

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	IDENTIDAD INSTITUCIONAL	4
III.	FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5
IV.	BASE LEGAL.....	7
V.	GESTIÓN Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	10
VI.	PROGRAMAS DE ESTUDIOS	16
VII.	PROBLEMÁTICA O DIAGNOSTICO	33
	DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES	39
	DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS.....	40
	OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 1:.....	40
VIII.	PLAN DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	44
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024.....	45
X.	FINANCIAMIENTO	54

I. PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el Plan Anual de Trabajo del Instituto de Educación Superior Privado “FIBONACCI”, es un instrumento de ejecución del planeamiento estratégico, que tiene como finalidad desarrollar las actividades curriculares en nuestra entidad educativa durante el año 2024. Este documento de planificación orientará las acciones que la institución, en cumplimiento de su misión y el logro de su visión desarrollará, en concordancia con los nuevos enfoques que viene implementando el Ministerio de Educación.

El Plan anual de Trabajo del IESP “FIBONACCI”, contiene la caracterización de la problemática, en base a la cual se ha planteado los objetivos y metas que se pretende lograr a través de la ejecución de un conjunto de actividades, las mismas que permitirán concretar los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en concordancia con el Proyecto Educativo Nacional, Proyecto Educativo Regional (Huánuco-Ucayali). Asimismo, se especifican los lineamientos para la evaluación del Plan anual de trabajo (PAT), indicadores que nos permitirán determinar el avance y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas. Su ejecución responde a la necesidad de garantizar un trabajo eficiente, responsable y planificado, que coadyuve al logro de la calidad en el camino a la excelencia en la formación profesional y, que los cambios políticos, económicos, tecnológicos y sociales esperan.

Se plantean objetivos y metas para el presente año, con miras hacia el logro de la visión institucional y con la fe puesta en el trabajo proactivo, sinérgico y en equipos inteligentes y equilibrados.

II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Denominación	FIBONACCI
Directora General	ÁNGELA ANDREA ALVARADO LEGUÍA
Dispositivo de Creación	RM N° 156-2019-MINEDU
SEDE/FILIAL	RM N° 437-2020-MINEDU
Código Modular	1536663
Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> • L001-Sede Principal: Prolongación Abtao N° 470, Huánuco, Huánuco, HUÁNUCO • L002-Local: Jr. Bolívar N° 449-451, Huánuco, Huánuco, HUÁNUCO • L003-Filial: Jr. Raymondi N° 705, Callería, Coronel Portillo, UCAYALI • L004-Filial: Jr. José Olaya N° 237, Rupa Rupa, Leoncio Prado, HUÁNUCO • L005-Local: Jirón Raymondi N° 715 Callería, Coronel Portillo, UCAYALI
Nivel formativo	Profesional Técnico
Tipo de Gestión	Privada
Turnos	Mañana, tarde y noche
Horarios de servicio educativo	Lunes a sábado de 08.00 a 23.00 horas
Página Web	https://institutofibonacci.edu.pe/
Correo Electrónico	iespfibonacci@institutofibonacci.com

1. Visión

Al 2029, estaremos posicionados como un Instituto de calidad y liderazgo reconocido a nivel Regional y Nacional, garantizando altos índices de inserción laboral y autoempleo de nuestros egresados, que, a través de nuestra labor formativa, influirán con impacto positivo en la sostenibilidad económica del sector productivo del Perú.

2. Misión

Somos un Instituto de Educación Superior Licenciado, formamos profesionales técnicos competentes, íntegros, líderes y comprometidos con el desarrollo y la sostenibilidad del sector empresarial, financiero y salud de la Región, promotores del cuidado ambiental, emprendedores con vocación de servicio en busca del bienestar social que el Perú necesita.

3. Valores

El IESP "FIBONACCI", en correspondencia con la visión y misión institucional asume los siguientes valores que responden a la formación integral de sus estudiantes:

VALORES INTEGRADORES	VALORES PERSONALES
VALORES VINCULADOS A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Honestidad y Veracidad• Actitud y vocación de servicio
VALORES VINCULADOS CON EL DOMINIO PERSONAL Y PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo
VALORES VINCULADOS CON EL DESARROLLO PERSONAL Y CON EL DESARROLLO INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo Cooperativo

III. FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

3.1. FINES INSTITUCIONALES

El Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI, tiene los siguientes fines:

- a) Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio educativo, cognitivo y humanístico.
- b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c) Desarrollar competencias profesionales y técnicas; basadas en la eficiencia, la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.

3.2. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la excelencia académica y el desarrollo integral de los estudiantes del IESP FIBONACCI, a través de la implementación de estrategias innovadoras y efectivas en la enseñanza-aprendizaje, la mejora continua en infraestructura y recursos tecnológicos de los programas de estudios, y el fortalecimiento de la comunidad educativa, logrando un incremento del 15% en los resultados académicos y un 10% en la participación y satisfacción de la comunidad educativa, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. - Objetivo Específico: Fortalecer la ejecución y ejecución del plan de capacitación y actualización docente centrado en metodologías de enseñanza innovadoras y efectivas, con el fin de aumentar en un 15% la calidad de las prácticas pedagógicas, medido a través de evaluaciones de desempeño y feedback de estudiantes.
2. Objetivo Específico: Desarrollar y ejecutar un plan de mejora continua de la infraestructura y los recursos tecnológicos, asegurando un incremento del 10% en la disponibilidad y uso de tecnologías avanzadas para el aprendizaje, evaluado mediante auditorías de recursos y encuestas de satisfacción estudiantil.
3. Objetivo Específico: Fortalecer los servicios complementarios y las alianzas estratégicas Institucionales (convenios para empleabilidad y EFSRT) con la finalidad de promover el desarrollo personal, social y emocional de los estudiantes, buscando aumentar en un 10% su participación en actividades académicas, extracurriculares y su bienestar general, medido por encuestas de satisfacción y participación.

4. Crear y fortalecer canales de comunicación y colaboración con los miembros de la comunidad educativa como estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo, con el objetivo de elevar en un 10% su participación activa y satisfacción con la institución, a través de encuentros, talleres, y encuestas periódicas.
5. Fortalecer la gestión administrativa y financiera a través de la optimización y sistematización de los procesos, capacitando al personal administrativo, e incrementando su participación y grado de satisfacción en un 15%, medido a través de encuestas

IV. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044.
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU donde se resuelve aprobar los "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior".
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de

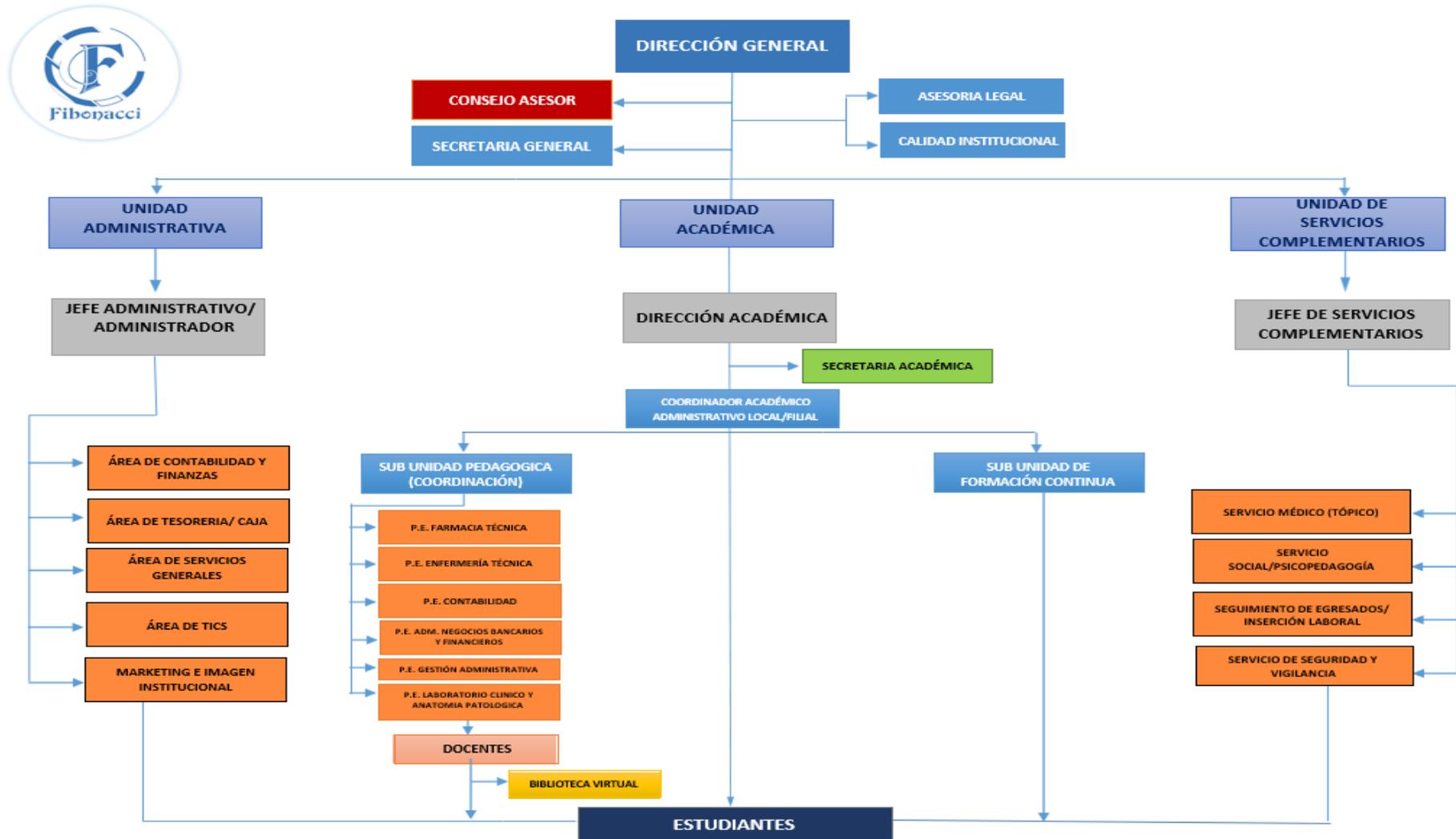
Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 001-2006, Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- Decreto Supremo N° 057-2005-ED, Plan Nacional de Competitividad.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en

los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

- Resolución Directoral N° 096-2023/DG/IESP-FIBONACCI que aprueba el Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2024 – 2029, Reglamento Interno (RI) 2024 – 2029, Manual de Perfil de Puestos (MPP) 2024 – 2029, Manual de Procedimientos Académicos (MPA) 2024 – 2029 y el Plan Anual de Trabajo (PAT) 2024.

V. GESTIÓN Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Organización del Instituto FIBONACCI

ALTA DIRECCIÓN

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

UNIDAD ACADÉMICA

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

UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

* Descripción al detalle de cada puesto se encuentran en el MPP.

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

a. Director General.

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

b. Consejo Asesor:

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

- a) Director General
- b) Director Académico
- c) Coordinador Académico - Administrativo
- d) Asesor Legal
- e) Jefe Administrativo/ Administrador
- f) Jefe de Calidad Institucional

c. Secretaria General

La secretaria general, es la persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia, llevar la agenda de Dirección General, teniendo en cuenta las citas, reuniones y todas aquellas actividades en las que se requiera la presencia del director general. Asimismo, está a cargo de la custodia y ordenamiento de los documentos de la Institución.

d. Asesoría Legal

El Asesor Legal, es el profesional que se encarga de brindar el respaldo y la asesoría en los temas legales de la Institución, asimismo está a cargo de la custodia y ordenamiento de los documentos legales de la Institución.

e. Calidad Institucional

El jefe de Calidad Institucional, es el profesional encargado de dirigir, planificar, organizar, programar y controlar los procesos y actividades técnico-administrativas.

2. UNIDAD ACADÉMICA

a. **Director Académico:**

El Director Académico es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuestas de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes programas académicos profesionales que oferte la institución.

b. **Secretaria Académica**

Organizar, promover, coordinar y supervisar la Implementación, funcionamiento y mejoramiento de los diferentes servicios que la Entidad presta de acuerdo con la política y normas del Instituto.

c. **Coordinador Académico Administrativo local/filial**

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

d. **Sub unidad pedagógica (Coordinación)**

El Encargado de la sub unidad pedagógica es responsable de conducir la formación profesional y el diseño, gestionar la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, la administración, evaluación y actualización permanente de los planes de estudios de un Programa Académico, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional Técnico.

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

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

f. **Docentes**

Los docentes del Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en

constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. La labor docente implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

g. **Sub Unidad de Formación Continua**

Es la Unidad encargada de promover el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, cursos, etc.), que permitan la especialización o dar un soporte ocupacional que permita al estudiante su inserción laboral en un plazo más corto. Garantizando la calidad, continuidad y competitividad en el ejercicio de su nivel técnico.

3. UNIDAD ADMINISTRATIVA

a. **Jefe Administrativo/Administrador**

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

b. **Área de contabilidad y finanzas**

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

c. **Tesorería/caja**

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

d. **Área de Servicios Generales**

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

e. **Área de Tics**

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

f. **Jefe de Marketing e Imagen Institucional**

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

4. UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

a. Jefe de servicios complementarios

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

b. Área de Servicio social/Psicopedagógica

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

c. Área de Seguimiento de Egresado/Inserción laboral

Gestionar la consolidación, ejecución y seguimiento en proceso formativo desarrollado en el Instituto, facilitar oportunidades de inclusión laboral de los estudiantes egresados, esto en principio dentro de la propia red de convenios con los que se cuentan o en otros aliados estratégicos de la institución, así como también gestionar la consolidación, supervisión y monitoreo del Egresado, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto y tener conocimiento acerca de la inserción laboral de nuestros alumnos egresados.

d. Área de Servicio Médico (Tópico)

Velar y Atender las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva, así como derivar a un establecimiento de salud de ser necesario.

e. Área de seguridad y Vigilancia

El encargado del área de seguridad y vigilancia, debe controlar la situación cuando ocurra algún evento irremediable; desarrollando medidas preventivas, dirigidas a minimizar los riesgos que atentan y puedan producirse contra la vida, la salud de las personas, el patrimonio personal o institucional, así como el medio ambiente.

* El detalle de cada puesto se encuentra en el MPP

VI. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Con tres (03) años de Formación:

1. Administración de Negocios Bancarios y Financieros
2. Farmacia Técnica
3. Contabilidad
4. Enfermería Técnica
5. Gestión Administrativa
6. Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica

1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

A. Programa de Estudios de Administración de Negocios Bancarios y Financieros

Datos Generales

- Sector económico : Actividades Financieras y Seguros
- Familia productiva : Intermediación Financiera
- Actividad económica : Actividades de Servicios Financieros excepto las de Seguros y Fondo de Pensiones
- Código de carrera profesional : k2764-3-001
- Nivel de formación : Profesional Técnico
- Créditos : 120
- Duración : 3 AÑOS

Presentación:

Un profesional de la carrera de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, será capaz de gestionar de manera integral una Agencia Bancario o Financiera, asimismo será capaz de desarrollar estrategias que le permitan alcanzar los logros comerciales del negocio.

Siendo además un profesional que podrá gestionar los diferentes productos bancarios y financieros racionalizando eficientemente los recursos de la Empresa, siempre con una perspectiva de atención al cliente y aplicando los enfoques de la calidad total. También podrá aplicar los conocimientos administrativos y financieros que son aplicables a cualquier tipo de empresa, no solo las bancarias. Teniendo en cuenta que algunas materias que se abordan en el Programa de Administración de Negocios Bancarios y Financieros son: Finanzas para los negocios, mercado de valores, comercio exterior, Marketing Financiero, Gestión de capital humano, entre otros.

Una vez finalizada la carrera podrá:

- Asesorar y realizar transacciones financieras.
- Comercializar carteras de productos activos en áreas de las entidades y/o empresas financieras tales como:
 - Zona de autoservicio con cajeros automáticos a libre disposición del usuario.
 - Zona de ventanillas.
 - Área de créditos.
 - Gerente de agencia.

- Recepcionistas capacitados para absolver dudas de los usuarios.

ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	
CÓDIGO: k2764-3-001	NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO
CRÉDITOS: 120	VIGENCIA: 03 AÑOS
Unidad de Competencia	Indicadores de logro:
<p>Unidad de competencia N° 01: Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con el protocolo de la Institución Financiera (IFI) para la recepción de caja, de dinero y de documentos necesarios para desarrollar sus labores diarias, según el protocolo. 2. Verifica, a través de un arqueo inicial, la conformidad de todos los bienes recibidos tanto de dinero como de los formatos, de acuerdo a los protocolos de la Institución Financiera (IFI). 3. Ejecuta procedimientos de atención a los clientes, de acuerdo a las instrucciones de los mismos, en el marco de las políticas establecidas y la normativa vigente. 4. Comprueba la autenticidad de los billetes, monedas y/o títulos valores, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Resuelve los problemas que se presentan en el proceso de atención a los clientes y los reporta, siguiendo el protocolo establecido. 6. Vende los productos activos y pasivos que le hayan sido asignados, de acuerdo a las metas establecidas y según los protocolos de la Institución Financiera (IFI). 7. Efectúa el cuadro de su caja, contrastando los datos recibidos del sistema con los documentos y/o dinero que tiene al finalizar su jornada. 8. Ejecuta el cierre de su caja en el sistema, una vez obtenido la conformidad de su actividad por parte del supervisor, teniendo en cuenta las políticas de la Institución Financiera (IFI).
<p>Unidad de competencia N° 02: Comercializar la cartera de productos activos y pasivos de acuerdo a la política de la empresa, normativa nacional e internacional vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absuelve las consultas y/o reclamos, que puedan encontrarse dentro de su poder de decisión o empoderamiento, de acuerdo a las políticas de la empresa y considerando la tipología del cliente. 2. Direcciona a las instancias correspondientes aquellas observaciones y/o reclamos, que no pueden ser atendidos dentro de su poder de decisión, considerando los niveles de competencia. 3. Realiza la atención al cliente, aplicando el protocolo establecido por la Institución Financiera (IFI). 4. Cierra la venta de los productos activos y pasivos, de acuerdo a las necesidades del cliente y las políticas de la Institución Financiera (IFI).

<p>Unidad de competencia N° 03: Comercializar y gestionar el portafolio de servicios de acuerdo a la política de la empresa, normativa nacional e internacional vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Segmenta el portafolio de servicios existente, de acuerdo a las características y necesidades de los clientes.2. Brinda información clara y precisa del portafolio de servicios, de acuerdo a la ley de transparencia de la información.3. Evalúa el portafolio de servicios para determinar su vigencia y continuidad, teniendo en cuenta las preferencias de los clientes y/o usuarios.4. Implementa actividades de mantenimiento del portafolio de servicios prestados, teniendo en cuenta su uso y de acuerdo a la política de la empresa.5. Propone la baja de aquellos servicios que no resultaron muy beneficiosos para la Institución Financiera (IFI), de acuerdo a la política de la empresa.
---	--

<p>Unidad de competencia N° 04: Asesorar a los clientes sobre la cartera de productos activos o pasivos con los que cuenta la institución, de acuerdo a las necesidades y características de los clientes, la política de la empresa y las normas de transparencia de la información.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa a los clientes y potenciales clientes, de acuerdo a sus necesidades y características y teniendo en cuenta las políticas de la empresa. 2. Elabora un listado de productos activos y pasivos, que pudieran aplicar a los clientes vigentes y potenciales, de acuerdo a las políticas de la Institución Financiera (IFI). 3. Asesora a los clientes vigentes y potenciales, sobre alternativas de negocios, relacionándolos con los productos activos, pasivos y servicios de inversión de la Institución Financiera, considerando los diversos tipos de riesgos vinculados a las operaciones bancarias y financieras.
<p>Unidad de competencia N° 05: Administrar la unidad de negocio (agencia) de acuerdo a los objetivos estratégico de la Institución Financiera.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza la cartera de productos activos y pasivos de la Institución Financiera (IFI), determinando aquellos que son de mayor o menor utilización. 2. Gestiona la cartera de productos activos o pasivos y su aplicación en el mercado objetivo, diferenciando el tipo de cliente o potencial cliente. 3. Elabora el perfil de cada uno de los colaboradores de la unidad de negocio, tomando en cuenta las políticas de gestión del talento humano de la Institución Financiera (IFI). 4. Asigna roles y funciones a los colaboradores en base al perfil elaborado. 5. Fortalece las habilidades profesionales y vínculos laborales de los colaboradores propiciando un agradable clima de convivencia. 6. Clasifica la cartera de productos pasivos para darlos de baja, tomando en cuenta el tiempo de inmovilización con saldo cero. 7. Segmenta la cartera de productos activos, considerando mínimo tres variables: antigüedad de deuda, volumen de deuda y producto afectado. 8. Diseña estrategias de recuperación, empleando la negociación de la cartera de cobranzas, diferenciándolas de acuerdo al tiempo de vencimiento y monto de deuda, según las políticas de la Institución Financiera (IFI). 9. Aplica las estrategias para la recuperación de la cartera en cobranza de los productos activos, de acuerdo a la política de la Institución Financiera (IFI).
<p>Titulación: Profesional Técnico en Administración de Negocios Bancarios y Financieros</p>	
<p>Grado: Bachiller Técnico en Administración de Negocios Bancarios y Financieros</p>	

B. Programa de Estudios de Farmacia Técnica

Datos Generales:

- Sector económico : Salud humana y de asistencia social
- Familia productiva : Servicios sociales y de salud

- Actividad económica : Actividades de atención de la salud humana
- Código de carrera profesional : Q3286-3-004
- Nivel de formación : Profesional Técnico
- Créditos : 120
- Duración : 3 AÑOS

Presentación:

El Profesional Técnico en Farmacia recepciona, clasifica, almacena y expende medicamentos, en función a las normas establecidas. Reconoce las formas de presentación, mecanismos de acción, indicaciones y contraindicaciones de los medicamentos, asiste en la elaboración de preparados magistrales y galénicos. Informa a los clientes sobre la utilización de los medicamentos y los parámetros para su administración, además de realizar la venta y dispensación de los medicamentos

Una vez finalizada la carrera podrá:

- Realizar actividades de prevención en salud individual y colectiva aplicando el enfoque intercultural, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- Realizar el expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y afines, bajo la supervisión del químico farmacéutico en establecimientos farmacéuticos públicos y privados según las normas vigentes.
- Asistir en los procesos administrativos de los establecimientos farmacéuticos según la normativa vigente.
- Apoyar en la preparación de fórmulas magistrales y oficinales en los establecimientos farmacéuticos según normas vigentes, empleando el inglés técnico, herramientas tecnológicas, de innovación o desarrollo de emprendimientos, así mismo se comunica y lidera efectivamente y fomenta el cuidado del medio ambiente, la responsabilidad social y desarrollo sostenible.

CARRERA PROFESIONAL: FARMACIA TÉCNICA	
CÓDIGO: Q3286-3-004	NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO
CRÉDITOS: 120	VIGENCIA: 3 AÑOS
Unidad de Competencia	Indicadores de logro:
<p>Unidad de competencia N° 01: Realizar actividades de prevención en salud individual y colectiva aplicando el enfoque intercultural, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos y la normativa vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la elaboración de planes de trabajo en salud individual y colectiva tomando en cuenta la cosmovisión y las prácticas ancestrales de la comunidad, los riesgos de la salud comunitaria local, procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoya en la identificación de las necesidades de salud, factores de riesgo en salud individual y colectiva, en la identificación y registro de peligros de acuerdo con el plan establecido y la normativa vigente. 3. Apoya en intervenciones de prevención y manejo de la salud individual y colectiva de acuerdo con el diagnóstico situacional local, determinantes de la salud, determinantes sociales y ambientales, y tomando en cuenta la cosmovisión, las prácticas tradicionales, la normativa vigente, guías y procedimientos establecidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Participa en la vigilancia, control y monitoreo de agentes físicos, químicos, ergonómicos, biológicos y psicosociales (violencia de género y/o familiar) de acuerdo con el plan establecido y la normativa vigente. 5. Participa en la aplicación de técnicas de auxilio primario (control de signos vitales, aplicación de inyectables) bajo supervisión y según indicaciones del jefe inmediato y tomando en cuenta procedimientos establecidos y la normativa vigente.
<p>Unidad de competencia N° 02: Realizar el expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y afines, bajo la supervisión del químico farmacéutico en establecimientos farmacéuticos públicos y privados y según las normas vigentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a expender según receta o requerimiento de acuerdo a procedimientos establecidos, forma farmacéutica y concentraciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y según las normas vigentes. 2. Realiza la verificación de stock en almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos y según las normas vigentes. 3. Brinda información sobre las diferentes alternativas de precios de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de acuerdo con el requerimiento del usuario, procedimientos establecidos y según las normas vigentes. 4. Entrega/venta al detalle al usuario, los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, respetando la prescripción; a excepción de los productos controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos y según las normas vigentes. 5. Entrega/venta al usuario de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de libre venta de acuerdo con los procedimientos establecidos y según las normas vigentes. 6. Verifica las condiciones de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a expender de acuerdo con los procedimientos establecidos y según normas vigentes.
<p>Unidad de competencia N° 03: Asistir en los procesos administrativos de los establecimientos farmacéuticos según la normativa vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) de acuerdo con el nivel de responsabilidad que el director técnico (químico farmacéutico) le asigne en el establecimiento farmacéutico y según la normativa vigente. 2. Mantiene actualizados los registros de control, asignados por el director técnico, de acuerdo con los diversos procedimientos operativos de los establecimientos farmacéuticos y según la normativa vigente (ejemplos: temperatura, humedad, limpieza, productos vencidos, apoyo en control de inventarios, quejas y reclamos, recepción, almacenamiento, etc.). 3. Informa sobre incidencias en los procedimientos operativos estandarizados (POES) del establecimiento farmacéutico al director técnico y según la normativa vigente. 4. Apoya en el registro de la información en los sistemas informáticos

	<p>del establecimiento farmacéutico siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Aplica las buenas prácticas de distribución y transporte en el traslado del medicamento de acuerdo con las especificaciones técnicas y los procedimientos establecidos. 6. Colabora con el archivo de la documentación técnica y administrativa necesaria en los establecimientos farmacéuticos en cumplimiento con lo normado.
<p>Unidad de competencia N° 04: Apoyar en la preparación de fórmulas magistrales y oficinales en los establecimientos farmacéuticos según normas vigentes .</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica las buenas prácticas de preparados magistrales y oficinales en lo que el director técnico le asigne, de acuerdo con lo normado y siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Prepara el equipo y material específico para la elaboración y envasado de productos magistrales y oficinales, de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas. 3. Realiza la limpieza y sanitización de las áreas destinadas a la preparación y envasado de las fórmulas magistrales u oficinales, en relación con los procedimientos específicos. 4. Aplica estándares de rotulado de los preparados antisépticos y soluciones desinfectantes según el requerimiento y de acuerdo a lo indicado por el director técnico. 5. Reporta los inventarios del stock de los insumos que se encuentran en el área de farmacotecnia siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Verifica la disponibilidad del uniforme y accesorios requeridos para ingresar al área de preparados magistrales/oficinales aplicando los procedimientos establecidos. 7. Informa sobre incidencias en los procedimientos operativos estandarizados (POES) de los establecimientos farmacéuticos al director técnico y según la normativa vigente.
<p>Titulación: Profesional Técnico en Farmacia Técnica</p>	
<p>Grado: Bachiller Técnico en Farmacia Técnica</p>	

C. Programa de Estudios de Contabilidad

Datos Generales

- Sector económico : Actividades profesionales, científicas y técnicas
- Familia productiva : Servicios prestados a empresas
- Actividad económica : Actividades jurídicas y de contabilidad
- Código de carrera profesional : M2969-3-001
- Créditos : 120
- Duración : 3 AÑOS

Presentación:

Forma profesionales capaces de planificar y organizar los procesos administrativo-contables de las organizaciones para la toma de decisiones económicas y financieras.

Todas las empresas, sin importar el rubro o el tamaño, requieren de la contabilidad para su desarrollo y gestión. La contabilidad permite interpretar y evaluar la información de todas las operaciones comerciales y financieras de las empresas públicas y privadas, convirtiéndose en un pilar fundamental para la sostenibilidad de la empresa.

Una vez finalizada la carrera podrá:

- Desarrollar las operaciones de contabilidad y finanzas.
- Supervisa las operaciones de contabilidad y finanzas.
- Formular el estado de la situación financiera de la organización.
- Actualizar los procedimientos de contabilidad y finanzas, según políticas, procedimientos de la organización, y normativa correspondiente, empleando el inglés técnico, herramientas tecnológicas, de innovación o desarrollo de emprendimientos, así mismo se comunica y lidera efectivamente y asertivamente a los equipos a su cargo, fomentando el cuidado del medio ambiente, la responsabilidad social y desarrollo sostenible.

CARRERA PROFESIONAL: CONTABILIDAD	
CÓDIGO: M2969-3-001	NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO
CRÉDITOS: 120	VIGENCIA: 03 AÑOS
Unidad de Competencia	Indicadores de logro:
<p>Unidad de competencia N° 01: Desarrollar las operaciones de contabilidad y finanzas, según políticas, procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura la contabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Analiza cuentas financieras, de acuerdo con los resultados de los estados financieros. 3. Realiza el estado de la situación financiera, de acuerdo con los procedimientos de la organización. 4. Asigna los ingresos y gastos que corresponden al ejercicio, de acuerdo con el periodo. 5. Efectúa operaciones de caja, de acuerdo con los procedimientos de la organización y estados de saldo. 6. Realiza el registro de las operaciones del ejercicio, de acuerdo con los movimientos de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio. 7. Efectúa otras operaciones financieras, según el ajuste, provisiones y otros cálculos financieros. 8. Calcula el resultado de ingresos y gastos producidos en el ejercicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Interpreta las ratios en los estados financieros, de acuerdo con procedimientos establecidos. 10. Realiza el cierre de la contabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

<p>Unidad de competencia N° 02: Supervisar las operaciones de contabilidad y finanzas, según políticas, procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los datos financieros históricos y actuales, de acuerdo los procedimientos de la organización. 2. Analiza los estados contables, en el marco de normativa correspondiente. 3. Revisa el registro contable de las operaciones, de acuerdo con los procedimientos de la organización. 4. Verifica el cumplimiento de las normas administrativas, legales y fiscales correspondientes, de acuerdo con los procedimientos de la organización. 5. Aplica normas, políticas y procedimientos en materia contable, tributaria, comercial y fiscal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Verifica la consistencia de los registros, de acuerdo con los procedimientos de la organización.
<p>Unidad de competencia N° 03: Formular el estado de la situación financiera de la organización, según políticas y procedimientos, y normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece la información contable, en función a la normativa correspondiente y a los objetivos de la organización. 2. Realiza el reporte de la información contable, teniendo en cuenta la normativa correspondiente y los requerimientos de la organización. 3. Evalúa resultados del estado de la situación financiera, de acuerdo a los reportes elaborados, normativa correspondiente y políticas de la organización. 4. Valida la consistencia de la información contable, en función a los registros del área y normativa correspondiente. 5. Informa de manera oportuna los resultados en función al análisis realizado y las políticas de la organización.
<p>Unidad de competencia N° 04: Actualizar los procedimientos de contabilidad y finanzas, según políticas, procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los procedimientos contables, según el impacto en los estados financieros. 2. Realiza un inventario de los procedimientos contables, de acuerdo con las operaciones que afectan los estados financieros. 3. Propone los procedimientos contables, de acuerdo con el registro de las transacciones u operaciones de la organización en los libros de contabilidad.
<p>Titulación: Profesional Técnico en Contabilidad</p>	
<p>Grado: Bachiller Técnico en Contabilidad</p>	

D. Programa de Estudios de Enfermería Técnica

Datos Generales

- Sector económico : Salud humana y de asistencia social
- Familia productiva : Servicios sociales y de salud
- Actividad económica : Actividades de atención de la salud humana
- Código de carrera profesional : Q3286-3-003
- Nivel de formación : Profesional Técnico

- Créditos : 120
- Duración : 3 AÑOS

Presentación:

Como profesional en Enfermería Técnica, recibirás una formación integral para el cuidado de las personas, familias y comunidades tanto en el nivel de prevención y promoción de la salud, así como en el nivel de atención asistencial y especializada de gran complejidad. Además, podrás diagnosticar y tratar problemas de salud brindando atención oportuna en situaciones de emergencia y urgencia.

Una vez finalizada la carrera podrás:

- Brindar servicio de acuerdo a las indicaciones de jefe inmediato en hospitales, clínicas, laboratorios, farmacias, boticas, centros geriátricos, etc. en las siguientes áreas como:
 - Tópico
 - Hospitalización
 - Laboratorios
 - Terapias físicas
 - Pediatría
 - Obstetricia, etc.

CARRERA PROFESIONAL: ENFERMERÍA TÉCNICA	
CÓDIGO: Q3286-3-003	NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO
CRÉDITOS: 120	VIGENCIA: 3 AÑOS
Unidad de Competencia	Indicadores de logro:
<p>Unidad de competencia N° 01: Realizar actividades de promoción de la salud con enfoque intercultural, de acuerdo con la situación local de salud, política sectorial, nacional, regional y la normativa vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la identificación de los determinantes de la salud, determinantes sociales y ambientales que influyen en la salud de la población de acuerdo con la normativa vigente; guías y procedimientos establecidos. 2. Participa en la elaboración del diagnóstico situacional local de acuerdo con la normativa vigente, guías y procedimientos establecidos y tomando en cuenta la cosmovisión y las buenas prácticas ancestrales. 3. Aplica el enfoque intercultural para identificar y registrar las prácticas de manejo de la salud que pone en riesgo el bienestar de la población. 4. Ejecuta actividades de promoción de la salud en concordancia con el plan operativo, diagnóstico situacional local, determinantes de la salud, determinantes sociales y ambientales, y tomando en cuenta la cosmovisión, las buenas prácticas ancestrales y la normativa vigente. Asimismo, ejecuta guías y procedimientos establecidos. 5. Participa en la convocatoria de las personas, familias y comunidad para la implementación de las acciones de promoción de la salud, según el plan establecido y la normativa vigente. 6. Aplica metodologías educativas y herramientas de trabajo según el plan establecido y tomando en cuenta la cosmovisión, las

	<p>prácticas ancestrales y la normativa vigente.</p> <p>7. Informa los resultados de la ejecución de las diversas actividades de promoción de la salud según normativa vigente; guías y procedimientos establecidos.</p>
<p>Unidad de competencia N° 02: Realizar actividades de prevención en salud individual y colectiva aplicando el enfoque intercultural, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos y normativa vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en la elaboración de planes de trabajo en salud individual y colectiva tomando en cuenta la cosmovisión y las prácticas ancestrales de la comunidad, los riesgos de la salud comunitaria local, procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Apoya en la identificación de las necesidades de salud, factores de riesgo en salud individual y colectiva, en la identificación y registro de peligros de acuerdo con el plan establecido y la normativa vigente. 3. Apoya en intervenciones de prevención y manejo de la salud individual y colectiva de acuerdo con el diagnóstico situacional local, determinantes de la salud, determinantes sociales y ambientales, y tomando en cuenta la cosmovisión, las buenas prácticas ancestrales, la normativa vigente, las guías y procedimientos establecidos. 4. Participa en la vigilancia, control y monitoreo de agentes físicos, químicos, ergonómicos, biológicos y psicosociales (violencia de género y/o familiar) de acuerdo con el plan de establecido y la normativa vigente. 5. Participa en la aplicación de técnicas de auxilio primario (control de signos vitales, aplicación de inyectables) bajo supervisión y según indicaciones del jefe inmediato y tomando en cuenta los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
<p>Unidad de competencia N° 03: Asistir en la atención de las necesidades básicas de la salud de la persona por etapas de vida, aplicando el enfoque intercultural y según indicaciones del jefe inmediato, el nivel de atención y la normativa vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa en el proceso de admisión y alta del usuario aplicando el enfoque intercultural según la normativa vigente. 2. Orienta al usuario/paciente, según el examen de apoyo al diagnóstico prescrito aplicando el enfoque intercultural y de acuerdo con el nivel de atención y la normativa vigente. 3. Prepara al usuario/paciente para los exámenes de apoyo al diagnóstico y procedimientos considerando su condición, indicaciones del jefe inmediato, la normativa vigente y aplicando el enfoque intercultural. 4. Efectúa la limpieza y desinfección del instrumental, materiales y equipos de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y tomando en cuenta medidas de bioseguridad y la normativa vigente. 5. Apoya en la preparación de equipos y materiales necesarios para realizar procedimientos al usuario/paciente de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, con el nivel de atención, la normativa vigente y tomando en cuenta las prácticas ancestrales de la comunidad. 6. Realiza el traslado del usuario/paciente, de muestras biológicas (verificando identificación, el envase, preservación, volumen, etc.), entrega de solicitudes, informes y recojo de resultados según el examen prescrito y la normativa vigente. 7. Aplica las medidas de bioseguridad de acuerdo con la normativa

	<p>vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Realiza la higiene y provee de bienestar al usuario/paciente según indicaciones del jefe inmediato, la normativa vigente y las prácticas ancestrales de la comunidad. 9. Acondiciona la unidad del paciente (ropa de cama, velador y mesa de comer) según sus necesidades, las indicaciones del jefe inmediato y la normativa vigente. 10. Moviliza al paciente de acuerdo con sus necesidades, las indicaciones del jefe inmediato, la normativa vigente y tomando en cuenta la cosmovisión y prácticas ancestrales de la comunidad. 11. Realiza la alimentación por vía oral y enteral, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y normativa vigente. 12. Apoya al paciente en la eliminación de fluidos corporales según indicaciones del jefe inmediato, la normativa vigente y las prácticas ancestrales de la comunidad. 13. Participa en los cuidados del paciente post mortem según indicaciones del jefe inmediato, la normativa vigente y las prácticas ancestrales de la comunidad. 14. Realiza el registro de las acciones ejecutadas utilizando los formatos establecidos de acuerdo con los procedimientos y según la normativa vigente. 15. Reporta al jefe inmediato de las actividades realizadas, así como las ocurrencias durante su labor según normativa vigente.
<p>Unidad de competencia N° 04: Asistir en los cuidados integrales de salud a la persona en las diferentes etapas de vida aplicando el enfoque intercultural y derecho, de género y familiar en concordancia con normativa vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la atención del paciente/usuario identificando signos de alarma según indicaciones del jefe inmediato, nivel de atención y normativa vigente. 2. Apoya en la atención del paciente en el pre y posoperatorio, según indicaciones del jefe inmediato y normas establecidas. 3. Realiza la administración de medicamentos por diversas vías, según indicaciones del jefe inmediato y de acuerdo a procedimientos establecidos y normativa vigente. 4. Participa en procedimientos invasivos y no invasivos del paciente/usuario según ámbito y situación que corresponda, normativa vigente y supervisión según corresponda. 5. Atiende a los pacientes/usuarios con diagnóstico según indicaciones del profesional que corresponda, procedimientos establecidos y normativa vigente. 6. Realiza el registro de las acciones ejecutadas utilizando los formatos establecidos de acuerdo con los procedimientos y según la normativa vigente. 7. Reporta al jefe inmediato las actividades realizadas, así como las ocurrencias durante su labor, según la normativa vigente. 8. Realiza el cuidado de la persona según las etapas de vida (neonato, niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor), bajo supervisión y según la normativa vigente. 9. Apoya en la atención del control prenatal, parto y puerperio de acuerdo con los protocolos establecidos, la normativa vigente y

	<p>tomando en cuenta las prácticas tradicionales.</p> <p>10. Brinda orientaciones para el cuidado general del neonato de acuerdo con la indicación del profesional correspondiente, protocolos establecidos.</p> <p>11. Realiza la estimulación temprana y fortalecimiento de las habilidades motoras, sociales y de lenguaje en el niño según indicación del profesional correspondiente, protocolos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>12. Realiza la evaluación y el tratamiento del niño y adolescente, según indicaciones del jefe inmediato y la normativa vigente</p> <p>13. Apoya en la ejecución actividades asistenciales, recreacionales y de rehabilitación en el adulto mayor contribuyendo en su bienestar físico, social y psicológico según el grado de dependencia, los protocolos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>14. Realiza actividades asistenciales y de orientaciones generales al usuario/paciente con problemas de salud mental y/o discapacidad y a su familia para mejorar su calidad de vida y capacidad funcional según la normativa vigente (técnicas de contención, afrontamiento sujeción mecánica y otras).</p> <p>15. Identifica las terapias complementarias para favorecer la calidad de vida tomando en cuenta las prácticas tradicionales, las indicaciones del jefe inmediato, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</p>
Titulación: Profesional Técnico en Enfermería Técnica	
Grado: Bachiller Técnico en Enfermería Técnica	

E. Programa de Estudios de Gestión Administrativa

Datos Generales

- Sector económico : Actividades Profesionales, Científicas y Técnicas
- Familia productiva : Servicios prestados a empresas
- Actividad económica : Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas.
- Código de carrera profesional : M2982-3-001
- Nivel de formación : Profesional Técnico
- Créditos : 120
- Duración : 3 AÑOS

Presentación:

El programa de estudios de Gestión Administrativa comprende el desarrollo de competencias que permitan que el profesional desarrolle actividades coordinadas que contribuyan a utilizar de manera óptima los recursos que posee una empresa. Todo esto con el fin de alcanzar los objetivos y obtener los mejores resultados. Una vez finalizada la carrera podrá:

- Asistir Elaborar procedimientos administrativos en función a los objetivos.
- Administrar los recursos de acuerdo al plan de actividades administrativas o el que haga sus veces.
- Disponer de servicios especializados en función a la política.
- Supervisar el cumplimiento del plan operativo considerando las políticas y objetivos de la organización y normatividad vigente, empleando el inglés técnico, herramientas tecnológicas, de innovación o desarrollo de emprendimientos, así mismo se comunica y lidera efectivamente y asertivamente a los equipos a su cargo, fomentando el cuidado del medio ambiente, la responsabilidad social y desarrollo sostenible.

CARRERA PROFESIONAL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
CÓDIGO: M2982-3-001	NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO
CRÉDITOS: 120	VIGENCIA: 3 AÑOS
Unidad de Competencia	Indicadores de logro:
<p>Unidad de competencia N° 01: Elaborar procedimientos administrativos de la organización, en función con los objetivos establecidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica el procedimiento a describir, de acuerdo con las políticas de la organización. 2. Define el objetivo del procedimiento, según las metas establecidas. 3. Define el alcance de las tareas, de acuerdo con las áreas de la organización y las responsabilidades asignadas. 4. Describe las actividades del procedimiento en cada etapa, según los objetivos establecidos por la organización. 5. Define los procedimientos de verificación del cumplimiento de cada etapa de las tareas y actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Elabora formatos de registro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
<p>Unidad de competencia N° 02: Definir el presupuesto requerido, de acuerdo con el plan de actividades administrativas y de apoyo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra las actividades priorizadas, de acuerdo con el plan elaborado. 2. Realiza una estimación del costo requerido, de acuerdo con las acciones del plan de actividades administrativas y de apoyo. 3. Calcula los costos de planilla, tomando en cuenta la cantidad de colaboradores que serán necesarios para llevar a cabo las tareas del plan. 4. Solicita la aprobación del proyecto plan de actividades, tomando en cuenta la estimación del costo requerido. 5. Monitorea la ejecución de los procesos del presupuesto, según los informes periódicos.

<p>Unidad de competencia N° 03: Disponer servicios especializados, en función a la política y normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los servicios especializados requeridos, según las necesidades de cada área. 2. Analiza el coste/beneficio, según la planificación de iniciativas. 3. Selecciona proveedores de servicios especializados, según procedimientos de la organización establecidos. 4. Establece los términos y condiciones, según el tipo de servicio requerido. 5. Define la migración de recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
<p>Unidad de competencia N° 04: Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa la asignación de recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente. 2. Ejecuta recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente. 3. Monitorea el uso de recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
<p>Unidad de competencia N° 05: Supervisar el cumplimiento del plan operativo, considerando las políticas y objetivos de la organización, y normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las desviaciones en la ejecución del plan operativo, según los procedimientos de la organización y normativa correspondiente. 2. Reporta los resultados de la ejecución del plan operativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa correspondiente. 3. Ejecuta las medidas correctivas en la ejecución del plan operativo de acuerdo con los resultados obtenidos y normativa correspondiente.
<p>Titulación: Profesional Técnico en Gestión Administrativa</p>	
<p>Grado: Bachiller Técnico en Gestión Administrativa</p>	

F. Programa de Estudios de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica

Datos Generales

- Sector económico : Salud humana y de asistencia social
- Familia productiva : Servicios sociales y de salud
- Actividad económica : Actividades de atención de la salud humana
- Código de carrera profesional : Q3286-3-001
- Nivel de formación : Profesional Técnico
- Créditos : 123
- Duración : 3 AÑOS

Presentación:

El programa de estudios de laboratorio clínico y anatomía patológica tiene como finalidad formar profesionales técnicos que contribuyan a la prevención, diagnóstico y tratamiento de

diversas patologías, a través de la asociación con distintas áreas clínicas como la hematología, inmunología, química clínica entre otras. Una vez finalizada la carrera podrá:

- Realizar la extracción y recepción de muestras biológicas humanas, teniendo en cuenta las solicitudes de análisis.
- Asistir en el análisis de muestras biológicas humanas de acuerdo a procedimientos establecidos y aplicando normas de bioseguridad y otra normativa vigente, empleando el inglés técnico, herramientas tecnológicas, de innovación o desarrollo de emprendimientos, así mismo se comunica y lidera efectivamente y asertivamente a los equipos a su cargo, fomentando el cuidado del medio ambiente, la responsabilidad social y desarrollo sostenible.

CARRERA PROFESIONAL: LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	
CÓDIGO: Q3286-3-001	NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO
CRÉDITOS: 123	VIGENCIA: 3 AÑOS
Unidad de Competencia	Indicadores de logro:
<p>Unidad de competencia N° 01: Efectuar la extracción y recepción de muestras biológicas humanas, teniendo en cuenta las solicitudes de análisis, aplicando normas de bioseguridad y otra normativa vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra los datos del usuario, según procedimientos establecidos. 2. Informa al usuario sobre las condiciones y/o requisitos para la obtención de muestras y según procedimientos establecidos. 3. Prepara el material e insumos para la toma de muestra, verificando la previsión necesaria según procedimiento establecido. 4. Extrae la muestra de sangre humana y otras muestras, según indicaciones médicas, normativas vigentes, aplicando normas de bioseguridad y estándares internacionales. 5. Recepciona muestras biológicas humanas, teniendo en cuenta las indicaciones médicas, aplicando normas de bioseguridad y otra normativa vigente. 6. Etiqueta y registra las muestras biológicas humanas, aplicando normas de bioseguridad y procedimientos establecidos. 7. Distribuye las muestras biológicas humanas o partes de ésta a los laboratorios correspondientes, según indicaciones médicas, aplicando normas de bioseguridad, condiciones de transporte y conservación de muestras.
<p>Unidad de competencia N° 02: Asistir en el análisis de muestras biológicas humanas de acuerdo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acondiciona los instrumentos de laboratorio (esterilización), según normativa vigente y procedimientos establecidos. 2. Prepara el material, equipos, reactivos e insumos para el trabajo diario, verificando la previsión necesaria según procedimientos establecido y de acuerdo a las áreas de laboratorio (clínico y/o anatomía patológica) correspondiente. 3. Prepara la muestra utilizando métodos químicos y físicos para su análisis, según procedimientos establecidos, tomando en cuenta los requerimientos de la orden de trabajo, según normativa vigente (bioseguridad, otros), de acuerdo a las áreas de laboratorio (clínico y/o anatomía patológica) correspondiente y las indicaciones del jefe

<p>a procedimientos establecidos y aplicando medidas de bioseguridad según normativa vigente.</p>	<p>inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Realiza métodos físicos y químicos primarios a las muestras, empleando equipos y herramientas, tomando en cuenta criterios técnicos, normas de bioseguridad, procedimientos establecidos y normativa vigente, de acuerdo a las áreas de laboratorio (clínico y/o anatomía patológica) correspondiente y las indicaciones del jefe inmediato.5. Transcribe los resultados de los análisis al sistema informático, teniendo en cuenta la terminología médica y según las indicaciones del jefe inmediato.6. Almacena materiales e insumos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, normas de bioseguridad y otra normativa vigente.7. Elimina residuos biológicos humanos, siguiendo normas de bioseguridad y bajo la supervisión del jefe inmediato.8. Archiva las solicitudes de análisis, de manera física y/o virtual, de acuerdo a los procedimientos establecidos.9. Realiza la preservación de las muestras biológicas humanas, tomando en cuenta criterios técnicos, normas de bioseguridad, procedimientos establecidos y normativa vigente, de acuerdo a las áreas de laboratorio (clínico y/o anatomía patológica) correspondiente y las indicaciones del jefe inmediato.
<p>Titulación: Profesional Técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica</p>	
<p>Grado: Bachiller Técnico en Laboratorio clínico y anatomía patológica</p>	

VII. PROBLEMÁTICA O DIAGNOSTICO DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

Presentamos el resumen de todas las Fortalezas, Limitaciones, Oportunidades y Riesgos que hemos identificado para el estudio:

		OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
ÁMBITO INSTITUCIONAL		O1	Ausencia de Institutos de educación superior LICENCIADOS en las ciudades donde se cuenta con locales autorizados.	A1	Aumento del costo de vida e inestabilidad económica a causa de la crisis política actual que afecta el país.
		O2	Aumento en la demanda para estudiar carreras de salud a causa de la pandemia por la Covid-19	A2	Presencia de instituciones de educación superior y competencia con costos de pensiones demasiado bajos.
		O3	Políticas con mayor exigencia por parte del MINEDU para el cumplimiento de las CBC	A3	Exceso burocrático en el sector público para la celebración de convenios de cooperación interinstitucional
		O4	Imagen Institucional con proyección positiva y ascendente ante la sociedad	A4	Inserción al mercado de grandes corporaciones educativas dispuestas a aperturar Universidades e Institutos en Huánuco, Tingo María y Ucayali
		O5	Incremento de la demanda laboral para profesionales técnicos afines a los programas de estudios autorizados	A5	Aumento en la oferta de educación a distancia y semipresencial formal e informal en el País
FORTALEZAS	F1	Único Instituto con sede y filiales en la región centro oriente del País, con ubicación de nuestros locales en Huánuco, Tingo María y Ucayali.	FO1: Difundir de manera agresiva y usando los distintos medios de comunicación, las ventajas que ofrece nuestra Institución como el PRIMER INSTITUTO LICENCIADO en la Región, resaltando el cumplimiento de las CBC, las características de sus programas de estudios y su vínculo con el sector productivo, así como las bondades y particularidades que nos diferencian de los Institutos que no se encuentran Licenciados (F1-F2-F3-F4-01-02-03)	Crear un plan estratégico para la atención y cobertura de nuestros estudiantes socioeconómicamente vulnerables, involucrando a las instituciones aliadas, tal que permita mitigar el impacto negativo de la de la crisis política, social y económica actual que afecta al País, además de mitigar el riesgo de migraciones a otras instituciones con costos inferiores al nuestro. (F4-F5-A1-A2)	
	F2	Reconocimiento social positivo como la primera institución de educación superior LICENCIADA por el MINEDU en todas las ciudades donde se encuentran autorizados nuestros locales.		Fortalecer los lazos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, a partir de políticas de participación de nuestra comunidad educativa en proyectos de intervención social, además de nuestra voluntad y predisposición de brindar auspicio a diversas actividades institucionales que éstas desarrollen. (F3-F4-A3)	
	F3	Infraestructura moderna, con ambientes de aprendizaje muy bien equipados en cumplimiento con las condiciones básicas de calidad que exige la ley		Formalizar y fortalecer las buenas relaciones de cooperación interinstitucional que se posee con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de insertar a nuestros estudiantes y egresados en la realización de EFSRT y bolsa de trabajo. (F5-O5)	
	F4	Oferta educativa flexible con diversidad de horarios y tarifas educacionales accesibles entre sus programas de estudios		Realizar la ampliación del servicio educativo a la modalidad semipresencial y/o a distancia, tomando como ventaja nuestra experiencia y el reconocimiento social	

			positivo que poseemos en la actualidad. (F1-F2-A5)
	F5	Políticas de cooperación interinstitucional con intervención social, en ámbitos de promoción de la salud, responsabilidad social y cultura ambiental	FA4: Implementar un plan estratégico que contextualice la situación actual del mercado, nuestra situación, fortalezas y beneficios, además del diagnóstico de la competencia. (F1-F2-F3-F4-A2-A4)
DEBILIDADES	D1	Limitada difusión y aplicación de las políticas institucionales establecidas en los documentos de gestión.	Realizar la actualización y difusión de los documentos de gestión, a partir de la participación activa de los integrantes de toda la comunidad educativa, utilizando el marco normativo vigente del MINEDU, para el cumplimiento de las CBC. (D1-O3)
	D2	Carencia de un plan estratégico financiero, logístico, de auditoría y distribución óptima de los recursos económicos según el plan anual de trabajo.	Establecer un plan estratégico financiero, logístico y de auditoría, tal que permita la optimización responsable y oportuna de la distribución económica de los recursos, buscando consolidar la gestión institucional y administrativa (D2-O4)
	D3	Limitada difusión y acceso de los estudiantes a los servicios educacionales complementarios	Difundir entre los estudiantes los beneficios de los servicios educacionales complementarios que posee un Instituto Licenciado en comparación con los no Licenciados, mejorando su accesibilidad y el grado de satisfacción de nuestros estudiantes; buscando la consolidación de nuestra buena imagen desde el ámbito institucional interno. (D3-O1-O4)
	D4	Ausencia de un plan de la mejora y evaluación continua de la calidad de la gestión institucional	Establecer un plan de mejora y evaluación continua de la calidad de la gestión institucional utilizando como base las políticas exigentes establecidas por el MINEDU en el cumplimiento de las CBC. (D4-O3)
			Difundir, aplicar y evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales establecidas en los documentos de gestión, con la finalidad de fortalecer la gestión institucional ante la competencia y las nuevas propuestas educativas en el mercado. (D1-A2-A4)
			Implementar un plan de mejora continua de la calidad, con característica integral, cuya finalidad es la de mejorar nuestros servicios de atención al estudiantado y disminuir el riesgo de deserción y/o traslado hacia la competencia. (D2-D4-A1-A2)
			Mejorar el alcance y acceso a nuestros servicios educacionales complementarios con la finalidad de coberturar y mitigar aspectos negativos vinculados a factores socioeconómicos y ofertas de la competencia. (D3-A1-A2-A4)

ÁMBITO ACADÉMICO/ PEDAGÓGICO	OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
	O1	Acceso a programas de subvención económica y becas otorgadas por parte del Estado, así como la gestión de programas de créditos y/o financiamiento educativo por parte de entidades financieras a favor de nuestros estudiantes en condición socioeconómica vulnerable	A1	Desarrollo de nuevas propuestas pedagógicas formales e informales por parte de Universidades e Institutos de la competencia
	O2	Accesibilidad a programas de capacitación en línea o herramientas virtuales para el fortalecimiento de competencias profesionales de nuestros estudiantes y docentes	A2	La carencia de programas de inducción y orientación vocacional a egresados de EBR, en las IE públicas y privadas.

		O3	La transitabilidad de estudios a la educación superior universitaria a través de los procesos de convalidación entre planes de estudios	A3	Limitaciones socioeconómicas para la adquisición de materiales y equipos de estudio de uso personal que limita el óptimo desarrollo académico de los estudiantes
		O4	Instituciones públicas con programas gratuitos de actualización, capacitación, atención integral de salud a favor de la población en general que se pueden orientar al beneficio de nuestros estudiantes	A4	La problemática socioemocional y la carencia en la práctica de valores como influencia negativa en las actitudes de los estudiantes.
		O5	Implementación de programas de formación continua como estrategia para la actualización y mejora de las competencias profesionales de nuestros egresados	A5	Carencia de una articulación coherente de políticas que establece el sector educación y lo que requiere el sector productivo que contribuya a una inserción laboral eficaz de nuestros egresados
FORTALEZAS	F1	Planes de estudios por competencias actualizados en todos los programas de estudios, en concordancia con lo que exige la ley y el sector productivo	Fortalecer las competencias de nuestros estudiantes y egresados, a través del acceso a programas de capacitación en línea o herramientas virtuales, la gestión de programas de actualización y capacitación gratuita que ofrecen las instituciones públicas y la implementación institucional de programas de formación continua. (F1-O2-O4-O5)	Implementar un plan articulado con las principales IE de la EBR de la localidad, para establecer programas de orientación vocacional para sus egresados, tal que permita mostrar nuestras fortalezas de gestión institucional, académica y administrativa. (F1-F3-F4-F6-A2)	
	F2	Docentes con experiencia profesional y campo laboral actual vinculado a las Unidades Didácticas a cargo	Implementar programas de formación continua designando a los docentes con la mayor experiencia profesional y campo laboral de como responsables de su desarrollo. (F2-O5)	Fortalecer nuestros planes de estudios, incorporando a los sílabos estrategias para la práctica continua de valores, con el fin de mitigar las actitudes negativas y mejorar las competencias de nuestros estudiantes. (F1-A4)	
	F3	Convenios y buenas relaciones con instituciones públicas y privadas vinculadas a nuestros programas de estudios, para realización de EFSRT e inserción laboral de nuestros egresados.	Mejorar la adaptación académica y el grado de satisfacción de nuestros ingresantes a partir de la gestión de subvenciones económicas por parte del estado, el acceso a programas de capacitación en línea o herramientas virtuales, además de programas de actualización y capacitación gratuita y la atención integral de salud que ofrecen nuestros aliados estratégicos. (F4-O1-O2-O4)	Implementar un sistema de tutoría con participación de nuestra plana docente, que permita identificar, orientar, derivar y brindar seguimiento a los estudiantes que posean limitaciones socioeconómicas, problemas socioemocionales, estudiantes con carencias en la práctica de valores y otras dificultades que limiten su desarrollo académico. (F1-F2-A3-A4)	
	F4	Incremento significativo de postulantes a nuestros procesos de admisión	Difundir nuestro reconocimiento como instituto de calidad a nivel nacional, esto con la finalidad de fortalecer la imagen institucional en busca de convenios con universidades a favor de nuestros egresados, mejorar los lazos con las instituciones públicas que ejecuten programas gratuitos de actualización y capacitación y la apertura de instituciones financieras que permitan el financiamiento del costo del pago de pensiones de nuestros estudiantes en situación económicamente vulnerable (F5-O1-O4-O5)	Realizar la actualización y mejora continua de nuestros planes de estudios con participación de nuestros docentes, tal que permita una propuesta pedagógica atractiva que mitigue y compita con propuestas de Instituciones de la competencia. (F1-F2-A1)	
	F5	Considerados por PRONABEC en el Ranking 7 de Institutos de calidad a nivel nacional	Gestionar convenios para la transitabilidad de estudios a la educación superior universitaria, considerando el número importante de egresados que obtienen el grado de bachiller técnico y título técnico profesional (F6-O3)	Fortalecer nuestros programas de inserción laboral a partir del establecimiento de estrategias de mejora de las competencias profesionales y de empleabilidad de nuestros egresados, con el fin de contribuir a su	

			inserción laboral y mejorar el proceso de adaptación y estabilidad laboral. (F6-A5)
	F6	Alto índice de obtención del grado bachiller técnico y título profesional técnico por parte de nuestros egresados en comparación con otros institutos de la localidad	
DEBILIDADES	D1	Alto índice de deserción estudiantil a causa de factores socioeconómicos y/o no compatibilidad con el perfil del programa de estudios	Gestionar el acceso a programas de subvención económica y becas por parte del estado, así como el acceso a créditos y/o financiamiento educativo por parte de entidades financieras, además del acceso a programas de orientación vocacional y atención integral de salud, ello con la finalidad de disminuir el alto índice de deserción estudiantil a causa de factores socioeconómicos y la incompatibilidad con el perfil de egreso de nuestros programas de estudios. (D1-D4-O1-O4)
	D2	Ingresantes con bajo nivel académico y cultural a causa de una brecha significativa entre la EBR y la educación superior.	Canalizar el acceso de nuestros ingresantes a los programas de capacitación en línea o herramientas virtuales, la gestión de programas de actualización y capacitación gratuita que ofrecen las instituciones públicas y la implementación institucional de programas de formación continua, tal que permita mejorar su rendimiento académico y la adaptación del tránsito EBR-educación superior. (D2-O2-O4-O5)
	D3	Limitada aplicación de los temas de capacitación pedagógica tales como didáctica, metodología y evaluación en educación superior por parte de los docentes.	Fortalecer las estrategias de capacitación pedagógica, a partir de la gestión de alianzas con instituciones especializadas en la formación docente, además de generar acceso a programas de capacitación en línea y el manejo de herramientas informáticas, con el fin de mejorar las competencias de nuestros docentes. (D3-O2-O4)
	D4	Carencia de estrategias de acompañamiento o tutoría en el desarrollo académico y personal de los estudiantes	Establecer estrategias para la organización, cumplimiento e intervención del área psicopedagógica, fortaleciendo su alcance a través del acceso de programas de capacitación en línea o herramientas virtuales, la gestión de programas de actualización y capacitación gratuita que ofrecen las instituciones públicas y la implementación institucional de programas de formación continua. (D4-O2-O4-O5)
			Establecer un plan de identificación, intervención, atención y seguimiento de nuestros estudiantes socioeconómico y emocionalmente vulnerables, con dificultades en el rendimiento académico, problemas de conducta o insatisfacción, tal que afecten su continuidad en la institución o se sientan atraídos por migrar a instituciones de la competencia. (D1-D2-D4-A1-A2-A3)
			Fortalecer las estrategias de capacitación, seguimiento y monitoreo docente con el fin de consolidar nuestra propuesta pedagógica frente a las propuestas de la competencia (D3-A1)
			Incentivar la participación activa de los egresados a eventos de fortalecimiento de las competencias profesionales para mejorar su inserción laboral. (D5-A5)

D5	Limitada organización y participación de los egresados en las actividades programadas por el Instituto	Establecer estrategias de difusión de las actividades organizadas para los egresados, fortaleciendo su alcance a través del acceso de programas de capacitación en línea o herramientas virtuales, la gestión de programas de actualización y capacitación gratuita que ofrecen las instituciones públicas y la implementación institucional de programas de formación continua, así como la gestión de convenios para la transitabilidad a la educación universitaria. (D5-O2-O3-O4-O5)	
----	--	---	--

ÁMBITO ADMINISTRATIVO		OPORTUNIDADES		AMENAZAS		
			O1	Actualización constante de tecnologías de la información y comunicación para la optimización de procesos administrativos y académicos	A1	La migración del talento humano a otras instituciones por mejoras salariales o condiciones laborales
			O2	Existencia de programas de evaluación y certificación de la mejora continua de la calidad de la gestión administrativa e institucional	A2	Los cambios legales o variaciones constantes en las regulaciones tributarias o impositivas por parte del estado
			O3	Directivas y políticas emitidas por el MINEDU para el ordenamiento y mejora de los procesos administrativos a partir del Licenciamiento.	A3	Los cambios vertiginosos en el uso de tecnologías, equipamiento y los altos costos de su adquisición
			O4	Implementación de programas de formación continua como estrategia para la generación de recursos económicos	A4	La problemática socioemocional y la carencia en la práctica de valores como influencia negativa en las actitudes del personal administrativo y docente
FORTALEZAS	F1	Equipo organizacional eficiente, con capacidad de adaptación y resolución de conflictos, innovador y responsable en el cumplimiento de objetivos institucionales.	Implementar políticas de meritocracia y mejora del clima laboral en cumplimiento con el marco legal laboral y tributario vigente, con el fin de brindar mayor estabilidad y motivar al talento humano, mitigando las propuestas laborales de la competencia e identificando a los profesionales que no contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales(F1-F3-A1-A2-A4)			
	F2	Ambientes administrativos óptimamente implementados con mobiliario, recursos informáticos, tecnológicos y materiales de oficina para la atención adecuada de estudiantes y público en general.				
	F3	Pago de remuneraciones del personal administrativo y docente a tiempo y acorde al mercado actual				
	F4	Cobertura optima de los servicios básicos de agua, desagüe, electricidad, teléfono y acceso a internet para toda la comunidad educativa.				
		Implementar de un sistema informático de gestión administrativo que permita potenciar las fortalezas organizacionales y los resultados del área administrativa. (F1-F2-F3-F4-O1)				
		Gestionar el acceso a programas de evaluación y certificación continua de la calidad de la gestión administrativa, considerando como base el cumplimiento de las políticas emitidas por el MINEDU, con la finalidad de potenciar las fortalezas organizacionales y los resultados del área administrativa y académica. (F1-F2-F3-F4-O2-O3)				
		Implementar programas de formación continua como fuente alternativa de ingresos para contribuir con la sostenibilidad en el cumplimiento de las obligaciones laborales a los docentes y colaboradores, la mejora de los servicios básicos y el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento. (F2-F3-F4-O4)				
		Fortalecer el plan de mantenimiento de la infraestructura y de equipamiento, con un sistema de inventariado y evaluación continua, que nos permita la reparación, cambio y/o actualización del equipamiento periódico, tal que nos permita la optimización de los recursos y mitigar la variación de los costos (F1-F2-F4-A3)				

DEBILIDADES	D1	Falta de sistematización de los procesos administrativos que optimicen, aceleren y faciliten los trámites de los usuarios	Implementar un sistema de ejecución, seguimiento y control de los procesos administrativos bajo la vanguardia de las tecnologías actuales y en concordancia con las políticas de emitidas por el MINEDU, que optimicen los procesos administrativos a favor de los usuarios (D1-01-03)	Realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de objetivos y metas, condiciones laborales, clima institucional y grado de satisfacción del personal docente y administrativo que permita predecir eventos negativos que influyan en su continuidad laboral. (D4-D5-A1)
	D2	Carencia de un adecuado programa de, selección, contratación, capacitación y retención del talento humano	Implementar programas de evaluación continua de la calidad que permitan la incorporación, adecuación y mejora de nuestros procesos administrativos, tales como, la gestión documentaria, procesos de contratación y evaluación del personal docente y administrativo. (D1-D2-D4-D5-02)	Implementar el área de asesoría legal, para contribuir al manejo de los aspectos legales de regulaciones tributaria, impositivas y laborales de las entidades reguladoras, tal que nos permita optimizar nuestros procesos de contratación de personal, evaluar la continuidad laboral del personal en función al cumplimiento de objetivos y el cumplimiento de nuestras obligaciones tributarios (D4-D5-A1-A2)
	D3	Limitado cumplimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura institucional que permita mejor optimización de los recursos económicos	Fortalecer el plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento, que nos permita estar actualizados, en concordancia y cumplimiento con las normas cada más exigentes que emite el MINEDU. (D3-03)	
	D4	Compromiso limitado para el cumplimiento de responsabilidades y objetivos institucionales por parte de los docentes		
	D5	Clima laboral inestable con altos y bajos que afectan el regular cumplimiento de los procesos administrativos		

DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES

- ✓ **Objetivo General Estratégico 1:** Fortalecer la Imagen Institucional estableciendo estrategias de comunicación, difusión, diagnóstico y evaluación constante de nuestra situación frente a la competencia.
- ✓ **Objetivo General Estratégico 2:** Fortalecer las relaciones de cooperación interinstitucional con empresas públicas y privadas, ampliando su cobertura para realización de EFSRT e inserción laboral de nuestros egresados.
- ✓ **Objetivo General Estratégico 3:** Fortalecer la difusión, aplicación y evaluación de las políticas Institucionales establecidas en los documentos de gestión y demás directivas de orden interno.
- ✓ **Objetivo General Estratégico 4:** Mejorar la atención, cobertura y calidad de los servicios educativos complementarios con énfasis en la asistencia a nuestros estudiantes socioeconómicamente más vulnerables.
- ✓ **Objetivo General Estratégico 5:** Implementar estrategias de optimización de los recursos financieros para la cobertura óptima de nuestros servicios educacionales.
- ✓ **Objetivo General Estratégico 6:** Fortalecer nuestra propuesta pedagógica orientada a la cobertura de aspectos actitudinales y competencias técnico profesionales que permita contar con egresados altamente competitivos.
- ✓ **Objetivo General Estratégico 7:** Establecer estrategias de asistencia y orientación académica, afectiva y socioeconómica a favor de los estudiantes.
- ✓ **Objetivo General Estratégico 8:** Fortalecer las políticas de atención y cobertura de los egresados, contribuyendo a la mejora de su inserción laboral y/o transitabilidad a la educación superior universitaria.
- ✓ **Objetivo General Estratégico 9:** Fortalecer las competencias y habilidades de los docentes en la formación pedagógica, habilidades blandas y tecnologías de la información con la finalidad de mejorar la calidad educativa y su desempeño laboral.
- ✓ **Objetivo General Estratégico 10:** Gestionar la sistematización de los procesos administrativos con el fin de optimizar la calidad del servicio al usuario.
- ✓ **Objetivo General Estratégico 11:** Garantizar la disponibilidad y funcionamiento óptimo de los bienes muebles, equipamiento, instrumentación y demás herramientas que formen parte del patrimonio Institucional orientado a la calidad del servicio y la optimización de los recursos financieros.

- ✓ **Objetivo General Estratégico 12:** Implementar programas de mejora y evaluación continua de la calidad de la gestión administrativa institucional.
- ✓ **Objetivo General Estratégico 13:** Fortalecer la gestión de los procesos administrativos, laborales, tributarios en el marco de los dispositivos legales que regulan la función Institucional.

DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 1:

- ✓ **Objetivo Específico 1:** Implementar un plan de marketing Institucional con el fin de mejorar la aplicación de estrategias y políticas Institucionales a favor de mejores resultados y cumplimiento de objetivos.
- ✓ **Objetivo Específico 2:** Realizar la reestructuración del área de imagen Institucional coberturando los recursos humanos, logísticos y de infraestructura.
- ✓ **Objetivo Específico 3:** Ampliar la cobertura de la información Institucional identificando medios de comunicación masivos, innovadores, de fácil acceso y amplio alcance de nuestro público objetivo.

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 2:

- ✓ **Objetivo Específico 1:** Gestionar la apertura de nuevos convenios con empresas públicas y privadas para la realización de EFSRT, orientado a la consolidación de aprendizajes vinculados a los módulos formativos.
- ✓ **Objetivo Específico 2:** Gestionar convenios con empresas públicas y privadas para mejorar la inserción laboral de nuestros egresados en los programas de estudios autorizados que poseemos.
- ✓ **Objetivo Específico 3:** Ampliar la cobertura de los convenios a favor de la realización de actividades de cooperación mutua que contribuyan al desarrollo de aspectos de índole académico, social, administrativo, cultural, deportivo y de proyección social, fortaleciendo el vínculo estratégico con las empresas públicas y privadas.

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 3:

- ✓ **Objetivo Específico 1:** Actualizar los documentos de gestión de manera periódica, buscando la inmediata difusión y aplicación de las acciones implementadas.
- ✓ **Objetivo Específico 2:** Implementar estrategias de difusión y capacitación periódicas de los objetivos y alcances de los documentos de gestión, así como los objetivos de cada área organizativa.

- ✓ **Objetivo Específico 3:** Implementar un plan de evaluación de cumplimiento de los objetivos Institucionales, coberturando todas las áreas previstas en la organización.

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 4:

- ✓ **Objetivo Específico 1:** Ampliar la asistencia de nuestros servicios educativos complementarios a partir de la derivación y ayuda de casos complicados a nuestros aliados estratégicos vinculados a la problemática estudiantil.
- ✓ **Objetivo Específico 2:** Brindar asistencia psicológica y emocional a los estudiantes contribuyendo con su desarrollo académico profesional.

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 5:

- ✓ **Objetivo Específico 1:** Implementar un plan de estratégico financiero que permita el cumplimiento óptimo de los objetivos institucionales, de las áreas organizativas y de los servicios educativos complementarios.
- ✓ **Objetivo Específico 2:** Garantizar la cobertura financiera oportuna de las necesidades y proyecciones establecidas en el plan anual de trabajo y los objetivos a largo plazo.
- ✓ **Objetivo Específico 3:** Implementar mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos, uso adecuado del presupuesto con el fin de garantizar la transparencia en el uso de los recursos.

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 6:

- ✓ **Objetivo Específico 1:** Establecer acciones de vinculación permanente con los egresados para la mejora y fortalecimiento de sus competencias profesionales y de empleabilidad.
- ✓ **Objetivo Específico 2:** Realizar seguimiento continuo de la vinculación, situación y condiciones de empleabilidad de nuestros egresados.
- ✓ **Objetivo Específico 3:** Realizar la mejora continua de nuestros planes de estudios a partir de las propuestas formativas que requiera el sector productivo, permitiendo actualización de nuestros contenidos curriculares y la planificación de programas de formación continua a favor de nuestros egresados.
- ✓ **Objetivo Específico 4:** Ofertar programas de estudio de acuerdo a las necesidades del sector productivo y actividades económicas de la localidad.

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 7:

- ✓ **Objetivo Específico 1:** Gestionar alianzas estratégicas con Instituciones de EBR, para el establecimiento de programas de orientación vocacional a favor de sus egresados.
- ✓ **Objetivo Específico 2:** Fortalecer aspectos de apoyo y orientación psicopedagógica con intervención de nuestros aliados estratégicos para la cobertura y asistencia de los servicios y ventajas que ofrecen a favor de nuestra comunidad educativa.
- ✓ **Objetivo Específico 3:** Fortalecer el área de asistencia social a través del trabajo articulado con el área de psicopedagogía y los docentes, para la asistencia oportuna de los estudiantes socioeconómico, académico y afectivo más vulnerables.

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 8:

- ✓ **Objetivo Específico 1:** Establecer alianzas estratégicas con empresas públicas y privadas a través de convenios para la realización de EFSRT, convalidación de estudios y/o inserción laboral de los egresados.
- ✓ **Objetivo Específico 2:** Gestionar la creación de una red de fortalecimiento de las competencias, con instituciones públicas y privadas de la localidad, con el fin de establecer una vinculación articulada de mejora de la calidad educativa de la educación superior en la Región.
- ✓ **Objetivo Específico 3:** Fortalecer la difusión de nuestra bolsa de empleabilidad utilizando medios de cobertura digital y de comunicación masiva.

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 9:

- ✓ **Objetivo Específico 1:** Incentivar el desarrollo académico y la mejora de las competencias y habilidades de los docentes a través de la participación en programas de especialización, cursos, talleres a fines a la formación pedagógica, habilidades blandas y tecnologías de la información.
- ✓ **Objetivo Específico 2:** Optimizar el cumplimiento del plan de capacitación y actualización docente, a través del establecimiento de políticas de incentivo laboral, tal que permitan mejorar el impacto de su alcance.

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 10:

- ✓ **Objetivo Específico 1:** Implementar un sistema informático para mejorar la gestión administrativa a favor de la mejora de la calidad del servicio.

- ✓ **Objetivo Específico 2:** Actualizar y mejorar de manera periódica y oportuna los procesos administrativos establecidos en el MPA y las funciones de los colaboradores dispuestas en el MPP.
- ✓ **Objetivo Específico 3:** Mejorar los instrumentos de evaluación, control y cumplimiento de las funciones de los colaboradores, con el fin de optimizar los procesos administrativos.

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 11:

- ✓ **Objetivo Específico 1:** Brindar asistencia técnica oportuna en el mantenimiento de los bienes muebles, equipamiento, instrumentación y demás herramientas que formen parte del patrimonio Institucional.
- ✓ **Objetivo Específico 2:** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la limpieza y desinfección los bienes muebles, equipamiento, instrumentación y demás herramientas de la Institución.
- ✓ **Objetivo Específico 3:** Optimizar los procesos administrativos para la oportuna cobertura presupuestaria de los requerimientos logísticos, contingencias y demás previstos en el plan de mantenimiento institucional.
- ✓ **Objetivo Específico 4:** Garantizar la seguridad, cuidado y vigilancia de los integrantes de la comunidad educativa, así como los bienes muebles, equipamiento, instrumentación y demás herramientas que formen parte del patrimonio Institucional.

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 12:

- ✓ **Objetivo Específico 1:** Gestionar la aplicación de un sistema integrado de mejora continua de la calidad Institucional.
- ✓ **Objetivo Específico 2:** Implementar políticas de meritocracia y mejoras en la administración de los recursos humanos, con la finalidad de garantizar la continuidad y satisfacción del talento y la preservación del clima laboral Institucional.
- ✓ **Objetivo Específico 3:** Establecer un plan de capacitación y actualización de competencias profesionales de nuestros colaboradores con el fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones laborales.
- ✓ **Objetivo Específico 4:** Implementar instrumentos de evaluación para el control, seguimiento y asistencia en el cumplimiento de las funciones encomendadas a los colaboradores.

OBJETIVO GENERAL ESTRATÉGICO 13:

- ✓ **Objetivo Específico 1:** Implementar el área de asesoría legal, con la finalidad de brindar asistencia técnica a la gestión Institucional, académica y administrativa.

VIII. PLAN DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

El presente Documento de Gestión Institucional será monitoreado en su cumplimiento a través de la Dirección General.

Para tal efecto se empleará una evaluación estratégica anual por parte de la Dirección General donde se velará por el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas de las diversas funciones institucionales; evaluación que a la vez brindará los elementos necesarios para la retroalimentación correspondiente.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

OE. 9: Fortalecer las competencias y habilidades de los docentes en la formación pedagógica, habilidades blandas y tecnologías de la información con la finalidad de mejorar la calidad educativa y su desempeño laboral.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	TAREAS	INDICADOR	META	2024												RESPONSABLE	PRESUPUESTO
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1.- Fortalecer la ejecución y ejecución del plan de capacitación y actualización docente centrado en metodologías de enseñanza innovadoras y efectivas, con el fin de aumentar en un 15% la calidad de las prácticas pedagógicas, medido a través de evaluaciones de desempeño y feedback de estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Inicial de Competencias Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluaciones para identificar las necesidades de capacitación y áreas de mejora de los docentes. Analizar las metodologías de enseñanza actuales y su efectividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de docentes que completan el programa de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Al menos el 80% de los docentes deben completar el programa de capacitación en el año. Lograr un incremento del 10% en las evaluaciones de desempeño docente en comparación con el período anterior a la capacitación. 												<ul style="list-style-type: none"> Director General Director Académico 	S/19.800 (Ver partida "Capacitación y/o actualización docente" del formato 10)	
	<ul style="list-style-type: none"> Diseño del Plan de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Crear módulos de capacitación centrados en metodologías innovadoras como aprendizaje basado en proyectos, flipped classroom, aprendizaje colaborativo, etc. Incluir sesiones sobre el uso de tecnologías educativas y herramientas digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Mejora en las evaluaciones de desempeño docente post-capacitación. Incremento en el uso de metodologías de enseñanza innovadoras en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el 60 % de los docentes integren al menos una metodología innovadora en su práctica docente regular. 														
	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de Sesiones de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar talleres, seminarios y cursos de capacitación, tanto presenciales como en línea. Facilitar espacios de práctica y retroalimentación para los docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Feedback positivo de los estudiantes respecto a la calidad de la enseñanza 	<ul style="list-style-type: none"> Obtener un 10% de mejora en la satisfacción estudiantil respecto a la calidad de enseñanza en comparación con 														

<ul style="list-style-type: none"> • Mentorías y Seguimiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un sistema de mentoría entre docentes experimentados y aquellos en proceso de capacitación. • Realizar seguimientos periódicos para evaluar la integración de las nuevas metodologías en el aula. 	mediciones previas a la capacitación.												
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Impacto y Retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluaciones de desempeño docente antes y después de la capacitación. • Recoger feedback de los estudiantes respecto a la calidad de la enseñanza. 													
<ul style="list-style-type: none"> • Ajustes y Mejoras Continuas 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los resultados de las evaluaciones y feedback para realizar ajustes en el programa de capacitación. • Organizar reuniones periódicas para discutir mejoras y compartir experiencias. 													

OE: 11 Garantizar la disponibilidad y funcionamiento óptimo de los bienes muebles, equipamiento, instrumentación y demás herramientas que formen parte del patrimonio Institucional orientado a la calidad del servicio y la optimización de los recursos financieros.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	TAREAS	INDICADOR	META	2024												RESPONSABLE	PRESUPUESTO		
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
2. Desarrollar y ejecutar un plan de mejora continua de la infraestructura y los recursos tecnológicos, asegurando un incremento del 10% en la disponibilidad y uso de tecnologías avanzadas para el aprendizaje, evaluado mediante auditorías de recursos y encuestas de satisfacción estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la Infraestructura y Recursos Tecnológicos Actuales 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un inventario y diagnóstico del estado actual de la infraestructura y los recursos tecnológicos. Identificar áreas de mejora y necesidades tecnológicas. Ejecutar actividades de mantenimiento en la infraestructura y equipamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Incremento en el número y calidad de los recursos tecnológicos disponibles. Porcentaje de aulas y espacios de aprendizaje equipados con tecnología avanzada. Nivel de uso de las tecnologías avanzadas por parte de docentes y estudiantes. Resultados de las auditorías de recursos tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aumentar en un 10% la disponibilidad de tecnologías avanzadas para el aprendizaje en comparación con el año anterior. Equipar al menos el 75% de las aulas y espacios de aprendizaje con tecnología avanzada. Lograr que al menos el 70% de los docentes utilicen regularmente las tecnologías avanzadas en sus prácticas pedagógicas. Obtener un 80% de satisfacción en las encuestas estudiantiles respecto al uso y disponibilidad de recursos tecnológicos. 													<ul style="list-style-type: none"> Director General Jefe de Administración 	S/. 436,000 (Ver partida "mantenimiento" del formato 10A)		
	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y ejecución de Mejoras en Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar un plan para actualizar y mejorar la infraestructura física y tecnológica (salones, laboratorios, equipos, conectividad, etc.). Priorizar las mejoras según su impacto en el proceso de aprendizaje. 																	S/. 1,215,000 (Ver partida "infraestructura" del formato 10A)	
	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición e Implementación de Tecnologías Avanzadas 	<ul style="list-style-type: none"> Adquirir equipos y herramientas tecnológicas avanzadas (ordenadores, software educativo, plataformas digitales, dispositivos interactivos, etc.) Implementar estas tecnologías en el aula y otros espacios de aprendizaje. 																		S/. 510,000 (Ver partida Adquisición de equipos, mobiliario y/o recursos para el aprendizaje" del formato 10A)
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el Uso de Nuevas Tecnologías 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar sesiones de formación para docentes y estudiantes sobre el uso eficaz de las nuevas tecnologías. Desarrollar materiales de apoyo y guías de uso. 																		

<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditorías regulares para verificar el estado y funcionamiento de la infraestructura y tecnología. • Recoger feedback de docentes y estudiantes para evaluar la eficacia y el impacto de las mejoras tecnológicas. 																	
<ul style="list-style-type: none"> • Ajustes y Actualizaciones Continuas 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información recogida para hacer ajustes y actualizaciones en el plan de mejora. • Mantenerse al día con las tendencias tecnológicas emergentes y evaluar su posible incorporación. 																	

OE. 2: Fortalecer las relaciones de cooperación interinstitucional con empresas públicas y privadas, ampliando su cobertura para realización de EFSRT e inserción laboral de nuestros egresados.

OE. 4: Mejorar la atención, cobertura y calidad de los servicios educativos complementarios con énfasis en la asistencia a nuestros estudiantes socioeconómicamente más vulnerables.

OE. 6: Fortalecer nuestra propuesta pedagógica orientada a la cobertura de aspectos actitudinales y competencias técnico profesionales que permita contar con egresados altamente competitivos.

OE. 7: Establecer estrategias de asistencia y orientación académica, afectiva y socioeconómica a favor de los estudiantes.

OE. 8: Fortalecer las políticas de atención y cobertura de los egresados, contribuyendo a la mejora de su inserción laboral y/o transitabilidad a la educación superior universitaria.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	TAREAS	INDICADOR	META	2024												RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
3. Fortalecer los servicios complementarios y las alianzas estratégicas Institucionales (convenios para empleabilidad y EFSRT) con la finalidad de promover el desarrollo personal, social y emocional de los estudiantes y egresados, buscando aumentar en un 10% su participación en actividades académicas, extracurriculares y su bienestar general, medido por encuestas de satisfacción y participación.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Servicios Complementarios Actuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis de los servicios complementarios existentes, identificando áreas de mejora y oportunidades de expansión. • Recoger feedback de estudiantes y personal sobre la efectividad de estos servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número y calidad de los servicios complementarios ofrecidos. • Número de alianzas estratégicas efectivas y activas. • Participación estudiantil en actividades extracurriculares y servicios complementarios. • Resultados de encuestas de satisfacción estudiantil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar en un 10% la participación estudiantil en actividades académicas y extracurriculares en comparación con el año anterior. • Establecer al menos 5 nuevas alianzas estratégicas con empresas o instituciones que beneficien a los estudiantes en el ámbito de la empleabilidad y EFSRT. • Lograr un 80% de satisfacción estudiantil en los servicios complementarios ofrecidos, medido a través de encuestas. • Incrementar en un 15% el número de estudiantes que participan en EFSRT y proyectos de voluntariado. 													<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Jefe de servicios complementarios 	<p>S/. 20,000 (Ver partida “servicios educativos complementarios básicos” del formato 10A)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y Mejora de Servicios Complementarios: 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y mejorar servicios como asesoramiento psicológico, tutorías académicas, orientación profesional, actividades deportivas y culturales. • Promover programas de bienestar estudiantil, incluyendo talleres sobre manejo del estrés y habilidades sociales. 																	
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de Alianzas Estratégicas: 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y contactar potenciales socios para convenios de empleabilidad y colaboraciones educativas. • Firmar y gestionar convenios con empresas, instituciones educativas y organizaciones sociales. 																	

OE. 1: Fortalecer la Imagen Institucional estableciendo estrategias de comunicación, difusión, diagnóstico y evaluación constante de nuestra situación frente a la competencia.

OE. 3: Fortalecer la difusión, aplicación y evaluación de las políticas Institucionales establecidas en los documentos de gestión y demás directivas de orden interno.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	TAREAS	INDICADOR	META	2024												RESPONSABLE	PRESUPUESTO		
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
4. Crear y fortalecer canales de comunicación y colaboración con los miembros de la comunidad educativa como estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo, con el objetivo de elevar en un 10% su participación activa y satisfacción con la institución, a través de encuentros, talleres, y encuestas periódicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Canales de Comunicación Existentes: 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un diagnóstico de los canales de comunicación actuales y su eficacia. • Identificar brechas y áreas de mejora en la comunicación con los distintos grupos de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número y eficacia de los canales de comunicación implementados. • Nivel de participación en encuentros, talleres y eventos. • Resultados de encuestas de satisfacción y retroalimentación • Grado de interacción en plataformas digitales y redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar en un 10% la participación activa de la comunidad educativa en actividades y canales de comunicación en comparación con el año anterior. • Lograr un 80% de satisfacción en las encuestas realizadas a los miembros de la comunidad educativa sobre los canales de comunicación y colaboración. • Implementar al menos 3 nuevos canales de comunicación efectivos y accesibles para todos los miembros de la comunidad. • Incrementar en un 20% la interacción en plataformas 													<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Jefe de Marketing e Imagen Institucional 	<p>S/. 1,080,900 (Ver partida "Publicidad y Marketing" del formato 10A)</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Nuevos Canales de Comunicación: 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar plataformas digitales como redes sociales, aplicaciones móviles, y sitios web interactivos para facilitar la comunicación. • Crear boletines informativos, blogs, o revistas para compartir noticias y logros de la comunidad educativa. 																		
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de Encuentros y Talleres: 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejecutar encuentros, como foros, reuniones abiertas y talleres, que promuevan la participación activa de estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo. • Ofrecer espacios de diálogo y colaboración en temas de interés común. 																		

<ul style="list-style-type: none"> • Programas de Mentoría y Vinculación con Egresados: 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de mentoría donde los egresados puedan guiar y apoyar a los estudiantes actuales. • Organizar eventos de networking que conecten a estudiantes con profesionales y egresados. 	digitales y redes sociales.																			
<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas de Satisfacción y Retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar encuestas periódicas para evaluar la satisfacción y recoger sugerencias de la comunidad educativa respecto a la comunicación y colaboración. • Analizar los resultados para mejorar continuamente los canales y estrategias de comunicación. 																				
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Interna Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la comunicación interna mediante reuniones regulares, tableros informativos y plataformas internas de comunicación. • Fomentar un ambiente de comunicación abierta y transparente. 																				

OE 5. Implementar estrategias de optimización de los recursos financieros para la cobertura optima de nuestros servicios educacionales.

OE: 10 Gestionar la sistematización de los procesos administrativos con el fin de optimizar la calidad del servicio al usuario.

OE: 12 Implementar programas de mejora y evaluación continua de la calidad de la gestión administrativa institucional.

OE: 13 Fortalecer la gestión de los procesos administrativos, laborales, tributarios en el marco de los dispositivos legales que regulan la función Institucional.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	TAREAS	INDICADOR	META	2024												RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
5. Fortalecer la gestión administrativa y financiera a través de la optimización y sistematización de los procesos, capacitando al personal administrativo, e incrementando su participación y grado de satisfacción en un 15%, medido a través de encuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de Procesos Administrativos y Financieros Actuales: 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis exhaustivo de los procesos actuales para identificar áreas de mejora y cuellos de botella. • Involucrar al personal administrativo en el diagnóstico para obtener su visión y sugerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia y tiempo de respuesta de los procesos administrativos y financieros. • Nivel de adopción y competencia en nuevas tecnologías y software por parte del personal. • Resultados de las encuestas de satisfacción del personal administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar en un 15% la satisfacción del personal administrativo con respecto a su participación y las condiciones de trabajo, según las encuestas. • Reducir el tiempo de procesamiento de las tareas administrativas y financieras en un 20%. • Alcanzar un 90% de competencia del personal administrativo en el manejo de nuevas tecnologías y sistemas de gestión implementados. • Lograr una participación del 100% del personal administrativo en los programas de capacitación ofrecidos. 													<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Jefe de Administración 	S/. 11,000 (Ver partida "otros-bienes y servicios" del formato 10A)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación del Personal Administrativo: 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar un programa de capacitación en nuevas tecnologías, gestión de procesos y habilidades de comunicación. • Ofrecer talleres y cursos tanto presenciales como online. 																	
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de Sistemas de Gestión y Software Específico: 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar e instalar software de gestión administrativa y financiera que agilice y automatice procesos. • Capacitar al personal en el uso de estas herramientas tecnológicas 																	
	<ul style="list-style-type: none"> • Optimización y Estandarización de Procesos: 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar procedimientos estandarizados para las operaciones administrativas y financieras. • Documentar y comunicar los nuevos 																	

