

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia "

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 063-2021-IES-ISAM

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO"

Lima, 20 de diciembre del 2021

VISTO:

El Plan de Trabajo de Bienestar Estudiantil, y;

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes emitidas por el Ministerio de Educación y la Dirección General de Educación Técnico Productiva, Superior Tecnológica y Artística, el Instituto de Educación Superior Privado "SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO";

Que, el artículo 72° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que las Instituciones Educativas Privadas son personas jurídicas de derecho privado, creadas por iniciativa de personas naturales o jurídicas, autorizadas por las instancias descentralizadas del Sector Educación. El Estado en concordancia con la libertad de enseñanza y la promoción de la pluralidad de la oferta educativa, reconoce, valora y supervisa la educación privada;

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

Que, el artículo 24° de la Ley N° 30512, señala que el licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales, para la provisión del servicio de Educación Superior. Asimismo, dicho artículo establece que las condiciones básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior las establece el Ministerio de Educación;

Que, de acuerdo a la Ley General de Educación – Ley N° 2844 en su artículo 68° literal "e" señala lo siguiente: "*Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante*", asimismo en su literal "f" indica lo siguiente: "*Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje*";

Que, acorde al párrafo precedente el Instituto de Educación Superior Privado "SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO", ha visto necesario formular el "Plan de Trabajo de Bienestar Estudiantil";

Que, la institución propone atender a los estudiantes de forma personalizada, profesional y

vocacional, con el propósito de evaluar sus procesos formativos, y así lograr los estándares de calidad educativa que exige MINEDU;

Que, se ha programado diferentes actividades en beneficio de los estudiantes de los programas de estudios que oferta el instituto, teniendo como estrategia el implementar un plan de trabajo de bienestar estudiantil, con el propósito de formalizar el vínculo con egresados y empleadores, debido a que las opiniones de estos dos actores son relevantes para el desarrollo y la formación de los futuros estudiantes del Instituto;

Estando a lo informado por el órgano de asesoría y lo opinado por el Área Académica y Administrativa de la institución, es procedente expedir la presente Resolución Directoral, y;

De conformidad con la ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; la RVM N° 020-2019 – MINEDU, donde se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior”, y la RVM N° 178-2018-MINEDU, donde se aprueba los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”;

De conformidad con, el artículo 7.3 de la RVM N° 177 – 2021 MINEDU , donde se aprueba el Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”, aprobado por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU, Donde se indica la forma de cómo se rige la prestación del servicio educativo para la emergencia del COVID-19 donde se debe tomar en cuenta las condiciones epidemiológicas, territorial, de bioseguridad y sociales, garantizándose la calidad del Servicio Educativo y el cumplimiento de las medidas o disposiciones que emitan las autoridades competentes para atender la situación de salud pública;

SE RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el “Plan de Trabajo de Bienestar Estudiantil”, del Instituto de Educación Superior Privado “**SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO**” con vigencia a partir del 01 de enero de 2022, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

SEGUNDO. - AUTORIZAR a la jefatura de la Unidad Académica, Jefatura de Administración, y la Coordinación de Programa de Estudios, las acciones correspondientes para su cumplimiento.

TERCERO. - PONER el “Plan de Trabajo de Bienestar Estudiantil”, en conocimiento de la Dirección correspondiente al Ministerio de Educación Registrarse, publíquese, comuníquese y archívese.

(firmado digitalmente)

Mg. Jessenia Jane Jara Martel

Directora

IES Privado “Sabio Nacional Antúnez de Mayolo”



Firmado digitalmente por:
JARA MARTEL JESSENIA JANE
FIR 73024655 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 21/12/2021 10:43:12-0500

**PLAN DE TRABAJO
DE BIENESTAR
ESTUDIANTIL
2022**

**IES PRIVADO
“SABIO NACIONAL
ANTÚNEZ DE
MAYOLO”**

INTRODUCCION

Los diversos cambios que se viven en el país, enfrentan a nuevos retos a las instituciones de educación superior; uno de ellos, es la permanente evaluación del impacto de los procesos académicos en la sociedad, por esto se precisa la generación de estrategias para identificar nuevas demandas formativas, con esta finalidad se responde a las necesidades sociales. En ese contexto, el IES Privado “Sabio Nacional Antúnez De Mayolo” ha diseñado una estrategia para implementar el plan de trabajo de bienestar estudiantil, el propósito es formalizar el vínculo con egresados y empleadores, las opiniones de estos dos actores son relevante para el desarrollo y formación de los futuros estudiantes de este Instituto.

Así mismo, ISAM conocedor de la Ley General de Educación – Ley N° 2844, indica que las Instituciones Educativas tienen como una de sus funciones “propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante”, así como “facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje” , se ha visto pertinente implementar el Área de Bienestar Estudiantil, en la que se desarrollen políticas dirigidas a lograr una atención integral de calidad en beneficio del estudiante, promoviendo una serie de actividades a través de distintos programas de servicios estudiantiles.

En este contexto, la institución se propone atender a los estudiantes de forma personalizada, profesional y vocacional, con el propósito de evaluar sus procesos formativos, y así lograr los estándares de calidad educativa que exige MINEDU. Esto permitirá contar con mejores indicadores para retroalimentar el currículo de los alumnos frente a un mundo competitivo y globalizado, así como fortalecer de cuadros profesionales capaces de asimilar las transformaciones del entorno y responder de manera propositiva e innovadora.

Por esta razón, se ha programado diferentes actividades en beneficio de los estudiantes de los programas de estudios que oferta el instituto: Administración de empresas, Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad y Desarrollo de Sistemas de Información.

CAPITULO I:

DATOS GENERALES.

Denominación

Plan de Trabajo de Bienestar estudiantil del IES Privado “Sabio Nacional Antúnez De Mayolo”.

Ubicación geográfica:

Av. Alfredo Mendiola 6565 distrito de Los Olivos, provincia y departamento de Lima.
Av. Arequipa 1938 distrito de Lince, provincia y departamento de Lima.

Responsables Directos:

JEFE - ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Directora - Mg. Jessenia Jane Jara Martel

BASES LEGALES E INSTITUCIONALES:

- a) Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- b) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que reglamenta la Ley 30512.
- c) Resolución Vice Ministerial N° 178-2018-MINEDU – Nuevo Catálogo, Lineamientos académicos generales.
- d) Resolución Vice Ministerial N° 020-2019-MINEDU-06-FEB – Norma técnica de Condiciones Básicas de Calidad.
- e) Resolución N°076-2016 – SINEACE - Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior

Personal Responsable

La planeación, implementación y ejecución del Plan de Bienestar estudiantil recae en el “Área De Bienestar Estudiantil”, en el marco de mejoras continuas de la calidad educativa.

Del Personal

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

- a) La Coordinación Académica.
- b) El responsable del Área de Bienestar Estudiantil.
- c) El responsable de la Jefatura de Asistencia Social.
- d) El responsable de la Jefatura de Bolsa de Trabajo / Tutoría.
- e) El responsable de la Jefatura de Atención Básica de Emergencias (tópico).
- f) El responsable de la Jefatura de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- g) El responsable de la Jefatura de Seguimiento al egresado.

1. Funciones del responsable del Área de Bienestar Estudiantil:

- a) 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.
- b) Realiza estudios para determinar la situación socioeconómica de los estudiantes
- c) Realiza investigaciones sobre deserción estudiantil, índice de fracasos, cambios de carrera, entre otros.
- d) Establece los distintos proyectos a desarrollar durante el año.
- e) Realiza reuniones semanales con su equipo de trabajo.
- f) Es responsable de las coordinaciones con el director, de las actividades del seguimiento al egresado.
- g) Asigna responsables para las actividades a desarrollar.
- h) Solicita informes mensuales sobre el desarrollo de cada proyecto en ejecución.
- i) Informa sobre el avance de cada uno de los proyectos planificados para su ejecución durante el año.
- j) Presenta información estadística para sustentar los resultados parciales de los proyectos.
- k) Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.
- l) Propone el presupuesto para las áreas a su cargo.

- m) Audita los gastos de las áreas a su cargo.
- n) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.
- o) Promueve las actividades de las áreas.

Son requisitos para el cargo de jefe del área de Bienestar Estudiantil:

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

2. Funciones que debe cumplir el responsable de la jefatura de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- 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) Hacer uso de materiales de enseñanza, los diferentes elementos didácticos. Así

como facilidad de adaptación a diferentes grupos: debe propiciar y mantener relaciones interpersonales estables y armónicas.

- h) Mantener una comunicación clara, ser poseedor de buena dirección, tono de voz y mímica de comunicación verbal.
- i) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.
- j) Ser persona responsable y puntual en todas las actividades establecidas.
- k) Ser persona respetuosa y honesta consigo mismo y con los demás asistentes.

Son requisitos para el cargo del responsable de la jefatura de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- d) Técnico o Profesional Técnico en la especialidad
- e) Mínimo 1 año de experiencia en trabajos a fines.
- f) 1 año de experiencia en docencia.
- a) No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988.

3. Funciones que debe cumplir el responsable de la jefatura de Bolsa de Trabajo y Tutoría.

- a) Orientar a los estudiantes sobre el uso de sistema en línea de bolsa de trabajo (contratado tercero).
- b) Mantener y facilitar el acceso de todos los estudiantes a la bolsa de trabajo a través de un sistema de terceros.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia.
- d) Coordinar el proceso de evaluación de los estudiantes de su grupo y adoptar, junto con el Equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los estudiantes de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.
- e) 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.

- f) Facilitar la integración de los estudiantes en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- g) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes de los estudiantes y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y del Equipo Educativo.
- h) Facilitar la cooperación educativa entre el docente, los padres y madres de los estudiantes.
- i) Cumplir con realizar la documentación académica individual del estudiante a su cargo.

Son requisitos para el cargo del responsable de la jefatura de Bolsa de Trabajo y tutoría:

- g) Técnico o Profesional Técnico en la especialidad
- h) De preferencia haber realizado cursos pedagógicos
- d) Mínimo 1 año de experiencia en trabajos a fines.
- e) 1 año de experiencia en docencia.
- a) No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988.

4. Funciones que debe cumplir el responsable de la jefatura de Asistencia Social.

- 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) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con implicancia a su dependencia
- l) Función de coordinación, desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación interinstitucional y/o entre profesionales.

Son requisitos para el cargo del responsable de la jefatura de Asistencia Social.

- a) Técnico o Profesional Técnico en la especialidad o con diplomas afín.
- b) De preferencia haber realizado Trabajo Social, Psicología, u Orientación Educativa.
- c) No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988.

5. Funciones que debe cumplir el responsable de la jefatura de atención básica 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 coordinación académica en favor del programa.

Son requisitos para cargo de la jefatura de Atención Básica de Emergencias:

- a) Técnico, Técnico profesional o Licenciado.
- b) Títulos a fin de la encargatura.
- c) Tener Certificación en Primeros Auxilios.
- d) Experiencia mínima un (1) año.
- e) No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988.

Los servicios que ofrecen las jefaturas de Atención Básica de Emergencias (Tópico), Asistencia Social, Bolsa de trabajo y Tutoría, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, son los siguientes:

- a) **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**, 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”.
- b) **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.
- c) **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) **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.
- e) **Tópico**: se encuentra orientada a la atención médica preventiva y prestación de salud, por intermedio de nuestra área de salud, o mediante convenios con otras entidades de salud.

Objetivos Estratégicos Institucionales. PEI

- a) Optimizar las condiciones de calidad nuestros locales de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa para convertir nuestra institución en una organización auténtica, pertinente, creativa, integradora e inclusiva potenciando el crecimiento y desarrollo social.
- b) Actualizar constantemente nuestros currículos y las condiciones de calidad, para poder mantener el prestigio ganado durante más de 29 años, dando un servicio de calidad en educación a nivel nacional.
- c) Tener el más alto nivel de la calidad educativa a nivel nacional, teniendo un alto grado de capacitación docente en una educación por competencias.
- d) Dar la idoneidad de nuestro servicio educativo de igual calidad para todos a nivel nacional, a través de nuestros locales, campus virtual, aulas virtuales, centro de atención virtual y comunicación constante. Para poder dar el mismo nivel de capacidad laboral y valores a todos los estudiantes a nivel nacional.

CAPITULO II

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

OG1: Desarrollar actividades que permita mejorar la calidad de vida de sus estudiantes a fin de elevar el rendimiento académico y por ende disminuir la deserción estudiantil.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE TRABAJO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

OE1: Realizar actividades que contribuyan en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo “EFSRT” y así el estudiante pueda poner práctica sus conocimientos según su campo laboral (EFSRT)

OE2: Realizar y difundir actividades que mejoren el desempeño académico de los estudiantes mediante la orientación e implementación de un programa de tutoría. (TUTORIA)

OE3: Obtener la base de datos de los estudiantes para atender necesidades específicas de los miembros de la población estudiantil según la problemática que presenten. (ASISTENCIA SOCIAL)

OE4: Realizar y difundir actividades de promoción y prevención. (TOPICO)

OE5: Prestar atención de salud al personal de la comunidad estudiantil. (TOPICO)

**CAPITULO III:
ESTRATEGIAS A DESARROLLAR**

ESTRATEGIA	INDICADORES	MECANISMOS	METAS	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
OE1: Realizar actividades que contribuyan en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo “EFSRT” y así el estudiante pueda poner práctica sus conocimientos según su campo laboral (EFSRT)	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades • Informe del responsable de la actividad. • Registro de eventos de ferias laborales • Registro de empresas que tenemos convenios • Registro de la bolsa de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Descargar data del alumno del Q10 • Coordinar ferias laborales y visitas guiadas a empresas • Coordinar talleres para el uso de simuladores virtuales • Enviar cartas de presentación a las empresas para firmar convenios • Búsqueda de empresas para realizar convenios 	<p>El 60% de los estudiantes</p> <p>El 80% de las empresas registradas</p>	Área De Bienestar Estudiantil	Rubro: Egresos, Bienes y Servicios, Bienestar estudiantil S/ 2,000.00
OE2: Realizar y difundir actividades que mejoren el desempeño académico de los estudiantes mediante la orientación e implementación de un programa de tutoría. (TUTORIA)	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades • Informe del responsable de la actividad. • Registro de temas de los seminarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar charlas y seminarios con temas relacionados al “Manejo básico del estrés”, “Estrategias para el aprendizaje” • Coordinar las actividades según el plan seguimiento del desempeño estudiantil. 	El 70% de los estudiantes	Área De Bienestar Estudiantil	Rubro: Egresos, Bienes y Servicios, Bienestar estudiantil S/ 2,000.00

<p>OE3: Obtener la base de datos de los estudiantes para atender necesidades específicas de los miembros de la población estudiantil según la problemática que presenten. (ASISTENCIA SOCIAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades • Informe del responsable de la actividad. • Registro de informes socioeconómicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de actualización de información socioeconómicas de los estudiantes. 	<p>El 60% de los estudiantes</p>	<p>Área De Bienestar Estudiantil</p>	<p>Rubro: Egresos, Bienes y Servicios, Bienestar estudiantil S/ 2,000.00</p>
<p>OE4: Realizar y difundir actividades de promoción y prevención. (TOPICO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades • Registro de temas para las charlas • Informe del responsable de la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar temas para las charlas o seminarios • Difundir las charlas a todo el alumnado • Coordinar actividades de promoción y prevención 	<p>El 90% de los estudiantes</p>	<p>Área De Bienestar Estudiantil</p>	<p>Rubro: Egresos, Bienes y Servicios, Bienestar estudiantil S/ 2,000.00</p>
<p>OE5: Prestar atención de salud al personal de la comunidad estudiantil. (TOPICO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de atenciones • Registro de inventarios (medicamento y materiales) • Registro de compras • Informe del responsable 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el cronograma de actividades para verificar los inventarios • Coordinar el cronograma para la adquisición de medicamentos 	<p>El 80% de los estudiantes</p>	<p>Área De Bienestar Estudiantil</p>	<p>Rubro: Egresos, Bienes y Servicios, Bienestar estudiantil S/ 1,000.00</p>

CAPITULO IV
DESCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

CRONOGRAMA 2022														
ESTRATEGIA	N°	ACTIVIDADES A REALIZAR	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Presupuesto
Actividades que contribuyan en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo “EFSRT” y así el estudiante pueda poner práctica sus conocimientos según su campo laboral (EFSRT)	1	Recopilar base de los estudiantes					x						x	S/. 50.00
	2	Aplicación de encuestas a estudiantes sobre temas que requieran más apoyo			x		x			x			x	S/. 100.00
	3	Cronograma de actividades para el informe mensual.			x		x			x			x	S/. 60.00
	4	Informe mensual de las actividades.					x						x	S/. 100.00
Realizar y difundir actividades que mejoren el desempeño académico de los estudiantes mediante la orientación e implementación de un programa de tutoría. (TUTORIA)	5	Aplicación de encuestas de desempeño a estudiantes			x		x			x			x	S/. 100.00
	6	Cronograma de actividades para la información mensual.			x		x			x			x	S/. 100.00
	7	Informe mensual de las actividades.					x						x	S/. 100.00

Obtener la base de datos de los estudiantes para atender necesidades específicas de los miembros de la población estudiantil según la problemática que presenten. (ASISTENCIA SOCIAL)	8	Aplicación de encuestas a estudiantes sobre temas que requieran más apoyo			x		x			x			x	S/. 100.00
	9	Cronograma de actividades para la información mensual.		x	x	x	x			x	x	x	x	S/. 160.00
	10	Informe mensual de las actividades.					x						x	S/. 100.00
Realizar y difundir actividades de promoción y prevención. (TOPICO)	11	Aplicación de encuestas para seleccionar los temas de promoción o prevención					x						x	S/. 100.00
	12	Cronograma de actividades de talleres de concientización		x			x			x			x	S/. 100.00
Prestar atención de salud al personal de la comunidad estudiantil. (TOPICO)	13	Cronograma de actividades para la verificación de inventarios (medicamentos y materiales)					x						x	S/. 100.00
	14	Registro de compras de medicamentos					x						x	S/. 2,000.00
	15	Cronograma de actividades para la difusión del área de tópico		x			x			x			x	S/. 100.00
Asistencia, apoyo y soporte profesional en los procesos de gestión de bienestar estudiantil	16	Dirección, control, monitoreo y realización de actividades concernientes al área de bienestar estudiantil.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	S/. 13560.00

Elaboración de informe semestral / final	17	Informe final con los avances de las actividades propuestas					x					x	S/. 100.00
-------------------------------------------------	----	-------------------------------------------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	-------------------

CAPITULO V: RECURSOS

- **Recursos humanos**

Coordinadores de las áreas

Coordinadores de bienestar y empleabilidad Docentes

Estudiantes

- **Recursos materiales y medios**

Laptop Internet Teléfono móvil

Plataformas: Zoom, Meet.

Aplicativos: WhatsApp, Gmail, Hotmail

Presentaciones: Infogramas, formularios Google, Power Point.

CAPITULO VI: REFERENCIAS

- Matriz del Plan de aseguramiento de la calidad
- Reglamento General de Bienestar Estudiantil