



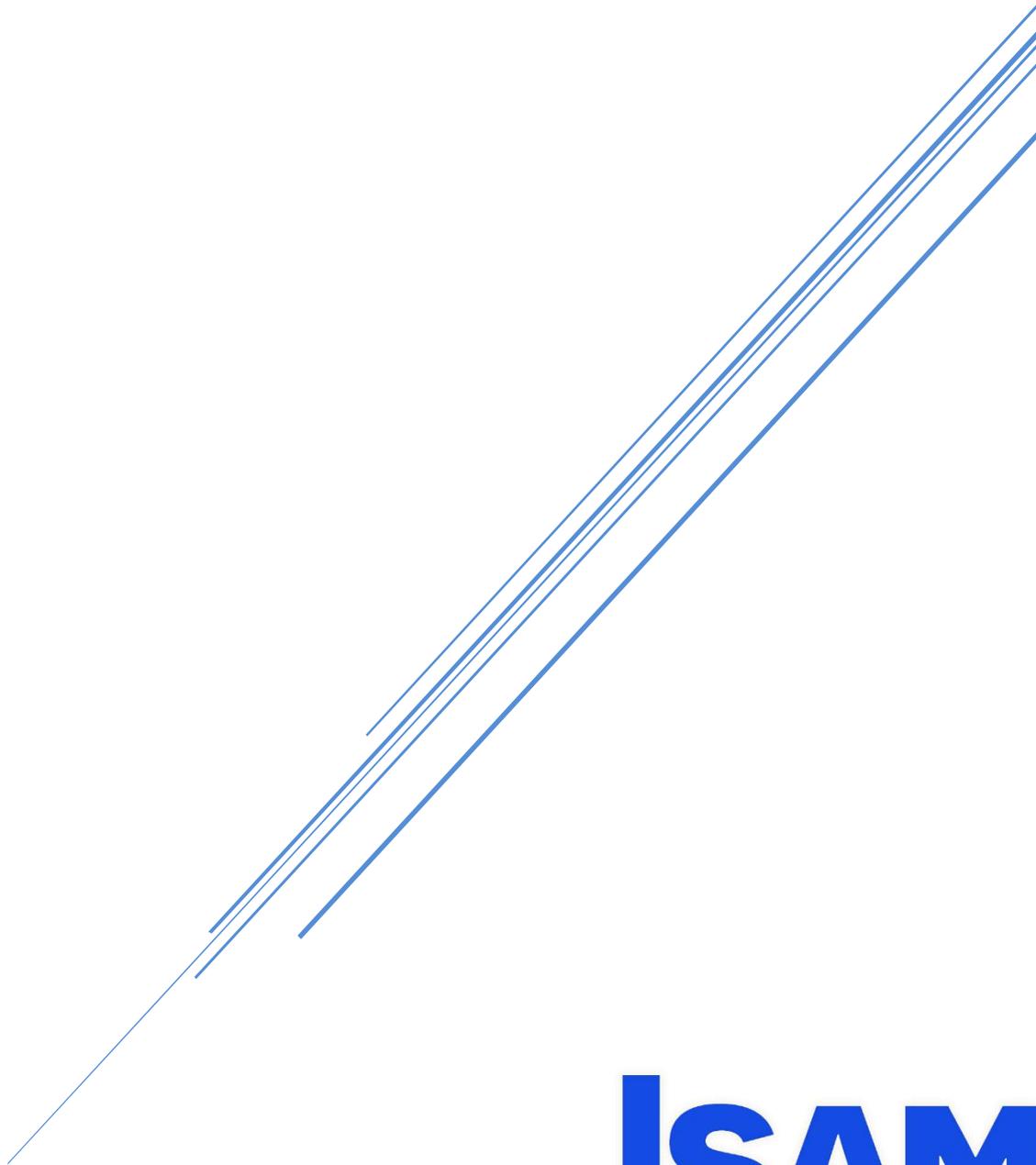
SOMOS UN INSTITUTO  
**LICENCIADO**  
**POR MINEDU**

**ISAM**

Sabio Nacional Antúnez  
de Mayolo

**REGLAMENTO DE BIENESTAR  
ESTUDIANTIL**

# REGLAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL



**ISAM**

Sabio Nacional Antúnez  
de Mayolo

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### **Artículo 1**

El presente Reglamento, norma y describe la organización y funciones del Área de Bienestar Estudiantil de conformidad con Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512 y sus condiciones básicas de calidad RVM N 020-2019-MINEDU-06-FEB.

#### **MISIÓN DEL AREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.**

El Servicio del Área Bienestar Estudiantil del Instituto “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”, está comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida de sus estudiantes, docentes y trabajadores a través del desarrollo y la aplicación de modelos que trascienden a la sociedad en general y promueven el principio constitucional del Derecho al bienestar de los estudiantes.

#### **OBJETIVOS.**

- a) Brindar atención en general de lo que un estudiante necesita para poder llevar una vida estudiantil competente (estudiantes, docentes y trabajadores administrativos).
- b) Realizar y difundir actividades de promoción y prevención.
- c) Llenar la ficha de antecedentes clínicos de todos los estudiantes ingresantes y orientar la realización de un chequeo médico anual.
- d) Prestar atención de salud al personal de la comunidad estudiantil.
- e) Brindar atención de primeros auxilios en caso de accidentes y emergencias, y derivar al paciente a la clínica contratada o al centro hospitalario más cercano.
- f) Impartir charlas, talleres y conferencias sobre temas de salud a los estudiantes.
- g) Realizar y/o gestionar la realización de Campañas de Salud en el local.
- h) Coordinar con el servicio de la atención de pacientes que lo requieran.
- i) Brindar información precisa y oportuna sobre la bolsa laboral.

### **Artículo 2**

El Área Bienestar Estudiantil, de acuerdo a las necesidades institucionales que se requieren, ofrece sus servicios en las áreas de intervención siguientes.

- a) Servicios de Atención Básica de Emergencias (tópico).
- b) Servicios de Asistencia Social.
- c) Servicios de Bolsa de Trabajo / Tutoría.
- d) Servicios de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- e) Otros servicios que surjan por iniciativa propia y de acuerdo a algunas necesidades concretas.

### **Artículo 3**

El jefe del Área Bienestar Estudiantil depende jerárquicamente del Director Académico.

## CAPÍTULO II

### SERVICIOS QUE BRINDA EL ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

#### **Artículo 4**

Los servicios que ofrece el área de Atención Básica de Emergencias (Tópico), Asistencia Social, Bolsa de trabajo/Tutoría, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y son los siguientes:

- a) **Tópico:** esta área está orientada a la atención médica preventiva y prestación de salud, por intermedio de nuestra área de salud, o mediante convenios otras entidades de salud.
- b) **Asistencia Social,** presenta ante el director las solicitudes de categorización y re categorización de estudiantes para el pago de sus pensiones de enseñanza, así como el apoyo económico y otros beneficios del servicio que se le puedan brindar para el estudiante, defender los derechos de los estudiantes.
- c) **Bolsa de trabajo / Tutoría,** en la prestación del servicio y acompañamiento a los estudiantes en su desempeño académico. En algunos casos también podrá realizar servicios de asistencia social, la cual está destinada a atender a la comunidad estudiantil para poder tener conocimiento de sus problemas e inquietudes para brindar una atención requerida y oportuna, la bolsa de trabajo es un servicio adicional que se brinda a nuestros estudiantes para que puedan encontrar oportunidades laborales que se adecuen a sus capacidades, con un amplio alcance a nivel nacional orientado a nuestras distintas sedes.
- d) **Área de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo,** esta área está orientada en apoyar a los estudiantes a tener un previo conocimiento del mercado laboral, realizar convenios con empresas con rubros asociadas a las carreras que brinda el IES "Sabio Nacional Antúnez de Mayolo".

## CAPÍTULO III DEL PERSONAL

#### **Artículo 5**

**El Equipo de trabajo del Área Bienestar Estudiantil, está conformado por:**

- a) El jefe de la Unidad Académica.
- b) La Dirección Académica.
- c) El responsable del área de Bienestar Estudiantil.
- d) El responsable de la Oficina Central de Asistencia Social y Tutoría.
- e) El responsable de la Oficina Central Seguimiento al Egresado
- f) El responsable de la Oficina Central Inserción Laboral.
- g) El responsable de la Oficina Central de Atención Básica de Emergencias (tópico).
- h) El responsable de la Oficina Central de EFSRT y Convenios.

**Artículo 6****Son funciones del jefe del Área Bienestar Estudiantil:**

- Tiene como funciones específicas desarrollar los programas que permitan alcanzar las metas programadas por el Área de Bienestar Estudiantil, para ello se analiza y se estudia la problemática socioeconómica a fin de planificar acciones para su solución.
- Realiza estudios para determinar la situación socioeconómica de los estudiantes
- Realiza investigaciones sobre deserción estudiantil, índice de fracasos, cambios de carrera, entre otros.
- Establece los distintos proyectos a desarrollar durante el año.
- Realiza reuniones semanales con su equipo de trabajo.
- Es responsable de las coordinaciones con el director, de las actividades del seguimiento al egresado.
- Asigna responsables para las actividades a desarrollar.
- Solicita informes mensuales sobre el desarrollo de cada proyecto en ejecución.
- Informa sobre el avance de cada uno de los proyectos planificados para su ejecución durante el año.
- Presenta información estadística para sustentar los resultados parciales de los proyectos.
- Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- Supervisa las áreas de Atención Básica de emergencia, Seguimiento del egresado, plan de inserción laboral y Personal de Servicio.
- Propone el presupuesto para las áreas a su cargo.
- Audita los gastos de las áreas a su cargo.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- Encargada de Conformar el comité de defensa del estudiante
- Convoca a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes.
- Recibir la declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados por ley. Realizar verificación posterior de dicha declaración.
- Promueve las actividades de las áreas.
- El área se encarga de atender a nuestros alumnos de nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia)
- Monitorear las actividades que se realizan en nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia).
- Función de seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual de conformidad a la norma vigente,

**Son requisitos para el cargo de jefe de la Área de Bienestar Estudiantil:**

- a) Técnico, Técnico profesional, Licenciado o Bachiller
- b) Título a fin de la encargatura
- c) Curso actualizado sobre Supervisión de Personal.
- d) Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
- e) No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

**Artículo 7**

Funciones que debe cumplir la Oficina Central Asistencia Social y Tutoría, orientación y asesoramiento de acción social a personas, grupos e instituciones.

	IES “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”	BIENESTAR ESTUDIANTIL 2022 - 2024
--	--	---

- a) Información, orientación y asesoramiento de acción social a personas, grupos e instituciones.
- b) Salvaguardar los derechos de los estudiantes y hacerlos cumplir en beneficio de los estudiantes.
- c) Orientar a los estudiantes en condición vulnerable, para poder obtener benéficos académicos y/o económicos.
- d) Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
- e) Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
- f) Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de individuos, grupos y comunidades.
- g) Intervención. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades.
- h) Supervisión y seguimiento del trabajo realizado.
- i) Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.
- j) Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para la mejorar su calidad de vida.
- k) Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- l) Función de coordinación, desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación interinstitucional y/o entre profesionales.
- m) El área se encarga de atender a nuestros alumnos de nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia)

*Monitorear las actividades que se realizan en nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia)*

### **Artículo 8**

Funciones que debe cumplir la Oficina Central de Seguimiento al Egresado, La planeación, implementación y ejecución del Plan de Seguimiento, en el marco de mejoras continuas de la calidad educativa.

- a) Consolidar una metodología única para la realización del seguimiento de egresados.
- b) Determinar las acciones básicas estableciendo los tiempos y formas para la realización del seguimiento a egresados, titulados y no titulados, a fin de implementar las estadísticas pertinentes.
- c) Contar con información confiable sobre el desempeño profesional de los egresados y de su relación con los aciertos y posibles fallas en su formación, enriquecer con ello la toma de decisiones para implementar acciones que permitan la mejora continua el nivel académico en el período formativo.
- d) Conocer las nuevas exigencias que plantea el ejercicio profesional a los egresados como consecuencia de las transformaciones económicas, sociales y tecnológicas, para su incorporación oportuna en los planes y programas de estudio, así como para el diseño de

	IES “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”	BIENESTAR ESTUDIANTIL 2022 - 2024
--	--	---

programas de educación continua pertinentes para la actualización de profesionales en ejercicio.

- e) Conocer el grado de satisfacción de los Egresados respecto a la calidad de la formación recibida en el programa académico en la cual cursaron sus estudios, para determinar la coherencia de las competencias técnicas y de empleabilidad.
- f) Identificar la opinión de los empleadores sobre el nivel de desempeño y la preparación de las competencias técnicas y de empleabilidad, para tener como base en la propuesta de nuevos convenios con las empresas.
- g) Describir la opinión de los empleadores sobre la actitud de los egresados del IES Privado “Sabio Nacional Antúnez De Mayolo” frente a los retos cotidianos que enfrentan en el desempeño de sus actividades.
- h) Establecer y evaluar los programas de bienestar estudiantil ofrecidos a sus egresados. Desarrollo de acciones que fortalezcan las habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes de los egresados en el medio.
- i) Realizar, en las unidades académicas, eventos periódicos para los estudiantes de último año en los cuales se convoque a egresados para dirigir conferencias sobre diversos temas de la profesión.

**Son requisitos para el cargo del responsable de la Oficina Central de Seguimiento al Egresado**

- a) Técnico o Profesional Técnico
- b) Técnico o Profesional Técnico en la especialidad
- c) Cursos pedagógicos
- d) Mínimo 1 año de experiencia.

<b>Artículo 9</b>
-------------------

**Funciones que debe cumplir el responsable de la Oficina Central de Inserción Laboral.**

- a) Coordinar con el sector productivo las necesidades de personal y cuales debe ser sus capacidades.
- b) Orientar a los estudiantes sobre el uso de sistema en línea de bolsa de trabajo (contratado tercero).
- c) Mantener y facilitar el acceso de todos los estudiantes la bolsa de trabajo a través de un sistema de terceros.
- d) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.
- f) Coordinar el proceso de evaluación del estudiante de su grupo y adoptar, junto con el Equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de estudiantes de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.
- g) Coordinar, organizar y presidir el Equipo educativo y las sesiones de evaluación de su grupo de estudiantes, orientar y asesorar al estudiante sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Facilitar la integración de los estudiantes en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.

- i) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del estudiante y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y del Equipo Educativo.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los estudiantes.
- k) Cumplimentar la documentación académica individual del estudiante a su cargo.
- l) El área se encarga de atender a nuestros alumnos de nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia)
- m) Monitorear las actividades que se realizan en nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia).
- n) Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).

#### **Son requisitos para el cargo del responsable del área de Inserción Laboral**

- e) Técnico o Profesional Técnico
- f) Técnico o Profesional Técnico en la especialidad
- g) Cursos pedagógicos
- h) Mínimo 2 años de experiencia.
- i) Mínima 1 año de experiencia.
- j) No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988.

### **Artículo 9**

#### **Funciones que debe cumplir el responsable de la Oficina Central de Atención de Emergencias:**

- a) Fortalecer la salud de los estudiantes del Instituto en situaciones de emergencia y desastre, incluidos los aspectos de higiene, abastecimiento de agua y saneamiento, nutrición, salud psicológica y albergues temporales y control epidemiológico.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.
- c) Fortalecer los mecanismos de planificación y estableciendo normas y procedimientos apropiados para la elaboración de planes de emergencia y contingencia.
- d) Preparar procedimientos de intervención normalizados para la respuesta a emergencias y desastres en el área de salud.
- e) Gestionar recursos y coordina el trabajo conjunto con otras instituciones.
- f) Facilitar la formación del personal en el contexto del programa de Primeros Auxilios, promoviendo el trabajo de redes internas y externas a la institución.
- g) Asegura el adecuado uso de los equipos de oficina que se le han asignado, manteniendo en perfecto estado de los equipos de oficina.
- h) Cumplir cualquier otra función específica o transitoria designada por la Dirección en favor del programa.

#### **Son requisitos para cargo del Área de Atención Básica de Emergencias:**

- a) Técnico, Técnico profesional o Licenciado en enfermería
- b) Título a fin de la encargatura
- c) Primeros Auxilios, certificados
- d) Experiencia mínima dos (2) años, relacionados atención a los estudiantes.

- e) No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988

### **Artículo 10**

Funciones que debe cumplir el responsable de la Oficina Central de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) y Convenios.

- a. El docente capacitador es una persona que instruye, tiene el dominio teórico y práctico de una o varias especialidades. El propósito del instructor es transmitir sus propios conocimientos y experiencias a otros individuos que los requieran para desempeñarse correctamente en su puesto de trabajo o actividad laboral.
- b. Ser paciente para orientar, destreza operativa y habilidad para hacer demostraciones prácticas.
- c. Tener iniciativa y creatividad para desarrollar procedimientos y métodos adecuados a las características de los participantes.
- d. Ejecutar técnicas grupales que le ayuden a integrar los grupos y propiciar un ambiente agradable para que se pueda desarrollar el aprendizaje.
- e. Contar con buena memoria para identificar a los participantes por su nombre y recordar las características de cada uno de los participantes.
- f. Contar con conocimientos firmes: poseer dominio de los temas, base documental, riqueza referencial, ejemplificación basta. Así mismo tener capacidad creativa, contar con creatividad, a fin de elaborar con rapidez, ejemplos y casos que permitan aclarar aspectos confusos y dudas en situaciones ambiguas o con poca claridad.
- g. Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- h. Ser persona responsable y puntual en todas las actividades establecidas.
- i. Emitir una constancia y otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultado de las experiencias formativas en situaciones reales.
- j. Elaborar y analizar reportes de resultados de las empresas.
- k. Elaboración de presentaciones gerenciales, en diferentes formatos que se soliciten y de todo tipo de actividades de la entidad, según lineamientos de los convenios.
- l. Supervisión y realización de inventarios periódicos de los convenios.
- m. Control y seguimiento de cada convenio realizado.
- n. Control y seguimiento de convenios de prácticas.
- o. Elaboración de términos de referencia, para la elaboración de convenios
- p. Apoyo en atención de consultorías, misiones, auditorías o misiones internas y externas
- q. Identificar las deficiencias en cada uno de los procesos de la organización, para proponer y desarrollar mejoras.
- r. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.
- s. El área se encarga de atender a nuestros alumnos de nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia) en los que es las EFSRT
- t. Monitorear las actividades que se realizan en nuestras tres modalidades (Presencial, Semipresencial y a Distancia) en los que es las EFSRT.

## **CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 11**

Cualquier asunto no contemplado en el presente reglamento será resuelto, en primera instancia por el director general del instituto.

**Artículo 12**

El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de resolución de la dirección que lo aprueba.

Cualquier comunicación realizarla al WhatsApp



## Presupuesto en el PAT

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PAT	ACTIVIDADES	INDICADORES DE DESEMPEÑO	METAS / PRODUCTOS	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
15 Número suficiente de recursos humanos y materiales, que favorecen y orientan un mejor servicio en base a la identificación con la institución educativa, fortalecida con la capacitación oportuna en relaciones humanas y mejoramiento de la calidad administrativa con alianzas estratégicas. (GI)	Contratar personal idóneo para las plazas de Bienestar estudiantil	Cronograma de actividades	Cubrir todos los puestos	Enero	Bienestar estudiantil	Bienestar estudiantil Presupuesto PAT S/. 1,000.00
16 Crear vínculos con empresarios a través de reuniones y conversatorios entre profesionales y empresarios. GI	Recolectar a la mayor cantidad de convenios	Cantidad de convenios	Todos los locales.	Abril – Diciembre	Oficina Central de EFSRT - Convenios	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 10,000.00
17 Implementar el uso de ferias productivas como integración de la comunidad educativa. (GP)	Cronograma de ferias	Evidencia de las ferias	2 ferias	1 en abril y 2 Setiembre	Coordinación académica	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 20,000.00
25 Promocionar la implementación de convenios con empresas para realizar las EFSRT. (GI)	Promocionar la búsqueda de empresas que deseen firmar convenio para poder realizar las experiencias formativas.	Lista de convenios firmados	100% de los locales.	Enero a Diciembre	Área de Coordinación académica	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 12,050.00
26 Dar prioridad a la capacitación de docentes en modalidad de estudios, metodologías nuevas, evaluaciones, innovación y creación. (GP)	Capacita al personal tutores para el apoyo de los proyectos de titulación de los estudiantes de I a V periodo.	Todos los tutores	100% de tutores	Enero a Diciembre	Bienestar estudiantil	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/5,550.00
31 Implementar y aplicar el Plan de intermediación e Inserción Laboral, para facilitar la inserción rápida al mercado laboral, de acuerdo con la demanda de su comunidad, región y país.	Organizar actividades que permitan a los egresados, insertarse en el menor tiempo al mercado laboral.	Informe del Plan de Intermediación e Inserción Laboral	100% de egresados	Enero a Diciembre	Jefe de la Oficina Central de Inserción Laboral	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 12,305.00
	Tener un registro de estudiantes, egresados y titulados de ISAM actualizado y brindar asesoría a los estudiantes, egresados y titulados acerca de inserción laboral.	Informe del Plan de Intermediación e Inserción Laboral	100% de egresados	Enero a Diciembre	Jefe de la Oficina Central de Inserción Laboral	
32 Implementación y aplicación del Plan de Seguimiento al Egresado, para poder proporcionar a sus egresados alternativas de nuevos conocimientos a lo largo de la vida laboral y servicios académicos con el fin de contribuir a una integración a la sociedad, se busca atraer a los egresados con el objeto de fortalecer y promover su vínculo con la institución, dar seguimiento a su desarrollo personal y profesional y así mismo	Capacitar e informar a todos los estudiantes del Instituto	Informe de las capacitaciones, videos fotos.	100% de alumnos y egresados	Enero a Diciembre	Jefe de la Oficina Central de Seguimiento al Egresado	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 14,123.00
	Seguimiento, inserción y trayectoria laboral en el mercado productivo	Registro de datos del seguimiento al Egresado				

proporcionarles todos aquellos servicios de los que ellos, puedan disfrutar.	Capacitación a los estudiantes sobre el uso de la Bolsa de Trabajo	Informe de las capacitaciones, videos fotos.				
39 Se requiere mayor difusión del Licenciamiento y la carrera profesional, los módulos técnicos, locales, talleres y laboratorios que ofertan el IES SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO. (GA)	Tener una amplia actividad en la bolsa de trabajo.	Cronograma de promoción de	Comunicar a todos los estudiantes	Enero a Diciembre	Bienestar estudiantil	Bienestar estudiantil Presupuesto PAT S/. 8,000.00
40 Personal calificado con planes de trabajo y capacidad para gestión, notándose alta incidencia en el personal subalterno de querer enterarse de todo y cometer infidencia propiciando los comentarios y tergiversación de los hechos que demoran y perjudican una gestión adecuada. (GA)	Contratar personal idóneo para las plazas de Bienestar estudiantil	Cronograma de actividades de	Cubrir todos los puestos	enero	Bienestar estudiantil	Bienestar estudiantil Presupuesto PAT S/. 1,000.00
41 Deterioro en la Imagen Institucional por quejas ante los órganos intermedios del Ministerio de educación lo que puede mejorarse con trabajo profesional en relaciones humanas y manejo de conflictos en convenio con otras organizaciones. (GA)	Tener una amplia actividad en la bolsa de trabajo.	Cronograma de promoción de	Comunicar a todos los estudiantes	Enero a Diciembre	Bienestar estudiantil	Bienestar Estudiantil Presupuesto PAT S/. 78,000.00
					<b>TOTAL</b>	<b>S/. 162,028.00</b>
<b>ATENCIÓN EMERGENCIAS TÓPICO</b>						
42 Atenciones diarias, describe todo lo que se debe tener en cuenta al momento de cada atención, casos de emergencia, se pueda lograr una atención de calidad para el usuario del tópico, indicaciones adicionales a las ya dadas en cada punto reforzarán el manejo y cuidado del tópico.	Realizar atención básica de emergencia en tópico. Campañas de prevención de enfermedades.	Informe mensual	100% de emergencias y campaña de salud con informe	Enero a Diciembre	Atención Emergencias en Tópico	Atención de Emergencias Presupuesto PAT S/. 51,578.00
					<b>TOTAL</b>	<b>S/. 51,578.00</b>