



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
“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: 952420188

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

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2024 - 2030

SANTO DOMINGO – MORROPÓN – PIURA

INDICE

Presentación.....	5
Base legal.....	6
CAPITULO I.....	7
1. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	7
1.1. Misión.....	7
1.2. Visión.....	7
1.3. Valores institucionales.....	8
1.4. Recursos de infraestructura física y educacional.....	8
1.5. Oferta educativa:.....	9
1.6. Reseña histórica.....	9
CAPITULO II.....	11
2.1 DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL.....	11
2.1.1 Análisis FODA.....	11
2.1.2 Objetivos estratégicos.....	17
CAPITULO III.....	18
3. PROPUESTA PEDAGÓGICA.....	18
3.1.- Análisis estratégico del entorno.....	18
3.1.1. Macroentorno.....	18
b) Entorno económico.....	18
d) Análisis de la demanda.....	19
3.1.2. Microentorno.....	21
a) Población estudiantil del IESTP “Santo Domingo de Guzmán”.....	21
3.2. Enfoque pedagógico.....	22
3.3. Modelo formativo.....	22
3.4. Modelo del servicio educativo.....	23
3.5. Principios pedagógicos.....	23
3.5.1. Principios de la educación superior.....	23
3.5.2. Fines de educación superior.....	24
3.5.3. Características de educación superior.....	25
3.6. Modalidad del servicio educativo.....	26
3.7. Lineamientos teóricos del proceso de enseñanza - aprendizaje/LAG.....	26
3.7.1 Organización curricular de la institución.....	26
3.7.2. Periodo académico.....	26
3.7.3. Crédito académico.....	27
3.7.4. Componentes curriculares para los IES.....	27
3.7.5. Programas de estudios de la institución.....	30
a) Perfil de egreso por programa de estudios de enfermería técnica.....	30
b) Perfil del egresado del programa de estudios de producción agropecuaria.....	30
3.8. Perfil ideal de los estudiantes.....	31

a)	Dimensión cognoscitiva.....	31
b)	Dimensión socio-afectiva	32
3.9.	Perfil ideal del docente	32
a)	En el aspecto pedagógico	32
b)	En el aspecto personal.....	33
3.10.	Perfil ideal del director:.....	33
3.11.	Itinerario formativo.....	34
3.12.	Nivel formativo profesional técnico.	34
a)	Componentes curriculares	34
3.13.	Plan de estudios.....	35
3.14.	Procesos del régimen académico.....	35
3.14.1	Admisión.....	35
3.14.2.	Matricula.....	35
3.14.3.	Reserva de matricula	36
3.14.4.	Licencia de estudios.....	36
3.14.5.	Tipos de convalidaciones.....	37
a)	Convalidación entre planes de estudios.....	37
b)	Convalidación por Unidades de competencia.....	37
3.14.6.	Traslado.....	38
3.14.7.	Certificaciones.....	38
a)	Constancia de egreso.....	38
b)	Certificado de estudios	38
c)	Certificado modular:	38
3.14.8.	Titulación de nivel formativo profesional técnico.....	39
a)	Trabajo de aplicación profesional.....	39
3.15.	Registro y reportes de información.....	40
3.16.	Metodologías, técnicas y evaluación de aprendizaje	41
3.17.	Características o lineamientos sobre uso de EVA.....	42
CAPITULO IV		44
4.	PROPUESTA DE GESTIÓN.....	44
4.1.	Políticas y acciones del IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”	44
Políticas		44
Acciones		44
4.2.	Estructura organizativa.....	45
4.3.	De las funciones específicas de los organos y miembros que los integran:.....	46
4.3.1.	Del consejo asesor.....	46
4.3.2.	De la direccion general.....	47
4.3.3.	De la secretaria de general	49
4.3.4.	Del jefe de unidad académica.....	50
4.3.5.	De la secretaria academica.....	52

4.3.6. Del area de administración.....	54
4.3.12. Del personal docente.....	62
4.3.13. Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad	64
4.4. Lineamientos institucionales	65
4.4.1. Clima institucional.....	65
4.4.2. Imagen institucional.....	66
4.5. Lineamientos administrativos	66
4.5.1. Recursos humanos.....	66
4.5.2. Infraestructura.....	66
4.5.3. Recursos económicos	66
4.6. Principios de gestión.	67
a) Gestión centrada en los estudiantes.....	67
d) Ubicación del personal de acuerdo a su competencia y especialización.	68
e) Coordinación fluida y bien definida.	68
f) Transparencia y comunicación permanente.	68
g) Control y evaluación eficaz y oportuna, para un mejoramiento continuo.	68
4.7. Procesos de gestión.....	69
a) Gestión Institucional.	69
b) Procesos Académicos.....	69
c) Servicios de apoyo.	69
d) Resultados de impacto.....	70
f) Selección y designación de responsables de unidades, áreas y secretarías académicas de IES públicos.....	71
4.8. Acciones para la implementación del PEI.....	71
4.8.1. Monitoreo.....	71
a) Implementación.	71
b) Seguimiento.....	72
4.9. Supervisión, monitoreo y evaluación institucional.	72
4.9.4. Estrategias.....	73
4.10. Evaluación institucional.	75
4.11. Viabilidad y sostenibilidad.	76
4.11.1. Metas.....	76
1) Política Educativa:	76
2) Instrumentos de Gestión.	76
4.12. Presupuesto y financiamiento.....	76
4.13. Alianzas estratégicas.....	77
4.14. Evaluación del PEI	77

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, pedagógica e institucional, orientada al logro de la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución.

En concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU) y del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (Sineace) que orientan la mejora de la calidad educativa, es conveniente actualizar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

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° 103-2022-MINEDU respectivamente.

En el presente documento se considera los siguientes componentes:

- I. Base legal.
- II. Identidad de la institución.
- III. Diagnóstico de la institución.
- IV. Propuesta Pedagógica.
- V. Propuesta de Gestión.

Base legal

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

- 1) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento Decreto Supremo 010-2017-MINEDU además de su modificatoria el Decreto supremo N° 016-2021 – MINEDU.
- 3) Ley N° 31653, ley que modifica la ley 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- 4) Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5) Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- 6) 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 Publica y su modificatoria la Resolución Viceministerial N° 098-2022 – MINEDU.
- 7) 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.
- 8) Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que aprueba “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- 9) Resolución Viceministerial N° 103-2022- MINEDU “Condiciones básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior tecnológica.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

CAPITULO I

1. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	
Denominación	IES "Santo Domingo de Guzmán"
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	
Sede principal	Calle Lima N° 253- Santo Domingo-Morropón
N° total de locales	01
N° de programas de estudios	02
Denominación de los programas de estudios	Enfermería Técnica
	Producción Agropecuaria
Nivel formativo	Profesional técnico
Modalidad del servicio educativo	Presencial
Horario de prestación del servicio educativo	Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 2.30 p.m.

1.1. Misión.

Somos una institución pública de educación superior formadora de profesionales técnicos competentes, emprendedores e innovadores en la Sierra Central de Piura que contribuyen al desarrollo integral del país.

1.2. Visión.

Al 2030, ser una institución líder a nivel regional con programas de estudio acreditados, formadora de profesionales técnicos competitivos, emprendedores e innovadores con principios éticos que responden a las exigencias del sector productivo, comprometidos con el desarrollo del país.

1.3. Valores institucionales

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

a).- Identidad: Nos identificamos con el desarrollo institucional basados en la misión y con el propósito de lograr la visión. Comprometidos en el quehacer institucional.

b).- Trabajo en equipo: Realizamos el trabajo en equipo para lograr los objetivos estratégicos institucionales.

c).- Responsabilidad: Asumimos con responsabilidad nuestros deberes y obligaciones en la mejora continua institucional.

1.4. Recursos de infraestructura física y educacional.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán” cuenta con un local propio donde efectúa la labor pedagógica y administrativa en condiciones básicas para su funcionamiento. Además cuenta con un local para residencia estudiantil, infraestructura de granjas y parcelas demostrativas para fortalecer las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).

1.5. Oferta educativa:

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

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

1.6. Reseña histórica.

En el año 1989, un grupo de estudiantes, Alfonso Reyna , Andrés Calle Carmen Arroyo ,Jesús Navarro y Eladio Córdova, del Instituto Superior Pedagógico de Piura de la especialidad de Matemáticas; 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. El mismo que fue entregado al Alcalde del distrito de Santo Domingo Prof. Pedro Pascual Castillo Castillo en el mes de enero del año 1990, para ser presentado al Ministerio de Educación, quien a su vez promovió la ejecución del Expediente Técnico, presentándolo 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.

El objetivo fue 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”.

En el año 1990 se da inicio al funcionamiento de dicha institución en las especialidades de Agropecuaria y Enfermería Técnica, esta última creada en

reemplazo de Contabilidad; regularizándose su funcionamiento con R.M. N° 1248-92-ED, de fecha 26 de Noviembre de 1992. asumiendo la responsabilidad de director el Ing. Luís Arnold Jiménez Jiménez.

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 1994 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.

En lo referente a la labor Técnico-Pedagógico y Administrativa estos 34 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 inicia la construcción del local institucional con fondos de Canon Petrolero y apoyo externo a través de APROLAB II (2010). además se adquirió dos terrenos para prácticas agrícolas y pecuarias para estudiantes de Producción Agropecuaria y construcción de granjas (cuyes, conejos, pollos, porcinos, vacunos) y piscigranja.

La construcción de la Residencia Estudiantil, se logró en base a la donación de un local del mercadillo municipal de esta localidad siendo alcalde el Sr. Carlos López Jiménez.

A partir del año 2017 Se viene implementando con laboratorio de computación con acceso a internet, proyectores multimedia para cada aula, así como materiales, herramientas, biblioteca virtual, plataforma virtual de aprendizaje y pagina web institucional, para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de ambos programas de estudio

CAPITULO II

2.1 DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

2.1.1 Análisis FODA

CBC I: Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica				
COMPONENTES	FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1.-Gestión estratégica y estructura organizacional	Contamos con todos los instrumentos de gestión que facilitan la planificación y ejecución de la labor institucional.	Asistencia técnica del MINEDU y DREP en gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Escasa actualización de documentos de gestión acorde a la normatividad vigente. - Limitada estrategia de difusión de documentos de gestión 	Políticas educativas cambiantes de los gobiernos de turno
	Contamos con un organigrama institucional acorde a la ley 30512		<ul style="list-style-type: none"> - Deficiente adecuación de funciones por falta de gestores de acuerdo a los programa de estudios. - Exceso de carga laboral a docente que apoya al área académica de un programa, por falta de un puesto de gestión 	Limitado presupuesto para cubrir las plazas conforme a la estructura orgánica.
2.-Gestión de procesos de régimen académico	Se cuenta con un manual de procesos académicos institucional acorde a los Lineamientos Académicos generales.	Contamos con sistemas de información académica, implementados por el MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> - Limitada difusión y socialización de algunos procesos académicos. 	Inestabilidad del marco normativo, que dificulta el normal desarrollo de los procesos de gestión académica.

3. Información académica y Transparencia	Contamos con un portal web institucional funcional. Facilidad en realizar cualquier trámite académico de forma virtual.	MINEDU brinda orientación virtual permanente.	Limitada actualización en algunos procesos académicos en portal web. - Limitada socialización y difusión de portal web por parte de la comunidad educativa.	Limitado acceso a internet por factores geográficos y climáticos.
4. Seguridad y vigilancia institucional	Contamos con plan de seguridad y vigilancia institucional.	Posibilidad de plaza CAS por parte del MINEDU, para cubrir Plaza de personal de vigilancia	- Escasa implementación del plan de seguridad y vigilancia institucional. - Falta de presupuesto para contratación de personal de vigilancia.	Exposición a robos en los espacios institucionales.

CBC III: Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas que para dicho efecto el Minedu establezca				
COMPONENTES	FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Componente 1: Gestión pedagógica de los programas de estudio	Se cuenta con dos programas de estudio de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica, acordes a la propuesta pedagógica del PEI y el CNOF	Oferta laboral permanente en ambos programas de estudios a nivel regional y nacional	- Planes de estudios en proceso de actualización. - Limitada implementación de materiales, equipos e insumos para el proceso de E-A.	Políticas y normativas educativas cambiantes.
Pertinencia de los programas de estudio	Programas de estudio pertinentes que responden a la demanda laboral del sector productivo y de servicios,	Oportunidades laborales en los Programas de Estudios a nivel regional y nacional.	Escasa difusión presencial de los programas de estudios en área de influencia institucional.	- Escases de postulantes en el programa de estudios de producción agropecuaria. - Limitada inserción laboral a nivel local.

CBC IV: Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje de acuerdo a su propuesta pedagógica, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad

COMPONENTES	FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Infraestructura física disponible	Contamos con local institucional, residencia estudiantil, parcela e infraestructura para granjas de animales menores. Se cuenta con saneamiento físico legal de toda la infraestructura institucional.	Existencia de CANOM PETROLERO Y MINERO que beneficia a la educación superior tecnológica.	- Limitado acondicionamiento de la Infraestructura institucional acorde al reglamento nacional de edificaciones. - Escasa gestión para la elaboración de proyectos de inversión para acondicionamiento de infraestructura.	Condiciones climáticas y meteorológicas que deterioran la infraestructura
Ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje	- Contamos con recursos, equipos y ambientes básicos para los procesos de enseñanza - aprendizaje. - Aulas implementadas con recursos tecnológicos que facilitan el proceso de E-A.	MINEDU destina presupuesto para mantenimiento de infraestructura y equipamiento	- Aulas y accesibilidad no cumplen con normas de infraestructura establecidas por el reglamento nacional de edificaciones. - Ambientes de laboratorios y talleres con limitado equipamiento. - Insuficiente presupuesto para mantenimiento de ambientes y equipos. -Equipamiento con vida útil limitada.	Deterioro de ambientes y equipos por factores climáticos adversos.
Recursos bibliográficos	Contamos con biblioteca virtual y física. -Se dispone de algunas fuentes bibliográficas en físico en biblioteca. - se cuenta con plataforma virtual de aprendizaje.	Acceso a la información actualizada y especializada a nivel mundial.	Material bibliográfico desactualizado. - Limitada uso de biblioteca virtual - Escaso número de textos bibliográficos por programa de estudios. -Deficiente conservación de los textos por efectos del clima.	Factores climáticos adversos afectan el servicio de internet.
Servicios básicos	Contamos con servicios básicos tales como: internet, agua, desagüe y energía eléctrica	- Existencia de programas de conectividad de internet para el sector estatal. -Existencia del programa a nivel del MINEDU que financia pago de servicios básicos.	- Deficientes servicios básicos para personas con discapacidad. - No contamos con servicio de telefonía fija.	- Factores climáticos que afectan los servicios básicos. - Agua no potable causa enfermedades.

CBC V: Disponibilidad de personal directivo, jerárquico y docente idóneo y suficiente, con no menos del 20% de docentes a tiempo completo. En el caso de las EEST y EESP, los docentes encargados del desarrollo del eje curricular o actividades de investigación de los programas de estudios, respectivamente, deben contar con el grado de maestro.

COMPONENTES	FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Director general	-Contamos con plaza orgánica para director general en CAP -Existencia de algunos profesionales con grado de maestría.	*Universidades públicas y privadas facilitan estudios de maestría	*Docentes en proceso de obtención de grado de maestro.	Normatividad cambiante
Personal docente idóneo y suficiente	Se cuenta con personal docente idóneo por cada programas de estudios	*Existencia de bolsa de horas en la DREP, para distribución de acuerdo a las necesidades de los IES	- Insuficiente personal para cubrir con el desarrollo de las actividades educativas u otras de gestión pedagógica de la institución. - Insuficiente presupuesto institucional para destinar a contrato de personal de apoyo.	Perdida de plaza por incumplimiento de metas

CBC VI: Previsión económica y financiera compatible con los fines de los IES y EES públicos y privados; así como con su crecimiento institucional, que garantice su sostenibilidad.

COMPONENTES	FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Previsión económica y financiera	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con previsión económica, que garantiza el servicio educativo - Se cuenta con documentos que sustentan la previsión económica institucional. - Documentos de gestión actualizados (PAT, TUPA, presupuestos y comités) 	<ul style="list-style-type: none"> *El MINEDU emite normatividad que regula el buen uso de los recursos económico de la institución. *GORE dispone de presupuesto para IES a través de CANOM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Limitada gestión de presupuesto para contratación de personal de apoyo. - Limitado presupuesto para proyecto de inversión. - Los recursos propios de la institución solo cubren necesidades básicas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de autonomía en el manejo de recursos económicos, por exigencias del GORE para integrar la captación de recursos económicos al SIAF *Inestabilidad de políticas económicas en instituciones educativas.

CBC VII: Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral

COMPONENTES	FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Servicios complementarios	<ul style="list-style-type: none"> -Se cuenta con ambiente y equipamiento básico para tópico y consejería. -Se cuenta con servicio de residencia estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> - El GORE implementa con equipos y materiales a tópico. - MNEDU destina presupuesto para contrato de personal de apoyo para cumplir con CBC. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con servicios de atención médica para los estudiantes. - Ubicación de tópico no cumple con estándares de infraestructura. - No se cuenta con equipos de seguridad laboral. - No se cuenta con personal de apoyo para atender los servicios complementarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Robos por falta de vigilancia. - Débil impacto de los servicios complementarios.
Intermediación laboral y seguimiento de egresados	<ul style="list-style-type: none"> - La institución cuenta con estadísticas actualizadas de los egresados en el sistema. - Se cuenta con convenios con instituciones públicas y privadas que facilitan la inserción laboral. - Se cuenta con encargatura de función para el área de unidad de bienestar y empleabilidad 	<p>Se cuenta con un sistema de registro del egresados (CONECTA) proporcionado por el MINEDU</p>	<ul style="list-style-type: none"> Limitada implementación de la bolsa laboral en el portal web institucional. - No contamos con organización de egresados. 	<p>Alto índice de Migración.</p>

2.1.2 Objetivos estratégicos

- A.** Diseñar y ejecutar los procesos de gestión institucional y académica de acuerdo a la propuesta pedagógica en los programas de estudio de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica, articulada con el sector productivo y normatividad vigente.

- B.** Implementar y adecuar la Infraestructura física, ambientes, equipamiento y recursos para el aprendizaje en ambos programas de estudio, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad y habitabilidad.

- C.** Asegurar la disponibilidad de personal idóneo y suficiente concordante con ambos programas de estudios para garantizar el desarrollo de las actividades educativas u otras vinculadas a la gestión pedagógica institucional.

- D.** Proveer de suficiente recursos económicos y financieros para asegurar la sostenibilidad de los procesos de gestión institucional y los servicios educacionales complementarios básicos de los estudiantes.

CAPITULO III

3. PROPUESTA PEDAGÓGICA

3.1.- Análisis estratégico del entorno.

3.1.1. Macroentorno

a) Ubicación geográfica.

- 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 : 79° 52'
- Latitud : 05°21'
- Distancia a la ciudad de Piura : 130 km

LIMITES

NORTE : Distrito de Frías

SUR : Distrito de Morropón

ESTE : Distritos de Chalaco y Santa Catalina de Mossa.

OESTE : Distrito de Chulucanas.

b) Entorno económico.

Se debe señalar que en la zona la mayoría de la población son productores agropecuarios cuya producción agrícola es básicamente de autoconsumo, la principal actividad es la ganadería extensiva considerada como una forma de ahorro; además determina en gran parte, el estatus de la población, pues les permite cubrir gastos familiares ordinarios y extraordinarios.

c) Análisis de la competencia.

Para analizar la oferta educativa a nivel de la educación superior tecnológica, en el ámbito de la sierra central de Piura se ha considerado el siguiente cuadro:

Lista de institutos existentes en la sierra central de Piura

Tipo de gestión	Denominación	Nivel	Programa de estudios
Público	IESTP "Morropón"	Superior Tecnológico	- Producción agropecuaria - Enfermería técnica
Público	IESTP "Santo Domingo de Guzmán"	Superior Tecnológico	- Producción agropecuaria - Enfermería técnica
Público	IESTP "San Andrés de Frías"	Superior Tecnológico	- Administración de recursos forestales - Enfermería técnica
Público	IESTP "Juan Esteban López Cruz"- Yamango	Superior Tecnológico	- Administración de negocios agropecuarios.

Fuente: Elaboración propia.

Además, en el Distrito de Santo Domingo se cuenta con un centro de formación Religiosa que brinda formación superior a los jóvenes del ámbito de la Sierra central de Piura.

d) Análisis de la demanda.

La población demandante potencial se identifica a aquellos estudiantes que proceden de las siguientes instituciones de educación básica del ámbito de influencia del IESTP "Santo Domingo de Guzmán"

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

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
F 1554641	15138	Vilcas	69
1096171	14379 San Juan	San Juan	55
1515444	14373	Cumbicus Alto	150
F 1516301	14395	Palo Blanco	130
F 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	Silahua	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 frías

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)

Distrito de Santa Catalina de Mossa

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 Mossa	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 Berrú	Simiris	133
0719500	José Antonio Encinas	Jacanacas	45
0576942	Alfonso Ugarte Bernal	Ñoma	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) Población estudiantil del IESTP “Santo Domingo de Guzmán”

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	20	31	11	29	40	12	9	21	76	100	52	55.3
32	2021-2023	12	25	37	9	6	15	9	31	40	8	23	31	77	100	46	
33	2022-2024	29	11	40				26	14	40				80	100		
34	2023-2025	20	20	40				26	06	32				72	100		
35	2024-2026	24	16	40				17	23	40				80	100		
TOTAL		720	268	988	281	141	431	567	572	1139	219	300	568	2127	100	999	46.55

Fuente: Elaboración propia.

3.2. Enfoque pedagógico

El enfoque pedagógico del Instituto, se fundamenta en un modelo construivista que ubica al estudiante como protagonista de su aprendizaje, basado en el logro de las competencias técnicas específicas y para la empleabilidad que le permiten enfrentarse a las exigencias actuales y/o futuras del mercado laboral.

Así mismo el enfoque pedagógico integra aspectos curriculares basados en competencias y en resultados de aprendizaje, así como en el desarrollo de metodologías activas, entornos flexibles de aprendizaje, usos de recursos tecnológicos como herramientas de apoyo para el proceso de enseñanza – aprendizaje. El acompañamiento docente es clave para guiar al estudiante en el logro de las competencias vinculadas a programa de estudios, así también permite la evaluación del logro de las competencias.

El enfoque pedagógico de la institución desarrolla una formación integral, con énfasis en las EFSRT, adecuándonos a la realidad del sector productivo. En esta línea los docentes son dinamizadores del proceso de enseñanza aprendizaje, que desafían nuevas capacidades del participante y le colocan retos y problemas a resolver.

3.3. Modelo formativo

El IESTP Santo Domingo de Guzmán, adopta el modelo formativo centrado en la institución educativa. El cual tiene las siguientes características:

- a) La responsabilidad de la formación recae en la institución educativa
- b) El proceso formativo se desarrolla en la institución educativa y a través de EFSRT que se realizan de acuerdo con lo establecido en las LAG.
- c) El grado y/o título según corresponda, es otorgado por la institución educativa.

3.4. Modelo del servicio educativo

La modalidad del servicio educativo del IESTP “Santo Domingo de Guzmán” **es presencial** y sus actividades académicas se desarrollan en los ambientes de la institución educativa en horario diurno. Respecto a las EFSRT se realizan de acuerdo a la operatividad de las empresas y/o centros productivos así como en las instituciones públicas o privadas, bajo el acompañamiento y monitoreo de los docentes en cada programa de estudios.

3.5. Principios pedagógicos.

3.5.1. 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

3.5.2. 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.

3.5.3. Características de educación superior.

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.

3.6. Modalidad del servicio educativo

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.

3.7. Lineamientos teóricos del proceso de enseñanza - aprendizaje/LAG

3.7.1 Organización curricular de la institución.

La formación integral de los estudiantes del IESTP Santo Domingo de Guzmán, se basa en competencias y está organizada curricularmente en módulos formativos:

Programa de estudios: Enfermería técnica

Nº MODULO	NOMBRE DEL MODULO	TOTAL DE HORAS POR MÓDULO	HORAS MÍNIMAS A EJECUTAR DE EFSRT
o g r a m	I Servicio técnico profesional de enfermería en la atención primaria de salud	960	288
	II Servicios asistenciales del profesional técnico de enfermería	976	293
	III Servicios técnicos profesionales de enfermería especializada	960	288

Programa de estudios: Producción Agropecuaria.

Nº MODULO	NOMBRE DEL MODULO	TOTAL DE HORAS POR MÓDULO	HORAS MÍNIMAS A EJECUTAR EN EFSRT
I	Producción de cultivos	960	288
II	Crianza de animales domésticos	784	235
III	Protección agropecuaria	336	101
IV	Procesamientos primarios de productos agropecuarios	368	110
V	Emprendimiento de negocios agropecuarios	432	130

En ese sentido, el IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” establece el 30% del total de horas de cada módulo a ejecutar en las EFSRT en cada uno de los programas de estudios.

3.7.2. Periodo académico.

Cada programa de estudios se desarrolla en dos períodos académicos durante el año, con una duración de 18 semanas cada uno, el primer período inicia el primer día hábil de Abril y culmina en la primera semana de Agosto. El segundo período inicia en la tercera semana de Agosto y termina en la tercera semana de Diciembre, Incluyendo

actividades de recuperación y evaluación.

Se debe precisar que los estudiantes pueden matricularse hasta un total de 24 créditos como máximo, por cada período académico.

En cada período académico, los estudiantes pueden matricularse por unidades didácticas según LAG.

3.7.3. 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; y el doble de horas de práctica (32 horas).

El número de créditos para cada unidad didáctica se ha establecido de acuerdo a la naturaleza de la misma, según el Itinerario.

3.7.4. Componentes curriculares para los IES.

- **Competencias técnicas o específicas.**

Los estudiantes desarrollan Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, facilitando su adaptación e inserción laboral y el desempeño de una función específica.

- **Competencias para la empleabilidad.**

Los estudiantes desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos.

En las competencias para la empleabilidad, el IESTP Santo Domingo de Guzmán, considera:

- En el programa de estudios de producción agropecuaria:
 - Comunicación efectiva; Tecnologías de la información; inglés; Ética; Riesgos, seguridad y salud laboral; solución de problemas; liderazgo y proyectos de innovación tecnológica.
- En el programa de estudios de enfermería técnica:
 - Comunicación efectiva; ofimática; análisis e interpretación de textos; solución de problemas; metodología de la

investigación; inglés básico; inglés técnico; innovación tecnológica; ética; emprendimiento y liderazgo.

- **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 EFSRT según los LAG se deben realizar en:

- **En la Institución educativa** a través de proyectos productivos de bienes y servicios; mediante actividades conexas a los procesos institucionales; actividades de proyección social; emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes

- **En centros laborales** (empresas, organizaciones u otras instituciones)

En ese sentido, el IEST Público “Santo Domingo de Guzmán” establece el 30% del total de horas de cada módulo a ejecutar en las EFSRT en cada uno de los programas de estudios:

Enfermería técnica: Los estudiantes de éste programa desarrollan sus EFSRT en base a tres módulos formativos:

- **Módulo I: Servicio técnico profesional de enfermería en la atención primaria de salud**

Se desarrolla en puestos y/o centros de salud, clínicas y hospitales; una vez aprobadas las unidades didácticas correspondientes al módulo I.

- **Módulo II: Servicios asistenciales del profesional técnico de enfermería.**

Se desarrolla en centros de salud I-4, hospitales, clínicas, policlínicos y centros de reposo; una vez aprobadas las unidades didácticas correspondientes al módulo II.

- **Módulo III: Servicios técnicos profesionales de enfermería especializada**

Se desarrolla en hospitales y clínicas; una vez aprobadas las unidades didácticas correspondientes al módulo III.

Una vez que el estudiante cumpla con los requisitos de record académico, solicita al director(a) del IES la autorización para realizar las EFSRT y adquiere su folder de prácticas correspondiente al módulo.

La supervisión y monitoreo en el centro de prácticas se encuentra a cargo por un responsable del área y el IEST asigna a un docente que coordina acciones de supervisión del estudiante.

Producción agropecuaria: Los estudiantes de éste programa desarrollan sus EFSRT en base a cinco módulos formativos:

- **Módulo I:** Producción de cultivos
- **Módulo II:** Crianza de animales domésticos
- **Módulo III:** Protección agropecuaria
- **Módulo IV:** Procesamientos primarios de productos agropecuarios
- **Módulo V:** Emprendimiento de negocios agropecuarios

Según el plan de estudios vigente, para iniciar las EFSRT los estudiantes del programa de estudios de producción agropecuaria; tienen que aprobar el primer período académico y a partir del segundo período realizan las EFSRT del módulo I de acuerdo a la unidad didáctica aprobada.

Una vez que el estudiante cumpla con los requisitos, elige a un docente asesor afín al módulo, el cual orienta la planificación de actividades a realizar, consideradas en el folder de EFSRT (previa solicitud).

El estudiante elige el lugar de prácticas y la modalidad (en la IEST y centros laborales públicos o privados) según las orientaciones establecidas en los LAG.

La IESTP asigna un docente supervisor afín al módulo correspondiente para realizar el seguimiento para el logro de las competencias establecidas en las EFSRT.

3.7.5. Programas de estudios de la institución.

Los programas de estudios de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica ofertados por la institución; se implementan mediante planes de estudio considerando las competencias técnicas específicas, competencias para la empleabilidad y las EFSRT; los mismos que son de nivel profesional técnico; respondiendo a las necesidades del sector productivo a nivel local, regional y nacional de acuerdo a su capacidad educativa y equipamiento institucional.

a) Perfil de egreso por programa de estudios de enfermería técnica

El egresado del Programa de estudios de Enfermería Técnica, está preparado para realizar actividades de promoción y prevención de la salud con enfoque intercultural, además de asistir en la atención y cuidados integrales de las necesidades básicas de la salud de la persona, familia y comunidad en las diferentes etapas de la vida, con ética, haciendo uso de la investigación e innovación, tecnologías de la información, liderazgo, comunicación efectiva y solución de problemas en concordancia con las normas vigentes en su campo laboral.

b) Perfil del egresado del programa de estudios de producción agropecuaria

El egresado del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria del IEST Público Santo Domingo de Guzmán, está preparado para gestionar los procesos de producción agrícola y pecuaria de

acuerdo a las buenas prácticas agropecuarias, ambientales y exigencias del mercado. Además de supervisar los procesos de prevención y control de plagas/enfermedades agrícolas y pecuarias según calendario sanitario y normatividad vigente. Mediante el aprovechamiento primario de productos y sub productos agropecuarios y gestionando los procedimientos administrativos y comerciales de la producción agropecuaria de acuerdo con los objetivos y procedimientos de la empresa o unidad productiva.

Así mismo los egresados serán capaces de comunicarse de manera verbal y no verbal interactuando de manera asertiva en su contexto laboral, además de redactar documentos técnicos, haciendo uso de las herramientas informáticas para organizar y sistematizar su información, aplicando valores y principios éticos, liderando un trabajo comprometido y colaborativo para la solución de problemas y prevención de riesgos de manera responsable tomando en cuenta su práctica laboral.

3.8. Perfil ideal de los estudiantes

a) Dimensión cognoscitiva

- Con actitudes y aptitudes hacia la innovación y emprendimiento 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 en situaciones problemáticas y peligrosas que amenazan su seguridad personal y colectiva.
- Aplica creativamente sus conocimientos, habilidades y destrezas en la realización de actividades productivas y de servicio, 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.

3.9. Perfil ideal del docente

El Perfil del docente debe ser:

a) En el aspecto pedagógico

- Ser guía y facilitador del aprendizaje teniendo en cuenta los diversos comportamientos de los estudiantes en el desarrollo de la personalidad y los valores.
- Poseer suficiente conocimiento pedagógico que le permite manejar con habilidad y seguridad las orientaciones del aprendizaje como la documentación pertinente de la programación curricular.
- Tener capacidad para entender, distinguir, ordenar, razonar, juzgar y expresar ideas creativas sobre su trabajo y su misión de maestro.
- 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 personales y del estudiante.
- Demostrar interés por su permanente capacitación.
- Ser asertivo y democrático, creador de un clima y ambiente favorable en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Capaz de articular coherentemente las iniciativas de trabajo de sus estudiantes con lo programado.
- Empático con sus estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Ser innovador y emprendedor, 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.
- Que cultive el espíritu democrático, solidario, autocrítico y autoestima.
- Que sea ordenado, responsable y puntual.
- Que goce de una capacidad y equilibrio emocional y mental.

3.10. Perfil ideal del director:

El Perfil del Director debe ser:

- Capacidad de liderazgo, toma de decisiones en beneficio de la comunidad educativa inspirando confianza y respeto.
- Tener capacidad de gestión para un buen desarrollo institucional.
- Propiciar un buen clima institucional en beneficio de la comunidad educativa.

- Administrar adecuadamente los recursos humanos y financieros de la Institución Educativa.
- Tener elevado dominio personal y empatía en la gestión institucional.
- Capaz de desarrollar visión y misión con la comunidad educativa cumpliendo con los propósitos y fines de la Institución Educativa.
- 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 de bienestar que motive el accionar en toda la comunidad educativa.

3.11. Itinerario formativo.

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de los programas de estudios de enfermería técnica y producción agropecuaria establecidas en el perfil del egreso. Están conformados por 3 y 5 módulos respectivamente, componentes curriculares, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

El IEST público Santo Domingo de Guzmán establece su itinerario formativo según el plan de estudios vigente de cada programa de estudios.

3.12. Nivel formativo profesional técnico.

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

a) Componentes curriculares

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.

3.13. 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.

Los elementos mínimos que considera el plan de estudios son los siguientes:

- a. Capacidad vinculada con las competencias que definen el módulo formativo
- b. Indicador de logro de las capacidades
- c. Contenido de aprendizaje
- d. Unidad didáctica

El IEST público Santo Domingo de Guzmán viene trabajando con el plan de estudios aprobado en el año 2020.

3.14. Procesos del régimen académico.

3.14.1 Admisión.

El IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”, convoca al proceso de admisión una vez al año, la DREP determina el número de vacantes bajo criterio de pertinencia, capacidad institucional operativa, docentes, infraestructura y presupuestal. El Instituto aplica las modalidades de admisión ordinaria y por exoneración según lineamientos generales del MINEDU.

3.14.2. Matricula.

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.

Los ingresantes podrán reservar matrícula 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.

3.14.3. Reserva de matrícula

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.

3.14.4. Licencia de estudios

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.

3.14.5. Tipos de convalidaciones.

La convalidación es el proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, 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 IEST: 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.

3.14.6. 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.

3.14.7. Certificaciones.

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.

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.

3.14.8. Titulación de nivel formativo profesional técnico.

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

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

a) 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.

b) 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.

3.15. Registro y reportes de información.

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

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

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.

3.16. Metodologías, técnicas y evaluación de 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 implementa mecanismos académicos de apoyo y comunica a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
- Los estudiantes que desaprobaban al final del periodo académico las unidades didácticas correspondientes a un módulo, deberán llevarlas nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de su ruta formativa.
- 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 establece en su reglamento institucional el proceso que le permita al estudiante la continuidad de su ruta formativa.
- El estudiante concluye el modulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT, 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 emplea 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 máximo de inasistencias no debe superar el 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- 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.

3.17. Características o lineamientos sobre uso de EVA.

Los EVA entendidos como plataformas de software que facilitan la gestión de los procesos de enseñanza y aprendizaje, brindan respaldo digital a los programas de estudios, permitiendo la creación y difusión de contenidos.

El IESTP “Santo Domingo de Guzmán” desarrolla la modalidad presencial, y las EVA actúan como complemento de la formación y son debidamente estructuradas para facilitar el reforzamiento de las capacidades previstas en la unidad didáctica y monitoreadas por el IES.

Dentro las características están:

- a).- Favorecen el encuentro y la interacción de los actores; suelen basarse en el principio de aprendizaje colaborativo que permita a los estudiantes realizar sus aportes y expresar sus inquietudes, intercambiar conocimientos a través de sus herramientas como foros, chat, video conferencias.
- b).- Permite la realización de actividades de evaluación de forma virtual.
- c).- responden a un diseño, que se concreta en una plataforma LMS o plataforma virtual, el cual puede complementarse con herramientas digitales, de manera que no sea una acumulación de herramientas digitales.
- d).- Desde el punto de vista tecnológico, están representadas por las plataformas LMS o plataformas virtuales y las herramientas digitales, que sirven de infraestructura tecnológica para el desarrollo de créditos del programa de estudio,
- e).- Desde el punto de vista pedagógico, está representado por el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se constituye por un espacio dinámico, basado en la interacción entre docente y los estudiantes, y la resolución de las actividades formativas.
- f).- Depende de los recursos, herramientas y aplicaciones tecnológicas disponibles y por otro, depende de las potencialidades de la planificación docente.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA DE GESTIÓN.

4.1. Políticas y acciones del IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”

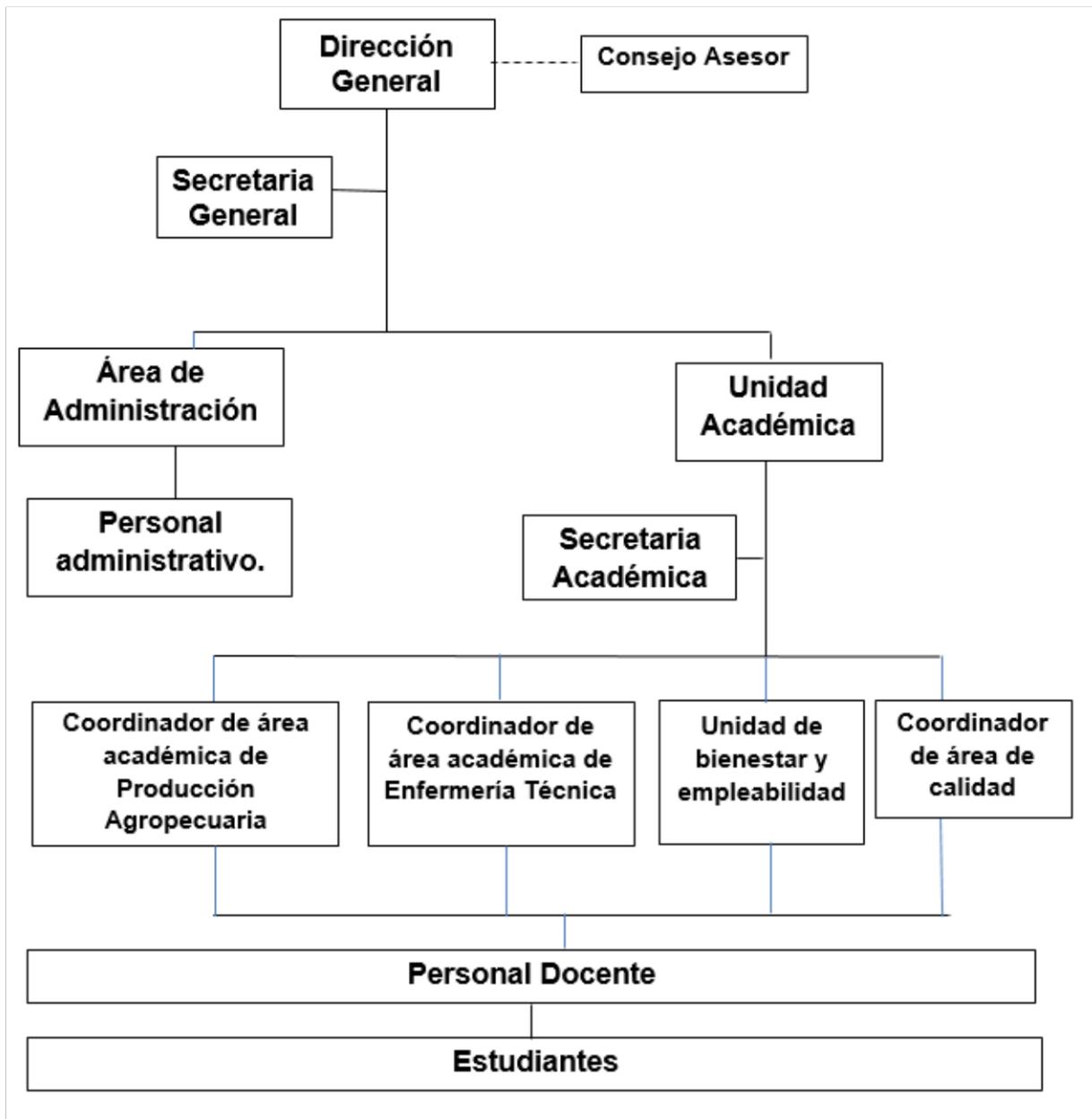
Políticas	Acciones
1.- El IEST Publico Santo Domingo de Guzmán, es una institución líder en brindar el servicio educativo en el nivel superior tecnológico, basado; en sus valores institucionales, orientados en nuestra visión, misión y objetivos estratégicos para asegurar las CBC.	Forma profesionales técnicos en los campos de producción agropecuaria y enfermería técnica, de acuerdo a la propuesta pedagógica, articulados con el sector productivo y de servicio respectivamente. Asegura la disponibilidad de personal idóneo para garantizar la calidad de servicio educativo. Disponer de infraestructura, equipamiento, materiales e insumos para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad.
2.- El IEST Publico Santo Domingo de Guzmán, cuenta con procesos de gestión académica e institucional debidamente estructurados según PEI.	<ul style="list-style-type: none">• Actualiza y adecúa los procedimientos de gestión académica de forma permanente, considerando la normatividad vigente.• Gestiona de forma eficiente los recursos para garantizar la sostenibilidad del servicio educativo de la institución.• Articula procesos institucionales con el sector productivo y de servicio para fortalecer la imagen institucional.

Fuente: Elaboración propia

4.2. Estructura organizativa

La estructura organizativa del IEST público “Santo Domingo de Guzmán”, se basa en la ley N° 30512 y su reglamento y tiene por objetivo establecer cargos y sus funciones en las diferentes áreas de la institución; asegurando una integración rápida y eficiente de las diferentes actividades.

Organigrama del IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”



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

A).- Directivos

- Director General
- Jefe de área de administración.

B).- Organos de asesoramiento

- Del consejo Asesor.
- Organos de apoyo

C).- Gestores pedagógicos

- Jefe de Unidad Académica.
- Secretario Académico
- Coordinador de área académica de producción Agropecuaria
- Coordinador de área académica de Enfermería técnica.
- Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad.
- Coordinador de área de calidad.

D).- Personal docente

- a. Docentes del Programa de estudios de Producción Agropecuaria.
- b. Docentes del Programa de estudios de Enfermería Técnica.

4.3. De las funciones específicas de los organos y miembros que los integran:

4.3.1. 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) Asesorar al director general en materias formativas e institucionales con el objetivo de promover el adecuado funcionamiento institucional sobre la base de su experiencia y las incidencias identificadas

- b) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los planes de estudio.
- c) Formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, en la planificación de los diversos documentos de gestión.
- d) identificar las necesidades de los sectores productivos y/o empresariales, para la actualización o ampliación de la oferta formativa.
- e) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior, asegurando la formación integral, ética ciudadana y sostenible.

4.3.2. De la dirección general.

Son funciones del director general de IES las siguientes:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Aprobar los documentos de gestión cuando corresponda.

- k) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo (PAT) y demás documentos de gestión, que correspondan.
- l) Organizar y ejecutar los procesos de selección del personal de la institución.
- m) Promover la mejora continua de la calidad y pertinencia del servicio educativo, así como de las buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integral, ética, ciudadana y sostenible.
- n) Formar parte de la comisión central del proceso de admisión.
- o) General condiciones de seguridad y vigilancia para la comunidad educativa y promover acciones de sensibilización para que participen en los procesos de mejora en temas de seguridad y vigilancia.
- p) Aprobar el plan de mantenimiento.
- q) Desarrollar mesas de concertación con el sector productivo por programas de estudio, para el logro de alianzas estratégicas y firmas de convenios para el desarrollo de EFSRT.
- r) Firmare la carta de presentación y autorización del estudiante para las EFSRT.
- s) Gestionar proyectos de mantenimiento de infraestructura con el gobierno local y regional.
- t) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento interno.
- u) Atender la gestión de incidentes muy graves, conforme lo indicado en el plan de seguridad y vigilancia.
- v) Garantizar y/o coordinar con el área de unidad de bienestar y empleabilidad el procedimiento de seguimiento de denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente, en coherencia con el RI.
- w) Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

4.3.3. De la secretaria de general

Son funciones y atribuciones de la Secretaria general:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación al área correspondiente.
- b) Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al Director General de los asuntos de su competencia.
- c) Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- d) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y Secretaría.
- e) Lleva el Libro de Actas y Registrar los acuerdos tomados en reunión.
- f) Brinda información y orientación al público usuario en la presentación de documentos y expedientes.
- g) Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tengan interés.
- h) Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunica al Director General sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.
- i) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes Áreas de la Institución dirigen a Dirección.
- j) Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la existencia y prevé el las necesidades oficiales de labor de Dirección y encargarse de su correcta distribución.
- k) Mantiene actualizado el Directorio del personal docente y administrativo que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- l) Mantiene organizado y actualizado la oficina de archivo institucional.
- m) Efectúa y atiende las llamadas telefónicas, correo electrónico, mensajes de texto de la institución y concretas citas.
- n) Lleva actualizado un inventario de los bienes que están a su Cargo, como de Dirección.

- ñ) Participa en la toma y registro del inventario anual de la institución, debiendo usar los programas exclusivos para su registro.
- o) Apoya al área de Administración y Secretaria Académica con la redacción de diversos documentos inherentes a la unidad.
- p) Depura documentos de procesos académicos y gestión institucional del área de secretaria académica y administración.
- q) Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportiva, artística y otras, que programa la institución.
- r) Realiza las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección y unidad académica.

4.3.4. Del jefe de unidad académica.

Son funciones del jefe de Unidad Académica

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las áreas académicas responsables de los programas de estudio.
- b) Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión académica y proponer su aprobación.
- c) Organizar y supervisar la actualización y adecuación de los planes de estudios de los programas ofertados, en coordinación con entidades del sector educativo o productivo, según corresponda.
- d) Asesorar y acompañar el desempeño de los docentes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo como parte de los planes de estudios, así como asesorar a los docentes en gestión educativa.
- e) Garantizar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de programas de estudios.
- f) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, dentro del marco del modelo de servicio educativo.

- g) Organiza curso de formación continua para los estudiantes y egresados (Inglés básico, curso de actualización).
- h) 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.
- i) Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.
- j) 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.
- h. Coordinar permanentemente con los Coordinadores de Programas de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.
- i. 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.
- j. Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.
- k. Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.
- l. Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y la oportuna atención a los estudiantes en los horarios donde se realicen actividades académicas.
- m. Promover e incentivar convenios.
- n. Representar al Director General en casos específicos.
- o. Elaborar el Plan de Actualización y Capacitación Docente y velar por su ejecución.
- p. Revisar y aprobar los sílabos.

4.3.5. De la secretaria academica.

Son funciones de la Secretaria Académica:

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
- b) Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- c) Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación.
- d) Suscribir la certificación académica y titulación
- e) Operar el sistema de Registro Académico (REGISTRA) para Gestionar los procesos de admisión, matrícula y evaluaciones de estudiantes.
- f) 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.
- g) Planifica la ejecución del examen de suficiencia profesional, en coordinación con unidad académica, de los egresados de los programas de estudios de la institución.
- h) Participa en la elaboración del censo educativo.
- i) Caligrafía los certificados de estudio de los egresados.
- j) Mantiene al día la base de datos de los estudiantes de los diversos programas de estudio, así como de los egresados.
- k) En coordinación con la Unidad Académica debe procesar la documentación de los estudiantes que terminan su EFSRT y hacer entrega de los certificados modulares a los que cumplen con los requisitos.
- l) Atiende y orienta al público sobre gestiones académicas a realizar e informa sobre la situación de los documentos tramitados.
- m) Ayudar a la actualización continua del inventario de bienes y enseres del Instituto.
- n) 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.

- o) 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.
- p) Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Firmar para su validez, junto con el Director General, los Certificados, Diplomas y otros que otorgue el Instituto para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo, así como diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Director General lo estime conveniente.
- t) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren el reglamento institucional y las que le sean expresamente encomendadas por el Director General.

4.3.6. Del area de administración

El área de Administración 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 Administración:

- a) Gestionar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Gestionar los recursos financieros necesarios para la óptima gestión institucional.
- c) Gestionar el patrimonio y materiales necesarios para la óptima gestión institucional.
- d) Gestionar los recursos, humanos necesarios para la óptima gestión institucional.
- f) Informar a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- g) Adecuar a la realidad institucional el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
- h) Elaborar el presupuesto anual de la institución.
- i) Proporcionar apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto.
- j) Elaborar el inventario general de los bienes de la institución e informar a las instancias superiores.
- k) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del Personal.
- l) Velar por el buen mantenimiento; uso de todos los bienes y la logística de la institución.
- m) Administrar los recursos y patrimonios de la institución.
- n) Prever oportunamente los recursos financieros necesarios permanentemente y coordinar con el Director General, la organización, la programación y ejecución del presupuesto de conformidad a los objetivos, metas y prioridades del gasto.

- o) Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su área.
- p) Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General.
- q) Ejercer la supervisión y control del personal, considerando el horario de trabajo, velando por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- r) Hacer cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.
- s) Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.
- t) Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- u) Evaluar y/o participar en los planes, acciones estratégicas, actividades y/o tareas de los documentos de gestión, académicos, de servicios educacionales complementarios básicos, entre otros, según se requiera el instituto.
- v) Participa en el comité de contratación para el personal docente y administrativo.
- w) Realizar otras actividades inherentes al área de administración que asigne el director que designe el Director General

4.3.7. Del coordinador de área académica

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

- a) Coordinar las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título.

- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones técnico pedagógico de los Programas Académicos.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en las actividades de su competencia.
- d) Coordinar, asesorar y orientar la adecuación, implementación y evaluación de los planes de estudios de los programas ofertados de su área académica.
- e) Orienta, apoya y coordina con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) Evaluar y validar los Silabus, diseño de sesiones de aprendizaje, instrumento de evaluación de los docentes, siguiendo la programación establecida en los planes de estudios.
- g) Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades académicas, de las EFSRT.
- h) Revisa la propuesta de proyectos productivos o de servicios presentados por los docentes, a fin de ser aprobados para que los estudiantes realicen sus EFSRT., en el instituto.
- i) Elabora el plan de las EFSRT, y su Reglamento en coordinación con los docentes.
- j) Evalúa, supervisa y visar la carpeta docente del personal a su cargo y al finalizar cada periodo académico evaluar el cumplimiento en coordinación con la unidad académica
- k) Elabora el cuadro de distribución de horas y horarios de clase en coordinación con el jefe de unidad académica.
- l) Orientar, apoyar y coordinar con los docentes para el cumplimiento y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- m) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, en coordinación con el director general.
- n) Participa en el proceso de evaluación del desempeño de los docentes.

- o) Participar como miembro integrante del jurado calificador del examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional para el proceso de titulación.
- p) Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes, en coordinación con jefe de unidad académica.
- q) Participa y organiza ferias agropecuarias y de servicio a nivel local y regional.
- r) Orientar a los estudiantes y/o egresados en los trámites correspondientes a la presentación de un trabajo de aplicación profesional, examen de suficiencia profesional y convalidación de estudios.
- s) Realiza el proceso de convalidación por cambio de plan de estudios, con la educación básica bajo convenio y por Unidades de competencia de estudiantes que lo solicitan.
- t) Diseña y/ o actualiza los instrumentos de evaluación teórico – Práctico para el examen de suficiencia profesional.
- u) Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- v) 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.
- w) Elaborar y presentar a Director General su plan de trabajo semestral para el cumplimiento de sus funciones.
- x) 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.
- y) Elaborar planes de negocios de acuerdo a los módulos formativos y buscar su financiamiento, en coordinación con director, para su ejecución.

- z) Identifica los requerimientos físicos, materiales de trabajo, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto del Instituto.

4.3.8. 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 (residencia estudiantil y la parcela el "Lanche").
- b) Asegurar el cuidado y conservación de los bienes de los diferentes ambientes del Instituto y Residencia estudiantil.
- c) Informar de los bienes faltantes que se produzcan en la residencia estudiantil.
- d) Informar al Jefe del Área de Administración sobre las necesidades de la residencia estudiantil.
- e) Apoyar al Jefe del Área de administración en acciones de control de personal y abastecimiento.
- f) Formular el Cuadro de Necesidades necesario de la residencia estudiantil.
- g) Apoyo en labores de vigilancia, administración y seguimiento de los usuarios en la Residencia estudiantil.
- h) Controlar el ingreso de personal ajeno a la institución.
- i) Monitorea las incidencias que registra las cámaras de seguridad instaladas en la residencia estudiantil, reportando a dirección general.
- j) Monitorear los bienes que se encuentran en la parcela de la institución.
- k) Monitorear, organizar y ejecutar el orden y limpieza en ambientes internos y externos de la residencia estudiantil.
- l) Mantener actualizado el registro de los usuarios de la residencia estudiantil.
- m) Realizar acciones de cuidado, limpieza y conservación de

jardines y veredas.

- n) Brindar apoyo a la Dirección cuando lo solicite.
- o) Entre otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4.3.9. 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 General.
- 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 área 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) Organizar y administrar los servicios de biblioteca física y virtual.
- j) Incrementar, conservar, actualizar y mantener los recursos bibliográficos y otros afines asignados.
- k) Atender a los usuarios y entrega el material de lectura, controlando su devolución y orientación en el uso de catálogos y/o fichas bibliográficas.
- l) Brindar servicios de información a los usuarios internos, mediante préstamos de material bibliográfico para la lectura en sala y domicilio.

- m) Registrar usuarios en la biblioteca virtual de la institución, así como brindar asesoría en su uso.
- n) Actualizar catálogos, registrando o codificando en texto por materia.
- o) Realizar inventario semestral de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca.
- p) Revisar y mantener actualizados los catálogos de la biblioteca.
- q) Participar en el registro, almacenamiento y actualización de catálogo, manuales electrónicos de la biblioteca.
- r) Firmar constancia de No Adeudo de material bibliográfico
- s) Preparar el reporte estadístico mensual de los servicios de biblioteca.
- t) Proponer al Director General del IES, el plan de trabajo de la biblioteca y sus acciones a realizarse.
- u) Evaluar periódicamente el inventario de los recursos bibliográficos.
- v) Orientar y capacitar a los estudiantes en el manejo de los recursos bibliográficos físicos y a través de la biblioteca virtual

4.3.10. 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) Apoyar al Jefe del Área de administración en acciones de abastecimiento y atención del almacén de la institución.
- d) Distribuir interna y externamente la documentación.
- e) Controlar los bienes que ingresan y no permitir las salidas de los bienes de la institución sin la debida autorización.
- f) Controlar el ingreso de personal ajeno a la institución.
- g) Realizar acciones de cuidado, limpieza de veredas.
- h) Registrar la distribución y préstamos de materiales, equipos

a estudiantes y docentes, previa autorización de su jefe inmediato.

- i) Realizar el traslado de muebles, equipos y otros que le asigne su jefe inmediato.
- j) Responder directa y personalmente por la custodia de todos los bienes de la institución durante su servicio.
- k) Informar sobre irregularidades y desperfectos observados durante el desarrollo de sus funciones.
- l) 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.
- m) Participar en el mantenimiento de equipos.
Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

4.3.11. Del coordinador de área de calidad.

Son funciones de los Coordinador de área de calidad:

- a) Coordinar las acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional.
- b) Monitorear y evaluar que los procesos de enseñanza aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- c) Coordinar con el Jefe de unidad Académica y/o director general sobre acciones de mejora de la calidad del servicio educativo de la institución.
- d) Gestionar los procesos de evaluación y/o autoevaluación del desempeño de docentes, personal jerárquico y directivo de la institución.
- e) Elaborar los informes correspondientes a su cargo y los que deben presentarse a los organismos externos.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de coordinado de área de calidad.
- g) Planificar e implementar actividades relacionadas con la mejora de la calidad de los servicios educativos, en correspondencia con la normativa vigente.

- h) Promover la correcta organización e implementación del servicio educativo – modelo de excelencia, en coordinación con las unidades y áreas respectivas de la institución.
 - i) Elaborar, construir y aplicar un sistema de gestión de la calidad para los procesos académicos y administrativos por resultados, a fin de fortalecer la gestión institucional.
 - j) Reportar periódicamente a la Dirección General los avances logrados y problemas identificados durante la implementación del modelo.
 - k) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para la mejora continua del servicio educativo y procesos pedagógicos de la institución, sobre la base de nuevas tendencias y buenas prácticas de educación superior tecnológica.
 - l) Promover el cumplimiento de estándares nacionales e internacional para la acreditación de la calidad educativa de los programas de estudio.
 - m) Fomentar y organizar la incorporación y ejecución de los enfoques transversales de la gestión institucional y pedagógica de la institución educativa como criterio de calidad.
 - n) Modernizar los servicios educativos con implementación de herramientas digitales y software.
 - o) Dirigir la actualización de los documentos de gestión institución, en coordinación con jefe de unidad académica.
 - p) Conducir las acciones para el proceso de licenciamiento de los programas de estudio que forman parte de la oferta formativa de la institución.
- Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias

4.3.12. Del personal docente.

Son funciones de los docentes:

- a) Desarrollar los procesos formativos en aula, taller, laboratorio u otros espacios de formación física, actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica.

- b) Elaborar y presentar la carpeta docente que contiene la programación de clases, silabus, sesiones de aprendizaje, fichas técnicas e instrumentos de evaluación.
- c) Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo (EFSRT) de los estudiantes.
- d) Ejecutar las actividades y/o tareas que estén establecidas como responsables en el Plan Anual de Trabajo, de ser el caso.
- e) Realizar acciones de consejería, orientación u tutoría de los estudiantes.
- f) Participa en la elaboración y actualización de documentos de gestión convocados por la institución.
- g) Participa en eventos de capacitación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales.
- h) Proponer y ejecutar proyectos productivos y/o de prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de equipamientos y maquinaria, en coordinación con su jefatura.
- i) Participar oportunamente en actividades de proyección social, cultural, deportiva, artística, desfile civico-patriotico de la localidad y de otra índole que programe el instituto.
- j) Participar como jurado evaluador en los exámenes de suficiencia profesoral, cuando su jefe inmediato le asigne.
- k) Informar oportunamente al jefe de área de bienestar y empleabilidad sobre problemas de mala conducta de los estudiantes, en el desarrollo de las clases.
- l) Brinda procesos de retroalimentación a estudiantes con dificultades de aprendizaje
- m) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecido por la institución en los periodos académicos asignados.
- n) Cumplir diariamente con la elaboración y presentación de Documentos pedagógico entre ellos fichas de clase, sesiones de aprendizaje, rubricas de evaluación entre otros.

- o) Cumple con informar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones y promedios por cada indicador de logro.
- p) Registra las notas de avance pedagógico en los registros auxiliares de evaluación y asistencia.
- q) Presentar las actas, registros de evaluación, informe de ejecución curricular y carpeta docente al culminar el periodo lectivo.
- r) Realizar el registro de notas finales en el Sistema de Registro Académico (REGISTRA).
- s) Usar la plataforma virtual de aprendizaje de la institución, para gestionar el contenido de clase por unidad didáctica.
- t) Usar la Biblioteca virtual de la institución promoviendo su uso con los estudiantes.
- u) Apoyar en la actualización de los planes de estudios de acuerdo al programa de estudios.
- v) Mantener estrecha relación con los estudiantes.
- w) Otras que le asigne su jefe inmediato

4.3.13. Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad

Son funciones del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

- a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, 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.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.
- c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de

velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.

- e) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
- f) Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- g) Elaborar el plan anual de trabajo de su respectiva Unidad.
- h) Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la realización del servicio y de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativo y docentes.
- i) Implementar un plan de consejería institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- j) Realiza acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes, docentes y administrativos servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los estudiantes.
- k) Realizar el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, en coordinación con el Director General y el comité de defensa del estudiante del IESTP Santo Domingo de Guzmán
- l) Realiza el Registro de seguimiento de egresados en el sistema CONECTA del MINEDU, especificando inserción y trayectoria.
- m) Otras que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

4.4. Lineamientos institucionales

4.4.1. Clima institucional

El IEST público “Santo Domingo de Guzmán” promueve un ambiente laboral de armonía y confianza en donde los actores ponen en prácticas los valores institucionales (identidad, trabajo

en equipo y responsabilidad) para garantizar el logro de los objetivos estratégicos.

4.4.2. Imagen institucional

El IEST público “Santo Domingo de Guzmán”, viene formando profesionales técnicos en los programas de enfermería técnica y producción agropecuaria competentes, emprendedores e innovadores; que practican valores de identidad, trabajo en equipo y responsabilidad en el logro de sus competencias y que facilitan su inserción laboral.

4.5. Lineamientos administrativos

4.5.1. Recursos humanos

El IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”, cuenta con los siguientes recursos humanos:

- f) El personal jerárquico se caracteriza por tener capacidad de gestión, liderazgo y demuestra principios éticos en el desarrollo de las actividades institucionales.
- g) El personal docente se caracteriza por ser empático, entusiasta, flexible, creativo, humano, coherente, humilde y responsable que facilita el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- h) El personal administrativo se caracteriza por ser empático, responsable, honesto, ético, democrático, leal y solidario con liderazgo en el desempeño de sus funciones.

4.5.2. Infraestructura

El IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”, cuenta con infraestructuras propias y con saneamiento físico legal actualizado, que comprende local institucional, parcelas demostrativas, infraestructuras de granjas para animales menores y residencia estudiantil.

4.5.3. Recursos económicos

El IEST Público “Santo Domingo de Guzmán”, cuenta con fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados (RDR), provenientes de las tasas de educación (Admisión, matrícula,

titulación, certificación, etc.) que facilitan alcanzar el logro de objetivos estratégicos de la institución.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Acciones para la implementación del PEI

4.8.1. 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.

4.9. Supervisión, monitoreo y evaluación institucional.

4.9.1. 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 del MINEDU.

El Monitoreo Interno será realizado por el Jefe de la Unidad Académica y áreas de apoyo, los docentes tienen la responsabilidad de presentar su portafolio docente o carpeta docente con la documentación pertinente y actualizada.

4.9.2. 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.

4.9.3. 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.

4.9.4. 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 Criticas 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.
-----------------------	---	--

4.10. 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,

4.11. Viabilidad y sostenibilidad.

4.11.1. 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 (PEI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Reglamento Institucional (RI)
- Manual de procesos Académicos (MPA)
- Manual de Perfil de Puesto (MPP)
- Plan de Supervisión y Monitoreo.
-

4.12. 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 asignados.

4.13. 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.
- Clínica los Cocos 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 Municipalidad distrital de Santo Domingo

5) I. E. "Mauro Reynaldo Giraldo Romero"

6) I.E. "San Juan"

7) Instituciones Públicas y Privadas de la Comunidad.

8) Servicio Nacional de sanidad agraria.

4.14. 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.