambos programas de estudios del IEST Público Santo Domingo de Guzmán son competentes en el sector productivo y de servicios.
RESULTADOS R1. Adecuada gestión institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con instrumentos de gestión actualizados. - Cuenta con una estructura organizativa de acuerdo a la normatividad vigente. - Cuenta con registro de información académico actualizado. - Cuenta con servicio de asistencia social y atención básica de emergencia y de psicopedagógicas. - Cuenta con un sistema de seguimiento de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> - PEI, RI, PAT, PCC. - MPP, Ficha escalonaria. Currículum Vitae - Manual de Sistema Informático de registro de información académico. - Plan de bienestar estudiantil y empleabilidad, ficha socioeconómica y ficha médica. - Plan de seguimiento de egresados. - Plan de investigación e innovación tecnológica. 	Estudiantes de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica del IEST Público Santo Domingo de Guzmán, desarrollan capacidades y habilidades de acuerdo a las necesidades del Sector Productivo y de servicios.
R2. Gestión académica coherente en los programas de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con dos programas de estudios que cumple el LAG y el catalogo. - Ejecuta EFSRT. - Programas de estudio son pertinentes a la realidad productiva local. - Implementación de proyectos de investigación aplicada y proyectos de innovación sostenible. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de estudios e itinerarios. - Fichas y certificados modulares. - Informes de análisis de pertinencia en el sector productivo en ambos programas de estudio. - Plan de desarrollo de la unidad de investigación e innovación. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con directorio de instituciones públicas y privadas, empresas, organizaciones de productores y de servicios que faciliten EFSRT. 		
R3. Suficiente infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con espacios disponibles de acuerdo a la población estudiantil. - Cuenta con ambientes de aprendizaje equipados de acuerdo al número de estudiantes. - Estudiantes cuentan con recursos de aprendizaje acorde al desarrollo de capacidades. - Cuenta con servicios básico de telefonía e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planos estructurales del local institucional. - Ambientes equipados. - Registros de adquisiciones. - Registro diario de usuarios, registros de recursos bibliográficos por programa. - Contratos de servicio, recibos de pago. 	
R4. Personal docente idóneo de acuerdo a los programas de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con docente especializado por programa de estudios. - Cuenta con docentes motivados en investigación e innovación. - Cuenta con personal especializado en laboratorio y campo 	<ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae y escalafón actualizado, registro de docentes. - Ficha de desempeño docente, diploma y resolución de reconocimiento. - Contratos 	
R5. Adecuada previsión económica y financiera a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con documentos contables con proyección al crecimiento institucional. - Cuenta con un banco de perfiles de proyectos productivos y de servicios por programa de estudios. - Cuenta con directorio de entidades que promueven el financiamiento de proyectos y servicios ligados a la educación tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de presupuesto, registros contables, boletas, facturas, estados de cuenta, TUPA(Texto Único de Procedimientos Administrativos) 	
ACTIVIDADES R1. Adecuada gestión institucional. - Revisión y actualización de documentos de gestión.			

<ul style="list-style-type: none"> - Impresión y presentación a instancias superiores. - Elaboración y ejecución de planes de mejora. - Elaboración e implementación de plan asistencia social y atención básica de emergencia del estudiante. - Actualización del plan de seguimiento de egresados. 			
<p>R2. Gestión académica coherente en los programas de estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación y aplicación de los planes de estudio de ambos programas. - Revisión, actualización y aplicación de instrumentos de EFSRT y titulación. - Elaboración e implementación del plan de pertinencia con el sector productivo en ambos programas. - Elaboración e implantación del Plan de desarrollo de la unidad de investigación e innovación. - Revisión, actualización, ampliación de firmas de Convenios interinstitucionales en ambos programas. 			

<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración e implementación del plan de bienestar y empleabilidad. - Implementar directorio de instituciones públicas y privadas, empresas, organizaciones de productores y de servicios que faciliten EFSRT. 			
<p>R3. Suficiente infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adecuación de ambientes para aulas de acuerdo a las metas en ambos programas. - Elaboración e implementación de plan de equipamiento y mantenimiento de equipos por programa de estudios. - Implementación de biblioteca virtual. - Gestión de Convenios para implementación y capacitación con biblioteca regional y nacional. - Elaboración y aplicación de plan de mejoramiento de servicios básicos de (telefonía e internet) 			
<p>R4. Personal docente idóneo de acuerdo a los programas de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión, actualización, y aplicación del perfil y términos de referencia del 			

<p>docente de acuerdo al programa de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de capacitación docente en metodología, investigación e innovación tecnológica aplicada. - Gestión para contratación de personal para laboratorio y de campo. 			
<p>R5. Adecuada previsión económica y financiera a nivel institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar plan de presupuesto con proyección a 05 años. - Actualización de archivos de documentación contable. - Revisión y actualización de TUPA institucional. - Actualización e implementación de plan de actividades productivas y empresariales. - Implementar directorio de entidades que promueven el financiamiento de proyectos y servicios ligados a la educación tecnológica. - Implementar el banco de perfiles de proyectos productivos y de servicios. 			

IV. PROPUESTA PEDAGÓGICA.

4.1. ENFOQUE PEDAGÓGICO.

El enfoque pedagógico del Instituto, está fundamentado en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca colocar al estudiante o participante como protagonista de su aprendizaje, la formación involucra el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un aprendizaje eficiente y eficaz; es decir, una formación integral, con énfasis en la práctica. En esta línea se asignan nuevas responsabilidades a los docentes como dinamizadores del proceso, que desafían nuevas capacidades del participante y le colocan retos y problemas a resolver.

El modelo educativo del IEST Publico “Santo Domingo de Guzmán, está centrado en la institución educativa, el cual cumple con las siguientes características:

- a).** Recae la responsabilidad de la formación en la entidad educativa
- b).** Desarrolla el proceso formativo en la entidad educativa y a través de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, considerando los componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias de empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c).** La modalidad del servicio educativo optada por el instituto, es la modalidad presencial donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, y los entornos virtuales sirven de complemento de la formación.

4.2. FINES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

- a)** Formar a personas en los campos de la ciencia y tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social, inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b)** Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c)** Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y de servicios.
- d)** Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

4.3. CARACTERISTICAS.

a) Pertinente y dinámica.

La Educación Superior debe responder a las demandas y necesidades del contexto productivo y social a nivel local, regional y nacional e internacional y logra la inserción laboral de sus egresados por ello, la oferta formativa debe actualizarse permanentemente para responder de manera oportuna a los continuos cambios, tendencias y desafíos de los diferentes contextos.

b) Flexible.

La Educación Superior requiere de una organización curricular flexible, que responda a las características propias de cada Programa de Estudio, para lo cual el servicio educativo fortalece capacidades para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la movilidad entre el mundo formativo y laboral.

c) Permanente e integral.

Los diferentes niveles formativos de la Educación Superior, promueven trayectorias formativas, permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superior, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. El entorno laboral plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.

4.4. PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

La Educación Superior se sustenta en los siguientes principios:

a) Calidad educativa:

Capacidad de la Educación Superior para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

b) Pertinencia:

Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.

c) Flexibilidad:

Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.

d) Inclusión social:

Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.

e) Transparencia:

La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizadas que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.

f) Equidad:

Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

g) Mérito:

Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

h) Interculturalidad:

Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

4.5. ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN.

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice como aprende, que le falta, como es como persona y que es capaz de hacer bien.

Los medios y las formas organizativas que se apliquen deben de estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, platee los objetivos a los que oriente su desarrollo y procure los medios para hacerlo.

En ese sentido, los programas de estudios de la Educación Superior deben responder al logro de un conjunto de competencias requeridas al mercado laboral cuyos planes de estudios, programación curricular y actividades de aprendizaje son responsabilidad de cada institución educativa.

4.5.1. PERIODO ACADÉMICO.

Tiene una duración de 18 semanas, que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

4.5.2. CRÉDITO ACADÉMICO.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos según corresponda.

Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teoría-práctica) o el doble de horas de práctica.

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de

acuerdo a la naturaleza de la misma.

4.5.3. COMPONENTES CURRICULARES PARA LOS IES.

a) Competencias técnicas o específicas.

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

b) Competencias para la empleabilidad.

Conocimientos habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se debe considerar, como mínimo, en la formulación de los planes de estudios las siguientes competencias para la empleabilidad: comunicación efectiva, Inglés, tecnologías de la información, ética y solución de problemas.

c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Las EFSRT, se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes 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, involucradas en la dinámica laboral.

Las EFSRT, a realizarse:

- **En la Institución**, mediante proyectos productivos de bienes y servicios; actividades conexas a los procesos de la institución; mediante la participación en las líneas o proyectos de investigación

o innovación.

El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución.

- **En los centros laborales (Empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).** Formalmente constituidas, cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en su programa de estudios.

4.5.4. PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LA INSTITUCIÓN.

Los programas de estudio tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (Unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a las actividades económicas.

Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas, que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica ofertados por la institución; se implementan mediante planes de estudio y son de nivel profesional técnico. Respondiendo a las necesidades del sector productivo a nivel local y regional de acuerdo a su capacidad educativa y equipamiento institucional.

4.5.5. 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 del egreso y se definen considerando 3 componentes curriculares:

Competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los itinerarios del IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”,

corresponden a los programas de estudio de Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria. (Ver anexo).

4.6. ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN POR NIVELES FORMATIVOS.

4.6.1. NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO.

Desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y 2550 horas como mínimo.

Los componentes curriculares de los programas de estudio de la Institución se organizan de la siguiente manera:

Competencias Curriculares	Total de créditos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias específicas	89	2550
Competencias para la empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12(*)	
Total	120	

- (*) El total de créditos correspondientes a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tiene el valor del crédito práctico.

4.6.2. PLAN DE ESTUDIOS.

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica, el cual considera como referente directo el perfil de egreso e itinerario formativo correspondiente al programa.

4.7. PERFILES DE LOS ACTORES EDUCATIVOS.

4.5.1 PERFIL DEL EGRESADO DEL IEST PÚBLICO “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”.

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios.

- **PERFIL EGRESADO DEL PROGRAMA DE ENFERMERIA TECNICA.**

PERFIL DE EGRESO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA		
CÓDIGO: 03286-30-03		NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO
CRÉDITOS: 132	Nº HORAS: 3264	VIGENCIA: 03 AÑOS
Descripción del Perfil de egreso El egresado del Programa de estudios de Enfermería técnica es competente para realizar actividades en los niveles de prevención y atención de salud, a la persona familia y comunidad en las diferentes etapas de vida con ética y responsabilidad social haciendo uso de la investigación, tecnología y de la comunicación efectiva, con un enfoque intercultural y de derechos, de género y familiar en concordancia con las normas vigentes.		
Competencias Técnicas <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de promoción de la salud con enfoque intercultural, de acuerdo con la situación local de salud, política sectorial, nacional, regional y la normativa vigente. Realizar actividades de prevención en salud individual y colectiva aplicando el enfoque intercultural, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos y normativa vigente. Asistir en la atención de las necesidades básicas de la salud de la persona por etapas de vida, aplicando el enfoque intercultural y según indicaciones del jefe inmediato, el nivel de atención y la normativa vigente. Asistir en los cuidados integrales de salud a la persona en las diferentes etapas de vida aplicando el enfoque intercultural y de derechos, de género y familiar en concordancia con la normativa vigente. 		
Competencias para la Empleabilidad <ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva: Expresar y comprender de manera clara conceptos, ideas y sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. Tecnologías de la información: manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral. Cultura ambiental: Convivir con el ambiente de manera ética, autónoma, responsable y sostenible, previniendo, reduciendo y controlando permanente y progresivamente los impactos ambientales. Ética: establecer relaciones con respeto y justicia en los ambientes personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral. Solución de problemas: identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto d herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad. Innovación: Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa de un proceso o servicio respondiendo a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, educativo, institucional y la sociedad. 		

- **Inglés:** comprender y comunicar ideas cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.
- **Liderazgo personal y profesional:** motiva y articula los recursos y potencialidades de cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su contexto social y ambiente en pro del bien común.

Ámbitos de Desempeño

Establecimientos de salud del MINSA, establecimientos de salud de las fuerzas armadas y policiales, Clínicas, centros médicos, Casa de reposo, Consultorio médico, consultorio odontológico, farmacias y/o boticas, programas de gobierno (Qualy Warma, Wawahuasi, juntos, pensión 65, Cunamas), atención en hospitalización intradomiciliaria, centros de estimulación temprana y guardería, centros de fisioterapia y rehabilitación, centros de adulto mayor. Se considera el código de la carrera del CNOF.

- PERFIL DE EGRESADO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA.

PERFIL DE EGRESO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA		
CÓDIGO: A0101-3-001		NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO
CRÉDITOS: 132	Nº HORAS: 3248	VIGENCIA: 03 AÑOS
Descripción del Perfil de egreso El profesional Técnico egresado del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria del I.E.S.T. Público “Santo Domingo de Guzmán”, tiene las competencias para desempeñarse en diferentes ambientes laborales existentes en nuestra región, especialmente de la serranía piurana, organizando, ejecutando, evaluando y/o supervisando y dirigiendo el proceso productivo de un predio o empresa agropecuaria, utilizando y/o aplicando las herramientas, equipos, maquinarias, técnicas y procedimientos más adecuados que le permitan obtener productos de calidad poniendo en práctica las normas legales vigentes en el plano laboral y ambiental. También está preparado para emprender y gestionar su propia empresa de productos y/o servicios agropecuarios con responsabilidad social, ambiental y tributaria.		
Competencias Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y/o ejecutar los procesos productivos de los cultivos agroindustriales, promisorios y de seguridad alimentaria de la serranía piurana, poniendo en práctica el enfoque ambiental y de desarrollo sostenible. • Diseñar, conducir o ejecutar la instalación y producción de plantas en viveros (forestales, frutícolas, ornamentales y medicinales) e invernaderos, preservando la biodiversidad, haciendo uso de los saberes ancestrales y tecnología apropiada que le permita conservar el ambiente. • Realizar el manejo productivo y reproductivo de animales menores propios de la zona o adaptados para lograr una producción eficiente y de calidad, teniendo en 		

cuenta la demanda y las vías de comercialización, haciendo uso de los saberes ancestrales y tecnología apropiada que le permita conservar el ambiente.

- Realizar el manejo productivo y reproductivo de animales mayores (ovinos, porcinos, vacunos) para lograr una producción eficiente y de calidad, teniendo en cuenta la demanda y las vías de comercialización, haciendo uso de los saberes ancestrales y tecnología apropiada que le permita conservar el ambiente.
- Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de transformación de los productos agropecuarios en base a estándares de calidad, inocuidad y con sentido ético, haciendo uso de saberes ancestrales y recursos tecnológicos que le permitan conservar el ambiente.
- Gestionar un proyecto o emprendimiento de bienes o servicios agropecuarios, dentro de un marco de iniciativa, creatividad e innovación tecnológica, poniendo en práctica la responsabilidad social, ambiental y tributaria correspondiente.

Competencias para la Empleabilidad

- **Comunicación efectiva:** Comunicar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones de forma verbal, no verbal, presencial y virtualmente, de manera asertiva y empática, interpretando, transmitiendo y redactando el mensaje teniendo en cuenta los contextos sociales y laborales en que se desenvuelve.
- **Innovación tecnológica:** Crear, diseñar y ejecutar procesos productivos agropecuarios para optimizar recursos, procedimientos o generar valor agregado vinculados al área profesional, de acuerdo a los requerimientos del entorno laboral y ambiental, de manera ética y responsable.
- **Tecnologías de la Información:** manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral.
- **Inglés:** comprender y comunicar ideas cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.
- **Cultura ambiental:** Comprender y realizar actividades productivas sostenibles a favor del aprovechamiento y uso sostenible de los recursos naturales, respetando la normativa vigente, el cuidado del medio ambiente de manera ética y responsable.
- **Ética:** establecer relaciones con respeto y justicia en los ambientes personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.
- **Solución de problemas:** identificar situaciones complejas para evaluar posibles soluciones, aplicando un conjunto de herramientas flexibles que conlleven a la atención de una necesidad.
- **Gestión de la Empresa:** Identificar y diferenciar nuevas oportunidades de negocios que generen valor y sean sostenibles, gestionando recursos para su funcionamiento con creatividad y ética, articulando acciones que permitan desarrollar innovaciones en la creación de bienes y/o servicios, así como en procesos o productos ya existentes respetando y valorando el trabajo en equipo, la igualdad de género y los derechos de los trabajadores.

Ámbitos de Desempeño

- Instituciones públicas y privadas que brindan asistencia técnica y/o asesoramiento técnico a productores u organizaciones de productores agropecuarios a nivel local, regional y nacional.

- Asistencia o asesoramiento técnico directamente a los productores y/u organizaciones de productores agropecuarios a nivel local, regional y nacional.
- Conducción de su propia empresa de productos y/o servicios agropecuarios.

4.5.2 PERFIL IDEAL DE LOS ESTUDIANTES

a) DIMENSIÓN COGNOSCITIVA

- Con actitudes y aptitudes hacia la investigación tecnológica de su realidad.
- Fortalecido en sus capacidades cognitivas y afectivas.
- Preparado para realizar trabajos en equipo, dispuesto al diálogo y la conversación.
- Propone y evalúa alternativas de solución y participa organizadamente frente a situaciones problemáticas y peligrosas que amenazan su seguridad personal y colectiva.
- Aplica creativamente sus conocimientos, habilidades y destrezas en la realización de actividades productivas, aprovechando en forma eficiente la tecnología disponible en su medio.
- Comprende y evalúa con sentido crítico los mensajes que recibe a través del lenguaje verbal y no verbal.
- Elabora y aplica estrategias intelectuales para construir conocimientos, solucionar problemas y aprender permanentemente.

b) DIMENSIÓN SOCIO-AFECTIVA

- Es consciente y preocupado por su permanente autoformación como persona, sustentando en el ejercicio de valores.
- Se reconoce como persona, valora positivamente sus características biológicas, intelectuales, afectivas y sociales.
- Se identifica con su realidad sociocultural, local regional y nacional y con su historia y es consciente de su rol presente y futuro, en el proceso de desarrollo y defensa del país.
- Acepta las diferencias entre las personas, reconociéndolas como legítimas, sin discriminarlas por su género, edad, raza, condición

socioeconómica, religión, origen étnico y cultural.

- Actúa demostrando solidaridad, honradez, equidad y asertividad, rechazando los actos de corrupción, exclusión y violencia en su medio familiar, y comunitario.
- Contribuye al desarrollo sustentable de su localidad, interactuando racionalmente los recursos de su ambiente.
- Trabaja en equipo, propone normas de convivencia, las cumple y las hace cumplir.
- Toma decisiones individual y colectivamente para el bien común.

4.5.3 PERFIL IDEAL DEL DOCENTE:

El Perfil del docente debe ser:

a) EN EL ASPECTO PEDAGÓGICO

- Ser guía y facilitador del aprendizaje.
- Poseer suficiente conocimiento pedagógico que le permite manejar con habilidad y seguridad las orientaciones del aprendizaje como la documentación pertinente de programación curricular anual.
- Tener capacidad para entender, distinguir, ordenar, razonar, juzgar y expresar ideas creativas sobre su trabajo y su misión de maestro.
- Conocer y manejar adecuadamente los diversos comportamientos que presentan los estudiantes en el desarrollo de la personalidad y los valores.
- Tener un buen nivel cultural para comprender el mundo físico y social de su entorno.
- Manejar bien las diversas formas del lenguaje oral, escrito y mímico, para comunicarse con propiedad, corrección, pertinencia y claridad.
- Demostrar y sentir afecto por los estudiantes con sensibilidad de sus vivencias.
- Reconocer y corregir errores.
- Demostrar interés por su permanente capacitación.
- Ser asertivo y democrático, creador de un clima y ambiente favorable, en donde estimule y elogie a sus estudiantes para que

obtengan así seguridad en sí mismos.

- Capaz de articular coherentemente las iniciativas de trabajo de sus estudiantes con las programadas por él e incorporar sus motivaciones e intereses en su trabajo pedagógico.
- Atento observador del interés de sus estudiantes por su aprendizaje, permitiéndoles que aprendan disfrutando.
- Respetuoso y comprensivo de la lógica de sus estudiantes, de sus expresiones, sus escritos, sus errores, etc.
- Ser innovador e investigador, interesado en su permanente capacitación pedagógica.

b) EN EL ASPECTO PERSONAL.

- Cuidar su arreglo personal estando siempre limpio y ordenado, manteniendo armonía en sus movimientos.
- Inspira confianza y jerarquía de valores éticos y sociales que le permiten una adecuada convivencia, controlar su comportamiento y afectividad demostrando la prudencia necesaria para el respeto a los demás.
- Comprometerse con la verdad y la justicia.
- Contar con buena salud y capacidad sensorial.
- Que tenga una elevada autoestima.
- Que cultive el espíritu democrático, solidario y autocrítico.
- Que sea ordenado y responsable.
- Que goce de una capacidad y equilibrio emocional y mental.

4.5.4. PERFIL IDEAL DEL DIRECTOR:

El Perfil del Director debe ser:

- Capacidad de liderazgo, toma de decisiones en beneficio del estudiantado inspirando autoridad y respeto.
- Propiciar ambiente armónico para las relaciones humanas entre los docentes, administrativos y toda la comunidad Educativa.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos y financieros de

la Institución Educativa.

- Tener elevado dominio personal, capaz de alcanzar coherentemente los resultados que más le importan consagrándose a un aprendizaje incesante, que le permite, concentrar esfuerzos, desarrollar paciencia y ver la realidad, con mayor claridad.
- Trabajar con modelos mentales que lo ayuden a comprender el mundo y actuar.
- Desarrollar visiones compartidas con estudiantes, docentes y la comunidad educativa en general acerca de los propósitos y fines de la Institución Educativa.
- Capaz de motivar y practicar permanentemente el aprendizaje, creando aquello que deseen.
- Ser Tolerante y comprensivo, capaz de escuchar con interés a docentes y estudiantes para que ellos se expresen con confianza, sin ningún temor y logren encontrar solución a sus problemas.
- Ser Asertivo y democrático. Capaz de crear un clima laboral favorable, en donde estimule y elogie a sus docentes logrando así, que el servicio educativo se optimice.
- Capaz de articular coherentemente las iniciativas de trabajo de sus docentes con las programadas por él e incorporar sus motivaciones e intereses en su trabajo pedagógico.
- Atento observador del interés de sus docentes, trabajadores administrativos y estudiantes.

V. PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO.

5.1. ADMISIÓN.

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que ofertan los Institutos.

El IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”, convoca al proceso de admisión una vez al año, determina el número de vacantes bajo criterio de pertinencia, capacidad institucional operativa, docentes, infraestructura y presupuestal.

Una vez finalizado el proceso de admisión el instituto puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Para tal efecto el instituto solicita la aprobación de la ampliación del número de vacantes ante la DREP.

El Instituto aplica las modalidades de admisión ordinaria y por exoneración según lineamientos generales del MINEDU.

5.2. MATRICULA.

Proceso mediante el cual una persona se adscribe a programa de estudios en el instituto, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional.

Para matricularse en programas de estudio de educación superior, la persona debe ser admitida en el instituto y acreditar la culminación de la educación básica. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación.

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

La matrícula se realizara por unidades didácticas. Verificando de ser el caso la aprobación de aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte.

Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

Los ingresantes podrán reservar matricula hasta por un máximo de cuatro periodos académicos.

En caso de existir alguna variación en los planes de estudios se aplicaran

los procesos de convalidación que corresponda.

El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

5.3. RESERVA DE MATRICULA

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. el ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

5.4. LICENCIA DE ESTUDIOS:

En este proceso el estudiante interrumpe su ciclo académico por un periodo determinado, por diversas razones. Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

5.5. CONVALIDACIÓN.

Proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. Este proceso reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

5.5.1. TIPOS DE CONVALIDACIONES.

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

a) Convalidación entre planes de estudios.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

-Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan que ha perdido vigencia y deben continuar con

un nuevo plan en el instituto o en otro.

-Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma Institución educativa u otra licenciada.

-Con la Educación secundaria bajo Convenio con el IESP: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una Institución de Educación secundaria y el Instituto licenciado desarrollen 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 competencias 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 estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- **Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, 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 competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

5.5.2. CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN.

El proceso de convalidación se realizara teniendo en cuenta lo que indica en los lineamientos generales para los institutos.

- a) Respecto a convalidación entre planes de estudio.
- b) Respecto a convalidación por unidades de competencia.

En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral 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 correspondiente.

5.6. TRASLADO.

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en la institución o en otro.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudios se denomina traslado externo.

La solicitud de traslado debe realizar el estudiante antes de culminar el proceso de matrícula correspondiente.

VI. CERTIFICACIONES.

Es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.

Los certificados otorgados a los estudiantes son los siguientes:

a) CONSTANCIA DE EGRESO:

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria, todas las unidades didácticas correspondientes y experiencias formativas en situaciones trabajo vinculadas a un programa de estudios.

b) CERTIFICADO DE ESTUDIOS:

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de estudios se emite conforme al

modelo único nacional.

c) CERTIFICADO MODULAR:

Documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes de acuerdo al programa de estudios. Este documento se emite conforme al modelo único nacional.

NOTA: La emisión del certificado modular no debe exceder los 30 días hábiles luego de haber cumplido los requisitos correspondientes.

Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el instituto.

VII. TITULACIÓN.

Proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El instituto otorga el título de **PROFESIONAL TECNICO**, que es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el **MINEDU**. Los mismos que serán publicados en el portal institucional.

7.1. TITULACIÓN DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO.

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

7.1.1. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro

estudiantes, en caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo debe ser realizado hasta por un máximo de cuatro estudiantes.

Debe sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado por un mínimo de 02 personas y por un máximo de 04 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

VIII. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica o demostrativa de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador como mínimo de 02 personas y con un máximo de 04 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la titulación si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

IX. REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN.

El instituto debe contar como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU.

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

El instituto debe reportar al MINEDU a través del sistema de información académica lo siguiente:

- a) Registro de matrícula dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios
- e) Registro de seguimiento de egresados especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días hábiles de cumplido el segundo año de egreso.

X. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- 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.
- La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- El instituto debe implementar mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
- 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. 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 instituto debe establecer dentro de su reglamento institucional el proceso que le permita al estudiante la continuidad de su ruta formativa.

- Para el Instituto, se considera aprobado el modulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica de acuerdo a lo establecido en el reglamento institucional.
- La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación correspondiente.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La misma que será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- El sistema de calificación empleara una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de 13 para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- El instituto establece en su reglamento institucional que el máximo de inasistencias no debe superar el 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- El instituto procederá a la evaluación de los aprendizajes de acuerdo a su reglamento de evaluación.

- Las características de la evaluación del aprendizaje son: Continua, flexible, integral, sistemática y criterial.
- En la evaluación de aprendizaje tener en cuenta los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación y elaborar los instrumentos. Según normatividad vigente.

XI. PROPUESTA DE GESTIÓN.

11.1. CONCEPCIÓN DE GESTIÓN.

Hace referencia a la trama en la que se articulan los factores que inciden en la conducción de una institución.

11.2. PRINCIPIOS DE GESTIÓN.

Un principio de gestión educativa es una regla o creencia comprensiva y fundamental para liderar y operar una institución apuntando al mejoramiento continuo del servicio que se ofrece a largo plazo, enfocándose a satisfacer las necesidades de los estudiantes, sin perder de vista las expectativas de los trabajadores, las instituciones relacionadas del sector y las exigencias de la sociedad.

El Instituto de Educación Superior tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán”, se regirá por los siguientes principios:

a) Gestión centrada en los estudiantes.

La institución depende de nuestros estudiantes, debiendo comprender sus necesidades presentes y futuras, conocer sus requerimientos y esforzarnos por superar sus expectativas.

b) Jerarquía y autoridad claramente definidas.

Conduce a lograr una persona proactiva y líder que sirva de ejemplo a los demás, pueda entender y responder a las necesidades y retos que la sociedad impone, establecer una visión clara del futuro de la institución basado en valores éticos universales; construir la confianza y eliminar el temor, inspirar, alentar y reconocer las contribuciones de estudiantes, docentes y

administrativos, promover la comunicación honesta y abierta, fijar desafíos, metas y objetivos, implementar estrategias para lograr metas y objetivos fijados.

c) Claridad en definición de canales de participación.

La Comunidad educativa es la esencia de una organización educativa y su total involucramiento permite usar sus capacidades para el beneficio organizacional.

d) Ubicación del personal de acuerdo a su competencia y especialización.

El personal es de responsabilidad para resolver problemas, búsqueda activa de oportunidades para mejorar sus competencias, conocimiento y experiencia, libertad para compartir conocimiento y experiencia en equipos y grupos es una muestra de involucramiento personal en el trabajo institucional.

e) Coordinación fluida y bien definida.

La organización persigue resultados en su gestión y esto implica establecer claramente responsabilidad y autoridad para administrar el proceso considerando los pasos del proceso, las actividades, equipo, métodos, información, materiales y otros recursos para lograr el resultado deseado.

f) Transparencia y comunicación permanente.

El Instituto de educación Superior y sus estudiantes son interdependientes y una relación mutuamente transparente y beneficiosa mejora la capacidad de ambos para la calidad de los procesos tecnológicos y los aprendizajes.

g) Control y evaluación eficaz y oportuna, para un mejoramiento continuo.

Conduce a identificar y seleccionar los mejores estudiantes y demás agentes de la institución para llevar adelante un mejoramiento y desarrollo conjunto de procesos y resultados.

h) Trato horizontal y familiar.

La conformación de los equipos de trabajo, la delegación de funciones, y las responsabilidades definidas en cada equipo permite la fluidez en la gestión, para un eficaz, oportuno, dinámico, responsable y comprometido en una determinada escala de valores y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

11.3. PROCESOS DE GESTIÓN.

El IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” dentro del sistema de gestión de calidad ha determinado 04 procesos de gestión:

a) Gestión Institucional.

La institución elabora, aprueba y actualiza permanentemente su misión, visión y valores en coherencia con las políticas nacionales y propósitos institucionales articulándolo con la propuesta pedagógica y las demandas del entorno. Cuenta con una estructura organizacional que garantiza una gestión de calidad de los procesos, así mismo dispone de políticas para la selección, evaluación y promoción de sus formadores.

Los recursos económicos del instituto son administrados de manera eficiente.

b) Procesos Académicos.

El instituto garantiza una formación integral y actualizada cumple con la implementación curriculares y co-curriculares y adecua una metodología pertinente para su desarrollo.

El instituto cuenta con una oferta educativa, selecciona y admite ingresantes.

En enseñanza aprendizaje el instituto implementa, ejecuta, evalúa, actualiza y mejora sus procesos académicos.

La titulación refleja el éxito de la oferta educativa institucional.

En tutoría el instituto apoya de manera personalizada a aquellos estudiantes que requieran asistencia en aspectos académicos y otros, en aspectos que afectan su rendimiento.

En cuanto a la investigación el instituto define política y estrategias para promover el desarrollo de la investigación, designando un responsable para el monitoreo de esta acción.

c) Servicios de apoyo.

El instituto dispone de políticas y procedimientos para el desarrollo del personal administrativo, facilitando el cumplimiento de los objetivos académicos.

El sistema de información del instituto garantiza una adecuada organización.

En cuanto a bienestar estudiantil el instituto promueve la participación de los estudiantes en actividades co-curriculares y los asiste en sus necesidades para un buen rendimiento académico.

El instituto tiene una infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.

Realiza labores de mantenimiento preventivo, correctivo y aplica acciones de protección del medio ambiente.

d) Resultados de impacto.

El instituto ha logrado una imagen dentro del medio social, cultural y productivo de la localidad.

Establece su participación en la sociedad y busca ejercer influencia positiva sobre su entorno.

En proyección social el instituto expresa su responsabilidad social a través de los programas de estudio en beneficio de la comunidad. En cuanto a egresados el instituto realiza el seguimiento los convoca, los registra y organiza a fin de tener información sobre su desempeño laboral, actualización y servicio de empleo.

e) Directores de IES públicos.

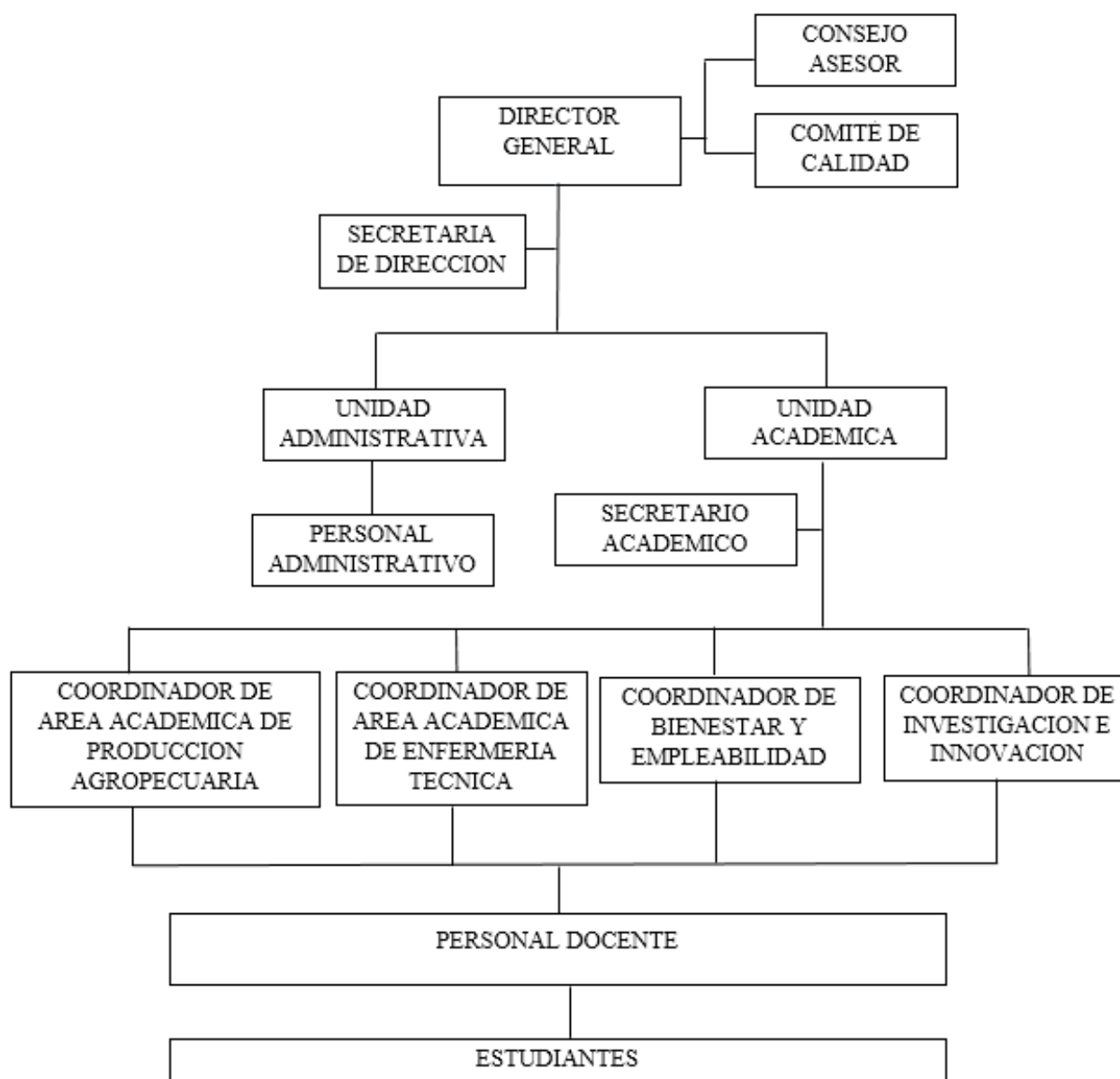
Mientras se implemente el proceso de selección de Directores Generales y hasta su designación de acuerdo a lo establecido en la presente Ley, se encargará el puesto de director o directora general de IES en aplicación de las normas aprobadas por el Ministerio de Educación.

f) Selección y designación de responsables de unidades, áreas y secretarías académicas de IES públicos.

Los responsables de las unidades académicas, unidades de formación continua y unidades de bienestar y empleabilidad, unidades de investigación, así como los y las responsables de las áreas de calidad y secretarías académicas de los IES públicos son seleccionados por concurso entre los y las docentes de la Carrera Pública y designados por un periodo de tres años renovables hasta en dos oportunidades, previa evaluación, por el director o directora general del IES correspondiente, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación; precisando que en tanto no se designe a su sucesor o sucesora, continúa en el cargo. Excepcionalmente, en caso que el cargo no sea cubierto por un docente de la carrera pública, podrá ser encargado a un o una docente contratado por concurso público de méritos abierto, de acuerdo a la normativa expedida por el Ministerio de Educación.

11.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

11.4.1. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “SANTO DOMINGO DE GUZMÁN”



El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Santo Domingo de Guzmán", está constituido orgánicamente por:

a) DE LOS ORGANOS DE DIRECCION.

La Dirección General.

b) DE LOS ORGANOS DE LINEA.

De la jefatura de Unidad Académica.

c) DE LOS ORGANOS DE APOYO.

De La Secretaria Académica.

Del Área Administrativa.

Secretaria de Dirección.

d) DE LOS COORDINADORES

-Coordinador de área académica del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.

-Coordinador de área académica del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.

-Coordinador investigación e innovación.

-Coordinador de unidad de bienestar y empleabilidad.

e) PERSONAL DOCENTE

Docentes del Programa de estudios de Producción Agropecuaria.

Docentes del Programa de estudios de Enfermería Técnica.

f) DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Del consejo Asesor.

Del comité de Calidad.

11.5. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LOS INTEGRAN

11.5.1. DEL ORGANO DE DIRECCIÓN.

El Órgano de Dirección es responsable de la conducción Académica – Administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de Política Educativa.

11.5.2. DE LA DIRECCION GENERAL.

Son funciones del Director General del IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” las siguientes:

- a. Representar legalmente a la Institución.
- b. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- c. Aprobar los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.
- d. Procurar los medios técnicos y materiales requeridos, para que la Institución pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- e. Contratar al personal docente y/o administrativo a través de un proceso de selección, de acuerdo a normas vigentes.
- f. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.
- g. Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional; y del presupuesto anual de la Institución; administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal; creando los mecanismos de participación de sus integrantes
- h. Convocar y presidir el Consejo Asesor, encargado de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Este consejo está integrado por los (Jefes de la Unidad Académica, Coordinadores de Programas de Estudio, Secretaría Académica y un representante de los docentes.) Si hubiere la necesidad, se puede convocar asesoría externa o representantes de otras áreas de la organización a participar en el Consejo Asesor.

- i. Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones.
- j. Suscribir convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa.
- k. Autorizar visitas de estudio de acuerdo a normas específicas.
- l. Visar los certificados, expedir títulos y diplomas de acuerdo a las normas vigentes.
- m. Remitir a las instancias correspondientes del MINEDU, la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras en los plazos establecidos.
- n. Autorizar el permiso y licencias del personal en casos debidamente justificados, conforme a la ley.
- o. Aplicar sanciones al personal directivo, docente y administrativo, cuando el caso lo amerite, de acuerdo al reglamento correspondiente.
- q. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.
- p. Promover la ejecución de trabajos aplicativos y/o prestación de servicios.
- r. Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica. y secretaria académica.
- s. Aprobar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- t. Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión a la Promotora al término del año lectivo.
- u. Promover la imagen institucional y el buen clima laboral.

- v. Otras funciones establecidas en la ley y en el Reglamento Institucional.

11.5.3. DE LA SECRETARIA DE DIRECCION.

La Secretaria del Órgano de Dirección, es responsable de la ejecución y coordinación de las actividades complementarias de apoyo secretarial al órgano de Dirección.

Son funciones y atribuciones de la Secretaria de Dirección:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir el mismo día la documentación recibida y archivar los que correspondan.
- b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- d. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, digitando documentos varios.
- e. Coordinar reuniones y concertar citas como organizar y coordinar audiencias, atenciones, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- f. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- g. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h. Orientar al público sobre gestiones a realizar y estado de trámites de los expedientes.
- i. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- j. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- k. Entre otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

11.5.4. DE LOS ORGANOS DE LINEA.

El organo de linea es responsable de planificar, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones pedagógicas institucionales.

11.5.5. DEL JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA.

Son funciones del jefe de Unidad Académica

- a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas.
- b. Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General.
- c. Promover estudios de acciones técnico pedagógico, metodológico, material educativo y evaluación del aprendizaje en los diferentes programas de estudio.
- d. Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.
- e. Orientar, apoyar y coordinar con el Coordinador de Programas de Estudios, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.
- f. Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General del Instituto.
- g. Coordinar permanentemente con los Coordinadores de Programas de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.
- h. Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación de los docentes, según corresponda.
- i. Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros.
- j. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas

programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.

- k. Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio.
- l. Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica.
- m. Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con los Coordinadores de Programas de Estudio.
- n. Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.
- o. Elaborar los planes de adecuación para los nuevos programas de estudio.
- p. Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.
- q. Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
- r. Promover e incentivar convenios.
- s. Representar al Director General en casos específicos.
- t. Elaborar el Plan de Actualización y Capacitación Docente y velar por su ejecución.
- u. Proponer a los Coordinadores de Programas de Estudio.
- v. Revisar y aprobar los sílabos.
- w. Elaborar los Planes de Estudio conjuntamente con los Coordinadores de Programas de Estudio.

11.5.6. DE LOS ORGANOS DE APOYO.

El órgano de apoyo es responsable de planificar, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar acciones Pedagógicas, administrativas y de producción, dependen de Dirección.

Están conformados por:

La Secretaría Académica.

El Área de Administración.

Secretaria de DIRECCION.

1) DE LA SECRETARIA ACADEMICA.

Son funciones de la Secretaria Académica:

- a. Ejercer la secretaría, elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director General y dar fe de los actos y acuerdos tomados en ella.
- b. Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina.
- c. Ayudar a la actualización continua del inventario de bienes y enseres del Instituto.
- d. Velar por la conservación de los equipos, muebles, útiles de su oficina y otros bienes.
- e. Mantener, custodiar en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada del archivo general del Instituto, la correspondencia, ceremonias de graduación, certificaciones de su competencia, comunicación, divulgación interna y externa y velar por el orden y conservación de los archivos de los registros de evaluación académica, así como expedir, con el visto bueno del Director General, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- f. Ejercer como Secretario del Comité Disciplinario.
- g. Llevar el Registro y diligenciar los libros reglamentarios y documentación legal de la Institución (evaluaciones, registro de docentes, actas, registro de títulos,

resoluciones directorales, inscripción de estudiantes ingresantes y ratificantes, certificaciones) y otros.

h. Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula, comparándolas con los DNI's.

i. Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados.

j. Digitalizar los registros de evaluación y notas.

k. Digitalizar bimestralmente los cuadros de méritos por ciclo académico

l. Colaborar con el Director General en la elaboración de informes estadísticos académicos y administrativos.

m. Estar al tanto de las reformas educativas y adquirir los decretos reglamentarios para dar la información oportuna.

n. Ejercer, de conformidad con las instrucciones del Director General y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios del Instituto y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

o. Tener acceso al registro electrónico de los expedientes académicos del alumnado; custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del estudiante del Instituto, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido.

p. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa, información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el Instituto.

- q. Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo del Instituto, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- r. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación generada y recibida en el Instituto, tal como correspondencia, oficios, directivas, memorándums, actas, acuerdos, convenios, etc. mediante registros de correspondencia, libros de registro y otros que sean necesarios.
- s. Elaborar aquella documentación que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo del puesto.
- t. Registrar y controlar los asuntos de agenda de trabajo del Director General.
- u. Proporcionar la información que requieran las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones que su jefe inmediato le proporcione.
- v. Atender y orientar con amabilidad y cortesía al público y personal del Instituto que soliciten audiencia con el Director General.

2) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

El área de Unidad Administrativa depende del Director General, es el órgano de apoyo encargado de la administración de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería.

Son funciones del jefe del área de Unidad Administrativa:

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Finanzas,

Tesorería, Créditos, Cobranzas, Recursos Humanos, Logística, Soporte Técnico y Seguridad Integral.

- b. Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo, el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado.
- c. Administrar los recursos y patrimonios de la organización y gestiona fuentes de financiamiento de capital de trabajo para las inversiones en proyectos de crecimiento y expansión de los servicios que oferta el Instituto.
- d. Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales.
- e. Prever oportunamente los recursos financieros necesarios permanentemente y coordina con el Director General, la organización la programación y ejecución del presupuesto de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.
- f. Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área.
- g. Analizar y propone alternativas de rendimiento productivo, utilización rentable de recursos y flujo de fondos en beneficio del Instituto.
- h. Es responsable de dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria a efectos de presentarlos ante la promotora.

- i. Revisar y aprobar conjuntamente con el Contador el Balance General y los Estados Financieros de la organización.
- j. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción.
- k. Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.
- l. Hacer cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.
- m. Realizar evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones y ascensos de acuerdo a la política de personal del Instituto, previa aprobación de la Dirección General.
- n. Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.
- o. Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación y aprobación del Director General.
- p. Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- q. Realizar otras actividades inherentes a la Jefe de Unidad Administrativa que designe el Director General.

3) DEL COORDINADOR DE AREA ACADEMICA DEL PROGRAMA DE ENFERMERIA TECNICA.

Son funciones del Coordinador de área Académica del Programa de estudios de Enfermería Técnica.

- a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas académicos, según corresponda.
- b. Realizar la convalidación de las Unidades Didácticas de los planes de estudios a cargo, de los estudiantes que se reincorporan o de los traslados externos.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- e. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes y estudiantes.
- f. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.
- g. Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa.
- h. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- i. Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.
- j. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- k. Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.
- l. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- m. Elaborar, actualizar y revisar los sílabos.
- n. Organizar la Feria de Trabajos Aplicativos de acuerdo al programa de enfermería técnica.
- o. Colaborar con el Jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad.
- p. Orientar a los estudiantes inscritos en el programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Instituto, en los planes y programas de estudio respectivos.
- q. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios.

- r. Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- s. Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo semestral para el cumplimiento de sus funciones.
- t. Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto del Instituto.
- u. Gestionar la participación del personal en las actividades empresariales, productivas o de servicio.

Proponer el plan de trabajo de las actividades productivas.

4) DEL COORDINADOR DE AREA ACADEMCICA DEL PROGRAMA DE PRODUCCION AGROPECUARIA.

Son funciones del Coordinador del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria:

- a. Promover la elaboración de perfiles de proyectos productivos y empresariales.
- b. Ejecutar proyectos de producción y/o prestación de servicios.
- c. Coordinar con el comité de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales para formular el plan de actividades productivas y empresariales en concordancia con el D.S.N°.028-2007-ED.

- d. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas académicos, según corresponda.
- e. Realizar la convalidación de las Unidades Didácticas de los planes de estudios a cargo, de los estudiantes que se reincorporan o de los traslados externos.
- f. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- g. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- h. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes y estudiantes.
- i. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.
- j. Asesorar a los Docentes en tecnología y gestión educativa.
- k. Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- l. Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.
- m. Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- n. Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.
- o. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.

- p. Elaborar, actualizar y revisar los sílabos.
- q. Organizar la Feria de Trabajos Aplicativos.
- r. Colaborar con el Jefe de la Unidad Académica para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios del programa que está bajo su responsabilidad.
- s. Orientar a los estudiantes inscritos en el programa de estudio en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Instituto, en los planes y programas de estudio respectivos.
- t. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- u. Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- v. Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Académica su plan de trabajo semestral para el cumplimiento de sus funciones.
- w. Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto del Instituto.
- x. Gestionar la participación del personal en las actividades empresariales, productivas o de servicio.
Proponer el plan de trabajo de las actividades productivas.

5) .- FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

El Técnico administrativo depende del Jefe de Área de Administración, son funciones del Técnico Administrativo I

- a. Llevar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles que posee el Instituto.
- b. Asegurar el cuidado y conservación de los bienes de los diferentes ambientes del Instituto.
- c. Informar de los bienes faltantes que se produzcan en Almacén y demás oficinas.
- d. Brindar apoyo a la Dirección cuando lo solicite.
- e. Informar al Jefe del Área de Administración sobre las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución.
- f. Apoyar al Jefe del Área de administración en acciones de control de personal, abastecimiento y atención del almacén de la institución.
- g. Llevar el control de la distribución de materiales.
- h. Formular el Cuadro de Necesidades necesario para cada área.
- i. Llevar la tarjeta de existencias valoradas y tarjetas de control visible de almacén.
- j. Entre otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

6).- FUNCIONES DE LA OFICINISTA II.

La Oficinista II es responsable de organizar las tareas propias de la Oficina depende del Jefe del Área de Administración y desempeña las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y prepara la documentación por remitir.

- b. Redactar y digitar la documentación propia de cada área.
- c. Archivar la documentación de acuerdo a normas correspondientes.
- d. Ejecutar labores de apoyo administrativo con la Secretaria de Dirección.
- e. Velar por la seguridad, reserva y conservación de los archivos y demás bienes de la oficina a su cargo y mantenerlos en forma ordenada y limpia.
- f. Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico previa coordinación con el Jefe de Administración.
- g. Apoyar con el Registro de las acciones realizadas por cada área.
- h. Apoyar en la distribución interna y archivo de los documentos académicos.
- i. Clasificar y organizar el archivo de la Oficina de la jefatura que apoya.
- j. Adquirir, ordenar y clasificar las fuentes bibliográficas en biblioteca.
- k. Entre otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

7).- FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE SERVICIO III.

El Trabajador de Servicio III es el responsable directo del cuidado del patrimonio de la institución. Depende del Jefe del área de Administración y cumple con las siguientes funciones:

- a. Realizar las tareas de portería y vigilancia del local.
- b. Realizar la limpieza de las oficinas, patio, aulas, laboratorios, auditorium y servicios higiénicos de la institución.
- c. Distribuir interna y externamente la documentación.

- d. Controlar los bienes que ingresan y no permitir las salidas de los bienes de la institución sin la debida autorización.
- e. Controlar el ingreso de personal ajeno a la institución.
- f. Realizar acciones de cuidado, limpieza y conservación de jardines, veredas.
- g. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros que le asigne su jefe inmediato.
- h. Responder directa y personalmente por la custodia de todos los bienes de la institución durante su servicio.
- i. Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones.
- j. Tener el Inventario de los bienes y servicios de la institución que se encuentran bajo su responsabilidad, así como el Inventario de mobiliario de aula para su verificación diaria.
- k. Participar en el mantenimiento de equipos.
- l. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe del área de Administración.

11.5.7. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

Los órganos de asesoramiento están conformados por:

- Consejo asesor.
- Comité de calidad.

A. DEL CONSEJO ASESOR.

El Consejo Asesor es el responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.

Son funciones del Consejo asesor:

- a) Coordinar con entidades Publicas, organismos constitucionalmente autonomos, gremios

empresariales Regionales y Locales, entre otras autoridades, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de los GORE en cuanto al fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica.

- b) Asesorar a los GORE en temas relativos a la identificación de necesidades regionales y requerimiento de oferta educativa de sectores productivos,
- c) Proponer acciones de articulación entre la Educación Técnico Productiva y la Educación Superior Tecnológica.
- d) Coordinar con las áreas y dependencias del GORE en caso resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.
- e) Asesorar al Director General en materias formativas e institucionales.
- f) Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- g) Contribuir al éxito de la gestión del IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”.

Esta conformado por:

- Jefatura de Unidad Académica.
- Secretario Académico.
- Jefe del Area de Administración.
- Jefe del area de Producción.
- Coordinador del Programa de estudios de Produccion Agropecuaria.
- Coordinador del Programa de estudios de Enfermería Técnica.
- Representante de estudiantes .

- Representantes del sector empresarial o profesional (maximo cinco) los que participan en la elaboración de los planes de estudio.
- Su participación es ad-honoren.

B. DEL COMITÉ DE CALIDAD

El Comité de Calidad Institucional está integrado por:

- Director General.
- Secretario Académico.
- Representante del personal Administrativo.
- Representante del Programa de estudios de Producción Agropecuaria.
- Representante del Programa de estudios de Enfermería Técnica.
- Representante del Área de Producción.
- Representante de los estudiantes.
- Representante de los egresados.
- El comité de calidad, estará integrado por representante de los Programas de estudios a acreditar y representante de estudiantes y egresados de la misma.

Son funciones del comité de calidad.

• FUNCIONES GENERALES.

Conducir, asesorar, monitorear y sistematizar el proceso de autoevaluación institucional para lograr una educación de calidad.

• FUNCIONES ESPECIFICAS.

- Planificar y socializar el proceso de acreditación a seguir.
- Determinar las estrategias para la recolección y producción de la información.

- Orientar el diseño y socialización de los instrumentos.
- Capacitar a los grupos de autoevaluación.
- Orientar el procesamiento de la información.
- Monitorear el proceso y elaborar el informe final.

C. DEL PERSONAL DOCENTE.

Son funciones de los docentes:

- a. Elaborar la planeación e instrumentación de las unidades didácticas incluidas en su carga horaria de cada ciclo académico de conformidad con los programas autorizados y entregarla a su Coordinador de Programa de Estudio en tiempo y forma.
- b. Preparar la impartición de clases y los materiales necesarios para las mismas.
- c. Prever y solicitar en tiempo y forma el equipo didáctico y de laboratorio necesario para su actividad.
- d. Impartir las clases abarcando el 100% de los contenidos especificados en los programas de estudios del Instituto.
- e. Evaluar los aprendizajes y competencias de los estudiantes y el desarrollo de la unidad didáctica.
- f. Elaborar los reportes parciales y finales, así como los resultados de las evaluaciones realizadas, documentos que deberán ser entregados a su Coordinador del Programa de Estudio.
- g. Participar y promover los eventos académicos, promocionales de vinculación organizados por el Instituto.
- h. Asistir y acreditar los cursos, realizar las visitas a empresas, y atender los eventos y comisiones oficiales que le asigne su Coordinador de Programa de Estudio.

- i. Elaborar el proyecto de trabajo de acuerdo a las horas de apoyo a la docencia que se le asignen en cada periodo académico especificando y acordados con el Coordinador de Programa de Estudio los objetivos y metas de acuerdo a los programas de estudio del Instituto.
- j. Realizar las tareas y actividades plasmadas en su proyecto de trabajo y presentar las evidencias correspondientes (estas actividades pueden ser de investigación, vinculación, asesoría, tutoría entre otras).
- k. Elaborar los informes parciales y finales de su proyecto de trabajo de acuerdo a la normatividad y disposiciones establecidas por el Instituto.
- l. Presentar los resultados de las investigaciones aplicadas realizadas en el Instituto.
- m. Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Académica con la frecuencia que éste lo solicite.
- n. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- o. Elaborar el sílabo de su unidad didáctica.
- p. Apoyar en la elaboración de los programas de estudio.
- q. Mantener estrecha relación con los estudiantes.
- r. Todas las demás funciones indicadas en la ley de Institutos N° 30512.

D) Coordinador de Bienestar y Empleabilidad

- a. Participar en las actividades planteadas por el Instituto que permitan el desarrollo académico del personal docente.
- b. Atender y coadyuvar en la observación y aplicación de los lineamientos teórico- metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por la autoridad competente.
- c. Apoyar en los procesos de investigación educativa, formación y actualización docente y orientación educativa que le indique el titular de la Unidad Académica.
- d. Colaborar en la implementación de las actividades encaminadas a la evaluación del personal Docente del Instituto.
- e. Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- f. Cooperar en la realización de las actividades encaminadas a la integración de los aspirantes de nuevo ingreso al Instituto y al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- g. Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- h. Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- i. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- j. Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
- k. Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- l. Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras

adiciones.

- v. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- w. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- x. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
- y. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- z. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios del Instituto.
- aa. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe de la Unidad Académica.
- bb. Registrar a los egresados, a través del Sistema CONECTA del Ministerio de Educación.
- cc. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Académica, que sean afines al
- dd. cumplimiento del objetivo de la misma.

XII. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PEI

12.1. MONITOREO.

El monitoreo permite observar el avance del PEI y realizar las correcciones necesarias de manera oportuna para el cumplimiento de los objetivos y de las metas establecidas mediante el levantamiento de información útil y confiable, que permite evaluar periódicamente si lo planificado se está ejecutando y está contribuyendo al progreso de los objetivos y a las metas comprometidas.

a) Implementación.

Es el periodo que permite desarrollar la planificación elaborada en los planes de mejora continua consideradas en cada área de acuerdo a los programas de estudios que brinda la institución.

b) Seguimiento.

Permite observar el avance de los planes de mejora y realizar las correcciones necesarias de manera oportuna para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, teniendo en cuenta los indicadores planteados en el PEI.

12.2. EVALUACIÓN DEL PEI

La evaluación del proyecto educativo institucional será permanente, remitiéndose anualmente la información a la Dirección Regional de Educación de Piura o cuando esta sea solicitada.

La evaluación del P.E.I., es el análisis crítico del ciclo de mejoramiento desarrollado al término de un año académico, y de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos al término del periodo anual de mejoramiento continuo con el propósito de obtener información relevante y fidedigna en relación de las metas y objetivos de este proceso.

Los miembros de la comisión responsable del proyecto educativo institucional y el Consejo Asesor del IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” se reúne semestralmente para evaluar lo planificado y propuesto así como para determinar y solucionar posibles impases que pudiesen ocurrir.

12.3. SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL.

12.3.1. SUPERVISIÓN Y MONITOREO.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo” de Guzmán” que depende del sector Educación es supervisado y monitoreado por la DREP, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.

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

El Monitoreo se efectuará en dos etapas; monitoreo interno o institucional y el monitoreo externo ejecutado por la DREP a través de la DESTP.

El Monitoreo Interno será realizado por el Jefe de la Unidad Académica y áreas de apoyo, utilizando instrumentos publicados por el MED y adecuados de acuerdo a la realidad del instituto de Educación Superior Tecnológico Público. “Santo Domingo de Guzmán”.

Los docentes tienen la responsabilidad de presentar su portafolio docente o carpeta docente con la documentación pertinente y actualizada.

CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN.

Las principales características que presenta son:

- a) **Permanente e integral**, en cuanto atiende de modo continuo y armónico los aspectos del proceso educativo.
- b) **Flexible**, en cuanto a las formas en que se ofrece a sus exigencias y a su adaptación a la realidad.
- c) **Motivadora**, de ideas y acciones que impulsen nuevas y mejores formas de enseñanza aprendizaje.
- d) **Democrática y Constructiva**, porque acompañará y asesorará los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de su práctica.

ELEMENTOS.

Los elementos fundamentales del monitoreo son:

- a) **El Acompañamiento:** Que es el intercambio de experiencias y conocimientos para lograr identificar y encontrar la solución adecuada a problemas específicos.
- b) **La Asistencia:** Que sirve para detectar y orientar oportunamente a fin de prevenir dificultades y resolver problemas que puedan presentarse individual y colectivamente.
- c) **La Orientación:** Que consiste en informar y aconsejar a los docentes y estudiantes para que puedan desenvolverse adecuadamente.

12.3.2. ESTRATEGIAS.

Para definir las estrategias de Supervisión es necesario apreciar el siguiente cuadro comparativo:

Aspectos	Supervisión Tradicional	Supervisión Alternativa
Persigue:	Controlar al docente Fiscalizar su trabajo	Capacitar al docente Construir aprendizajes Institucionales
Sus fases son:	Planificación Recojo de información Críticas y consejos Elaboración del informe	La planificación El recojo de información El procesamiento de la información y Retroalimentación
Prioriza:	La fase de recojo de información Lo formal	La construcción de aprendizajes Lo sustantivo de los procesos pedagógicos
Instrumentos principales:	La revisión documentaria	El diálogo El trabajo en equipo
Crea un clima:	De recelos, de ocultamiento y de mediocridad.	De confianza, de cambio permanente y de calidad.

12.3.3. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	RESPONSABLE
- Verificación documentaria de la planificación y programación curricular	X				X					Director Jefe de Unidad Académica
- Visitas de observación de clases a los docentes de aula, de manera opinada e inopinada	X		X		X		X	X		Director Jefe de Unidad Académica
- Aplicación de encuestas a los estudiantes					X				X	Director Jefe de Unidad Académica y coordinadores
- Aplicación de encuestas a los grupos de interés	X				X				X	Director Jefe de Unidad Académica Docentes
- Aplicación de pruebas objetivas de medición de la calidad a los estudiantes				X					X	Docentes
- Talleres de implementación a los docentes en función de sus debilidades				X					X	Director Jefe de Unidad Académica

12.4. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

El Minedu establece las condiciones básicas de calidad para el licenciamiento de los IES públicos y privados. Las condiciones básicas de calidad son los requerimientos mínimos sobre los cuales se evalúa a estas instituciones, a fin de otorgar la licencia para la prestación del servicio educativo y están referidas, como mínimo, a los siguientes aspectos:

- a) Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica.
- b) Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas que para dicho efecto el Minedu establezca.
- c) Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje de acuerdo a su propuesta pedagógica, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.
- d) Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente, con no menos del 20% de docentes a tiempo completo.
- f. Previsión económica y financiera compatible con los fines de los institutos públicos y privados; así como con su crecimiento institucional, que garantice su sostenibilidad.
- g) Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral.”

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Productiva del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de Educación, realicen las acciones de evaluación institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior con fines de mejoramiento,

La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme a las funciones establecidas en la Ley 28740 ley del SINEACE.

La acreditación es un proceso de autoevaluación de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, mediante el cual se le da el reconocimiento público y temporal, mínimo dos años, máximo tres años.

El Instituto se encuentra en la etapa previa del Proceso de evaluación y acreditación de la Carrera Profesional de Enfermería Técnica y debe realizar las siguientes actividades:

- a) Informar al SINEACE del inicio del Proceso de evaluación de la calidad educativa.
- b) Conformación del Comité de Calidad responsable del Proceso de comunicación de sus integrantes al SINEACE. Dicha conformación estará integrada por los siguientes miembros:
 - Dos representantes designados por la dirección.
 - Dos formadores.
 - Un administrativo.
 - Un egresado.
 - Un estudiante.

El comité de calidad será encabezado por un presidente o coordinador y un secretario.

12.4.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD.

- a) Conduce y ejecuta la etapa de desarrollo de la autoevaluación.
- b) Apoya las acciones del área de mejora institucional.
- c) El presidente o coordinador tomará decisiones consensuadas con el Comité de Calidad, convocará reuniones preestablecidas y adecuadas, coordinará el orden de las intervenciones, asegurará la disponibilidad de los materiales necesarios, garantizará el cumplimiento

de los acuerdos en el tiempo establecido y coordinará las tareas.

- d) El secretario apoyará al coordinador en la preparación del orden del día y materiales para las actividades que resulten necesarias.
- e) Elaborar el informe final de auto evaluación y remitirlo al SINEACE.

12.4.2. CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CALIDAD.

El Instituto será responsable de la Capacitación de los miembros del Comité de Calidad en Metodología de Auto evaluación aprobado por el SINEACE.

12.4.3. REQUISITOS BASICOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CALIDAD.

- Contar con competencias técnicas sobre evaluación de la calidad educativa, habilidades para el trabajo en equipo y compromiso para el desarrollo de estrategias organizacionales para conducir el proceso.
- Disponer de los tiempos necesarios, coordinar los recursos y los espacios requeridos para ejecutar el proceso.
- Dispuestos a participar y generar espacios de capacitación.

12.4.4. REQUISITOS ESPECIFICOS

- **DE LOS DIRECTIVOS:**

Director nombrado o encargado en la institución.

- **DE LOS DOCENTES:**

- Permanencia no menor de tres años en la institución.
- Experiencia en capacitación docente.
- Experiencia o formación técnica en Informática.

- **DEL ADMINISTRATIVO:**
 - Permanencia no menor de tres años en la institución.
 - Experiencia en capacitación docente.
 - Experiencia o formación técnica en Informática.
- **DE LOS ESTUDIANTES:**
 - Estudiante de los dos últimos ciclos de la carrera profesional
 - Con promedio ponderado de acuerdo al mínimo exigido por norma.
- **DE LOS EGRESADOS:**
 - Miembros de la asociación de ex alumnos
 - Actualmente se encuentre en ejercicio de su profesión.

XIII. VIABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD.

13.1. METAS.

Las metas a alcanzar son:

1) Política Educativa:

- a) Contribuir al mejoramiento de la calidad educativa de una Educación inclusiva como cimiento de una sociedad peruana libre, democrática y equitativa
- b) Realizar una actividad de análisis, reflexión y propuesta sobre la importancia y el contenido del Proyecto Educativo Nacional. Esta actividad se hará con la participación de los docentes y la comunidad educativa en horas no lectivas.
- c) Concertar y negociar entre los actores y agentes vinculados a la formación profesional que favorezca el mejoramiento de la calidad.
- d) Garantizar la sostenibilidad administrativa y económica en el campo de la formación técnico – profesional y promover la inserción laboral.

2) Instrumentos de Gestión.

Se pretenden revisar, evaluar, actualizar y/o reformular permanentemente los Instrumentos de Gestión en función de las necesidades educativas y de aprendizaje de la Comunidad Educativa:

- Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)
- Plan Anual de Trabajo (P.A.T.)
- Reglamento Institucional (R.I.).
- Informe de Gestión Anual (I.G.A.)
- Informe de actividades productivas.
- Plan de Supervisión y Monitoreo.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales
- Reglamento del Consejo Asesor.

13.2. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.

Para el desarrollo de las diferentes actividades del PEI, se ha previsto la obtención de diferentes recursos para conseguir los fines previstos.

Se trabajarán de acuerdo a un planeamiento estratégico que comprenda un uso adecuado y ordenado de los recursos existentes y los que puedan captarse.

Se consideran como recursos económicos de la Institución a:

- Los Recursos provenientes del Tesoro Público.
- Los Recursos propios generados por la Institución Educativa
- Las donaciones de personas naturales o jurídicas.

Otros que por Ley o norma expresa le sean asignadas.

13.3. ALIANZAS ESTRATÉGICAS.

Para el desarrollo de las diferentes actividades, ha realizado una serie de Alianzas Estratégicas entre los que podemos mencionar:

- 1) Hospitales:
 - Hospital de La Amistad Perú Corea Santa Rosa II- 2 Piura.
 - Hospital de Apoyo de Chulucanas
 - Dirección Regional de Salud de Piura.
- 2) Centros de Salud
 - Clas Santo Domingo
 - Clas Chalaco
 - Clas Pacaipampa
 - Clas Santa Catalina de Mossa.
- 3) Agencia Agraria Santo Domingo
- 4) Asociación Comisión de usuarios de riego Gallega Alta – A-CUGA.
- 5) Municipalidad distrital de Santo Domingo
- 6) I. E. “Mauro Reynaldo Giraldo Romero”
- 7) I.E. “San Juan”
- 8) Instituciones Públicas y Privadas de la Comunidad.

XIV. PLANIFICACION DE ACTIVIDADES, SEGÚN MARCO LOGICO DEL PEI

ACTIVIDAD/ PROYECTO	2019	2020	2021	2022	2023	RESPONSABLES
- R1. Revisión y actualización de documentos de gestión.	x	x	x	x	x	. Directivos y jerárquicos
-R1.Impresión y presentación a instancias superiores.	x	x	x	x	x	. Director . Jefe de unidad académica . Jefe de unidad aministrativa
- R1.Elaboración y ejecución de planes de mejora.	x	x	x	x	x	. Jerárquicos y docentes
- R1.Elaboración e implementación de plan asistencia social y atención básica de emergencia del estudiante.	x	x	x	x	x	. Coordinadores de área de ambos programas de estudio.
-R1. Actualización del plan de seguimiento de egresados.	x	x	x	x	x	. Coordinador de bienestar y empleabilidad
- R2.Implementación y aplicación de los planes de estudio de ambos programas.	x	x	x	x	x	. Jerárquicos y docentes
- R2.Revisión, actualización y aplicación de instrumentos de EFSRT y titulación.	x	x	x	x	x	. Director . Jerárquicos y docentes
- R2.Elaboración e implementación del plan de pertinencia con el sector productivo en ambos programas.	x	x	x	x	x	. Jerárquicos y docentes
- R2.Elaboración e implementación del Plan de desarrollo de la unidad de investigación e innovación.	x	x	x	x	x	. Coordinador de investigación aplicada e innovación y docentes.
- R2.Revisión, actualización, ampliación de firmas de Convenios interinstitucionales en ambos programas.	x	x	x	x	x	. Director y jerárquicos
- R2.Elaboración e implementación del plan de bienestar y empleabilidad.	x	x	x	x	x	. Coordinador de bienestar y empleabilidad.
-R2. Implementar directorio de instituciones públicas y privadas, empresas,	x	x	x	x	x	. Director y jerárquicos

organizaciones de productores y de servicios que faciliten EFSRT.						
- R3.Adecuación de ambientes para aulas de acuerdo a las metas en ambos programas.	x	x	x	x	x	. Director y jefe de unidad administrativa
- R3.Elaboración e implementación de plan de equipamiento y mantenimiento de equipos por programa de estudios.	x	x	x	x	x	. Director y jefe de unidad administrativa
- R3.Implementación de biblioteca virtual.	x	x	x	x	x	. Director y jefe de unidad administrativa
- R3.Gestión de Convenios para implementación y capacitación con biblioteca regional y nacional.	x	x	x	x	x	. Director y jerárquicos
- R3.Elaboración y aplicación de plan de mejoramiento de servicios básicos de (telefonía e internet)	x	x	x	x	x	. Director y jefe de unidad administrativa
-R4.Revisión, actualización, y aplicación del perfil y términos de referencia del docente de acuerdo al programa de estudios.	x	x	x	x	x	. Jefe de unidad académica y coordinadores de ambos programas de estudio.
R4.Plan de capacitación docente en metodología, investigación e innovación tecnológica aplicada.	x	x	x	x	x	. Coordinador de investigación y jefe de unidad académica.
- R4.Gestión para contratación de personal para laboratorio y de campo.	x	x	x	x	x	. Director
-R5. Elaborar plan de presupuesto con proyección a 05 años.	x	x	x	x	x	. Jefe de unidad administrativa
-R5.Actualización de archivos de documentación contable.	x	x	x	x	x	. Jefe de unidad administrativa
-R5.Revisión y actualización de TUPA institucional.	x	x	x	x	x	. Jefe de unidad administrativa
-R5.Actualización e implementación de plan de actividades productivas y empresariales.	x	x	x	x	x	. Jefe de área de producción, jefe de unidad administrativa y director.
- R5. Implementar directorio de entidades que promueven el financiamiento de proyectos y	x	x	x	x	x	. Dirección y jerárquicos

servicios ligados a la educación tecnológica						
- R5.Implementar el banco de perfiles de proyectos productivos y de servicios.	x	x	x	x	x	. Jerárquicos y docentes

ANEXOS

ITINERARIO 2019-2021																										
Programa de estudios: PRODUCCIÓN AGROPECUARIA																										
Sector Económico		AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA Y PESCA										Familia Productiva		ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y FORESTALES												
Actividad Económica		01 AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS CONEXAS										Programa de Estudios:		PRODUCCION AGROPECUARIA												
Nombre del IESTP		SANTO DOMINGO DE GUZMAN										Localidad: Sierra de Piura														
Nivel de formación		PROFESIONAL TECNICO										Créditos: 129		N° de		3264										
Unidad de Competencia	Módulo Formativo asociado	Unidades Didácticas	Periodo Académico (horas)												Horas				Créditos							
			I	C.U.D	II	C.U.D	III	C.U.D	IV	C.U.D	V	C.U.D	VI	C.U.D	Horas Teórico - Práctico	Horas Prácticas	Horas U.D.	Total Horas módulo	Créditos Teórico-Práctico	Créditos Prácticos	Créditos U.D	Total créditos módulo				
UC 1: Gestionar y/o ejecutar los procesos productivos de los cultivos agroindustriales, promisorios y de seguridad alimentaria de la serranía piurana, poniendo en práctica el enfoque ambiental y de desarrollo sostenible	MÓDULO FORMATIVO 1: PRODUCCION DE CULTIVOS DE LA SERRANÍA PIURANA	Botánica y Fisiología vegetal	3	2											16	32	48	768	1	1	2	30				
		Maquinaria y mecanización agrícola			3	2									16	32	48		1	1	2					
		Manejo y conservación de suelo I	3	2											16	32	48		1	1	2					
		Manejo y conservación de suelo II			2	1									0	32	32		0	1	1					
		Sistemas de riego tecnificado			3	2									16	32	48		1	1	2					
		Producción de cultivos horticolas y tuberosas	4	3											32	32	64		2	1	3					
		Producción de cereales y leguminosas			3	2									16	32	48		1	1	2					
		Producción de cultivos agroindustriales y/o promisorios I	4	2											0	64	64		1	1	2					
		Producción de cultivos agroindustriales y/o promisorios II			3	2									16	32	48		1	1	2					
		Producción de pastos y forrajes			3	2									16	32	48		1	1	2					
		Matemática aplicada	3	2										16	32	48	1	1	2							
		Comunicación Efectiva	3	2										16	32	48	1	1	2							
		Herramientas informáticas I	3	2										16	32	48	1	1	2							
		Cultura física y deporte			2	1								0	32	32	0	1	1							
		Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	6	3										0	96	96	0	3	3							
UC 3: Realizar el manejo productivo y reproductivo de animales menores propios de la zona o adaptados para lograr una producción eficiente y de calidad, teniendo en cuenta la demanda y las vías de comercialización y tecnología apropiada que le permita conservar el ambiente.	MÓDULO FORMATIVO 2: CRIANZA TECNIFICADA DE ANIMALES MENORES	Anatomía y Fisiología animal	3	2										16	32	48	432	1	1	2	17					
		Crianza tecnificada de cuyes I			2	1								0	32	32		0	1	1						
		crianza tecnificada de cuyes II					3	2						16	32	48		1	1	2						
		Crianza tecnificada de aves I	3	2										16	32	48		1	1	2						
		Crianza tecnificada de aves II			3	2								16	32	48		1	1	2						
		Apicultura y piscicultura					3	2						16	32	48		1	1	2						
		Inglés I			3	2								16	32	48		1	1	2						
		Inglés II					3	2						16	32	48		1	1	2						
		Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo			4	2								0	64	64		0	2	2						
UC 2: Diseñar, conducir o ejecutar la instalación y producción de plantas en viveros (forestales, frutícolas, ornamentales y medicinales) e invernaderos, preservando la biodiversidad, haciendo uso de los saberes ancestrales y tecnología apropiada que le permita conservar el ambiente.	MÓDULO FORMATIVO 3: PRODUCCION Y PROPAGACIÓN DE PLANTAS EN VIVERO	Instalación y mantenimiento de vivero					3	2						16	32	48	608	1	1	2	24					
		Propagación de plantas					3	2						16	32	48		1	1	2						
		Fruticultura							4	3				32	32	64		2	1	3						
		Cultivos de plantas medicinales y aromáticas							3	2				16	32	48		1	1	2						
		Mejoramiento genético de plantas Y biotecnología								3	2			16	32	48		1	1	2						
		Topografía Agrícola					5	3						16	6											

ITINERARIO FORMATIVO - PRODUCCION AGROPECUARIA																
PRODUCCION AGROPECUARIA 2018-2020																
Unidad de competencia (UC)	Módulo formativo asociado	Unidades didácticas (UD)	Periodos académicos (horas)						Horas				Créditos			
			I	II	III	IV	V	VI	TP	P	UD	Total por Módulo	T	P	UD	Total por Módulo
UC1: Gestionar el proceso de producción de los cultivos agroindustriales y seguridad alimentaria aplicando normas técnicas vigentes y Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).	Producción de cultivos	Mecanización Agrícola y Preparación de Tierras.	3						16	32	48	672	1	1	2	27
		Botánica y fisiología vegetal	3						16	32	48		1	1	2	
		Producción de cultivos horticolas y tuberosas	4						32	32	64		2	1	3	
		Producción de Cultivos Cereales y Leguminosas	3						16	32	48		1	1	2	
		Producción de cultivos agroindustriales	6						32	64	96		2	2	4	
		Agricultura orgánica sostenible	3						16	32	48		1	1	2	
		Sanidad vegetal.	5						16	64	80		1	2	3	
		Manejo integrado de plagas	3						16	32	48		1	1	2	
		Uso de Herramientas informáticas	4						32	32	64		2	1	3	
		Cultura Física y Deportiva	2						0	32	32		0	1	1	
		Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	6						0	96	96		0	3	3	
UC 2: Planificar organizar y ejecutar el proceso de producción de animales menores, respetando el medio ambiente y las buenas practicas pecuarias (BPP).	Producción de animales menores	Producción de cuyes y conejos		4					32	32	64	512	2	1	3	21
		Producción de Aves		4					32	32	64		2	1	3	
		Apicultura y Piscicultura		3					16	32	48		1	1	2	
		Nutrición y alimentación animal		3					16	32	48		1	1	2	
		Anatomía y Fisiología Animal.		3					16	32	48		1	1	2	
		Producción de pastos y forrajes		3					16	32	48		1	1	2	
		Comunicación efectiva		4					32	32	64		2	1	3	
		Desarrollo artístico		2					0	32	32		0	1	1	
		Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo		6					0	96	96		0	3	3	
UC 3: Planificar , Organizar, ejecutar y evaluar la producción de plantas en vivero y plantaciones respetando el medio ambiente y normas de bioseguridad.	Producción de Plantas en Vivero y Manejo de Plantaciones	Topografía agrícola.			3				16	32	48	608	1	1	2	25
		Instalación y mantenimiento de viveros e invernaderos.			3				16	32	48		1	1	2	
		Propagación de Plantas			3				16	32	48		1	1	2	
		Fruticultura.			4				32	32	64		2	1	3	
		Producción de plantas medicinales y aromáticas.			3				16	32	48		1	1	2	
		Riego tecnificado.			3				16	32	48		1	1	2	
		Manejo de cuencas			3				16	32	48		1	1	2	
		Mejoramiento genético y biotecnología de plantas			3				16	32	48		1	1	2	
		Fundamentos de excel			3				16	32	48		1	1	2	
		Gestión de riesgos de desastres, salud y seguridad laboral			4				32	32	64		2	1	3	
		Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo			6				0	96	96		0	3	3	
UC4 : Planificar organizar y ejecutar el proceso de producción de animales mayores, respetando el medio ambiente y las buenas practicas pecuarias (BPP).	Producción de animales mayores	Producción de porcinos				5			16	64	80	592	1	2	3	24
		Producción de ovinos y caprinos				4			32	32	64		2	1	3	
		Producción de vacunos de leche y carne				6			32	64	96		2	2	4	
		reproducción animal e inseminación artificial				4			32	32	64		2	1	3	
		Sanidad animal.				6			32	64	96		2	2	4	
		Mejoramiento animal.				3			16	32	48		1	1	2	
		Inglés básico				3			16	32	48		1	1	2	
		Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo				6			0	96	96		0	3	3	
UC 5: Planifica y Realizar los procesos de transformación de productos agropecuarios en base a estándares de calidad	procesamiento de productos agropecuarios.	Buenas prácticas de manufactura.					3		16	32	48	400	1	1	2	17
		Control de calidad de productos agropecuarios					3		16	32	48		1	1	2	
		procesamiento de productos agrícolas					4		32	32	64		2	1	3	
		procesamiento de productos pecuarios.					4		32	32	64		2	1	3	
		planificación agropecuaria.					3		16	32	48		1	1	2	
		Gestión de conflictos					3		32	32	64		2	1	3	
		Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo					4		0	64	64		0	2	2	
UC 6 Planifica, Organiza y Ejecuta Ideas de Negocio para el Desarrollo de un Proyecto Concreto dentro de un marco de iniciativa, creatividad e innovación basado en valores dirigidos al campo agropecuario.	Emprendimientos y negocios agropecuarios	organización y constitución de empresas.						3	16	32	48	480	1	1	2	20
		Negocios agropecuarios						3	16	32	48		1	1	2	
		Extensión agropecuaria.						4	32	32	64		2	1	3	
		Herramientas para la formulación de proyectos Agropecuarios						3	16	32	48		1	1	2	
		investigación e innovación tecnológica						3	16	32	48		1	1	2	
		Comercialización de productos agropecuarios.						3	16	32	48		1	1	2	
		Excel financiero						4	32	32	64		2	1	3	
		Liderazgo personal y profesional						3	16	32	48		1	1	2	
		Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo						4	0	64	64		0	2	2	
Consolidado	Total de horas/créditos de las unidades didácticas específicas o técnicas		30	20	25	28	17	19	816	1408	2224	3264	51	44	95	134
	Total de horas/créditos de las competencias de empleabilidad		6	6	7	3	3	7	208	320	528		13	10	23	
	Total de horas/créditos de las EFSRT		6	6	6	6	4	4	0	512	512				16	

ITINERARIO FORMATIVO ENFERMERIA TECNICA : 2020-2022																

ITINERARIO FORMATIVO DE ENFERMERIA TECNICA 2019-2020

2019

			16						32							
Unidad de Competencia	Modulos	Unidades Didácticas	Periodo Académico (horas)						Horas			Total Horas módulo	Créditos			Total créditos módulo
			I	II	III	IV	V	VI	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Horas U.D.		Créditos Teóricos	Créditos Prácticos	Créditos U.D	
U.C N°1. Realizar actividades de promoción de la salud con enfoque intercultural, de acuerdo con la situación local de salud, política sectorial, nacional, regional y la normativa vigente. UC N° 2 Realizar actividades de prevención en salud individual y colectiva aplicando el enfoque intercultural, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos y normativa vigente.	Módulo Profesional N°1. Servicio tecnico profesional de enfermería en la atención primaria de salud	Salud comunitaria y familiar	6						32	64	96	1088	2	2	4	45
		Técnicas de comunicación en salud	5						16	64	80		1	2	3	
		Anatomía funcional	5						48	32	80		3	1	4	
		Primeros auxilios	8						32	96	128		2	3	5	
		Salud pública		7					80	32	112		5	1	6	
		Actividades en epidemiología y vigilancia activa		6					32	64	96		2	2	4	
		Sistencia en salud ocupacional		5					16	64	80		1	2	3	
		Asistencia en inmunizaciones		6					32	64	96		2	2	4	
		Comunicación oral y escrita	3						16	32	48		1	1	2	
		Herramientas informáticas	3						16	32	48		1	1	2	
		Ofimática		3					16	32	48		1	1	2	
		Análisis e interpretación de texto		3					16	32	48		1	1	2	
		Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	6	8					0	128	128		0	4	4	
		UC N° 03 Asistir en la atención de las necesidades básicas de la salud de la persona por etapas de vida, aplicando el enfoque intercultural y según indicaciones del jefe inmediato, el nivel de atención y la normativa vigente.A3	Módulo Profesional N°2. Servicios asistenciales del profesional tecnico de enfermería	Asistencia al usuario ambulatorio y hospitalizado			10				64		96	160	1088	
Muestras biológicas					5				16	64	80	1	2	3		
Bioseguridad y esterilización					5				16	64	80	1	2	3		
Asistencia en administración de medicamentos					5				16	64	80	1	2	3		
Asistencia en nutrición y dietas						6			32	64	96	2	2	4		
Asistencia al usuario en patología						6			32	64	96	2	2	4		
Procedimientos invasivos y no invasivos						5			16	64	80	1	2	3		
Asistencia al usuario quirúrgico						7			48	64	112	3	2	5		
Cultura física y deportiva					2				0	32	32	0	1	1		
Metodología de la investigación						3			16	32	48	1	1	2		
Inglés básico					3				16	32	48	1	1	2		
Inglés técnico						3			16	32	48	1	1	2		
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo					30	8			0	128	128	0	4	4		
UC N° 4 Asistir en los cuidados integrales de salud a la persona en las diferentes etapas de vida aplicando el enfoque intercultural y de derechos, de género y familiar en concordancia con la normativa vigente.A8	Módulo Profesional N°3. Servicios técnicos profesionales de enfermería especializada			Asistencia en salud materna					6		32	64	96	1088		2
		Asistencia del niño y adolescente					6		32	64	96	2	2		4	
		Asistencia al adulto mayor					6		32	64	96	2	2		4	
		Asistencia en salud mental					6		32	64	96	2	2		4	
		Asistencia en fisioterapia y rehabilitación						7	48	64	112	3	2		5	
		Asistencia en salud bucal						4	32	32	64	2	1		3	
		Medicina alternativa						7	48	64	112	3	2		5	
		Asistencia al usuario oncológico						6	64	32	96	4	1		5	
		Innovación tecnológica					3		16	32	48	1	1		2	
		Ética					3		16	32	48	1	1		2	
		Emprendimiento						3	16	32	48	1	1		2	
		Liderazgo						3	16	32	48	1	1		2	
		Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo						8	0	128	128	0	4		4	
		Consolidado	TOTAL HORAS Y CREDITOS Unidades Didácticas (Específicas)		24	24	25	24	24	24	848	1472	2320			53
TOTAL HORAS Y CREDITOS Unidades Didácticas (Empleabilidad)			6	6	5	6	6	6	176	384	560		11	12	23	
TOTAL HORAS Y CRÉDITOS Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo										384	384		0	12	12	
TOTAL HORAS Y CREDITO del Plan de estudio			30	30	30	30	30	30	1024	2240	3264	3264	64	70	134	134
		RESUMEN	CRED HORAS						CREDITOS ESPECIFICO	105	89					
		I	19	30					HORAS ESPECIFICO	2464	1785					
		II	19	30					CREDITOS EMPLEABILIDA	17	23					
		III	19	30					HORAS EMPLEABILIDAD	416	383					
		IV	22	30					CREDITOS EXER	12	12					
		V	20	30					HORAS EXPE	384	382					
		VI	26	30					TOTAL CREDITOS	134	120					
		TOTAL	125	180					TOTAL HORAS	3264	2550	3264				

ITINERARIO FORMATIVO ENFERMERIA TECNICA : 2018 - 2020

NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TECNICO

Unidad de Competencia (UC)	Modulo formativo	unidades didacticas(UD)	Periodos academicos (horas)						Horas				Creditos			
			I	II	III	IV	V	VI	TP	P	UD	Total por Módulo	T	P	UD	Total por Módulo
U.D N°1: Realizar actividades de promoción de la salud con enfoque intercultural, de acuerdo con la situación local de salud, política sectorial, nacional, regional y la normativa vigente U.D N° 2 Realizar actividades de prevención en salud individual y colectiva aplicando el enfoque intercultural, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos.	1.- Atención Primaria en Salud	Anatomía funcional	6						32	64	96	1104	2	2	4	46
		Primeros auxilios	6						32	64	96		2	2	4	
		Educación para la salud		6					32	64	96		2	2	4	
		Actividades en salud pública		7					48	64	112		3	2	5	
		Asistencia en inmunizaciones	7						48	64	112		3	2	5	
		Actividades en salud comunitaria		7					48	64	112		3	2	5	
		Actividades en epidemiología	6						32	64	96		2	2	4	
		Comunicación efectiva		4					32	32	64		2	1	3	
		Gestión de riesgos de desastres salud y seguridad laboral		4					32	32	64		2	1	3	
		Cultura deportiva	2							32	32		0	1	1	
		Uso creativo de herramientas informáticas	4						32	32	64		2	1	3	
		Cultura artística		2						32	32		0	1	1	
		Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo		8					0	128	128		0	4	4	
Planificar, organizar y realizar servicios técnicos de enfermería asistencial en condiciones de bioseguridad cumpliendo con los protocolos y normas establecidas	2.- Servicios Tecnicos de Enfermería Asistencial	Documentación en salud			3				16	32	48	1072	1	1	2	45
		Bioseguridad			4				32	32	64		2	1	3	
		Asistencia básica hospitalaria			10				48	96	144		3	3	6	
		Nutrición y dietas			4				32	32	64		2	1	3	
		Procedimientos invasivos y no invasivos				6			32	64	96		2	2	4	
		Asistencia en la Administración de Medicamentos				7			48	64	112		3	2	5	
		Muestras Biológicas				4			32	32	64		2	1	3	
		Asistencia al usuario con Patologías				4			32	32	64		2	1	3	
		asistencia al usuario Quirúrgico				6			32	64	96		2	2	4	
		Comunicación en idioma extranjero			4				32	32	64		2	1	3	
		Investigación e innovación tecnológica				3			16	32	48		1	1	2	
		Bioestadística			3				16	32	48		1	1	2	
Planificar, organizar y realizar servicios técnicos asistenciales especializados de enfermería, aplicando las normas y protocolos establecidos.	3.- Servicios Tecnicos de Enfermería Especializada	Atención en salud materna					7		48	64	112	1056	3	2	5	44
		Salud del niño y del adolescente					6		32	64	96		2	2	4	
		Asistencia al adulto mayor					6		32	64	96		2	2	4	
		Asistencia de enfermería en salud mental					5		48	32	80		3	1	4	
		Asistencia en fisioterapia y rehabilitación						6	32	64	96		2	2	4	
		Asistencia en salud bucal						4	32	32	64		2	1	3	
		Asistencia en medicina alternativa						7	48	64	112		3	2	5	
		Asistencia al usuario oncológico						4	32	32	64		2	1	3	
		Bioética						3	16	32	48		1	1	2	
		Emprendimiento de negocios y responsabilidad social						3	16	32	48		1	1	2	
		Liderazgo personal y profesional					3		16	32	48		1	1	2	
		Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo						12	0	192	192		0	6	6	
CONSOLIDADO	Total de horas/creditos de las unidades didacticas especificas o técnicas		12	13	21	27	24	21	880	1280	2256	3232	55	43	100	135
	Total de horas/creditos de las competencias de la empleabilidad		6	4	7	3	3	6	208	336	496		13	9	22	
	Total de horas/creditos de las EFSRT		0	8	0	10	0	12	0	512	512		0	15	15	