

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO



Fibonacci
PROYECTO EDUCATIVO
INSTITUCIONAL

PEI

2024 - 2029

ÍNDICE

I. INTRODUCCION	3
II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	6
1. Visión.....	6
2. Misión	6
3. Valores	6
III. DIAGNÓSTICO	8
1. ANÁLISIS FODA	8
2. MATRIZ DE CRUCE	13
3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	20
IV. PROPUESTA PEDAGÓGICA.....	26
1. BASE LEGAL	26
2. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS	28
3. PERFILES DE ACTORES	43
4. PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	49
5. SUPERVISIÓN EDUCATIVA	75
6. TITULACIÓN	75
7. BIENESTAR EDUCATIVO	75
8. PROGRAMAS DE ESTUDIO	77
V. PROPUESTA DE GESTIÓN	94
1. Concepción de gestión	97
2. Principios de gestión	97
3. Proceso de gestión.....	98
4. Estructura Organizativa	101
5. Planificación y organización estratégica.....	107
6. Política de imagen intencional.....	108
7. Protección ambiental.....	109
8. Recursos y financiamiento	110
9. Clima institucional	110
10. Instrumentos de gestión	112
VI. ESTRATEGIAS DE SUSTENTABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD	121
1. Área pedagógica – curricular.....	121
2. Área organizativa y administrativa.....	123
3. Área comunitaria y de participación social	123
VII. ANEXO N°01	124

I. INTRODUCCION

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI es un instrumento de planeación estratégica de la institución para el mediano plazo, que se enmarca dentro de los Proyectos Educativos Nacional, Regional y Local.

El presente es un documento de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes, para el mejoramiento, equipamiento y logro de la calidad educativa, reflejada en el desarrollo de las carreras, que oferta el Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI, los conceptos de calidad, eficiencia y excelencia en educación, parten de la modernización en una economía globalizada, implicando una necesidad sentida por cuanto se entienden y se desean confrontar aquellos desafíos para el desarrollo del país y de sus ciudadanos.

Consideramos al PEI como el principal instrumento de gestión que orienta las actividades pedagógicas e institucionales de nuestra Entidad, partiendo del diagnóstico y análisis de su problemática en sus diferentes aspectos, constituyéndose en una alternativa o propuesta eficaz y viable para atender los intereses, necesidades y demandas de la comunidad y sobre todo de los estudiantes en general.

El diagnóstico, la propuesta pedagógica, la propuesta de gestión y los proyectos de implementación, están orientados a viabilizar nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual se ira perfeccionando con el aporte creativo de la comunidad educativa, teniendo en cuenta que para saber adónde se va, hay que saber de dónde se viene, permitiendo evitar los errores cometidos en el pasado y promoviendo reformas integrales en todos sus proyectos.

Finalmente, todos los integrantes de la Comunidad Educativa pertenecientes a la CORPORACIÓN EDUCATIVA SISTEC S.A.C, entidad promotora y fundadora de nuestro Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI, su Sede Principal en la ciudad de Huánuco, así como su Local Institucional ubicado en la misma ciudad y sus filiales, ubicadas en la provincia de Coronel Portillo, Región Ucayali; y la segunda en la provincia de Leoncio Prado departamento de Huánuco y un nuevo local también en la provincia de Coronel Portillo, Región Ucayali; quienes asumimos responsablemente el compromiso de trabajar indeseablemente para alcanzar la Visión deseada y fortalecer nuestra Misión Institucional. Reconociendo

que de la suma de nuestros esfuerzos dependerá el éxito, vigencia y liderazgo de nuestra Institución, la cual goza a pesar del poco tiempo de un generoso prestigio ganado a lo largo de los 12 años de vida institucional.

CONTEXTO EDUCATIVO NACIONAL

El ámbito interno no es ajeno a los acontecimientos mundiales y como consecuencias de esta influencia y de la crisis de la época, se manifiestan algunas características.

En las décadas de los 80 y 90, la apertura de las fronteras y la consiguiente introducción de bienes y servicios de menor costo, representó la quiebra y cierre de la mayoría de las empresas nacionales. Los ajustes económicos y la modernización del Estado representaron la disminución de trabajadores estatales. El desarrollo y difusión de las nuevas tecnologías, también significó una disminución considerable del número de empleos. Estos procesos económicos y sociales, así como la falta de políticas de desarrollo sostenible del país, generaron un alto índice de desempleo y subempleo.

Al entrar en el nuevo milenio se afirma que el Perú necesita más personas en labores técnicas. Esto se debe a que el mercado laboral peruano requiere anualmente de aproximadamente 309,695 trabajadores técnicos y operativos, pero sólo 107,469 técnicos egresan de las escuelas técnicas en este mismo período.

Actualmente la Región Huánuco y Ucayali poseen alta necesidad de cubrir sobre todo las brechas generadas en el sector salud, el gran crecimiento demográfico, la implementación de establecimientos de salud en las distintas localidades, comunidades y cada uno de sus asentamientos humanos exige la cobertura asistencial, preventiva promocional de problemas de salud pública y comunitaria de toda la población, es por ello la imperiosa razón de dotar de profesionales técnicos en Enfermería y Farmacia, capacitados y con competencias profesionales que permitan solucionar la atención de ésta demanda inmensurable. Por otro lado, también viene desarrollando paulatinamente el Sector Económico, Financiero y Empresarial haciéndolo atractivo para las inversiones de nuevos negocios, con capital Regional, Nacional y Extranjero, así como la consolidación de otros ya existentes, todos ellos apostando por capital humano, capacitado, con

competencias de alta expectativa, para incluirlos a favor de sus necesidades cubriendo expectativas laborales propias del rubro, es ahí que nuestra razón de ser radica en contribuir con la sociedad en dotar de profesionales técnicos en las áreas de contabilidad, Gestión Administrativa y la administración de negocios bancarios y financieros.

Por otro lado, al ponerse en vigencia la autonomía académica, administrativa y económica a través de la Ley N° 28044 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y recientemente la Ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, así como su modificatoria aprobada por D. S. N° 016-2021-MINEDU, la RVM N° 178 - 2018 - MINEDU donde se resuelve aprobar los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y su Actualización aprobada con RVM N° 049-2022-MINEDU, además de la RVM 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 Tecnológica, se cuenta con la posibilidad de realizar un manejo curricular (académico) y administrativo más autónomo, flexible el mismo que se orienta a generar la productividad, ventajas competitivas y preferenciales en la educación superior de la región Huánuco, Ucayali y el País.

CONTEXTO INSTITUCIONAL

En este contexto el Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI, se presenta como una alternativa para la juventud Peruana, ofreciendo carreras Profesionales Técnicas, con el fin de formar profesionales con conocimientos técnicos científicos, con competencias de alto nivel en la Educación Superior asegurando que las acciones educativas, satisfagan las expectativas y necesidades de los procesos de cambio y modernización de la institución, de la región Huánuco, Ucayali y del País, garantizando que sus estudiantes, tanto hombres como mujeres reciban una formación que desarrolle permanentemente su profesión en los diversos campos laborales sin distinción de oportunidades, por raza, credo, condición económica, física y sexo, contando así con condiciones para integrarse a las actividades productivas y sociales que ofrece el país.

II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

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:

Honestidad y Veracidad	Valores correlacionales que engloban el respeto a los demás, no apropiarse de lo ajeno, ser sincero en las relaciones interpersonales, no mentir y decir siempre la verdad.
Actitud y vocación de servicio	Virtud de compromiso, pasión y espíritu de entrega hacia la actividad o atribución que se debe desarrollar. Práctica constante que permite involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas, denota empatía por atender y entender las necesidades de las personas.

Liderazgo	Capacidad de influir de manera positiva en una o un grupo de personas, se basa en la autenticidad, la integridad y un conjunto de competencias básicas que contribuyen al éxito en todas las áreas de la vida, desde la gestión y administración de recursos humanos y materiales, hasta la simple realización de tareas cotidianas y la forma en que maneja su propia vida privada
Trabajo Cooperativo	Aptitud para trabajar en forma conjunta y compartida implica el desarrollo de la responsabilidad individual, de la independencia en la labor, mientras se promueve la interacción para el logro de un objetivo en común.

1. Fines y objetivos del IESP FIBONACCI

• 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.

• Objetivos a nivel Institucional

Nuestro principal objetivo se centra en la formación de profesionales de calidad especializados promoviendo en el estudiante del IESP FIBONACCI su desarrollo integral con valores humanos, acorde a su condición de persona, a la demanda de su comunidad, región y país a los cambios en el

escenario mundial con una base científica, humanística y tecnológica, asimismo son también nuestros objetivos:

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

III. DIAGNÓSTICO

Es el punto de partida para la elaboración de un proyecto institucional, el cual tiene como objeto identificar las características del contexto institucional. El diagnóstico se fundamenta en la investigación descriptiva que nos permite identificar cómo está nuestra comunidad educativa.

1. ANÁLISIS FODA

El análisis FODA nos permite conocer aquellos factores internos y externos que influyen en el desarrollo del instituto.

El análisis del FODA y la matriz de cruce de factores permiten establecer los objetivos a corto y largo plazo.

ÁMBITO INSTITUCIONAL

	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1	Único Instituto con sede y filiales en la región centro oriente del País, con ubicación de nuestros locales en Huánuco, Tingo María y Ucayali.	Limitada difusión y aplicación de las políticas institucionales establecidas en los documentos de gestión.	Ausencia de Institutos de educación superior LICENCIADOS en las ciudades donde se cuenta con locales autorizados.	Aumento del costo de vida e inestabilidad económica a causa de la crisis política actual que afecta el país.
2	Reconocimiento social positivo como la primera institución de educación superior LICENCIADA por el MINEDU en todas las ciudades donde se encuentran autorizados nuestros locales.	Carencia de un plan estratégico financiero, logístico, de auditoría y distribución óptima de los recursos económicos según el plan anual de trabajo.	Aumento en la demanda para estudiar carreras de salud a causa de la pandemia por la Covid-19.	Presencia de instituciones de educación superior y competencia con costos de pensiones demasiado bajos.
3	Infraestructura moderna, con ambientes de aprendizaje muy bien equipados en cumplimiento con las condiciones básicas de calidad que exige la ley.	Limitada difusión y acceso de los estudiantes a los servicios educacionales complementarios.	Políticas con mayor exigencia por parte del MINEDU para el cumplimiento de las CBC.	Exceso burocrático en el sector público para la celebración de convenios de cooperación interinstitucional.
4	Oferta educativa flexible con diversidad de horarios y tarifas educacionales accesibles entre sus programas de estudios.	Ausencia de un plan de la mejora y evaluación continua de la calidad de la gestión institucional.	Imagen Institucional con proyección positiva y ascendente ante la sociedad.	Inserción al mercado de grandes corporaciones educativas dispuestas a apertura Universidades e Institutos en Huánuco, Tingo María y Ucayali.
5	Políticas de cooperación interinstitucional con intervención social, en ámbitos de promoción de la salud, responsabilidad social y cultura ambiental.		Incremento de la demanda laboral para profesionales técnicos afines a los programas de estudios autorizados.	Aumento en la oferta de educación a distancia y semipresencial formal e informal en el País.

AMBITO ACADEMICO/ PEDAGOGICO

	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1	Planes de estudios por competencias actualizados en todos los programas de estudios, en concordancia con lo que exige la ley y el sector productivo.	Alto índice de deserción estudiantil a causa de factores socioeconómicos y/o no compatibilidad con el perfil del programa de estudios.	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.	Desarrollo de nuevas propuestas pedagógicas formales e informales por parte de Universidades e Institutos de la competencia.
2	Docentes con experiencia profesional y campo laboral actual vinculado a las Unidades Didácticas a cargo.	Ingresantes con bajo nivel académico y cultural a causa de una brecha significativa entre la EBR y la educación superior.	Accesibilidad a programas de capacitación en línea o herramientas virtuales para el fortalecimiento de competencias profesionales de nuestros estudiantes y docentes.	La carencia de programas de inducción y orientación vocacional a egresados de EBR, en las IE públicas y privadas.
3	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.	Limitada aplicación de los temas de capacitación pedagógica tales como didáctica, metodología y evaluación en educación superior por parte de los docentes.	La transitabilidad de estudios a la educación superior universitaria a través de los procesos de convalidación entre planes de estudios.	Limitaciones socioeconómicas para la adquisición de materiales y equipos de estudio de uso personal que limita el óptimo desarrollo académico de los estudiantes

**PEI- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FIBONACCI**



4	Incremento significativo de postulantes a nuestros procesos de admisión.	Carencia de estrategias de acompañamiento o tutoría en el desarrollo académico y personal de los estudiantes.	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.	La problemática socioemocional y la carencia en la práctica de valores como influencia negativa en las actitudes de los estudiantes.
5	Considerados por PRONABEC en el Ranking 7 de Institutos de calidad a nivel nacional.	Limitada organización y participación de los egresados en las actividades programadas por el Instituto.	Requerimiento de jóvenes y adultos para su capacitación en tiempos o periodos cortos, que permiten al Instituto desarrollar Programas de Formación Continua.	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
6	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.			

AMBITO ADMINISTRATIVO

	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1	Equipo organizacional eficiente, con capacidad de adaptación y resolución de conflictos, innovador y responsable en el cumplimiento de objetivos institucionales.	Falta de sistematización de los procesos administrativos que optimicen, aceleren y faciliten los trámites de los usuarios	Actualización constante de tecnologías de la información y comunicación para la optimización de procesos administrativos y académicos	La migración del talento humano a otras instituciones por mejoras salariales o condiciones laborales
2	Ambientes administrativos óptimamente implementados con mobiliario, recursos informáticos, tecnológicos y materiales de oficina para la atención adecuada de estudiantes y público en general.	Carencia de un adecuado programa de, selección, contratación, capacitación y retención del talento humano	Existencia de programas de evaluación y certificación de la mejora continua de la calidad de la gestión administrativa e institucional	Los cambios legales o variaciones constantes en las regulaciones tributarias o impositivas por parte del estado
3	Pago de remuneraciones del personal administrativo y docente a tiempo y acorde al mercado actual	Limitado cumplimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura institucional que permita mejor optimización de los recursos económicos	Directivas y políticas emitidas por el MINEDU para el ordenamiento y mejora de los procesos administrativos a partir del Licenciamiento.	Los cambios vertiginosos en el uso de tecnologías, equipamiento y los altos costos de su adquisición
4	Cobertura optima de los servicios básicos de agua, desagüe, electricidad, teléfono y acceso a internet para toda la comunidad educativa.	Compromiso limitado para el cumplimiento de responsabilidades y objetivos institucionales por parte de los docentes	Existencia de demanda para programas flexibles de formación continua	La problemática socioemocional y la carencia en la práctica de valores como influencia negativa en las actitudes del personal administrativo y docente
5		Clima laboral inestable con altos y bajos que afectan el regular cumplimiento de los procesos administrativos		

2. MATRIZ DE CRUCE

			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)		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)	
	F4	Oferta educativa flexible con diversidad de horarios y tarifas educacionales accesibles entre sus programas de estudios			FA4: Implementar un plan estratégico que contextualice la situación actual del mercado, nuestra situación, fortalezas y beneficios, además del diagnóstico de la	
	F5	Políticas de cooperación interinstitucional con intervención social, en ámbitos de promoción de la salud, responsabilidad social y cultura ambiental				

**PEI- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FIBONACCI**



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)	competencia. (F1-F2-F3-F4-A2-A4)
	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)	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)
	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-O1-04)	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)
	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)	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)

			OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
ÁMBITO ACADÉMICO/ PEDAGÓGICO			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	Requerimiento de jóvenes y adultos para su capacitación en tiempos o periodos cortos, que permiten al Instituto desarrollar Programas de Formación Continua.	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)	

**PEI- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FIBONACCI**



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 apartir 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		

**PEI- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FIBONACCI**



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)	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)
	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-O4-05)	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)
	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)	Incentivar la participación activa de los egresados a eventos de fortalecimiento de las competencias profesionales para mejorar su inserción laboral. (D5-A5)
	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-O4-05)	
	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-O4-05)	

**PEI- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FIBONACCI**



		OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
ÁMBITO ADMINISTRATIVO		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	Existencia de demanda para programas flexibles de formación continua.	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 de un sistema informático de gestión administrativo que permita potenciar las fortalezas organizacionales y los resultados del área administrativa. (F1-F2-F3-F4-O1)	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.	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)		
	F3	Pago de remuneraciones del personal administrativo y docente a tiempo y acorde al mercado actual	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)	
	F4	Cobertura optima de los servicios básicos de agua, desagüe, electricidad, teléfono y acceso a internet para toda la comunidad educativa.			

**PEI- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FIBONACCI**



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		

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo estratégico general 01

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

Objetivos específicos:

- 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.
- Realizar la reestructuración del área de imagen Institucional coberturando los recursos humanos, logísticos y de infraestructura.
- Ampliar la cobertura de la información Institucional identificando medios de comunicación masivos, innovadores, de fácil acceso y amplio alcance de nuestro público objetivo.

Objetivo estratégico general 02

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

Objetivos específicos:

- 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.
- Gestionar convenios con empresas públicas y privadas para mejorar la inserción laboral de nuestros egresados en los programas de estudios autorizados que poseemos.
- 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 estratégico general 03

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

Objetivos específicos:

- Actualizar los documentos de gestión de manera periódica, buscando la inmediata difusión y aplicación de las acciones implementadas.
- 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.
- Implementar un plan de evaluación de cumplimiento de los objetivos Institucionales, coberturando todas las áreas previstas en la organización.

Objetivo estratégico general 04

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

Objetivos específicos:

- 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.
- Brindar asistencia psicológica y emocional a los estudiantes contribuyendo con su desarrollo académico profesional.

Objetivo estratégico general 05

- Implementar estrategias de optimización de los recursos financieros para la cobertura óptima de nuestros servicios educacionales.

Objetivos específicos:

- 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.
- Garantizar la cobertura financiera oportuna de las necesidades y proyecciones establecidas en el plan anual de trabajo y los objetivos a largo plazo
- 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.

GESTIÓN ACADÉMICO/ PEDAGÓGICO

Objetivo estratégico general 06

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

Objetivos específicos:

- Establecer acciones de vinculación permanente con los egresados para la mejora y fortalecimiento de sus competencias profesionales y de empleabilidad.
- Realizar seguimiento continuo de la vinculación, situación y condiciones de empleabilidad de nuestros egresados.
- 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.
- Ofertar programas de estudio de acuerdo a las necesidades del sector productivo y actividades económicas de la localidad.

Objetivo estratégico general 07

- Establecer estrategias de asistencia y orientación académica, afectiva y socioeconómica a favor de los estudiantes.

Objetivos específicos:

- Gestionar alianzas estratégicas con Instituciones de EBR, para el establecimiento de programas de orientación vocacional a favor de sus egresados
- 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
- 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 estratégico general 08

- 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.

Objetivos específicos:

- 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
- 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.
- Fortalecer la difusión de nuestra bolsa de empleabilidad utilizando medios de cobertura digital y de comunicación masiva.

Objetivo estratégico general 09

- 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.

Objetivos específicos:

- 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.
- 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.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo estratégico general 10

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

Objetivos específicos:

- Implementar un sistema informático para mejorar la gestión administrativa a favor de la mejora de la calidad del servicio
- 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.
- Mejorar los instrumentos de evaluación, control y cumplimiento de las funciones de los colaboradores, con el fin de optimizar los procesos administrativos

Objetivo estratégico general 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.

Objetivos específicos:

- Brindar asistencia técnica oportuna en el mantenimiento de los bienes muebles, equipamiento, instrumentación y demás herramientas que formen parte del patrimonio Institucional.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la limpieza y desinfección los bienes muebles, equipamiento, instrumentación y demás herramientas de la Institución.
- Optimizar los procesos administrativos para la oportuna cobertura presupuestaria de los requerimientos logísticos, contingencias y demás previstos en el plan de mantenimiento institucional.
- 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 estratégico general 12

- Implementar programas de mejora y evaluación continua de la calidad de la gestión administrativa institucional.

Objetivos específicos:

- Gestionar la aplicación de un sistema integrado de mejora continua de la calidad Institucional.
- 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.
- Establecer un plan de capacitación y actualización de competencias profesionales de nuestros colaboradores con el fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones laborales.
- Implementar instrumentos de evaluación para el control, seguimiento y asistencia en el cumplimiento de las funciones encomendadas a los colaboradores

Objetivo estratégico general 13

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

Objetivos específicos:

- Implementar el área de asesoría legal, con la finalidad de brindar asistencia técnica a la gestión Institucional, académica y administrativa.

IV. PROPUESTA PEDAGÓGICA

1. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley N°. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

- Ley N° 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

- Resolución Ministerial N° 067-2024- MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

2. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

2.1. Principios de la Educación Superior

Los principios de la Educación Superior Tecnológica están establecidos en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512:

- **Calidad educativa**

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

- **Pertinencia**

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

- **Flexibilidad**

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

- **Inclusión social**

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

- **Transparencia**

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

- **Equidad**

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

- **Mérito**

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

- **Interculturalidad**

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

2.2. BASE TEÓRICA: FUNDAMENTOS

Esta fundamentación tendrá en cuenta los aportes de las ciencias filosóficas, antropológicas, socioculturales y pedagógicas, de modo que sustente la construcción de lo que queremos ser y hacer como institución.

2.2.1 Concepción de Educación.

El I.E.S.P FIBONACCI Asume el concepto de educación expreso en el art. 2º de la Ley General de Educación que define como “un proceso de aprendizaje y enseñanza que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia,

y de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial. Se desarrolla en instituciones educativas y en diferentes ámbitos de la sociedad.

2.2.2 Concepción de Currículo.

Concebimos el currículo, como el conjunto de experiencias en torno a conocimientos, demandas que debe desarrollar una institución, como producto de un análisis de su realidad. Así mismo debe reflejar las intenciones educativas que persigue la institución.

El currículo, debe caracterizarse por ser pertinente, flexible, que contribuya al mejoramiento de la calidad del servicio educativo que brinda a la sociedad.

En el currículo está incluido todos los aspectos referentes a los intereses del educando, su entorno socio económico familiar, la problemática de la comunidad, del país y la sociedad en general.

A fin de poder plasmarlo en documentos operativos, debe diseñarse el Proyecto Curricular Institucional que refleja la realidad educativa.

2.2.3 Concepción de Enseñanza.

La enseñanza es una labor tan antigua como la misma humanidad, hoy se define como aquella acción que tiene por objeto estimular y dirigir la actividad mental, física y social del estudiante; de tal forma que sus conductas se vean modificadas positivamente; esto es, que logre el cambio y la superación en sus formas de pensar, sentir y hacer.

La nueva concepción no considera a la enseñanza como una actividad de explicación y transmisión de conocimientos, sino como generadora de un proceso eminentemente interactivo, donde los alumnos constituyen sus aprendizajes en relación activa con su contexto, con sus compañeros, sus materiales de trabajo y su docente.

La enseñanza entonces, es la función del maestro que consiste en crear un clima de confianza, sumamente motivador y proveer los medios necesarios para que los alumnos desplieguen sus potencialidades.

En esta perspectiva el profesor actúa como un mediador afectivo y cognitivo en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

El rol de mediador se pone de manifiesto cuando el profesor guiado por su intencionalidad, cultura y sentimiento organiza situaciones de aprendizaje y les imprime significado; es decir las ubica en el contexto del adolescente y propicia que este las incorpore en su proyecto de vida incluso, hace evidencia aquellas situaciones que, en un momento dado pudieran pasar por inadvertido por los estudiantes.

2.2.4 Concepción de Aprendizaje

El aprendizaje es un proceso de construcción de representaciones personales significativas y con sentido de un objeto o situación de la realidad. Es un proceso interno que se desarrolla cuando el estudiante está en interacción con su medio social, cultural y natural.

El aprendizaje debe ser significativo, y este es significativo cuando los estudiantes pueden atribuir un significado al nuevo contenido del aprendizaje relacionándolo con sus saberes previos.

Los aprendizajes además de ser significativos deben ser funcionales, quiere decir que los contenidos nuevos, asimilados están disponibles para ser utilizados en situaciones nuevas que se les planteen a los estudiantes. Esto le permitirá enfrentar con mayor éxito los retos venideros en su vida cotidiana.

2.5.5 Contenido de Aprendizaje.

Se entiende por contenido a todo aquello que un estudiante es capaz de aprender y se agrupan en tres áreas básicas:

- **Conceptuales.** Son los hechos, ideas, conceptos, leyes, teorías, y principios, es decir, son los conocimientos declarativos. Constituyen el conjunto del saber. Sin embargo, estos conocimientos no son sólo objetos mentales, sino los instrumentos con los que se observa el mundo al combinarlos, ordenarlos y transformarlos.

- Procedimentales. Son conocimientos no declarativos, como las habilidades y destrezas psicomotoras, procedimientos y estrategias. Constituye el saber hacer. Son acciones ordenadas a la consecución de metas.
- Actitudinales. Son los valores, normas y actitudes que se asumen para asegurar la convivencia humana armoniosa.

2.3. Bases Doctrinales

2.3.1 Base Teológica.

Todo proceso educativo tiene explícito los propósitos que persigue, concordantes con los lineamientos de la política educativa, nacional, regional y local. Nuestra institución asume estos propósitos y comparte con ellos el hecho de formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual artística, cultural, afectiva, física, espiritual y promoviendo la formación y consolidación de su identidad, autoestima y su integración crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para enfrentar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento. Además, contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera tolerante, y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.

2.3.2 Base Filosófica.

Toda educación se estructura en beneficio de los individuos y la sociedad y debido a esta gran responsabilidad, por lo que está rodeada de visiones filosóficas, materiales, espirituales y reales.

Desde este punto de vista, todo hecho educativo parte de una óptica y se expresa en torno a la concepción del tipo de hombre que se desea formar. Esta explicitación debe considerar que el ser humano está condicionado por las relaciones sociales existentes (entorno) y por las exigencias, aspiraciones

y características de la civilización universal (interdependencia); por ello nuestra concepción filosófica de hombre asume tres componentes: el hombre como ser cultural, histórico y social.

En este sentido la educación debe partir de la experiencia del individuo para propiciar la participación y promover la elaboración de conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para la formación individual y la participación colectiva; superar el concepto de educación identificado con la escuela y dotar al hombre de metodologías de autoformación para un permanente auto-aprendizaje que le permita responder a las necesidades de la movilidad social, laboral y el avance científico/tecnológico.

2.3.3 Base Epistemológica

Como todas experiencias de la vida humana, las construcciones de sentidos y significados y la estructuración de acciones transformativas o no del entorno individual y social se dan en espacios cotidianos y prácticas sociales concretas. No hay nada en la existencia humana y social que no sea validado en el espacio micro en el que transcurre lo rutinario y lo innovador, lo verdadero y lo incierto, lo teórico y lo práctico.

Los sujetos individuales y sociales constituimos redes y estas redes, al igual que cada sujeto, tienen historia y están situados espacial y temporalmente. Historia y situación son dos componentes estructurales de cualquier práctica social, así como individuo e intersubjetividad son dos características de la vida sistémica y social.

En este sentido, el I.E.S.P.FIBONACCI asume el modelo epistemológico de la complejidad y socio-construccionista, que concibe el conocimiento como un sentido/significado relacional entre el sujeto y su entorno socio cultural y físico, expresada en el currículo que a su vez es una construcción social integradora, una comunicación crítica y transformadora de los sujetos que adquieren colectivamente la experiencia de diseñar, desarrollar e implementar, en un mismo proceso y en una misma situación.

La educación tiene que relacionar la ciencia con la tecnología para resolver los problemas sociales y, además, elaborar nuevos conocimientos en el tiempo, como producto de la unicidad entre la teoría y la praxis.

2.3.4 Base Sociológica.

La Sociedad, la cultura y el sistema de valores tienen un efecto marcado en la educación. Su impacto se desarrolla en dos niveles: el nivel más remoto, pero significativo de la influencia de la sociedad en general, y el inmediato y el más práctico, el contacto de la comunidad con las escuelas. Existe desacuerdo respecto a si la sociedad es uno de los agentes educativos o es una fuerza que ejerce influencia controladora sobre la educación.

Desde luego la sociedad es dinámica, lo que requiere ajustes y reestructuración de la educación para atender las demandas de la misma. La cultura es compleja y está en un estado de constante cambios. Estos cambios y ajustes frecuentes le imponen presiones al currículo. Los cambios que ocurren en forma amplia en la sociedad y la cultura influyen la acción curricular.

El cambio está acompañado por la inestabilidad. Algunos de los cambios afectan las instituciones educativas inmediatamente, otros ocurren en forma gradual. Cambios tales como el continuo desarrollo y comunicación del conocimiento, el activismo intenso de la población, respecto a asuntos políticos-sociales, y la movilidad poblacional presentan nuevos retos para la educación y por ende al currículo.

Nosotros partimos de una visión funcional e integral de la sociedad valorando al hombre como su artífice principal; en este sentido, propiciamos una evaluación de los procesos que lo envuelve el orden social vigente y buscamos favorecer la producción de pensamiento en el marco del proceso académico con la idea de conciliar las demandas del entorno con el producto que egresa de nuestras aulas; con tal propósito nuestro diseño busca responder a los cambios que se operan en la cultura actual, la problemática

ambiental, la crisis económica, energética, el deterioro de la calidad de vida; se motiva hacia la toma de conciencia ante la transformación que se opera en el entorno y como todo esto impacta al colectivo, al conocimiento, a la organización social, a la economía y a la política.

2.3.5 Base Histórica

A través de la historia, la educación ha sido siempre un centro de interés y por tanto la tradición constituye un factor de vital importancia en el proceso de su devenir, ejerciendo una profunda influencia sobre la construcción y desarrollo del conocimiento.

Muchas ideas o conceptos contemporáneos acerca de la educación proceden de épocas anteriores, han persistido hasta el presente y aún ejercen influencia.

En efecto la educación griega por ejemplo estaba destinada a contribuir al bien del público, o sea al bienestar de la sociedad;

Esparta y Atenas pretendían lograr esto a través de la educación y el entrenamiento de soldados fuertes y valerosos y de ciudadanos leales profundamente compenetrados con la moral vigente, y así ha sido la sociedad, eligiendo su modelo en cada tipo de sociedad. En la actualidad el avance de la ciencia y la tecnología, nos proveen en una velocidad asombrosa, grandes cúmulos de conocimientos y junto a ello una gran cantidad de necesidades que debemos resolver; para llevar adelante esta tarea los contenidos educativos deben ser actualizados permanentemente. Esta actualización sobre todo en la formación de salud, informática y secretariado debe ser realizada bastante actitud analítica, reflexiva, crítica y resolutiva porque de lo que se trata es contar con una educación que responda a las necesidades de nuestros estudiantes y el contexto del profesional técnico para el cual están siendo preparados.

Desde esta perspectiva, en el I.E.S.P. FIBONACCI comprendemos que el desarrollo de los pueblos es un proceso socio crítico y dialectico y la educación para la formación de profesionales técnicos pasa por entender los grandes

cambios y transformaciones y responder anticipándonos a esos grandes retos que se presenta continuamente en la vida diaria.

2.3.6 Base Psicológica

En la actualidad existe una enorme cantidad de conocimiento sobre aprendizaje generado por la investigación científica. Los psicólogos han estudiado a los seres humanos por periodos de tiempo extendidos desde la infancia hasta la adultez.

No podemos separar la mente del cuerpo. El desarrollo del cuerpo afecta el desarrollo del funcionamiento intelectual pero también afecta el desarrollo físico.

A través del desarrollo individual podemos notar si una persona está mental y/o físicamente preparada para involucrarse en algún tipo de aprendizaje. Además, provee directrices para espaciar el material de enseñanza.

Todos los docentes deben poseer un vasto conocimiento de las personas a las cuales se va orientar, debemos conocer su funcionamiento total en énfasis en sus dominios auditivos, visuales, táctiles y motrices. Además, se debe considerar su funcionamiento verbal y no verbal. Debemos incorporar en la información de planificación aspectos sobre el desarrollo emocional, la evolución de la personalidad y el historial social de los estudiantes para respetar el legítimo derecho del sujeto que aprende a ser capacitado considerando sus necesidades e intereses como personas que interactúa, que piensa y que tiene el potencial de producir pensamiento útil con posibilidades de impactar el entorno, para mejorarlo.

En tal sentido, buscamos favorecer la consecución de productos académicos de alta calidad que envuelve el ejercicio de complejos procesos intelectuales como corresponde a profesionales destinados a gerenciar los compromisos y retos de una educación con índices de calidad, teniendo como base los aportes de la Psicología cognitiva, socio cognitiva, y socio cultural del aprendizaje para transitar hacia una enseñanza crítica capaz de transformar el entorno y sentar las bases para el cambio y la transformación social.

2.3.7 Base Antropológica

Todo plan parte de la cultura y regresa a ella en términos de conocimientos, valores, actitudes, costumbres, etc.; por tanto su fundamento antropológico debe partir de una concepción de niño/a adolescente, joven, hombre, mujer, sociedad, cultura y conocimientos para orientar el diseño curricular y por ende el que hacer pedagógico tratando de responder a las siguientes interrogantes: ¿Quiénes somos?, ¿de dónde venimos? , ¿Cuál es la composición y funcionamiento de la cultura?, ¿cuál es la posición de la educación y la escuela frente a la cultura y a la sociedad?, ¿cómo se articula la cultura institucional con la local, regional, nacional e internacional?

Teniendo en cuenta que el proceso de construcción de la cultura es una actividad humana y no derivada exclusivamente del conocimiento científico, consideramos necesario incluir en la praxis educativa enfoques metodológicos que permitan superar la sujeción a una sola estructura de pensamiento (racionalismo positivista) como la única vía para interpretar el mundo. Por ello, nuestra propuesta educativa asume el concepto de interdisciplinariedad para considerar las perspectivas hermenéuticas y dialécticas; la primera para reconocer intercambios permanentes entre lo próximo y lo remoto, así como entre lo entendido y lo que aún no procesamos de nuestra cultura; y la segunda, para entender que tanto la una como la otra pertenecen a la construcción histórica de los seres humanos en su permanente interacción social.

2.3.8 Base Pedagógica

Ante las preguntas relativas ¿Qué es el Instituto? Y ¿qué debe ser?, ¿a cuál es? Y ¿cuál debería ser su papel?, ¿cuáles son los objetivos de la educación? Y ¿por qué medios pueden conseguirse? Las polémicas en torno a los métodos y los contenidos, a la disciplina y a la libertad, las inquietudes sobre el futuro de la escuela y el papel que debe desempeñar en la sociedad y en el devenir. Del debate e investigación pedagógica han surgido diversas teorías, enfoques y paradigmas que pretenden darle un sentido y orientación al que hacer educativo.

Con la pretensión de cambiar la Institución y el proceso de enseñanza/aprendizaje, y de reconstruir todas las prácticas pedagógicas, se dibujan, de manera tenue, pero con energía, varias corrientes contemporáneas pedagógicas; estas nuevas interpretaciones del quehacer pedagógico se han constituido en grandes modelos o paradigmas y buscan darle a la pedagogía una base teórica y por tal nuevas luces y formas para el desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje.

En el I.E.S.P. FIBONACCI, buscamos desarrollar una educación que se caracterice por ser de tipo crítica y práctica; crítica en tanto su diseño pretende la transformación social y del conocimiento a partir de la reflexión científica de los contenidos y procesos pedagógicos que lo orientan y, práctico en la medida que la responsabilidad central del diseño, implementación y evaluación se centra en el desarrollo de procesos académicos socioculturales liderados por los maestros.

Por lo tanto, asumimos el compromiso de formar maestros bajo la perspectiva paradigmática de la pedagogía crítica y constructivista con el firme propósito de lograr profesionales técnicos, dirigidos con un pensamiento crítico, sistémico bajo una epistemología compleja.

2.3.9 Base Tecnológica.

En todo sistema educativo deben estar bien acentuados los procesos propios de la ciencia y la tecnología, procesos que los científicos y los tecnólogos han inventado e impuesto, y que el docente, en función pedagógica, pretendería utilizarlos.

En el I.E.S.P. FIBONACCI somos conscientes que necesitamos formar profesionales técnicos con una doble característica desde la óptica tecnológica: la primera de ellas implica el desarrollo de capacidades para la utilización eficiente y eficaz de los contenidos, metodologías, instrumentos, artefactos tecnológicos, etc., en el proceso de enseñanza–aprendizaje; la segunda tiene que ver con el desarrollo de una racionalidad crítica sobre los procesos pedagógicos con el propósito de mantener una cultura

vigilante sobre los cambios tecnológicos en un mundo cada vez más globalizado y de esta forma responder a ello en forma dinámica y oportuna.

2.4. PRINCIPIOS EDUCACIONALES DE LA INSTITUCIÓN

Toda actividad consciente del hombre se fundamenta en principios sólidos y funcionales que constituyen las directrices y dan sentido a la intencionalidad de los propósitos educativos en este sentido la Institución asume que la educación debe priorizar el reconocimiento de la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo, por ello se sustenta en los principios de la educación según (Ley General de educación Art. 8).

- La Calidad. Con este principio se busca asegurar la eficiencia en los procesos y eficacia en los logros y las mejores condiciones de una educación para la identidad, un marco de formación permanente.
- La Equidad. Principio que posibilite una buena educación para todos los peruanos sin exclusión de ningún tipo y que dé prioridad a los que menos oportunidades tienen.
- La Interculturalidad. Principio que contribuya al reconocimiento y valoración de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística; al diálogo e intercambio entre las distintas culturas y al establecimiento de relaciones armoniosas.
- La Democracia. Principio que permita educar en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana, así como la participación.
- La Ética. Principio que fortalezca los valores, el respeto a las normas de convivencia y la conciencia moral, individual y pública.
- La Inclusión. Principio que incorpore a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables.
- La Conciencia Ambiental. Principio que motive el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de la vida.
- La Creatividad y la Innovación. que promuevan la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

2.5. PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS

En el Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI las decisiones pedagógicas se desarrollan sobre la base de los aportes teóricos de las corrientes constructivistas, cognitivas y sociales del aprendizaje las cuales se sustentan en los siguientes principios psicopedagógicos:

- Principio de construcción de los propios aprendizajes: El aprendizaje es un proceso de construcción: interno, activo, individual e interactivo con el medio social y natural. Los estudiantes, para aprender, utilizan estructuras lógicas que dependen de variables como los aprendizajes adquiridos anteriormente y el contexto socio cultural, geográfico, lingüístico y económico -productivo.
- Principio de necesidad del desarrollo de la comunicación y el acompañamiento en los aprendizajes: La interacción entre el estudiante y sus docentes, sus pares y su entorno, se produce, sobre todo, a través del lenguaje; recogiendo los saberes de los demás y aportando ideas y conocimientos propios que le permiten ser consciente de qué y cómo está aprendiendo y, a su vez, desarrollar estrategias para seguir en un continuo aprendizaje. Este intercambio lo lleva a reorganizar las ideas y le facilita su desarrollo. Por ello, se han de propiciar interacciones ricas, motivadoras y saludables en las aulas; así como situaciones de aprendizaje adecuadas para facilitar la construcción de los saberes, proponer actividades variadas y graduadas, orientar y conducir las prácticas, promover la reflexión y ayudar a que los estudiantes elaboren sus propias conclusiones, de modo que sean capaces de aprender a aprender y aprender a vivir juntos.
- Principio de significatividad de los aprendizajes:
El aprendizaje significativo es posible si se relacionan los nuevos conocimientos con los que ya se poseen, pero además si se tienen en cuenta los contextos, la realidad misma, la diversidad en la cual está inmerso el estudiante. Los aprendizajes deben estar interconectados con la vida real y las prácticas sociales de cada cultura. Si el docente logra hacer que el aprendizaje sea significativo para los estudiantes, hará posible el desarrollo de la motivación para aprender y la capacidad para desarrollar nuevos aprendizajes y promover la reflexión sobre la construcción de los mismos. Se deben ofrecer experiencias que permitan aprender en forma

profunda y amplia, para ello es necesario dedicar tiempo a lo importante y enseñar haciendo uso de diversas metodologías; mientras más sentidos puestos en acción, mayores conexiones que se pueden establecer entre el aprendizaje anterior y el nuevo.

- Principio de organización de los aprendizajes:

Las relaciones que se establecen entre los diferentes conocimientos se amplían a través del tiempo y de la oportunidad de aplicarlos en la vida, lo que permite establecer nuevas relaciones con otros conocimientos y desarrollar la capacidad para evidenciarlas.

Los aprendizajes se dan en los procesos pedagógicos, entendidos como las interacciones en las sesiones de enseñanza y aprendizaje; en estos procesos hay que considerar que tanto el docente como los estudiantes portan en sí la influencia y los condicionamientos de su salud, de su herencia, de su propia historia, de su entorno escolar, sociocultural, ecológico, ambiental y mediático; estos aspectos intervienen en el proceso e inciden en los resultados de aprendizaje, por ello la importancia de considerarlos en la organización de los aprendizajes.

- Principio de integralidad de los aprendizajes:

Los aprendizajes deben abarcar el desarrollo integral de los estudiantes, de acuerdo con las características individuales de cada persona. Por ello, se debe propiciar la consolidación de las capacidades adquiridas por los estudiantes en su vida cotidiana y el desarrollo de nuevas capacidades a través de todas las áreas del currículo. En este contexto, es imprescindible también el respeto de los ritmos individuales, estilos de aprendizaje y necesidades educativas especiales de los estudiantes, según sea el caso.

- Principio de evaluación de los aprendizajes:

La meta cognición y la evaluación en sus diferentes formas; sea por el docente, el estudiante u otro agente educativo; son necesarias para promover la reflexión sobre los propios procesos de enseñanza y aprendizaje. Los estudiantes requieren actividades pedagógicas que les permitan reconocer sus avances y dificultades; acercarse al conocimiento de sí mismos; autoevaluarse analizando sus ritmos, características

personales, estilos; aceptarse y superarse permanentemente, para seguir aprendiendo de sus aciertos y errores. Aprenden a ser y aprenden a hacer.

2.6. ENFOQUE PEDAGÓGICO

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

Por ello el enfoque pedagógico en el IESP FIBONACCI, considera las siguientes características:

- **Orientada a los requerimientos laborales**

Responde a las necesidades, requerimientos, actuales y futuros del mercado laboral vinculados con un programa de estudios.

- **Dinámica**

Se actualiza permanentemente ya que debe responder a las necesidades, requerimientos, tendencias y desafíos del sector productivo.

- **Flexible y modular**

La organización curricular flexible y modular posibilita la adquisición de capacidades para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la alternancia entre los estudios y trabajo permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral.

- **Aprendizaje permanente e integral**

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

Por ello el IESP FIBONACCI define su modelo formativo tomando como referente directo el enfoque pedagógico descrito previamente, desarrolla un modelo centrado en la institución educativa.

Este modelo formativo tiene las siguientes características:

- Recae la responsabilidad de la formación en la entidad educativa.
- Desarrolla el proceso formativo en la entidad educativa y a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- El grado y/o titulación, según corresponda, lo otorga la entidad educativa.

El IES se compromete y responsabiliza del proceso formativo, asegurando los espacios formativos donde se desarrollará la formación. El IES establece convenios con la comunidad u otros actores, explicitando los espacios de aprendizaje y desarrollo en cada uno de ellos. Se desarrolla de manera alternada en dos o más contextos de aprendizaje, implementándose en la institución educativa, en la comunidad u otros, mediante la participación en proyectos productivos, orientados al logro de competencias vinculadas a un programa de estudios.

3. PERFILES DE ACTORES

3.1 Perfil del egresado del I.E.S.P FIBONACCI

El perfil del egresado del I.E.S.P. FIBONACCI constituye la descripción de los rasgos que deben caracterizar a un sujeto al terminar un proceso educativo.

Los rasgos que se describen en el presente Perfil constituyen las características, actitudes, valores y comportamientos que los estudiantes del Instituto irán adquiriendo y enriqueciendo en el proceso de las acciones educativas.

DIMENSIONES	RASGOS REALES	RASGOS IDEALES
Cognitiva	<ul style="list-style-type: none"> • Es memorista. • No tiene hábitos de Lectura. • Tiene buena disposición para realizar tareas nuevas. • Es participativo. • Expresa con seguridad sus ideas. • Es ingenioso en la aplicación de sus conocimientos. • Utiliza la tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexivo, asimila bien la crítica constructiva. • Investigador de conocimientos. • Busca siempre las diferentes alternativas de solución a sus Problemas. • Desempeña una ocupación laboral definida, • Tiene capacidad de tomar decisiones adecuadas y oportunas. • Con adecuado dominio de razonamiento lógico y Lingüístico.
Socio-afectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Es muy sociable y confiado. • No sabe decir NO. • A veces es íntegro y honesto. • Es obediente. • Es empático. • No es consciente de responsabilidad de su educación. • Democrático y participativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consciente de la responsabilidad de su educación. • Sensible ante los problemas sociales que observa. • Práctica hábitos de estudio y trabajo. • Participante activo en el desarrollo socio- económico de su comunidad. • Práctica y fomenta permanentemente el respeto y la unión familiar. • Práctica la honradez, veracidad, justicia, responsabilidad.

Psicomotriz	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene habilidades artísticas y deportivas. • Siempre le gusta trabajar en equipo. • Es resistente a los climas de temperaturas muy altas. • Creativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica con eficacia sus Destrezas y habilidades psicomotoras. • Con capacidad para expresarse creadoramente en el arte plásticas, musical y corporalmente. • Trabaja en equipo y toma decisiones individual y colectivamente para el bien común
-------------	--	---

3.2 El Perfil específico del profesional Técnico en Administración de Negocios Bancarios y Financieros, tiene las siguientes características:

- El egresado del programa de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, realiza las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención, además comercializa la cartera de productos activos y pasivos de acuerdo a la política de la empresa, normativa nacional e internacional vigente, asimismo, comercializa y gestiona el portafolio de servicios de acuerdo a la política de la empresa, normativa nacional e internacional vigente, además de 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, y administra la unidad de negocio (agencia) de acuerdo a los objetivos estratégico de la Institución Financiera 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.

3.3 El Perfil específico del profesional Técnico en Farmacia Técnica, tiene las siguientes características:

- El egresado del programa de Farmacia Técnica, realiza actividades de prevención en salud individual y colectiva aplicando el enfoque

intercultural, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos, realiza el expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y afines, bajo la supervisión del químico farmacéutico en establecimientos farmacéuticos públicos y privados, asiste en los procesos administrativos de los establecimientos farmacéuticos. Apoya 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.

3.4 El Perfil específico del profesional Técnico en Contabilidad, tiene las siguientes competencias generales:

- El egresado del programa de Contabilidad, desarrolla las operaciones de contabilidad y finanzas, supervisa las operaciones de contabilidad y finanzas, formula el estado de la situación financiera de la organización actualiza 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.

3.5 El Perfil específico del profesional Técnico en Enfermería Técnica, tiene las siguientes características:

- El egresado del programa de Enfermería Técnica, realiza actividades de promoción de la salud con enfoque intercultural de acuerdo con la situación local de salud, política sectorial, nacional, regional, realiza actividades de prevención en salud individual y colectiva, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos, asiste 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, asiste 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, utilizando el inglés técnico, herramientas tecnológicas, de innovación o desarrollo de emprendimientos, así mismo se comunica y lidera efectivamente y asertivamente, fomentando el cuidado del medio ambiente, la responsabilidad social y desarrollo sostenible

3.6 El Perfil específico del profesional Técnico en Gestión Administrativa, tiene las siguientes competencias generales:

- El egresado del programa de Gestión Administrativa elabora procedimientos administrativos de la organización, en función a los objetivos establecidos, además define el presupuesto requerido, de acuerdo con el plan de actividades administrativas y de apoyo, también dispone de servicios especializados en función a la política y normativa correspondiente, asimismo administra los recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente, supervisando el cumplimiento del plan operativo, considerando las políticas y objetivos 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.

3.7 El Perfil específico del profesional Técnico en Laboratorio Clínico y anatomía Patológica, tiene las siguientes competencias generales:

- El egresado del programa de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica realiza la extracción y recepción de muestras biológicas humanas con precisión, teniendo en cuenta las solicitudes de análisis, asiste en el análisis de muestras biológicas humanas de acuerdo a procedimientos establecidos, utilizando técnicas y procedimientos de manera eficiente, aplicando normas de bioseguridad y otra normativa vigente con la finalidad de garantizar la seguridad del personal y la integridad de la muestra, empleando el inglés técnico, herramientas tecnológicas, la innovación o desarrollo de emprendimientos, así mismo se comunica y lidera efectiva y asertivamente a los equipos a su cargo, fomentando el

cuidado del medio ambiente, la responsabilidad social y desarrollo sostenible.

Perfil del Docente del I.E.S.P FIBONACCI

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.

Requisitos Mínimos

- Título profesional en el programa académico a fin en la que desempeña su labor docente.
- Tener experiencia profesional mínima de 01 año en el área o especialidad
- Tener experiencia comprobada docente en educación superior no menor de 1 año.
- Cumplir con el perfil profesional requerido según lo declarado en el programa de estudios que le corresponda a la unidad didáctica a impartir.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 02 años.
- Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de la Institución.
- Compromiso de participar en las diferentes actividades y eventos programados por la Institución.
- No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de

drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.

- No estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

() La información más detallada se encuentra en el MPP.*

3. PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

El IES puede desarrollar los procesos del régimen académico a través de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas, accesibles y de requerirse, se otorguen los ajustes razonables. En ese caso, se tiene en cuenta lo siguiente:

- El uso de los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas, incluyen mecanismos y/o software de seguridad adecuados para el desarrollo de cada proceso.
- Contar con mecanismos para la validación de la documentación requerida durante los procesos del régimen académico, como autenticación, firma digital, u otros según corresponda.
- Prever alternativas de atención y solución de imprevistos durante el desarrollo de los procesos del régimen académico, ante ausencia de conectividad o conexión inestable.
- Informar oportunamente los requerimientos tecnológicos y de conectividad aplicables a los procesos del régimen académico, como webcam, micrófono, audífonos, navegador de internet, etc.
- Brindar soporte técnico a los usuarios, ante dificultades originadas por el uso de los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas.

El detalle de la información relacionada con los procesos de régimen académico, se encuentra desarrollado en el Manual de Procesos Académicos (MPA). Siendo los siguientes procesos:

1.1. Determinación de vacantes

Es el proceso mediante el cual el instituto define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios. Se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Se determina el número de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa del instituto, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, no requiere autorización para tal efecto.
- b) El instituto publicará a través de medios virtuales o material impreso el número de vacantes.

1.2. Admisión

- a) Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESP FIBONACCI. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del IES y se incorporan en el Reglamento Interno.
- b) El proceso de admisión en el IESP FIBONACCI se realiza por concurso; para participar en este proceso se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios en educación básica en cualquiera de sus modalidades o tener un convenio con la institución educativa de educación secundaria para que puedan ser admitidos en la educación Superior, y se registrará por medio del Reglamento General de Admisión, el cual será de alcance también para sus filiales.
- c) El Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI, puede realizar dos o más procesos de admisión al año, para cubrir las metas de atención autorizadas por la dependencia educativa. El Instituto, realiza el ingreso ordinario a través del examen de admisión; dicho examen se efectúa entre los meses de marzo, abril, agosto y septiembre del año correspondiente.
- d) El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, están contemplados en el Reglamento Interno.
- e) El proceso de admisión en el IESP FIBONACCI se realiza a través de las siguientes modalidades:

a. Ordinaria

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

Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

b. Por exoneración

Contempla la admisión de deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente.

c. Por ingreso extraordinario

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

f) El Director General, expedirá una resolución nombrando una **COMISIÓN** encargada de elaborar el reglamento de admisión, así como de organizar, ejecutar y velar por el normal desarrollo del Proceso de Admisión, así mismo comunicará a la Dirección Regional de Educación sobre dicho proceso. Dentro de las funciones de la COMISIÓN DE ADMISIÓN están:

- Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional, de acuerdo a la normatividad del MINEDU.
- Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz del Ministerio de Educación.
- Elaborar y ejecutar el proceso de admisión, de acuerdo al Reglamento.
- Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con el presente Reglamento.

- Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.
 - Publicar los resultados del proceso de admisión, en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes con la nota mínima aprobatoria de Trece (13), hasta cubrir la meta autorizada.
 - Elaborar y remitir a la dirección Regional de Educación de la jurisdicción, sea el caso de su Sede principal o filial, el informe final de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos obtenidos en dicho proceso, que señalará el número de postulantes, ingresantes, las notas y resultados finales del examen de admisión al programa de estudios.
- g) El IESP FIBONACCI establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, los cuales son:
- Solicitud para participar en el proceso de admisión del Instituto.
 - Certificado de Educación Básica regular en cualquiera de sus modalidades.
 - Copia simple del Documento de identidad.
 - 4 fotos tamaño carnet
 - Recibo de pago de postulante.

1) Admisión presencial

Para realizar el examen de admisión de manera presencial, el instituto implementa las siguientes acciones:

- Gestionar con las autoridades sanitarias y los gobiernos locales y/o regionales según corresponda, el apoyo y autorizaciones para el desarrollo del proceso de admisión presencial teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y las recomendaciones emitidas por el MINSA, garantizando el correcto desarrollo del examen de admisión.
- Informar sobre el desarrollo del examen de admisión mediante mecanismos de difusión accesibles y adecuados.
- Elaborar un manual del postulante, requisitos, cronograma de inscripciones, turnos, límite de aforo, pasos a seguir durante el examen de admisión.

2) Admisión no presencial

Cuando el IES realiza el examen de admisión a través de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas, acorde de lo señalado en el numeral 12 de los lineamientos académicos generales, deberá considerar las siguientes acciones:

- Contar con plataformas virtuales o educativas que incluyan mecanismos de seguridad apropiados y/o software de seguridad, y capacidad para admitir un alto flujo de usuarios durante el desarrollo del examen de admisión.
- Implementar medios seguros para el registro y verificación de la identidad del postulante, incluyendo el reconocimiento facial mediante el uso de cámaras web.
- Realizar el examen de admisión en un horario único y tiempo determinado, de acuerdo con la capacidad de la plataforma virtual, la evaluación a través de entrevistas de selección se realizará por turnos y la evaluación técnica con el uso de simuladores puede realizarse de manera grupal.
- Disponer de extensiones de seguridad u otro mecanismo para evitar la navegación de los postulantes en buscadores durante el examen de admisión.
- Monitorear y supervisar el normal desarrollo del examen de admisión en todos sus extremos.
- Generar registros/reportes del examen de admisión para fines de supervisión o auditoría.
- Realizar el monitoreo correspondiente durante el examen de admisión.

1.3. Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en IESP FIBONACCI, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

Mediante este proceso el IES asume los compromisos educativos establecidos en su Reglamento Interno.

El proceso de matrícula considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en IESP FIBONACCI y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el Reglamento Interno.
- b) Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes.
- c) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matrícula, reincorporación.
- d) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- e) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerrequisito.
- f) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.
- g) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- h) El instituto considera reserva de matrícula.
- i) Los ingresantes podrán reservar matrícula en las condiciones consideradas en el Reglamento Interno. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- j) El IESP FIBONACCI establece el tiempo de duración y las condiciones de la licencia de estudios en su Reglamento Interno de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos académicos generales que emanan del ministerio de

educación. En caso de existir algunas variaciones los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Las acciones vinculadas al proceso son:

- a) Planificar y organizar y establecer procedimientos y cronogramas, así como el horario a establecer para el periodo de la matrícula.
- b) Definir los requisitos, el costo de matrícula y modalidades de pago según corresponda. Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula.
- c) Al finalizar el proceso de matrícula entregar un documento que acredite o deje constancia de la matrícula y el comprobante de pago.
- d) Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- e) El registro de información oficial de matrícula de un estudiante en una unidad didáctica se podrá realizar siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.

Reserva de Matrícula

- Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de dos (04) periodos académicos, En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Licencia y reincorporación de Estudios

- Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de dos (04) periodos académicos, las condiciones de la licencia de estudios será establecido en su Reglamento Interno.

1.4. Traslados

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IESP FIBONACCI solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo IESP FIBONACCI, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo.

Traslados Internos de Matrícula

a) Los traslados internos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles en el programa de estudio respectivo.

Teniendo como requisitos los siguientes:

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

b) Los traslados internos en un programa de estudio afín se pueden realizar solo hasta el segundo semestre convalidando los estudios, siempre que existan vacantes en el programa de estudio de destino, en tal caso sólo podrán matricularse en las unidades didácticas pertenecientes a las competencias para la empleabilidad similares o iguales a las desarrolladas con anterioridad.

c) Los estudiantes que provienen de un traslado interno o disponen de reserva de matrícula y cuyo reingreso al Programa de Estudio esté autorizado, pueden matricularse en las unidades didácticas programadas en el periodo lectivo, en el horario que la institución lo autorice. En los casos que los itinerarios formativos hayan variado, los estudiantes deben matricularse en la o las unidades didácticas que no hayan desarrollado, y que se encuentren en el plan vigente.

Traslados Externos de Matrícula

a) Procede el traslado externo de matrícula de un instituto a otro sea público o privado, dentro de la misma área profesional siempre que exista vacante.

Teniendo los siguientes como requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.

- Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles.
 - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacantes en la institución de destino.
 - Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
 - Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia, constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave y la partida de nacimiento o DNI legalizado.
- b) Los estudiantes de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, pueden ser admitidos a continuar sus estudios mediante el proceso denominado Traslado Externo, para ello deberán de acreditar los estudios realizados y aprobados mediante el Certificado de Estudios correspondiente, emitido por el Instituto de origen para efectuar las convalidaciones correspondientes.
- c) Si el número de postulantes es mayor a las vacantes ofrecidas, se aplicará un examen de selección que permitirá cubrir las vacantes en estricto orden de mérito, en base a las calificaciones obtenidas.
- d) El proceso de traslado implica que el IES, realice procesos de convalidación entre planes de estudios.

1.5. Convalidaciones

Es el proceso mediante el cual el IESP FIBONACCI podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director.

El proceso de convalidación entre planes de estudios puede ser de dos tipos:

- a) Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio de Plan de Estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - Cambio de Programa de Estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma Institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Con la Educación Secundaria bajo convenio con el IES. Estudiantes y/o egresados de educación básica (Secundaria con Formación Técnica, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial) que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado, se debe tener en cuenta los mecanismos y las alternativas para el reconocimiento de los aprendizajes establecidos mediante la Resolución Viceministerial N° 176-2021-MINEDU, sus modificatorias o las normas que la sustituyan.
- b) Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la

unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

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

a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad

Las acciones vinculadas al proceso de convalidaciones son:

- a) Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto.
- b) El Instituto formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- d) La Secretaria Académica del Instituto registra las convalidaciones.

1.6. Nivel Técnico:

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

Comisión de Convalidación de Estudios:

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

1.7. Emisión de certificaciones

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

o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes: constancia de egreso, certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua:

- a) **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IESP FIBONACCI.
- b) **Certificado de estudios:** Documento que acredite la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional.
- c) **Certificado modular:** Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.
- d) **Certificado de programa de formación continua:** Es el documento que acredite la aprobación de un programa de formación continua.

Las acciones vinculadas al proceso son:

Los procedimientos para emitir estos tipos de certificados se precisan en el Reglamento Interno del Instituto. Para la emisión de certificados se cumplen las siguientes acciones:

- a) Utilizan modelos únicos nacionales establecidos por el Minedu (Anexo 1A, 2A, y 11A), excepto la constancia de egreso.
- b) La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- c) La certificación solo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán

ser obtenidas en otro IES según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.

- d) Los certificados emitidos serán registrados en el Instituto.
- e) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el reglamento y los presentes lineamientos académicos generales.

1.8. Obtención del grado de bachiller técnico

- a) La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b) Para otorgar el grado de bachiller técnico, el instituto debe estar licenciada en el marco de la Ley N° 30512.
- c) El plan de estudios debe estar de acuerdo a los presentes Lineamientos Académicos Generales.
- d) El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo IES en el cual es estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
- e) El grado académico de bachiller técnico en los IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel 180 a 200 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del Director.
- f) Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero, el instituto, ha fijado al idioma inglés, bajo la premisa siguiente:

Acreditación del idioma extranjera o lengua originaria para el grado de bachiller técnico

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

- La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado
- Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, tanto para el grado de bachiller técnico, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creados a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

El Comité Especial de Capacitación en Idioma

El Comité Especial de Capacitación en Idioma, está conformado por docentes que desarrollan las unidades didácticas relacionadas con la empleabilidad, y tienen estrecha relación con las competencias de comunicación en el idioma Inglés o una Lengua Originaria. El presidente es el docente de mayor formación académica. Sus funciones son:

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

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

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

Procedimiento

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

1.9. Obtención de título de profesional técnico

Es el proceso que permite al instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El Instituto FIBONACCI adecua y difunde sus procedimientos para la obtención de grados y títulos, según corresponda, disponiendo de plataformas virtuales o educativas que brinden las garantías para el desarrollo transparente y oportuno.

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
- c) Utilizar un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, pos firma y sello del Director.

Modalidades para la obtención del Título

1.- Trabajo de Aplicación Profesional

- a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios . el trabajo puede ser realizado hasta por un. máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- d) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- f) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- g) El Trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

2.- Examen de Suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un

peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- c) Para el caso de la titulación en los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo a fin al programa de estudios.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Acciones vinculadas al Proceso de Titulación

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

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

Requisitos para la Titulación

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

- a) Solicitud (FUT) dirigida al director general, donde solicita se le declare expedido para optar título técnico profesional

- b) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- c) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a cada uno de los módulos formativos.
- d) Solicitar la sustentación de un Trabajo de Aplicación Profesional o rendir examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la secretaria general o haga sus veces, visado por el área de tesorería.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.
- g) Copia simple del documento de identidad.
- h) Copia simple de los Certificados Modulares según carrera profesional
- i) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte fondo blanco, terno azul o negro
- j) Copia de la boleta de pago por derecho de titulación.

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

Examen de Suficiencia Profesional

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

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

Sustentación del Examen Teórico-Práctico y Práctico

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

Procedimiento del Examen Teórico –Práctico y Práctico

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

- a) El resultado de la evaluación, procesa las claves de respuestas, y se expresa cuantitativamente en puntaje vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria trece (13), que será registrada en el acta de calificación del jurado.
- b) En el Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI, según las normas vigentes, dispondrá la impresión del acta del examen, conforme al formato del Ministerio de Educación. Las actas se llenan por duplicado y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta.
- c) Si el egresado que solicitó examen teórico práctico no se presentará a dicho examen en la fecha señalada, el Jurado Calificador pondrá en el acta “no se presentó”, perdiendo a su vez una de las dos oportunidades a que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato dicha situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica del instituto.

- d) Finalizado el examen en un mismo acto, el presidente dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
- e) Se considera falta grave no entregar a la Secretaría Académica, los resultados del examen dentro de las 24 horas de realizado el examen. La inasistencia injustificada de un jurado, será considerada como falta y demérito en el instituto.
- f) El bachiller técnico que resultare desaprobado en el examen teórico práctico, solamente tendrá una segunda oportunidad en los siguientes 30 días. El resultado de la evaluación del examen teórico práctico es inapelable.

Trabajo de Aplicación Profesional

Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación respectiva; este proyecto se debe de implementar en equipo de estudiantes multidisciplinario o del mismo programa de estudios.

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

Procesos vinculados al Trabajo de Aplicación Profesional

- a) Profesor Asesor (designado previamente) revisará el Plan de proyectos, lo remitirá a la Coordinación respectiva, adjuntando la Ficha de Aceptación del Plan o Proyecto debidamente firmado.
- b) La Dirección General emite un decreto u oficio del Plan o Proyecto, con el nombramiento oficial del Asesor.

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

Asimismo, la institución deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Contar con los formatos que requiera el jurado calificador en versión digital y editables para su llenado, subidos en la plataforma virtual o educativa y/o página web institucional.
- b) Contar con una plataforma para videoconferencias (Webex, Zoom, etcétera) así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica en caso de sustentación virtual o remota.
- c) Contar con un servicio de detección de plagio (Turnitin o Scribber) que determine la originalidad de los manuscritos presentados permite hasta un 25% de similitud.

1.10. Formación continúa

La formación continua es una modalidad formativa compuesta por actividades y programas de aprendizaje de forma teórica y práctica que puede darse de manera presencial o virtual dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos.

- El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades

personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

- El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- La institución educativa es la responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la presente norma. Deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudios autorizados o licenciados.
- La institución educativa establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.
- El instituto otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.
- Los programas de formación continua, ofertados por el IES, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecido en la presente norma.
- Los programas de formación continua ofertados por el IES, deben ser informados a la DRE y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.
- Los requisitos y criterios mínimos del programa de formación continua están establecidos en el Reglamento Interno en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la institución educativa.

- Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI, son informados a las DRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.

Tipos de Programas de Formación Continua

El Instituto de Educación Superior Privado **FIBONACCI**, brindan una oferta de formación continua que puede incluir las siguientes actividades formativas:

- Programas de capacitación
- Programas de actualización
- Programas de especialización

en coherencia con las necesidades identificadas en su entorno.

- **La capacitación:** está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.
- **La actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.
- **La especialización:** Dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un

conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la modalidad de cursos de especialización.

Los programas de capacitación se organizan a través de un sílabo con el número créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas, así como las capacidades a desarrollar como parte del programa de formación continua.

Los programas de formación continua de actualización y especialización, se organizan a través de un plan de estudios y sílabo con el número créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas, así como las capacidades a desarrollar.

Duración

La duración de los programas de formación continua se encuentra directamente relacionada con las características de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominantemente teórica o práctica de los mismos.

El Instituto de Educación Superior Privado **FIBONACCI**, toma en cuenta para la elaboración de los programas de formación continua, el número mínimo de créditos y horas establecidos en la normativa vigente.

Programa de Formación Continua	Créditos académicos mínimos	Horas mínimas
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160
El valor de un crédito teórico es de (16) horas y el valor del crédito práctico es de (32) horas académicas. El Instituto establece los créditos y horas, asegurando que las horas previstas aseguren el logro de las capacidades propuestas para cada programa.		

Los contenidos del programa de formación continua, actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados; así como el número de horas y créditos, entre otros aspectos básicos, deben ser

informados a los estudiantes oportunamente y detallados en el sílabo de la unidad didáctica.

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos
- La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- El IESP FIBONACCI implementa mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- Para Instituto se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, y de ser el caso las competencias de investigación e innovación y experiencias formativas en situación real del trabajo.
- La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del Instituto.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
- El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas

en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera favor del estudiante.

- El IESP FIBONACCI establece en su Reglamento Interno que el máximo de insistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Dicha disposición es comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
- El proceso de evaluación se establece en el Reglamento Interno y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

4. SUPERVISIÓN EDUCATIVA

La Dirección General y la dirección Académica, debe planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas; supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente y promover el mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución.

La Dirección general conjuntamente con la dirección académica ejecutará la evaluación de desempeño docente tomando como evidencia la evaluación de 360°, antes de finalizar el semestre académico a fin de incluir las acciones correctivas en el plan de trabajo del semestre siguiente.

5. TITULACIÓN

El I.E.S.P FIBONACCI, como se ha podido verificar en los acápites anteriores, posee su propia reglamentación, establece modalidades y normas que sirven de orientación para el proceso de titulación a nombre de la nación, de sus estudiantes cuando culminen sus estudios de acuerdo al plan curricular según le corresponda. Teniendo alcance normativo y legal de responsabilidad administrativa para su Sede principal y la Filial.

Es política institucional el fomentar la titulación de nuestros egresados a través de las campañas y modalidades establecidas, las cuales disminuyen los procesos administrativos y económicos.

6. BIENESTAR EDUCATIVO

EL I.E.S.P FIBONACCI, comprometido con la educación y consciente de la realidad social de nuestro entorno, tiene un área especializada de apoyo al estudiante

ofreciendo un servicio de calidad en el área de Servicios complementarios, actividades co-curriculares, atención personalizada en caso de presentarse alguna dificultad por situaciones sociales y/o económicas que puedan interferir en su proceso de formación profesional y traer como consecuencia la deserción del estudiante, para ello se cuenta con el área de Servicio Social/ Psicopedagogía.

Es política institucional el proveer los recursos necesarios para evitar la deserción estudiantil a través del desarrollo del programa de retención y fidelización estudiantil.

El Instituto FIBONACCI considera el desarrollo de capacidades con un enfoque integral promoviendo la interculturalidad expresada a través de sus actividades artísticas y deportivas, por tal motivo se cuenta con el área de Recreación y Esparcimiento teniendo como objetivo principal el desarrollo Psicomotriz Integral y de reforzar las capacidades de interrelacionarse socialmente de los estudiantes, docentes y del personal administrativo que forma parte de la Institución.

7. PROGRAMAS DE ESTUDIO

En nuestra Institución se desarrollan los siguientes Programas de estudio:

IESP FIBONACCI Sede - L001- Huánuco: Prolongación Abtao N° 470

- P01- Administración de Negocios Bancarios y Financieros
- P02- Farmacia Técnica
- P03- Contabilidad
- P04- Enfermería Técnica
- P05- Gestión Administrativa

IESP FIBONACCI Local- L002- Huánuco: Jr. Bolívar N° 449-451

- P02- Farmacia Técnica
- P04- Enfermería Técnica

IESP FIBONACCI Filial- L003- Ucayali: Jr. Raymondi N° 705

- P01- Administración de Negocios Bancarios y Financieros
- P02- Farmacia Técnica
- P03- Contabilidad
- P04- Enfermería Técnica
- P05- Gestión Administrativa

IESP FIBONACCI Filial – L004- Leoncio Prado: Av. José Olaya N° 237

- P01- Administración de Negocios Bancarios y Financieros
- P02- Farmacia Técnica
- P03- Contabilidad
- P04- Enfermería Técnica
- P05- Gestión Administrativa
- P06- Laboratorio Clínico y Anatomía patológica

9.1 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 Prog. de estudios : k2764-3-001
- Nivel de formación : Profesional Técnico
- N°. horas : 2944
- 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 finalizado el programa de estudios 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.

Denominación del programa de estudios: Administración de Negocios Bancarios y Financieros		
Código: k2764-3-001		Nivel Formativo: Profesional Técnico
Créditos: 120		N° Horas: 2944
		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. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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).
Titulación: Profesional Técnico en Administración de Negocios Bancarios y Financieros	
Grado: Bachiller Técnico en Administración de Negocios Bancarios y Financieros	

9.2 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 Prog. de estudios : Q3286-3-004
- Nivel de formación : Profesional Técnico
- N°. horas : 3040
- 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, elabora preparados magistrales y galénicos. Informa a los clientes sobre la utilización de los medicamentos y los parámetros para su administración.

Una vez finalizado el programa de estudios podrá:

- 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. 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.

- Realizar actividades de prevención en salud individual y colectiva aplicando el enfoque intercultural, de acuerdo con guías, procedimientos establecidos.
- Asistir en los procesos administrativos de los establecimientos farmacéuticos según la normativa vigente.

Denominación del programa de estudios: Farmacia Técnica		
Código: Q3286-3-004	Nivel Formativo: Profesional Técnico	
Créditos: 120	N° Horas: 3040	Vigencia: 03 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. 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 del establecimiento farmacéutico siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente. 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>	

9.3 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 prog. de estudios : M2969-3-001
- N°. horas : 2944
- 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 finalizado el programa de estudios 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.

Denominación del programa de estudios: Contabilidad		
Código: M2969-3-001	Nivel Formativo: Profesional Técnico	
Créditos: 120	N° Horas: 2944	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>	

9.4 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 Prog. De estudio : Q3286-3-003
- Nivel de formación : Profesional Técnico
- N°. horas : 2976
- 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 finalizado el programa de estudios 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.

Denominación del programa de estudios: Enfermería Técnica		
Código: Q3286-3-003		Nivel Formativo: Profesional Técnico
Créditos: 120	N° Horas: 2976	Vigencia: 03 Años
Unidad de Competencia	Indicadores de logro:	
Unidad de competencia N° 01: Realizar actividades de	1. Participa en la identificación de los determinantes de la salud, determinantes sociales y ambientales que influyen en la salud de	

<p>promoción de la salud con enfoque intercultural, de acuerdo con la situación local de salud, política sectorial, nacional, regional y la normativa vigente.</p>	<p>la población de acuerdo con la normativa vigente; guías y procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 prácticas ancestrales y la normativa vigente. 7. Informa los resultados de la ejecución de las diversas actividades de promoción de la salud según normativa vigente; guías y procedimientos establecidos.
<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,

	<p>químicos, ergonómicos, biológicos y psicosociales (violencia de género y/o familiar) de acuerdo con el plan de establecido y la normativa vigente.</p> <p>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>
<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>	<p>1. Participa en el proceso de admisión y alta del usuario aplicando el enfoque intercultural según la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Aplica las medidas de bioseguridad de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	<p>comunidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 tomando en cuenta las prácticas tradicionales. 10. Brinda orientaciones para el cuidado general del neonato de acuerdo con la indicación del profesional correspondiente, protocolos establecidos, nivel de atención y la normativa vigente (técnicas de amamantamiento, lactancia materna, inmunizaciones, cuidados del

	<p>cordón umbilical, lavado de manos de la madre, baños del neonato, vacunas y otros).</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 12. Realiza la evaluación y el tratamiento del niño y adolescente, según indicaciones del jefe inmediato y la normativa vigente 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. 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). 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.
Titulación: Profesional Técnico en Enfermería Técnica	
Grado: Bachiller Técnico en Enfermería Técnica	

9.5 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 Prog. de estudios : M2982-3-001
- Nivel de formación : Profesional Técnico
- N°. horas : 2944
- Créditos : 120
- Duración : 3 AÑOS

Presentación:

El programa de estudios profesional de Gestión Administrativa, es el estudio de la organización y su gestión, la cual trata de planificar, organizar, dirigir y controlar los

diversos recursos, ya sean humanos, financieros, tecnológicos, u otros. Una vez finalizado el programa de estudios podrá:

- 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.

Denominación del programa de estudios: Gestión Administrativa		
Código: M2982-3-001	Nivel Formativo: Profesional Técnico	
Créditos: 120	N° Horas: 2944	Vigencia: 03 Años
Unidad de Competencia	Indicadores de logro:	
Unidad de competencia N° 01: Elaborar procedimientos administrativos de la organización, en función con los objetivos establecidos.	<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 de actividades y el tiempo de ejecución. 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 rea. 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>	

9.5 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 Prog. De estudios : Q3286-3-001
- Nivel de formación : Profesional Técnico
- N°. horas : 3056
- Créditos : 123
- Duración : 3 AÑOS

Presentación:

El programa de estudios de Laboratorio clínico y anatomía patológica forma profesionales especializados en procedimientos analíticos en laboratorio clínico destinados a la prevención, diagnóstico o control de las enfermedades que aquejan al ser humano, el egresado está capacitado para fundamentar, interpretar y aplicar los procesos, métodos y técnicas de laboratorio clínico en muestras biológicas, de acuerdo al avance científico tecnológico y en cumplimiento de las normas de bioseguridad. Además, participa en el proceso de diagnóstico de diferentes enfermedades a través de los análisis clínicos. Una vez finalizado el programa de estudios podrá:

- Efectuar la extracción y recepción de muestras biológicas humanas, teniendo en cuenta las solicitudes de análisis, aplicando normas de bioseguridad y otra normativa vigente.
- Asistir en el análisis de muestras biológicas humanas de acuerdo a procedimientos establecidos y aplicando medidas de bioseguridad según normativa vigente.

Denominación del programa de estudios: Laboratorio clínico y anatomía patológica		
Código: M2982-3-001	Nivel Formativo: Profesional Técnico	
Créditos: 123	N° Horas: 2944	Vigencia: 03 Años
Unidad de Competencia	Indicadores de logro:	
Unidad de competencia N° 01: Efectuar la extracción y recepción de muestras	1. Registra los datos del usuario, según procedimientos establecidos. 2. Informa al usuario sobre las condiciones y/o requisitos para la	

<p>biológicas humanas, teniendo en cuenta las solicitudes de análisis, aplicando normas de bioseguridad y otra normativa vigente.</p>	<p>obtención de muestras y según procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 a procedimientos establecidos y aplicando medidas de bioseguridad según normativa vigente.</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 inmediato. 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

	<p>bioseguridad y bajo la supervisión del jefe inmediato.</p> <p>8. Archiva las solicitudes de análisis, de manera física y/o virtual, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>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	
Grado: Bachiller Técnico en Laboratorio clínico y anatomía patológica	

V. PROPUESTA DE GESTIÓN

1. Concepción de gestión

En nuestra institución se concibe a la Gestión como un conjunto de acciones a realizar, como: Planeamiento, organización, dirección, control y evaluación necesario para la conducción del proceso educativo, donde la evaluación es el elemento clave para iniciar un proceso de planificación de donde se recogerá las deficiencias y se reforzarán las estrategias exitosas. Por lo tanto, el Instituto de Educación Superior FIBONACCI asume una gestión centrada en el aprendizaje de los estudiantes y la capacitación continua de los docentes y administrativos.

2. Principios de gestión

Son líneas directrices que orientan la práctica cotidiana en el área académica y administrativa, en coherencia con la identidad y la propuesta pedagógica. Por lo que el Instituto de Educación Superior Privado FIBONACCI asume los siguientes principios:

a) Principio de La Misión Institucional.

Se privilegiará el logro de las competencias coherentes con el perfil de los futuros profesionales técnicos.

b) Principio de Unidad.

La organización debe responder a un sentido convergente y un propósito colectivo.

c) Principio de la Competencia o Especialización Funcional.

Se tendrá en cuenta las habilidades de cada profesional y/o técnico, en virtud de la especialización o del criterio de gestión más eficiente, para aplicarla en el lugar en el que tendrá mayor rendimiento y realización.

d) Principio de Jerarquía o de la Autoridad.

Existirá un orden escalando para vincular a los distintos órganos de la institución, en la cual la dirección ejerce funciones y como tal dirige, impulsa y ordena, respetando las competencias propias de cada órgano.

e) Principio de Coordinación.

La coordinación será ágil y oportuna, con la finalidad de obtener resultados de modo más eficaz y con mejor economía de medios.

f) Principio de Liderazgo Eficaz.

En la Institución los responsables de la gestión, motivarán constantemente a los demás integrantes hacia el logro de la visión, misión y objetivos de la institución.

g) Principio de la Participación.

Se promoverá la participación de todos los miembros de la institución en la toma de decisiones que contribuyan para el logro de los objetivos institucionales.

h) Principio de la Toma de Decisiones Estratégicas.

Serán las más ágiles y pertinentes que fortalezcan la eficacia en la gestión.

i) Principio de Planeación Estratégica

Se seleccionarán metas, programas y políticas acordes a los cambios de la ciencia, tecnología y pedagogía necesarias para lograr la visión, misión y objetivos deseados por nuestra institución de formación técnica.

j) Principio de Control Eficaz.

Se implementará y ejecutará un sistema de evaluación y monitoreo permanente que proporcione información a fin de orientar de manera oportuna las decisiones y asegurar el logro de la visión institucional.

3. Proceso de gestión.

Constituye el conjunto de acciones a realizar, como: Planeamiento, organización, dirección, control y evaluación; necesarios para la conducción del proceso educativo donde la evaluación es el elemento clave para iniciar un nuevo proceso de planificación, de donde se recogerá las deficiencias y se reforzarán las estrategias.

Planificación y organización institucional.

A través de este proceso vamos a formular y actualizar los siguientes documentos de gestión:

- a. El Proyecto Educativo Institucional (P.E.I)
- b. Manual de Perfil de Puestos

- c. Manual de procesos académicos
- d. Plan Anual de Trabajo
- e. Plan de seguimiento de egresados.
- f. Reglamento de Admisión
- g. Reglamento de Experiencia formativa en situación real de trabajo.
- h. Reglamento Interno.

La organización institucional se caracteriza por lo siguiente:

- a) Flexibilidad en el proceso de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes con la planificación correspondiente garantizando condiciones adecuadas para dicho proceso.
- b) Integridad, para articular el proceso de aprendizaje, en las diferentes especialidades, ciclos o niveles que funciona en la institución.
- c) Competencia, para el desempeño en las actividades educativas y extracurriculares; y liderazgo, compartiendo la autoridad en todos los ámbitos de la organización exigiendo, competencia, especialización y confianza.
- d) Elaborar la estructura orgánica, que conlleva a indicar como está constituida la institución, los órganos con que cuenta, las funciones de estos y la forma como se relacionan entre sí; se representa mediante un organigrama.
- e) Elaboración y reformulación del PEI, del PAT y el Plan de Supervisión y Monitoreo.
- f) Elaboración y/o actualización del Reglamento Interno que contiene: los derechos, obligaciones, fines y objetivos.
- g) Elaborar y/o actualizar el Manual de Puestos y Perfiles, es el documento que contiene en forma pormenorizada la clasificación de los cargos; así como las funciones específicas de cada uno de los miembros de ella, debe realizar.

- h) Inventario valorado de bienes muebles y enseres, que significa el registro detallado y documentado de las propiedades de la institución, de las donaciones y/o adquisiciones actualizadas.
- i) Inventario de infraestructura, que significa el registro de los bienes inmuebles considerando su reevaluación y/o depreciación.
- j) Inventario de Activo y Pasivo de trámite de documentos clasificados, que indican el movimiento informativo y de comunicación tanto interna como externa.
- k) Balances contables de años anteriores y movimiento actualizado, que da el indicador como se efectúan las inversiones de la institución con referencia al presupuesto.
- l) Inventario de almacén consignando ingresos, distribución y salida de materiales para deducir costos de mantenimiento.
- m) Registro de evaluación actualizada de personal.

4. Estructura Organizativa

ALTA DIRECCION

- Director General
- Consejo Asesor
- Secretaria 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

4.1 Órganos de Dirección

ALTA DIRECCIÓN

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
- 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) 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

Es la unidad encargada de orientar coordinar administrar planificar supervisar y difundir las actividades de investigación aplicada tecnológica y de innovación que desarrollan los docentes de los diferentes programas de estudios de IESP FIBONACCI.

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

5. Planificación y organización estratégica

5.1 Cultura Organizacional

5.1.1 Propósito

Nuestra gestión de la cultura organizacional se encuentra orientada a promover conceptos de calidad en nuestros colaboradores. Valoramos la disposición a desplegar actividades novedosas para alcanzar la excelencia en nuestro quehacer institucional en las actividades educativas y de gestión.

Nuestros pilares son: la medición y mejora continua de todas nuestras actividades y buscar la satisfacción de nuestros estudiantes.

5.1.2 Principios Claves

- Fomentar un ambiente de trabajo agradable, donde cada integrante del equipo de trabajo se sienta satisfecho, reconocido y sintonizado con la misión y visión de I.E.S.P FIBONACCI.
- Desarrollar un liderazgo sostenible en el I.E.S.P FIBONACCI, para enfrentar los retos del futuro y de la competitividad en la Región y el País.
- Estructurar un programa de desarrollo del Talento en el I.E.S.P FIBONACCI, el cual permita a los colaboradores adquirir o potenciar habilidades.

- Que sea considerado una gran oportunidad laboral y de desarrollo profesional el laborar en nuestra Institución.

6. Política de imagen intencional

El I.E.S.P FIBONACCI, cuenta con mecanismos y formas eficaces de vinculación con la sociedad.

6.1. Imagen externa

El I.E.S.P FIBONACCI, concibe su política de imagen corporativa como una política de gestión estratégica, en la medida en que la considera imprescindible para el logro de sus metas institucionales de recordación de marca y posicionamiento a nivel regional Centro Oriente del País (Huánuco y Ucayali).

6.2. Imagen publicitaria

1. El I.E.S.P FIBONACCI, realizará campañas publicitarias permanentes para lograr sus objetivos de captación de alumnos en sus procesos de admisión marzo y agosto.
2. Se elaborará un concepto publicitario de campaña el cual se mantendrá durante todo el año.
3. El concepto publicitario y diseño gráfico de piezas serán elaboradas preferentemente por una agencia publicitaria, sin embargo, también podrán ser realizadas internamente, por el equipo de imagen.

6.3. Website Instituto

El I.E.S.P FIBONACCI, cuenta con una website oficial:
<https://institutofibonacci.edu.pe/>

6.4. Campañas Colegios

- 1) El I.E.S.P FIBONACCI, visita a los colegios para dar a conocer su oferta académica.
- 2) Los alumnos de 5to de secundaria son el público objetivo ya que son los potenciales postulantes.
- 3) Se realizarán charlas y talleres en las instalaciones de los colegios.

6.5. Eventos Institucionales

1) Los eventos propiamente de la Institución son aquellos que se celebran por el Aniversario de su creación y los correspondientes a la Semana de la educación Técnica en el Perú.

6.6. Email institucional

Es el medio más utilizado en la comunicación interpersonal y una de las principales herramientas de trabajo.

Cualquier comunicación vía este medio, que sea de carácter personal, no representa el consentimiento del Instituto FIBONACCI para la celebración de un contrato u otro acuerdo no especificado en un contrato ya suscrito, por lo tanto, cualquier información brindada en esta comunicación, solo representa las opiniones y puntos de vista del autor. Los emails pueden utilizarse para comunicar eventos, expresar opiniones u otros de manera interna. E-mail.

7. Protección ambiental

Es política institucional prevenir la contaminación ambiental realizando mejoramientos continuos a nuestros procesos y en los mecanismos de administración de nuestras capacidades tecnológicas y económicas, ejecutando acciones para sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre el uso eficiente de nuestros recursos disponibles.

- El principal objetivo es garantizar la sostenibilidad en el desarrollo económico y social, de forma que las futuras generaciones no vean comprometidos sus recursos.
- La prevención como principal arma ante cualquier tipo de riesgo para el medio ambiente. Otra de las piezas clave de la protección ambiental es la evaluación correcta de los riesgos de cualquier actividad, para determinar sus posibles efectos sobre el planeta y actuar con prevención ante posibles ataques medioambientales.

8. Recursos y financiamiento

El Director General del Instituto debe ser un líder capaz de tomar decisiones y utilizar adecuadamente los recursos asignados por la promotoría. Los recursos institucionales son: humanos, materiales y financieros.

a) Recursos Humanos

Están constituidos por todo el personal que trabaja en el Instituto y los estudiantes de los diversos programas de estudio.

b) Recursos Materiales

Están constituidos por la infraestructura física, tecnológica, equipamiento, mobiliario y otros bienes del instituto.

c) Recursos Económicos Financieros

El financiamiento del instituto es por medio de sus Recursos propios y donaciones provenientes del Instituto FIBONACCI, siendo una institución privada.

Dichos recursos son administrados racionalmente por el encargado de la Jefatura administrativa.

9. Clima institucional

Es el ambiente generado en una institución a partir de las vivencias cotidianas de sus miembros. Un clima institucional favorable es fundamental para un funcionamiento eficiente del Instituto, así como para crear condiciones de convivencia armoniosa.

Es también un reflejo de la gestión, pues esta no solo es producto de buenas voluntades sino también fruto. Una dirección clara encabezando la voluntad del colectivo; una organización y funciones adecuadas y responsablemente cumplidas; sistemas de comunicación transparentes, evaluaciones oportunas y serias, y lo más importante: el impacto del conjunto del aprendizaje de los alumnos. Necesitamos, pues, un buen clima para tener buenos frutos.

Factores que obstaculiza un clima institucional adecuado:

- a) Falta de confianza
- b) Decisiones autocráticas
- c) Falta de planificación y visión

- d) Comunicación inoportuna
- e) Ausencia de actitud para el cambio

El clima Institucional en el Instituto es permite un ambiente agradable de trabajo para el desempeño de labores académicas y administrativas.

Se aprecia cohesión y mucha solidaridad entre sus miembros, existiendo un nivel de competitividad de los participantes apreciado en relación a otras instituciones.

En el I.E.S. Privado FIBONACCI a fin de consolidar el buen clima en la organización han establecido los siguientes lineamientos:

- a) Desarrollar la autoestima y afirmación personal, a través de una adecuada definición de políticas de motivación y estímulo, considerando:
 - El reconocimiento, orientado a valorar los éxitos de los miembros de la organización.
 - Desarrollo profesional, brinda oportunidades de desarrollo y crecimiento profesional a los empleados. Establece planes de capacitación y promueve la adquisición de nuevas habilidades.
 - La promoción por méritos profesionales, que consideren la aplicación de medidas de promoción adecuadas para reconocer y recompensar el elevado rendimiento profesional.
 - La capacitación docente, cuya finalidad es incentivar el mejoramiento de la calidad del desempeño docente.
 - Los logros, en el sentido de que todas las tareas deben expresarse en los logros a los que se apuntan.
 - La exigencia, relacionada con la calidad de los resultados obtenidos en función de los objetivos propuestos. El esfuerzo es fuente de motivación en el trabajo, porque plantea retos. Todos deben tener claridad sobre los modelos de eficiencia y calidad requeridos.
- b) Crear una atmósfera de cooperación y corresponsabilidad a través de políticas, de delegación de funciones y el trabajo en equipo que implica compromiso con nuestros colegas sobre:
 - La naturaleza y el alcance de la función que se delega.

- Los resultados que se obtendrán.
 - El método que se empleará para evaluar el desempeño.
 - El cronograma de ejecución.
 - La naturaleza y el grado de autoridad necesarios para cumplir la tarea.
 - La retroalimentación oportuna.
- c) Solucionar problemas de comunicación mediante la confrontación a través de políticas de comunicación y coordinación para lograr acuerdos concertados, mediante:
- Información oportuna
 - Información para fortalecer el trabajo y facilitar la toma de decisiones colectivas

En el Instituto el trabajo en equipo es de vital importancia, porque facilita la participación, la corresponsabilidad, la solidaridad y la tolerancia que ayudan a la institución a tener logros mejores y duraderos en beneficio de la educación profesional tecnológica.

10. Instrumentos de gestión

10.1 Documentos para la Formalización de la Gestión.

Para garantizar la calidad del servicio educativo que brinda el I.E.S.P FIBONACCI contamos con los siguientes documentos de gestión que se actualizarán según las necesidades de los estudiantes y las exigencias del Ministerio de Educación.

a) El Proyecto Educativo Institucional

Es un instrumento de planificación estratégica de la institución para el mediano plazo, que se enmarca dentro de los Proyectos Educativos Nacional, Regional y local, el mismo que posee un enfoque centro oriental, por las características de nuestra Corporación.

b) Manual de Procesos Académicos.

Es el documento técnico que señala en forma clara y detallada la secuencia de las operaciones que deben realizarse para cumplir las

funciones de las unidades organizativas, con descripción de nombre, requisitos, acciones, especificaciones.

c) Manual de Perfil de Puestos

Es un documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades de las diferentes Áreas y Departamentos dentro de la estructura orgánica de la Institución.

d) Plan Anual de Trabajo

En este documento se plasman las acciones y/o actividades propuestas por la Alta Dirección, Dirección General y en permanente coordinación con todos los elementos orgánicos de la Institución, que serán desarrollados durante cada año académico, para el mejoramiento del servicio educativo y dinamizar la gestión en la institución.

e) Plan de seguimiento de egresados.

Este documento permitirá obtener y sistematizar información actualizada de los egresados y nos hará reflexionar respecto al proceso de enseñanza aprendizaje brindado a los egresados de nuestra institución y de la inserción en el mercado laboral de nuestros egresados.

f) Plan de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.

Instrumento que permitirá recoger información y socializarlo entre los docentes y toda la comunidad educativa con la intención de superar debilidades detectadas. Es reajustado de acuerdo a las circunstancias y necesidades de la educación y la institución.

g) Reglamento de Admisión.

Documento que norma el Proceso de Admisión para los postulantes que aspiran a una carrera profesional técnica, en esta institución de

Educación Superior y que está determinado a partir de las normas que fije el Ministerio de Educación cada año.

a. **Reglamento de Experiencias formativas en situaciones Reales de trabajo.**

Tiene como finalidad consolidar y reforzar las capacidades y actitudes logradas durante el proceso formativo desarrollado por el IESP FIBONACCI, en situaciones reales de trabajo y es un requisito indispensable para la obtención de las certificaciones modulares y la consecuente titulación. Las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que los estudiantes consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con su formación profesional

j. **Reglamento Interno.**

Instrumento que regula la organización y funcionamiento institucional y pedagógico, en el Marco del P.E.I y las normas oficiales; prevé los procedimientos específicos que optimicen los procesos de gestión y respalden el trabajo institucional. Debiendo ser modificado cada dos años y según el caso lo requiera con la participación plena de los integrantes de la institución.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIAMIENTO

El director general del Instituto lidera la toma de decisiones y utiliza adecuadamente los recursos asignados por la promotoría. Los recursos institucionales son: humanos, materiales y financieros.

a. **Recursos Humanos**

Están constituidos por todo el personal que trabaja en el Instituto y los estudiantes de los diversos programas de estudio.

Selección de Personal

Para la selección del personal nuevo se evaluará a los candidatos analizando sus capacidades, características y aptitudes comparándolas con las especificaciones de los puestos y los estándares de evaluaciones establecidas por la comisión evaluadora para cada puesto y el siguiente perfil:

- Deben ser verdaderos agentes de cambio, abierto a las innovaciones educativas.
- Aptitud para planear y ejecutar actividades adecuadas para cumplir los objetivos y metas educacionales del IES.
- Identificación axiológica con el IES.
- Aptitud para promover la autodisciplina e interés a nivel institucional.

La capacitación, la mejor formación de los agentes de la acción educativa constituye un paso esencial para mejorar la calidad del servicio educativo. En este sentido se impone una evaluación crítica permanente del perfil y de la función del personal en el IES. El entrenamiento, la capacitación y la formación de cuadros más y más competentes, Esta capacitación debe perseguir, como primer objetivo la creación de una nueva mentalidad de los directivos y personal jerárquico, ya que todos ellos se requerirá un cambio de actitud y un manejo apropiado de los aspectos técnicos relativos a la formulación de planes y a su ejecución y a la evaluación de responsabilidades.

El control es la función básica de la dirección. Es el proceso que mide los resultados actuales y los orienta hacia un objetivo determinado. Lo esencial del control reside en la comparación de las consecuencias de las actividades presentes con los resultados considerados como deseados. La evaluación es el proceso permanente de comprobación de lo planificado por parte de los recursos humanos y de todos los factores que lo condicionan y promueven. Así encontramos que:

- Comprende el conjunto de acciones que se deben realizar para asegurar que la ejecución se realiza conforme a lo previsto y luego proceder a su evaluación.
- Evalúa el grado de cumplimiento de la ejecución de los planes.
- Realiza estudios de evaluación de la ejecución de las actividades.

b. Recursos Materiales

Están constituidos por la infraestructura física, tecnológica, equipamiento, mobiliario y otros bienes del instituto.

Las metas en lo que respecta infraestructura para el periodo, se proyecta según la siguiente información:

N.º	Nº total de ambientes por local	Tipos de ambiente	Nº total de ambientes por tipo	Nombre de cada ambiente		
L001	43	Aula	33	AULA 101		
				AULA 102		
				AULA 201		
				AULA 202		
				AULA 301		
				AULA 302		
				AULA 303		
				AULA 304		
				AULA 401		
				AULA 402		
				AULA 403		
				AULA 404		
				AULA 405		
				AULA 406		
				AULA 501		
				AULA 502		
				AULA 503		
				AULA 504		
				AULA 505		
				AULA 506		
				AULA 507		
				AULA 601		
				AULA 602		
				AULA 603		
				AULA 604		
				AULA 605		
				AULA 606		
				AULA 607		
				AULA 701		
				AULA 702		
				AULA 703		
				AULA 704		
				AULA 801		
				Taller	5	TALLER DE ACTIVIDADES FARMACEÚTICAS
						TALLER DE BANCA Y FINANZAS
						TALLER DE ENFERMERÍA MODULO N° 01
						ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE ENFERMERÍA EN SALUD COMUNITARIA
						TALLER DE ENFERMERÍA MODULO N° 02
				Laboratorio	5	ASISTENCIA DE ENFERMERIA BÁSICA HOSPITALARIA
						TALLER DE ENFERMERIA MODULO N° 03
						ASISTENCIA DE ENFERMERIA ESPECIALIZADA HOSPITALARIA
				Laboratorio	5	LABORATORIO DE COMPUTO N° 01
						LABORATORIO DE COMPUTO N° 02
		LABORATORIO DE COMPUTO N° 03				
		LABORATORIO DE FARMACIA				
				LABORATORIO MULTIFUNCIONAL		

N.º	Nª total de ambientes por local	Tipos de ambiente	Nº total de ambientes por tipo	Nombre de cada ambiente
L002	15	Aula	5	AULA 101
				AULA 201
				AULA 202
				AULA 203
				AULA 601
		Taller	6	TALLER DE ACTIVIDADES FARMACEÚTICAS
				TALLER DE ENFERMERIA MODULO N° 01 ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE ENFERMERÍA EN SALUD COMUNITARIA
				TALLER DE ENFERMERÍA MODULO N° 02 ASISTENCIA DE ENFERMERIA BÁSICA HOSPITALARIA N° 1
				TALLER DE ENFERMERÍA MODULO N° 02 ASISTENCIA DE ENFERMERIA BÁSICA HOSPITALARIA N° 2
				TALLER DE ENFERMERIA MODULO N° 03 ASISTENCIA DE ENFERMERIA ESPECIALIZADA HOSPITALARIA N° 1
				TALLER DE ENFERMERIA MODULO N° 03 ASISTENCIA DE ENFERMERIA ESPECIALIZADA HOSPITALARIA N° 2
		Laboratorio	4	LABORATORIO DE COMPUTO N° 01
				LABORATORIO DE FARMACIA
				LABORATORIO MULTIFUNCIONAL N° 01
LABORATORIO MULTIFUNCIONAL N° 02				

N.º	Nª total de ambientes por local	Tipos de ambiente	Nº total de ambientes por tipo	Nombre de cada ambiente
L003	14	Aula	6	AULA 201
				AULA 401
				AULA 402
				AULA 601
				AULA 602
				AULA 701
		Taller	5	TALLER DE ACTIVIDADES FARMACEÚTICAS
				TALLER DE BANCA Y FINANZAS
				TALLER DE ENFERMERIA MODULO N° 01 ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE ENFERMERÍA EN SALUD COMUNITARIA
				TALLER DE ENFERMERÍA MODULO N° 02 ASISTENCIA DE ENFERMERIA BÁSICA HOSPITALARIA
				TALLER DE ENFERMERIA MODULO N° 03 ASISTENCIA DE ENFERMERIA ESPECIALIZADA HOSPITALARIA
		Laboratorio	3	LABORATORIO DE COMPUTO
				LABORATORIO DE FARMACIA
				LABORATORIO MULTIFUNCIONAL

N.º	Nª total de ambientes por local	Tipos de ambiente	Nº total de ambientes por tipo	Nombre de cada ambiente
L004	26	Aula	13	AULA 101
				AULA 201
				AULA 202
				AULA 203
				AULA 204
				AULA 301
				AULA 302
				AULA 401
				AULA 402
				AULA 501
				AULA 502
				AULA 601
				AULA 602
		Taller	5	TALLER DE ACTIVIDADES FARMACEÚTICAS
				TALLER DE BANCA Y FINANZAS
				TALLER DE ENFERMERIA MODULO N° 01 ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE ENFERMERÍA EN SALUD COMUNITARIA
				TALLER DE ENFERMERÍA MODULO N° 02 ASISTENCIA DE ENFERMERIA BÁSICA HOSPITALARIA
				TALLER DE ENFERMERIA MODULO N° 03 ASISTENCIA DE ENFERMERIA ESPECIALIZADA HOSPITALARIA
		Laboratorio	8	LABORATORIO DE BIOQUIMICA Y MICROBIOLOGÍA
				LABORATORIO DE COMPUTO N° 01
				LABORATORIO DE COMPUTO N° 02
				LABORATORIO DE COMPUTO N° 03
				LABORATORIO DE FARMACIA
				LABORATORIO DE HEMATOLOGIA Y ANATOMIA PATOLÓGICA
				LABORATORIO MULTIFUNCIONAL N° 01
		LABORATORIO MULTIFUNCIONAL N° 02		

c. Recursos Económicos Financieros

El financiamiento del instituto es por medio de sus Recursos propios, siendo una institución privada, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley 30512, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley.

Dichos recursos son administrados racionalmente por el encargado de la Jefatura administrativa.

Se tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes Conceptos:

PROCESO ACADÉMICO	IMPORTE S/2023	PROYECCIÓN S/2024	PROYECCIÓN S/2025	PROYECCIÓN S/2026	PROYECCIÓN S/2027	PROYECCIÓN S/2028	PROYECCIÓN S/2029
Admisión	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Matricula (Enfermería Técnica, Farmacia Técnica, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica)	200.00	210.00	340.00	3400.00	340.00	340.00	340.00
Matricula (Administración de negocios bancarios y Financieros, Gestión Administrativa, Contabilidad)	200.00	200.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
Reserva de matricula	0	0	0	0	0	0	0
Boletas de Notas	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
Certificado de Egresado	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00
Certificado Oficial de Estudios	200 (costo único del certificado de estudios del I al VI ciclo)	200 (costo único del certificado de estudios del I al VI ciclo)	200 (costo único del certificado de estudios del I al VI ciclo)	200 (costo único del certificado de estudios del I al VI ciclo)	200 (costo único del certificado de estudios del I al VI ciclo)	200 (costo único del certificado de estudios del I al VI ciclo)	200 (costo único del certificado de estudios del I al VI ciclo)
Certificado Modular por Programa de Estudios	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00
Duplicado de Certificado Modular por Programa de Estudios	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00

Certificados de Programas de Formación Continua	120	120	120	120	120	120	120
FUT (formato unico de trámite)	1	1	1	1	1	1	1
Duplicado Certificados de Programas de Formación Continua	80	80	80	80	80	80	80
Evaluación extraordinaria	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
Traslado Interno	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00
Traslado Externo	650.00	650.00	650.00	650.00	650.00	650.00	650.00
Convalidación de estudios Interno (por unidad didáctica)	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00
Convalidación de estudios Externos (por unidad didáctica)	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00
Trámite para la obtención del grado de Bachiller Técnico	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
Duplicado del Bachiller Técnico Profesional	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00
Sustentación de un trabajo de Aplicación Profesional o rendir examen de suficiencia profesional	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
Expedición de título profesional	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
Duplicado del Título Profesional Técnico	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00
Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00
Rectificación de Nombres y Apellidos en Grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00
Entrega de Silabo	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
Autenticación de Certificados, Constancias	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
Constancia de Estudios	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00

Constancia de Notas	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
Autenticación de plan de estudios	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
Evaluación de Carpeta Final del trabajo de aplicación profesional	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
Cambio de Turno o Sección	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Pensión de enseñanza Enfermería Técnica	290.00	330.00	330.00	350.00	350.00	370.00	370.00
Pensión de enseñanza Farmacia Técnica	290.00	330.00	330.00	350.00	350.00	370.00	370.00
Pensión de enseñanza Contabilidad	270.00	290.00	290.00	310.00	310.00	330.00	330.00
Pensión de enseñanza Gestión Administrativa	270.00	290.00	290.00	310.00	310.00	330.00	330.00
Pensión de enseñanza Administración de Negocios Bancarios y Financieros	270.00	290.00	290.00	310.00	310.00	330.00	330.00
Pensión de enseñanza Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	-	330.00	330.00	350.00	350.00	370.00	370.00

VI. ESTRATEGIAS DE SUSTENTABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD

1. Área pedagógica – curricular

Esta área implica un proceso selectivo de abstracción de los conceptos fundamentales, subsidiarios y operativos del mundo real (sociedad del conocimiento). La tarea transversal e interdisciplinaria es hacer que el proceso selectivo de los tipos de contenido (factual, conceptual, procedimental y axiológico), se describan e interpreten holísticamente en sus interrelaciones y procesos significativos, un sector particular del mundo real del estudiante, donde se vean reflejadas tres implicaciones vinculadoras con situaciones ambientales sociales, situaciones ambientales económicas y situaciones ambientales naturales.

Se plantea como elemento central el llamado “tema integrador” (metodología de enseñanza propuesta en el nivel medio superior tecnológico), como potenciador de la transversalidad y la interdisciplinaria, desde las asignaturas básicas que se imparten en los primeros ciclos. De esta manera se evitarán las dificultades

que presentan los intentos de articulación de construcciones descriptivas y explicativas elaboradas en planos horizontales.

Dentro de este apartado se propone la adaptación del estudiante a su situación y contexto, como punto de partida para el desarrollo de una competencia ambiental genérica. La perspectiva de aprendizaje donde se suscribe la estrategia se ubica en el desarrollo de competencias ambientales situadas, es decir, la puesta en marcha de un conjunto de aprendizajes diversificado y coordinado de situaciones ambientales locales, que el estudiante moviliza en un contexto determinado. El desarrollo de las competencias ambientales se apoya en la elección, organización y solución de problemáticas ambientales cercanas a la vida cotidiana y sobre las acciones pertinentes que permitirán la solución exitosa de la situación ambiental (Wilson y Meyers, 2000).

Una problemática ambiental situada se concibe como aquella situación que el estudiante y docente han ubicado y conocido de su entorno inmediato, la cual es susceptible de una intervención objetiva para prever o corregir los efectos negativos que pueda ocasionar al medio ambiente.

El desempeño competente en una situación ambiental local por parte del estudiante se valora de acuerdo a la siguiente propuesta: grado de comprensión de la situación ambiental local, percepción del estudiante de las posibles soluciones de la problemática ambiental, idea del impacto medio ambiente en la intervención de la situación, grado de compromiso para enfrentar la situación ambiental con sus propios recursos y medios disponibles de su realidad, capacidad para plantear estrategias de solución, acciones, evaluación y retroalimentación del proceso y capacidad para transferir lo construido a otras situaciones similares u otros tipos de situación.

La propuesta para trabajar la intervención educativa de cada situación ambiental es a través de proyectos situados, debido a que el aprendizaje por medio, de este enfoque, es eminentemente experiencial, en función de que se aprende al hacer y al reflexionar sobre lo que se hace en contextos de prácticas situadas y auténticas (Díaz Barriga, 2006). Para la puesta en marcha de los proyectos se consideran los planteamientos de Wasserman (1994) y de Ander-Egg y Aguilar (1998), organizados en: proyecto científico, proyecto tecnológico y proyecto

ciudadano. Los elementos de cada proyecto son: naturaleza del proyecto, origen y fundamentación, propósitos, metas, ubicación situacional, procedimiento, ubicación temporal, beneficiarios y recursos (materiales, humanos y financieros).

2. Área organizativa y administrativa

Involucrar a las autoridades educativas superiores, profesores, alumnado, y autoridades locales fomentará una cultura de evaluación y control de los procesos educativos que pudiesen estar operando bajo condiciones de riesgo o causando algún daño al medio ambiente. Mediante la revisión sistemática y exhaustiva de los procedimientos y prácticas que el instituto realiza, se podrá comprobar el grado de cumplimiento de los aspectos normados en la legislación ambiental y se tendrán elementos para identificar posibles situaciones de riesgo que conlleven a la realización de acciones preventivas o correctivas a que haya lugar.

3. Área comunitaria y de participación social

Resulta tan importante que los profesionales, técnicos e instituciones a cargo, sean capaces ejercer la gobernanza por medio de la cooperación y no a través de dirigir, sino a través de generar las condiciones para que la ciudadanía tome sus propias decisiones, pues es ella, la que posee los saberes conocidos, los saberes históricos los saberes sometidos que han sido reprimidos, generando una gran brecha entre la calidad de vivencia de las personas y la planificación; por ello resulta estratégico para lograr la sostenibilidad, fomentar la participación y la solidaridad en nuestros estudiantes y en todos los integrantes de la Institución, involucrando la completa participación en las actividades económicas y, sociales y de salud de la comunidad.

Como otra estrategia a aplicar será la de desarrollar una mayor calidez en el trato lo cual permitirá una mejor empatía con nuestros conciudadanos.

VII. ANEXO N°01

Estructura Organizacional del IESP FIBONACCI

