

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO



**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL**

SANTIAGO DE SURCO 2018

Rev (03)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 020-2018-DG TOULOUSE LAUTREC

Santiago de Surco, junio de 2018

Visto el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "TOULOUSE LAUTREC" que se adjunta.

Que, en concordancia con la normatividad administrativa vigente del Sector Educación dentro del proceso de licenciamiento a la Ley N° 30512, se ha formulado el Reglamento Institucional del IEST Privado "TOULOUSE LAUTREC",

Que, el Reglamento Institucional es el documento que establece el ordenamiento de la gestión y control educativo, que norma las funciones y actividades académicas de la Institución, asimismo regula la organización, funcionamiento de sus servicios, responsabilidades, deberes y derechos de directivos, docentes y estudiantes, por lo que es recomendable aprobarlo por el órgano correspondiente.

Estando a lo opinado e informado por la Secretaría General, la Dirección Académica y recomendado por la Dirección General del IEST Privado "TOULOUSE LAUTREC", es procedente expedir la presente Resolución Directoral, y de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512, DS. N° 010-2017-MINEDU, lo dispuesto por la RM N° 860-85-ED y las facultades del RD. N° 0907-2006-ED

SE RESUELVE:

1. APROBAR, el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "TOULOUSE LAUTREC" a partir de la fecha con una vigencia de tres (03) años; el mismo que consta de la siguiente estructura: V Títulos, 386 artículos, y 7 disposiciones complementarias y transitorias por los motivos que se exponen en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.
2. DISPONER, a los órganos funcionales académicos y administrativos del IEST Privado "TOULOUSE LAUTREC" su estricto cumplimiento bajo responsabilidad.
3. REMITIR, a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM, para sus alcances y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese

SilviaTattiana Campodonico Centurion
Directora General

INDICE

INDICE	1
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPITULO I ALCANCES, FINES Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	2
CAPITULO II CREACIÓN, REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	3
CAPITULO III AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	4
TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO	6
CAPITULO I PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIOS. TÍTULOS	6
CAPITULO II CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS. CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.	8
CAPITULO III PROCESO DE ADMISIÓN. MATRÍCULA. EVALUACIÓN. PROMOCIÓN. TITULACIÓN Y DUPLICADOS. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS. SUBSANACIONES. LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.	9
CAPITULO IV DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	27
CAPITULO V ESTUDIOS DE FORMACIÓN CONTINUA	28
CAPITULO VI EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRBAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES	33
CAPITULO VII ESTRATEGIA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	38
TITULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	42
CAPITULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	42
CAPITULO II ORGANIZACIÓN	43
TITULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	62
CAPITULO I DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	62
CAPITULO II DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	68
CAPITULO III INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	79
CAPITULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	82
CAPITULO V GESTION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	83
TITULO V RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA	85
CAPITULO I DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN	85
CAPITULO II DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN	85
CAPITULO III DE LA REAPERTURA	85
CAPITULO IV DE LA TRANSPARENCIA	85
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	86

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1** El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "TOULOUSE LAUTREC" (en adelante TLS), establece su naturaleza, principios, fines, objetivos, desarrollo Institucional, desarrollo académico, y extensión a la comunidad.
- Artículo 2** El presente reglamento institucional contempla las siguientes normas y directivas internas de TLS, las cuales aplican para todas nuestras ejecuciones.7
- Manual de Organización y Funciones.
 - Manual de Procedimientos Administrativos.
 - Reglamento de Asistencia, Permanencia y Control de Personal.
 - Reglamento de Capacitación de Personal Docente y Administrativo.
 - Reglamento del régimen económico y control patrimonial e inventarios.
 - Manual de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Mobiliarios.
 - Reglamento de gestión de recursos propios, actividades Productiva y empresariales.
 - Manual del docente y asistente.
 - Reglamento de la Certificación y Titulación.
 - Reglamento de Admisión.
 - Reglamento del Estudiante.
 - Memoria Anual de Gestión.
 - Reglamento interno de convalidaciones
 - Reglamento de constancias y títulos
 - Reglamento de Agencia de Talentos
 - Reglamento académico
- Artículo 3** El Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Programa Anual de Trabajo - PAT y el Reglamento Institucional - RI de TLS deben ser de conocimiento y uso de la comunidad educativa.
- Artículo 4** El PEI, PAT y MEMORIA ANUAL de TLS, deben ser revisados y actualizados de forma obligatoria por la comunidad educativa, entre agosto y diciembre y ser aplicados desde el primer día útil del año lectivo siguiente.

CAPITULO I ALCANCES, FINES Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

DEL ALCANCE

- Artículo 5** El presente Reglamento Institucional establece la naturaleza, estructura y funciones, que norman los aspectos de cumplimiento obligatorio de los diferentes actores de la comunidad educativa de TLS enmarcadas en su visión y misión.

DE LOS FINES

- Artículo 6** El servicio educativo busca una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno.

- Artículo 7** Los Fines de TLS son los siguientes:

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- a. Contribuir plenamente a la formación integral de la persona en los aspectos socio-educativo, cognitivo y físico.
- b. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c. Realizar la investigación aplicada e innovación educativa, tecnológica y artística para el desarrollo humano y de la sociedad. Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.
- d. Brindar servicio educativo de calidad, a través de nuestra metodología: Excelencia en el Servicio.
- e. Desarrollar profesionales de la Creatividad, Éticos y Emprendedores, que transformen la sociedad agregando valor.
- f. Fortalecer la gestión institucional, académica y administrativa con la participación de toda la comunidad educativa.
- g. Aplicar y perfeccionar las diversas técnicas de enseñanza, aprendizaje y autoaprendizaje en beneficio de los alumnos.
- h. Impulsar la investigación con el fin de crear tecnología muy necesaria para nuestro desarrollo.
- i. Desarrollar acciones de extensión a la comunidad; así como el de impulsar el intercambio científico cultural y educativo mediante convenios con otras instituciones nacionales y extranjeras.
- j. Participación institucional en todo evento cívico-patriótico como una demostración de nuestro espíritu patriótico e identidad nacional.

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 8

Su objetivo principal es contribuir al mejoramiento del nivel técnico y cultural de los participantes logrando profesionales, profesionales técnicos y técnicos competentes, aptos para el trabajo en las carreras que se ofertan. Nuestro compromiso es permanente con la educación superior tecnológica, y nos alineamos a los fines de la Educación Superior Artículo 3 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior:

- a. Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c. Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

CAPITULO II

CREACIÓN, REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

DE LA CREACIÓN Y REVALIDACIÓN

Artículo 9

TLS es una entidad educativa privada del nivel de Educación Superior, autorizada a funcionar por la RM N° 0680-85-ED del 21 de octubre de 1985 y revalidada por la RD N° 0907-2006-ED, estando sujeta a las disposiciones que dicte el Ministerio de Educación.

Artículo 10

TLS ofrece formación técnica, técnica profesional y profesional a egresados del nivel secundario y su finalidad es contribuir al desarrollo socio-económico del país, formando profesionales técnicos con

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

valores éticos y cívicos, además de los conocimientos y competencias requeridos por el mercado laboral.

- Artículo 11** TLS en su organización, ha venido funcionando amparado en los siguientes dispositivos legales, siendo los marcados en negrita los vigentes:
1. Constitución Política del Perú.
 2. Ley 23384 Ley General de Educación – 1982
 3. DL 882 (09.11) – 1996
 4. DS 014-2002-ED – Creación, Autorización y Revalidación - 2002
 5. Ley N° 28044, Ley General de Educación – 2003
 6. Ley 29394 Ley de IES y EES – 2009
 7. DS 004-2010-ED – Reglamento de la Ley 29394 - 2010
 8. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes - 2016
 9. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes. – Reglamento de la Ley 30512 - 2017
- La lista anterior tiene carácter meramente enunciativo y no taxativo, por lo que dicho listado puede comprender o no la totalidad de normas a las cuales se sujeta TLS.

DE LOS PRINCIPIOS

PRINCIPIOS EDUCACIONALES

- Artículo 12** El Modelo Educativo Toulouse Lautrec considera los siguientes principios.
- a. Pertinencia, que da respuesta a las necesidades de formación profesional y aprendizaje de los estudiantes en su desarrollo integral, a las demandas del mercado laboral y del desarrollo económico, social educativo, ecológico, científico, tecnológico y cultural de la región y del país:
 - b. Excelencia y calidad académica, que asegura condiciones adecuadas para una educación y un servicio sobresaliente.
 - c. Participación y generación de conocimiento, a través de la investigación y socialización de las mejores prácticas, garantizando la intervención de la comunidad educativa en general.
 - d. Compromiso con el desarrollo social, la preservación del medio ambiente y la sostenibilidad, promoviendo la mejora de la calidad de vida de la comunidad local.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

- Artículo 13** Toulouse Lautrec toma en consideración en su acción educativa, los siguientes principios pedagógicos:
- a. Principio de la construcción de los aprendizajes
 - b. Principio de acompañamiento en el aprendizaje
 - c. Principio del aprendizaje significativo
 - d. Principio del aprendizaje integral
 - e. Principio de autoaprendizaje

CAPITULO III

AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

DE LA AUTONOMÍA

- Artículo 14** TLS goza de autonomía administrativa, académica y económica.
- a. **Respecto a la autonomía académica**, esta se contextualiza de acuerdo a la realidad, en donde los programas de estudio de cada área, consideran las necesidades locales, nacionales e

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

internacionales, presentes y futuras. Las mismas que cumplen y respetan lo desarrollado en los Lineamientos Académicos Generales (LAG)

- b. **Respecto a la autonomía económica y administrativa**, estas se regirán según los dispositivos vigentes, emanados por la autoridad competente.

Las cuales no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

DE LA ARTICULACIÓN

- Artículo 15** TLS se articulará con los otros institutos, con las universidades, con las instituciones de educación básica (Cetpro's) y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación. Por medio de la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

DE LA COOPERACIÓN

- Artículo 16** TLS promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se homologan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.
- Artículo 17** TLS suscribe convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales, empresariales y educativas vinculadas al quehacer institucional. Así mismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIOS. TÍTULOS

- Artículo 18** Los programas de estudios conducen a la obtención del grado y/o título de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.
- Artículo 19** Los programas de estudios desarrollan: unidades de competencia, indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el MINEDU, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.
- Artículo 20** El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía del IES, cumple con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU, en correspondencia a su modelo educativo.
- Artículo 21** El Título que se otorga al egresado de una carrera profesional de TLS, es de "Profesional", "Profesional Técnico" y "Técnico", con mención en la carrera respectiva y se expide a nombre de la Nación
- Artículo 22** Las carreras profesionales, tienen una duración de cuatro (4) módulos formativos, las carreras profesionales técnicas, tienen una duración de tres (3) módulos formativos y las carreras técnicas, tienen una duración de dos (2) módulos, que permiten alcanzar las capacidades previstas; teniendo TLS la potestad de realizar las actualizaciones necesarias de los planes de estudio que permitan mantener un perfil ideal del egresado, y/o alinearse a la normativa legal vigente.
- Artículo 23** Las características de los planes de estudio de TLS son las siguientes:
- **Elaborado con participación del sector productivo:** Para la definición del perfil de un Profesional o Profesional Técnico, TLS toma como referencia las competencias laborales demandadas por el sector productivo. Y estos perfiles son el elemento básico para determinar y organizar los contenidos curriculares. Esta dinámica supone la actualización permanente de los perfiles a través de consultas periódicas al sector productivo acerca de las características del mercado laboral.
 - **Modular:** El currículo se estructura a través módulos orientados al desarrollo de competencias laborales para puestos laborales específicos, lo que brinda flexibilidad para la ejecución y acceso del alumno.
 - **Orientado a la práctica:** El currículo desarrolla actividades que enfatizan el aprendizaje en la práctica. La formación se orienta al desempeño óptimo de los estudiantes en las diferentes carreras, tomando en cuenta los estándares de calidad requeridos en el sector.
 - **Integral:** El currículo de TLS garantiza la formación integral o global, considerando el dominio técnico, así como de las capacidades y/o competencias blandas que complementan su labor profesional.
 - **Evaluable.** La evaluación es un proceso permanente de comunicación sobre los resultados del aprendizaje.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Artículo 24** El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudios de cada especialidad. Organiza el desarrollo curricular en periodos académicos y consigna los créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución.
- Artículo 25** El plan de estudio define la forma como se organizan los contenidos de las carreras profesionales, profesional técnico y técnico. La duración de los estudios en la Educación Superior Tecnológica se desarrolla en cuatro, seis u ocho periodos académicos, teniendo cada periodo una duración de 16 semanas.
- Artículo 26** Los planes de estudio están integrados con el Perfil Profesional que describe en términos de competencias las funciones productivas que realiza una persona de acuerdo a estándares de calidad y condiciones reales de trabajo. La estructura del plan de estudio tiene tres (3) componentes:
- a. **Competencias Específicas (Técnicas) (74%).** Trabaja fundamentalmente el pilar Aprender a aprender. El objetivo es proporcionar habilidades y conocimientos propios de la especialidad profesional.
 - b. **Competencias para la empleabilidad (16%)** En TLS existe toda una línea orientada a hacer al alumno más empleable. Se trabajan los pilares de Aprender a ser, Aprender a vivir juntos, Aprender a transformarse uno mismo y a la sociedad, y Aprender a Emprender. Aquí se incluyen todas las unidades didácticas orientadas a desarrollar en el alumno de todas las carreras ciertas competencias genéricas que son importantes tanto en el desempeño profesional como en la actuación ciudadana, y que caracterizan a los egresados de TLS y les otorgan identidad (sello TLS). Por tanto, incluye una línea de cursos transversales comunes a todas las carreras, donde se desarrollan las habilidades blandas a través de la línea de empleabilidad, y se potencia el emprendimiento y la creatividad:
 - Mentoring
 - Excelencia personal
 - Gestión del potencial
 - Inteligencia social
 - Gestión de equipos
 - Liderazgo estratégico
 - Creatividad
 - Comunicación
 - Proceso Creativo
 - Herramientas digitales
 - Emprendimiento y Gestión
 - Negocios globales y coolhunting

El objetivo de esta área es aportar al desarrollo de la persona, en los planos actitudinal, de valores, auto-conocimiento, autoestima, motivación, adaptabilidad, reflexión, resolución de problemas, comprensión del entorno, y compromiso. Buscamos que los alumnos se interesen por los problemas de la sociedad, y que sean capaces de trabajar de manera multidisciplinaria.
 - c. **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (10%).** Estas experiencias suponen aplicar las competencias adquiridas en los módulos. en una situación real de trabajo, ejecutando funciones desde las simples hasta las más complejas. Tienen carácter formativo y constituyen un eje fundamental del currículo.
- Artículo 27** El plan de estudio está conformado por cursos de formación básica, cursos de la línea técnica de la carrera y cursos enfocados en desarrollar competencias blandas para la empleabilidad. Además, en cada uno de los módulos se incluye un número de horas de EFSRT, tal como lo establece la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Nro. 30512 del MINEDU para los nuevos planes curriculares vigentes a partir del 2017, donde el alumno aplica las competencias adquiridas en el respectivo módulo.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Artículo 28** La carga horaria semanal podrá variar, de acuerdo a la naturaleza de cada carrera profesional, profesional técnica y técnica, así como de la programación de los módulos de formación general y específicos.
- Artículo 29** La prestación de servicios académicos y administrativos se brindan ininterrumpidamente entre las 07:00 y 23:00 horas.
- Artículo 30** TLS también ofrece conjuntos de cursos y/o practicas destinadas a la capacitación y/o actualización de estudiantes egresados de secundaria, técnicos profesionales, trabajadores o público en general cuya duración es variable según la naturaleza del curso otorgando diplomas de competencia en determinada área de la ciencia y la tecnología.

CAPITULO II

CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS. CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.

- Artículo 31** Las carreras autorizadas que brinda TLS, desde el año 1984 entre Profesionales y Profesionales técnicas son;
- Arquitectura Interiores (DS. 001-2000-ED)
 - Diseño de Interiores (R.M. N°273-2018-MINEDU)
 - Diseño de Producto (R.M. N°273-2018-MINEDU)
 - Diseño y Gestión de la Moda (Oficio N°1764)

 - Dirección y Diseño Gráfico (DS. 001-2000-ED)
 - Dirección y Diseño Publicitario (DS. 001-2000-ED)
 - Diseño Gráfico (R.M. N°273-2018-MINEDU)
 - Diseño y Desarrollo de Medios Digitales (R.M. N°273-2018-MINEDU)
 - Diseño Estratégico para los Negocios (R.M. N°273-2018-MINEDU)

 - Comunicación Audiovisual (R.M. N°273-2018-MINEDU)
 - Comunicación Audiovisual Multimedia (DS. 001-2000-ED)
 - Comunicación Integral (R.M. N°273-2018-MINEDU)
 - Periodismo y Medios Digitales (R.M. N°273-2018-MINEDU)
 - Fotografía e Imagen Digital (R.M. N°273-2018-MINEDU)
 - Cinematografía (R.M. N°273-2018-MINEDU)

 - Publicidad (R.M. N°273-2018-MINEDU)
 - Animación Digital (R.M. N°273-2018-MINEDU)
 - Publicidad y Medios Digitales (R.M. N°273-2018-MINEDU)
 - Diseño de Video Juegos y Entretenimiento Digital (R.M. N°273-2018-MINEDU)
 - Marketing (R.M. N°273-2018-MINEDU)
- Artículo 32** TLS podrá ampliar su oferta educativa, para lo cual deberá presentar proyectos educativos de carreras nuevas ante MINEDU.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

CAPITULO III

PROCESO DE ADMISIÓN. MATRÍCULA. EVALUACIÓN. PROMOCIÓN. TITULACIÓN Y DUPLICADOS. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS. SUBSANACIONES. LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.

1. DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 33 El proceso de admisión se rige de acuerdo a la legislación vigente y lo previsto por TLS; su fin es establecer el proceso que debe cumplir el postulante para ser admitido como estudiante de TLS. Su objetivo es seleccionar en orden de mérito a aquellos que cumplan con los parámetros necesarios establecidos para su admisión.

Artículo 34 TLS determina el número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

Artículo 35 La admisión se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

DE LOS POSTULANTES

Artículo 36 Pueden postular a TLS:

- a. Los egresados de Educación Secundaria del país o su equivalente en el extranjero, de instituciones educativas públicas o privadas.
- b. Los estudiantes o egresados de Universidades o Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, sean públicas o privadas.

DE LAS MODALIDADES DE ADMISIÓN

Artículo 37 Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a. **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- b. **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. **Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Artículo 38 Las modalidades de ingreso que se aplican en TLS son:

- a. **Admisión General (ordinaria):** Es la modalidad de ingreso que se desarrolla por medio de la aplicación del Desafío TLS (DT), para todos los egresados de Educación Secundaria, que consiste en rendir las evaluaciones de: Cuestionario de valores y Expresión Creativa
 - **Ingreso por Growing Up.** Es el programa diseñado por el IES TLS que tiene como objetivo la preparación e ingreso a TLS. Puede acceder a esta modalidad los egresados de la educación secundaria o alumnos de 5to año de educación secundaria. El programa Growing Up consta de 3 cursos y el desafío TLS en 24 sesiones:
 - **Cursos**
 - Liderazgo Creativo (8 sesiones)
 - Herramientas Creativas (8 sesiones)
 - Innovación y Creatividad (8 sesiones)
 - **Desafío TLS**
 - Cuestionario de Valores
 - Expresión Creativa

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Los postulantes que no logren el ingreso directo por esta modalidad, podrán acceder a una entrevista personal, por sólo una vez. Esta modalidad establece el promedio aprobatorio mínimo de trece (13).

- b. **Ingreso Preferente (por exoneración).** En donde se consideran:
- **Tercio Superior:** Pueden postular a esta modalidad los egresados de las instituciones educativas de nivel secundario del Perú que hayan integrado el tercio superior de su promoción, debiendo rendir las evaluaciones de:
 - Cuestionario de valores.
 - Expresión Creativa
 - **Servicio Militar Voluntario:** Pueden postular a esta modalidad las personas que sirvan al país a través del servicio militar, debiendo rendir las evaluaciones de:
 - Cuestionario de valores.
 - Expresión Creativa
 - **Promedio 15 en Arte:** Pueden postular a esta modalidad los egresados de las instituciones educativas de nivel secundario del Perú que hayan obtenido un promedio mínimo de quince (15) en el curso de Arte, debiendo rendir las evaluaciones de:
 - Cuestionario de estilos de aprendizaje.
 - Examen creativo.
 - **Deportistas Destacados:** Pueden postular a esta modalidad los egresados de las instituciones educativas de nivel secundario del Perú que son reconocidos en el ámbito nacional e internacional, debidamente certificados por el Instituto Peruano del Deporte, que acrediten su condición de seleccionado nacional y/o haber participado en certámenes nacionales y/o internacionales en los dos últimos años, debiendo rendir las evaluaciones de:
 - Cuestionario de valores.
 - Expresión Creativa
 - **Familiares Directos de Diplomáticos y Funcionarios Internacionales Peruanos y Extranjeros:** Los postulantes que son cónyuges e hijos de Diplomáticos y Funcionarios Internacionales Peruanos acreditados en el Perú pueden postular a través de esta modalidad. La Evaluación consiste en:
 - Cuestionario de valores.
 - Expresión Creativa
 - **Traslados sin Convalidación** Los postulantes que cursaron estudios en otro Instituto o Universidad y no desean realizar convalidación de cursos, deberán rendir las evaluaciones:
 - Cuestionario de valores.
 - Expresión Creativa
- c. **Ingreso por Traslados Externos (por ingreso extraordinario).** En donde se consideran:
- **Graduados, Bachilleres y Titulados:** Para postular a esta modalidad están aptos los graduados, bachilleres y titulados de las universidades del país o del extranjero y/o de otros centros educativos de nivel superior como oficiales de los institutos armados y de la Policía Nacional; que deseen obtener una segunda profesión con convalidación de cursos.
 - **Traslados sin Estudios Concluidos:** Para los alumnos de otras universidades o centros educativos de nivel Superior del país o del extranjero, que hayan aprobado por lo menos un semestre académico o 18 créditos.
 - La Evaluación para Traslados Externos consiste en:
 - Cuestionario de valores.
 - Expresión Creativa.
- d. **Ingreso por Beca 18. (por ingreso extraordinario).** Ingresan por esta modalidad los postulantes que han sido aprobados por PRONABEC y han cumplido los requisitos establecidos por PRONABEC según el marco normativo vigente al momento de la admisión.

REQUISITOS DE ADMISION

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Artículo 39

Los requisitos que se aplican en TLS según la modalidad de admisión son:

- **Admisión General (ordinaria):**
 - **Postulantes Peruanos**
 - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
 - Solicitud de Admisión (debidamente llenado).
 - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación.
 - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) o partida de nacimiento original.
 - Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria (visados)
 - Una (1) Fotografía actualizada tamaño carné a color con fondo blanco.
 - **Postulantes Extranjeros**
 - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
 - Solicitud de Admisión (debidamente llenado).
 - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación.
 - Copia del carné de extranjería o pasaporte mientras el carné de extranjería se encuentre en trámite.
 - En el caso del país donde el postulante cursó estudios secundarios, deberá traer un certificado de estudios original revalidada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.
 - Una (1) Fotografía actualizada tamaño carné a color con fondo blanco.
- **Ingreso Preferente (por exoneración):** Aparte de los documentos indicados en ítem anterior, las diferentes modalidades deben presentar otros documentos:
 - **Tercio Superior**
 - Constancia de adjudicación del Orden de Mérito otorgada por el Director del Centro Educativo de origen, refrendada por la autoridad de la Dirección de Educación o el que corresponda.
 - **Servicio Militar Voluntario**
 - Constancia de Inscripción y selección Militar, o Libreta Militar a través de la Marina de Guerra, Fuerza Aérea o Ejército del Perú.
 - **Promedio 15 en Arte Durante Toda La Educación Secundaria:**
 - Verificación de notas del certificado original de estudios donde el postulante haya obtenido como mínimo la nota promedio de 15 en el curso de Arte durante toda la Educación Secundaria.
 - **Deportistas Destacados:**
 - Constancia original de la Federación Nacional de Deporte.
 - **Familiares Directos de Diplomáticos y Funcionarios Internacionales Peruanos y Extranjeros:**
 - Carta de Presentación.
 - **Traslados sin Convalidación:**
 - Fotocopia del carné de estudios del Instituto o Universidad de procedencia.
- **Ingreso por Traslados Externos (por ingreso extraordinario):** Los postulantes TLS a través de la evaluación para traslado externo, deben adjuntar los siguientes requisitos
 - **Graduados, Bachilleres y Titulados**
 - **Postulantes Peruanos:**
 - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
 - Solicitud de Admisión (debidamente llenado).
 - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación.
 - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) o partida de nacimiento original.
 - Fotocopia legalizada y/o autenticada del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad graduados, bachilleres y titulados.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Certificados originales de estudios expedidos por la Universidad o Centro Superior de procedencia, debidamente sellados y firmados por la autoridad competente. En el caso de Institutos Superiores, el Certificado de Notas debe ser Visado por la DRLEM
 - Una (1) Fotografía actualizada tamaño carné a color con fondo blanco.
 - **Postulantes Extranjeros:**
 - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
 - Solicitud de Admisión (debidamente llenado).
 - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación.
 - Copia del carné de extranjería o pasaporte mientras el carné de extranjería se encuentre en trámite.
 - Fotocopia legalizada y/o autenticada del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad graduados, bachilleres y titulados.
 - Certificado de estudios del nivel superior original de alguna institución (universidad, instituto u otro) revalidada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.
 - Fotocopia legalizada y/o autenticada del Grado Académico o Título Profesional o Despacho de Oficial en caso de la modalidad graduados, bachilleres y titulados.
 - Una (1) Fotografía actualizada tamaño carné a color con fondo blanco.
 - **Traslados sin Estudios Concluidos**
 - **Postulantes Peruanos:**
 - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
 - Solicitud de Admisión (debidamente llenado).
 - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación.
 - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) o partida de nacimiento original.
 - Certificados de estudios del nivel superior original de alguna institución (universidad, instituto u otro), donde se acredite que ha cursado y aprobado como mínimo 18 créditos, éstos deben estar debidamente sellados y firmados por la autoridad competente. En el caso de Institutos Superiores, el Certificado de Notas debe ser Visado por la DRLEM.
 - Una (1) Fotografía actualizada tamaño carné a color con fondo blanco.
 - **Postulantes Extranjeros:**
 - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
 - Solicitud de Admisión (debidamente llenado).
 - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación.
 - Copia del carné de extranjería o pasaporte mientras el carné de extranjería se encuentre en trámite.
 - Certificado de estudios del nivel superior original de alguna institución (universidad, instituto u otro) revalidada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación, donde se acredite que ha cursado y aprobado como mínimo 18 créditos.
 - Una (1) Fotografía actualizada tamaño carné a color con fondo blanco.
 - **Ingreso por Beca 18**
 - Cumplir el proceso establecido por PRONABEC
 - Ser aceptado como becario de PROBANECE
 - Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
 - Solicitud de Admisión (debidamente llenado).
 - Presentación del recibo de pago por derecho de postulación.
 - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) o partida de nacimiento original.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria (visados)
- Una (1) Fotografía actualizada tamaño carné a color con fondo blanco.

DE LAS VACANTES

- Artículo 40** En cada proceso de admisión, TLS determinará el número de vacantes a ofrecer en cada carrera y turno de estudio, las cuales se determinan y establecen en cada semestre de acuerdo a lo propuesto por TLS
- Artículo 41** Las vacantes por carreras y turnos son cubiertas por aquellos alumnos que realicen el pago de la matrícula y boleta hasta cubrir el número establecido por la institución.
- Artículo 42** El postulante que haya alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades, deberá matricularse en el período académico al cual postuló, de lo contrario, podrá hacer una Reserva de Matrícula, la cual estará vigente por un año; si excediera el plazo indicado, perderá irremediamente su vacante sin derecho a devolución de los pagos efectuados.

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- Artículo 43** Las evaluaciones de admisión se administran en los locales de TLS, según la fecha y hora que fije la institución para cada periodo académico, garantizando lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- Artículo 44** Si el postulante no se presentara, quedará eliminado sin derecho a reclamo ni devolución del importe abonado como derecho de admisión, debiendo realizar el pago y/o inscripción nuevamente en el siguiente proceso.

DE LOS RESULTADOS

- Artículo 45** Para todas las Modalidades de Examen de Admisión; siendo la naturaleza de nuestras carreras, en cada una de las modalidades es:

Modalidad	Cuestionario de Valores
Desafío TLS	Mayor o igual a 4 *
Evaluación Preferente	Mayor o igual a 4 *
Traslado Externo	Mayor o igual a 4 *

*La puntuación del cuestionario de valores va del 1 al 10, siendo 10 la máxima puntuación y a partir de 4 se considera aprobado.

- Artículo 46** Los resultados son inapelables y se difunden por los diferentes medios que usa TLS: Virtual y/o presencial.
- Artículo 47** Los postulantes que obtengan una vacante, deberán completar la documentación que estuviera pendiente hasta el primer día de clases. El incumplimiento de este requisito implica la pérdida de su vacante, así como de todos los derechos que pudieran corresponderle.
- Artículo 48** En caso de que se detectara documentos falsos o adulterados o que el postulante tuviere algún otro tipo de impedimento legal; TLS anulará lo actuado y los derechos que haya obtenido en su condición de estudiante.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Artículo 49 La suplantación en el examen constituye delito grave y el postulante perderá sus derechos como tal, no pudiendo presentarse a ningún otro concurso de admisión en TLS, por lo que sólo podrán rendir el Desafío TLS los postulantes que porten su documento de identidad.

Artículo 50 Los casos no contemplados en lo que respecta a la Admisión, serán resueltos por el Comité de Admisión nombrado por la Dirección General, siendo sus decisiones inapelables.

2. CONVALIDACIONES

Artículo 51 La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Artículo 52 La convalidación en Toulouse Lautrec es un proceso que aplica para todos los programas académicos y para todos los alumnos

La Dirección Académica es la encargada de revisar los expedientes de convalidación, que por solicitud presenta un alumno, determinando las convalidaciones respectivas, las cuales al término de una entrevista deberá indicar los cursos convalidados.

Sólo se convalidan los cursos que tengan una nota mínima de 13 (trece) y hasta un máximo del 70% de unidades didácticas, presentando una solicitud dirigida TLS según las fechas establecidas en el calendario de cada periodo académico.

Artículo 53 El proceso de convalidación entre planes de estudio puede ser de dos tipos:

- Convalidación por plan de estudio
 - Para aquellos estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.
 - Para aquellos estudiantes de otros IES que se trasladan a otro programa de estudio dentro de TLS.
 - Para aquellos estudiantes de Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines, - en una institución que se encuentra autorizada y/o licenciada - a los programas de estudios de TLS
 - En donde, la unidad didáctica se convalida de acuerdo al plan de estudios donde continuara el estudiante; según la situación en la que se encuentre el alumno con respecto a los puntos anteriores.
 - De darse el caso, cuando la convalidación es por módulo, se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Convalidación para reconocimiento de competencias laborales
 - Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por la institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios.
 - Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente
 - Se convalidan competencias laborales debidamente a instituciones que se encuentran autorizadas o licenciadas

Artículo 54 Para la convalidación de estudios debe existir un máximo del 70% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica según corresponda, y de acuerdo a la calificación requerida por TLS.

Artículo 54 La comprobación de equivalencia de créditos, tendrá en cuenta el valor del crédito de la, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda de la institución de origen, debe tener un valor de créditos iguales o superior al de TLS.

Artículo 55 La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES o la EES, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

3. DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

- Artículo 56** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera
- Artículo 57** Durante el año académico, los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán sólo si existe vacante en la carrera de destino y si existe compatibilidad curricular entre una y otra carrera.
- Artículo 58** Los traslados internos a una carrera afín podrán realizarse tomando en consideración el porcentaje de unidades didácticas estipuladas en el ítem de convalidación los cuales deben de formalizarse antes del proceso de matrícula convocado por TLS, cumpliendo con el pago de los derechos respectivos.
- Artículo 59** Los traslados externos pueden ser de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, así como de Universidades, en ambos casos, deben efectuarse las convalidaciones correspondientes previo al proceso de matrícula convocado por TLS, teniendo como requisito:
- La presentación de una solicitud dirigida a TLS
 - Cumplir con el pago de los derechos respectivos según el tarifaria vigente
 - Y para aquellos que realizan Traslados Externos, cumplir con lo estipulado en el artículo 39 del presente documento
- Siendo la Dirección Académica la encargada de revisar y evaluar los documentos presentados, expidiendo un informe sobre las unidades didácticas a convalidar a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efecto el traslado solicitado a fin de que proceda con la matrícula correspondientes según vacantes disponibles.

4. DE LA MATRÍCULA

- Artículo 60** La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.
- Artículo 61** La matrícula es un acto formal y único que debe realizarse en el plazo establecido por la institución, mediante el cual se adquiere la condición de alumno e implica el cumplimiento de las disposiciones que norman la vida del estudiante.
- Artículo 62** La ratificación de matrícula se formaliza antes del inicio de cada periodo académico correspondiente, según las fechas definidas por TLS. Requisito por el cual el estudiante obtiene su condición de alumno,
- Artículo 63** Tienen derecho a matricularse, como alumnos regulares:
- Los ingresantes por concurso de admisión o traslado
 - Los que reservaron matrícula hasta dos periodos anteriores y
 - Aquellos alumnos matriculados el semestre anterior.
- Siendo condición de la matrícula haber aprobado los pre-requisitos de los cursos y matricularse en los co-requisitos, si los tuviera. Es responsabilidad del alumno conocer los pre-requisitos y co-requisitos de los cursos de su plan curricular (información publicada en la intranet alumnos TLS).
- Artículo 64** Los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula, hasta un tiempo máximo de dos periodos académicos.
- Artículo 65** Los estudiantes están obligados a matricularse, en las fechas programadas por la institución, en todas las asignaturas y unidades didácticas que se encuentren hábiles al momento de su matrícula, salvo

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

convalidación de estudios; con ello, TLS se reserva el derecho de ofertar los cursos que considere convenientes al inicio de cada periodo académico, garantizando el avance regular de los alumnos. Cada alumno tendrá un turno de matrícula asignado, este será publicado en el sistema académico en las fechas que el Instituto determine. No respetarlo puede generar la pérdida de cupos en los horarios deseados. Con ello, TLS se reserva el derecho de asignar y reasignar docentes y ambientes a los cursos que se dicten en sus sedes, así como programar y/o anular los horarios de dichos cursos, según los criterios que considere pertinentes.

Artículo 66 Los aspectos específicos referidos a la matrícula y ratificación de matrícula son atendidos por el área de Administración Académica (durante el tiempo que dura este proceso) y el Centro de Atención al Alumno.

Artículo 67 La matrícula es personal y de absoluta responsabilidad del alumno. Luego de registrada la matrícula, el alumno no podrá realizar cambio alguno a los horarios seleccionados, ni solicitar devolución de dinero por ningún concepto.

Los requisitos de matrícula son:

- a. Llenado de ficha de matrícula según lo establecido por Toulouse Lautrec.
- b. No tener deudas pendientes con la institución, a nivel de Crédito Educativo, Centro de Información y documentación y otros.
- c. Haber pagado el derecho de matrícula y la primera cuota del ciclo académico en vigencia.
- d. Aceptar el Compromiso de Honor.
- e. Actualizar los datos de contacto del alumno y padres de familia o tutor, autorizando expresamente al Instituto para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con el Instituto, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- f. Cumplir con los requisitos establecidos por TLS según su modalidad de ingreso, detallados en el artículo 38 del presente documento y el artículo 39 en donde se detallan los requisitos necesarios según modalidad.
- g. Para el caso de los estudiantes del segundo ciclo en adelante, podrán matricularse siempre que hayan aprobado aquellas unidades académicas que en el Plan de estudios respectivo se consideren pre-requisito

Asimismo, TLS dentro de su proceso de matrícula, establece fechas determinadas para la matrícula extraordinaria, la cual aplica a aquellos alumnos que se inscriben fuera de la fecha regular, teniendo los mismos requisitos detallados en los enunciados de este mismo artículo, con la salvedad, que la inscripción a una determinada asignatura, se encuentra sujeta al número de vacantes disponibles y al pago único por derecho de matrícula extraordinaria según el tarifario vigente que tiene TLS.

Artículo 68 No se puede matricular ni ratificar matrícula a los estudiantes una vez elaboradas y remitidas las nóminas a la instancia superior.

Artículo 69 Los estudiantes pueden considerar como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios para subsanar o adelantar unidades didácticas.

5. DE LA EVALUACIÓN

Artículo 70 La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa.

Artículo 71 La evaluación en TLS es permanente sobre los aprendizajes. Orienta la labor del docente y el estudiante, y se lleva a cabo para tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

enseñanza y aprendizaje, donde los alumnos y profesores aprenden de sus aciertos y logros, así como de sus errores.

En el enfoque basado en competencias, para la evaluación de los aprendizajes se toma en cuenta los criterios de evaluación a partir de los cuales se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal.

Se utilizan diversas técnicas para el proceso de evaluación del aprendizaje. Su uso dependerá del objeto de evaluación, es decir la capacidad o actitud que se quiera evaluar:

- **Observación del proceso**, que permite verificar el manejo procedimental de la competencia expresada en cada capacidad terminal; es decir, el procedimiento empleado por el alumno, ajustado a los estándares de calidad durante la ejecución de la función.
- **Verificación del producto**, que posibilita evaluar el desempeño del alumno, a partir de la calidad del producto que elabora o servicio que ofrece. Se evalúa teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.
- **Verificación de la información**, que permite conocer el manejo de información por parte del alumno en relación con el tema tratado. Puede realizarse de manera oral o a través de instrumentos (pruebas, estudios de casos, etc.).
- **Observación de las actitudes**, que permite verificar el comportamiento personal en relación a las soft skills de nuestro modelo educativo, y la práctica de valores.

Artículo 72 A su vez, la evaluación del aprendizaje tiene por objeto diagnosticar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje con fines de promoción. Para ello, TLS utiliza diferentes metodologías que apuntan a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, entre los que se encuentra la metodología TRAE (Trabajo Real Aplicado a la Empresa), la Educación asistida por las TICs (Tecnología de la información y la Comunicación) y la metodología Toulouse Thinking; desarrollando parte de esta metodología en el sílabo y/o guía de aprendizaje del curso o unidad didáctica el cual es entregado a los alumnos el primer día de clases por medios virtuales.

Artículo 73 La evaluación del estudiante se realiza en función de los objetivos y competencias establecidos en las programaciones curriculares respectivas, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

Artículo 74 La evaluación es permanente, y con especial énfasis en el aspecto actitudinal y en la calidad de la presentación como parte de la evaluación

Artículo 75 La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13)

Artículo 76 Si el alumno no se presenta a una de las evaluaciones, obtiene la calificación de cero (00), salvo que lo haya justificado oportunamente mediante la solicitud de justificación de inasistencias

Artículo 77 La evaluación tiene dos modalidades: evaluación continua y evaluación continua con jurado. Adicionalmente, existe la evaluación de cierre de módulo que busca integrar todas las competencias, conocimientos y habilidades que el alumno ha adquirido en los diversos cursos del módulo, y donde va a evidenciar que ha adquirido las competencias modulares correspondientes. Esta evaluación se rige por disposiciones específicas de TLS, que serán publicadas oportunamente en la intranet alumnos de TLS

Artículo 78 La evaluación continua, está compuesta por tres notas promedios que el docente programa a lo largo del ciclo académico, el cual contempla la siguiente ponderación:

- Promedio de Trabajos 1 (T1): Peso 1
- Promedio de Trabajos 2 (T2): Peso 1
- Promedio de Trabajo Final (T3): Peso 2

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Artículo 79 El promedio final (PF) de los cursos con evaluación continua se obtiene calculando el promedio ponderado de T1, T2 y T3, aplicándose redondeo para el promedio final

$$PF = \frac{T_1 + T_2 + (2 \times T_3)}{4}$$

Artículo 80 La evaluación continua con jurado, consiste en la exposición y fundamentación oral del trabajo final del taller, estas son únicas y no tienen opción de presentarse a una evaluación sustitutorio, siendo la nota inapelable e irremplazable. Este tipo de evaluación está compuesta por tres notas promedio que el docente programa a lo largo del ciclo académico, las cuales conforman la nota promedio del curso, y la nota de jurado, que se programa en la última semana de cada ciclo académico, contemplando la siguiente ponderación y sobre el cual se aplica redondeo para el promedio final:

- Promedio de Trabajos 1 (T1) Peso 1
- Promedio de Trabajos 2 (T2) Peso 1
- Promedio de Trabajo Final (T3) Peso 2
- Nota de Jurado (NJ) Peso 1

$$PF = \left[2 \left[\frac{T_1 + T_2 + (2 \times T_3)}{4} + NJ \right] / 3 \right]$$

EVALUACIÓN SUSTITUTORIA

Artículo 81 Todos los alumnos de las diferentes carreras pueden rendir evaluación sustitutoria de los cursos con evaluación continua.

Artículo 82 Los alumnos desaprobados por inasistencias (DPI), sólo participan si han excedido por una (01) falta el límite de inasistencias del curso y a su vez tienen como mínimo un promedio final de quince (15). Estos alumnos deberán obtener una calificación aprobatoria, demostrando que, a pesar de haber excedido el límite de inasistencias, tienen dominio del curso.

Artículo 83 La calificación obtenida en la evaluación sustitutoria reemplaza la menor nota del curso si se cumple que:

- La calificación obtenida en la evaluación sustitutoria es mayor que la nota a ser reemplazada y el curso no ha sido desaprobado por inasistencias (DPI) o,
- La calificación obtenida en la evaluación sustitutoria es aprobatoria y el curso ha sido desaprobado por inasistencias (DPI).
- En el caso de que la menor nota se repita en más de un promedio, se reemplaza la última registrada.

Artículo 84 Los requisitos necesarios para la aplicación de cada evaluación sustitutoria son definidas y difundidas por las direcciones académicas.

Artículo 85 Los alumnos podrán rendir la evaluación sustitutoria, únicamente en la fecha y hora programada, según políticas de TLS, y previo pago de los derechos correspondientes.

DEL LÍMITE DE INASISTENCIAS

Artículo 86 El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual a mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia)

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Artículo 87** El límite de inasistencias permitidos de un curso está sujeto al número de veces que este dicta en la semana.
- El límite de inasistencias permitido en cursos de una (1) sesión por semana es de cuatro (4)
 - El límite de inasistencias permitido en cursos de dos (2) sesiones por semana es de nueve (9)
 - El límite de inasistencias permitido en cursos de tres (3) sesiones por semana es de catorce (14)

DEL PROMEDIO PONDERADO

- Artículo 88** El promedio ponderado semestral (PPS), es el promedio de calificaciones de un ciclo académico, sumando la multiplicación de las calificaciones cursadas por el alumno, por el valor atribuido en unidades académicas en cada una de ellas y divididos por el total de éstas. Para el cálculo del promedio ponderado semestral se excluyen aquellos cursos en que el alumno formalizó el retiro correspondiente. Asimismo, se tendrá en cuenta el número entero resultante y la fracción centesimal sin redondear a la unidad inmediata.
- Artículo 89** El promedio ponderado semestral (PPS) determina el orden de mérito de un alumno en su carrera, el mismo que se agrupa en tercio, quinto y décimo superior.
- Artículo 90** El estudiante que desaprobe una o más UD. de un mismo modulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar UD de otros módulos educativos de la carrera. Si al repetir las UD, de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobadas par cuarta vez, será retirado de la carrera.
- Artículo 91** En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la U.D. el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- Artículo 92** Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la U.D. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

6. DEL GRADO, TITULOS, DUPLICADOS Y CERTIFICACIONES MODULAR.

DEL GRADO

- Artículo 93** El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por TLS
- Artículo 94** Para la obtención del **Grado de bachiller técnico**. Requiere haber aprobado un programa formativo con (132) créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, lo cual lo habilita para la realización de estudios complementarios para obtener el grado de bachiller o estudios de especialización que otorgan otras instituciones.

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. **Idioma Extranjero:** debiendo acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia inglés, debiendo ser acreditado por una:
- Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente
 - O por TLS, que ofrece la posibilidad de rendir el examen de suficiencia que cuenta con el siguiente proceso:
 - Dos veces al año (1 vez cada ciclo académico) TLS se emite la convocatoria al examen de suficiencia.
 - El alumno interesado presenta una solicitud dirigida a TLS.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- TLS emite el cronograma para el examen de suficiencia y se le envía al alumno la cita a su correo institucional.
 - El examen de suficiencia cuenta con un peso de calificación de 65% por la sección escrita y 35% por la sección oral.
 - Si el alumno desapruueba el examen de inglés tendrá la oportunidad de rendirlo nuevamente hasta en dos oportunidades más, si no llegará a aprobar en la última oportunidad, tendrá que acreditarlo a través de un centro de idiomas autorizado y presentar la acreditación.
- b. **Lengua Originaria:** la cual deberá corresponder al nivel básico y emitida por las siguientes instituciones:
- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias que emite la acreditación correspondiente.
 - O por TLS a través de un examen de suficiencia que cuenta con el siguiente proceso:
 - Una vez al año TLS se emite la convocatoria al examen de suficiencia.
 - El alumno interesado presenta una solicitud dirigida a TLS.
 - TLS emite el cronograma para el examen de suficiencia y se le envía al alumno la cita a su correo institucional.
 - El examen de suficiencia cuenta con un peso de calificación de 65% por la sección escrita y 35% por la sección oral.
 - Si el alumno desapruueba el examen de lenguas originarias, tendrá la oportunidad de rendirlo nuevamente hasta en dos oportunidades más, si no llegará a aprobar en la última oportunidad, tendrá que acreditarlo a través de un centro de idiomas autorizado y presentar la acreditación.
 - Para poder inscribirse en ambos exámenes que están a cargo de TLS, el proceso tiene los siguientes requisitos:
 1. La presentación de una solicitud dirigida a TLS
 2. Cumplir con el pago de los derechos respectivos según el tarifaria vigente
 3. Aprobar la evaluación brindada por TLS

Cabe mencionar que estas evaluaciones deben ser elaboradas por un profesional inscrito en los registros de administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

Artículo 95 Los grados se obtienen de acuerdo a las exigencias académicas de TLS, de las cuales se requiere para:
BACHILLER TECNICO

- a. Haber aprobado todas las asignaturas del primer al tercer módulo inclusive para las carreras Técnico Profesionales, de acuerdo al Plan de Estudios cursado vigente, acreditando dicha aprobación mediante la presentación de su Certificado Oficial de Estudios.
- b. Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por TLS para su obtención.
- c. Haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) en adelante, cumpliendo el detalle de horas por módulo de cada carrera.
- d. Haber completado las 10 unidades académicas extra-curriculares de acuerdo al Reglamento.
- e. Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con el Instituto, como el no adeudar boleta alguna a la Institución y/o libros a Biblioteca.

La obtención de este grado habilita la realización de estudios complementarios para obtener el grado de bachiller o estudios de especialización.

Artículo 96 Al obtener el licenciamiento TLS podrá otorgar el grado de bachiller técnico según el artículo 15 de la nueva ley de institutos N° 30512.

CERTIFICADO MODULAR

Artículo 97 El certificado modular es el documento emitido por TLS, que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Artículo 98** Las carreras profesionales, profesionales técnicas y técnicas, bajo el sistema modular han sido diseñadas para proveer al mercado laboral de profesionales con competencias y capacidades para ocupar un puesto de trabajo específico. Es por ello que, terminado cada módulo, el alumno debe certificar ante TLS que cuenta con las competencias establecidas en el mismo.
- Artículo 99** El certificado modular es el documento que acredita al alumno, el haber adquirido las capacidades del módulo. Este documento se emite según lo establecido por las disposiciones generales del Ministerio de Educación (MINEDU) y se otorga mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General de TLS.
- Artículo 100** El trámite de visado de los certificados modulares es de responsabilidad directa del área de Administración Académica de TLS según los procedimientos establecidos.
- Artículo 101** Cada certificado modular debe ser registrado en el libro correspondiente que tiene TLS y remitida a la institución pertinente precisando el código autogenerated correspondiente.
- Artículo 102** El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Haber culminado satisfactoriamente todos los cursos del módulo a certificar con una nota aprobatoria no menor a trece (13)
 - Acreditar el cumplimiento de las horas de EFSRT correspondientes a cada módulo.
 - Aprobar la evaluación de cierre de módulo con una nota aprobatoria según los estándares de calidad definidos por TLS.
- Artículo 103** Es responsabilidad del alumno registrar sus horas de EFSRT en la plataforma que TLS ponga a disposición y, realizar el seguimiento correspondiente según lo establecido por el área de Agencia de Talentos TLS.

- Artículo 104** La certificación de cada uno de los módulos es obligatoria para egresar.

DEL EXAMEN DE CIERRE DE MODULO

- Artículo 105** TLS define el proceso de certificación modular, basándose en estándares de calidad y en el cumplimiento del perfil que integra todas las competencias y habilidades necesarias establecidas en cada módulo, siendo responsabilidad de cada alumno estará atento a las fechas de certificación que serán publicadas por TLS a lo largo del año.

DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS EXTRACURRICULARES:

- Artículo 106** La realización de actividades extracurriculares fuera del aula, complementan el desarrollo personal y profesional, y son necesarias para garantizar el perfil ideal del egresado que busca el Modelo Educativo de TLS. Para egresar, el estudiante de TLS deberá completar como mínimo 10 unidades académicas extra curriculares:
- 2 Obligatorias de liderazgo
 - 2 Obligatorias de arte y cultura
 - 2 Obligatorias de complementación académica
 - 2 Obligatorias de inglés
 - 2 Electivas de otras categorías

- Artículo 107** Las unidades académicas extra curriculares no tienen costo adicional. Estas actividades extracurriculares se rigen por disposiciones específicas de TLS, las cuales serán publicadas en la intranet de alumnos TLS.

DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Artículo 108** Los títulos que otorga TLS al egresado de una carrera, en conformidad con el Capítulo VII° del reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, son los siguientes:
- **Título Técnico**, a nombre de la Nación para estudios de (4) periodos académicos, con mención en la respectiva carrera profesional tecnológica.
 - **Título Profesional Técnico**, a nombre de la Nación para estudios de (6) periodos académicos, con mención en la respectiva carrera profesional tecnológica.
 - **Título Profesional**, a nombre de la Nación para estudios de ocho (8) periodos académicos, con mención en la respectiva carrera profesional.
- Artículo 109** El propósito de instituir diversas modalidades de titulación consiste en fomentar y posibilitar entre el alumnado, un nivel de formación en grado de excelencia educativa, certificando el mismo a través de un proceso especial y valorando el esfuerzo realizado entre quienes lo alcancen
- Artículo 110** Las modalidades para la obtención del título:
- Como Técnico**
- a. **Trabajo de aplicación profesional**, se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientada a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a poner alternativas de mejora con la justificación correspondiente
 - b. **Examen de suficiencia profesional**, busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico-práctico mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- Como Profesional Técnico**
- c. **Trabajo de aplicación profesional**, se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientada a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a poner alternativas de mejora con la justificación correspondiente
 - d. **Examen de suficiencia profesional**, busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico-práctico mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- Como Profesional**
- a. **Trabajo de aplicación profesional**, se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientada a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a poner alternativas de mejora con la justificación correspondiente
 - b. **Examen de suficiencia profesional**, busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teórico-práctico mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios
- Artículo 111** Las modalidades de titulación que ofrece TLS son:
- Trabajo de aplicación Profesional**
- **Startup – TLS:** Esta modalidad está dirigida a los egresados de todas las carreras TLS, en donde se busca dotarlos de las herramientas básicas para que puedan explorar una idea de negocio y validarla a través de un StartUp. La experiencia que parte de una idea de negocio, desarrolla lo necesario para poder plasmarlo en realidad.
 - **Diplomado de (DEP / ALES):** Esta modalidad está dirigida a los egresados de todas las carreras TLS que cuenten con un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional como egresado. Con esta modalidad, el egresado podrá actualizarse en los campos más demandados por el

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

mercado laboral del diseño, la publicidad y las comunicaciones, y a la vez podrás obtener su título profesional.

Examen de Suficiencia Profesional:

- **Trayectoria Profesional:** Esta modalidad está dirigida a los egresados que cuentan con un mínimo de 3 años de haber concluido sus estudios y han participado en proyectos reales, exitosos y de impacto validado por su trayectoria.
- **Examen de suficiencia profesional:** Esta modalidad consta de una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de 70%. Este examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios, aplicándose según las exigencias de TLS alineadas a los Lineamientos Académicos Generales

Artículo 112 Las consideraciones que se deben tener en cuenta según las modalidades de titulación son:

- **Startup – TLS:**
 - Se desarrollará a través de herramientas de Diseño Estratégico (Design thinking) y de Service Design, se “aprende haciendo”.
 - Este proyecto se realiza en equipo como cualquier emprendimiento que fuéramos a iniciar.
 - La estructura del programa consta de una semana presencial (24 horas), 2 tutorías virtuales y la entrega final ante jurado, con una duración aproximada de 10 semanas.
- **Diplomado de (DEP / ALES):**
 - Se realizará una evaluación de portafolio del egresado (trabajos y proyectos realizados) y curriculum vitae.
 - El egresado podrá matricularse en cualquier Diploma de Especialización Profesional (DEP) o Diploma de Alta Especialización (ALES) que ofrece TLS, sean o no de su misma área.
 - El trabajo final de este programa de especialización podrá ser utilizado para la obtención del Título a Nombre de la Nación.
 - Los temas del proyecto final serán propuestos a lo largo del programa, y posterior al término del diplomado se darán las asesorías, con fines de ajustar el proyecto a un nivel de titulación profesional y sustentación ante un jurado.
- **Trayectoria Profesional:**
 - El egresado deberá contar con un mínimo de 3 años de haber culminado sus estudios.
 - Deberá presentar su hoja de vida, book o portafolio detallado con los trabajos o proyectos realizados.
 - Deberá realizar una memoria, de no más de 2 páginas, donde mencione las características de los proyectos realizados que validen su trayectoria profesional, lo cual servirá para la sustentación en esta modalidad.
 - Los proyectos a sustentar serán aprobados por la Coordinación Académica de la especialidad de acuerdo a los estándares mínimos que cada área establece (dimensión, área, impacto, complejidad, etc.).
- **Examen de suficiencia profesional:** Esta modalidad consta de una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de 70%. Este examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios, aplicándose según las exigencias de TLS alineadas a los Lineamientos Académicos Generales

DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO.

Artículo 113 El egresado para obtener el título de: “Técnico”, “Profesional Técnico” o “Profesional” debe cumplir los siguientes requisitos:

TÉCNICO

- a. Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de 80 créditos.
- b. Haber aprobado cualquiera de las 04 modalidades que ofrece TLS con una nota mínima de 13. Para las 3 primeras modalidades lo hará sustentando su proyecto de titulación ante un jurado

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

conformado por al menos dos integrantes y para la cuarta modalidad deberá aprobar la evaluación escrita y práctica.

- c. Acreditar el nivel básico de un idioma extranjero (inglés u otro) o de una lengua originaria, tal como lo establece la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Nro. 30512 del MINEDU.
- d. Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por TLS para su obtención.
- e. Haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) en adelante, cumpliendo el detalle de horas por módulo de cada carrera.
- f. Haber completado las 10 unidades académicas extra-curriculares de acuerdo al Reglamento.

PROFESIONAL TÉCNICO

- a. Haber obtenido el grado técnico correspondiente de bachiller, el cual requiere haber aprobado un programa formativo con 132 créditos
- b. Haber aprobado cualquiera de las 04 modalidades que ofrece TLS con una nota mínima de 13. Para las 3 primeras modalidades lo hará sustentando su proyecto de titulación ante un jurado conformado por al menos dos integrantes y para la cuarta modalidad deberá aprobar la evaluación escrita y práctica.
- c. Acreditar el nivel básico de un idioma extranjero (inglés u otro) o de una lengua originaria, tal como lo establece la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Nro. 30512 del MINEDU.
- d. Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por TLS para su obtención.
- e. Haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) en adelante, cumpliendo el detalle de horas por módulo de cada carrera.
- f. Haber completado las 10 unidades académicas extra-curriculares de acuerdo al Reglamento.

PROFESIONAL

- g. Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de 180 créditos.
- h. Haber aprobado cualquiera de las 04 modalidades que ofrece TLS con una nota mínima de 13. Para las 3 primeras modalidades lo hará sustentando su proyecto de titulación ante un jurado conformado por al menos dos integrantes y para la cuarta modalidad deberá aprobar la evaluación escrita y práctica.
- i. Acreditar el nivel básico de un idioma extranjero (inglés u otro) o de una lengua originaria, tal como lo establece la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Nro. 30512 del MINEDU.
- j. Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por TLS para su obtención.
- k. Haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) en adelante, cumpliendo el detalle de horas por módulo de cada carrera.
- l. Haber completado las 10 unidades académicas extra-curriculares de acuerdo al Reglamento.

DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN

Artículo 114 Una vez que el egresado haya aprobado la evaluación ante el jurado y a fin de recibir el diploma que acredite el otorgamiento del Título Profesional, Profesional Técnico o Técnico correspondiente, debe presentar la documentación completa que señala el Reglamento de Constancias y Títulos.

DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN

Artículo 115 El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

- a. Ocho (08) fotos a color tamaño pasaporte (medidas 3.5cms x 4.5cms) en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas Colocar los datos del egresado en la parte posterior de cada foto.
- b. Dos (02) fotocopias simples del DNI vigente (nítidas).
- c. Partida de Nacimiento original y copia simple.
- d. Copia de las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- e. Constancia de haber completado las 10 unidades académicas extra-curriculares de acuerdo al Reglamento de TLS.
- f. Voucher de pago por emisión de Certificados Oficiales de estudios del Instituto.
- g. Voucher de pago por emisión de Título a Nombre de la Nación
- h. Formulario Único de Trámite (FUT), modelo publicado en la intranet alumnos TLS.
- i. Declaración Jurada Simple, modelo publicado en la intranet alumnos TLS.
- j. Expediente de titulación, modelo publicado en la intranet alumnos TLS.

Cumplidas estas condiciones, el Director General y el Secretario Académico emitirán la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.

DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TÍTULO

- Artículo 116** TLS realiza el registro del título ante el Ministerio de Educación, previo pago realizado por el alumno.
- Artículo 117** El plazo existente entre la fecha de aprobación de la modalidad de titulación, y la entrega en físico del título a nombre de la Nación, está sujeta a los tiempos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU)
- Artículo 118** En tanto se emita la norma que regula al Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, TLS solicitará al MINEDU el registro del Grado de Bachiller Técnico, del Título de Técnico, del Título de Profesional Técnico y Profesional en un máximo de tres (3) oportunidades al año.

DEL DUPLICADO DEL GRADO Y/O TÍTULO

- Artículo 119** Para la obtención del duplicado de grados y/o títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
- Para GRADO**
- a. Solicitud dirigida TLS.
 - b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
 - c. Pago del derecho de emisión del duplicado.
 - d. Ocho (08) fotos a color tamaño pasaporte (medidas 3.5cms x 4.5cms) en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas Colocar los datos del egresado en la parte posterior de cada foto.
- Para TITULO**
- a. Solicitud dirigida TLS.
 - b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
 - c. Pago del derecho de emisión del duplicado.
 - d. Ocho (08) fotos a color tamaño pasaporte (medidas 3.5cms x 4.5cms) en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas Colocar los datos del egresado en la parte posterior de cada foto.

7. DE LOS ABANDONOS, RETIROS, RESERVAS Y REINGRESO DE ESTUDIOS

- Artículo 120** El alumno que hubiese tomado la decisión de retirarse definitivamente de TLS y que, por lo tanto, no tenga previsto reingresar en el futuro, deberá oficializar dicha situación por escrito en el área de Vida Estudiantil, sin lugar a devolución de documentos. En caso de no oficializar su retiro de TLS, adquirirá la condición de abandono

ABANDONO DE CICLO ACADÉMICO

- Artículo 121** Los alumnos en condición de abandono son aquellos que no comunicaron, dentro de los plazos previstos por TLS y por vía formal, su decisión de retirarse. El alumno deberá cumplir con los

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

compromisos económicos adquiridos para todo el periodo académico en el cual se incurre en abandono; y se le contabilizarán como estudiados todos los cursos en los cuales se matriculó.

Artículo 122 Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al instituto, sin solicitar licencia, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente deberá cumplir el proceso de reingreso.

RETIRO DE CICLO ACADÉMICO

Artículo 123 Un alumno matriculado podrá retirarse del periodo académico, hasta el último día hábil de la semana 15 del mismo, previa verificación del área de Vida Estudiantil y Crédito Educativo.

Artículo 124 Los alumnos comprendidos en el acápite anterior no serán considerados desaprobados en los cursos en que hubiesen estado matriculados. El alumno podrá hacer efectivo su retiro del periodo académico hasta en dos oportunidades.

Artículo 125 El retiro de ciclo académico no implica la anulación de las cuotas vencidas y/u otras obligaciones pendientes de pago a la fecha en que se solicita el retiro.

RETIRO Y ABANDONO DE CURSO

Artículo 126 Un alumno podrá solicitar retiro de cursos hasta el último día hábil de la semana 14 del ciclo académico en el que se encuentra matriculado, según el calendario académico. El alumno sólo puede retirarse una vez de cada curso.

Artículo 127 El retiro de un curso no alterará la condición de alumno regular, lo que significa que tampoco se alteran las obligaciones económicas asumidas en el periodo académico en que se realiza el retiro, ni anula los efectos de una sanción

Artículo 128 El retiro de un curso no será considerado como desaprobado, ni entra al cómputo del promedio ponderado.

Artículo 129 TLS establece y comunica al inicio de cada periodo académico el costo del trámite de retiro de curso y las fechas en las que se permite realizar dicho trámite.

Artículo 130 Si el alumno no se retira oficialmente, y abandona el curso, se consideran para la nota final los promedios que haya acumulado. Adicionalmente, el curso abandonado se contabilizará como curso llevado.

Artículo 131 El abandono de un curso no alterará la condición de alumno regular, lo que significa que tampoco se alteran las obligaciones económicas asumidas en el periodo académico en que se declara el abandono.

RESERVA DE MATRÍCULA

Artículo 132 TLS a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia o reserva de matrícula, hasta por dos (2) periodos académicos antes de iniciar el ciclo o período académico, dentro de los cuales puede reingresar. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Esta licencia o reserva de Matrícula podrá ser generada por las siguientes causas justificadas:

- Por motivos de salud física o emocional, con sustento de por medio.
- Por motivo de viaje, con sustento de por medio.
- Por motivos económicos que no le permitiría realizar el regular pago de sus cuotas de estudio

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Artículo 133 El plazo para efectuar la reserva será establecido en el calendario de cada periodo académico, la cual procederá previo pago del derecho correspondiente y la presentación de una solicitud dirigida a TLS.

REINGRESO

Artículo 134 El reingreso o reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a Toulouse Lautrec, luego que ha dejado de estudiar uno o más períodos académicos o se haya concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Para lo cual deberá presentar en el área de Vida Estudiantil su solicitud de reingreso, antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

Artículo 135 Si no se realizó la reserva de matrícula o ésta perdió vigencia, se debe pagar el derecho de reingreso.

Artículo 136 La escala de pago que se asigne al alumno, será la que corresponda de acuerdo a la Política de precios de Crédito Educativo.

Artículo 137 El plan de estudios del alumno reingresante será el vigente en el ciclo académico de reingreso, y está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacantes. No se convalidarán cursos llevados en otra organización educativa y según el tiempo transcurrido, quedando a criterio de TLS, el poder someter al alumno a una evaluación para revalidar sus estudios.

Artículo 138 Para asegurar su reinserción, el alumno reingresante contará con matrícula preferencial en las fechas que se determinen en el Calendario Académico.

8. DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 139 Los requisitos son los siguientes:

- Solicitud dirigida al IES o EES.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

Artículo 140 El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES o EES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

CAPITULO IV DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 141 Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la institución pertinente. Estos documentos son:

- Registro de matrícula
- Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- Consolidada de Notas.
- Certificado de Estudios.
- Acta de Titulación para optar el Título que corresponda.
- Registro de Egresados
- Registro de Titulados
- Registro de Certificados modulares

Artículo 142 Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- Registro de Evaluación y asistencia

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- b. Boleta de notas.
- c. Ficha de Seguimiento Académico.
- d. Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- e. Acta de Evaluación Semestral de Unidades Didácticas

- Artículo 143** Los documentos de envío obligatorio a las Direcciones Regionales de Educación en versión impresa y digital son:
- a. Nóminas de Matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
 - b. Actas Consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los treinta (30) días.
 - c. Acta de titulación, dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.
 - d. Programa Anual de Trabajo (PAT)
 - e. Estadística Anual de información de alumnos y carreras vigentes

DE LA EMISION DE CERTIFICACIONES

- Artículo 144** La emisión de certificaciones, es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo, de los cuales tenemos los siguientes:
- a. Certificado de estudios, Documento que acredita la situación académica del estudiante donde se proporciona la calificación que obtuvo en cada asignatura del plan de estudios, pudiendo adquirirla según las consideraciones establecidas por TLS.
 - b. Certificado modular: Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativa del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios, pudiendo adquirirla según las consideraciones establecidas por TLS.

Siendo requisito para su emisión:

- La presentación de una solicitud dirigida a TLS
- Cumplir con el pago de los derechos respectivos según el tarifaria vigente

CAPITULO V ESTUDIOS DE FORMACIÓN CONTINUA

- Artículo 145** Los programas de formación continua que ofrece Toulouse Lautrec, están orientados a la capacitación y actualización profesional de los alumnos en determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño, se desarrollan bajo un sistema de créditos, son certificados por Toulouse Lautrec y no conducen a la obtención de grados o títulos.
- Artículo 146** La matrícula se realiza en Toulouse Lautrec antes del inicio de clases. Es obligación del alumno cumplir con la entrega de la fotocopia del documento de identidad.
- Artículo 147** Los programas de formación continua tienen estructurado un plan de estudios con un número de créditos (mínimo uno), dependiendo de la duración del programa. La evaluación del alumno en cada uno de los cursos es permanente y continua. Cada curso cuenta con un sistema de evaluación preestablecido detallado en el sílabo. En el sistema académico se registra la nota final del curso. El sistema de calificación es vigesimal (de 0 a 20). La nota mínima aprobatoria por curso es de trece (13.00) y se publica en el sistema Campus Evolution, siendo responsabilidad del alumno verificar su status. Todos los alumnos de los diferentes programas de formación continua,

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

podrán rendir la evaluación sustitutoria siempre y cuando obtuvieran un promedio final desaprobado y no hayan excedido el 30% de inasistencias.

Artículo 148 Al finalizar el programa el alumno obtendrá un diploma a nombre de Toulouse Lautrec y la constancia de notas respectivas al haber cumplido con lo siguiente: No haber excedido el 30% de inasistencias en ninguno de los cursos, haber aprobado todos los cursos del programa correspondiente con el promedio final mínimo de (13.00), no tener compromisos pendientes con la institución.

Artículo 149 El Retiro, para proceder a formalizar este trámite académico, el alumno deberá comunicar formalmente la decisión de suspender sus estudios a través de una de una solicitud en el centro de atención al alumno, se le considerará retirado a partir de la fecha en que lo comunique. El abandono, los alumnos que dejan de asistir a la institución, serán considerados como abandono siendo desaprobados con nota cero (00)

CAPITULO VI EL AULA VIRTUAL

Artículo 150 El aula virtual se considera como un ambiente especial, diseñado en función de gestionar procesos educativos a través del uso de **computadoras**. En este espacio, se da origen a un aprendizaje en línea y admite la interrelación docente-estudiante. Quienes utilizan diversos recursos tecnológicos didácticos; tales como, vídeos, fotos, lecturas, manuales, video clases, etc. además, de la intervención en foros, evaluaciones en línea, trabajos individuales, entre otros.

Artículo 151 El aula virtual, constituye un entorno donde la comunicación es fundamental, depende de intereses comunes y se pueden conformar comunidades para intercambiar comunicación en tiempo real.

Artículo 152 El aula virtual de TLS, está basada en el LMS (Learning Management System) de uso más extendido en el mundo. MOODLE. Es una aplicación para gestionar contenidos educativos, así como en otros niveles educativos, empresariales e independientes.

Artículo 153 Servicios ofrecidos mediante el aula virtual.

- **Gestión administrativa:** Permite mantener un monitoreo eficiente y permanente de la funcionalidad del sistema.
- **Gestión de perfiles de usuario:** Permite la gestión segura y eficiente, de datos usuarios, con potencialidades importantes para hacer analítica del uso del sistema en miras de la mejora continua del servicio educativo.
- **Exámenes en línea:** Permite evaluar al estudiante mediante diversos mecanismos soportados en los estándares de evaluación de los aprendizajes, con posibilidades de generación de informes de rendimiento académicos casi instantáneos.
- **Presentación de contenido digital.** Como material pedagógico, permite la publicación de cualquier contenido multimedia; tales como, videos, audios, textos, entre otros.
- **Gestión de tareas.** El docente tiene la posibilidad de gestionar, actividades de productos entregables; fijando pautas para su realización y entrega. Y facilitando el proceso de evaluación y retroalimentación adecuada permitiendo a los estudiantes visualizar, en línea, su calificación y comentarios de sus entregables.
- **Implementación de foros de debate o consulta.** Esto, permite motivar a los participantes en colectivo, produciendo debates y reflexiones acerca de los temas, facilitando no solo poder evaluar la dinámica grupal sino también evaluar el desempeño individual de cada estudiante.
- **Contenidos de diversos formatos.** Se incorporan recursos en diversos estándares como SCORM, IMS, entre otros.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Artículo 154** En el aula virtual de TLS se pueden encontrar tres niveles de usuarios. El nivel docente, el nivel estudiante y finalmente el nivel administrador, cada nivel de usuario posee un conjunto de permisos y de recursos a los cuales se tiene acceso.
- **Administrador:** Ocupa el nivel más alto y es el encargado de gestionar todos los procesos que se realicen en el aula virtual. Como administrador, este no posee restricciones en cuanto a los privilegios, sino que más bien, puede restringir los privilegios de los demás niveles de usuarios. Algunas de sus actividades principales son las siguientes: realizar la configuración del servidor Web, crear una base de datos, copia de seguridad y actualizar la plataforma, entre otros.
 - **Profesor.** El Profesor es uno de los tres usuarios esenciales del aula virtual. Mantiene el control sobre los cursos específicos y las actividades de los alumnos.
 - **Estudiante.** Es el usuario de menor rango en el aula que se matriculan en uno o varios cursos específicos. Y tiene permisos de exploración de los contenidos en los cursos matriculados y la ejecución de actividades de aprendizajes gestionadas por el docente
- Artículo 155** El aula virtual de TLS, se encuentra distribuida en tres bloques: bloque superior, bloque central y, finalmente, el bloque derecho. Los mismos, contienen diferentes tipos de funcionalidades permitidas para cada nivel de usuario, sea estudiante, docente o administrador.
- **Bloque Superior:**
 - **Área Personal.** Contiene todos los cursos en que están matriculados, tanto profesores como estudiantes, así como también las tareas por entregar y por ser calificadas
 - **Mis Cursos.** Esta área muestra una cantidad limitada de cursos (20). Para visualizar el total de ellos, es necesario visualizarlos en el área principal o bloque central.
 - **Ocultar Bloques.** Permite ocultar el bloque derecho del aula virtual (Navegación, Administración, calendario, avisos recientes y usuarios en línea), al mismo tiempo que expande el bloque central para una mejor navegación.
 - **Bloque Central.**
 - **Campo de Búsqueda.** Brinda al usuario la facilidad de realizar la búsqueda de cursos o categorías respectivamente.
 - **Listado de cursos.** Muestra un listado con todos los cursos que se encuentran disponibles.
 - **Bloque Derecho.**
 - **Navegación.** Ofrece una lista para el usuario, con funciones disponibles; área personal, para visualizar los cursos matriculados; páginas del sitio, como blogs, insignias, notas, calendarios, entre otros; correo interno, que permite mantener una comunicación estudiante-docente, en cualquier momento.
 - **Calendario.** Resalta las fechas planificadas, para la realización de las actividades pautadas en los cursos.
 - **Avisos Recientes.** Área que permite al usuario mantenerse al tanto de alguna información, que pueda surgir fuera de lo planificado.
- Artículo 156** Al inicio de las clases el estudiante debe estar atento a las indicaciones de ingreso al aula virtual que serán remitidas al correo institucional, por parte de la Dirección Académica de Digital, asimismo debe verificar uno a uno los instructivos facilitados, en donde se brindan indicaciones pedagógicas y administrativas que facilitarán su desempeño
- Artículo 157** Para acceder a un curso en del aula virtual, el alumno debe estar matriculado en el periodo académico vigente, tener accesos al aula virtual, e ingresar a la plataforma a través del acceso directo publicado en la intranet de alumno TLS
- Artículo 158** Es responsabilidad de la Dirección Académica de Digital, inscribir a los alumnos matriculados en el Aula Virtual.
- Artículo 159** En TLS el sistema de gestión de Aula virtual es Moodle, la cual es una herramienta de tipo Ambiente Educativo Virtual y un sistema de gestión de cursos de distribución libre que ayuda a los educadores a

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

crear comunidades de aprendizaje en línea. Este tipo de plataformas tecnológicas también se conoce como Learning Content Management System (LCMS).

Artículo 160 La gestión del Aula Virtual es responsabilidad del docente, contando con el soporte técnico y metodológico de la Dirección Académica de Digital.

Artículo 161 Para el manejo correcto del Moodle se han elaborado instructivos audiovisuales que describen como desarrollar los aspectos más elementales en la gestión del curso, información que se encuentra publicado en la intranet de alumnos TLS.

Artículo 162 Cada periodo académico tiene planificado desarrollarse en 16 semanas, en donde se desarrollarán 3 promedios. En las primeras 2 semanas del promedio 1 no se desarrollan actividades calificadas.

Artículo 163 A través del siguiente cuadro se describe las actividades académicas a considerar:

Semana	Actividad	Evaluación
1	▪ Inicio de Clases. Carga de contenidos del 1er promedio.	Promedio 1
2	▪	
3	▪ Aplicación de Monitoreo al Aula Virtual.	
4	▪ Desarrollo de Actividad Calificada (Foro, tarea o Cuestionario). Encuesta Inicial.	
5	▪ Desarrollo de Actividad Calificada (Foro, tarea o Cuestionario). Carga de contenidos del 2do promedio.	
6	▪ Aplicación de Monitoreo al Aula Virtual. Fecha Límite de Registro de Notas P1.	Promedio 2
7	▪ Reunión de control con la coordinación de Aula virtual Desarrollo de Actividad Calificada (Foro, tarea o Cuestionario).	
8	▪ Aplicación de Monitoreo al Aula Virtual. Desarrollo de Actividad Calificada (Foro, tarea o cuestionario).	
9	▪ Desarrollo de Actividad Calificada (Foro, tarea o cuestionario).	
10	▪ Desarrollo de Actividad Calificada (Foro, tarea o cuestionario). Carga de contenidos del 2do promedio.	
11	▪ Aplicación de Monitoreo al Aula Virtual. Fecha límite de registro de notas P2.	Promedio 3
12	▪ Desarrollo de Actividad Calificada (Foro, tarea o Cuestionario). Encuesta Académica y de Servicios.	
13	▪ Desarrollo de Actividad Calificada (Foro, tarea o Cuestionario). Aplicación de Monitoreo al Aula Virtual.	
14	▪ Desarrollo de Actividad Calificada (Foro, tarea o Cuestionario). Aplicación de Monitoreo al Aula Virtual.	
15	▪ Desarrollo de Actividad Calificada (Foro, tarea o Cuestionario). Encuesta a Docentes.	
16	▪ Cierre ▪ Desarrollo de Actividad Calificada (Foro, tarea o Cuestionario). Fecha límite de registro de notas P3. Aplicación de Monitoreo al Aula Virtual	

Artículo 164 Es responsabilidad del docente de la modalidad virtual aplicar un conjunto de habilidades específicas en tres dimensiones de conocimiento: Dominio de la Tecnología, capacidad de gestionar ambientes de aprendizajes en línea, y capacidad de gestión de la información relacionada con el desarrollo del programa y el seguimiento al estudiante. Cuando hablamos de dominio de la tecnología nos referimos a manejar como mínimo la plataforma Moodle, a saber, buscar información pertinente y de buena calidad por internet, y el manejo del correo electrónico.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Artículo 165** Es responsabilidad del docente presentar de manera anticipada la programación de actividades que los estudiantes desarrollaran en el periodo académico, organizada de manera semanal junto a un plan de comunicación para los estudiantes de manera tal que estén enterados de las actividades y puedan organizar el tiempo para su realización.
- Artículo 166** Los escenarios que debe concebir el docente en su plan de comunicación son:
- Una comunicación de entrada a los participantes para darles la bienvenida al curs
 - Comunicaciones anunciando que actividades van a desarrollar
 - Comunicaciones 2 días antes del día de cumplimiento de una actividad
 - Comunicaciones posteriores al cierre de cada actividad, y
 - Comunicaciones de estímulo y motivación a los estudiantes que están presentando un desenvolvimiento que pudiera afectar los resultados de aprendizaje.
- Artículo 167** El docente debe generar un plan de trabajo de como abordarán el curso, en sintonía a las indicaciones establecidas por el coordinador del curso, teniendo en cuenta las siguientes actividades:
- Evaluar el aprendizaje, atender al estudiante en el aula virtual y participar en reuniones convocadas por la coordinación.
 - Evaluar en correspondencia a los objetivos planteados en el programa curricular utilizando estrategias pertinentes a la modalidad, además de registrar las calificaciones en el Aula Virtual y en el Sistema Académico de TLS
 - Atender a los estudiantes en el aula virtual describiendo las indicaciones a los estudiantes sobre las actividades de aprendizaje a realizar en cada semana.
 - Diseñar el cronograma del curso con antelación para prever de qué forma se organizarán las actividades de aprendizaje.
 - Diseñar las actividades de evaluación y retroalimentarlas al momento de calificarlas.
 - Una de las responsabilidades más relevantes en el docente es motivar e incentivar a los estudiantes que permanezcan activos durante todo el curso, para ello se debe establecer una comunicación cordial y frecuente con la finalidad de apoyarlos en el logro de sus competencias.
 - Lo anterior se logra proporcionando al estudiante una retroalimentación oportuna y eficaz de acuerdo a sus necesidades y acorde a los plazos establecidos para cada actividad.
 - Esta retroalimentación debe ser clara, cálida, y destacar no solo las debilidades sino también las fortalezas, usando el error como oportunidad de aprendizaje; para ello se sugiere incorporar preguntas que ayuden a los estudiantes a identificar sus vacíos conceptuales y confusiones.
- Artículo 168** Como docente de curso deberá:
- Explicar que expectativas se tienen de las participaciones de los estudiantes en las diversas actividades de aprendizaje.
 - Responder a las consultas en menos de 24 horas.
 - Promover la comprensión de los contenidos haciendo uso de las herramientas de comunicación del aula virtual, (correo, mensajería, foros, entre otros).
 - Motivar a los estudiantes a la interacción y colaboración con sus compañeros.
 - Cargar con antelación los materiales que permitan el estudio de cada contenido.
 - Dedicar atención especial a los estudiantes que presentan dificultades durante el proceso y procurar su permanencia en el curso.
 - Publicar en el aula virtual y desde el inicio del curso sus datos o formas de contacto.
- Artículo 169** La comunicación con los estudiantes, es permanente y específicamente en la clase de introducción, la cual es una sesión antes del término de la semana 1, en esta clase se presenta el profesor dando una breve descripción de su experiencia profesional, luego describe cual es propósito de la asignatura, las habilidades y conocimientos que adquirirán una vez culminada la misma. Luego se describen cuáles van a ser los canales por donde se van a generar las comunicaciones. Por último, se describen las reglas o acuerdos de cómo va a ser abordada la asignatura, por ejemplo, los días en que van a ser cargados los contenidos, los días y horas en los que comúnmente entregaran sus tareas, y demás especificaciones que sea importante que los estudiantes consideren para el desarrollo de sus actividades.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Artículo 170** El aula virtual en su sesión general tiene un foro que está incluido desde que el curso se crea. Este foro se llama Avisos
- Artículo 171** Vale mencionar que los comentarios que los docentes publican en este foro aparecen en un bloque de noticias habilitado en el panel derecho del aula. Este canal puede ser usado como medio alternativo a la mensajería para hacer anuncios de relevancia y los alumnos tenga la posibilidad de consultar colectivamente acerca de estos anuncios.
- Artículo 172** Es responsabilidad del alumno estar atento a todas las indicaciones que se brindan a través del aula virtual las mismas que son consideradas como parte de la evaluación para la obtención del promedio del curso.

CAPITULO VII EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

- Artículo 173** Es responsabilidad de TLS, a través del área de Agencia de Talentos, mantener relaciones con empresas públicas y privadas vinculadas a las carreras profesionales que oferta, para asegurar las EFSRT de sus alumnos.
- Artículo 174** Estas EFSRT han sido concebidas –como su nombre lo indica- con un carácter formativo, en el marco de la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Nro. 30512 del MINEDU. Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los alumnos consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (o técnicas) y de empleabilidad vinculadas con su carrera Profesional, Profesional Técnica y Técnica, es decir, buscan que el alumno aplique de manera inmediata las competencias que va adquiriendo en sus módulos.
- Artículo 175** Las EFSRT tienen como objetivos:
- Permitir al alumno, complementar el aprendizaje obtenido en TLS, mediante experiencias reales vinculadas a su carrera, tanto en centros de producción como en la propia institución educativa.
 - Apoyar al alumno en la búsqueda de su desarrollo profesional, mediante las labores propias de su carrera y el desarrollo de sus habilidades.
 - Brindar al alumno oportunidades de ingresar al mercado laboral de su carrera.
 - Fomentar la realización laboral y personal
- Artículo 176** Las EFSRT tienen las siguientes características:
- Es **integral**, porque comprende todo el ámbito de la formación profesional del estudiante.
 - Es **sistemática**, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.
 - Es **realista**, porque posibilita al alumno a desenvolverse en situaciones reales de trabajo, que lo llevan a tomar decisiones frente a contingencias imprevistas.
 - Es **participativa**, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.
 - Es **formativa**, porque permite al estudiante adquirir experiencias, que sucesivamente, le permitan actuar con mayor autonomía.
- Artículo 177** Según la normativa del MINEDU, el ámbito donde se podrán desarrollar dichas EFSRT son:
- En el **mismo TLS**, a través de:
 - desarrollando proyectos productivos de bienes o servicios a través de proyectos reales en los proyectos TRAES (Trabajos Reales Aplicados a Empresas e instituciones no

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

gubernamentales), a través de la Agencia In House o Talleres Complementarios de Aprendizaje, que son maneras propias que ha desarrollado la institución para que el alumno cumpla con aplicar las competencias formativas de los diversos módulos.

- desarrollando procesos o actividades propias del instituto, como la realización de actividades de aprendizaje en las diversas áreas de gestión como marketing, comunicación interna, infraestructura, eventos, entre otras, que estén vinculadas a las capacidades del módulo.
- En **centros de producción**, a través de la participación del estudiante en:
 - mediante visitas técnicas a empresas o instituciones del sector privado o público, donde el alumno puede conocer el desarrollo de proyectos, procesos o actividades productivas de bienes y servicios vinculados a determinados puestos de trabajo de cada uno de los módulos.
 - a través de la ejecución de proyectos, procesos o actividades productivas de bienes o servicios de manera regular o temporal, siempre y cuando que tengan relación con el módulo correspondiente. Estas actividades pueden realizarse bajo el esquema de prácticas pre profesionales, pasantías o el sistema de curso agencia que Toulouse ha desarrollado para las carreras de 4 años

Artículo 178

Los tipos de EFSRT válidos para TLS son:

- **Actividades de Aprendizaje**

Las actividades de Aprendizaje son EFSRT internas que pueden ser obtenidas por todos los alumnos de cada carrera, dentro de las diversas áreas y sub-áreas de TLS, como por ejemplo Marketing, Producción Audiovisual, Eventos, Comunicación, Infraestructura, entre otras. Aquí el alumno podrá aplicar tanto sus competencias técnicas como las competencias de empleabilidad del módulo en los proyectos, actividades y tareas específicas para las que sea convocado.

- **Talleres complementarios de aprendizaje**

Los estudiantes también podrán generar EFSRT internas a través de los Talleres Complementarios de Aprendizaje, donde el alumno también podrá aplicar las competencias adquiridas en su módulo. Estos serán brindados en el campus TLS por las diversas áreas académicas, en conjunto con empresas o personas con experiencia profesional en un rubro específico.

- **Trabajos reales aplicados a empresas**

Estas horas pueden ser obtenidas por todos los alumnos durante la realización de un proyecto específico y real para una empresa o entidad comercial, bajo la supervisión de un docente y en donde el alumno demuestra las competencias técnicas y de empleabilidad adquiridas.

- **Trabajos reales de Responsabilidad Social:**

Esta modalidad es una variante de la anterior. La diferencia es que los proyectos se realizan durante el tercer módulo de la carrera, y el "cliente" es una ONG (organización no gubernamental) municipalidad, embajada o institución sin fines de lucro. Igualmente, el proyecto se trabaja bajo la supervisión de un docente y el alumno demuestra las competencias técnicas y de empleabilidad adquiridas.

- **Curso Agencia:**

Estas horas las pueden obtener todos los alumnos de las carreras de Dirección y Diseño Gráfico (DDG), Dirección y Diseño Publicitario (DDP), y Publicidad y Marketing Digital (PMD), durante el cuarto módulo de su carrera, participando en una campaña integral o proyecto real con una Agencia Creativa, Estudio de Diseño o Agencia de Publicidad donde trabaja su docente.

- **Visita técnica**

Están consideradas dentro de las EFSRT externas, las visitas técnicas donde el alumno podrá conocer de manera general el funcionamiento de procesos de trabajo y las principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto dentro de la empresa, generando luego un informe.

- **Pasantías en empresas**

De acuerdo a la ley N. 28518 sobre las "modalidades formativas laborales", la pasantía en empresas es una modalidad formativa que se realiza en las mismas unidades productivas del sector de su competencia, con la intención de relacionar al beneficiario con el mundo laboral, con

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

lo cual implementa, actualiza y contrasta lo aprendido en el Centro de Formación, y se informa de las posibilidades de empleo existentes, y de la dinámica de los procesos productivos de bienes y servicios.

Según dicha ley, para que el estudiante pueda iniciar el periodo de pasantía debe haberse firmado un Convenio de Pasantía específico entre Toulouse, el centro de producción y el estudiante. El tiempo de duración del Convenio no es mayor a tres (3) meses.

Toulouse es responsable de vincular a los estudiantes con los centros de producción para la obtención de las pasantías, mediante cartas de presentación al estudiante y otros mecanismos que el Toulouse considere pertinentes.

Asimismo, Toulouse designará a un docente para el monitoreo de las actividades del estudiante en los centros de producción. Este puede realizarse mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento como llamadas o encuestas online

Por el Convenio de Pasantía, la empresa se obliga a brindar facilidades al beneficiario para que realice su pasantía, mediante la ejecución de tareas productivas correspondientes a un Plan Específico de Pasantía definido por el Centro de Formación Profesional y el Programa que respalde el proceso. El beneficiario se obliga a cumplir las tareas productivas de la empresa, conforme a la reglamentación y normatividad de esta y al Plan Específico de Pasantía del Centro de Formación Profesional.

El Centro de Formación Profesional tiene la responsabilidad de planificar y diseñar el Plan Específico de Pasantía, así como dirigir, administrar, evaluar y certificar las actividades formativas; asimismo, el Programa que respalda la Pasantía, tiene la responsabilidad del monitoreo y seguimiento del proceso.

En Toulouse, los alumnos de último módulo de las carreras que hayan firmado convenios con centros de producción afines al área formativa, podrán realizar dichas pasantías.

- **Prácticas pre-profesionales:**

Las prácticas pre-profesionales son una modalidad formativa que se realiza en las mismas unidades productivas del sector de su competencia, con la intención de relacionar al beneficiario con el mundo laboral, con lo cual implementa, actualiza y contrasta lo aprendido en el Centro de Formación, y se informa de las posibilidades de empleo existentes, y de la dinámica de los procesos productivos de bienes y servicios.

Según la ley de Modalidades Formativas Laborales Nro. 28512, para que el estudiante pueda iniciar el periodo de práctica pre-profesional debe haberse firmado un Convenio de Prácticas Pre-profesionales específico entre Toulouse, el centro de producción y el estudiante.

Toulouse vincula a sus estudiantes con los centros de producción para la obtención de dichas prácticas, mediante cartas de presentación al estudiante y otros mecanismos que la Agencia de Talentos Toulouse considere pertinentes.

Asimismo, Toulouse designa a un docente para el monitoreo de las actividades del estudiante en los centros de producción. Este puede realizarse mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento como llamadas o encuestas online.

Artículo 179

Para que un alumno puede titularse debe tener como mínimo las siguientes horas de EFSRT:

- En el caso de los alumnos de carreras Técnicas de 2 años de duración, las mallas curriculares exigen completar **448** horas a lo largo de los 2 módulos para poder certificarse y luego ser considerado egresado.
- En el caso de los alumnos de carreras Profesionales Técnicas de 3 años de duración, las mallas curriculares exigen completar **416** horas a lo largo de los 3 módulos para poder certificarse y luego ser considerado egresado.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- En el caso de los alumnos de carreras Profesionales de 4 años de duración, las mallas curriculares exigen completar **576** horas a lo largo de los 4 módulos para poder certificarse y luego ser considerado egresado.
- A continuación, el detalle de horas por módulo y según cada carrera:

Dirección y Diseño Gráfico, Dirección y Diseño Publicitario, y Publicidad y Marketing Digital		Mínimo de horas
Módulo 1	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	64
Módulo 2	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	64
Módulo 3	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	288
Módulo 4	Curso Agencia	64
	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	96
		576

Arquitectura de Interiores, Diseño y Gestión de la Moda, y Comunicación Audiovisual Multimedia		Nro. De horas
Módulo 1	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	64
Módulo 2	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	64
Módulo 3	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	288
Módulo 4	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	160
		576

Todas las carreras técnico profesionales de 3 años		Nro de horas
Módulo 1	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	64
Módulo 2	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	64
Módulo 3	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	288
		416

Todas las carreras técnico profesionales de 2 años		Nro de horas
Módulo 1	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	224
Módulo 2	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	224
		448

Artículo 18o Es obligación del alumno que realiza sus Experiencias Formativas en cualquier empresa, el registrar en el Portal de Empleabilidad el inicio de sus EFSRT, ingresando en la opción "Registro de horas de práctica", lo siguiente:

- Nombre de la empresa
- Fecha de inicio y fin (programado)
- Área en la que labora
- Cargo
- Nombre del jefe directo
- Teléfono y correo de contacto para proceder con el monitoreo de sus EFSRT

Con ello,

- El alumno deberá indicarle a su jefe directo que una persona del Área de Agencia de Talentos de TLS y el Docente monitor de las EFSRT se pondrá en contacto con él, para proceder con la validación y proceso de monitoreo.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- El área de Agencia de Talentos realizará una verificación telefónica (Primer monitoreo), donde validará la información ingresada por el alumno, procediéndose con ello con la aprobación o rechazo de dicha EFSRT.
- El área de Agencia de Talentos según considere realizará una verificación in situ (segundo monitoreo), donde recogerá información complementaria acerca del proceso que desarrolla el alumno.

- Artículo 181** Al culminar el proceso de EFSRT, el alumno deberá registrar el fin de la misma y adjuntar al registro la constancia correspondiente, siendo responsabilidad del área de Agencia de Talentos realizar las verificaciones respectivas.
- Artículo 182** El modelo de constancia de EFSRT debe ser emitido por el empleador en papel membretado de la empresa, indicando el nombre, cargo y sello del representante del área de Recursos Humanos o el jefe directo del alumno, señalando la cantidad de horas realizadas. Para ello es responsabilidad del alumno descargar del Portal de Empleabilidad, el modelo de constancia con el que el empleador deberá emitir dicho documento.
- Artículo 183** TLS promueve, facilita, orienta y apoya al alumno en el proceso de búsqueda y realización de las EFSRT, para lo cual cuenta con un comité de asesoría académica y laboral, a la cual, el alumno podrá solicitar su ayuda y/o asistencia.
- Artículo 184** El instrumento para la evaluación, es el formato de Monitoreo de Desempeño – Practicante pre profesional, el mismo que debe registrar el docente monitor en el Portal de Empleabilidad, más un informe final dirigido a la Dirección Académica.
- Artículo 185** Es responsabilidad de las Direcciones Académicas analizar, evaluar y tomar acciones de mejora con los datos proporcionados por el docente monitor, según sea el caso.
- Artículo 186** TLS gestiona la realización de EFSRT de sus alumnos, tanto internas como externas.
- Artículo 187** Todos los alumnos que realicen EFSRT, sean internas o externas, se rigen por el Reglamento de Agencia de Talentos

DE LA INVESTIGACIÓN Y LAS INNOVACIONES

- Artículo 188** Desde su misión, TLS decreta que sus alumnos deben crear e innovar, para así contribuir al desarrollo del país. Con ello, TLS desde su área de Innovación y Desarrollo, promueve entre sus docentes y alumnos la investigación, y la generación de productos y servicios que agreguen valor a organizaciones y empresas, incluyendo las propias mejoras o innovaciones a su metodología, a las formas de evaluar, y a la forma de impactar en el alumno a través del programa: Docente Coach.
- Artículo 189** Asimismo, cuenta con el Centro para la Excelencia Docente (CED) UPGRADE, liderado por el área de Calidad, donde se desarrollan espacios de reflexión para compartir experiencias y buenas prácticas docentes que alimenten y mejoren a la comunidad docente en su quehacer diario.
- Artículo 190** La Línea de Investigación dentro del CED, debe:
- Proponer y desarrollar trabajos de investigación aplicada que permitan la generación de propuestas educativas.
 - Promover, innovar y compartir el intercambio y búsqueda de nuevos conocimientos y experiencias que contribuyan de manera significativa al desarrollo pedagógico creativo de calidad de nuestra institución, a través de la identificación de problemas, presentación de propuestas de mejora en las líneas de desarrollo pedagógico, documentar experiencias exitosas o lecciones aprendidas, que impacten en la gestión académica docente, en los aprendizajes del alumno,

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Desarrollo de una cultura de producción de conocimiento que permita la generación y el intercambio de los mismos con la comunidad educativa nacional e internacional.

- Artículo 191** La línea de investigación del CED, realiza su trabajo bajo los ejes de: fomento de la investigación, la publicación, difusión, comunicación, capacitación para el desarrollo de la investigación, protección de las investigaciones y gestión de la línea utilizando los siguientes medios
- **Redes del CED:** Fan Page.
 - **Boletín de Calidad:** de periodicidad trimestral, la cual es una publicación digital corta y ágil donde se presentan experiencias educativas y se trabaja la imagen de la comunidad docente.
 - **Círculos de Calidad:** Espacios de reflexión e innovación.
 - **Murales, afiches:** puntos de información localizada dentro de TLS con la finalidad de divulgar información de actividades y/o experiencias vinculadas o de interés para la comunidad docente
 - **Publicaciones:** de periodicidad anual, virtual o física, en el que se trabajaran: proyectos de investigación o compendio de buenas prácticas y/o experiencias docentes, entre otros.
 - **Eventos:** capacitaciones o talleres vinculados, presenciales donde se comunican aportes y novedades sobre la línea de investigación del CED.
 - **Intranet docente:** espacio digital de acceso para la comunidad docente donde se comunica y registra información diversa vinculada con su labor educativa.

CAPITULO VIII

ESTRATEGIA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- Artículo 192** El monitoreo Educativo en TLS es responsabilidad de la Dirección de Innovación y Desarrollo, siendo aprobado por la Dirección General, la cual comprende un monitoreo al alumno como a la ejecución educativa

MONITOREO EDUCATIVO

- Artículo 193** El monitoreo Educativo es una acción destinada al mejoramiento de la calidad. Se ejecuta en forma permanente y organizada, a cargo de la Dirección de Calidad.

- Artículo 194** La elaboración de los planes estratégicos de monitoreo comprende la:
- Formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo.
 - Formulación y presentación de los proyectos de planes de trabajo de cada área académica.
 - Consolidación del PAT a cargo de la Dirección de Servicios Educativos.

DEL MONITOREO AL DOCENTE

- Artículo 195** Las acciones de monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.

- Artículo 196** El monitoreo Educativo a los docentes se realizará de manera apropiada por:
- El Director General
 - El Director Académico
 - Los Coordinadores Académicos
 - Un(a) docente que tenga dominio de los aprendizajes y que esté autorizado por la Dirección de Calidad Educativa.

- Artículo 197** Con respecto a la evaluación de los docentes, esta:

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Tiene un fin formativo que provoca la reflexión y la motivación para la mejora de la enseñanza.
- Posee un carácter auto-evaluativo, tanto a nivel individual como institucional
- Valora la participación del docente en las diferentes capacitaciones, especializaciones y estudios de postgrado en los que participe
- Precisa fines y criterios de evaluación, los mismos que deben estar incluidos en el Plan de Evaluación del docente.
- Retroalimenta y mejorar sus procesos de enseñanza.
- Valora, reconoce y premia sus aportes o propuestas de mejora
- Mide el logro del perfil establecido en la Institución garantizando el logro del perfil en el alumno.

DEL MONITOREO AL ALUMNO

- Artículo 198** La evaluación que se desarrolla en el enfoque por competencias, es por capacidades. Se consideran los criterios de evaluación y se organizan sus correspondientes indicadores en instrumentos que miden la eficacia de los aprendizajes, lo que permite satisfacer los requerimientos de la capacidad terminal y consecuentemente la formación adecuada de las estudiantes para su inserción en el mercado laboral. Es así que la evaluación de cada módulo permite contrastar las características finales alcanzadas por los estudiantes en correspondencia con las capacidades terminales de cada módulo y el perfil profesional requerido.
- Artículo 199** La evaluación formativa de TLS tiene las siguientes características o rasgos:
- Asociada a las capacidades y al logro de las competencias específicas
 - Integrada al quehacer diario del aula a través de la evaluación inicial o diagnóstica, procesual y terminal, convirtiéndose en un punto de referencia para la corrección y mejora del aprendizaje y la adopción de medidas de refuerzo.
 - Con criterios e indicadores de evaluación definidos, y rúbricas que son de conocimiento del estudiante.
 - Con retroalimentación inmediata de su proceso de aprendizaje
- Artículo 200** En TLS, la evaluación del aprendizaje es una evaluación continua. Es decir, se realiza de manera permanente a lo largo del semestre académico, y no está circunscrita a fechas determinadas de exámenes parciales o finales.
- Artículo 201** El componente de Bienestar en TLS comprende el acompañamiento y orientación a los alumnos durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje mediante la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones para brindarles las orientaciones psicopedagógicas adecuadas, contribuir con la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal, como parte de este componente se desarrolla el módulo de formación y orientación, lo cual constituye un elemento inherente a la actividad educativa y se desarrolla permanentemente a lo largo de todo el proceso educativo.
- Artículo 202** TLS cuenta con el área de Vida estudiantil, quien se encarga de brindar tutoría y consejería al alumno, además, de aplicar las políticas institucionales para brindar beneficios asistenciales de carácter económico y social.
- Artículo 203** Asimismo, TLS brinda también servicios de salud y consejería psicológica tanto para los alumnos, docentes y personal administrativo, a fin de que se pueda sostener el buen desempeño de sus capacidades. Es política TLS asegurar con estos servicios, el buen rendimiento de los alumnos y la responsabilidad social con los trabajadores.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO

- Artículo 204** La evaluación de los planes de estudio del Instituto busca la actualización y la mejora continua. De esa manera se comprueba el diseño de los programas académicos en relación a las necesidades de la

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

institución, a las características específicas de los alumnos, así como los contenidos a impartir en cada curso, a fin de garantizar la calidad en la enseñanza.

- Artículo 205** En la evaluación, TLS cuenta con canales de retroalimentación con el mercado laboral, a fin de garantizar la formación de profesionales que las empresas necesitan, considerando lo siguiente:
- La pertinencia de los contenidos y su distribución en las unidades didácticas
 - La organización del aula y/o aula – taller y el aprovechamiento de los recursos de la institución.
 - La programación docente.
 - La relación entre profesor y alumno.
 - La coordinación entre los órganos y personas responsables en la institución de la planificación y desarrollo de la práctica docente.
 - La pertinencia de la metodología y materiales de estudios.
 - La validez de los criterios de evaluación.

DEL ENFOQUE DE GESTION

- Artículo 206** El enfoque de gestión de TLS es un enfoque de gestión de la calidad, el cual gira en torno al logro del perfil de egreso del estudiante. Este enfoque está traducido en dimensiones, factores, estándares y criterios a evaluar, el cual se denomina "Modelo de gestión de la Calidad.

- Artículo 207** Este enfoque de gestión está dirigido al direccionamiento de cuatro dimensiones:
- Gestión estratégica
 - Formación Integral
 - Soporte Institucional
 - Resultados

- Artículo 208** Estas dimensiones tienen respectivamente factores y estándares. Y cada uno de ellos está contextualizado a los procesos de la institución, el cual se ha hecho explícita la calidad y el prestigio institucional que tenemos en el mercado educativo.

- Artículo 209** El Sistema de Gestión de Calidad que desarrolla TLS contempla la definición de procesos de todas las áreas de la actividad docente, investigadora y de servicios; un riguroso modelo de medición, de análisis y de mejora y la elaboración de itinerarios formativos en competencias y herramientas de la calidad para todos los estudiantes que desarrollan su actividad en la institución.

- Artículo 210** TLS gestiona su quehacer institucional siguiendo los más importantes y modernos principios:
- Gestión del cambio, a través de un modelo de aseguramiento de la calidad educativa
 - Gestión de calidad como una estrategia organizativa y un método de gestión que hace participar a todos los directivos, docentes y empleados y pretende mejorar continuamente la eficacia de una organización en satisfacer a nuestras estudiantes.
 - Auto-evaluación de las dimensiones, criterios, estándares e indicadores de la calidad está a cargo del Comité de Calidad, el cual promueve, orienta, evalúa y toma decisiones en procesos de mejora continua.
 - Enfoque basado en procesos y sistemas, que permiten que la organización tenga una comunicación entre áreas, y que los recursos de entradas se conviertan en salidas con valor agregado.
 - Garantía de calidad de los procesos: La calidad de un producto deviene de los procesos precedentes. Del mismo modo la calidad de servicio de formación profesional refleja el control que se tenga en su proceso.
 - Mejoramiento continuo de los procesos, el cual permite demostrar y evidenciar que los servicios brindados al estudiante son: planificación, ejecución, evaluación y mejora de los procesos.
 - Orientación clara al cliente: Comprender y satisfacer las necesidades y expectativas educativas de los clientes.
 - Liderazgo eficaz, que permite la participación de todos los actores y el trabajo en equipo, el cual está orientado hacia la mejora de la calidad

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Toma de decisiones basadas en hechos, a partir de los informes de auto-evaluación, que permiten solucionar los problemas encontrados a partir del análisis de las causas.
- Buena relación con los proveedores, los cuales tienen los estándares de calidad que cada proceso requiere, y que deben evidenciar valor agregado para los mismos
- Medición análisis de mejora a partir de experiencias de auto-evaluación que aseguren el mejoramiento de la capacidad profesional de los docentes y de los directivos y administrativos, que permitan el aseguramiento de la calidad de los procesos pedagógicos para una atención de calidad a los estudiantes.
- Seguimiento y evaluación de proyectos y actividades de interés social, como una expresión de responsabilidad social TLS, con las necesidades de la comunidad, para lo cual se tienen programas de proyección para su beneficio.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

TITULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

- Artículo 211** TLS para el desarrollo de sus actividades académicas debe tener su PEI, PAT y RI.
- Artículo 212** El Consejo Institucional evaluará el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, en concordancia con las políticas sectoriales, de la región y del Proyecto Educativo Nacional que comprende la visión y misión institucional.
- Artículo 213** El consejo directivo TLS, elaborará y aprobará el PAT como documento organizador para la gestión del PEI; así como el informe anual de gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

CAPITULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Artículo 214** El planeamiento del trabajo educativo de TLS se realiza en los meses de agosto a noviembre del año anterior al que se planifica y ejecuta.
- Artículo 215** El desarrollo de actividades es de régimen semestral, un semestre académico tiene una duración de 16 semanas que incluyen las acciones previas y posteriores al periodo lectivo; conteniendo 16 semanas efectivas de clases y 1 de evaluación.
- Artículo 216** La organización del trabajo educativo del semestre académico comprende tres periodos:
- a. Periodo de Programación. Destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
 - b. Periodo de Ejecución y evaluación curricular, durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica.
 - c. Periodo de reajuste y Finalización. Destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de semestre.
- Artículo 217** En el periodo de Programación se ejecutan las siguientes acciones:
- a. Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - b. Selección de Postulantes y Matricula.
 - c. Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas y horarios de clase.
- Artículo 218** En el periodo de ejecución y evaluación curricular se realizan las siguientes acciones:
- a. Orientaciones Académicas de los docentes y estudiante.
 - b. Ejecución de las acciones curriculares programadas
 - c. Ejecución de las evaluaciones académicas.
 - d. Ejecución de acciones de supervisión académica.
- Artículo 219** En el periodo de reajuste y finalización se ejecutan las siguientes acciones:
- a. Evaluación de las acciones educativas ejecutadas.
 - b. Evaluaciones complementarias de recuperación y cargo y otras acciones de refuerzo del aprendizaje.
 - c. Elaboración de las actas de evaluación e informes.
 - d. Aplicación de encuestas a los estudiantes
 - e. Clausura del ciclo semestral.
- Artículo 220** El PAT comprende los siguientes aspectos:
- a. Actividades de desarrollo de los planes curriculares específicos.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- b. Calendarización de actividades.
- c. Calendario cívico.
- d. Control estadístico.
- e. Promoción estadístico e inventario de bienes.
- f. Actualización docente.
- g. Supervisión educativa.
- h. Orientación y bienestar del educando.
- i. Adecuación y mejoramiento de la infraestructura.
- j. Mantenimiento de equipos y maquinaria

CAPITULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 221 Para asegurar el cumplimiento de sus fines y objetivos, INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C tiene la siguiente estructura orgánica:

ALTA DIRECCION

- Dirección General
- Directorio

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Dirección de Innovación y Desarrollo
 - Dirección Académica de Interiores
 - Dirección Académica de Comunicaciones
 - Dirección Académica de Diseño
 - Dirección Académica de Digitales
 - Coordinación de Liderazgo y emprendimiento creativo
- Dirección de Servicios Educativos
 - Jefatura de Administración Académica
 - Jefatura de Centro de Atención al Alumno
 - Jefatura de Vida Estudiantil
 - Jefatura de Centro de Información Documentaria
- Dirección de Campus Javier Prado
- Dirección de Educación Continua
 - Dirección Académica de Educación Continua
 - Jefatura Comercial de Educación Continua
- Dirección de Calidad
 - Jefatura de Agencia de Talentos
 - Coordinación de Calidad Educativa
 - Coordinación de Acreditación
- Gerencia Comercial
 - Jefatura de Marketing Pregrado
 - Jefatura de Marketing Digital
 - Jefatura de Ventas
 - Coordinación de Comunicación Audiovisual
 - Coordinación de relaciones Públicas
 - Producción de Eventos

ÓRGANOS DE APOYO

- Gerencia de Administración y Finanzas
 - Gerencia de Operaciones
 - Jefatura de Logística y Almacenes

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Jefatura de Infraestructura
- Jefatura de Mantenimiento
- Coordinación de Mantenimiento Javier Prado
- Gerencia de TI
 - Jefatura de Infraestructura y Servicios TI
 - Jefatura de Mantenimiento y Desarrollo TI
 - Coordinación de Mejora Continua
- Jefatura de Tesorería
 - Coordinación de Pagos
 - Coordinación Crédito Educativo
 - Coordinación de Caja
 - Coordinación de Facturación y Cobranza
- Jefatura de Planeamiento y Análisis de Gestión
 - Coordinación Contable y de Planillas
 - Coordinación de Planeamiento Financiero
- Sub-gerencia de Gestión Humana
 - Jefatura de Talento
 - Coordinación de Compensaciones
- Jefatura de Desarrollo de Negocio
 - Coordinación de Investigación de Mercado
 - Coordinación de Desarrollo de Negocios
- Jefatura Auditoría y Legal

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 222 La Dirección General del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C es la encargada de lograr colocar a TLS como referente a nivel nacional e internacional en carreras creativas. Así como brindar los lineamientos estratégicos del negocio para lograr el crecimiento y posicionamiento de la organización, asegurando la calidad académica impartida, el buen funcionamiento y mejora de la calidad. Es considerada la máxima autoridad de TLS de acuerdo a la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobada mediante Decreto Supremo N°010 – 2017- MINEDU.

Artículo 223 Son funciones y competencias de la Dirección General:

- a. Lograr excelencia en el proceso de transformación del alumno, a través de la correcta dirección y planeamiento de la UNE. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Brindar los lineamientos estratégicos correspondientes que garanticen seguir la línea de creatividad.
- c. Velar por la constante innovación y creación de nuevas carreras y programas que coloquen a TLS como líder en el mercado, reconocidos por la creatividad de sus egresados.
- d. Garantizar la calidad del egresado, a través del proceso de enseñanza aprendizaje tanto en Antegrado como en Formación Continua.
- e. Fomentar un clima organizacional óptimo a nivel de personal, alumnos y docentes de la organización.
- f. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes, así como las renovaciones de los docentes contratados.
- g. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- h. Proponer el proyecto de presupuesto anual proyectado para lograr los objetivos financieros planteados, garantizando las inversiones necesarias para un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje, aumentando continuamente el valor de la organización.
- i. Representar a Toulouse Lautrec en todas las actividades y eventos nacionales e internacionales, así como firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- j. Otras que le sean asignadas mediante Ley.

DEL DIRECTORIO

Artículo 224 El Directorio del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es el encargado de asesorar a la Dirección General en temas de gestión institucional, académica, administrativa, comercial y de imagen, presupuestal, entre otros, así como para supervisar el proyecto educativo institucional, el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Artículo 225 Son funciones de los miembros del Directorio TLS:

- Compartir nuevas tendencias y buenas prácticas del mundo académico
- Proponer nuevas estrategias de gestión empresarial, comercialización, entre otras
- Proponer carreras nuevas y nuevos proyectos
- Monitorear los avances de los proyectos nuevos
- Monitorear los avances de las inversiones y el cumplimiento del presupuesto
- Supervisar la implementación del Modelo Educativo.

DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 226 La Dirección de Innovación y Desarrollo del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de asegurar la continuidad el producto académico de Toulouse, velando porque sea un producto diferenciado, posicionado y en constante actualización a través de la innovación. Así como la creación de nuevos productos, metodologías y contenidos que permitan estar a la vanguardia dentro del mercado nacional y global.

Artículo 227 Son funciones de la Dirección de Innovación y Desarrollo

- Gestionar la implementación del Modelo Educativo.
- Investigar y desarrollar nuevos productos, metodologías y servicios.
- Establecer lineamientos para la gestión y ejecución académica y para el diseño curricular, y definir estrategias comunes a todas las carreras.
- Planificar estrategias de marketing y difusión de eventos que permitan lograr el posicionamiento de las carreras en coordinación de las áreas comerciales y de Marketing.
- Filtrar y evaluar las alianzas que concreten los Directores Académicos.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de los indicadores de cada dirección académica para garantizar la calidad del producto.
- Gestionar integralmente el presupuesto del área.

Artículo 228 Son funciones de la Dirección Académica de Interiores

- Velar por la excelencia académica y la innovación de las carreras de la Dirección Académica de Interiores y los productos de formación Continua.
- Implementar estrategias, acciones y actividades para incrementar la rentabilidad de las carreras de la Dirección Académica de Interiores y los productos de Formación Continua.
- Desarrollar nuevos productos académicos para antegrado y formación continua.
- Liderar las estrategias de promoción de las carreras de la Dirección Académica de Interiores y productos de Formación Continua.
- Diseñar el plan anual académico de antegrado, considerando el presupuesto operativo y de inversiones.
- Búsqueda de alianzas institucionales (empresas, universidades y otras instituciones) para generar mayor valor a la propuesta educativa de Toulouse.
- Diseñar acciones de acompañamiento, fidelización y motivación de alumnos y docentes de la Dirección Académica de Interiores.
- Participar en el diseño de estrategias que apunten a mejorar la empleabilidad de los egresados.
- Proponer y aprobar la adquisición del material de biblioteca.
- Seguimiento de la efectividad del área mediante indicadores.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Artículo 229** Son funciones de la Dirección Académica de Comunicaciones
- Velar por la excelencia académica y la innovación de las carreras de la Dirección Académica de Comunicaciones y los productos de Formación Continua.
 - Implementar estrategias, acciones y actividades para incrementar la rentabilidad de las carreras de la Dirección Académica de Comunicaciones.
 - Desarrollar nuevos productos académicos para antegrado y Formación continua.
 - Liderar las estrategias de promoción de las carreras de la Dirección Académica de Comunicaciones y productos de Formación Continua.
 - Diseñar el plan anual académico de antegrado, considerando el presupuesto operativo y de inversiones.
 - Búsqueda de alianzas institucionales (empresas, universidades y otras instituciones) para generar mayor valor a la propuesta educativa de Toulouse.
 - Diseñar acciones de acompañamiento, fidelización y motivación de alumnos y docentes de la Dirección Académica de Comunicaciones.
 - Participar en el diseño de estrategias que apunten a mejorar la empleabilidad de los egresados.
 - Proponer y aprobar la adquisición del material de biblioteca
 - Seguimiento de la efectividad del área mediante indicadores.
- Artículo 230** Son funciones de la Dirección Académica de Diseño
- Velar por la excelencia académica y la innovación de las carreras de la Dirección Académica de Diseño y los cursos de Formación Continua.
 - Implementar estrategias, acciones y actividades para incrementar la rentabilidad de las carreras de la Dirección Académica de Diseño.
 - Desarrollar nuevos productos académicos para antegrado y Formación Continua.
 - Liderar las estrategias de promoción de las carreras de la Dirección Académica de Diseño y productos de Formación Continua.
 - Diseñar el plan anual académico de antegrado, considerando el presupuesto operativo y de inversiones.
 - Búsqueda de alianzas institucionales (empresas, universidades y otras instituciones) para generar mayor valor a la propuesta educativa de Toulouse.
 - Diseñar acciones de acompañamiento, fidelización y motivación de alumnos y docentes de la Dirección Académica de Diseño.
 - Participar en el diseño de estrategias que apunten a mejorar la empleabilidad de los egresados.
 - Proponer y aprobar la adquisición del material de biblioteca.
 - Seguimiento de la efectividad del área mediante indicadores.
- Artículo 231** Dirección Académica de Digitales
- Velar por la excelencia académica y la innovación de las carreras de la Dirección Académica de Digitales y los productos de Formación Continua.
 - Implementar estrategias, acciones y actividades para incrementar la rentabilidad de las carreras de la Dirección Académica de Digitales.
 - Desarrollar nuevos productos académicos para antegrado y Formación Continua.
 - Liderar las estrategias de promoción de carreras de la Dirección Académica de Digitales y los productos de Formación Continua.
 - Diseñar el plan anual académico de antegrado, considerando el presupuesto operativo y de inversiones.
 - Búsqueda de alianzas institucionales (empresas, universidades y otras instituciones) para generar mayor valor a la propuesta educativa de Toulouse.
 - Diseñar acciones de acompañamiento, fidelización y motivación de alumnos y docentes de la Dirección Académica de Digitales.
 - Participar en el diseño de estrategias que apunten a mejorar la empleabilidad de los egresados.
 - Proponer y aprobar la adquisición del material de biblioteca.
 - Seguimiento de la efectividad del área mediante indicadores.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- k. Liderar la correcta planificación y ejecución de la Plataforma Virtual de cada uno de los Programas de Estudios que ofrece y ofrezca TLS en sus diferentes áreas académicas como en sus programas de Formación Continua, generando con ello, la creación de nuevos productos y/o nuevas formas de enseñanza a través de la Plataforma Virtual.

Artículo 232

Coordinación del Centro de Liderazgo y emprendimiento creativo

- a. Diseño del Modelo de Gestión de Capacitación y acompañamiento para los alumnos en la línea de competencias blandas.
- b. Acompañar en la realización de los proyectos de fortalecimiento de habilidades blandas para alumnos con malla curricular vigente, nueva malla curricular, y futuros egresados.
- c. Llevar a cabo los procesos administrativos para la generación de los programas de Línea de Empleabilidad para la nueva malla curricular, de acuerdo a lo solicitado por el MINEDU.
- d. Detectar necesidades complementarias de capacitación para alumnos Toulouse a fin de crear programas de fortalecimiento de habilidades blandas.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 233

La Dirección de Servicios Educativos del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de asegurar la ejecución y entrega del servicio académico a los alumnos (desde los procesos de admisión, el acompañamiento del alumno en su vida académica, la atención a sus consultas y los servicios de información y documentación) garantizando que se dé con un alto nivel de excelencia.

Artículo 234

Son funciones de la Dirección de Servicios Educativos

- a. Planificar y Gestionar las actividades y servicios académicos ofrecidos por Toulouse Lautrec en Antegrado y Formación Continua, a fin de alcanzar la satisfacción de las expectativas de alumnos y docentes.
- b. Planificar los diferentes procesos de registros académicos que garanticen el correcto ingreso de información desde la admisión, matrículas hasta la certificación y titulación, en el sistema académico y ante el MED, tomando decisiones correctivas para su agilización y sistematización.
- c. Realizar la Proyección anual y semestral a 5 años de número de alumnado para determinar la capacidad instalada requerida para Antegrado y Formación Continua.
- d. Elaborar el plan de excelencia en el servicio que garantice el cumplimiento de los diferentes estándares de calidad.
- e. Elaborar con el área de Vida estudiantil el plan de seguimiento, recaptación y fidelización de alumnos que permitan disminuir la deserción.
- f. Realizar Informes Gerenciales sobre los procesos a su cargo y supervisión, señalando las fortalezas y deficiencias de los mismos a fin de encontrar las más óptimas soluciones a dichos problemas.
- g. Preparar el presupuesto del área, así como el control estricto del mismo.
- h. Cumplir las funciones propias del Secretario Académico de TLS ante el MINEDU y DRELM.

Artículo 235

Son funciones de la Jefatura de Administración Académica

- a. Planificar y establecer el calendario anual y semestral de cada una de las actividades académicas y administrativas del área.
- b. Liderar los procesos de Proyección, Elaboración, Asignación, Publicación y Reasignación de Horarios en Antegrado, buscando eficiencia en el uso de aulas y demás recursos.
- c. Asegurar un excelente servicio de atención en cada una de las actividades que se realizan dentro del proceso de matrícula.
- d. Planear, supervisar y evaluar el proceso de Matrícula de cada campaña, planteando acciones de mejoras; proporcionar información para SIG, tanto para Antegrado como para Formación Continua.
- e. Planificar los diferentes procesos de registros académicos que garanticen el correcto ingreso de información desde la admisión, matrícula hasta la certificación y titulación, en el sistema académico, ante el MINEDU y DRELM.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- f. Supervisar la programación y ejecución de clases a través del Aula Virtual (Moodle).
- g. Supervisar la elaboración de estadísticas, censos, encuestas, actualización de datos y otros que se realizan para los alumnos de Antegrado como Formación Continua.
- h. Realizar la proyección anual y semestral del número de alumnos para determinar la capacidad instalada requerida para carreras de Antegrado y Formación Continua.
- i. Elaborar y administrar el presupuesto anual del área.
- j. Gestionar la afiliación al seguro estudiantil anual para los alumnos de Antegrado.

Artículo 236

Son funciones de la Jefatura de Centro de Atención al Alumno

- a. Diseñar e implementar estrategias de comunicación dirigidas a los alumnos, padres y madres de familia o apoderados sobre los servicios y trámites académicos administrativos que TLS brinda a sus alumnos, mediante los canales de atención presencial, vía call center y vía redes sociales.
- b. Recepcionar las quejas de los alumnos, apoderados y padres de familia por un servicio mal recibido o no recibido por un alumno, así como contratiempos de naturaleza académica administrativa.
- c. Mantener actualizada las FAQs (preguntas frecuentes) de las diferentes áreas y comunicarlas oportunamente a su equipo (atención al cliente y call center) a fin de tenerlas en cuenta durante la atención en diversos canales, así como su registro vía web.
- d. Documentar los procesos ligados al Centro de Atención al Alumno y elaborar las preguntas frecuentes para atención de los alumnos.
- e. Diseñar e implementar el modelo de calidad en el servicio.
- f. Participar en el comité de reestructuración de la encuesta de satisfacción de los servicios de Toulouse.
- g. Manejar los indicadores de medición del área (calidad de atención, tiempo de atención, entre otros).
- h. Supervisar la administración de redes sociales.
- i. Administrar la plataforma de Zendex, canal para comunicación vía correo.

Artículo 237

Son funciones de la Jefatura de Vida Estudiantil

- a. Liderar al equipo de Vida Estudiantil gestionando todas las actividades necesarias para la retención de los alumnos.
- b. Proponer, evaluar y determinar los lineamientos y reglamentos de los procesos de admisión actividades de fidelización y seguimiento de alumnos para retención.
- c. Evaluar e implementar mejoras dentro del área, optimizando todos los servicios de Vida Estudiantil para contribuir con la retención del alumno.
- d. Dar acompañamiento, seguimiento y medir mediante indicadores las actividades del equipo a cargo a fin de asegurar la atención efectiva de los alumnos durante el proceso de admisión, de las actividades de fidelización y del seguimiento de los alumnos en riesgo de deserción.
- e. Planear las estrategias de retención junto a su equipo, la Dirección de Servicios Educativos y Dirección General, alineándolas al nuevo Modelo Educativo.
- f. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del área.
- g. Administrar el presupuesto del área.
- h. Gestionar los asuntos administrativos del programa de Beca 18, participar en las reuniones y gestionar toda la comunicación con el Gestor de PRONABEC; planeación y ejecución de las actividades para este programa.

Artículo 238

Son funciones de la Jefatura de Centro de Información y Documentación

- a. Planificar, gestionar, controlar y evaluar las actividades del servicio del CID.
- b. Planificar, gestionar y coordinar la actualización permanente de la colección del CID.
- c. Implementar y operar las bibliotecas de las sedes de Toulouse según los mismos estándares, procesos y servicios
- d. Organizar, coordinar y supervisar las tareas de los colaboradores del CID.
- e. Promover e impulsar la afluencia y el uso de la biblioteca por parte de los usuarios.
- f. Desarrollar la generación de productos y facilitar el acceso al material de consulta.
- g. Garantizar que los usuarios utilicen al máximo los recursos del CID

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- h. Garantizar que los estudiantes desarrollen habilidades básicas informacionales, a través de talleres dentro de tutoría a fin de que puedan aprovechar los recursos físicos y virtuales de la biblioteca.
- i. Gestionar las actividades relacionadas para la producción de las publicaciones académicas (libros) de Toulouse.
- j. Generar alianzas y convenios con Instituciones Educativas, Culturales y Bibliotecas Especializadas, a fin de ampliar la disponibilidad de recursos y beneficios para los alumnos.
- k. Generar proyectos de crecimiento y desarrollo y evolución del CID.

DE LA DIRECCIÓN DE CAMPUS JAVIER PRADO

Artículo 239 La Dirección de Sede Javier Prado del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de garantizar la calidad del producto, servicio y seguridad del Campus, de acuerdo a los estándares planteados por el Modelo de Calidad, que impacte en la satisfacción del alumno, docente y administrativos.

- Artículo 240** Son funciones de la Dirección de Campus Javier Prado
- a. Liderar a todas las áreas de la Campus Javier Prado para asegurar la operatividad de todos los servicios de acuerdo a los lineamientos del Modelo de Calidad Educativa.
 - b. Posicionar la Sede Javier Prado como marca Toulouse.
 - c. Administrar la marcha institucional de la sede con participación de la comunidad educativa y en coordinación con las gerencias.
 - d. Velar por la adecuada y oportuna comunicación interna y externa de las novedades de la Sede.
 - e. Proponer y coordinar la implementación de proyectos nuevos en Campus Javier Prado.
 - f. Dirigir, analizar y crear estrategias para potenciar las ventas del producto Toulouse de Empresas y PEC en coordinación la Jefatura de Educación Continua, Directora de Innovación y Desarrollo, Directora General, y el Área de Venta Empresa.
 - g. Supervisar la calidad de todos los servicios ofrecidos a los alumnos.
 - h. Participar en la elaboración y control presupuestal de Javier Prado.

DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD

Artículo 241 La Dirección de Calidad del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de garantizar implementar los modelos de gestión de calidad institucional, para lograr la excelencia docente, potenciar el perfil del alumno y elevar su nivel de empleabilidad, generando impacto en el posicionamiento del Instituto.

- Artículo 242** Son funciones de la Dirección de Calidad
- a. Gestionar la implementación y la construcción del modelo de gestión de la calidad.
 - b. Liderar la evaluación continua de los diferentes estándares implementados a fin de garantizar la calidad del producto y servicio.
 - c. Diseñar y brindar acompañamiento del modelo de gestión de la calidad docente.
 - d. Supervisar y construir los modelos de programas de capacitación para el docente a fin de lograr el perfil Toulouse e incrementar la calidad del servicio.
 - e. Supervisar y construir los modelos de programas de capacitación para el alumno a fin de lograr el perfil Toulouse e incrementar el nivel de empleabilidad.
 - f. Promocionar y gestionar la producción científica en el aspecto pedagógico.
 - g. Liderar todo el proceso de acreditación para las carreras de Toulouse.
 - h. Diseñar el modelo de Gestión de Empleabilidad; así como liderar la evaluación continua de los diferentes estándares implementados a fin de garantizar la inserción exitosa del alumno en las empresas top del sector.
 - i. Manejar el presupuesto del área.

Artículo 243 Son funciones de la Jefatura de Agencia de Talentos

- a. Gestionar el modelo de empleabilidad de la Institución, que permita el crecimiento sostenido de la empleabilidad y posicionamiento del alumno-egresado

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- b. Diseñar estrategias novedosas de inserción (impacto y mejora) de perfiles de alumnos y egresados
- c. Gestionar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tanto en el IES como en los centros de producción, para los alumnos de todas las carreras, en alianza con las Direcciones Académicas.
- d. Gestionar eventos relacionados al fomento de empleabilidad y posicionamiento (como Ferias de Empleabilidad, encuentro de egresados, comité consultivo de empleabilidad y evento empresarial)
- e. Desarrollar y gestionar el vínculo con empresas representativas para lograr sinergias que nos permitan inserción laboral (convenios, alianzas), posicionamiento (alumno-egresado) y fidelización.
- f. Planificar y controlar el presupuesto del área.
- g. Gestión y evaluación de indicadores y resultados (impacto y la mejora).

Artículo 244

Son funciones de la Coordinación de Calidad Educativa

- a. Realizar la evaluación y validación del cumplimiento del modelo educativo de la institución.
- b. Liderar y supervisar los procesos de acreditación y/o re acreditación de las diferentes áreas.
- c. Evaluar el impacto de la capacitación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Elaborar políticas, normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos para las direcciones académicas.
- e. Diseñar e implementar la metodología de enseñanza para los docentes y modelos de aprendizajes interactivos a ser implantados en los alumnos.
- f. Acompañar en los procesos de Gestión de calidad del Centro UP GRADE.

Artículo 245

Son funciones de la Coordinación de Acreditación

- a. Planificar, analizar, proponer y elaborar los procesos de acreditación en coordinación con el Director de Calidad.
- b. Asistir técnica y metodológicamente a los directores académicos en el proceso de autoevaluación, proporcionando acciones de capacitación o entrenamiento que se requiera.
- c. Asistir a las carreras y otras áreas administrativas en la preparación de las visitas de evaluadores externos (revisar informes ejecutivos y materiales de difusión, verificación y ajuste de programas de visita, apoyar coordinación de actividades).
- d. Preparar, revisar, y ajustar periódicamente material metodológico para el proceso de acreditación (formularios, encuestas, pautas de trabajo).
- e. Elaborar los informes de cumplimiento de estándares relacionados a los procesos de acreditación.
- f. Elaborar material de apoyo para los procesos de acreditación y mejora continua.
- g. Proponer mejoras en los mecanismos institucionales de apoyo a los procesos de acreditación de carreras.
- h. Coordinar con las áreas académicas y administrativas, las actividades conducentes a la recopilación de información referente a los estándares de acreditación.
- i. Evaluar, auditar y velar por el cumplimiento de la calidad de los componentes del Modelo Educativo de la Institución y proponer acciones de mejora, de manera periódica.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 246

La Dirección de Educación Continua del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de dirigir los diferentes programas de formación continúa logrando una elevada satisfacción del cliente; así como generar nuevas oportunidades de negocio, rentabilizando el área al máximo.

Artículo 247

Son funciones de la Dirección de Educación Continua

- a. Garantizar el desarrollo y crecimiento del área con la rentabilidad proyectada.
- b. Garantizar la puesta en marcha y crecimiento proyectado de las sedes satélites
- c. Garantizar la calidad del producto.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- d. Investigar y desarrollar nuevos productos,
- e. Establecer lineamientos para la gestión y ejecución académica.
- f. Garantizar la calidad de servicio en la ejecución y entrega del producto.
- g. Planificar estrategias de marketing y ventas que permitan lograr el posicionamiento de los programas de formación continua en coordinación con la gerencia comercial.
- h. Gestionar integralmente el presupuesto del área.
- i. Manejo del área como Centro de Beneficios
- j. Analizar rentabilidad de productos
- k. Optimizar el uso de aulas y recursos
- l. Garantizar manejo eficiente de la base de datos

- Artículo 248** Son funciones de la Dirección Académica de Educación Continua
- a. Velar por la excelencia académica y la innovación del producto tanto para antegradado como para los productos de formación Continua.
 - b. Implementar estrategias, acciones y actividades para incrementar la rentabilidad del producto.
 - c. Desarrollar nuevos productos académicos para antegradado, Formación Continua.
 - d. Liderar las estrategias de promoción de carreras vigentes, nuevas carreras y productos de Formación Continua.
 - e. Diseñar el plan anual académico de antegradado, considerando el presupuesto operativo y de inversiones.
 - f. Búsqueda de alianzas institucionales (empresas, universidades y otras instituciones) para generar mayor valor a la propuesta educativa de Toulouse.
 - g. Diseñar acciones de acompañamiento, fidelización y motivación de alumnos y docentes, de su dirección.
 - h. Participar en el diseño de estrategias que apunten a mejorar la empleabilidad de los egresados.
 - i. Proponer y aprobar la adquisición del material de biblioteca.
 - j. Seguimiento de la efectividad del área mediante indicadores.

- Artículo 249** Son funciones de la Jefatura Comercial de Educación Continua
- a. Liderar los equipos de venta de ambas unidades de negocio.
 - b. Participar directamente en la definición de estrategias de ventas para cada campaña, en coordinación con la gerencia.
 - c. Ejecutar las estrategias para cada campaña impartíéndolas en las áreas a su cargo.
 - d. Control, repostería e informes de la evolución de la campaña a la gerencia comercial.
 - e. Atención a casos especiales de los clientes de Toulouse.
 - f. Controlar del gasto del presupuesto de ventas.
 - g. Administrar el personal en cuanto a vacaciones permisos, descansos, etc.
 - h. Capacitación del equipo a cargo.

DE LA GERENCIA COMERCIAL

- Artículo 250** La Gerencia Comercial del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de asegurar la generación de ingresos para la organización a través de la estrategia comercial, desarrollo de nuevos mercados y aseguramiento del posicionamiento.

- Artículo 251** Son funciones de la Gerencia de Comercial
- a. Posicionar a Toulouse como referente de la creatividad dentro del sector educación.
 - b. Proponer estrategias comerciales y de marketing que garanticen el futuro crecimiento de la Institución.
 - c. Definir y elaborar los planes comerciales de la Institución.
 - d. Definir los lineamientos del plan de comunicación interna y externa.
 - e. Desarrollar nuevos proyectos y productos.
 - f. Administrar el presupuesto comercial y de marketing.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- g. Garantizar la generación de ingresos a través de la supervisión del equipo comercial.

Artículo 252

Son funciones de la Jefatura de Marketing Pregrado

- Volcar los lineamientos de marca en piezas de comunicación, disruptivas, innovadoras y de alta calidad.
- Construir el posicionamiento de marca y aportar a la conversión a través de la ejecución de eventos y de las piezas de comunicación.
- Generar piezas gráficas y audiovisuales alineadas con el posicionamiento de la marca en los tiempos requeridos.
- Generar las estrategias de comunicación y realizar el seguimiento a la ejecución definida en el plan.

Artículo 253

Son funciones de la Jefatura de Marketing Digital

- Definir la estrategia digital para la marca.
- Plantear el portafolio de plataformas digitales en las que la marca se comunicará.
- Diseñar la estrategia de MKT digital en función a las metas institucionales y comerciales.
- Liderar la gestión con los proveedores.
- Asegurar la vigencia en contenido, experiencia usuario y usabilidad.

Artículo 254

Son funciones de la Jefatura de Ventas

- Liderar los equipos de venta de las unidades de negocio.
- Participar directamente en la definición de estrategias de ventas para cada campaña, en coordinación con la gerencia.
- Ejecutar las estrategias para cada campaña impartíendolas en las áreas a su cargo.
- Controlar, reportar e informar de la evolución de la campaña a la gerencia comercial.
- Atención a casos especiales de los clientes de Toulouse.
- Controlar del gasto del presupuesto de ventas.
- Administrar el personal en cuanto a vacaciones permisos, descansos, etc
- Capacitación del equipo a cargo.

Artículo 255

Son funciones de la Coordinación de Comunicación Audiovisual

- Velar por la identidad de la marca Toulouse, revisando todo material visual en donde se haga uso del concepto visual de la marca, asegurándose que este se alinee al Manual de Identidad y enfatizando el posicionamiento de acuerdo a los medios a los que vaya dirigido.
- Crear, editar y realizar modificar piezas gráficas a solicitud de las áreas internas.
- Participar en reuniones con las áreas internas que soliciten creación de piezas gráficas para entender y elaborar concepto visual de la campaña o proyectos de la Institución.
- Supervisar al equipo de diseño gráfico.
- Actualizar y complementar lineamientos para el Manual de Identidad de la marca.
- Dar seguimiento a la aprobación de piezas gráficas por las áreas internas.

Artículo 256

Son funciones de la Coordinación de Relaciones Públicas

- Definir y ejecutar estrategias de comunicación que permitan el conocimiento y solidificación de los objetivos institucionales.
- Medir la efectividad de las actividades a su cargo mediante el reporte en base a indicadores.
- Salvaguardar el posicionamiento de la marca a través de una correcta difusión del mensaje alineado a la estrategia
- Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas con los diferentes públicos, tanto a corto, medio y largo plazo.
- Supervisión de las publicaciones empresariales.
- Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.
- Preparación o consejo de declaraciones y discursos de los dirigentes de la empresa. sus trabajadores sobre la política empresarial y manejo de crisis.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- h. Colaboración con el producto marketing en la preparación y ejecución de programas dirigidos a mejorar las relaciones con los intermediarios y red de ventas.
- i. Investigar de la opinión pública sus actitudes y expectativas.
- j. Tomar medidas para prevenir, descubrir y eliminar cualquier malentendido

Artículo 257

Son funciones de la Producción de Eventos

- a. Definir la estrategia del área y de los eventos, de acuerdo a los objetivos establecidos por la institución.
- b. Asegurar el logro del objetivo del evento gestionado.
- c. Elaboración, sustentación y cumplimiento del cronograma de eventos de convocatoria, core y de Educación Continua (convocatoria e imagen).
- d. Generar los informes de resultados de cada evento, presentado información sobre eficiencia del gasto del presupuesto, puntos de mejora, logros, entre otros).
- e. Controlar el presupuesto del área.
- f. Coordinar con las áreas internas para levantar necesidades acerca de los eventos que se realizarán.
- g. Búsqueda, selección y gestión de los proveedores para el área de eventos.
- h. Optimización del uso de recursos y presupuesto del área, mediante la búsqueda de auspicios.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 258

La Gerencia de Finanzas del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de promover una gestión financiera integral basada en la planificación, en el análisis y en el uso de las mejoras prácticas que permitan la generación de mayores flujos y la obtención de estructuras de financiamiento efectivas que permitan sostener el crecimiento, así como supervisar el desarrollo de los procesos de las Areas de velar operaciones, Tecnología y Procesos.

Artículo 259

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a. Determinar políticas y procedimientos para minimizar riesgos y contingencias financieras y tributarias, Operativas y tecnológicas.
- b. Establecer los lineamientos de contratación de los asesores.
- c. Realizar las negociaciones con las entidades en casos complejos
- d. Coordinar la operativa en el desarrollo de nuevos proyectos.
- e. Participar como sponsor en proyectos diversos de la corporación.
- f. Liderar la planificación financiera y estructuras de financiamiento efectivas.
- g. Optimizar el manejo de los recursos a fin de mejorar la efectividad de las áreas a su cargo.
- h. Dar soporte a la organización para niveles 1, 2 y 3 en temas relacionados a procesos financieros, operativos y tecnológicos.
- i. Aprobar compras mayores a 25 000 soles; así como los adelantos a proveedores y a rendires.
- j. Ser representante legal de la empresa en los procesos que le correspondan de acuerdo a su responsabilidad.

DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 260

La Gerencia de Operaciones del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de asegurar la correcta operación y funcionamiento de las sedes a través de los servicios de mantenimiento, seguridad y abastecimiento logístico; así como liderar el crecimiento y modificación de infraestructura existente y nueva.

Artículo 261

Son funciones de la Gerencia de Operaciones:

- a. Evaluar el comportamiento de la operación e implementar políticas para mejorar y sostener la operatividad.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- b. Realizar el planeamiento de actividades que involucren coordinación con otros departamentos, como son el apoyo a áreas académicas y de marketing.
- c. Controlar y supervisar el gasto del ppto de operaciones e inversión a fin de asegurar la operatividad más eficiente y rentable.
- d. Buscar mejora continua en procesos, productos, servicios, precios, calidad y el manejo óptimo de productos.
- e. Responsable de la ejecución y supervisión de las obras que conlleven el desarrollo de los negocios solicitados y/o ampliación de sedes actuales.

Artículo 262

Son funciones de la Jefe de Logística y Almacenes

- a. Controlar el gasto presupuestado de manera mensual asignado para cada área en relación a los servicios logísticos de la Institución.
- b. Atender las consultas de las áreas internas guiando al usuario sobre el proceso de compra y en la adquisición del mejor servicio en términos de tiempo, calidad y costo.
- c. Coordinar la atención de necesidades específicas de las áreas internas o ajustes en los procesos.
- d. Supervisar semanalmente la calidad de atención al usuario de parte del equipo a cargo, a través de indicadores.
- e. Realizar reportes de gestión del área.
- f. Mejorar procesos internos del área, y de los procesos logísticos relacionados con las demás áreas.
- g. Gestionar la contratación, supervisión y pago de proveedores críticos.
- h. Atender los requerimientos de compras con tarjetas de crédito corporativas y elaborar la rendición de los estados de cuenta.
- i. Gestionar la elaboración del Plan de compras anual para todo el grupo en coordinación con su jefatura y las áreas internas.

Artículo 263

Son funciones del Jefe de Infraestructura

- a. Identificar las necesidades de infraestructura de los clientes internos de todos los niveles, así como elaborar el diseño, presupuesto y cronograma del proyecto.
- b. Proyectar y supervisar la ejecución e implementación de infraestructura de nuevos proyectos.
- c. Proyectar y supervisar las remodelaciones de espacios.
- d. Proyectar y supervisar las ampliaciones de infraestructura.
- e. Proyectar y supervisar la implementación de mejoras dentro de la infraestructura para todo el Grupo.
- f. Proyectar y supervisar la inspección de la evidencia física a fin de conocer las necesidades de infraestructura e implementar las mejoras correspondientes.
- g. Gestionar la obtención de licencias municipales.
- h. Administrar el presupuesto del área.

Artículo 264

Son funciones de Jefe de Mantenimiento

- a. Garantizar la buena presentación de la sede Toulouse Chacarilla y oficinas administrativas (Gerens).
- b. Realizar supervisión en campo sobre el mantenimiento, limpieza del campus y oficinas administrativas.
- c. Realizar supervisión de la seguridad del campus Chacarilla y oficinas administrativas.
- d. Atender las solicitudes y requerimientos de los colaboradores internos, derivándolas a su personal a cargo, para la atención de las mismas.
- e. Revisar que todo el campus se encuentre funcionando de manera efectiva, analizando reportes de las novedades nocturnas y de la información que recoge en la supervisión en campo.
- f. Manejar y controlar el presupuesto del área de operaciones, para las sedes de Toulouse Salaverry y Chacarilla.
- g. Contratar proveedores externos y supervisar la calidad de sus servicios.
- h. Realizar los trámites municipales licencias, permisos y pagos de impuestos.
- i. Garantizar las buenas relaciones con los vecinos, realizando visitas esporádicas para recoger observaciones y dar soluciones a las quejas presentadas.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- j. Supervisión del buen funcionamiento de los servicios concesionados (librería, cafetería y máquinas dispensadores), analizar los resultados de las encuestas con el área educativa para diseñar estrategias y determinar un plan de trabajo que mejore los servicios de los terceros.

Artículo 265

- Son funciones de la Coordinación de Mantenimiento Javier Prado
- Liderar al equipo de mantenimiento para asegurar el mantenimiento, operatividad y presentación de todos los espacios, mobiliarios, equipos y servicios de la sede Javier Prado de acuerdo a los lineamientos del Modelo de Calidad Educativa.
 - Dirigir a su equipo para inspeccionar la sede de Javier Prado asegurándose de que la sede se encuentre operando con total normalidad.
 - Supervisar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento para mantener la sede operativa.
 - Elaborar, coordinar y dirigir la ejecución del plan de seguridad para la recepción de visitas externas.
 - Asegurar y atender las quejas de los vecinos a fin de mantener una buena relación con ellos, de acuerdo a los temas que puedan surgir por la operatividad de la sede.
 - Coordinar el proceso de pago para los arbitrios a la Municipalidad.
 - Coordinar con el centro de control para velar por la seguridad en la sede.

DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA Y PROCESOS

Artículo 266

La Gerencia de Tecnología y Procesos del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de garantizar la disponibilidad de los servicios de TIP para toda la corporación; así como liderar la implementación de proyectos de innovación tecnológica que impacten en la organización a nivel de mejora de procesos, ahorro de costos y generación de nuevos negocios.

Artículo 267

- Son funciones de la Gerencia de Tecnología y Procesos:
- Controlar y supervisar los avances de las jefaturas.
 - Controlar, supervisar y corregir los avances de los proyectos.
 - Controlar la ejecución de los presupuestos de inversión y de gastos TIP para todo el grupo.
 - Revisión, negociación y validación de la gestión con los proveedores.
 - Validación las órdenes de compra de todos los servicios de TI.
 - Elaborar propuestas de nuevos proyectos de innovación tecnológica o de mejora de procesos.
 - Actualizar el planeamiento estratégico de TI, ajustarlo y ejecutarlo de acuerdo a las necesidades del negocio.
 - Liderar la identificación, validación y gestión de inversiones estratégicas para todo el grupo, así el control de su rentabilidad.

Artículo 268

- Son funciones de la Jefatura de Infraestructura y Servicios TI
- Monitoreo y control de la operatividad de las plataformas de TI.
 - Supervisar y guiar a su personal para dar soluciones a las incidencias.
 - Crear y actualizar lineamientos sobre políticas de acceso, de seguridad, de respaldo de la información, planes de contingencia, políticas de acceso a los servidores, mantenimientos preventivos y correctivos, renovaciones de equipos, entre otros.
 - Planificar y dirigir la ejecución de los proyectos de implementación de infraestructura de TI.
 - Controlar y dar seguimiento al estatus de los inventarios de activos (equipos) e intangibles (licencias) de TI.
 - Investigar nuevas tecnologías y analizar propuestas de innovación de los proveedores a fin de planear proyectos a futuro.
 - Evaluar la factibilidad y rentabilidad de los proyectos de inversión de TI.
 - Participar en reuniones con las áreas internas para comunicar los avances del proyecto, priorizando los requerimientos y coordinando nuevas fechas de entrega.
 - Proponer y desarrollar proyectos de innovación tecnológica en coordinación con los usuarios para aumentar la eficiencia de las áreas.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- j. Gestionar la contratación de los servicios externos y compra de equipos, coordinando con las áreas de planificación, compras, tesorería, contabilidad y legal, los temas administrativos involucrados.
- k. Revisar y validar junto con el área legal los contratos con los proveedores para la contratación de servicios externos.
- l. Planificar y generar proyectos alineados al plan estratégico de la institución en coordinación con Gerencia de TI y la Jefatura de Mantenimiento y Desarrollo.

Artículo 269

Son funciones de la Jefatura de Mantenimiento y Desarrollo TI

- a. Controlar la ejecución de los proyectos, mediante la supervisión a los analistas de proyectos, garantizando el cumplimiento de tiempo, costo y alcance.
- b. Realizar reportes mensuales sobre el estado de los proyectos para la Dirección General Toulouse y Gerencia General de UCAL.
- c. Buscar y evaluar proveedores, coordinando con las áreas internas para seleccionar al mejor proveedor y gestionar toda la parte administrativa de contratación.
- d. Evaluar la factibilidad y rentabilidad de los proyectos de inversión de TI.
- e. Presentar resultados de efectividad de los proyectos implementados, medidos a través de indicadores de rentabilidad y de cumplimiento de los alcances del proyecto.
- f. Participar en reuniones con las áreas internas para comunicar los avances del proyecto, priorizando los requerimientos y coordinando nuevas fechas de entrega.
- g. Proponer y desarrollar proyectos de innovación tecnológica en coordinación con los usuarios para aumentar la eficiencia de las áreas.
- h. Controlar el presupuesto del área de Proyectos de Sistemas de acuerdo a la priorización realizada en el comité de inversiones.

Artículo 270

Son funciones de la Coordinación de Mejora Continua

- a. Ser consultor de las áreas internas en la identificación y solución de oportunidades de mejora para sus procesos, alineando estos a la estrategia de la institución.
- b. Organizar, priorizar y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas con respecto a los proyectos de mejora continua.
- c. Hacer seguimiento al equipo a cargo en la atención de las solicitudes de las áreas internas a fin de cumplir con los tiempos acordados.
- d. Implementar nuevos indicadores que permitan medir de manera óptima el desempeño de las áreas.
- e. Planificar y coordinar la auditoria acerca del cumplimiento de la implementación de mejoras planteadas por el área.

DE LA SUB-GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Artículo 271

La Sub-gerencia de Gestión Humana del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de lograr la ventaja competitiva y sostenible para la institución a través de la gestión de personas.

Artículo 272

Son funciones de la Sub- Gerencia de Gestión Humana:

- a. Incorporar y desarrollar el mejor talento
- b. Asegurar el índice de gastos de personal conforme al presupuesto.
- c. Liderar el diseño de sistemas de atracción y retención.
- d. Liderar el diseño de un sistema de identificación de talento y sucesión.
- e. Liderar el diseño de iniciativas de fidelización de talento
- f. Proponer y liderar iniciativas de mejora de medio ambiente organizacional.
- g. Proponer mejoras y eficiencias en la estructura organizativa.
- h. Liderar iniciativas de fortalecimiento de la Identidad corporativa.
- i. Asesorar a las Gerencias y líderes de unidad en la gestión del personal a su cargo.

Artículo 273

Son funciones de la Jefatura de Talento

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- a. Coordinar, ejecutar y velar por el cumplimiento del programa de inducción para el nuevo personal.
- b. Administrar los programas de entrenamiento/capacitaciones internas/externos, necesarios para la organización: líderes y colaboradores en general.
- c. Administrar los procesos de evaluación de desempeño, liderazgo y potencial.
- d. Analizar y validar los procesos de rotaciones internas, ruta de carrera y planes de sucesión, de acuerdo a las necesidades del negocio.
- e. Administrar el programa de Modelo de crecimiento.
- f. Realizar la auditoría de objetivos de cada colaborador de la institución mediante el programa de evaluación de desempeño (OMEM – ALEV).
- g. Identificar, medir y mejorar los ratios de eficiencia y de calidad percibida por el cliente en los procesos de selección y desarrollo.
- h. Supervisar los procesos de reclutamiento y selección para asegurar que se gestionen de manera oportuna y eficiente.
- i. Implementar el proceso de inducción que garantice la rápida adaptación a la cultura de la organización y la generación de valor del colaborador
- j. Supervisar el proceso de clima laboral.

Artículo 274

Son funciones de la Coordinación de Compensaciones

- a. Velar porque se cumpla el presupuesto de remuneraciones y el presupuesto de gastos de gestión humana.
- b. Crear y controlar el sistema de bonos.
- c. Dar seguimiento al cumplimiento de vacaciones para el control del presupuesto.
- d. Dar seguimiento de la compensación de horas extras para el control del presupuesto.
- e. Consolidar los cambios en el pago de la planilla (sueldos, bonos, sobretiempos, etc.).
- f. Actualizar las bandas salariales para toda la corporación.
- g. Manejar indicadores de vacaciones, rotaciones, horas extras, permanencia en la institución y de head count.
- h. Asesorar en temas laborales para las sanciones y desvinculación de personal.
- i. Manejar y actualizar la base de datos de todo el personal de la corporación activa y cesada.
- j. Actualizar el Organigrama de la Corporación.
- k. Elaborar contratos y custodiar los files del personal de toda la corporación.
- l. Emitir constancias de trabajos, de prácticas pre y profesionales, constancias y cartas de presentación.

DE LA JEFATURA DEL ÁREA AUDITORIA Y LEGAL

Artículo 275

La Jefatura del Área Auditoría y Legal del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de liderar el área para brindar servicios de absolución de consultas y asesoramiento en temas legales a la empresa.

Artículo 276

Son funciones de la Jefatura del Área Auditoría y Legal:

- a. Fungir como secretario de acta de sesión de Directorio, a fin de consignar en el acta los acuerdos llegados durante la sesión.
- b. Asesorar sobre consultas vinculadas a temas netamente educativos MINEDU y SUNEDU.
- c. Revisar temas vinculados a Accionariado y análisis de documentos de constitución social (Pacto de Accionistas, Fideicomisos, Modificaciones Integrales, Contratos de Préstamo etc.).
- d. Revisar proyectos de documentos societarios (Actas de Junta General de Accionistas y Sindicación de Acciones) y elaboración de Actas de Directorio y Comité Ejecutivo de Directorio.
- e. Revisar y/o elaborar contratos, así como elaboración de modelos de contratos tipo, según el servicio o bien que la Organización desea adquirir.
- f. Analizar y dar respuesta a denuncias o reclamos a nivel de INDECOPI, como absolución de consultas vinculadas a protección al consumidor.
- g. Monitorear proyectos eventuales importantes, auditorías, adecuaciones a normas.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- h. Monitorear y dar seguimiento a procedimientos administrativos materiales: i) licencias de funcionamiento sectorial; ii) tributario, impuestos, inafectaciones; iii) inscripciones registrales importantes (fusión, constitución y levantamiento de garantías sobre inmuebles, transferencias de propiedad), etc.
- i. Dar seguimiento a temas marcarios materiales, como consultas referidas a dichos temas.
- j. Absolver consultas laborales.
- k. Analizar y absolver consultas en torno a la ley de protección de datos personales, así como elaboración de formatos para obtención de consentimientos, elaboración de cláusulas contractuales, entre otros.
- l. Revisar y visar resoluciones del Tribunal de Honor. Absolución de consultas en temas disciplinarios vinculados al Instituto y la Universidad.
- m. Seguimiento de las labores de Auditoría y Procesos de Control interno realizados.

DE LA JEFATURA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

Artículo 277 La Jefatura de Desarrollo de Negocios del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada Garantizar el desarrollo, la entrega y el control de la efectividad de los nuevos proyectos.

Artículo 278 Son funciones de la Jefatura de Desarrollo de Negocios:

- a. Liderar la implementación, cierre y control de los proyectos de desarrollo de negocios en la corporación.
- b. Diseñar la estrategia en los proyectos de menor inversión.
- c. Supervisar y validar los análisis estadísticos y económicos de los proyectos de negocio potenciales y/o de los negocios en marcha de Toulouse Lautrec.
- d. Proyectar información económica-financiera de los proyectos de mayor inversión.
- e. Revisar y aprobar los lineamientos de las investigaciones de mercado para el desarrollo de nuevos proyectos de menor inversión.
- f. Identificar y proponer mejoras o negocios para toda la institución de acuerdo a la información encontrada producto del análisis de cada proyecto y/o análisis de mercado.
- g. Dar seguimiento al cumplimiento de los hitos y actividades planteadas para cada etapa de los proyectos de mayor inversión.
- h. Elaborar y exponer la presentación de los nuevos reportes consolidados de avances, informes de resultados generales de los proyectos.

Artículo 279 Son funciones de la Coordinación de Investigación de Mercado

- a. Liderar el proceso de investigación estratégica de mercado para el desarrollo de proyectos de negocio, obteniendo información a través de contactos y fuentes especializadas.
- b. Asesorar al cliente interno para recoger sus necesidades informativas y determinar con precisión los lineamientos de la metodología para el diseño y desarrollo de la investigación por cada proyecto.
- c. Buscar proveedores externos a fin de evaluar sus servicios y seleccionar a la empresa a la cual se derivará proyectos de mayor magnitud.
- d. Validar la metodología de trabajo, dar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de los proyectos derivados a proveedores externos.
- e. Diseñar herramientas de medición cualitativa y cuantitativa tanto para los proyectos de investigación interna como los derivados para los proveedores externos.
- f. Generar reportes de investigación de resultados de los proyectos, para cada área solicitante.
- g. Generar reportes de participación de mercado para la presentación ante directorio y gerencias.
- h. Analizar la información de mercado para generar conclusiones y recomendaciones estratégicas de negocio.
- i. Dar soporte a la jefatura directa abasteciendo de información cualitativa y cuantitativa para el desarrollo de los proyectos de crecimiento.

Artículo 280 Son funciones de la Coordinación de Desarrollo de Negocios

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- a. Coordinar actividades registradas en el Gantt del proyecto con las áreas internas el cumplimiento de las actividades e interviniendo para solucionar las eventualidades que puedan surgir.
- b. Desarrollar análisis estratégico en la realización de investigaciones de tendencias de mercado, brindar recomendaciones en base a ellas para implementar nuevos proyectos
- c. Analizar estadísticas y proyectar información Económica-financiera y de Inversión de los proyectos de negocio identificados y/o de los negocios en marcha de Toulouse Lautrec y UCAL.
- d. Elaborar reportes sobre el avance de los proyectos para su presentación ante su Jefatura y la Gerencia Central.
- e. Preparar y consolidar presentaciones que se hagan mostrando los resultados de los análisis, investigaciones de campo, entre otros para Directorios y Comités de nuevos proyectos.
- f. Proponer e implementar mejoras en cada etapa del desarrollo del proyecto de negocio y/o el mismo negocio en marcha de Toulouse Lautrec y UCAL.

DE LA JEFATURA DEL TESORERÍA Y PLANEAMIENTO FINANCIERO

Artículo 281

Son funciones de la Jefatura de Tesorería

- a. Administrar las políticas del área, velar por su cumplimiento, proponer mejoras y autorizar excepciones de acuerdo a su alcance.
- b. Administrar y proponer mejoras para la eficiencia de los procesos del área.
- c. Solicitar mejoras en los sistemas de gestión, seguimiento y control de la ejecución.
- d. Velar por la calidad de los servicios de Tesorería, para áreas internas y alumnos.
- e. Establecer metas y objetivos de los colaboradores a su cargo, alineados al plan del área.
- f. Definir estrategias para el control de la morosidad, seguimiento a través de indicadores y reportes.
- g. Proponer nuevas formas de financiamiento para alumnos.
- h. Participar en el Comité de Becas y Recategorizaciones
- i. Proponer al Comité de Precios, el incremento en las escalas de pago para alumnos antiguos.
- j. Elaborar el presupuesto del área para el siguiente periodo y sus revisiones trimestrales.
- k. Proyectar los ingresos mensuales, por ciclo académico.
- l. Seguimiento de la boleta promedio de alumnos por ciclo académico.
- m. Control del saldo de cuentas por cobrar y determinación de la provisión de cobranza dudosa.
- n. Validar contratos en temas relacionados a facturación y/o pagos.
- o. Participar en nuevos proyectos que involucren temas de Tesorería.

Artículo 282

Son funciones de la Coordinación de Pagos

- a. Negociar con las entidades financieras a fin de reducir costos y aumentar rentabilidad con respecto a los fondos de caja.
- b. Dar seguimiento constante a las entidades bancarias sobre el cumplimiento del cronograma de pagos.
- c. Gestión diaria del flujo de caja para asegurar la disponibilidad de fondos a fin de realizar los pagos y controlar el presupuesto del área.
- d. Planificación semanal del flujo de caja para determinar las necesidades de fondos.
- e. Coordinar firmas de operaciones bancarias (transferencias y pagares).
- f. Realizar reportes diarios sobre saldos bancarios, flujo de caja, depósito a plazos, cartas de fianza, líneas de corto plazo a fin de controlar y atender la necesidad de fondos.
- g. Supervisar al personal a cargo.

Artículo 283

Son funciones de la Coordinación de Crédito Educativo

- a. Supervisar y apoyar al equipo a cargo para el logro de la recuperación de la cartera no vigente y reinserción del alumno retirado, disminuyendo el monto de la provisión de cobranza dudosa.
- b. Coordinar con su jefatura el establecimiento de estrategias de recuperación de cartera no vigente.
- c. Coordinar con su jefatura y el área de Vida Estudiantil Toulouse, Servicios Universitarios Ucal, CAD Ucal, el establecimiento de estrategias para la reinserción del alumno retirado

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- d. Coordinar temas relacionados con los procesos académicos de Reingresos, Traslados internos, Retiro y Reserva de Matricula, cuando presenten deuda.
- e. Atender alumnos y padres sobre casos complejos de deuda, becas y recategorizaciones.
- f. Emitir reportes de seguimiento a los refinanciamientos y morosidad de la cartera no vigente.
- g. Atender consultas de las áreas académicas sobre las solicitudes de beneficios de pago de los alumnos.

Artículo 284

Son funciones de la Coordinación de Caja

- a. Control diario de los ingresos de caja de todo el grupo.
- b. Asegurar el correcto ingreso de los pagos en el sistema, a través de caja, recaudación o depósitos bancarios.
- c. Coordinar y apoyar a las áreas internas en temas que involucren al área de caja.
- d. Analizar cuentas de tarjetas de créditos.
- e. Validación de notas de créditos compensadas en SAP.
- f. Elaborar reportes de ingresos diarios.
- g. Administrar la caja chica.

Artículo 285

Son funciones de la Coordinación de Facturación y Cobranza

- a. Administrar el proceso de facturación, asegurando la operatividad del sistema y supervisando el correcto flujo de información para la generación de los reportes contables mensuales.
- b. Coordinar con el área académica los tiempos del proceso de matrícula para realizar configuraciones en el sistema relacionados con el módulo financiero.
- c. Asignar cartera de cobranza y supervisar las actividades de su equipo para la recuperación de ingresos según las cuentas deudoras de la cartera vigente.
- d. Establecer estrategias para reducir la morosidad en coordinación con su jefatura.
- e. Participar en los proyectos de mejora relacionados a los sistemas de facturación y cobranzas, en coordinación con la Jefatura de Tesorería y el área de proyectos.
- f. Generar reportes e indicadores relacionados con facturación y cobranzas, para los clientes internos y su jefatura.

Artículo 286

Son funciones de la Jefatura de Planeamiento y Análisis de Gestión

- a. Planificar a largo plazo de las necesidades financieras del grupo.
- b. Búsqueda de fuentes de financiamiento acordes a nuestras necesidades.
- c. Supervisar el cumplimiento de los compromisos pactados con acreedores financieros.
- d. Permanente actualización y mejora de Proceso Presupuestal Anual.
- e. Actualización permanente de procesos de control y desarrollo de herramientas que permitan un mejor acompañamiento a las gerencias en dicho proceso.
- f. Mejora de Procesos Contables que permitan tener información veraz y oportuna.
- g. Planificación y seguimiento de las actividades del área.
- h. Definición y seguimiento de objetivos del área.
- i. Ser soporte a los líderes de la organización en temas relacionados a finanzas.

Artículo 287

Son funciones de la Coordinación Contable y de Planillas

- a. Documentar los procesos contables eficientes que garanticen contar con información oportuna y veraz.
- b. Administración de Libros Contables de la empresa. (Actualización y Control)
- c. Supervisar el correcto cumplimiento de los procedimientos contables tanto por parte de los usuarios internos como del proveedor externo.
- d. Validar y hacer seguimiento diario al correcto ingreso de la información contable en el sistema SAP.
- e. Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma del cierre contable mensual, realizando análisis de cuentas, dando seguimiento a la entrega de información de las áreas de finanzas, gestión humana, logística y el proveedor externo, para ser validado y cargado en el sistema.
- f. Ingresar información y crear activos fijos para todo el grupo.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- g. Participar en las auditorías internas y externas del grupo, asegurando la disponibilidad de la información contable requerida.
- h. Generar reportes contables solicitados por su jefatura.

Artículo 288

Son funciones de la Coordinación de Planeamiento Financiero

- a. Ingresar información, actualizar y analizar los indicadores dentro del modelo financiero para realizar proyecciones de ingresos, costos, gastos, EBITDA y utilidades que permitan realizar una adecuada gestión financiera de la empresa a mediano y largo plazo.
- b. Velar por el cumplimiento de los covenants (ratios financieros) reportando su estado a las entidades bancaria a fin de demostrar la solidez financiera de la empresa.
- c. Velar por el cumplimiento de todos los compromisos pactados con acreedores.
- d. Alertar a la Gerencia de Finanzas sobre la desviación de los covenants a fin de que se generen estrategias para alcanzar la ratio establecido.
- e. Elaborar anualmente la valorización de Ucal y Toulouse con la finalidad de establecer el valor razonable de las inversiones del grupo.
- f. Contactar a las entidades financieras y realizar negociaciones para el financiamiento de la empresa a mediano y largo plazo.
- g. Participar en el análisis del flujo de caja en coordinación con el Coordinador de Pagos para asegurar la disponibilidad de fondos mensuales.
- h. Analizar la rentabilidad y efectividad de la gestión por producto

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

TITULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO y JERÁRQUICO

Artículo 289 El docente es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el estado a la formación integral del educando.

Artículo 290 La Docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, el asesoramiento de la práctica profesional, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del educando y la proyección social.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 291 Los Directores Académicos y Calidad Educativa son responsables del óptimo proceso de selección de los candidatos.

Artículo 292 Para ser docente contratado, es requisito indispensable

COMO DOCENTES DE LA LÍNEA TÉCNICA

- contar con 3 años de experiencia profesional en la disciplina vinculada a las unidades didácticas a dictar.
- Adicionalmente se valora:
 - Estudios en carreras creativas, Ciencias de la Comunicación, Literatura, Diseño Gráfico, Administración y afines (deseable)
 - Experiencia docente en Institutos Superiores Tecnológicos o Universidades (deseable)

COMO DOCENTES DE LA LÍNEA DE SELLO TOULOUSE

- 3 años de experiencia profesional en la disciplina vinculada a las unidades didácticas a dictar.
- Adicionalmente se valora:
 - Estudios en carreras creativas, Ciencias de la Comunicación, Literatura, Diseño Gráfico, Administración y afines
 - Experiencia docente en Institutos Superiores Tecnológicos o Universidades (deseable)

COMO DOCENTES DE LA LÍNEA DE EMPLEABILIDAD

- 3 años de experiencia profesional en la disciplina vinculada a las unidades didácticas a dictar.
- Estudios de psicología o Educación, o especialización en Coaching.
- Experiencia docente en Institutos Superiores Tecnológicos o Universidades (deseable)

Artículo 293 Los docentes a cargo de las unidades didácticas de los programas Toulouse, pueden ser de dos tipos:

▪ TIEMPO COMPLETO

En esta categoría, Toulouse tiene tres modalidades, que van desde las 30 a las 45 horas de permanencia semanal:

- **Personal académico a tiempo completo (Directores y coordinadores)** que cuentan con algunas horas lectivas y mayormente horas de gestión pedagógica hasta completar las 45 horas de permanencia semanal.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- **Docentes a tiempo completo (PTC)**, son los docentes que realizan horas lectivas además de horas no lectivas, llegando hasta las 45 horas semanales de permanencia. Tienen derecho a gratificación y seguro social, CTS y vacaciones.
- **Docentes Dictantes (PTD)**: son los docentes que realizan un elevado número de horas lectivas, y eventualmente completan sus 30 horas semanales de permanencia con horas no lectivas. Tienen derecho a gratificación, seguro social y vacaciones de manera proporcional.
- **COMO TIEMPO PARCIAL**
En esta categoría, Toulouse contempla dos tipos de docentes, los PPH y los PTP, los cuales tienen entre dos horas semanales como mínimo y 23 horas semanales como máximo:
 1. **Docentes por horas (PPH)**, son los docentes que tienen asignado exclusivamente horas lectivas, que van desde 2 hasta 20 horas semanales, y no tienen derecho a gratificación y seguro social.
 2. **Docentes a tiempo parcial (PTP)**: son los docentes que laboran entre 19.5 y 23 horas semanales, incluyendo algunas horas no lectivas. Tienen derecho a gratificación, seguro social y vacaciones de manera proporcional.

Artículo 294 Para ser docente TLS e iniciar sus labores, tiene que, haber aprobado el proceso de selección y suscrito el correspondiente contrato de trabajo. La firma de los contratos y/o adendas de cambio de tarifa según sea el caso, se realiza en la semana previa al inicio de clases.

Artículo 295 Son requisitos para ejercer la docencia, los que se indique en la Nueva Ley

Artículo 296 Los docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática de acuerdo a las normas que establezca la Entidad Promotora y el MED.

DE LOS DERECHOS

Artículo 297 Son derechos de los docentes, además de los que consigna la Constitución Política, el Reglamento Especial para Docentes de la actividad privada, la Ley 30512 y su Reglamento, y las que emanen de la autoridad competente:

- a. Recibir un trato digno, respetuoso y humano de parte de sus superiores jerárquicos, colegas; estudiantes, empleados y colaboradores de TLS, sin ningún tipo de discriminación.
- b. Ser escuchado por las autoridades y obtener respuesta, verbal y/o escrita, a las peticiones y/o reclamos en forma respetuosa.
- c. Participar activamente en los programas de capacitación, formación y actualización contemplados en el plan de desarrollo docente.
- d. Conocer los instrumentos de evaluación docente.
- e. Recibir la información que le corresponde como docente de manera clara y oportuna.
- f. Recibir las constancias que requieran respecto a las actividades o funciones que ha cumplido o cumple en la institución.
- g. Recibir sus honorarios oportunamente de acuerdo a las políticas institucionales, enmarcadas en las leyes respectivas, según cronograma de pago que se informa al inicio del periodo de clases.
- h. Contar con los materiales y equipos necesarios para el normal desarrollo de sus cursos.
- i. Utilizar los servicios que brinda la institución para el buen desarrollo de sus clases: biblioteca, servicio de impresión, fotocopidora y de acuerdo a las políticas de uso de cada unidad.
- j. Recibir un proceso de Inducción al incorporarse a TLS que involucra el manejo de aspectos académicos (syllabus, competencias de cursos, entre otros), administrativos (conocimiento de los procesos y el uso de los sistemas de información) y de acompañamiento pedagógico-académico (formación, capacitación docente, visita en aula).

Artículo 298 Los docentes tienen derecho a permisos de acuerdo a las normas vigentes, en los siguientes casos:

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- a. En caso del fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, ocho (08) días si el fallecimiento se produce en la provincia donde presta servicios el docente, y quince (15) días si el deceso o sepelio se produce en provincia distinta a la del centro de trabajo.
- b. Para el proceso de sustentación o examen de grado, hasta por diez (10) días si la Institución se encuentra en la región donde está ubicado el centro de trabajo del docente y hasta por quince (15) días si está en otra región.

DE LOS DEBERES

Artículo 299

Son deberes de los docentes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- b. Dar un trato respetuoso a los directivos, compañeros de docencia, alumnos y demás colaboradores de TLS.
- c. Desarrollar sus actividades académicas con honestidad y objetividad intelectual, así como con respeto y tolerancia a las diferentes formas de pensamiento.
- d. Abstenerse de practicar actos de discriminación, y/o burla de cualquier índole.
- e. Asistir con puntualidad a las sesiones de clases y no interrumpirlas hasta el término de las mismas, de acuerdo a los horarios establecidos.
- f. Apoyar en la mejora académica y cumplir con todos sus deberes académicos.
- g. Asistir a los cursos o programa de capacitación que la institución desarrolle y convoque, para el mejor desenvolvimiento docente.
- h. Responder por la adecuada utilización y conservación de los documentos, ayudas, recursos y otros bienes que le sean confiados.
- i. Son obligaciones específicas de la actividad docente:
 - Presentar al principio de cada período académico:
 - La planeación o programa del curso a desarrollar.
 - Sesiones de aprendizaje.
 - Rúbrica de evaluación por cada trabajo que se asigne al alumno, basada en las directrices y lineamientos definidos por el área académica.
 - El programa del docente deberá incluir: contenido, metodología, competencias, instrumentos de evaluación, guías de trabajo, recursos y bibliografía actualizada y existente en el CID.
 - Desarrollar en el transcurso del período académico el programa del curso definido en el syllabus o guía de trabajo de manera completa.
 - Llevar el control de asistencia a clases del alumno y avance de notas en registro auxiliar.
 - Ingresar puntualmente la asistencia y las notas al sistema de acuerdo a las pautas dadas por TLS y según los calendarios académicos.
 - Realizar personalmente el dictado de clases y las evaluaciones parciales, finales y todas aquellas que le correspondan, referentes al periodo académico y que están previstas dentro de las fechas señaladas por la respectiva autoridad académica.
 - Cumplir puntualmente en la entrega de calificaciones, notas prácticas, actas e informes solicitados.
 - Participar en las reuniones generales y de coordinación convocadas por el área, la Dirección General (de área o de TLS programadas) y la Dirección de Calidad
 - Proponer la adquisición de la bibliografía de su área y fomentar el uso de la misma en sus clases.
 - Cumplir las disposiciones o normas de seguridad dispuestas para el control de ingreso y salida de las sedes académicas, uso de la playa de estacionamiento vehicular y disposiciones durante siniestros.

Artículo 300

Está prohibido a los docentes:

- a. Realizar dentro de la Institución, actividades políticas partidarias, contra la ética, la moral, buenas costumbres, lucro personal y actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- b. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- c. Atentar contra la integridad física y moral de los alumnos.
- d. Utilizar o servirse las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalia o condicionamientos
- e. Hacer publicaciones que dañen el prestigio del Instituto.
- f. Oponerse y censurar desleal y sistemáticamente las disposiciones de la Dirección y de los Superiores.
- g. Hacer abandono injustificado de sus labores sin el permiso correspondiente.
- h. Tratar en las clases asuntos extraños y ajenos a la enseñanza.
- i. Vender separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- j. Vender a los alumnos boletos de rifas, tarjetas de bailes u otros productos para lucro personal.
- k. No utilizar la infraestructura, equipos, máquinas y/o herramientas en beneficio personal.
- l. Sólo podrá abandonar la institución con la respectiva papeleta de permiso, bajo responsabilidad.

DE LA JORNADA LABORAL

- Artículo 301** La Jornada Laboral semanal del Personal docente es según su carga horaria asignada no mayor de 30 horas pedagógicas semanal-mensual, es decir:
- En un horario de 07:00 a 18:00 horas en el TURNO DIURNO
 - En un horario de 18:00 a 23:00 horas en el turno NOCTURNO
- Cada hora pedagógica teórica o práctica es de 60 minutos.

- Artículo 302** El horario de permanencia de los docentes será de acuerdo al horario de clase establecido y en su jornada laboral según lo establece el contrato de trabajo.

DE LOS ESTÍMULOS

- Artículo 303** Dentro de los estímulos que tiene el docente en TLS, tenemos por:
- a. **Excelencia Académica TLS** Premio al docente que cumple con los siguientes criterios de evaluación:
 - Resultados de Encuesta de los alumnos.
 - Evaluación del Área de Calidad (Monitoreo).
 - Compromiso con su labor docente: Asistencia a clases+ Puntualidad Ingreso de notas+ Puntualidad a sesiones de clase
 - Evaluación de Direcciones Académicas: elaboración de materiales educativos o de clase, participación en reuniones de coordinación académica y/o participación en actividades realizadas por el área.
 - Más de dos años de antigüedad.
 - Tamaño de muestra de 35% como mínimo.
 - b. **Primer Puesto x Área Académica Ante-grado.** Premio al docente mejor evaluado en:
 - Resultado de Encuesta de los alumnos.
 - Evaluación del Área de Calidad (Monitoreo).
 - Compromiso con su labor docente: Asistencia a clases+ Puntualidad Ingreso de notas+ Puntualidad a sesiones de clase.
 - Más de dos años de antigüedad.
 - Tamaño de muestra de 35% como mínimo.
 - c. **Antigüedad Docente:**
 - 10 años
 - 15 años
 - 20 años
 - 25 años
 - d. **Beneficios:** Becas y descuentos en programas de Antegrado y, cursos de formación continua para el docente y/o para sus familiares directos (padres, hijos), e invitación a algunos eventos organizados por TLS.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 304 El Personal Administrativo y de Servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

DE LOS DERECHOS

Artículo 305 Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios los establecidos en la Ley.

- a. A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores, compañeros de trabajo y por trabajadores de otras empresas con las que tuviera contacto en virtud de la realización de sus funciones. Ningún trabajador podrá ser objeto de acto de discriminación por motivo de raza, sexo, edad, salud y otros. Se establece que no constituye un requisito ni condición para la permanencia en el puesto de trabajo la realización de la prueba de VIH – SIDA ni la exhibición de su resultado. TLS no condiciona la permanencia en un puesto de trabajo a los resultados de las pruebas de VIH – SIDA que por propia voluntad y libre decisión de los trabajadores les sean practicadas por una entidad médica idónea.
- b. Recibir sus remuneraciones derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas o directivas dictadas por TLS.
- c. Contar con las condiciones mínimas indispensables de seguridad, salubridad y comodidad para ejercer su trabajo en salvaguarda de su integridad física y mental.
- d. Ser tratado con respeto e igualdad y que de igual forma sean respetadas sus ideas y creencias.
- e. Solicitar la debida atención de sugerencias y reclamos siempre que sean razonables, posibles y justificados y a través de los canales establecidos en TLS.
- f. Contar con las condiciones de trabajo necesarias para desarrollar su labor.
- g. Que se mantenga en reserva la información que obrase en poder de TLS sobre su persona y, en especial, los datos sobre su salud y tratamiento médico recibido.
- h. A la evaluación periódica de su rendimiento
- i. Los demás que le confiere la Ley.

Artículo 306 Las funciones específicas del personal administrativo serán indicadas en el manual de Organización y Funciones

DEBERES

Artículo 307 Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

- a. Cumplir con todas las disposiciones y normas que emanen de la dirección de ITLS S.A.C. prestando sus servicios con buena fe y poniendo el máximo de su conocimiento, habilidad y eficiencia en el desempeño de sus labores.
- b. Acatar y cumplir las instrucciones impartidas por su superior, responsabilizándose por las labores que se le encomiende.
- c. Observar rigurosamente todas las medidas de seguridad para el buen manejo de los equipos e instrumentos de trabajo, cumpliendo fielmente lo que disponen las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- d. Mantener en perfecto estado de operación y funcionamiento, los equipos, accesorios, y en general cualquier medio entregado o proporcionado con ocasión del trabajo.
- e. Guardar confidencialidad respecto al password asignado para el ingreso a los aplicativos tecnológicos de ITLS S.A.C.; siendo cada trabajador el responsable por el uso del mismo.
- f. Cumplir los horarios de trabajo establecido o por establecerse, así como los turnos de trabajo u horas extraordinarias convenidas.
- g. No abandonar su puesto de trabajo sin el consentimiento o conocimiento de su jefe inmediato, ni cambiar sus labores, métodos de trabajo u otros similares por su propia cuenta y riesgo.
- h. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares y demás que sean de interés para mantener actualizado sus datos registrados en ITLS S.A.C.
- i. Asistir al trabajo en buen estado de presentación y corrección.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- j. En caso de personal que labore en turnos, deberá cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto a su relevo, el mismo que se desarrollará en el mismo puesto de trabajo.
- k. Aplicar la totalidad del tiempo comprendido dentro del horario de trabajo, únicamente a la realización de labores y tareas asignadas por ITLS S.A.C.
- l. Asistir con absoluta puntualidad al centro o lugar de trabajo, iniciando las labores inmediatamente a la hora fijada como inicio del horario de trabajo.
- m. Mantener en todo momento la debida compostura, respeto, lealtad y subordinación a sus superiores. Respeto, amabilidad y cortesía a todo compañero de trabajo, visitante, proveedor y en forma especial a nuestros clientes, responsabilizándose, por la buena imagen de ITLS S.A.C.
- n. Guardar respeto y consideración a sus superiores, jefes, compañeros de trabajo, colaboradores, contratistas, clientes, personal de otras empresas que se encuentre destacado o desplazado en el centro de trabajo o centro de operaciones de ITLS S.A.C. mediante un trato correcto y cordial, así como tratar cortésmente a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña. Está prohibido todo acto de discriminación, dentro o fuera de las instalaciones de ITLS S.A.C., por parte de un trabajador en contra de otro trabajador o de los individuos señalados debido a que éstos sean portadores del virus de VIH –SIDA. La comisión de actos de discriminación basados en el motivo señalado será sancionada de acuerdo a su gravedad y según la legislación laboral vigente.
- o. Justificar y acreditar ante su jefe inmediato, las razones que pudieran haber provocado su ausencia o retraso al trabajo, sin esperar que les sea solicitada esta explicación.
- p. Responsabilizarse de los daños que por dolo o negligencia cause en el ejercicio de su trabajo o fuera de éste, frente a pérdidas deterioros u otros perjuicios específicos, contra los bienes de ITLS S.A.C. o de terceros, sea en forma intencional o no.
- q. Reportar de inmediato y por la vía más conveniente, cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar o percatarse, en cualquier circunstancia y por cualquier medio, con relación al trabajo, los equipos, personal, productos, servicios, actividad comercial y en general cualquier situación que pueda afectar los intereses de ITLS S.A.C.
- r. Prestar su colaboración en caso de emergencias o siniestros que se pudieran presentar en ITLS S.A.C.
- s. Mantener en secreto y confidencialidad la información clasificada que llegue a su conocimiento, así como los planes, costos, proyectos de desarrollo o expansión, clientes, equipos y medios utilizados y en general cualquiera de naturaleza análoga que pudiera afectar los intereses de ITLS S.A.C. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta de la relación laboral.
- t. Portar en un lugar visible y en forma permanente su carné de identificación durante su jornada de trabajo.
- u. Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad y productividad, de acuerdo a las funciones que le sean asignadas.
- v. Participar activamente en todos los programas de capacitación y seguridad que fomente ITLS S.A.C., siendo de esa manera un factor importante, para el mejor desempeño de las labores y de prevención de riesgos y accidentes.
- w. Mantenerse actualizado, a través de la lectura de los manuales y demás documentación proporcionada por ITLS S.A.C.
- x. No hacer ingresar al centro de trabajo a personas extrañas sin la debida autorización.
- y. No comunicar, difundir ni dar declaraciones a los medios de comunicación sobre asuntos referentes al funcionamiento de ITLS S.A.C. o participar como representante de la misma en reuniones, eventos, y similares sin la debida autorización.
- z. En caso sea requerido, mostrar los paquetes y/o maletines que porten para ser inspeccionados al momento de entrar y salir del centro de trabajo. Esta relación no es restrictiva ni excluyente, pues le compete a los trabajadores todas las obligaciones señaladas por la Ley.

DE LA JORNADA LABORAL

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Artículo 308** Los horarios y jornadas de trabajo, se disponen según las sus distintas áreas, siendo adecuados a las necesidades operativas del servicio y al lugar en que se desarrollan. En todo caso, se respetará estrictamente las jornadas máximas legales de 48 horas semanales o la jornada establecida por convenio según la categoría y conforme a las características y lugar de la prestación del servicio.
- Artículo 309** Las jornadas, horarios y turnos podrán ser modificados en función de cada caso en particular y según las necesidades operativas de TLS
- Artículo 310** El Horario de Trabajo, las Faltas y Sanciones por incumplimiento de la Jornada o del Horario se precisan en el Reglamento de Permanencia y Asistencia.
- Artículo 311** Los Trabajadores Administrativos y de Servicios cumplen su Jornada Laboral, según las necesidades del Servicio y con su consentimiento en los turnos de atención del Instituto.

DE LOS INCENTIVOS

- Artículo 312** Los Trabajadores Administrativos y de Servicios que cumplan sus funciones con eficiencia y alta productividad y / o realicen acciones extraordinarias gozan de los estímulos:
- Agradecimiento y Felicitaciones mediante Decretos Administrativos del Director General y Resolución Directoral.
 - Becas de Capacitación y/o perfeccionamiento.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

- Artículo 313** Son alumnos de TLS quienes han cumplido los requisitos de admisión, se han matriculado y se encuentran cursando estudios en una determinada carrera. Sus derechos y deberes se encuentran indicados en el reglamento de alumnos que se publica y actualiza semestralmente en la intranet de alumnos TLS.

DE LOS DERECHOS

- Artículo 314** Son derechos del estudiante:
- Recibir una formación académica de calidad.
 - Recibir un trato respetuoso a sus iniciativas, a su creatividad y libre expresión de sus ideas, para su pleno desarrollo personal y profesional.
 - Contar con información actualizada de su desempeño académico a lo largo de todo el ciclo académico.
 - Hacer uso de las instalaciones y servicios de la institución, de conformidad con las políticas establecidas.
 - Expresar su versión de los hechos al verse involucrado en un proceso disciplinario.
 - Recibir información oportuna sobre ofertas de trabajo y prácticas pre-profesionales.
 - Participar en las actividades, proyectos, viajes y programas nacionales e internacionales de la institución, previo cumplimiento de las políticas y las condiciones de las convocatorias.
 - Expresar sus sugerencias para la mejora de procesos y servicios recibidos, a través del Centro de Atención al Alumno.
 - Expresar sus reclamos en los tiempos establecidos, a través de los canales formales de la Institución.
 - Todos los demás derechos que se establezcan en las leyes que rigen a las instituciones privadas de educación superior, en lo que sean aplicables.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

DE LOS DEBERES
Artículo 315

Son deberes del estudiante:

- a. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Educación Superior, lo establecido en el presente reglamento y todas las normas que TLS establezca.
- b. Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con TLS en los plazos establecidos.
- c. Participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por TLS, absteniéndose de intervenir en acciones político-partidarias dentro del mismo, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental y otras actividades que desdigan de su condición de alumno en el Nivel de Educación Superior.
- d. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- e. No usar el nombre de TLS en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- f. Ser responsables del buen uso de las instalaciones, mobiliarios y demás bienes de TLS. De lo contrario, podrán ser sancionados de acuerdo a la magnitud de la falta, lo que no exime de la reparación respectiva.
- g. Ser responsables del cuidado de los objetos que hubiera ingresado a la institución. TLS no se responsabiliza por la pérdida de los mismos, sean o no de su propiedad.
- h. Ingresar a la institución mostrando su carné TLS.
- i. Mostrar al personal de seguridad debidamente identificado, el contenido de su mochila, maletín o cualquier otro similar, a la entrada y salida de la institución a fin de garantizar la seguridad de la comunidad educativa.
- j. Al cumplir la mayoría de edad, deberá declarar en el área de centro de atención al alumno qué personas son las autorizadas para solicitar su información académica.
- k. Asistir a clases con los materiales y recursos necesarios.
- l. Leer los comunicados y avisos que se publican en los medios que TLS pone a su alcance. La publicación presume el conocimiento por parte del alumno del contenido del mismo, por lo que no se puede alegar ignorancia de su contenido. Los comunicados referidos a cambios sustanciales en las condiciones pactadas, serán difundidos por medios electrónicos o impresos.
- m. Revisar diariamente los mensajes recibidos en el buzón de correo electrónico asignado. El uso del correo electrónico de TLS es obligatorio para todo tema académico y administrativo. Las comunicaciones oficiales de las distintas áreas de TLS son efectuadas a través de este medio. El envío de un correo presume su conocimiento por parte del alumno, por lo que no se puede alegar ignorancia de su contenido.
- n. Respetar la ley de no fumar dentro de las instalaciones de la institución (incluye patios exteriores, baños y cafetería) y en el frontis de la Institución (Ley General 28705 para la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco y su reglamento Decreto Supremo N° 015-2008-SA, del 4 de julio de 2008, art. 5°).
- o. Brindar los trabajos finales seleccionados para las diferentes exposiciones y eventos dentro o fuera de TLS, siendo responsabilidad del alumno el recojo de estos en las fechas programadas.
- p. Participar en las actividades académicas, deportivas y de proyección social convocadas por TLS. Las fotos y videos tomadas durante los eventos o diferentes actividades, se consideran propiedad de TLS, por lo que podrán ser publicadas libremente en los medios de comunicación que se consideren convenientes.
- q. Utilizar un lenguaje apropiado en las comunicaciones realizadas empleando los canales formales para la comunicación en los plazos establecidos.
- r. Mantenerse informado sobre su desempeño académico e inasistencias a lo largo del ciclo académico en curso, consultando dicha información en el sistema académico.
- s. Actualizar los datos de contacto del alumno y padres de familia o tutor, autorizando expresamente al Instituto para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con TLS, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- t. Para la generación de cualquier trámite deberá utilizar los modelos de documentos que se encuentran publicados en la intranet alumnos TLS.

DE LOS ESTÍMULOS, OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS Y PROTECCIÓN A ESTUDIANTES

DE LA RECATEGORIZACIÓN

Artículo 316 Es un proceso por el cual el alumno solicita la evaluación de la categoría de pago asignada, con el objetivo que ésta sea reducida.

Artículo 317 Dentro de las políticas para las re categorizaciones es importante tener en cuenta

- a. Todos los cambios de escalas por solicitudes de re categorización deben ser aprobados por el Comité de recategorización, el cual se reunirá dos veces al año según fechas acordadas y programadas.
- b. El comité de recategorización estará conformado por: Director de Servicios Educativos, Jefe de Vida Estudiantil, Jefe de Tesorería y Coordinadora de Bienestar Estudiantil.
- c. Las fechas de ejecución para los comités son en julio y enero, de acuerdo al calendario académico. Excepcionalmente se podría programar otra fecha.
- d. El comité de recategorización define la escala a asignar al postulante en el proceso de re categorización.
- e. La recategorización puede ser a una escala menor o mayor según el sustento presentado, y desde el momento en que se presenta la solicitud, el alumno se somete al veredicto emitido por el comité de recategorización.
- f. La apertura del proceso será comunicada al correo institucional del alumno, por el área de Vida Estudiantil.
- g. El costo de la solicitud de recategorización es fijado periódicamente por el comité de recategorización debiendo pagarse en Caja de TLS
- h. El Centro de Atención al Alumno es el único lugar autorizado para la recepción de los expedientes de recategorización, quienes remitirán los expedientes con cargo al Área de Vida Estudiantil.
- i. El alumno postulante deberá adjuntar los documentos sustentatorios respectivos. En caso de no contar con los documentos sustentatorios el expediente no podrá ser evaluado.
- j. La Coordinadora de Bienestar Estudiantil deberá hacer la verificación del pago del trámite de la solicitud, caso contrario, la solicitud no será evaluada.
- k. La verificación de la Asistente Social se realizará a solicitud del Comité de Recategorización.
- l. Para la programación de visita domiciliaria, la Asistente social deberá aplicar un cuestionario elaborado por el área de Vida Estudiantil que será anexado al expediente de recategorización del alumno.
- m. No se aceptará documentación fuera del plazo indicado, respetando el cronograma establecido y publicado.
- n. No se aplica a quienes ya cuenten con la escala mínima vigente.
- o. El alumno postulante a una recategorización no debe estar penalizado por notas en el ciclo de postulación.
- p. Los resultados del proceso serán comunicados al correo institucional del alumno, por el área de Vida Estudiantil.
- q. El área de Vida Estudiantil enviará la lista de alumnos evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
- r. El cambio de escalas en el sistema es registrado por el área de Tesorería.
- s. El beneficio de la recategorización se aplica desde la primera boleta del semestre al que postula.
- t. Requisitos para aplicar al proceso de Recategorización:
 - Presentar dificultades económicas y tener el sustento necesario que permita la reasignación de su escala.
 - Estar ubicado en el tercio superior de la carrera en el semestre que presenta solicitud.
 - Obtener un promedio ponderado mínimo de 15 en el semestre que presenta solicitud.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Tener como mínimo 60 unidades académicas cursadas y aprobadas al término del semestre que presenta la solicitud.
 - Estar inscrito en 30 unidades académicas en el semestre que se presenta la solicitud.
 - Los requisitos referidos al rendimiento académico no son excluyentes, debiendo cumplirse con todo lo establecido.
- u. Los alumnos recategorizados no están exonerados de los incrementos anuales que le correspondan.
 - v. El alumno puede volver a postular al proceso de Recategorización después de un año de haber solicitado el beneficio, sólo en el caso que la solicitud hubiese sido aprobada. En caso contrario, podrá postular al proceso en el ciclo consecutivo.
 - w. El área de Vida Estudiantil verificará al cierre de la matrícula los alumnos beneficiados que no se hayan matriculado, y enviará la información actualizada a Tesorería para que retornen a su escala anterior.
 - x. El alumno perderá el beneficio si no se matricula en el período para el cual se aprueba la recategorización.
 - y. Sobre la cantidad de unidades académicas requeridas para acceder a la recategorización, puede haber excepciones siempre que la situación económica lo amerite.

DE LA RECATEGORIZACIÓN PARA ALUMNOS REINGRESANTES

Artículo 318

Dentro de las políticas para las re categorizaciones a alumnos reingresantes es importante tener en cuenta

- a. El Proceso de Recategorización para alumnos reingresantes va dirigido a alumnos que dejaron de estudiar por diferentes motivos y reanudan sus estudios.
- b. La Recategorización para alumnos reingresantes inicia en los periodos establecidos para los procesos de reingresos que son dos veces al año.
- c. Todos los cambios de escalas deben ser aprobados por el Comité de Recategorización, el cual se reunirá según necesidad de las solicitudes presentadas.
- d. Fechas para Comité: Previa coordinación con Comité de Recategorización.
- e. El proceso de Recategorización Reingresantes es completamente gratuito.
- f. El alumno deberá adjuntar los documentos sustentatorios respectivos. En caso de no contar con los documentos sustentatorios el expediente no podrá ser evaluado.
- g. El alumno deberá entregar los documentos en sobre cerrado en la oficina de Vida Estudiantil dentro del plazo establecido. No se aceptará documentación fuera del plazo indicado.
- h. El porcentaje del beneficio será determinado por el Comité de Recategorización según presupuesto.
- i. No se aplica a quienes ya cuenten con la escala mínima vigente.
- j. Los resultados del proceso serán comunicados al correo institucional del alumno, por el área de Vida Estudiantil.
- k. Solo por ser casos de reingreso, la respuesta a la solicitud se enviará con copia a su correo personal. Posterior a ello, toda comunicación es a través del correo institucional.
- l. El área de Vida Estudiantil enviará la lista de alumnos evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
- m. El cambio de escalas en el sistema es registrado por el área de Tesorería.
- n. Requisitos para aplicar al proceso de recategorización:
 - a. Presentar dificultades económicas y tener el sustento necesario que permita la reasignación de su escala.
- o. Los alumnos recategorizados no están exonerados de los incrementos anuales que le correspondan.
- p. El área de Vida Estudiantil verificará al cierre de la matrícula los alumnos beneficiados que no se hayan matriculado, y enviará la información actualizada a Tesorería para que retornen a su escala anterior.
- q. El alumno perderá el beneficio si no se matricula en el período para el cual se aprueba la recategorización.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

BECAS POR TIPO

BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

BECA AL TALENTO DEL INGRESANTE:

- Artículo 319** TLS otorga media beca para el siguiente semestre a:
- El alumno promovido al segundo ciclo que haya obtenido el mayor promedio ponderado de entre los primeros puestos de la población de ingresantes de las carreras profesionales
 - El alumno promovido al segundo ciclo que haya obtenido el mayor promedio ponderado de entre los primeros puestos de la población de ingresantes de las carreras Técnicas, Profesionales Técnicas y Profesionales

- Artículo 320** Dentro de las normas y políticas para la beca al talento del ingresante es importante tener en cuenta:
- Esta beca no requiere ser solicitada por el alumno.
 - En caso de empate según ponderado y orden de mérito al momento de su ingreso, se realizará la distribución del beneficio de manera equitativa.
 - Los alumnos ingresantes por la modalidad de traslado y/o segunda carrera no pueden participar en este proceso.
 - Los resultados del proceso serán comunicados al correo institucional del alumno, por el área de Vida Estudiantil.
 - El área de Vida Estudiantil enviará la lista de alumnos evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
 - La beca es registrada en el sistema por el área de Tesorería.
 - El alumno debe pagar el Derecho de Matrícula.
 - Requisitos para obtener Beca al Talento del ingresante:
 - El beneficio aplica para los alumnos que han estado matriculados en 30 unidades académicas en el semestre anterior a su aplicación.
 - Haber aprobado el 100% de los cursos matriculados en el semestre anterior a su aplicación.
 - Para acceder al beneficio, los alumnos deberán tener una nota mínima de 17.00 como promedio ponderado semestral.
 - Los requisitos referidos al rendimiento académico no son excluyentes, deben cumplirse con todos los establecidos.
 - Vigencia: Un semestre académico, equivalente al segundo ciclo de estudios.
 - El alumno beneficiado deberá matricularse en el semestre inmediato posterior, en caso contrario, perderá la beca.

- Artículo 321** Estas becas se otorgan a:
- Una (1) vacante entre todas las carreras profesionales, salvo empate.
 - Una (1) vacante entre todas las carreras profesionales técnicas, salvo empate.
 - Una (1) vacante entre todas las carreras técnicas, salvo empate.
 - En caso de no cumplir con los requisitos la vacante no será cubierta.

BECA A LA EXCELENCIA ACADÉMICA:

- Artículo 322** TLS otorga media beca para el siguiente semestre, al alumno que haya obtenido el primer puesto del orden de mérito en su carrera y que esté cursando el segundo ciclo como mínimo.

- Artículo 323** Dentro de las normas y políticas para la beca a la excelencia académica es importante tener en cuenta:
- Esta beca no requiere ser solicitada por el alumno.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- b. En caso de empate según ponderado y orden de mérito obtenido se realizará la distribución del beneficio de manera equitativa.
- c. Los resultados del proceso serán comunicados al correo institucional del alumno, por el área de Vida Estudiantil.
- d. El área de Vida Estudiantil enviará la lista de alumnos evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
- e. La beca es registrada en el sistema por el área de Tesorería.
- f. El alumno debe pagar el Derecho de Matrícula.
- g. Requisitos para obtener Beca a la Excelencia Académica:
 - a. Los alumnos deberán tener aprobadas 60 unidades académicas como mínimo para ser evaluados.
 - b. Haberse matriculado en 30 unidades académicas en el semestre anterior a su aplicación.
 - c. Haber aprobado el 100% de los cursos matriculados en el semestre anterior a su aplicación.
 - d. Encontrarse en el décimo superior según el orden de mérito de cada carrera en el semestre anterior a su aplicación.
 - e. Los alumnos beneficiados deberán tener una nota mínima de 17.00 como promedio ponderado semestral.
 - f. Los requisitos referidos al rendimiento académico no son excluyentes, deben cumplirse con todos los establecidos.
- h. Vigencia: Un semestre académico.
- i. El alumno beneficiado deberá matricularse en el semestre inmediato posterior, en caso contrario, perderá la beca.

Artículo 324

Estas becas se otorgan a:

- a. Una (1) vacante por cada carrera, salvo empate.
- b. En caso de no cumplir con los requisitos la vacante no será cubierta.

BECA AL TALENTO TLS

Artículo 325

TLS otorga un cuarto de beca para el siguiente semestre, al alumno que demuestra un buen desempeño académico y presente necesidades económicas y eventuales.

Artículo 326

Dentro de las normas y políticas para la beca al Talento TLS es importante tener en cuenta:

- a. Presentarse a la convocatoria realizada por el área de Vida Estudiantil.
- b. La apertura del proceso será comunicada al correo institucional del alumno.
- c. El Centro de Atención al Alumno es el único lugar autorizado para la recepción de las solicitudes de Beca al talento, quienes remitirán los expedientes con cargo al Área de Vida Estudiantil.
- d. No se aceptará documentación fuera del plazo indicado, respetando el cronograma establecido y publicado.
- e. Los resultados del proceso serán comunicados al correo institucional del alumno, por el área de Vida Estudiantil.
- f. El área de Vida Estudiantil enviará la lista de alumnos evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
- g. La beca es registrada en el sistema por el área de Tesorería.
- h. El alumno debe pagar el Derecho de Matrícula.
- i. Requisitos para aplicar al proceso de Beca al talento:
 - Haberse matriculado en 30 unidades académicas en el semestre anterior a su aplicación.
 - Tener como mínimo 60 unidades académicas cursadas y aprobadas al término del semestre que presenta la solicitud.
 - Encontrarse en el décimo superior según el orden de mérito de cada carrera en el semestre anterior a su aplicación.
 - Los alumnos beneficiados deberán tener una nota mínima de 17.00 como promedio ponderado semestral.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Haber aprobado el 100% de los cursos matriculados en el semestre anterior a su aplicación.
 - Los requisitos referidos al rendimiento académico no son excluyentes, deben cumplirse con todos los establecidos.
- j. Vigencia: Un semestre académico.
- k. El alumno beneficiado deberá matricularse en el semestre inmediato posterior, en caso contrario, perderá la beca.
- l. El alumno puede solicitar el beneficio todos los semestres.

Artículo 327

Estas becas se otorgan a:

- a. Estarán determinadas por el Comité de Becas y Recategorización.
- b. En caso de no cumplir con los requisitos la vacante no será cubierta.

BECAS AYUDA ECONÓMICA

BECAS POR ORFANDAD

Artículo 328

TLS otorga un porcentaje de beca para el alumno, cuyo responsable económico (padre, madre o persona encargada de solventar la educación) ha fallecido, ha sido declarado incapaz o internado en un centro penitenciario en el transcurso del semestre académico vigente. Para otorgar este tipo de beca se realiza una evaluación de la situación económica del alumno.

Artículo 329

Dentro de las normas y políticas para la beca por orfandad es importante tener en cuenta:

- a. Presentar solicitud adjuntando el documento sustentatorio que corresponda:
 - Para los casos de defunción el original o copia certificada de la partida de defunción del padre, madre, apoderado o persona encargada de solventar la educación.
 - Para los casos de incapacidad, un certificado médico original con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo, expedido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud.
 - Para los casos de internamiento o interdicción, una copia certificada de la resolución judicial que acredite la sentencia de internamiento o interdicción.
- b. El alumno solicitante deberá presentar la copia de su Partida de Nacimiento adjunta al documento sustentatorio.
- c. El alumno solicitante no debe superar los 28 de edad.
- d. La beca será aplicada desde la fecha que esté registrada en el documento sustentatorio.
- e. Las deudas pendientes anteriores al momento de otorgar el beneficio, son perfectamente exigibles.
- f. En el semestre académico que se solicita el beneficio, se aplicará al 100%.
- g. A partir del siguiente ciclo, se evaluará la situación económica del alumno becado a través de una Asistente Social.
- h. La visita de la Asistente Social se programará una vez al año.
- i. El porcentaje del beneficio será determinado cada semestre por el Comité de Becas y Recategorizaciones, teniendo en cuenta el informe de la Asistente Social y el rendimiento académico del alumno.
- j. El nuevo responsable económico del alumno deberá presentar Declaración Jurada (cónyuge supérstite, tutor o apoderado) que acredite la carencia de recursos para sufragar estudios.
- k. El beneficio concede la exoneración del pago de matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros relacionados con los estudios, exámenes, graduación o titulación, según porcentaje que corresponda. No incluye materiales ni otros conceptos no relacionados con los estudios en TLS.
- l. La beca se aplica para los ciclos regulares y no regulares.
- m. El área de Vida Estudiantil enviará la lista de alumnos evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
- n. La beca es registrada en el sistema por el área de Tesorería.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- o. El alumno procurará llevar el número máximo de unidades académicas establecido por ciclo en cada carrera para culminar sus estudios en el plazo regular de duración de la carrera.
- p. El beneficiario deberá asumir el pago del Compromiso de Honor establecido en el Reglamento Académico.
- q. El alumno pierde la beca cuando haya sido separado definitivamente del instituto.
- r. El beneficio se suspende durante un año lectivo o un ciclo académico por las siguientes causas:
 - Bajo rendimiento: En el caso de alumnos que hayan desaprobado más del 50% de asignaturas y no alcancen 14.00 como mínimo de promedio ponderado semestral. Requisito considerado a partir del segundo semestre estudiado, desde la fecha del hecho.
 - Mala conducta del educando: Se suspenderá este derecho cuando sean sancionados por alguna falta que contemple el Reglamento Académico.
- s. Para el caso de los alumnos a los que se les suspenda el beneficio por los motivos indicados en el punto anterior, o hayan interrumpido sus estudios por decisión propia, no se les renovará el beneficio si superan los 28 años de edad.
- t. El alumno deberá firmar un compromiso aceptando las condiciones como becado en la oficina de Vida Estudiantil.

BECA AL DEPORTISTA CALIFICADO

Artículo 330 De conformidad con el artículo 22 de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, TLS otorga media beca a los deportistas calificados de alto nivel, los cuales deben presentar con su solicitud una certificación otorgada por el IPD en coordinación con las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano.

Artículo 331 Dentro de las normas y políticas para la beca al deportista calificado es importante tener en cuenta:

- a. Presentar solicitud documentada en Centro de Atención al Alumno.
- b. La aplicación del beneficio otorgado tiene efecto inmediato.
- c. El área de Vida Estudiantil enviará la lista de alumnos evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
- d. Para mantener el beneficio se requiere:
 - Aprobar el 100% de los cursos matriculados en cada semestre.
 - Mantenerse en el tercio superior de su carrera, con un promedio ponderado semestral mínimo de 14.
- e. Se verificará de forma semestral la vigencia de la acreditación en el IPD.

BECAS TLS

Artículo 332 Será otorgada por necesidad económica por un semestre académico y podrá ser renovada según rendimiento académico.

Artículo 333 Dentro de las normas y políticas para la beca TLS es importante tener en cuenta:

- a. El mentor informa a delegado del comité de Becas y recategorizaciones el nombre del postulante que será evaluado para este beneficio.
- b. Coordinadora de Bienestar Estudiantil informará a Caja que el postulante está autorizado a realizar el pago por trámite de Beca TLS.
- c. El alumno debe pagar en Caja el Derecho de trámite.
- d. El alumno postulante deberá recoger la carpeta de evaluación en el área de Vida Estudiantil, y adjuntar los documentos sustentatorios respectivos.
- e. El expediente debe ser entregado en el área de Vida Estudiantil para la evaluación. En caso de no contar con los documentos sustentatorios el expediente no podrá ser evaluado.
- f. El expediente será entregado en el área de Vida Estudiantil como máximo 7 días hábiles previos al inicio de la matrícula.
- g. El Comité de Becas define el porcentaje de ayuda a asignar al postulante.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- h. El Comité de Becas envía el acta de las solicitudes evaluadas a cada Mentor para su validación final, y emite informe final de beneficiados.
- i. El área de Vida Estudiantil enviará la lista de alumnos evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
- j. El área de Tesorería calcula los montos, ingresa en el sistema y verifica que la ayuda financiera esté correctamente registrada.
- k. La beca otorgada es aplicable solo en las boletas de pago. El alumno tiene que pagar otros conceptos tales como derecho de matrícula, derechos académicos, compromiso de honor, entre otros.
- l. Para la renovación de la beca, el alumno debe presentar la solicitud al inicio de cada ciclo con el pago correspondiente para ser evaluado.
- m. Requisitos para aplicar al proceso de Beca TLS:
 - a. Estar ubicado como mínimo en el tercio superior de su carrera.
 - b. Tener como mínimo 14 de promedio ponderado.
 - c. No aplica a alumnos ingresantes.
 - d. Los requisitos referidos al rendimiento académico, no son excluyentes, deben cumplirse ambos
- n. El porcentaje de beca a otorgar variará según la ubicación del alumno en el cuadro de mérito.
 - a. Tercio superior: 20% de beca
 - b. Quinto superior: 40% de beca
 - c. Décimo superior: 60% de beca
 - d. Ubicado en los 5 primeros puestos de su carrera: 100%

BECAS COLABORADOR

- Artículo 334** Que nuestros colaboradores puedan acceder a los estudios que ofrece el Grupo Ucal Toulouse mediante becas en las carreras de Pre Grado (UCAL) y Antegrado (TLS) y cursos de PEC (UCAL-TLS) logrando incentivar en ellos el desarrollo personal y profesional.
- Artículo 335** Requisitos para postular al beneficio en Pregrado, Antegrado y PEC:
- a. Personal administrativo, Profesor Tiempo Completo y Profesor Tiempo Por Horas:
 - 06 meses en planilla para cursos de PEC y 1 año para Pre grado o Antegrado
 - Mantener un desempeño en OMEN- ALEV "Sólido" o "Excepcional"
 - b. Personal docente por horas:
 - Tener 2 años enseñando en TLS. En este tiempo debe tener como mínimo 3 ciclos continuos.
 - Mantener una nota de eficiencia docente superior o igual a 80%.
 - c. Actitud del colaborador en la institución.
- Artículo 336** No participan en el beneficio: Las becas serán exclusivas para programas Pre Grado, Antegrado, PEC no pudiendo incluir seminarios, workshops, ni programas de titulación salvo aprobación de la Gerencia General Corporativa, Dirección general TLS, Gerencia General de UCAL.
- Artículo 337** Costos bajo los que se aplica el beneficio: Las becas se aplican al precio regular y no incluyen el pago de matrícula. Salvo que el jefe inmediato señale que el curso solicitado contribuye directamente al ejercicio del colaborador. (Sustentable).
- Artículo 338** Dentro de los cupos que se dan para acceder al beneficio tenemos:
- a. **Para Pregrado, Antegrado:** El número de vacantes disponibles para becas, se encuentra siempre sujeto a la Bolsa de Becas disponible establecido por Finanzas y Ventas.
 - b. **Para PEC:** Todas las becas serán sujetas a cupo, salvo aprobación expresa de la Gerencia General Corporativa, Dirección general TLS, Gerencia General de UCAL.
- Artículo 339** Ventas, en cada campaña, enviará a Gestión Humana las vistas de cómo va el llenado de cupo de los cursos y carreras, para poder tener un proyectado de las posibles vacantes.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Artículo 340 Ventas avisará a Gestión Humana si hay cupos, a más tardar el mismo día o pasado un día que inicia el curso/carrera.

Artículo 341 Manejo personalizado del beneficio: Cada caso será manejado de manera individual.

Artículo 342 Porcentajes de descuento por tener el beneficio: Depende del tiempo que tenga el colaborador con nosotros.

a. **PEC: Colaborador, Hijos, Hijastros, Esposos**

Tiempo/Beneficio	50% dscto	75% dscto	100% dscto
06 a 11 meses	x		
12 a 17 meses		x	
18 a 23 meses			x
24 a 29 meses			x
30 a 36 meses			x
Más de 36 meses			x

Padres, Hermanos

	40% dscto	50% dscto	60% dscto
06 a 11 meses	x		
12 a 17 meses		x	
18 a 23 meses			X
24 a 29 meses			X
30 a 36 meses			X
Más de 36 meses			X

b. **Antegrado TLS: Colaborador, Hijos, Hijastros, Esposos**

Cobertura Tiempo de colaborador	50% dscto	60% dscto	70% dscto	80% dscto	100% dscto
12 a 17 meses	x				
18 a 23 meses		x			
24 a 29 meses			x		
30 a 36 meses				x	
Más de 36 meses					x

Padres, Hermanos

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Cobertura Tiempo de colaborador	40% dscto	50% dscto	60% dscto	70% dscto
	12 a 17 meses	x		
18 a 23 meses		x		
24 a 29 meses		x		
30 a 36 meses			x	
Más de 36 meses				x

Duración del Curso	Tiempo de permanencia (posterior a la culminación del estudio)
1 a 3 meses	3 meses
4 a 6 meses	6 meses
7 a 9 meses	9 meses
10 a 15 meses	12 meses
16 a 18 meses	16 meses
19 a 24 meses	20 meses
25 a 27 meses	25 meses
28 a 40 meses	24 meses

- Artículo 343** Beneficio para los hermanos: Éstos deben de ser padre y madre del colaborador administrativo o docente y en el caso de medios hermanos se deberá de presentar su DNI y partida de nacimiento para corroborar la familiaridad directa.
- Artículo 344** Los hermanastros no aplican al beneficio.
- Artículo 345** Documentos a firmar dada la beca: Toda beca, implica la firma de autorización de descuento por el monto total de la beca y Compromiso de permanencia por parte del beneficiario. En caso sea un familiar del colaborador, será el colaborador que trabaja en el Grupo quien firmará en representación del familiar.
- Artículo 346** Permanencia en la empresa por adquirir el beneficio: Toda beca para el colaborador o familiar de colaborador del Grupo, implicará el compromiso de quedarse en la institución posterior a la finalización de los estudios, los meses pactados en coordinación con Gestión Humana y el líder del área, caso contrario se ejecutará una sanción económica. El tiempo de permanencia se detalla en el siguiente cuadro:
- Artículo 347** En caso de las becas que tengan una duración mayor a los 40 meses, se definirá el periodo de permanencia del colaborador en su momento.
- Artículo 348** Notas mínimas para mantener el beneficio:
- Artículo 349** Pre Grado y Antegrado (incluye las carreras modulares): Nota promedio final mínima por ciclo de 14. En caso de no cumplir con ello el beneficio de beca se restringe de manera total o parcial hasta el siguiente ciclo, dependiendo del promedio logrado ya sea en el Ciclo regular o en ciclo verano pudiendo nuevamente acceder a ella si recupera el promedio final mínimo o lo supera. Además, se tomará en cuenta el desempeño del colaborador para la renovación de la beca.

Nota	Beca
------	------

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

11 a 11.99	No tiene beca
12 a 12.99	50% de beneficio
13 a 13.99	80% de beneficio
14 a más	Mantiene 100% de beneficio

Artículo 350 PEC: Mínimo 80% de asistencia a las clases y nota mínima final de 13. Si el beneficiado termina el curso sin haber cumplido cualquiera de los 2 requisitos, quedará penalizado y no podrá pedir ninguna beca nuevamente luego de 1 año.

CAPITULO III INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 351 Son faltas del estudiante:

- a. Incumplir las disposiciones del presente reglamento y otras que TLS determine y comunique oportunamente.
- b. Alterar la disciplina de TLS o actuar en forma discordante al orden que debe existir en un Centro de Estudios, o afectar con su conducta el prestigio de TLS, dentro o cerca de sus instalaciones, o en cualquiera de las actividades promocionadas por TLS.
- c. Realizar proselitismo político o dedicarse a actividades político partidarias dentro de TLS y/o actividades externas organizadas por éste.
- d. Movilizar a alumnos de TLS para eventos con fines personales.
- e. Atentar directa o indirectamente contra la convocatoria, difusión y/o participación en actividades promovidas por TLS.
- f. Usar inadecuadamente en aula, los recursos informáticos (juegos en red, descarga de música, videos, etc.) o acceder a la red para fines lúdicos o de entretenimiento.
- g. Utilizar las redes sociales, internet, o cualquier otro medio de difusión digital o no, como un medio para desprestigiar o dar información falsa de TLS.
- h. Otras que TLS considere como faltas disciplinarias leves

Artículo 352 Se consideran faltas graves, las siguientes:

- a. Faltar el respeto a autoridades, personal administrativo, personal de servicios tercerizados y/o docentes, o injuriar de obra y/o palabra a algún miembro de TLS a través de cualquier medio.
- b. Ejecutar actos contra la probidad académica, como plagiar, uso de clave, suplantar, adulterar exámenes u otros actos reprobables en beneficio propio o ajeno.
- c. Copiar del examen de otro estudiante durante la evaluación. De igual manera, será sancionable el permitir que otro estudiante copie del examen que otro estudiante desarrolle, o cualquier otra actividad análoga, siempre que no pueda ser considerada como la falta regulada en el inciso J de este artículo.
- d. Incurrir en falta contra la propiedad intelectual de otras personas. Copiar el trabajo de otro estudiante o cualquier tercero a fin de presentarlo como propio, sea dentro de los cursos de su carrera, concursos internos o externos, durante la realización de prácticas pre-profesionales, o EFSRT o trabajos obtenidos a través de la Agencia de Talentos.
- e. Ingresar a las instalaciones de TLS o a un evento organizado por éste luego de haber ingerido bebidas alcohólicas, drogas y/o sustancias tóxicas.
- f. Utilizar el nombre de TLS, en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- g. Utilizar los logos o símiles, frases y/o colores institucionales en actividades no autorizadas por la Dirección General.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- h. Dañar, deteriorar o destruir premeditadamente áreas u objetos dentro de las instalaciones de TLS; y/o efectuar sabotaje en los bienes o servicios de TLS.
- i. La reincidencia de dos o más faltas leves, sea cual fuere la actividad que la cause.
- j. Presentar documentos de identidad que no pertenecen al alumno o a la alumna, haber prestado sus documentos personales a terceros, sean alumnos o alumnas o no de TLS, que hayan pretendido ingresar a los locales de esta o hacer uso de sus servicios.
- k. Otras que TLS considere como faltas disciplinarias graves

Artículo 353

Se consideran faltas muy graves, las siguientes:

- a. Realizar actividades reñidas contra la moral y las buenas costumbres, siempre que no se encuentren tipificadas en las anteriores faltas, o incurrir en delitos tipificados en el código civil o penal del Perú.
- b. Introducir, portar, consumir, distribuir o comercializar sustancias tóxicas, bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier otro análogo que cause un efecto alucinógeno en las personas, dentro de los locales de TLS y/o en eventos externos organizados por éste.
- c. Utilizar, realizar maniobras temerarias, portar, ingresar o tratar de ingresar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de TLS. Así mismo se considerará como una falta grave a la maniobra temeraria de cualquier elemento punzo cortante o no, susceptible de causar daños a terceros, así hubiere dicho elemento sido primigeniamente utilizado para los fines de un curso.
- d. Sustraer sin autorización los bienes de TLS, de alumnos, docentes, miembros del personal administrativo, personal tercerizado, visitantes y, en general, cualquier tercero que se encuentre dentro de las instalaciones de TLS.
- e. Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico o económico.
- f. Hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa de TLS, sea sexualmente o no, de manera física, verbal, psicológica o gestual.
- g. La reincidencia de dos o más faltas graves sea cual fuere la actividad que la cause.

DE LAS SANCIONES

Artículo 354

Los alumnos se harán acreedores, según la gravedad de la falta, a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión Temporal.
- c. Matrícula Condicional.
- d. Separación definitiva de TLS.

Artículo 355

Las sanciones no son excluyentes entre sí, y puede aplicarse más de una sanción, según la gravedad de la falta.

Artículo 356

La sanción "Amonestación escrita" es la máxima aplicable a los alumnos que incurrir en faltas leves. Adicionalmente, y dependiendo del tipo de falta grave cometida, TLS podrá establecer medidas correctivas adicionales a la sanción colocada. Las Medidas Correctivas serán aquellas que tengan por finalidad eliminar las consecuencias de la falta grave.

Artículo 357

La sanción "suspensión temporal" es la máxima aplicable a los alumnos que incurrir en las faltas graves y constará de la suspensión por un ciclo académico fuera de TLS. Adicionalmente, y dependiendo del tipo de falta grave cometida, TLS podrá establecer medidas correctivas adicionales a la sanción colocada. Las medidas correctivas serán aquellas que tengan como finalidad eliminar las consecuencias de la falta grave.

Artículo 358

La sanción "separación definitiva" se aplica según lo indicado en el artículo 60. Adicionalmente, y dependiendo del tipo de falta grave cometida, TLS podrá establecer Medidas Correctivas adicionales a la sanción colocada. Las Medidas Correctivas serán aquellas que tengan por finalidad eliminar las consecuencias de la falta muy grave.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Artículo 359** Los colaboradores y aquellos que induzcan a la realización de las faltas establecidas en este reglamento serán sancionados con la misma sanción que corresponde al autor de la falta disciplinaria. Sin embargo, la autoridad, atendiendo a las atenuantes concurrentes en cada caso, puede imponer una sanción por debajo de la establecida.
- Artículo 360** A efectos de la determinación e individualización de la sanción, TLS podrá tener en cuenta circunstancias atenuantes que posibiliten a imposición de una sanción distinta y menor, siempre atendiendo al contexto referido a cada caso en concreto.
- Artículo 361** Aquellos que empiezan a cometer una falta disciplinaria sin que lleguen a culminarla, serán sancionados de acuerdo a lo correspondiente para dicha falta, pudiendo ser atenuada conforme al criterio de TLS.
- Artículo 362** Los alumnos con faltas imputadas tendrán derecho a presentar su descargo en la citación que le notifiquen del Tribunal de Honor.

SEPARACIÓN DEFINITIVA DE TLS

- Artículo 363** TLS determina dos tipos de causales para la separación definitiva de un alumno: a) por motivos académicos y b) por motivos disciplinarios.
- Académicos: Son separados por motivos académicos los alumnos que hayan desaprobado por tercera vez un mismo curso. Excepcionalmente, dichos alumnos pueden tramitar, previo pago del derecho correspondiente, una Solicitud de Permanencia. El Comité Académico, en base a criterios objetivos y con pronunciamiento inapelable, ratificará la separación u otorgará la oportunidad de llevar un curso por cuarta vez.
 - Disciplinarios: Las faltas declaradas como Muy Graves en el artículo 59 del presente reglamento son causales de separación definitiva de TLS,

TRIBUNAL DE HONOR

- Artículo 364** El Tribunal de Honor es un órgano de TLS que tiene como principal finalidad investigar la condición de conductas infractoras de los estudiantes y recomendar así mismo la aplicación de sanciones.
- Artículo 365** El Tribunal de Honor está conformado por:
- El director de Servicios Educativos.
 - El director de carrera.
 - El director de Calidad Educativa
 - El jefe de Administración Académica
 - El jefe de Vida Estudiantil
- Artículo 366** Excepcionalmente, los miembros del tribunal de honor pueden ser representados por otras autoridades de TLS.
- Artículo 367** Una vez que TLS toma conocimiento de la conducta infractora, El Jefe de Administración Académica es el encargado de convocar al Tribunal de Honor, el cual evaluará los casos de alumnos con faltas imputadas y podrá recomendar la aplicación de sanciones pertinentes.
- La sanción Amonestación Escrita se aplicará a través del área de Administración académica.
 - La sanción Suspensión Temporal se aplicará a través de una Resolución Directoral, donde serán detalladas con amplitud.
 - La sanción Separación Definitiva se aplicará a través de un Decreto Directoral.

Luego de convocado el Tribunal de Honor, se citará a el (los) estudiante(s) involucrado(s), a fin de que puedan apersonarse a presentar sus descargos sobre las faltas imputadas. En caso el (los) estudiante(s) no

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

se presente(n) a la citación del Tribunal de Honor, dicha conducta será considerada como un agravante al momento de establecer la sanción para la conducta infractora.

- Artículo 368** La aplicación de la sanción no exime de la reposición o reparación de los bienes dañados ni del pago de las indemnizaciones correspondientes.
- Artículo 369** La aplicación de la sanción no exime a TLS o a cualquier tercero estudiante o no, de tomar acciones legales, civiles y/o penales según sea el caso.
- Artículo 370** El área de Administración Académica llevará un registro personal de cada alumno en el que se registrarán las faltas disciplinarias cometidas y las sanciones aplicadas.
- Artículo 371** El estudiante sancionado podrá interponer, dentro de un plazo que no podrá exceder de los cinco (05) días hábiles, un recurso de reconsideración o apelación en contra de la resolución que ponga fin a la primera instancia, sea Resolución Directoral, Decreto Directoral o Amonestación Escrita. Dicho medio impugnatorio deberá ser presentado ante el área de Centro de Atención al Alumno, y siempre dirigido al área que impuso la sanción, en el caso del recurso de reconsideración; y ante la comisión disciplinaria Ad-hoc de TLS, en caso se tratase de un recurso de apelación.

CAPITULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO y JERÁRQUICO

- Artículo 372** Son causales de desvinculación docente, cuando:
- a. Estar por debajo del rango mínimo de ratificación.
 - b. Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina.
 - c. Faltas a la moral, las buenas costumbres y la ética profesional.
 - d. Si el docente registra un alto índice de tardanzas (30% de sus sesiones del semestre) mayores a 15 minutos o presenta inasistencias reiteradas en el periodo académico.
 - e. Si el docente es reemplazado en más del 10% de las sesiones programadas en un mismo curso, sin que medien problemas de salud o familiares que sean graves, será reemplazado definitivamente en ese curso.
 - f. No recuperar las clases programadas y no asistidas.
 - g. Cometer faltas que comprometan la imagen de la Institución
- Artículo 373** Los docentes en caso de incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobadas son pasibles de las siguientes sanciones:
- a. Recomendación
 - b. Llamada de atención
 - c. Amonestación
 - d. Multa de (2 a 10) / 30 de su remuneración principal.
 - e. Suspensión en el ejercicio de sus funciones, sin derecho a remuneración, de diez (10) a treinta (30) días.
 - f. Separación temporal del servicio.
 - g. Separación definitiva del servicio.
 - h. Otras que se fije en el proceso de adecuación.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FALTAS

- Artículo 374** Las faltas son de carácter disciplinario, del Personal No Docente que, según la gravedad y/o reincidencia, son pasibles de sanción las siguientes:
- Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del Reglamento a y/o las Normas Internas del Instituto.
 - La negligencia en el desempeño de sus funciones.
 - El desacato de órdenes de la autoridad inmediata o superior, relacionado con las funciones del trabajador.
 - El incurrir en actos de violencia y/o faltar de palabra en agracio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente o No Docente, de los Alumnos o del Público que asiste al Instituto.
 - El impedir el funcionamiento del servicio educativo.
 - La utilización o disposición de bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros.
 - La concurrencia al Instituto en estado etílico o bajo influencia de sustancias estupefacientes.
 - El causar daños a bienes materiales, documentación ó al prestigio del Instituto.
 - Incurrir en actos inmorales en el Instituto.
 - Las inasistencias y tardanzas Injustificadas.
 - La adulteración de documentos de la Institución.

SANCIONES

- Artículo 375** Las sanciones al Personal No Docente, por incumplimiento de sus funciones y/o por incurrir en actos de indisciplina, plenamente comprobadas, son posibles de las siguientes sanciones:
- Recomendación
 - Llamada de atención
 - Amonestación verbal o escrita.
 - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
 - Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por un (01) año.
 - Destitución.

La sanción

- la aplica el Coordinador del Área, la reiteración el Director de Unidad Académica y la sanción
- El Director General previo informe.

Las sanciones mencionadas en los incisos a) y b) se aplican oyendo previamente al Profesor imputado de falta, y de los incisos c), d) y e) se aplican sólo previo proceso administrativo en el que pueda ejercer su derecho o defensa.

CAPITULO V GESTION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

- Artículo 376** TLS a través de su Área Agencia de Talentos gestiona a sus egresados, dentro del Modelo de Empleabilidad considerado en él como uno de los actores principales.
- Artículo 377** Agencia de Talentos identifica a los egresados referentes y socios estratégicos a través de la segmentación e identificación de perfiles alcanzados, por ellos dentro del mercado laboral.
- Artículo 378** Dentro de sus estrategias Agencia de Talentos actualiza periódicamente la base de datos de egresados y los acompaña en el desarrollo de su línea de carrera.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Artículo 379** Otras estrategias que desarrolla Agencia de talentos permite que los egresados cuentan con beneficios que los ayudan a validar y mejorar su perfil dentro del mercado laboral:
- a. **Mesas de asesoría académica:** en las que conocen la gama de beneficios, alianzas o convenios que se tienen con instituciones educativas a nivel internacional, permitiéndole realizar continuidad académica, complementación, especialización, entre otros.
 - b. **Mesas de asesoría en empleabilidad:** espacios en los que se analizan la línea laboral desarrollada por el egresado o se define la línea que debería seguir de acuerdo a su perfil profesional y sus características personales y técnicas desarrolladas.
 - c. **Feria laboral:** actividad que se ofrece a nuestros egresados, que les permite tomar conocimiento de las características y requerimientos establecidos en el mercado laboral de acuerdo a su perfil profesional, así mismo puede acceder a los procesos de selección In House que se incorporan dentro de la actividad o dejar su CV y portafolio con las empresas de su interés.
 - d. **Portal de empleabilidad:** Intranet en la que el egresado puede acceder a informarse sobre las diferentes ofertas laborales publicadas, novedades, convenios, alianzas, logros de la Institución, publicación de entrevistas a egresados exitosos y empresas representativas entre otros.
 - e. **Cursos en Formación Continua:** en la que, como egresados, pueden acceder con precios especiales o descuentos, permitiéndoles fortalecer y actualizar su perfil profesional.

Artículo 380 Los egresados, deben contar un carnet de egresado que les otorga la Institución a través del cual pueden acceder a las diferentes actividades que realiza la institución en su campus, locales o sedes, permitiéndoles identificarse, acceder a las actividades de la institución y participar de los beneficios ofrecidos.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

TITULO V RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 381 El receso del instituto procede hasta por un plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce la reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

CAPITULO II DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 382 Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro.

Artículo 383 En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Artículo 384 El cierre o receso de las actividades del instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional correspondiente.

CAPITULO III DE LA REAPERTURA

Artículo 385 En caso TLS se encuentre en un estado de reapertura del instituto, debe asegurar que las condiciones académicas, la infraestructura física, equipamiento y mobiliario, sea suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

CAPITULO IV DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 386 Es responsabilidad de TLS que toda información pertinente, debe ser comunicada a través de los distintos canales con los que cuenta TLS con información directa al Ministerio de Educación.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- **PRIMERA.** El presente reglamento entrará en vigencia al día que sea elevado a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- **SEGUNDA.** Los órganos correspondientes propondrán los reglamentos especiales y guías necesarias para el cumplimiento del presente reglamento, para su aprobación.
- **TERCERA.** La Dirección de TLS publicará el presente reglamento para conocimiento de toda la comunidad educativa y su respectiva aprobación
- **CUARTA.** Los aspectos no considerados en el presente reglamento, se resolverán por acuerdo del Comité de Gerencia, conforme a las normas pertinentes.
- **QUINTA.** TLS viene cumpliendo con el Plan de Licenciamiento que le permite adaptarse al nuevo ordenamiento legal vigente, previsto por la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **SEXTA.** TLS colocará en su página WEB toda la información reglamentaria con el fin de que su evaluación sea permanente como una muestra de llevar adelante su progreso institucional con transparencia. Asimismo, TLS a través de su Dirección de Marketing y Oficina de Asesoría Legal ejecuta acciones de actualización y evaluación de la información oficial de carácter académico, institucional, administrativo y comercial dentro de los procesos de transparencia a fin de cumplir con los parámetros establecidos por el MINEDU.
- **SÉTIMA.** En caso se advierta una presunta incompatibilidad, incongruencia, incoherencia o contradicción entre lo dispuesto en este Reglamento Institucional y lo regulado en cualquier otro Reglamento específico de TLS, deberá otorgarse preferencia al Reglamento Institucional sobre cualquier otro Reglamento específico de TLS. Esto obedece a que el Reglamento Institucional es el instrumento de gestión educativa que regula la organización y funcionamiento integral del Instituto. Por lo que no puede ser inaplicable para casos concretos, por otros Reglamentos específicos que elabore TLS.

Alex Fox	Jeanette Escajadillo	Silvia Campodonico	Jun-2018
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación