



PROTOCOLO DEL SERVICIO SOCIAL



2025

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN 4
- II. DISPOSICIONES GENERALES..... 4
- III. BASE LEGAL 6
- IV. FINALIDAD 8
- V. DEFINICIÓN DE TERMINOS 8
- VI. OBJETIVOS 11
- VII. ALCANCE..... 12
- VIII. RESPONSABLE DE BRINDAR EL SERVICIO 12
- IX. PROCEDIMIENTO Y CANALES DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL 13
- X. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL..... 18
- XI. ANEXOS..... 19



AUTORIDADES – 2025

Dirección General

Directora General: Beatriz Zakimi Miyasato

Área de Calidad

Jefa del Área de Calidad: Yanet Razzetto Espinoza

Administración

Jefa del Área de Administración: Maryory Coromoto Yáñez Cordero

Unidad Académica

Jefa de la Unidad Académica: Rossana María Zurita Silva

Coordinación académica: Rosario Giselle Sotelo De la Cruz

Coordinación de prácticas e investigación: Rosa María de Belén Fernández Chávez

Unidad de Investigación

Jefe de la Unidad de Investigación: Maricielo Judith Aguinaga Villegas

Unidad de Formación Continua

Jefa de la Unidad de Formación Continua: Claudia Danielle Zegarra Pérez

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Jefa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Norma Estefani Marin Rojas

Secretaría Académica

Secretaria Académica: Tessie Lorena Loli Tovar

El óptimo funcionamiento del servicio de apoyo social es esencial para atender e intervenir eficazmente en los casos sociales de la comunidad educativa, buscando soluciones adaptadas a las necesidades específicas y promoviendo el bienestar integral en un entorno educativo saludable.

© Escuela de Educación Superior Pedagógica Innova Teaching School

Av. Arequipa 990, Lima

Telef. (+51) 957027956 Dirección

conecta@its.edu.pe

<https://www.its.edu.pe>



I. INTRODUCCIÓN

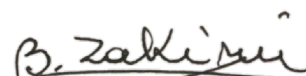
La implementación de un protocolo de atención del Servicio Social de la EESP "Innova Teaching School" juega un papel crucial en la promoción del bienestar personal, familiar y social de estudiantes, docentes y personal administrativo. Este protocolo, concebido como una guía técnica secuencial, establece los pasos para identificar, evaluar y gestionar las necesidades de la comunidad educativa. Al proporcionar una atención personalizada y adecuada a las necesidades particulares, el protocolo contribuye a crear un entorno educativo más saludable y propicio para el desarrollo integral de todos los miembros.

El Servicio de Apoyo Social actúa como un proceso continuo que abarca diversas actividades orientadas al bienestar y desarrollo de la comunidad educativa, las cuales se alinean con los objetivos institucionales y los lineamientos de gestión definidos por la EESP. Entre estas acciones se consideran mecanismos complementarios como el otorgamiento de becas institucionales orientadas a favorecer la permanencia de estudiantes en situación de vulnerabilidad económica, fortaleciendo así una respuesta integral a sus necesidades sociales, económicas y formativas.

En el contexto de la EESP "Innova Teaching School", la implementación del protocolo y el funcionamiento del Servicio de Apoyo Social se integran de manera efectiva, ofreciendo un soporte holístico que abarca múltiples dimensiones del bienestar:

- Se ofrecen intervenciones personalizadas para abordar las necesidades emocionales y sociales de los estudiantes, promoviendo su estabilidad y capacidad de afrontamiento ante los retos académicos y personales.
- El protocolo incluye estrategias para involucrar a las familias en el proceso educativo, asegurando un entorno de apoyo que contribuya al rendimiento académico y desarrollo personal del estudiante.
- Se organizan actividades que fomentan la integración y cohesión social en la comunidad educativa, promoviendo relaciones de respeto, tolerancia y colaboración entre todos sus actores.
- Las acciones del Servicio de Apoyo Social están orientadas a facilitar el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo la adquisición de competencias clave para su vida académica, profesional y social.

El protocolo y el Servicio de Apoyo Social aseguran que las actividades se ejecuten de manera articulada con la misión institucional, contribuyendo a una educación de calidad centrada en el bienestar y la equidad. Estos mecanismos fortalecen no solo la calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa, sino también la capacidad de la institución para garantizar una trayectoria formativa sostenida y pertinente.


Beatriz Zakimi Miyasato

Dirección General

Escuela de Educación Superior Pedagógica Innova Teaching School

II. DISPOSICIONES GENERALES

INSTITUCIÓN		EESP ITS "Innova Teaching School"
Tipo de gestión	:	Privada
Código modular	:	1789296
Código de local	:	856093
Dirección del instituto	:	Avenida Arequipa 990
Distrito	:	Lima
Provincia	:	Lima
Región	:	Lima Metropolitana
Página web	:	https://www.its.edu.pe
Teléfono	:	977 743 890
Correo electrónico	:	conecta@its.edu.pe
Periodo de vigencia del RI	:	2025- 2026
Directora General	:	Beatriz Zakimi Miyasato
Jefa del Área de Calidad	:	Yanet Razzetto Espinoza
Jefa del Área de Administración (e)	:	Maryory Coromoto Yáñez Cordero
Jefe de Unidad Académica	:	Rossana María Zurita Silva
Jefe de Unidad de Investigación	:	Maricielo Judith Aguinaga Villegas
Jefe de Unidad de Formación Continua	:	Claudia Danielle Zegarra Pérez
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	:	Norma Estefani Marin Rojas
Secretaría Académica	:	Tessie Lorena Loli Tovar
Documentos de Creación	:	Resolución Ministerial N° 250-2020-MINEDU Resolución Ministerial N° 302-2024-MINEDU
Carreras profesionales Licenciadas	-	Educación Inicial Educación Primaria Educación Secundaria Especialidad Comunicación Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales
Modalidad de servicio	:	Presencial



III. BASE LEGAL

- **Constitución Política del Perú:** Es la norma fundamental que establece el marco legal y los derechos y deberes de todos los ciudadanos peruanos, proporcionando las bases del sistema democrático y el ordenamiento jurídico del país.
- **Ley N° 30112 - Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social:** Regula el ejercicio profesional de los trabajadores sociales en Perú, definiendo sus derechos, responsabilidades y el alcance de su práctica en el contexto social y laboral.
- **Ley N° 22231 - Convención Americana sobre Derechos Humanos:** Ratifica la Convención Americana sobre Derechos Humanos, comprometiendo al Estado peruano a respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en este instrumento internacional.
- **Ley N° 31224 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación:** Establece la estructura, organización y funciones del Ministerio de Educación, encargándose de la gestión, planificación y ejecución de políticas educativas a nivel nacional.
- **Ley N° 28044 - Ley General de Educación y su reglamento:** Definir el marco general de la educación en Perú, regulando los principios, multas, estructura y funcionamiento del sistema educativo para garantizar una educación de calidad.
- **Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes:** Regula el funcionamiento de los institutos y escuelas de educación superior, así como la carrera pública de los docentes que trabajan en estas instituciones.
- **RVM N° 037-2022-MINEDU y RVM N° 097-2022-MINEDU:** Resoluciones que establecen disposiciones específicas para la gestión educativa y regulan la evaluación de las condiciones básicas de calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- **Decreto de Urgencia N° 017-2020:** Establece medidas para fortalecer la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, con el objetivo de garantizar estándares de calidad.
- **Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU:** Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, definiendo su estructura y el funcionamiento de sus órganos.
- **Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU:** Aprueba el reglamento de la Ley N° 30512, regulando el funcionamiento de los institutos y escuelas de educación superior y la carrera pública de sus docentes.



- **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS:** Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que regula los procedimientos administrativos a nivel nacional.
- **Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU:** Establece el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, definiendo los lineamientos y estándares que deben seguir estas instituciones.
- **Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU:** Aprueba los "Lineamientos Académicos Generales" para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, regulando aspectos curriculares y de gestión académica.
- **Resolución Viceministerial N° 100-2020-MINEDU:** Aprueba la norma técnica denominada "Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica", asegurando que las infraestructuras cumplan con los estándares necesarios.
- **Resolución Viceministerial N° 010-2022-MINEDU:** Actualiza la norma técnica denominada "Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa", especificando las directrices para la construcción de espacios educativos adecuados.
- **Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP:** Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, que establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.
- **Resolución Ministerial N° 070-2017:** Aprueba la guía técnica para la atención de salud mental de mujeres en situaciones de violencia ocasionada por la pareja o expareja.
- **Ley N° 29973 - Ley General de las Personas con Discapacidad y sus modificatorias:** Establece los derechos y de inclusión para las medidas personas con discapacidad, garantizando su acceso a servicios, oportunidades y una vida digna.
- **Decreto Supremo N° 008-2019-SA:** Aprueba el protocolo de actuación conjunta entre los Centros de Emergencia Mujer (CEM) y los establecimientos de salud para la atención de personas víctimas de violencia, promoviendo una respuesta coordinada y eficaz.



IV. FINALIDAD

La implementación del protocolo del servicio de apoyo social en la EESP "Innova Teaching School" tiene como propósito proporcionar un marco detallado, lógico y sistemático para la atención integral de la comunidad educativa. Este protocolo, es parte del servicio social, el cual depende la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y está orientado a identificar, evaluar y abordar de manera efectiva las diversas necesidades de los estudiantes, docentes y personal administrativo. El enfoque es secuencial y ajustado a las circunstancias particulares de cada individuo.

El objetivo principal de este protocolo es mejorar la calidad de vida personal y familiar de todos los miembros de la institución, ofreciendo una atención personalizada que responda a sus necesidades específicas. A través de intervenciones adecuadas, se busca promover el bienestar integral y el desarrollo de competencias esenciales, tanto en el ámbito personal como profesional.

En ese marco, el protocolo considera, entre sus mecanismos de intervención y acompañamiento, iniciativas orientadas a la permanencia estudiantil, incluyendo el acceso a apoyos complementarios, como las becas institucionales, que fortalecen la continuidad formativa de estudiantes en situación de vulnerabilidad.

Este enfoque estructurado y holístico no solo facilita la resolución de problemas actuales, sino que también contribuye a crear un entorno educativo más saludable y favorable para el crecimiento personal y profesional de todos los involucrados, alineándose con los principios de innovación y calidad educativa que caracterizan a la EESP "Innova Teaching School".

V. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- a. **Protocolo de Atención:** Documento formal que detalla los procedimientos y pasos que deben seguir el servicio de apoyo social para identificar, evaluar y gestionar las necesidades de la comunidad educativa. Este protocolo asegura que la atención brindada sea sistemática, secuencial y adaptada a las particularidades de cada miembro, garantizando intervenciones personalizadas y efectivas.
- b. **Unidad de Bienestar y Empleabilidad:** Entidad organizacional encargada de coordinar y gestionar los servicios de apoyo social, psicopedagógico y otros programas orientados a mejorar el bienestar integral de la comunidad educativa. Su objetivo es crear un entorno educativo saludable, promoviendo el desarrollo personal y profesional de estudiantes, docentes y personal administrativo.
- c. **Bienestar Integral:** Estado de equilibrio y satisfacción en diversas áreas de la vida, que incluye el bienestar físico, emocional, social, académico y profesional. El servicio de apoyo social trabaja para optimizar estos aspectos, permitiendo que los miembros de la comunidad alcancen su máximo potencial en el entorno educativo.
- d. **Atención Personalizada:** Enfoque de intervención que se adapta a las necesidades y circunstancias individuales de cada miembro de la comunidad. Se brindan soluciones y apoyo



específicos y efectivos para abordar los desafíos únicos de cada persona, mejorando así su bienestar general.

- e. **Evaluación de Necesidades:** Proceso de identificación y análisis de las dificultades y carencias que afectan a los miembros de la comunidad educativa. Esta evaluación permite la creación de planes de intervención precisos, dirigidos a mejorar la calidad de vida y el bienestar de estudiantes, docentes y personales.
- f. **Intervención Social:** Conjunto de acciones y estrategias diseñadas para abordar y resolver problemas sociales, emocionales y familiares que afectan a los estudiantes y personales. Estas intervenciones promueven el desarrollo integral y la mejora de las condiciones de vida de los involucrados.
- g. **Desarrollo de Competencias:** Proceso mediante el cual se fortalecen las habilidades y capacidades de los estudiantes, docentes y personal administrativo. El servicio de apoyo social fomenta actividades y programas que desarrollan competencias esenciales para el éxito académico, personal y laboral.
- h. **h. Prevención:** Estrategias y actividades diseñadas para anticipar y mitigar riesgos antes de que se conviertan en problemas mayores. El servicio de apoyo social implementa programas preventivos que promueven un ambiente saludable y reducen la aparición de problemas sociales, emocionales y académicos.
- i. **Promoción del Bienestar:** Acciones destinadas a fomentar estilos de vida saludables y condiciones favorables para el bienestar físico, emocional y social de la comunidad educativa. Estas acciones incluyen talleres, campañas de concienciación y actividades recreativas que contribuyen al bienestar general.
- j. **Registro y Seguimiento de Casos:** Proceso de documentación y monitoreo de las atenciones brindadas por el servicio de apoyo social. Mantener registros detallados permite evaluar la efectividad de las intervenciones y realizar los ajustes necesarios para mejorar los resultados.
- k. **Colaboración Interdisciplinaria:** Trabajo conjunto entre diferentes áreas y profesionales de la institución para abordar integralmente las necesidades de los estudiantes, docentes y personales. Esta colaboración es esencial para ofrecer un apoyo completo y eficaz en la solución de problemas.
- l. **Tutoría y Consejería:** Servicios que brindan apoyo educativo y emocional a los estudiantes para ayudarlos a superar desafíos académicos y personales. Los tutores y consejeros colaboran estrechamente con el servicio de apoyo social para asegurar una orientación coherente y efectiva.
- m. **Apoyo Psicosocial:** Intervenciones que integran los aspectos psicológicos y sociales para ayudar a los miembros de la comunidad educativa a enfrentar y superar dificultades. Este tipo de apoyo es fundamental para abordar problemas que afectan múltiples áreas de la vida de los estudiantes.



- n. **Planificación y Ejecución de Actividades:** Proceso de diseño y desarrollo de programas y eventos que fomentan el bienestar integral de la comunidad educativa. La planificación estratégica y la ejecución efectiva son claves para el éxito de las iniciativas del servicio de apoyo social.
- o. **Integración Familiar:** Estrategias para involucrar a las familias en el proceso educativo y de apoyo, asegurando que los estudiantes cuenten con respaldo tanto en la institución como en el hogar. La participación activa de la familia es clave para el desarrollo integral y el éxito académico de los estudiantes.
- p. **Referencia y Derivación:** Proceso mediante el cual se canalizan casos que requieren atención especializada a instituciones o profesionales externos. Esto garantiza que los individuos reciban el apoyo especializado adecuado para sus necesidades específicas.



VI. OBJETIVOS

Asegurar el óptimo funcionamiento del Servicio de Apoyo Social es crucial para la atención e intervención efectiva de los casos sociales dentro de la comunidad educativa. Este proceso implica la búsqueda de soluciones adaptadas a las necesidades específicas de los miembros, promoviendo su bienestar integral, facilitando un entorno educativo saludable y productivo, y articulando mecanismos complementarios como las becas de apoyo económico orientadas a favorecer la permanencia estudiantil.

Objetivos específicos

- a) Proporcionar atención, orientación y seguimiento oportuno y eficaz

Este objetivo garantiza que los estudiantes y el personal que enfrenten problemas o situaciones que afecten su rendimiento académico o bienestar reciban una atención adecuada de manera oportuna. Incluye la identificación rápida de los problemas, la provisión de soluciones inmediatas y el seguimiento continuo para asegurar que se mantenga el bienestar. La intervención temprana permite mitigar los efectos negativos y mejorar tanto el rendimiento académico como la calidad de vida de los afectados, evitando que las situaciones se agraven y asegurando que la comunidad educativa se sienta apoyada y comprendida.

- b) Utilizar fichas de atención y evaluaciones detalladas

Este objetivo implica el uso de fichas y evaluaciones sociales, hospitalarias y domiciliarias para recopilar información precisa y actualizada. Estas herramientas permiten obtener una visión integral de la situación de cada miembro de la comunidad. La información detallada facilita una evaluación precisa de las necesidades y problemas, permitiendo una planificación basada en datos concretos para la toma de decisiones efectivas en intervenciones preventivas y promocionales.

- c) Ofrecer asesoría social efectiva para la resolución de casos sociales

Este objetivo se enfoca en proporcionar asesoría especializada para resolver casos sociales dentro de la comunidad educativa, garantizando un apoyo integral que atienda las necesidades específicas de cada miembro. La asesoría social efectiva promueve el bienestar y estabilidad de los estudiantes y personal afectados, contribuyendo a un ambiente educativo más saludable y equilibrado, donde el éxito académico y personal de la comunidad esté asegurado.

- d) Facilitar el acceso a mecanismos institucionales de apoyo que promuevan la permanencia estudiantil.

Este objetivo incluye la articulación con iniciativas complementarias como el programa de becas de apoyo económico, dirigidas a estudiantes regulares del programa de Formación Inicial Docente (FID) que presentan dificultades económicas. Su integración al servicio de apoyo social fortalece las estrategias institucionales para evitar la deserción, garantizando condiciones que permitan la continuidad formativa y el desarrollo profesional de los estudiantes con vocación docente y buen rendimiento académico.



VII. ALCANCE

La implementación de este protocolo abarca y se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa de la EESP "Innova Teaching School", incluyendo a estudiantes, docentes, personal administrativo y familias, asegurando el acceso a las intervenciones y apoyos establecidos. Su objetivo es garantizar un bienestar integral y una atención adecuada a las necesidades sociales, emocionales y académicas de cada individuo, promoviendo un entorno inclusivo, saludable y favorable para el desarrollo de la comunidad educativa.

En ese marco, el responsable directo de brindar el servicio es el/la Asistente Social, conforme a lo establecido en su perfil de puesto en el Reglamento Interno, que contemple funciones específicas como atención social directa, seguimiento de casos, gestión comunitaria y asesoría en situaciones sociales. La supervisión funcional está a cargo de la jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

VIII. RESPONSABLE DE BRINDAR EL SERVICIO

Datos generales	Responsable
Nombres y Apellidos	ZOILA MILAGROS CASTILLA TASAYCO
DNI	74205138
Fecha de nacimiento	23/05/1993
Edad	32
Profesión	LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL
Número de colegiatura	13765
Correo electrónico	ZCASTILLA@INLEARNING.PE
Número de celular	977 743 890
Puesto de trabajo	RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL
Lugar de trabajo	Campus de la EESPP "Innova Teaching School"

8.1. LUGAR Y HORA DE ATENCIÓN

- Ubicación: Oficina del Servicio Social en el campus de la EESPP "Innova Teaching School"
- Horario de Atención: De lunes a sábado, de 9:00 am a 6:00 pm



IX. PROCEDIMIENTO Y CANALES DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Paso 1: recepción de casos

En este primer paso, cualquier miembro de la comunidad educativa puede reportar situaciones de desequilibrio o malestar que afecten el bienestar general o el rendimiento académico de los estudiantes. Los casos pueden ser reportados por directivos, profesores, tutores, delegados o los mismos estudiantes. Asimismo, aquellos que buscan ayuda por iniciativa propia reciben atención personalizada. Una vez identificado el caso, se registran los datos generales del individuo en una ficha de atención, asegurando que toda la información sea manejada con estricta confidencialidad y ética profesional.

- a. **Recepción de informes:** Miembros de la comunidad educativa, incluyendo directivos, profesores, tutores, delegados y estudiantes, pueden reportar situaciones que generen malestar o desequilibrio en algún miembro de la comunidad. Estos informes permiten detectar de manera temprana comportamientos o circunstancias que afectan el bienestar.
- b. **Atención personalizada:** Se brinda una atención y orientación personalizada a aquellos que buscan apoyo de manera voluntaria, abordando diversas problemáticas que puedan impactar su desarrollo académico o personal.
- c. **Registro de datos:** Una vez recibido el caso, se procede al registro de los datos generales del individuo afectado, utilizando una ficha de atención estandarizada (anexo 1, herramienta 1). Este registro asegura un seguimiento adecuado de cada caso.
- d. **Directrices de confidencialidad:** El profesional de trabajo social explica las directrices de confidencialidad, asegurando que toda la información compartida será manejada con los más altos estándares éticos, protegiendo la privacidad del individuo y garantizando un manejo adecuado de los datos.

Paso 2: atención e intervención

Durante la fase de atención e intervención, el profesional de trabajo social lleva a cabo entrevistas detalladas con el objetivo de comprender profundamente la naturaleza del problema que enfrenta el estudiante o personal afectado. Se utilizan fichas de evaluación específicas tanto para estudiantes como para personales, permitiendo una valoración integral. El profesional determina la prioridad del caso en función de la gravedad y urgencia de la situación, asegurando que los casos más críticos reciban atención inmediata. Este enfoque garantiza una intervención ajustada a las necesidades específicas de cada individuo, permitiendo una respuesta precisa y efectiva.

- a. **Conducción de la entrevista:** La entrevista es realizada por el profesional de trabajo social, quien se enfoca en recopilar información detallada sobre la problemática del entrevistado. Esto permite un análisis profundo de la situación social del individuo, lo que facilita la orientación y la intervención adecuada para resolver el caso.



- b. **Evaluación del estudiante:** Se utiliza la ficha social (anexo 2, herramienta 1) para realizar una evaluación exhaustiva del estudiante, cubriendo aspectos sociales, emocionales y académicos que permitan identificar las áreas de intervención necesarias.
- c. **Evaluación del personal:** La ficha social (anexo 2, herramienta 2) se emplea para evaluar al personal, analizando factores que puedan estar afectando su bienestar personal o profesional dentro del entorno institucional.
- d. **Priorización del caso:** La priorización se realiza tras la evaluación, con base en la gravedad y urgencia de cada situación. Los casos que representan un mayor riesgo para la integridad física o emocional del individuo se atienden con mayor prioridad, asegurando una intervención inmediata y eficaz.

Paso 3: Diagnóstico:

El diagnóstico es un paso crítico en el proceso de atención, donde se analiza y documenta toda la información recopilada durante las entrevistas. El profesional de trabajo social conceptualiza la naturaleza y gravedad del problema social, organizando los datos en un informe social detallado. Este informe incluye una priorización de los problemas identificados y propone acciones específicas para abordar las necesidades del caso. Esta etapa es esencial para planificar intervenciones efectivas y adaptadas a cada situación individual, asegurando que las respuestas sean precisas y personalizadas.

- a. **Conceptualización del problema:** En esta fase, la profesional conceptualiza la naturaleza y gravedad del problema que afecta al estudiante o miembro de la comunidad. A través de la entrevista y la aplicación de la ficha social, se sistematiza, analiza y sintetiza la información, interpretando los datos para entender el impacto del problema en el bienestar del individuo.
- b. **Documentación del diagnóstico:** Toda la información se documenta en el informe social (anexo 3, herramienta 1), donde se priorizan los problemas identificados. Esto permite la planificación de acciones concretas, como programas y proyectos que aborden las necesidades del caso de manera efectiva, facilitando un seguimiento adecuado.

Paso 4: acompañamiento y seguimiento

El acompañamiento y seguimiento son esenciales para asegurar que las intervenciones implementadas sean sostenibles y efectivas a largo plazo. Utilizando una variedad de medios de comunicación, como llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos y WhatsApp, se mantiene un contacto continuo con el individuo para evaluar su progreso. En situaciones que lo requieran, también se realizan visitas domiciliarias u hospitalarias, lo que permite una evaluación más cercana y un apoyo adicional. Este seguimiento permite ajustar las estrategias de intervención según el progreso y las nuevas necesidades que puedan surgir, garantizando que el individuo reciba el apoyo adecuado en cada etapa del proceso.

- a. **Medios de acompañamiento:** Este proceso asegura la rehabilitación y estabilidad del individuo y su entorno, empleando medios virtuales como llamadas, mensajes de texto, WhatsApp y correos electrónicos. Cuando la situación lo amerite, se realizan visitas domiciliarias u hospitalarias para ofrecer un apoyo más cercano y directo.



- b. **Visitas domiciliarias:** Para las visitas domiciliarias, se emplea el anexo 4, herramienta 1. Estas visitas permiten evaluar el entorno familiar del individuo y realizar ajustes en las intervenciones que favorecen su bienestar.
- c. **Visitas hospitalarias:** En casos de emergencia o situaciones urgentes, se realizan visitas hospitalarias previa autorización de un superior jerárquico, utilizando el anexo 4, herramienta 2. Estas visitas complementan el proceso de acompañamiento y seguimiento, brindando apoyo adicional cuando el individuo enfrenta condiciones críticas de salud o bienestar.

Paso 5: coordinaciones

La coordinación es clave para ofrecer soluciones integrales y efectivas a los casos sociales dentro de la comunidad educativa. A nivel interno, se colabora con otros profesionales y directivos del instituto para abordar los casos desde una perspectiva multidisciplinaria. A nivel externo, se establecen alianzas con instituciones públicas y privadas, lo que permite ampliar los recursos disponibles y brindar apoyo especializado. Estas coordinaciones aseguran que se consideren todos los aspectos del problema, proporcionando las mejores soluciones posibles para cada situación.

- a. **Coordinaciones internas:** Las coordinaciones internas se realizan con los profesionales y directivos relevantes dentro de la institución, garantizando que cada caso sea abordado desde diferentes áreas de especialización, permitiendo una intervención multidisciplinaria.
- b. **Coordinaciones externas:** Paralelamente, se llevan a cabo coordinaciones externas con instituciones públicas y privadas, como hospitales, ONG y servicios de apoyo social, que colaboran en la atención e intervención de los casos sociales. Estas alianzas permiten brindar un apoyo más amplio y garantizar que el individuo reciba una atención integral.

Paso 6: derivación del caso internas o externas

Cuando un caso requiere recursos o conocimientos especializados que no están disponibles dentro de la Escuela, se procede a realizar una derivación. Internamente, esto puede implicar referir al individuo a otros servicios especializados dentro de la institución, como el servicio psicopedagógico o de tópico. Externamente, los casos se derivan a instituciones especializadas que puedan ofrecer la atención necesaria. Esta etapa es esencial para asegurar que cada persona reciba el apoyo más adecuado y especializado, atendiendo a sus necesidades específicas y garantizando un tratamiento integral.

- a. **Derivación interna:** En algunos casos, se realiza una derivación hacia los servicios del equipo multidisciplinario del instituto, como el servicio psicopedagógico o el servicio de enfermería. Esta derivación se realiza utilizando el Anexo 5, herramienta 1, asegurando que el individuo acceda a un tratamiento más específico y acorde a su situación.
- b. **Derivación externa:** En situaciones en las que la atención requerida va más allá de los recursos del instituto, se realiza una derivación a instituciones externas especializadas. Esto garantiza que el individuo reciba la atención adecuada en instituciones que cuenten con los conocimientos y recursos para intervenir en problemáticas específicas, fortaleciendo el apoyo que ofrece el instituto.



Paso 7: cierre del caso

El cierre del caso se realiza cuando el individuo ha superado la problemática inicial que motivó su intervención en el servicio de apoyo social y ha alcanzado un estado de estabilidad y bienestar. En esta fase, se evalúan los resultados obtenidos durante la intervención y se confirma que el individuo ha logrado establecer una rutina equilibrada en su vida personal y académica. Esta evaluación final es esencial para garantizar que los objetivos del servicio se han cumplido y que el individuo está preparado para continuar su desarrollo de manera autónoma.

- a. **Conclusión del proceso:** El proceso concluye cuando el estudiante o miembro del personal ha superado la problemática inicial y ha logrado restablecer una rutina saludable y equilibrada en su vida, tanto en lo personal como en lo académico.
- b. **Evaluación final:** Se lleva a cabo una evaluación final para verificar que los objetivos de la intervención han sido alcanzados. Esta evaluación confirma que el individuo se encuentra en una situación de estabilidad y bienestar, lo que le permitirá continuar su desarrollo de manera autónoma.

9.1. PARA EL CASO DE BECAS

a) REQUISITOS

- Haber cursado al menos un ciclo académico en el programa FID de ITS.
- Tener promedio ponderado mínimo de 12 en el ciclo anterior.
- No haber desaprobado ningún curso en el ciclo anterior.
- No presentar deudas con el ITS.

b) BENEFICIOS

- Hasta 80% de descuento en la matrícula y en sus pensiones durante un ciclo académico.
- Acompañamiento y tutoría de acuerdo con la programación que brinda la escuela.
- Eventos exclusivos con empresas del grupo Intercorp.

c) OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

- Cumplir con el pago de las pensiones de acuerdo con el cronograma de ITS. En caso de que el estudiante presente un retraso de hasta dos (2) pensiones consecutivas, perderá el descuento en las siguientes cuotas de pago, sin lugar a reclamo.
- Aceptar la verificación documentaria inopinada ex-post que pudiera realizar ITS durante el ciclo en curso sobre la información proporcionada para la solicitud de la beca.
- Asistir y/o realizar las actividades con las empresas benefactoras.

d) SOLICITUD DE BECAS

Las personas interesadas y que cumplan con todos los requisitos deben enviar, en un solo documento PDF, con el asunto: *Solicitud SE_NOMBRES Y APELLIDOS* al correo empleabilidadits@its.edu.pe los siguientes documentos hasta el 09 de agosto:

- Solicitud de beca de apoyo económico (anexo 1) debidamente completada.



- Ficha de declaración de datos económicos familiares (anexo 2), con todos los campos que se indican.

Luego de este envío, se les habilitará la opción de pago por concepto de trámite de “Beca apoyo económico” (S/ 35), tal como hacen para cancelar sus boletas. Este pago debe realizarse, como máximo, hasta el 09 de agosto.

e) TÉRMINOS Y CONDICIONES

- La presentación incompleta o fuera de plazo de documentos hará que la solicitud de beca sea considerada no procedente, de manera inapelable.
- El resultado de la solicitud de beca de apoyo económico será comunicado al estudiante a su correo institucional (ITS), según el cronograma establecido.

9.2. LUGAR Y HORA DE ATENCIÓN

- Ubicación: Oficina del Servicio Social en el campus de la EESPP "Innova Teaching School"
- Horario de Atención: De lunes a sábado, de 9:00 am a 6:00 pm



X. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL

El Servicio de Apoyo Social en la EESP “Innova Teaching School” está a cargo del/la Asistente Social, conforme al perfil de puesto establecido en el Reglamento Interno. Su labor se desarrolla bajo supervisión funcional de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, con responsabilidad directa en la atención de casos, seguimiento, gestión institucional y articulación de acciones que contribuyan al bienestar integral de la comunidad educativa.

Funciones del responsable del Servicio Social:

1. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de planes y programas de bienestar social orientados a estudiantes y personal de la institución.
2. Implementar y gestionar acciones vinculadas al bienestar social, laboral y de seguridad social, articulando recursos internos y externos.
3. Realizar gestiones ante entidades públicas y privadas (EsSalud, EPS, AFP, ONP, entre otras) para garantizar el acceso a servicios sociales y de salud.
4. Atender y hacer seguimiento a los casos sociales identificados en estudiantes, docentes y personal administrativo, aplicando protocolos establecidos.
5. Orientar a los estudiantes durante el proceso de postulación a becas institucionales de apoyo económico, asegurando el cumplimiento de criterios y requisitos establecidos.
6. Participar en actividades y programas de bienestar impulsados por el Ministerio de Educación (MINEDU) y otras entidades, articulándolos a la realidad institucional.
7. Establecer alianzas con organismos gubernamentales, ONG y sector privado para fortalecer las acciones del servicio social y ampliar el acceso a recursos.
8. Realizar seguimiento a egresados en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, con fines de mejora continua e inserción laboral.
9. Impulsar iniciativas de empleabilidad, como ferias laborales, talleres y redes de mentoría, en coordinación con las áreas correspondientes.
10. Asumir otras funciones asignadas por la jefatura, en el marco de la mejora del servicio, atención a casos emergentes o implementación de nuevas estrategias.



XI. ANEXOS

(ANEXO 1): SOLICITUD DE BECA DE APOYO ECONÓMICO

Yo, _____ identificado(a) con
DNI N° _____, domiciliado(a) en _____,
declaro bajo juramento que NO cuento con los recursos económicos que me permitan
solventar los gastos correspondientes a los programas de estudios de Formación Inicial
Docente de Innova Teaching School, tal como se sustenta en la Ficha de Declaración de
Datos Económicos Familiares a continuación.

Por lo tanto, solicito se me evalúe y considere para acceder a la beca de apoyo económico
2024-II en caso de que cumpla con los requisitos y evaluaciones requeridas.

Declaro que toda la información contenida en el presente documento es veraz y que
podrá ser verificada por Innova Teaching School en caso lo considere pertinente, sin
perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.



Nombre y apellidos

Firma y N° de DNI

(ANEXO 2): FICHA DE DECLARACIÓN DE DATOS ECONÓMICOS FAMILIARES

I. DATOS DE LA FAMILIA

¿Con quién reside actualmente?

Ambos padres () Padre () Madre () Hermanos () Solo cónyuge ()

Otros (especifique): _____

Ingrese los datos de las personas con quienes reside actualmente:

Nombres y apellidos	Edad	Parentesco*	Grado de Instrucción	Ocupación	Ingreso mensual

*El parentesco es en relación con el estudiante.

II. INGRESOS FAMILIARES MENSUALES

Depende económicamente de:

Ambos padres () Solo papá () Solo mamá () Hermanos () Parientes () De sí mismo ()

Otros (especifique): _____

En base a la respuesta anterior, especifique cuál es la actividad económica que desempeña:

Ocupación: _____



Ingreso

mensual:

S/.

Su labor es: Permanente () Esporádica ()

El apoyo económico que recibe es:

Integral () Parcial () Ninguno ()

III. EGRESOS FAMILIARES MENSUALES

1. Educación: Universidades o institutos S/. _____
2. Educación: Colegios S/. _____
3. Alimentación S/. _____
4. Vivienda S/. _____
5. Servicios: agua, luz, teléfonos (fijos y celulares), internet y cable S/. _____
6. Arbitrios, predial (calcular promedio mensual) S/. _____
7. Movilidad (combustible, mantenimiento vehicular, pasajes) S/. _____
8. Préstamos bancarios y comerciales S/. _____
9. Tarjeta de crédito S/. _____
10. Seguros (médicos o de vida) S/. _____
11. Salud S/. _____
12. Vestido o calzado S/. _____
13. Otros (especificar) S/. _____

(B) TOTAL EGRESOS S/. _____

IV. RESUMEN

(a) Ingresos _____ - (b) Egresos _____ = Total _____

V. OBSERVACIONES

Si hubiera déficit, explicar cómo lo cubre:



La institución se reserva el derecho de verificar cada uno de los datos y de solicitar información complementaria en caso sea requerido.



Nombre y apellidos:

ANEXO 3 - Herramienta 1

Ficha de registro de atención del servicio social

N°	Nombre y apellidos	Código y/o DNI	Carrera	Ciclo	Observaciones



FECHA: / /

FICHA SOCIAL N° 00__

I. DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ SEXO: M () F ()

GRADO DE INSTRUCCIÓN: _____ CARRERA Y/O ESPECIALIDAD: _____

CICLO: _____ DNI: _____ CÓDIGO: _____

ESTADO CIVIL: _____ TIPO DE SEGURO: SIS () ESALUD ()

OTRO ()

DOMICILIO: _____

REFERENCIA DEL DOMICILIO: _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____ TELÉFONO DE EMERGENCIA: _____

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR:

N°	Apellidos y Nombres	Parentesco	Edad	G. Inst.	Ocupación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

III. ASPECTO SALUD:

IV. ASPECTO VIVIENDA:

() Propia () Alquilada () Alojada () Compra-V. () Otros: _____

CONSTRUIDO DE MATERIAL:

☒)Noble ()Adobe ()Madera ()Mixto ()Otros: _____

¿CUENTA CON LOS SERVICIOS BÁSICOS?

☒)Agua ()Desagüe ()Luz ()Internet ()Cable ()Otros

V. ASPECTO ECONÓMICO:

INGRESOS FAMILIARES MENSUALES (EN SOLES):

Estudiante: _____ Padre: _____ Madre: _____ Otros: _____

Total de ingresos: _____

EGRESOS FAMILIARES MENSUALES (EN SOLES):

Alimentación		Luz	
Vivienda		Agua	
Medicina		Internet	
Vestimenta		Recreación	
Educación y/o capacitación		Otros	

Total de egresos: _____

VI. CONCLUSIÓN Y/O RECOMENDACIÓN:

FECHA: ____/____/____



Trabajador Social

INFORME SOCIAL N° 00__

DATOS GENERALES DEL PROFESIONAL:

INSTITUCIÓN:

EMITIDO POR:

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME:

ANTECEDENTES DEL CASO:

I. DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE O PERSONAL:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____

SEXO: M (☒) F (☐)

GRADO DE INSTRUCCIÓN: _____

CARRERA Y/O ESPECIALIDAD:

CICLO: _____

DNI: _____

ÓDIGO: _____

ESTADO CIVIL: _____

TIPO DE SEGURO: SIS (☒) ESALUD (☐) OTRO (☐)

DOMICILIO: _____

REFERENCIA DEL DOMICILIO:

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

TELÉFONO DE EMERGENCIA: _____



II. COMPOSICIÓN FAMILIAR:

Nº	Apellidos y Nombres	Parentesco	Edad	G. Inst.	Ocupación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

III. ASPECTO SALUD:

IV. ASPECTO VIVIENDA:

V. ASPECTO ECONÓMICO:

VI. CONCLUSIÓN Y/O RECOMENDACIÓN:

FECHA: ____/____/____



FICHA DE VISITA DOMICILIARIA

1. DATOS GENERALES ESTUDIANTE Y/O PERSONAL:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DOMICILIO: _____

REFERENCIA DEL DOMICILIO: _____

CELULAR: _____ DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____

PERSONA ENTREVISTADA DURANTE LA VISITA:

2. ANTECEDENTES EN RAZÓN A LA VISITA:

3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

4. CONCLUSIÓN Y/O APRECIACIÓN:



TRABAJADORA SOCIAL

FICHA DE VISITA HOSPITALARIA

1. DATOS GENERALES ESTUDIANTE Y/O PERSONAL:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: _____

PABELLÓN: _____ CAMA: _____ OTROS: _____

CELULAR: _____ DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____

PERSONA ENTREVISTADA DURANTE LA VISITA:

2. ANTECEDENTES EN RAZÓN A LA VISITA:

3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

4. CONCLUSIÓN Y/O APRECIACIÓN:



TRABAJADORA SOCIAL

FICHA DE SOCIAL DE DERIVACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____
NACIONALIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____
DOMICILIO ACTUAL: _____
REFERENCIA: _____ CELULAR: _____
GRADO DE INSTRUCCIÓN: _____ OCUPACIÓN: _____
CARRERA/ESPECIALIDAD: _____ CICLO: _____ CÓDIGO: _____

2. MOTIVO DE LA DERIVACIÓN:

3. SERVICIO AL QUE DERIVA:

NOMBRE DEL SERVICIO: _____
ENCARGADO: _____
CELULAR: _____

TRABAJADORA SOCIAL

SERVICIO QUE RECEPCIONA

