

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICA PRIVADA**

**TOULOUSE  
LAUTREC**

**REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL (RI)**

**2019-2023**

**Lima - 2019**

## **RESOLUCIÓN GERENCIAL DE PROMOTORÍA N° 002-2019-EESTP-RGP TOULOUSE LAUTREC**

Santiago de Surco, 10 de junio de 2019

### **VISTOS,**

El documento Reglamento Institucional - RI de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada "TOULOUSE LAUTREC", que se adjunta, así como los otros requerimientos realizados por Ley.

### **CONSIDERANDO,**

Que, en concordancia con la normatividad administrativa vigente del sector educación dentro del proceso de licenciamiento regulado por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes – Ley N° 30512, se ha formulado el Reglamento Institucional – RI.

Que, el Reglamento Institucional – RI 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.

Que, considerando que ITLS S.A.C. es la actual promotora de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada "TOULOUSE LAUTREC", corresponde a dicha entidad emitir el presente documento, por ser de acuerdo a Ley.

En atención a lo anterior, y estando a lo opinado e informado por las direcciones académicas y administrativas correspondientes, es procedente expedir la presente Resolución Directoral, de conformidad con la Ley General de Educación - Ley N° 28044 y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes – Ley N° 30512.

### **SE RESUELVE:**

- **ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR el "Reglamento Institucional - RI", que entrará en vigencia a partir de suscrita la presente, por un período de cinco (05) años; por los motivos que se exponen en la parte considerativa de la presente Resolución Gerencial de Promotoría.
- **ARTÍCULO SEGUNDO.** - DISPONER, a los órganos funcionales académicos y administrativos, su estricto cumplimiento bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Silvia Tattiana Campodonico Centurión  
Representante Legal ITLS S.A.C

## INDICE

|   |     |
|---|-----|
| TITULO I DISPOSICIONES GENERALES .....  | 1   |
| CAPITULO I FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO .....  | 1   |
| CAPITULO II CREACIÓN, DE LA ESCUELA.....  | 2   |
| CAPITULO III AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL .....  | 2   |
| TITULO II EDUCACIÓN SUPERIOR.....   | 4   |
| CAPITULO I NIVEL FORMATIVO DE LA EDUCIÓN SUPERIOR .....   | 4   |
| CAPITULO III ENFOQUE PEDAGÓGICO .....   | 4   |
| CAPITULO IV MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO .....  | 5   |
| CAPITULO V CARRERAS PROFESIONALES A LICENCIAR .....   | 5   |
| TITULO III PROCESO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO.....   | 6   |
| CAPITULO I ADMISIÓN .....   | 6   |
| CAPITULO II MATRÍCULA.....  | 10  |
| CAPITULO III CONVALIDACIÓN.....   | 12  |
| CAPITULO IV TRASLADO.....   | 13  |
| TITULO IV CERTIFICACIONES .....   | 15  |
| TITULO V GRADOS .....   | 17  |
| TITULO VI TITULACIÓN .....  | 21  |
| TITULO VII REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN .....  | 24  |
| TITULO VIII EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE .....  | 25  |
| TITULO IX ORGANIZACION CURRICULAR.....  | 28  |
| CAPITULO I PERIODO ACADÉMICO .....  | 28  |
| CAPITULO II CRÉDITO ACADÉMICO .....   | 30  |
| CAPITULO III COMPONENTES CURRICULARES Y EJE CURRICULAR .....  | 31  |
| CAPITULO IV PROGRAMAS DE ESTUDIO.....   | 34  |
| TITULO X ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO.....  | 37  |
| CAPITULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL .....  | 37  |
| CAPITULO II ORGANIZACIÓN .....  | 38  |
| TITULO XI DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA<br>COMUNIDAD EDUCATIVA .....                                       | 88  |
| CAPITULO I DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE,<br>PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ..... | 88  |
| CAPITULO II DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS<br>ESTUDIANTES .....  | 94  |
| CAPITULO III INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....   | 105 |
| CAPITULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL<br>DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....      | 113 |
| CAPITULO V GESTION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO .....  | 114 |
| TITULO XII CIERRE .....   | 115 |
| CAPITULO I DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN .....   | 115 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....   | 116 |

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1** El Reglamento Institucional de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “TOULOUSE LAUTREC” (en adelante TLS), establece lo necesario para regular la gestión pedagógica, con el fin de garantizar una formación que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, fomentando la mejora de la calidad y pertinencia educativa en todos sus niveles.

### CAPITULO I FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

#### DE LOS FINES

**Artículo 2** El servicio educativo de TLS busca una formación integral, especializada e inclusiva, con 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 en la comunidad educativa y su entorno.

**Artículo 3** El presente reglamento es un instrumento técnico – normativo que regula su accionar desde distintos puntos, teniendo dentro sus fines lo siguiente:

- Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, organización administrativa, funciones, procedimientos académica, así como su régimen laboral y económico en conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- Orientar los procesos técnicos-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.

#### DE LOS OBJETIVOS

**Artículo 4** El principal objetivo de TLS es contribuir al mejoramiento del nivel técnico y cultural de los estudiantes, logrando profesionales, profesionales técnicos y técnicos competentes, aptos para el trabajo en las carreras que se ofertan.

**Artículo 5** Los objetivos de reglamento son los siguientes:

- Regular las disposiciones contenidas en la Ley N° 30512.
- Determinar la estructura orgánica y funcional de la escuela.
- Establecer las funciones según la estructura orgánica, para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes.
- Determinar los estímulos y sanciones del personal ejecutivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.
- Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

#### DEL ALCANCE

**Artículo 6** El presente Reglamento 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.

|                                     |                                      |                  |                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración<br>Académica | Directora de Servicios<br>Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                       | Revisado por                         | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

## CAPITULO II CREACIÓN, DE LA ESCUELA.

### DE LA CREACIÓN

- Artículo 7** El PEI establece la necesidad de la creación de la Escuela de Toulouse Lautrec a través de la RD N° 001-2019 DG - EES - TOULOSUE LAUTREC
- Artículo 8** TLS ofrece formación de Educación Superior a egresados del nivel secundario y su finalidad es contribuir al desarrollo socio-económico del país, formando profesionales técnicos con valores éticos y emprendedores, además de los conocimientos y competencias requeridos por el mercado laboral.
- Artículo 9** TLS en su organización, ha venido funcionando amparado en los siguientes dispositivos legales:
- Constitución Política del Perú.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
  - Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes - 2016
  - 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
  - Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU, que contiene el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
  - Resolución Viceministerial Nro. 020-2019 MINEDU, que contiene las Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

## CAPITULO III AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

### DE LA AUTONOMÍA

- Artículo 10** TLS goza de autonomía administrativa, académica y económica.
- **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 internacionales, presentes y futuras. Las mismas que cumplen y respetan lo desarrollado en los Lineamientos Académicos Generales (LAG)
  - **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 11** TLS se articulará con otras escuelas, otros institutos, con las universidades y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

**Artículo 12** Para la articulación con las universidades, escuelas e institutos, las convalidaciones académicas se realizarán en conformidad con el grado o nivel de los programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación, según la convalidación de sus planes de estudio y las competencias de los estudiantes o titulados.

**DE LA COOPERACIÓN**

**Artículo 13** 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 convalidan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.

**Artículo 14** 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.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

## TITULO II EDUCACIÓN SUPERIOR

**Artículo 15** La Educación Superior (ES) es parte de la segunda etapa del Sistema Educativo que tiene por finalidad formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores, que desarrollen competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, siendo la Ley N° 30512 la que establece los principios que sustentan la ES en la formación integral de las personas, en donde la calidad educativa y la pertinencia se vuelven fundamentales en el proceso formativo para el incremento de posibilidades de empleabilidad con mejores condiciones laborales, facilitando el tránsito entre el mundo educativo y laboral

**Artículo 16** Dentro de las características tenemos:

- **Pertinente y Dinámica:** La ES debe responder a las demandas y necesidades del contexto productivo, laboral y social a nivel local, regional, nacional e internacional, y lograr la inserción laboral de sus egresados, por ello, la oferta formativa debe actualizarse permanentemente para responder de manera oportuna a los continuos cambios, tendencias y desafíos de los diferentes contextos
- **Flexible:** La ES requiere de una organización curricular flexible, que responda a las características propias de cada especialidad, para lo cual el servicio educativo debe desarrollarse en distintos ámbitos de aprendizaje tales como: aulas, talleres, laboratorios, centro laboral, entre otros, posibilitando la adquisición de capacidades para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la movilidad entre el mundo formativo y laboral.
- **Permanente e Integral:** Los diferentes niveles formativos de la ES, promueven trayectorias formativas, permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superior, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. El entorno laboral plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.

### CAPITULO I NIVEL FORMATIVO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

**Artículo 17** La formación en ES que se imparte en TLS es de **Nivel Formativo Profesional**, la cual provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en funciones variadas y complejas en diferentes contextos, ejerciendo autoridad total de una unidad de negocio a nivel institucional o corporativo. Cuenta con autonomía para tomar decisiones y para la planificación estratégica, capacidad de liderazgo orientado al logro de resultados, con un nivel de análisis y síntesis, y de comunicación oral y escrita. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizando sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación con otros niveles de la ES

### CAPITULO III ENFOQUE PEDAGÓGICO

**Artículo 18** El enfoque pedagógico de la ES, está fundamentado en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, buscando colocar a los estudiantes como protagonista de su aprendizaje, donde la formación involucra el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño

|                                     |                                      |                     |                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Jefe de Administración<br>Académica | Directora de Servicios<br>Educativos | Director<br>General | Jun-2019            |
| Elaborado por                       | Revisado por                         | Aprobado por        | Fecha de Aprobación |

laboral eficiente y eficaz; es decir, una formación integral, con énfasis en la práctica. En esta línea, se asignan nuevas responsabilidades a los docentes como dinamizadores del proceso, que desafían las capacidades del estudiante y le colocan retos y problemas a resolver.

- Artículo 19** El modelo formativo de TLS está centrado en la institución educativa, bajo las siguientes características:
- Recae la responsabilidad de la formación en la entidad educativa.
  - Desarrolla el proceso formativo en la entidad educativa y a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)
  - El grado y/o titulación, según corresponda, lo otorga la entidad educativa.

## CAPITULO IV MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO

- Artículo 20** Las modalidades son opciones de organización del servicio educativo, que buscan dar respuestas a requerimientos y particularidades específicas de la formación

- Artículo 21** La modalidad de servicio que brinda TLS a sus estudiantes es **Presencial**, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, y los entornos virtuales sirven de complemento de la formación.

## CAPITULO V CARRERAS PROFESIONALES A LICENCIAR

- Artículo 22** TLS dentro del proceso de Licenciamiento busca obtener la autorización de los siguientes programas profesionales:
- Arquitectura Interiores
  - Comunicación Audiovisual Multimedia
  - Dirección y Diseño Gráfico
  - Dirección y Diseño Publicitario
  - Diseño y Gestión de la Moda
  - Publicidad y Marketing Digital
  - Diseño de Producto e Innovación Tecnológica
  - Marketing Estratégico e Innovación

- Artículo 23** TLS podrá ampliar su oferta educativa, para lo cual deberá presentar proyectos educativos de carreras nuevas ante MINEDU.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |



## TITULO III PROCESO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO.

### CAPITULO I ADMISIÓN

- Artículo 24** Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta una institución educativa, a través de la cual se garantizan el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- Artículo 25** El proceso de admisión de TLS se rige de acuerdo a la legislación vigente. Su fin es establecer el proceso que debe cumplir el postulante para ser admitido como estudiante de TLS y su objetivo es seleccionar en orden de mérito a aquellos que cumplan con los parámetros necesarios establecidos para su admisión.
- Artículo 26** TLS determina el número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente, no requiriendo autorización ni de la Dirección Regional de Educación ni del Ministerio de Educación.
- Artículo 27** Pueden postular a TLS:
- Los egresados de Educación Secundaria del país o su equivalente en el extranjero, de instituciones educativas públicas o privadas.
  - Los estudiantes o egresados de Universidades o Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, sean públicas o privadas.
- Artículo 28** 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 dos (2) años; si excediera el plazo indicado, perderá irremediamente su vacante sin derecho a devolución de los pagos efectuados.
- Artículo 29** 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 30** 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 LAS MODALIDADES DE ADMISIÓN

- Artículo 31** Las modalidades de admisión son las siguientes:
- **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
  - **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.
  - **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 32** Las modalidades de ingreso que se aplican en TLS son:

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- **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.  
 Los postulantes que no logren el ingreso directo por esta modalidad, podrán acceder a una entrevista personal, por sólo una vez.
- **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
- **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 estudiantes de otras universidades o centros educativos de nivel Superior del país o del extranjero, que hayan aprobado por lo menos un periodo académico o 18 créditos. La Evaluación para Traslados Externos consiste en:
    - Cuestionario de valores.
    - Expresión Creativa.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

**REQUISITOS DE ADMISION**
**Artículo 33**

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/o 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.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| 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.

**Artículo 34** La puntuación del cuestionario de valores para todas las modalidades de admisión; va del 1 al 10, considerándose como aprobado aquella en donde se obtenga una puntuación mayor o igual a 4.

**Artículo 35** Los resultados son inapelables y se difunden por los diferentes medios que usa TLS

**Artículo 36** 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.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Artículo 37** 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.
- Artículo 38** 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 39** 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.
- Artículo 40** TLS dentro de sus formas de pago las recepciona:
- **Al contado**  
Se cancelará todo el periodo académico antes del inicio del mismo y sólo hasta la fecha de vencimiento prevista. No contempla conceptos que son emitidos a partir de la 2da cuota, estos deberán de ser cancelados aparte. Esta modalidad tiene el carácter de cancelatorio. El área de Tesorería se reserva el derecho de aplicar un descuento por pronto pago según tarifario vigente.
  - **En cuotas**  
Será de entera responsabilidad del estudiante conocer el cronograma de pagos con las fechas de vencimiento previstas, las mismas que serán publicadas oportunamente en la intranet de estudiantes TLS (<http://intranet.tls.edu.pe>) y en el sistema académico Campus Evolution
    - Las cuotas de pago se realizan según fechas indicadas en cronograma y comunicadas por TLS antes de la matrícula regular.
    - Todos los pagos estarán sujetos a moras, intereses y/o recargos según tarifario vigente, a partir del siguiente día calendario del vencimiento previsto.
    - Los estudiantes que no abonen los derechos correspondientes a cada cuota, hasta la fecha de vencimiento programada, y habiendo realizado compromiso de pago, no podrán acceder al sistema académico y serán los únicos responsables de cualquier perjuicio que pudieran sufrir como consecuencia de ello.
    - Los estudiantes que tuvieran obligaciones monetarias vencidas, al finalizar el periodo académico, no podrán formalizar su matrícula ni ningún otro trámite académico o administrativo salvo excepciones autorizadas por el área de Crédito Educativo.
    - El incumplimiento del pago con TLS, habiendo realizado compromiso, restringe el otorgamiento de los servicios de TLS
- Artículo 41** TLS normalmente realiza incrementos de precios anuales, por variables económicas incrementando el valor de las escalas de pago; estos ajustes son debidamente comunicados a los estudiantes, antes del inicio del periodo académico a partir del cual serán aplicados.

## CAPITULO II MATRÍCULA

- Artículo 42** La matrícula es el proceso por el cual una persona se inscribe en un periodo académico en cursos o unidades didácticas de un programa de estudios, que lo acredita como estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.
- Artículo 43** Tienen derecho a matricularse, como estudiantes:

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Los ingresantes por concurso de admisión o traslado
  - Los que reservaron matrícula hasta dos periodos anteriores y
  - Aquellos estudiantes matriculados el periodo anterior.
- Siendo condición de la matrícula haber aprobado los pre-requisitos de los cursos y matricularse en los co-requisitos, si los tuviera.

**Artículo 44** Es responsabilidad del estudiante conocer los pre-requisitos y co-requisitos de los cursos de su plan de estudios (información publicada en la intranet estudiantes TLS).

**Artículo 45** Los estudiantes están obligados a matricularse, en las fechas programadas por TLS, en todas las asignaturas y unidades didácticas que se encuentren hábiles.

**Artículo 46** La matrícula es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante. Luego de registrada la matrícula, el estudiante no podrá realizar cambio alguno a los horarios seleccionados, ni solicitar devolución de dinero por ningún concepto.

**Artículo 47** Los requisitos de matrícula son:

- Llenado de ficha de matrícula según lo establecido por Toulouse Lautrec.
- No tener deudas pendientes con la institución, a nivel de Crédito Educativo, Centro de Información y documentación y otros.
- Haber pagado el derecho de matrícula y la primera cuota del periodo académico en vigencia.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante 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
- Cumplir con los requisitos establecidos por TLS según su modalidad de ingreso, detallados en el artículo 31 del presente documento y el artículo 33 en donde se detallan los requisitos necesarios según modalidad.
- Para el caso de los estudiantes del segundo periodo de estudio en adelante, podrán matricularse siempre que hayan aprobado aquellas unidades académicas que en el Plan de estudios respectivo se consideren pre-requisito

**Artículo 48** Cada estudiante por periodo académico tiene un turno de matrícula asignado, en donde se indica la fecha y hora en la que debe concretar su matrícula. Esta se publica en el sistema académico según las fechas del calendario académico vigente y el no respetar el turno de matrícula asignado puede generar la pérdida de cupos en los horarios deseados. Asimismo, TLS dentro de su proceso de matrícula, establece fechas determinadas para la matrícula extraordinaria, la cual aplica a aquellos estudiantes que se inscriben fuera de la fecha regular, teniendo los mismos requisitos detallados en el artículo anterior, 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 49** TLS se reserva el derecho de ofertar los cursos que considere convenientes al inicio de cada periodo académico, garantizando el avance regular de los estudiantes, reservándose 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 50** 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 51** No se puede matricular ni ratificar matrícula a los estudiantes una vez elaboradas y remitidas las nóminas a la instancia superior.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Artículo 52** 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.
- Artículo 53** El código de matrícula contempla para los estudiantes nacionales el número del documento nacional de identidad (DNI) y para extranjeros el número de su carne de extranjería o pasaporte, siendo la composición del código, el periodo de ingreso más el número del documento de identidad o carné de extranjería de ser el caso
- Artículo 54** Los estudiantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan, sujeto a las condiciones que TLS tiene vigentes

### CAPITULO III CONVALIDACIÓN

- Artículo 55** La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral respecto a una competencia, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación y permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- Artículo 56** La convalidación en TLS es un proceso que aplica para todos los programas académicos y para todos los estudiantes, autorizándose bajo una Resolución Directoral Interna.
- Artículo 57** La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:
- **Convalidación entre planes de estudios:** Cuando se presenta:
    - **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
    - **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
    - **Con la Educación Secundaria bajo convenio con una institución educativa:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y una institución de educación superior licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
  - **Convalidación por unidades de competencia.** Cuando se presentan:
    - **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
    - **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.
- Artículo 58** Dentro de las consideraciones que tiene TLS dentro del proceso de convalidación tenemos:
- **Respecto a convalidación entre planes de estudios:**
    - Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
    - TLS deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.

|                                     |                                      |                     |                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Jefe de Administración<br>Académica | Directora de Servicios<br>Educativos | Director<br>General | Jun-2019            |
| Elaborado por                       | Revisado por                         | Aprobado por        | Fecha de Aprobación |

- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignara el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuara los estudios.
- **Respecto a convalidación por unidades de competencia:**
  - Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
  - Para el caso de certificación modular, TLS deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
  - Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el modulo en su totalidad.
  - Si la convalidación es por todo el modulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES o EEST donde continuara los estudios.

**Artículo 59** La Dirección Académica es la encargada de revisar los expedientes de convalidación, que por solicitud presenta un estudiante, determinando las convalidaciones respectivas, las cuales al término de una entrevista deberá indicar los cursos convalidados.

**Artículo 60** Sólo se convalidan los cursos que tengan una nota mínima de 13 (trece) y hasta un máximo del 80% de unidades didácticas, presentando una solicitud dirigida TLS según las fechas establecidas en el calendario de cada periodo académico.

**Artículo 61** Para la convalidación de estudios debe existir un máximo del 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica según corresponda, y de acuerdo a la calificación requerida por TLS.

**Artículo 62** 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, la cual debe tener un valor de créditos iguales o superior al de TLS.

**Artículo 63** La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida por TLS consignando, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente, así como también la ruta formativa complementaria.

## CAPITULO IV TRASLADO

**Artículo 64** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles y si existe compatibilidad curricular entre una y otra carrera el cambio a otro programa de estudios en la misma institución educativa o en otra.

**Artículo 65** El traslado a otro programa de estudios dentro de TLS, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otra institución educativa superior, se denomina traslado externo, y se autorizan bajo una Resolución Directoral Interna.

**Artículo 66** El proceso de traslado implica que TLS realice el proceso de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar el porcentaje de unidades didácticas estipuladas en el ítem

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |



de convalidación los cuales deben de formalizarse antes del proceso de matrícula, teniendo dentro de sus requisitos:

- La presentación de una solicitud dirigida a TLS
- Cumplir con el pago de los derechos respectivos según el tarifario vigente
- Y para aquellos que realizan Traslados Externos, cumplir con lo estipulado en el ítem de requisitos de admisión por traslado.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

## TITULO IV CERTIFICACIONES

**Artículo 67** Es el proceso mediante el cual TLS emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total, las cuales se solicitan a través del Centro de Atención al Alumno.

**Artículo 68** Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.  
La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido TLS.
- **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.  
El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU
- **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.  
El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU

Los cuales toma en consideración el modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo a lo señalado en los Anexos de los LAG

### CERTIFICADO MODULAR

**Artículo 69** 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 estudiante debe certificar ante TLS que cuenta con las competencias establecidas en el mismo.

**Artículo 70** El trámite de visado de los certificados modulares es de responsabilidad directa del área de Administración Académica de TLS según los procedimientos establecidos.

**Artículo 71** Cada certificado modular debe ser registrado en el libro correspondiente que tiene TLS y remitida al MINEDU precisando el código autogenerated correspondiente.

**Artículo 72** El estudiante para lograr la certificación de un módulo 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 73** Es responsabilidad del estudiante registrar sus horas de EFSRT en la plataforma que TLS a puesto a disposición de los estudiantes y, realizar el seguimiento correspondiente según lo establecido por el área de Agencia de Talentos de TLS.

**Artículo 74** La certificación de cada uno de los módulos es obligatoria para egresar.

**Artículo 75** La emisión del certificado modular toma en consideración el modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 2B de los LAG, el cual no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

**DE LA EVALUACIÓN DE CIERRE DE MODULO**

**Artículo 76** 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 estudiante estar atento a las fechas de inscripción según las consideraciones propias del proceso, las cuales serán publicadas por TLS a lo largo del año; sin ello el estudiante no podrá lograr la certificación de un módulo específico.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

## TITULO V GRADOS

**Artículo 77** 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 78** El grado académico de bachiller es emitido de acuerdo a lo señalado por la SUNEDU, el mismo que será publicado en el portal institucional del MINEDU.

**Artículo 79** El grado académico de bachiller es otorgado por TLS y constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional.

**Artículo 80** El grado académico de bachiller se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de doscientos (200) créditos.
- Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por TLS para su obtención.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Elaboración y aprobación de un trabajo de investigación o de un proyecto de innovación.
- Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con TLS, como el no adeudar boleta alguna a la Institución y/o libros a Biblioteca.

**Artículo 81** Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller a TLS, con el documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria y un documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación o proyecto de innovación.

**Artículo 82** En caso, que un egresado de otra institución educativa superior solicite la obtención del grado de bachiller en TLS, deberá pasar por un proceso de convalidación siempre y cuando proceda de un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 83** Es responsabilidad de TLS solicitar a la SUNEDU el registro del grado de bachiller de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.

### **ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA**

**Artículo 84** Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 y para la obtención del grado de bachiller, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B2, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.

**Artículo 85** La acreditación puede ser emitida por una institución especializada, o TLS a través de un proceso de evaluación previamente establecido, siendo responsabilidad de TLS que la evaluación sea elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

**Artículo 86** Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, tanto para el grado de bachiller técnico como para el grado de bachiller, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por TLS a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

**Artículo 87** Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria a través de TLS, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Idioma Extranjero:** TLS ofrece la posibilidad de rendir el examen de suficiencia que cuenta con el siguiente proceso:
  - TLS emite la convocatoria al examen de suficiencia.
  - El estudiante interesado presenta una solicitud dirigida a TLS.
  - El estudiante debe cumplir con el pago de los derechos respectivos según el tarifario vigente
  - TLS emite el cronograma para el examen de suficiencia y se le envía al estudiante 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 estudiante desaprueba 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.
- **Lengua Originaria:** TLS a través de un examen de suficiencia que cuenta con el siguiente proceso:
  - TLS emite la convocatoria al examen de suficiencia.
  - El estudiante interesado presenta una solicitud dirigida a TLS.
  - El estudiante debe cumplir con el pago de los derechos respectivos según el tarifaria vigente
  - TLS emite el cronograma para el examen de suficiencia y se le envía al estudiante 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 estudiante desaprueba 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.

**Artículo 88** Es responsabilidad de TLS convocar un profesional inscrito en los registros de administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura, para la elaboración de las evaluaciones.

#### **DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 89** Un trabajo de investigación es el conocimiento científico y tecnológico adquirido, después de la aplicación práctica y directa con el objetivo de solucionar problemas de sectores productivos vinculados con el programa de estudios, utilizando evidencias verificables con una metodología o procedimiento establecido que garantiza coherencia en la solución de un problema.

**Artículo 90** Es responsabilidad de TLS asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo de investigación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

**Artículo 91** Los trabajos de investigación multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

**Artículo 92** Deben sustentar el trabajo de investigación ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

**Artículo 93** El trabajo de investigación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.

**Artículo 94** El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación.

#### **DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN**

**Artículo 95** El proyecto de innovación aplica el conocimiento científico y tecnológico para solucionar problemas, resolver una necesidad insatisfecha o aprovechar una oportunidad, a través de una transformación o mejora significativa de un producto, proceso o servicio, el cual tiene aplicación práctica y aceptación en el mercado.

**Artículo 96** Es responsabilidad de TLS asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo del proyecto de innovación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

**Artículo 97** Los proyectos de innovación multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

**Artículo 98** Deben sustentar el proyecto de innovación, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

**Artículo 99** El proyecto de innovación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.

**Artículo 100** El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación.

**Artículo 101** En ningún caso, las modalidades para la obtención del grado tales como, el trabajo de investigación o proyecto de innovación, implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

**Artículo 102** En caso el estudiante no llegue a la nota aprobatoria en el jurado final tendrá la oportunidad, de seguir trabajando y presentarse en un siguiente jurado, según calendario vigente, completando el monto requerido según tarifario, por segunda opción. En caso no llegue a la nota aprobatoria en la segunda opción el estudiante deberá cambiar de modalidad.

#### **DEL EXPEDIENTE PARA EL GRADO**

**Artículo 103** El expediente para el grado debe contar con los siguientes documentos:

- Constancia de aprobación del trabajo de investigación o proyecto de innovación
- Constancia de acreditación de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida)
- Partida de Nacimiento original
- Constancia original de Prácticas Pre Profesionales o EFSRT (en hoja membretada y con sello de la empresa)
- Completar los siguientes formatos con firma y huella digital
  - Formulario Único de Trámite(FUT)
  - Declaración Jurada Simple
  - Solicitud para la Elaboración del Expediente de Grado
- Voucher de pago por emisión de Certificados Oficiales de Estudios
- Voucher de pago por emisión de Grado a Nombre de la Nación

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

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

### **DEL DUPLICADO CORRECCION O ANULACIÓN DEL GRADO**

**Artículo 104** Es responsabilidad de TLS gestionar los duplicados, correcciones o anulaciones, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda. Información que debe ser remitida al MINEDU dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

- La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.
- Para la anulación del registro se requiere que TLS presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:
  - Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
  - Copia de la resolución correspondiente expedida por TLS, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

**Artículo 105** Para la obtención del duplicado del grado se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida TLS.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- Pago del derecho de emisión del duplicado.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

## TITULO VI TITULACIÓN

**Artículo 106** Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

**Artículo 107** TLS otorga el título profesional.

**Artículo 108** El título profesional es emitido de acuerdo a lo señalado por la SUNEDU, los mismos que son publicados en el portal institucional del MINEDU.

**Artículo 109** Los títulos se obtienen en TLS salvo que haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

**Artículo 110** El título de profesional se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional
- Haber obtenido el grado de bachiller.
- Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
- Los demás que solicite la institución educativa.
- **Tesis o Trabajo Académico:** Es documento que contiene un trabajo de investigación en torno a la especialidad, implica el desarrollo del diseño y su implementación. Dicho documento debe ser original e inédito.

Para ello TLS debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para tesis multidisciplinarias pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar la tesis, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

- **Trabajo de suficiencia profesional:** Busca que el egresado evidencie la aplicación de la formación académica en la práctica profesional. Para ello, debe tener el grado de Bachiller, ser egresado de la EEST como mínimo dos años antes y demostrar experiencia profesional como mínimo por dos años en instituciones públicas o privadas en funciones vinculantes al programa de estudios, lo cual debe estar sustentado con constancias o certificados de trabajo.

Debe elaborar un trabajo individual de suficiencia profesional, donde describa los antecedentes de la institución pública o privada, descripción de sus funciones en el o los puestos donde se haya desempeñado, resultados de su implementación, conclusiones.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |



Para ello, la institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo.

Deben sustentar el trabajo de suficiencia profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, el cual además revisará la documentación sustentatoria.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

### DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO.

**Artículo 111** El egresado para obtener el título “Profesional” debe cumplir los siguientes requisitos:

- Haber obtenido el grado correspondiente de bachiller, el cual requiere haber aprobado un programa formativo con 180 créditos.
- Haber aprobado cualquiera de las modalidades que ofrece TLS con una nota mínima de 13.
- Acreditar el nivel básico de un idioma extranjero (inglés u otro) o de una lengua originaria, tal como lo estable la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Nro. 30512 del MINEDU.
- Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por TLS para su obtención.
- Haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) en adelante, cumpliendo el detalle de horas por módulo de cada carrera.

### DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN

**Artículo 112** El expediente para la titulación, debe contar con los siguientes documentos:

- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida)
- Completar los siguientes formatos con firma y huella digital
  - Formulario Único de Trámite(FUT)
  - Declaración Jurada Simple
  - Solicitud para la Elaboración del Expediente de titulación
- Voucher de pago por emisión de Título a Nombre de la Nación
- Constancia de haber obtención del grado de bachiller
- Constancia que acredite el nivel básico de un idioma extranjero (inglés u otro) o de una lengua originaria, tal como lo estable la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Nro. 30512 del MINEDU.
- Acta aprobatoria de cualquiera de las modalidades que ofrece TLS con una nota mínima de 13.

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

### DEL DUPLICADO CORRECCION O ANULACIÓN DEL TÍTULO

**Artículo 113** Es responsabilidad de TLS gestionar los duplicados, correcciones o anulaciones, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda. Información que debe ser remitida al MINEDU dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

- La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Para la anulación del registro se requiere que TLS presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:
  - Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
  - Copia de la resolución correspondiente expedida por TLS, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuyente anulación del registro.

- Artículo 114** Para la obtención del duplicado del título se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
- Solicitud dirigida TLS.
  - Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
  - Pago del derecho de emisión del duplicado.
  - cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas.

**DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO**

- Artículo 115** 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 MINEDU

- Artículo 116** 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, del Título de Técnico, del Título de Profesional Técnico y Profesional en un máximo de tres (3) oportunidades al año.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

## TITULO VII REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

- Artículo 117** Es responsabilidad de TLS contar con la siguiente información académica que puede ser auditable por MINEDU
- **Registro de matrícula**, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
  - **Registro de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
  - **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión.
- Artículo 118** Es responsabilidad de TLS reportar al MINEDU, a través del Sistema de información Académica, lo siguiente:
- **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
  - **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
  - **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión.  
Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
  - **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
  - **Registro de seguimiento de egresados**, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer ario de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo ario de egreso.

|                                     |                                      |                     |                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Jefe de Administración<br>Académica | Directora de Servicios<br>Educativos | Director<br>General | Jun-2019            |
| Elaborado por                       | Revisado por                         | Aprobado por        | Fecha de Aprobación |

## TITULO VIII EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- Artículo 119** La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Artículo 120** La evaluación en TLS es permanente, 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 enseñanza y aprendizaje, en función de los objetivos y competencias establecidos en los planes de estudio, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje, teniendo énfasis en el aspecto actitudinal y en la calidad de la presentación como parte de la evaluación.
- Artículo 121** La evaluación de los aprendizajes, en el enfoque basado en competencias 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, para ello 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 estudiante, ajustado a los estándares de calidad durante la ejecución de la función.
  - **Verificación del producto**, que posibilita evaluar el desempeño del estudiante, 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 estudiante 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 122** 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 estudiantes el primer día de clases por medios virtuales.
- Artículo 123** La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- Artículo 124** Si el estudiante 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 125** 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 estudiante ha adquirido en los diversos cursos o unidades didácticas 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 estudiantes de TLS
- Artículo 126** La evaluación continua, está compuesta por tres notas promedios que el docente programa a lo largo del periodo académico, el cual contempla la siguiente ponderación:

|                                     |                                      |                     |                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Jefe de Administración<br>Académica | Directora de Servicios<br>Educativos | Director<br>General | Jun-2019            |
| Elaborado por                       | Revisado por                         | Aprobado por        | Fecha de Aprobación |

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

**Artículo 127** 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

$$PF = \frac{T1 + T2 + (2 \times T3)}{4}$$

**Artículo 128** 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 periodo académico, las cuales conforman la nota promedio del curso, y la nota de jurado, que se programa en la última semana de cada periodo 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

$$PF = \left[ 2 \left[ \frac{T1 + T2 + (2 \times T3)}{4} \right] + NJ \right] / 3$$

#### EVALUACIÓN SUSTITUTORIA

**Artículo 129** Todos los estudiantes de las diferentes carreras pueden rendir evaluación sustitutoria de los cursos con evaluación continua.

**Artículo 130** Los estudiantes 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 estudiantes deberán obtener una calificación aprobatoria, demostrando que, a pesar de haber excedido el límite de inasistencias, tienen dominio del curso.

**Artículo 131** 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 132** Los requisitos necesarios para la aplicación de cada evaluación sustitutoria son definidas y difundidas por las direcciones académicas.

**Artículo 133** Los estudiantes 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 134** 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)

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Artículo 135** 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 136** El promedio ponderado semestral (PPS), es el promedio de calificaciones de un periodo académico, sumando la multiplicación de las calificaciones cursadas por el estudiante, por el valor atribuido en créditos o 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 estudiante formalizó el retiro correspondiente. Asimismo, se tendrá en cuenta el número entero resultante y la fracción centesimal sin redondear a la unidad inmediata.
- Artículo 137** El promedio ponderado semestral (PPS) determina el orden de mérito de un estudiante en su carrera, el mismo que se agrupa en tercio, quinto y décimo superior.
- Artículo 138** 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 por cuarta vez, será retirado de la carrera.
- Artículo 139** 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 140** 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.
- Artículo 141** Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar, considerándose aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, y de ser el caso las competencias de investigación e innovación y experiencias formativas en situación real de trabajo
- Artículo 142** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

## TITULO IX ORGANIZACION CURRICULAR

- Artículo 143** La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios. Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, que le falta, cómo es como persona y que es capaz de hacer bien.
- Artículo 144** Las medias y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo y procure los medios para hacerlo. En ese sentido, los programas de estudios deben responder al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral.
- Artículo 145** Los planes de estudio, programación curricular, y actividades de aprendizaje son responsabilidad de TLS, ya que considera además la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros.

## CAPITULO I PERIODO ACADÉMICO

- Artículo 146** Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.
- Artículo 147** Es responsabilidad de TLS definir el número de periodos académicos según el nivel formativo del programa de estudios que se ofertan, el cual se oficializa al inicio de cada periodo académico según las actividades de su calendario.
- Artículo 148** TLS pone a disposición del estudiante dentro de sus actividades realizar los siguientes trámites:
- Retiro de periodo o periodo académico
  - Retiro de curso o unidad didáctica
  - Reserva de matrícula
  - Reingreso
  - Rectificación de nombres y apellidos

### RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO

- Artículo 149** Un estudiante 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 150** Los estudiantes comprendidos en el acápite anterior no serán considerados desaprobados en los cursos en que hubiesen estado matriculados. El estudiante podrá hacer efectivo su retiro del periodo académico hasta en dos oportunidades.
- Artículo 151** El retiro de periodo 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.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

**RETIRO DE CURSO**

- Artículo 152** Un estudiante podrá solicitar retiro de cursos hasta el último día hábil de la semana 14 del periodo académico en el que se encuentra matriculado.
- Artículo 153** El estudiante sólo puede retirarse una vez de cada curso.
- Artículo 154** El retiro de un curso no alterará la condición de estudiante 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 155** El retiro de un curso no será considerado como desaprobado, ni entra al cómputo del promedio ponderado.
- Artículo 156** 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 157** Si el estudiante no se retira oficialmente, y abandona el curso, se considera su avance para la nota final del promedio del curso, contabilizándose como vez el curso llevado.
- Artículo 158** El abandono de un curso no alterará la condición de estudiante regular, lo que significa que tampoco se alteran las obligaciones económicas asumidas en el periodo académico en que se declara el abandono.

**RESERVA O LICENCIA DE MATRÍCULA**

- Artículo 159** TLS a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia o reserva de matrícula, hasta por cuatro (4) periodos académicos antes de iniciar el 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.
- Artículo 160** La licencia o reserva de Matrícula podrá ser generada por las siguientes causas justificadas:  
 En caso de Licencia
  - Por motivos familiares, conflictos, juicios, violencia, con un sustento de por medio
  - Por motivos de trabajo, horarios de trabajo, cruce con clases, traslado de ciudad, desempleo, horario rotativo, ascenso, con un sustento de por medio
  - Por motivos de salud emocional, mental o física (accidentes, depresión, descanso médico), con un sustento de por medio
  - Por motivos sociales, problemas de adaptación pares o ciudad, genero, bullyi.ng, con un sustento de por medio
  - Por motivos de viaje, con sustento de por medio
  - Por motivos vocacionales, con un sustento de por medio
  - Por motivos económicos, que no le permitiría realizar el regular pago de sus cuotas de estudio, con un sustento de por medio
  - Por motivos de servicio de producto
  - Por motivos académicos y/o metodología docente.
 En caso de Reserva:
  - Por motivos de salud física o emocional, con un 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, con un sustento de por medio.
- Artículo 161** El plazo para efectuar la reserva o licencia 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.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |



**REINGRESO**

- Artículo 162** El reingreso o reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a TLS, 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 163** Si no se realizó la reserva de matrícula o ésta perdió vigencia, se debe pagar el derecho de reingreso.
- Artículo 164** La escala de pago que se asigne al estudiante, será la que corresponda de acuerdo a la política de precios de Crédito Educativo.
- Artículo 165** El plan de estudios del estudiante reingresante será el vigente en el periodo 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 estudiante a una evaluación para revalidar sus estudios.
- Artículo 166** Para asegurar su reinserción, el estudiante reingresante contará con matrícula preferencial en las fechas que se determinen en el calendario académico.

**RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS PARA LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS**

- Artículo 167** Un estudiante podrá rectificar sus nombres y apellidos siempre y cuando presente y demuestre los siguientes requisitos:
- Solicitud dirigida a TLS.
  - Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
  - Pago por derecho de trámite

## **CAPITULO II**

### **CRÉDITO ACADÉMICO**

- Artículo 168** El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.
- Artículo 169** El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.
- Artículo 170** Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.
- Artículo 171** El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.
- Artículo 172** El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

### CAPITULO III

## COMPONENTES CURRICULARES Y EJE CURRICULAR

#### COMPONENTES CURRICULARES

- Artículo 173** TLS atendiendo la formación integral y especializada de los estudiantes contempla en sus Planes de Estudios de sus Programas de Estudios, los siguientes componentes curriculares:
- Competencias técnicas o específicas
  - Competencias para la empleabilidad
  - Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

#### COMPETENCIAS TECNICAS O ESPECIFICAS

- Artículo 174** Son conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten en un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

#### COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Artículo 175** Son conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias. e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la información y la Comunicación, entre otras.

#### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

- Artículo 176** Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito. que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

- Artículo 177** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

- Artículo 178** Las EFSRT tienen como objetivos:
- Permitir al estudiante, 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 estudiante en la búsqueda de su desarrollo profesional, mediante las labores propias de su carrera y el desarrollo de sus habilidades.
  - Brindar al estudiante oportunidades de ingresar al mercado laboral de su carrera.
  - Fomentar la realización laboral y personal

- Artículo 179** 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 estudiante a desenvolverse en situaciones reales de trabajo, que lo llevan a tomar decisiones frente a contingencias imprevistas.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- 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 180** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar:

- **En el mismo TLS:**
  - Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que buscan crear y ofrecer al mercado un producto, un servicio en el lapso de un tiempo definido.
  - Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
  - Mediante la participación en las líneas o proyectos de investigación o innovación desarrolladas a través de la unidad de investigación de TLS.
  - El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por TLS y estará a cargo del responsable técnico del proyecto, la actividad o investigación según corresponda; asimismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- **En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**
  - En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios. Para ello, TLS genera vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
  - El desempeño del estudiante es evaluado a través de criterios establecidos por TLS y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

**Artículo 181** 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 estudiantes 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 estudiante 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.
- **Trabajos reales aplicados a empresas**  
 Estas horas pueden ser obtenidas por todos los estudiantes 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 estudiante 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 estudiante demuestra las competencias técnicas y de empleabilidad adquiridas.
- **Curso Agencia:**  
 Estas horas las pueden obtener todos los estudiantes 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.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Artículo 182** Asimismo, TLS 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
- Artículo 183** El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.
- Artículo 184** Es responsabilidad de TLS emitir una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.
- Artículo 185** 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 estudiantes.
- Artículo 186** Para que un estudiante de carreras Profesionales, las mallas curriculares exigen completar 576 horas a lo largo de los 4 módulos para poder certificarse y luego ser considerado egresado.
- Artículo 187** Es obligación del estudiante realizar sus Experiencias Formativas en cualquier empresa, y registrarlas en el Portal de Empleabilidad indicando 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 estudiante 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.
  - El área de Agencia de Talentos realizará una verificación telefónica (Primer monitoreo), donde validará la información ingresada por el estudiante, 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 estudiante.
- Artículo 188** Al culminar el proceso de EFSRT, el estudiante 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 189** 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 estudiante, señalando la cantidad de horas realizadas. Para ello es responsabilidad del estudiante descargar del Portal de Empleabilidad, el modelo de constancia con el que el empleador deberá emitir dicho documento.
- Artículo 190** TLS promueve, facilita, orienta y apoya al estudiante 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 estudiante podrá solicitar su ayuda y/o asistencia.
- Artículo 191** 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.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

**Artículo 192** 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.

**EJE CURRICULAR**

**Artículo 193** Es responsabilidad de TLS incorporar en sus programas de estudios, el eje curricular de investigación aplicada e innovación, el cual busca desarrollar competencias para que los estudiantes analicen y presenten argumentos, información e ideas, haciendo uso de conocimientos y metodologías especializadas, considerando distintas variables de una situación, para proponer soluciones a problemas complejos.

**CAPITULO IV  
PROGRAMAS DE ESTUDIO**

**Artículo 194** Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

**Artículo 195** Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas, que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

**Artículo 196** Los programas de estudios ofertados por TLS se implementan mediante planes de estudios, y son de nivel de formación técnico, profesional técnico, y profesional. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título, según corresponda.

**Artículo 197** La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa

**Artículo 198** En TLS, la oferta formativa es de alta especialización, tomando en consideración nuestra línea de investigación, proyectos productivos, y programas de estudios, los cuales contribuyen al desarrollo de una o más cadenas productivas con potencial en la región

**Artículo 199** Los programas de nivel formativo profesional, que se ofertan en TLS, buscan formar profesionales capaces de identificar y resolver problemas, mejorar procesos y productos del sector al que se vinculan, aplicando conocimientos especializados en contextos diversos y haciendo uso eficiente de los recursos disponibles.

**PERFIL DE EGRESO**

**Artículo 200** El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación.

**ITINERARIO FORMATIVO**

**Artículo 201** El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso, el cual está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

**Artículo 202** En TLS los módulos formativos para los programas de estudios de nivel formativo profesional, se definen considerando, los componentes curriculares de competencias específicas y competencias para la empleabilidad. El componente de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el eje curricular de investigación aplicada e innovación puede incorporarse dentro del módulo de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios y para los módulos formativos para los programas de estudios de nivel formativo técnico, y profesional técnico, se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

| COMPONENTES CURRICULARES                             | NIVELES FORMATIVOS  |  |
|--|---|--|
|  | TÉCNICO, PROFESIONAL TÉCNICO  | PROFESIONAL  |
| Competencias específicas                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se definen unidades didácticas, créditos y horas.</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se definen unidades didácticas, créditos y horas.</li> </ul>  |
| Competencias de empleabilidad                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deben estar presentes en todos los módulos.</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deben estar presentes en todos los módulos.</li> </ul>  |
| Experiencias formativas en situación real de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se definen créditos y horas.</li> <li>Deben estar presentes en todos los módulos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se definen créditos y horas.</li> <li>Se distribuyen a lo largo del plan de estudios pudiendo incorporarse opcionalmente a un módulo.</li> </ul>                      |
| Eje Curricular investigación aplicada e innovación   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incorporan opcionalmente como competencias de empleabilidad.</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se definen unidades didácticas, créditos y horas.</li> <li>Se distribuyen a lo largo del plan de estudios pudiendo incorporarse opcionalmente a un módulo.</li> </ul> |

**Artículo 203** Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable.

**Artículo 204** En el caso de programas de estudio con modalidad semipresencial, las instituciones educativas deben especificar las unidades didácticas que se desarrollen virtualmente.

### ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN FORMATIVA

**Artículo 205** Desarrolla programas de estudios con una duración de doscientos (200) créditos como mínimo, asimismo los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con estudios de otros niveles formativos de la Educación Superior, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 206** Los componentes curriculares y eje curricular de los programas se organizan de la siguiente manera:

| COMPONENTES CURRICULARES                                     | TOTAL DE CREDITOS MINIMOS |
|--|---------------------------|
| Competencias específicas                                     | 112                       |
| Competencias para la Empleabilidad                           | 20                        |
| Investigación aplicada e innovación                          | 30                        |
| Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo     | 18                        |
| Otros créditos a distribuir según la naturaleza del programa | 20                        |
| <b>TOTAL</b>   | <b>200</b>                |

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

Cabe señalar que, en el marco de la autonomía, TLS puede distribuir sus 20 créditos en los componentes que crean conveniente, según la naturaleza y complejidad de los programas de estudios.

**PLAN DE ESTUDIOS**

- Artículo 207** El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.
- Artículo 208** La organización y el desarrollo del plan de estudios es responsabilidad de TLS, considerando los criterios técnicos establecidos por el MINEDU.
- Artículo 209** El plan de estudios tiene características particulares siendo los elementos mínimos que se deben considerar:
- Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el modulo formativo.
  - Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.
  - Contenido de aprendizaje
  - Unidad didáctica

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

## TITULO X ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

**Artículo 210** 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 211** 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 212** 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 213** El desarrollo de actividades incluye las acciones previas y posteriores al periodo lectivo; conteniendo 16 semanas efectivas de clases y 1 de evaluación.

**Artículo 214** La organización del trabajo educativo del periodo 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 periodo.

**Artículo 215** 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 216** En el periodo de ejecución y evaluación curricular se realizan las siguientes acciones:

- Orientaciones Académicas de los docentes y estudiante.
- Ejecución de las acciones curriculares programadas
- Ejecución de las evaluaciones académicas.
- Ejecución de acciones de supervisión académica.

**Artículo 217** 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 periodo semestral.

**Artículo 218** El PAT comprende los siguientes aspectos:

- a. Actividades de desarrollo de los planes curriculares específicos.
- b. Calendarización de actividades.
- c. Calendario cívico.
- d. Control estadístico.
- e. Promoción estadístico e inventario de bienes.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |



- 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 219** Para asegurar el cumplimiento de sus fines y objetivos, la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC tiene la siguiente estructura orgánica:

### **ALTA DIRECCION**

- Dirección general
- Directorio

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Dirección de Innovación y Desarrollo
  - Dirección Académica de Interiores
    - Coordinación Académica de Interiores
      - Docencia de Interiores
  - Dirección Académica de Comunicaciones
    - Coordinación Académica de Comunicaciones
      - Docencia de Comunicaciones
  - Dirección Académica de Diseño
    - Coordinación Académica de Diseño
      - Docencia de Diseño
  - Dirección Académica de Digitales
    - Coordinación Académica de Digitales
      - Docencia de Digitales
  - Jefatura del Centro de Liderazgo, Innovación e Investigación
    - Coordinación de Innovación
      - Docencia de Innovación
    - Coordinación de Investigación
      - Docencia de Investigación
    - Coordinación de Liderazgo
      - Docencia de Liderazgo
  - Coordinación de Tecnología Educativa
- Dirección de Servicios Educativos
  - Jefatura de Administración Académica
  - Jefatura de Centro de Atención al Alumno
  - Jefatura de Vida Estudiantil
    - Trabajo Social
    - Mentoría Estudiantil
  - Jefatura de Centro de Información y Documentación
- Dirección de Sedes
  - Coordinación de sede
- Dirección de Calidad
  - Jefatura de Agencia de Talentos
    - Coordinación de Agencia de Talentos
      - Asistencia de Agencia de Talentos
      - PTC Agencia de Talentos

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Practicante de Agencia de Talentos
- Coordinación de Calidad Educativa
- Coordinación de Acreditación
- Gerencia Comercial
  - Subgerencia de Marketing
  - Subgerencia de Marketing digital
  - Subgerencia de Comunicaciones e Imagen
  - Dirección de admisión
  - Jefatura de eventos

#### ÓRGANOS DE APOYO

- Gerencia de TI
  - Subgerencia de Producción de Sistemas
  - Jefaturas de Sistemas
  - Coordinación de Mejora Continua
- Gerencia de la Oficina de Servicios de Soporte
  - Gerencia de Finanzas
    - Subgerencia de Tesorería
    - Contaduría General
    - Jefatura de Planeamiento y Análisis de Gestión
  - Gerencia de Operaciones
    - Jefatura de Mantenimiento
    - Coordinación de Mantenimiento Javier Prado
  - Subgerencia de Logística
    - Jefe de Logística y Almacenes
  - Subgerencia de Gestión Humana
    - Jefatura de Talento
    - Coordinación de Compensaciones
  - Subgerencia de Desarrollo de Negocios
    - Jefatura de Investigación de Mercado
    - Jefatura Auditoría y Legal

#### DE LA ALTA DIRECCIÓN

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 220** La Dirección General de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC 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 el buen funcionamiento y mejora de la calidad.

**Artículo 221** El Director General cumple con el siguiente perfil, establecido en el artículo 31 de la Ley 30512:

- Contar con el grado de doctor, registrado en SUNEDU
- Contar con al menos cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas
- Contar con dos (02) años de experiencia comprobada en participar o conducir proyectos de investigación
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 222** Son funciones y competencias de la Dirección General:

- Lograr excelencia en el proceso de transformación del alumno, a través de la correcta dirección y planeamiento. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Brindar los lineamientos estratégicos correspondientes que garanticen seguir la línea de creatividad.
- Velar por la constante innovación y creación de nuevos productos como líder en el mercado, reconocidos por la creatividad de sus egresados.
- Garantizar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje para garantizar la calidad del titulado.
- Fomentar un clima organizacional óptimo a nivel de personal, alumnos y docentes de la organización.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes, así como las renovaciones de los docentes contratados.
- Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual proyectado para lograr los objetivos financieros planteados, aumentando continuamente el valor de la organización.
- Representar a la Escuela 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.
- Otras que le sean asignadas mediante Ley.

#### **DEL DIRECTORIO**

**Artículo 223** El Directorio de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC 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 224** El Directorio cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de licenciado o titulado.
- Contar con estudios de Maestría.
- Contar con diez (10) años de experiencia comprobada en gestión de personas y procesos.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 225** Son funciones de los miembros del Directorio TLS;

- Compartir nuevas tendencias y buenas prácticas del mundo académico

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- 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 LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

**Artículo 226** La Dirección de Innovación y Desarrollo de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de asegurar la continuidad el producto académico, velando porque sea un producto diferenciado, posicionado y en constante actualización a través de la innovación e investigación. Así como la creación de nuevos productos, metodologías y contenidos que permitan estar a la vanguardia dentro del mercado nacional y global.

**Artículo 227** El Director de Innovación y Desarrollo cumple con el siguiente perfil:

- Contar con título de licenciado.
- Contar con grado de Magister.
- Contar con diez (10) años de experiencia comprobada en gestión de personas y procesos.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 228** 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.
- Velar por el adecuado funcionamiento de los planes y proyectos de innovación e investigación aplicada.
- 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 229** La Dirección Académica de Interiores de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de convertir las carreras de antegrado a su cargo en las más atractivas y competitivas a nivel nacional e internacional, generando un alto grado satisfacción en los alumnos y docentes, y que generen alta rentabilidad.

**Artículo 230** El Director Académico de Interiores cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el título de Arquitecto.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Contar, de preferencia, con estudios de maestría.
- Contar con diez (10) años de experiencia laboral comprobada en su especialidad y cinco (5) años de experiencia en docencia.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 231** 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.
  - Implementar estrategias, acciones y actividades para incrementar la rentabilidad de las carreras de la Dirección Académica de Interiores.
  - Desarrollar nuevos productos académicos.
  - Liderar las estrategias de promoción de las carreras de la Dirección Académica de Interiores.
  - Diseñar el plan anual académico, considerando el presupuesto operativo y de inversiones.
  - Búsqueda de alianzas institucionales (empresas, universidades y otras instituciones) para generar mayor valor a la propuesta educativa.
  - 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 del Centro de Información y Documentación.
  - Seguimiento de la efectividad del área mediante indicadores.

- Artículo 232** La Coordinación Académica de Interiores de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de garantizar la adecuada implementación y seguimiento del modelo educativo, así como el aprendizaje del estudiante.

- Artículo 233** El Coordinador Académico de Interiores cumple con el siguiente perfil:
- Egresado de carreras profesionales o profesionales técnicas de Diseño de Interiores, Diseño de Producto, Diseño de Moda o Arquitectura.
  - Contar con cinco (5) años de experiencia en su profesión y con experiencia en docencia.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 234** Son funciones de la Coordinación Académica de Interiores

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Ser responsable de mantener una búsqueda activa de contenidos para garantizar la actualización del material didáctico en coordinación con el docente.
- Realizar investigación y búsqueda de nuevos productos.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad docente (asistencia, puntualidad, puntualidad en ingreso de notas, eficiencia docente).
- Transmitir a los docentes los lineamientos de la Dirección Académica de Interiores y feedback oportuno de su desempeño.
- Brindar atención a padres de familia y alumnos en casos complejos y con riesgo de deserción.
- Brindar asesoría académica a los alumnos y padres sobre los procesos de matrícula y unidades académicas por boleta (media boleta o boleta completa).
- Dictar clases.

**Artículo 235** La plana docente de Interiores de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de contribuir a desarrollar el pensamiento creativo en el alumno, y lograr las competencias de cada carrera a través del proceso de enseñanza aprendizaje y su interacción con el alumno en el aula y fuera de ella.

**Artículo 236** El Docente de Arquitectura de Interiores cumple con el siguiente perfil:

- Para la línea formativa: Mínimo 5 años de experiencia en el campo del diseño interior, arquitectura, diseño o afines, vinculada a la unidad didáctica. Y estudios o formación académica en carreras creativas (deseable).
- Para la línea específica: Mínimo 5 años de experiencia en construcción, instalación de acabados de diseño, luminotecnia, fabricación de mobiliario, productos o afines; vinculada a la unidad didáctica. Y estudios o formación académica en arquitectura, interiorismo o diseño (deseable).
- Para la línea especializada: Mínimo 5 años de experiencia en las áreas de procesos de certificación sostenible, en el campo del diseño de escaparates, diseño comercial, visual merchandising, sector retail o afines. Y formación académica en áreas de ingeniería, arquitectura y afines (deseable).
- Para la línea tecnológica: Mínimo 5 años de experiencia en la utilización de aplicativos digitales y/o softwares para el diseño arquitectónico y la gestión de obra, instalación de equipamiento automatizado de espacios o afines. Y estudios de especialización o formación académica en arquitectura, diseño de interiores o afines (deseable).
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 237** El Docente de Diseño de Producto e Innovación Tecnológica cumple con el siguiente perfil:

- Para la línea formativa: Mínimo 5 años de experiencia en el campo del diseño, servicios, artes plásticas, industrias creativas y afines. Y estudios o formación académica en Diseño Industrial y/o de Producto, Ingeniería Industrial e Ingeniería Mecánica (deseable)
- Para la línea específica: Mínimo 5 años de experiencia en las áreas de gestión, diseño sostenible, joyería y orfebrería. Y estudios o formación académica en Diseño Industrial, de joyas o de Producto (deseable)

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Para la línea tecnológica: Mínimo 5 años de experiencia en el campo de la innovación y fabricación digital. Y estudios o formación académica en Diseño Industrial, diseño de producto, Ingenierías o afines (deseable)
- Para la línea especializada: Mínimo 5 años de experiencia en Interfaces Tecnológicas, Experiencia de Usuario e Internet de las Cosas. Y estudios, especializaciones o formación académica en áreas de tecnología, IOT, UX (deseable).
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 238** El Docente de Diseño y Gestión de la Moda cumple con el siguiente perfil:

- Para la línea formativa: Mínimo 5 años de experiencia en las industrias creativas con especialización en desarrollos de proyectos de moda o textiles. Y estudios o formación académica en diseño, diseño de modas, artes plásticas o afines (deseable).
- Para la línea específica: Mínimo 5 años de experiencia en patronaje, confección, desarrollo de producto o afines. Y estudios o formación académica en diseño de moda o afines (deseable).
- Para la línea especializada: Mínimo 5 años de experiencia en el desarrollo de marcas de moda, o desarrollo de producto textil, liderando equipos de diseñadores y técnicos de la industria textil confecciones. Y estudios o formación académica en carreras afines a las industrias creativas con especialización en moda.
- Para la línea de sostenibilidad: Mínimo 5 años de experiencia en el desarrollo de marcas de moda sostenible o procesos de certificación en marcas de moda sostenible. Y estudios o formación académica en carreras afines a las industrias creativas y/o especialización en moda (deseable).
- Para la línea tecnológica: Mínimo 3 años de experiencia en el desarrollo de proyectos de modelado digital, prototipado 3D y patronaje digital, así como el desarrollo de nuevas tecnologías en moda. Y estudios en el campo digital dentro de la industria textil confecciones (deseable).
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 239** Son funciones de la plana docente de Interiores

- Dictar las unidades didácticas a su cargo, evaluando a los estudiantes.
- Informar y retroalimentar a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en cada unidad didáctica.
- Liderar y/o asesorar proyectos de innovación e investigación, según sea el caso.

**Artículo 240** La Dirección Académica de Comunicaciones de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

convertir las carreras de antegrado a su cargo en las más atractivas y competitivas a nivel nacional e internacional, generando un alto grado satisfacción en los alumnos y docentes, y que generen alta rentabilidad.

- Artículo 241** El Director Académico de Comunicaciones cumple con el siguiente perfil:
- Contar con título de Licenciado en Comunicaciones.
  - Contar, de preferencia, con estudios de maestría.
  - Contar con diez (10) años de experiencia laboral comprobada en su especialidad y cinco (5) años de experiencia en docencia.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 242** 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.
  - Implementar estrategias, acciones y actividades para incrementar la rentabilidad de las carreras de la Dirección Académica de Comunicaciones.
  - Desarrollar nuevos productos académicos.
  - Liderar las estrategias de promoción de las carreras de la Dirección Académica de Comunicaciones.
  - 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.
  - 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 del Centro de Información y Documentación.
  - Seguimiento de la efectividad del área mediante indicadores.
- Artículo 243** La Coordinación Académica de Comunicaciones de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de garantizar la adecuada implementación y seguimiento del modelo educativo, así como el aprendizaje del estudiante.
- Artículo 244** El Coordinador Académico de Comunicaciones cumple con el siguiente perfil:
- Egresado de carreras profesionales o profesionales técnicas de Comunicaciones o Periodismo.
  - Contar con cinco (5) años de experiencia en su profesión y con experiencia en docencia.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |



- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 245** Son funciones de la Coordinación Académica de Comunicaciones
- Ser responsable de mantener una búsqueda activa de contenidos para garantizar la actualización del material didáctico en coordinación con el docente.
  - Realizar investigación y búsqueda de nuevos productos.
  - Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad docente (asistencia, puntualidad, puntualidad en ingreso de notas, eficiencia docente).
  - Transmitir a los docentes los lineamientos de la Dirección Académica de Comunicaciones y feedback oportuno de su desempeño.
  - Brindar atención a padres de familia y alumnos en casos complejos y con riesgo de deserción.
  - Brindar asesoría académica a los alumnos y padres sobre los procesos de matrícula y unidades académicas por boleta (media boleta o boleta completa).
  - Dictar clases.

- Artículo 246** La plana docente de Comunicaciones de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de contribuir a desarrollar el pensamiento creativo en el alumno, y lograr las competencias de cada carrera a través del proceso de enseñanza aprendizaje y su interacción con el alumno en el aula y fuera de ella.

- Artículo 247** El Docente de Comunicación Audiovisual Multimedia cumple con el siguiente perfil:
- Para la línea formativa: Mínimo 5 años de experiencia en el manejo técnico de cámaras de video, equipo de iluminación, de sonido y edición. Y estudios o formación académica en comunicaciones, cine o afines (deseable)
  - Para la línea específica: Mínimo 5 años de experiencia liderando equipos de producción y/o realización audiovisual para TV, cine y/o plataformas web; con dominio de guion y relatos para diversas plataformas. Y estudios o formación académica en comunicaciones, cine o afines (deseable)
  - Para la línea especializada: Mínimo 5 años de experiencia en el manejo de actores para audiovisuales y con dominio en el desarrollo de escenarios y maquillaje. Y estudios o formación académica en teatro, comunicaciones o afines (deseable).
  - Para la línea tecnológica: Mínimo 5 años en la gestión y desarrollo de proyectos y/o campañas cross y transmedia, liderando equipos de editores y post productores o emprendimiento propio. Y estudios o formación académica en comunicaciones, cine o afines (deseable).
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 248** Son funciones de la plana docente de Comunicaciones:
- Dictar las unidades didácticas a su cargo, evaluando a los estudiantes.
  - Informar y retroalimentar a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en cada unidad didáctica.
  - Liderar y/o asesorar proyectos de innovación e investigación, según sea el caso.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Artículo 249** La Dirección Académica de Diseño de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de convertir las carreras de antegrado a su cargo en las más atractivas y competitivas a nivel nacional e internacional, generando un alto grado satisfacción en los alumnos y docentes, y que generen alta rentabilidad.
- Artículo 250** El Director Académico de Diseño cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el título de Licenciado en Diseño Gráfico, Publicidad o carreras afines.
  - Contar, de preferencia, con estudios de maestría.
  - Contar con diez (10) años de experiencia laboral comprobada en su especialidad y cinco (5) años de experiencia en docencia.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 251** 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.
  - Implementar estrategias, acciones y actividades para incrementar la rentabilidad de las carreras de la Dirección Académica de Diseño.
  - Desarrollar nuevos productos académicos.
  - Liderar las estrategias de promoción de las carreras de la Dirección Académica de Diseño.
  - Diseñar el plan anual académico, considerando el presupuesto operativo y de inversiones.
  - Búsqueda de alianzas institucionales (empresas, universidades y otras instituciones) para generar mayor valor a la propuesta educativa.
  - 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 del Centro de Información y Documentación.
  - Seguimiento de la efectividad del área mediante indicadores.
- Artículo 252** La Coordinación Académica de Diseño de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de garantizar la adecuada implementación y seguimiento del modelo educativo, así como el aprendizaje del estudiante.
- Artículo 253** El Coordinador Académico de Diseño cumple con el siguiente perfil:
- Egresado de carreras profesionales o profesionales técnicas de Diseño Gráfico, Diseño Publicitario, Publicidad o carreras afines.
  - Contar con cinco (5) años de experiencia en su profesión y con experiencia en docencia.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 254** Son funciones de la Coordinación Académica de Diseño

- Ser responsable de mantener una búsqueda activa de contenidos para garantizar la actualización del material didáctico en coordinación con el docente.
- Realizar investigación y búsqueda de nuevos productos.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad docente (asistencia, puntualidad, puntualidad en ingreso de notas, eficiencia docente).
- Transmitir a los docentes los lineamientos de la Dirección Académica de Diseño y feedback oportuno de su desempeño.
- Brindar atención a padres de familia y alumnos en casos complejos y con riesgo de deserción.
- Brindar asesoría académica a los alumnos y padres sobre los procesos de matrícula y unidades académicas por boleta (media boleta o boleta completa).
- Dictar clases.

**Artículo 255** La plana docente de Diseño de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de contribuir a desarrollar el pensamiento creativo en el alumno, y lograr las competencias de cada carrera a través del proceso de enseñanza aprendizaje y su interacción con el alumno en el aula y fuera de ella.

**Artículo 256** El Docente de Dirección y Diseño Gráfico cumple con el siguiente perfil:

- Para la línea formativa: Mínimo 5 años de experiencia en proyectos visuales y /o de diseño realizados de manera independiente, o para agencias de publicidad, empresas del medio. Y estudios o formación académica en artes plásticas, diseño y afines (deseable).
- Para la línea específica: Mínimo 5 años de experiencia en el desarrollo de campañas gráfico publicitarias, liderando equipos de diseñadores y creativos en agencia de publicidad o emprendimiento propio. Y estudios o formación académica en diseño gráfico, gráfico publicitario o publicidad (deseable).
- Para la línea especializada: Mínimo 5 años de experiencia en el desarrollo de proyectos gráfico de impacto. Y estudios o formación académica en diseño gráfico o afines (deseable)
- Para la línea tecnológica: Mínimo 5 años de experiencia en el desarrollo de plataformas digitales o proyectos tecnológicos o de innovación. Y Estudios, especializaciones o formación académica en diseño digital, diseño web o afines (deseable).
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 257** El Docente de Dirección y Diseño Publicitario cumple con el siguiente perfil:

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Para la línea formativa: Mínimo 5 años de experiencia en proyectos visuales y /o de diseño realizados de manera independiente, o para agencias de publicidad, empresas del medio. Y estudios o formación académica en artes plásticas, diseño y afines (deseable).
- Para la línea específica: Mínimo 5 años de experiencia en el desarrollo de campañas gráfico publicitarias, liderando equipos de diseñadores y creativos en agencia de publicidad o emprendimiento propio. Y estudios o formación académica en diseño gráfico, gráfico publicitario o publicidad (deseable).
- Para la línea especializada: Mínimo 5 años de experiencia en el desarrollo de proyectos gráfico publicitarios de impacto. Y estudios o formación académica en diseño publicitario, gráfico o afines (deseable).
- Para la línea tecnológica: Mínimo 5 años de experiencia en el desarrollo de plataformas digitales o proyectos tecnológicos o de innovación. Y estudios, especializaciones o formación académica en diseño digital, diseño web o afines (deseable).
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 258** Son funciones de la plana docente de Diseño

- Dictar las unidades didácticas a su cargo, evaluando a los estudiantes.
- Informar y retroalimentar a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en cada unidad didáctica.
- Liderar y/o asesorar proyectos de innovación e investigación, según sea el caso.

**Artículo 259** La Dirección Académica de Digitales de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de convertir las carreras de antegrado a su cargo en las más atractivas y competitivas a nivel nacional e internacional, generando un alto grado satisfacción en los alumnos y docentes, y que generen alta rentabilidad.

**Artículo 260** El Director Académico de Digitales cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el título de Licenciado en Marketing, Publicidad, Diseño Digital Publicitario, Educación o carreras afines.
- Contar, de preferencia, con estudios de maestría.
- Contar con diez (10) años de experiencia laboral comprobada en su especialidad y cinco (5) años de experiencia en docencia.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 261** Son funciones de la Dirección Académica de Digitales

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Velar por la excelencia académica y la innovación de las carreras de la Dirección Académica de Digitales.
- Implementar estrategias, acciones y actividades para incrementar la rentabilidad de las carreras de la Dirección Académica de Digitales.
- Desarrollar nuevos productos académicos.
- Liderar las estrategias de promoción de carreras de la Dirección Académica de Digitales.
- Diseñar el plan anual académico, considerando el presupuesto operativo y de inversiones.
- Búsqueda de alianzas institucionales (empresas, universidades y otras instituciones) para generar mayor valor a la propuesta educativa.
- 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 del Centro de Información y Documentación.
- Seguimiento de la efectividad del área mediante indicadores.

**Artículo 262** La Coordinación Académica de Digitales de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de garantizar la adecuada implementación y seguimiento del modelo educativo, así como el aprendizaje del estudiante.

**Artículo 263** El Coordinador Académico de Digitales cumple con el siguiente perfil:

- Egresado de carreras profesionales o profesionales técnicas de Publicidad, Computación e Informática, Marketing, Ciencias de la Comunicación, Educación o Diseño Digital Publicitario.
- Contar con cinco (5) años de experiencia en su profesión y con experiencia en docencia.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 264** Son funciones de la Coordinación académica de Digitales

- Ser responsable de mantener una búsqueda activa de contenidos para garantizar la actualización del material didáctico en coordinación con el docente.
- Realizar investigación y búsqueda de nuevos productos.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad docente (asistencia, puntualidad, puntualidad en ingreso de notas, eficiencia docente).
- Transmitir a los docentes los lineamientos de la Dirección Académica de Digitales y feedback oportuno de su desempeño.
- Brindar atención a padres de familia y alumnos en casos complejos y con riesgo de deserción.
- Brindar asesoría académica a los alumnos y padres sobre los procesos de matrícula y unidades académicas por boleta (media boleta o boleta completa).
- Dictar clases.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Artículo 265** La plana docente de Digitales de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de contribuir a desarrollar el pensamiento creativo en el alumno, y lograr las competencias de cada carrera a través del proceso de enseñanza aprendizaje y su interacción con el alumno en el aula y fuera de ella.
- Artículo 266** El Docente de Marketing Estratégico e Innovación cumple con el siguiente perfil:
- Para la línea formativa: Mínimo 5 años de experiencia en áreas de investigación de mercados, marketing en diversas empresas y comportamiento del consumidor. Y estudios o formación académica en comunicaciones, psicología, publicidad, marketing, administración o afines (deseable)
  - Para la línea específica: Mínimo 5 años de experiencia en desarrollo de estrategias e identificación de las necesidades del consumidor, planes financieros, estrategia de precios y costos. Y estudios o formación académica en comunicaciones, marketing, psicología, publicidad o afines (deseable)
  - Para la línea especializada: Mínimo 5 años de experiencia en análisis en el proceso comercial, ejecutor de campañas de marketing y publicitarias, director de marketing en empresas de todas las industrias. Y estudios o formación académica en comunicaciones, marketing, psicología, publicidad o afines (deseable)
  - Para la línea tecnológica: Mínimo 5 años de experiencia en el campo del marketing, especialista en ROI, Analíticos, KPI, en medición de audiencias digitales, en ROI, LEADS, Programática, Adwords, Comscore, y/o con certificaciones internacionales. Y estudios o formación académica en comunicaciones, marketing, psicología, publicidad o afines (deseable).
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 267** El Docente de Publicidad y Marketing Digital cumple con el siguiente perfil:
- Para la línea formativa: Mínimo 5 años de experiencia en redacción o investigación de mercados, en agencias de publicidad, medios digitales y agencias del medio. Y estudios o formación académica en comunicaciones, psicología, publicidad, marketing o afines (deseable).
  - Para la línea específica: Mínimo 5 años de experiencia en desarrollo de estrategias e identificación de las necesidades del consumidor, desarrollo de estrategias publicitarias y de marketing digital, con experiencia en agencias de publicidad y medios. Y estudios en comunicaciones, psicología, publicidad o marketing (deseable).
  - Para la línea especializada: Mínimo 5 años de experiencia en planificación de medios, con cargos de analista de medios, director creativo digital, estrategia digital, marketing de contenidos, producción publicitaria y audiovisual. Y estudios o formación académica en publicidad, comunicaciones, marketing o afines (deseable).
  - Para la línea tecnológica: Mínimo 5 años de experiencias en nuevas tecnologías, en medición de audiencias digitales, en ROI, KPI, LEADS, Programática, Adwords, Comscore, y/o con certificaciones internacionales. Y estudios o formación académica en publicidad, comunicaciones, marketing o afines (deseable).
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 268** Son funciones de la plana docente de Digitales
- Dictar las unidades didácticas a su cargo, evaluando a los estudiantes.
  - Informar y retroalimentar a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en cada unidad didáctica.
  - Liderar y/o asesorar proyectos de innovación e investigación, según sea el caso.
- Artículo 269** La Jefatura del Centro de Liderazgo, Innovación e Investigación de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de garantizar el diseño adecuado, implementación y seguimiento del modelo educativo, con énfasis en la investigación, innovación y desarrollo de liderazgo, así como el aprendizaje del estudiante. Asimismo, diseñar y gestionar modelos de fortalecimiento de perfil en competencias blandas, para alumnos y docentes.
- Artículo 270** El Jefe del Centro de Liderazgo, Innovación e Investigación cumple con el siguiente perfil:
- Contar con título de Licenciado en carreras como Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Educación o carreras afines.
  - Contar, de preferencia, con maestría en Educación o Coaching Educativo.
  - Contar con cinco (5) años de experiencia gestionando metodologías ágiles, proyectos de innovación, clínicas de creatividad y Start Up.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 271** Son funciones de la Jefatura del Centro de Liderazgo, Innovación e Investigación
- Liderar el diseño y ejecución de la línea de Liderazgo y soft skills, Innovación, emprendimiento e Investigación en todas las mallas curriculares.
  - Garantizar la aplicación de Toulouse Thinking e implementar nuevas metodologías ágiles de innovación e investigación.
  - Garantizar uso de guías metodológicas en cursos del sello TLS y de todos los talleres.
  - Conceptualizar y generar acciones de emprendimiento: Start up lab y clínicas de creatividad y diseño.
  - Liderar el plan de investigación y garantizar el desarrollo de proyectos de investigación.
  - Liderar la reglamentación, procesos y resguardo de creaciones intelectuales, así como ejecutar el presupuesto anual asignado por la Escuela.
  - Liderar el plan de innovación y supervisar los proyectos interdisciplinarios en aula y taller, y en el laboratorio Creative Space.
  - Seleccionar los docentes de la línea de investigación e innovación, según el siguiente perfil:

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Perfil mínimo: Experiencia en el desarrollo de por lo menos dos (02) proyectos de investigación aplicada y/o innovación, evidenciando el diseño de proyectos con documentos que acrediten el desarrollo de productos o procesos (desarrollo de prototipos, escala, fabricación y comercialización de la tecnología, transferencia de know how, entre otros), o estar registrados en CONCYTEC (DINA o REGINA).
- Deseable: Experiencia laboral en laboratorios o áreas de investigación o innovación de instituciones o empresas.
- Estudios en carreras creativas, ciencias sociales, o afines.

**Artículo 272** La Coordinación de Innovación de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de garantizar la implementación de proyectos académicos de innovación en TLS. Así como planificar, dirigir y coordinar las actividades en el Laboratorio de Innovación Creatispace TLS, asegurando el buen uso del laboratorio como la incorporación de nuevos equipos tecnológicos. Además, lograr el posicionamiento de TLS en el ecosistema de innovación como una institución que genera proyectos de impacto en la sociedad.

**Artículo 273** El Coordinador de Innovación cumple con el siguiente perfil:

- Egresado de carreras profesionales o profesionales técnicas de Diseño, Ingeniería, Educación, o carreras creativas.
- Contar con cinco (5) años de experiencia laborales en funciones similares y con experiencia en docencia.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 274** Son funciones de la Coordinación de Innovación

- Planificar proyectos académicos de innovación tecnológica.
- Coordinar y garantizar la operatividad de los FabLab Creatispace TLS, como espacios de nuevas tecnologías y experimentación digital.
- Determinar los objetivos, programas y calendario de la estrategia de innovación de la empresa.
- Coordinar los proyectos de innovación transversales de las carreras
- Apoyo a los docentes en la evaluación de los alumnos sobre el manejo técnico de los equipos.
- Supervisión el manejo y cuidado de los equipos durante las clases realizadas por los alumnos y docentes.
- Verificar el estado idóneo de cada equipo
- Ver los requerimientos para nuevas adquisiciones y presupuesto
- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos del Laboratorio de Innovación Creatispace TLS.

**Artículo 275** La plana docente de Innovación de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de contribuir a desarrollar el pensamiento creativo e innovador en el alumno, y lograr las competencias de cada carrera a través del proceso de enseñanza aprendizaje y su interacción con el alumno en el aula y fuera de ella.

**Artículo 276** El Docente de Innovación cumple con el siguiente perfil:

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |



- Perfil mínimo: Experiencia en el desarrollo de por lo menos dos (02) proyectos de investigación aplicada y/o innovación, evidenciando el diseño de proyectos con documentos que acrediten el desarrollo de productos o procesos (desarrollo de prototipos, escala, fabricación y comercialización de la tecnología, transferencia de know how, entre otros), o estar registrados en CONCYTEC (DINA o REGINA).
- Deseable: Experiencia laboral en laboratorios o áreas de investigación o innovación de instituciones o empresas, estudios en carreras creativas, ciencias sociales, o afines, y experiencia docente en Institutos Superiores Tecnológicos o Universidades
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 277** Son funciones de la plana docente de Innovación

- Dictar las unidades didácticas a su cargo, evaluando a los estudiantes.
- Informar y retroalimentar a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en cada unidad didáctica.
- Liderar y/o asesorar proyectos de innovación e investigación, según sea el caso.

**Artículo 278** La Coordinación de Investigación de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de garantizar la implementación y difusión de los proyectos de investigación científica aplicada acordes con las líneas de investigación y el sector productivo según el programa de estudios. Además, tiene por encargo diseñar, proponer, coordinar y ejecutar las estrategias pertinentes para lograr el posicionamiento de TLS en la comunidad científica como una institución que investiga con calidad e impacto social a nivel local, nacional e internacional.

**Artículo 279** El Coordinador de Investigación cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de licenciatura en Educación, Psicología, Ciencias Sociales o carreras afines a la investigación.
- Contar con cinco (5) años de experiencia asesorando y/o gestionando proyectos de investigación.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 280** Son funciones de la Coordinación de Investigación

- Diseñar, proponer y garantizar el cumplimiento de las políticas de investigación que regirán en la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada Toulouse Lautrec.
- Diseñar, proponer y garantizar el cumplimiento del código de ética de investigación.
- Diseñar, proponer y ejecutar un programa de capacitación en investigación científica aplicada dirigida a la plana docente de TLS.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Asesorar a los grupos de investigación respecto al planteamiento, ejecución y difusión de sus proyectos de investigación científica aplicada, garantizando la calidad de la producción científica.
- Diseñar y proponer las mallas curriculares de investigación científica aplicada para antegrado.
- Coordinar con los docentes dictantes de las mallas de investigación científica aplicada en antegrado, la correcta ejecución de la labor docente.
- Diseñar y proponer la estructura de compensaciones para la comunidad educativa de TLS vinculada a la investigación científica aplicada.
- Identificar y proponer alianzas con stakeholders para realizar investigaciones colaborativas, fuentes de financiamiento y promover la visibilidad de las investigaciones producidas por la comunidad educativa de TLS a nivel local, nacional e internacional.

**Artículo 281** La plana docente de Investigación de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de contribuir a desarrollar las capacidades y habilidades de investigación en el alumno, y lograr las competencias de cada carrera a través del proceso de enseñanza aprendizaje y su interacción con el alumno en el aula y fuera de ella.

**Artículo 282** El Docente de Investigación cumple con el siguiente perfil:

- Perfil mínimo: Experiencia en el desarrollo de por lo menos dos (02) proyectos de investigación aplicada y/o innovación, evidenciando el diseño de proyectos con documentos que acrediten el desarrollo de productos o procesos (desarrollo de prototipos, escala, fabricación y comercialización de la tecnología, transferencia de know how, entre otros), o estar registrados en CONCYTEC (DINA o REGINA).
- Deseable: Experiencia laboral en laboratorios o áreas de investigación o innovación de instituciones o empresas, estudios en carreras creativas, ciencias sociales, o afines, y experiencia docente en Institutos Superiores Tecnológicos o Universidades
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 283** Son funciones de la plana docente de Investigación

- Dictar las unidades didácticas a su cargo, evaluando a los estudiantes.
- Informar y retroalimentar a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en cada unidad didáctica.
- Liderar y/o asesorar proyectos de innovación e investigación, según sea el caso.

**Artículo 284** La Coordinación de Liderazgo de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de garantizar el diseño adecuado, la implementación y el seguimiento del modelo educativo de los cursos de la línea de empleabilidad, así como el aprendizaje del estudiante. Además, lograr el posicionamiento de TLS en el mercado como una institución ejemplar en la formación de profesionales líderes.

**Artículo 285** El Coordinador de Liderazgo cumple con el siguiente perfil:

- Egresado de carreras profesionales de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Educación o Carreras Creativas.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Contar con cinco (5) años de experiencia en funciones similares y con experiencia en docencia.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 286** Son funciones de la Coordinación de Liderazgo
- Coordinar con los PTC´s el buen desempeño de los docentes controlando la calidad, la asistencia, la actualización de los docentes con respecto a la línea de los cursos de empleabilidad
  - Diseñar mallas curriculares y material instruccional (sílabos, guías metodológicas y material didáctico
  - Generar mecanismos de aseguramiento de la calidad que garanticen el adecuado cumplimiento del contenido de los cursos de la línea de empleabilidad y la labor docente.
  - Analizar métricas de la evolución de la línea de empleabilidad en el estudiante para la mejora continua de los programas académicos.
  - Controlar los gastos financieros del área en función al presupuesto planificado
  - Planificar los requerimientos de materiales de trabajo en aula (libros y útiles).
  - Planificar los requerimientos de docentes según las proyecciones.
  - Coordinar con los coordinadores especializados de la línea la implementación de los talleres generativos y/o experimentos con docentes y alumnos para actualizar las líneas académicas de empleabilidad.
  - Orientar y acompañar al equipo en los diferentes procesos para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.

- Artículo 287** La Docencia de Liderazgo de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de contribuir a desarrollar las habilidades blandas o soft skills en el alumno, y lograr las competencias de cada carrera a través del proceso de enseñanza aprendizaje y su interacción con el alumno en el aula y fuera de ella.

- Artículo 288** El Docente de Liderazgo cumple con el siguiente perfil:
- Perfil mínimo: 3 años de experiencia profesional en la disciplina vinculada a las unidades didácticas a dictar. Y deseable contar con estudios de las carreras de Psicología, Administración, Educación, Comunicación, entre otras
  - Para las unidades didácticas de Soft Skills, se requiere formación o capacitación en temas de coaching, entrenamiento en habilidades blandas, desarrollo personal, aprendizaje experiencial, gestión humana y capacitaciones de alto impacto.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Artículo 289** Son funciones de plana docente de Liderazgo
- Dictar las unidades didácticas a su cargo, evaluando a los estudiantes.
  - Informar y retroalimentar a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en cada unidad didáctica.
  - Liderar y/o asesorar proyectos de innovación e investigación, según sea el caso.
- Artículo 290** La Coordinación de Tecnología Educativa de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de asegurar la incorporación de las herramientas tecnológicas en el proceso de formación a fin de garantizar y enriquecer el modelo educativo institucional.
- Artículo 291** El Coordinador de Tecnología Educativa cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el título de Licenciado en Educación, Psicología, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
  - Contar con estudios en Gestión del Aprendizaje o Gestión del Conocimiento. (deseable)
  - Contar, de preferencia, con alguna especialización en Tecnología Educativa, E-learning o afines.
  - Contar con tres (3) años de experiencia laboral gestionando tecnologías aplicadas a la educación.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 292** Coordinación de Tecnología Educativa
- Fomentar el uso de herramientas de TI en la plana docente.
  - Capacitar a la plana docente en el uso de las nuevas tecnologías.
  - Gestionar el uso, la configuración y el soporte del LMS de la institución.
  - Liderar el proceso para implementación de cursos blended/virtuales.
  - Supervisar el uso de las plataformas utilizadas y analizar las métricas de uso de recursos web y aplicativos.

#### DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- Artículo 293** La Dirección de Servicios Educativos de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC 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 294** El Director de Servicios Educativos cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el título de Licenciado en carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
  - Contar con tres (3) años de experiencia como administrador de operaciones de empresas de servicios.
  - Contar con cinco (5) años de experiencia en funciones similares.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 295** Son funciones de la Dirección de Servicios Educativos
- Planificar y gestionar las actividades y servicios académicos ofrecidos, a fin de alcanzar la satisfacción de las expectativas de alumnos y docentes.
  - 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.
  - Realizar la Proyección anual y semestral a 5 años de número de alumnado para determinar la capacidad instalada requerida.
  - Elaborar el plan de excelencia en el servicio que garantice el cumplimiento de los diferentes estándares de calidad.
  - Elaborar con el área de Vida estudiantil el plan de seguimiento, recaptación y fidelización de alumnos que permitan disminuir la deserción.
  - 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.
  - Preparar el presupuesto del área, así como el control estricto del mismo.
  - Cumplir las funciones propias del Secretario Académico ante el MINEDU y DRELM.

**Artículo 296** La Jefatura de Administración Académica de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de lograr el correcto desempeño de los servicios académico-administrativos del área, como facilitador de información histórica, actual y proyectada que permita plantear estrategias para brindar al alumno, docentes y administrativos un servicio de calidad, tanto para las Carreras de Antegrado, asimismo, cumplir con plazos óptimos en la documentación a presentar en el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Lima.

- Artículo 297** El jefe de Administración Académica cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de bachillerato o título de Licenciado en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
  - Contar con seis (6) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 298** Son funciones de la Jefatura de Administración Académica
- Planificar y establecer el calendario anual y semestral de cada una de las actividades académicas y administrativas del área.
  - Liderar los procesos de Proyección, Elaboración, Asignación, Publicación y Reasignación de Horarios en Antegrado, buscando eficiencia en el uso de aulas y demás recursos.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Asegurar un excelente servicio de atención en cada una de las actividades que se realizan dentro del proceso de matrícula.
- Planear, supervisar y evaluar el proceso de Matrícula de cada campaña, planteando acciones de mejoras; proporcionar información para SIG, tanto para Antegrado.
- 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.
- Supervisar la programación y ejecución de clases a través del Aula Virtual (Moodle).
- Supervisar la elaboración de estadísticas, censos, encuestas, actualización de datos y otros que se realizan para los alumnos de Antegrado.
- Realizar la proyección anual y semestral del número de alumnos para determinar la capacidad instalada requerida para carreras de Antegrado.
- Elaborar y administrar el presupuesto anual del área.
- Gestionar la afiliación al seguro estudiantil anual para los alumnos de Antegrado.

**Artículo 299** La Jefatura de Centro de Atención al Alumno de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de lograr la satisfacción y fidelización de alumnos y padres de familia brindando información y orientación eficaz, eficiente y oportuna en coordinación con todas áreas del Instituto.

**Artículo 300** El jefe de Centro de Atención al Alumno cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de bachiller o título de licenciado en Administración, Marketing o Ciencias de la Comunicación.
- Contar, de preferencia, con una especialización en gestión del cliente.
- Contar con dos (2) años de experiencia laboral comprobada gestionando el servicio al cliente y liderando equipos.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 301** Son funciones de la Jefatura de Centro de Atención al Alumno

- 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.
- 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.
- 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.
- Documentar los procesos ligados al Centro de Atención al Alumno y elaborar las preguntas frecuentes para atención de los alumnos.
- Diseñar e implementar el modelo de calidad en el servicio.
- Participar en el comité de reestructuración de la encuesta de satisfacción de los servicios de Toulouse.
- Manejar los indicadores de medición del área (calidad de atención, tiempo de atención, entre otros).

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Supervisar la administración de redes sociales.
- Administrar la plataforma de Zendex, canal para comunicación vía correo.

**Artículo 302** La Jefatura de Vida Estudiantil de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de gestionar y organizar cada una de las áreas a su cargo para contribuir con el bienestar de todos los alumnos desde el ingreso. Brindar alternativas de solución a sus necesidades y asistencia en temas de salud, emocional y/o económica para así mejorar los índices de retención.

**Artículo 303** El jefe de Vida Estudiantil cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de bachiller o licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración, Trabajo Social, Psicología o carreras afines.
- Contar con seis (5) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 304** Son funciones de la Jefatura de Vida Estudiantil

- Liderar al equipo de Vida Estudiantil gestionando todas las actividades necesarias para la retención de los alumnos.
- Proponer, evaluar y determinar los lineamientos y reglamentos de los procesos de admisión actividades de fidelización y seguimiento de alumnos para retención.
- Evaluar e implementar mejoras dentro del área, optimizando todos los servicios de Vida Estudiantil para contribuir con la retención del alumno.
- 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.
- Planear las estrategias de retención junto a su equipo, la Dirección de Servicios Educativos y Dirección General, alineándolas al nuevo Modelo Educativo.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del área.
- Administrar el presupuesto del área.
- 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.
- Coordinación para atención básica de emergencias (tópico).

**Artículo 305** El área de Trabajo Social de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de atender a la población estudiantil en los casos de beneficios económicos, de salud, y de actividades de fidelización.

**Artículo 306** El Trabajador Social cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de bachiller o licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Comunicación, Marketing o carreras afines.
- Contar con dos (2) años de experiencia laboral en gestión de clientes y solución de conflictos.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 307** Son funciones del área de Trabajo Social
- Evaluar los expedientes de los alumnos y casos para la aprobación de recategorizaciones junto con el Comité de Becas y Recategorizaciones.
  - Dar seguimiento al rendimiento de los alumnos becados por orfandad para evaluar el porcentaje de beca y su continuidad.
  - Ser intermediario entre el Tópico, Clínica y Corredoras de Seguros en casos de Emergencias médicas de los alumnos.
  - Emitir comunicados a los alumnos sobre las actividades de fidelización del área y los plazos de convocatoria sobre solicitudes de recategorizaciones y becas.
  - Planificar y coordinar los eventos de fidelización del área; asimismo evaluar la efectividad de estas actividades.
  - Atender a los padres y alumnos en sus consultas sobre los beneficios económicos que les brinda la Institución.
  - Dar seguimiento Académico (asistencia, desempeño, casos especiales, entre otros) a los alumnos de Beca 18.

- Artículo 308** El área de Mentoría Estudiantil de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de retener y fidelizar a los alumnos, brindando soporte en todas las necesidades brindando orientación y consejería en temas de índole emocional, académica o económica.

- Artículo 309** El Mentor Estudiantil cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el bachillerato o licenciatura en carreras como Psicología o Educación.
  - Contar con un (1) año de experiencia laboral como tutor, docente o en posiciones de gestión del cliente con manejo de temas de retención, manejo de conflictos y gestión de reclamos.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 310** Son funciones del área de Mentoría Estudiantil
- Dar seguimiento al desempeño y bienestar del alumno, atendiendo casos que estén en riesgo de deserción.
  - Contactar a los alumnos para identificar sus necesidades asociadas a riesgos de deserción, brindando consejería psicológica, acompañamiento en los casos de riesgo cualitativo (casos especiales), actividades de desarrollo personal y coordinación con las áreas encargadas para otorgar beneficios económicos.
  - Contactar a alumnos retirados y/o en abandono para lograr su reingreso.
  - Realizar reportes sobre seguimiento de riesgos altos, seguimiento de alumnos no regulares (desaprobados por 3° vez), riesgos cualitativos (casos especiales) y reingresos.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |



- Brindar atención a los docentes en sus consultas y orientación para manejo de casos especiales.
- Apoyar en los eventos del área.
- Dictar clases de tutoría.

**Artículo 311** La Jefatura de Centro de Información y Documentación de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de gestionar y administrar los recursos y servicios del CID, así como proporcionar las herramientas y estrategias necesarias para que los estudiantes utilicen al máximo los recursos que tienen a su servicio, de esta manera satisfacer sus demandas y necesidades de información que contribuyan a su proceso de investigación.

**Artículo 312** El Jefe de Centro de Información y Documentación cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de bachiller o licenciatura en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Administración o carreras afines.
- Contar con seis (6) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 313** Son funciones de la Jefatura de Centro de Información y Documentación

- Planificar, gestionar, controlar y evaluar las actividades del servicio del CID.
- Planificar, gestionar y coordinar la actualización permanente de la colección del CID.
- Implementar y operar los Centros de Información y Documentación según los mismos estándares, procesos y servicios.
- Organizar, coordinar y supervisar las tareas de los colaboradores del CID.
- Promover e impulsar la afluencia y el uso de los servicios y recursos del Centro de Información y Documentación por parte de los usuarios.
- Desarrollar la generación de productos y facilitar el acceso al material de consulta.
- Garantizar que los estudiantes desarrollen habilidades básicas informacionales, a través de talleres dentro de mentoring a fin de que puedan aprovechar los recursos físicos y virtuales del Centro de Información y Documentación.
- Planificar y desarrollar servicios de información que apoyen el proceso de investigación según los lineamientos establecidos.
- Gestionar las actividades relacionadas para la producción de las publicaciones académicas (libros) de Toulouse.
- Generar alianzas y convenios con Instituciones Educativas, Culturales y Bibliotecas Especializadas, a fin de ampliar la disponibilidad de recursos y beneficios para los alumnos.
- Generar proyectos de crecimiento, desarrollo, innovación y evolución del CID.

#### DE LA DIRECCIÓN DE SEDES

**Artículo 314** La Dirección de Sedes de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de garantizar la calidad del producto, servicio y seguridad de cada sede, de acuerdo a los estándares planteados por el Modelo de Calidad, que impacte en la satisfacción del alumno, docente y administrativos.

**Artículo 315** El Director de Sedes cumple con el siguiente perfil:

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Contar con el grado de bachiller o licenciatura en carreras como Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Contar con cinco (5) años de experiencia comprobada en funciones similares.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 316** Son funciones de la Dirección de Sedes
- Liderar las diferentes áreas de cada sede, garantizando la calidad académica y el proceso educativo, asegurando la operatividad de todos los servicios de acuerdo a los lineamientos del Modelo de Calidad Educativa.
  - Posicionar cada sede.
  - Administrar la marcha institucional de la sede con participación de la comunidad educativa y en coordinación con las gerencias.
  - Velar por la adecuada y oportuna comunicación interna y externa de las novedades de la Sede.
  - Proponer y coordinar la implementación de proyectos nuevos en cada sede.
  - Dirigir, analizar y crear estrategias para potenciar las ventas en coordinación con la Dirección de Admisión, Dirección de Innovación y Desarrollo, Dirección General.
  - Supervisar la calidad de todos los servicios ofrecidos a los alumnos.
  - Participar en la elaboración y control presupuestal de cada sede.

- Artículo 317** El área de Coordinación de Sedes de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de asegurar los estándares de calidad en los productos académicos y servicio en la sede. Además, vela por un elevado nivel de satisfacción de los alumnos y docentes, así como por la ocupabilidad y usabilidad de las aulas encomendadas.

- Artículo 318** El Coordinador de Sedes cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de bachiller o licenciatura en carreras como Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.
  - Contar, de preferencia, con diplomatura o cursos de actualización dentro de su especialidad.
  - Contar con dos (2) años de experiencia laboral como administrador o gestor.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 319** Son funciones de los Coordinadores de Sede
- Asegurar el nivel de satisfacción académico y de servicio.
  - Velar por el adecuado uso de aulas bajo los indicadores de ocupabilidad y usabilidad.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Participación en la elaboración de nuevos productos académicos.
- Velar por la adecuada administración general de la sede.

#### DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD

**Artículo 320** La Dirección de Calidad de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de 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 321** El Director de Calidad cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de licenciatura en carreras como Educación, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Contar, de manera indispensable, con especialización en Gestión de la Calidad
- Contar, de preferencia, con maestría en Educación.
- Contar con diez (10) años de experiencia laboral en puestos de calidad educativa.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 322** Son funciones de la Dirección de Calidad

- Gestionar la implementación y la construcción del modelo de gestión de la calidad.
- Liderar la evaluación continua de los diferentes estándares implementados a fin de garantizar la calidad del producto y servicio.
- Diseñar y brindar acompañamiento del modelo de gestión de la calidad docente.
- 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.
- 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.
- Promocionar y gestionar la producción científica en el aspecto pedagógico.
- Liderar todo el proceso de acreditación.
- 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.

a. Manejar el presupuesto del área.

**Artículo 323** La jefatura de Agencia de Talentos de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de diseñar y gestionar del modelo de empleabilidad de la institución, garantizando la calidad del perfil del alumno y egresado; así como, el crecimiento sostenido de la colocación. Asimismo, de generar la sinergia y fidelización con las empresas representativas del mercado.

**Artículo 324** El Jefe de Agencia de Talentos cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de licenciatura en Marketing, Comunicaciones o carreras afines.
- Contar, de manera indispensable, con diplomatura o especialización en ventas de servicios, Coaching y Gestión de Competencias.
- Contar con cinco (5) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares o como coordinador de Agencia de Talentos.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 325** Son funciones de la Jefatura de Agencia de Talentos
- Gestionar el modelo de empleabilidad de la Institución, que permita el crecimiento sostenido de la empleabilidad y posicionamiento del alumno-egresado.
  - Diseñar estrategias novedosas de inserción (impacto y mejora) de perfiles de alumnos y egresados.
  - Gestionar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tanto en la Escuela como en los centros de producción, para los alumnos de todas las carreras, en alianza con las Direcciones Académicas.
  - Gestionar eventos relacionados al fomento de empleabilidad y posicionamiento (como Ferias de Empleabilidad, encuentro de egresados, comité consultivo de empleabilidad y evento empresarial)
  - Desarrollar y gestionar el vínculo con empresas representativas para lograr sinergias que nos permitan inserción laboral (convenios, alianzas), posicionamiento (alumno-egresado) y fidelización.
  - Planificar y controlar el presupuesto del área.
  - Gestión y evaluación de indicadores y resultados (impacto y la mejora).

- Artículo 326** La Coordinación de Agencia de Talentos de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de gestionar e implementar las actividades internas del área de Agencia de Talentos con el objetivo de desarrollar, potenciar y fortalecer el modelo de empleabilidad de la Institución.

- Artículo 327** El Coordinador de Agencia de Talentos cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de bachillerato en carreras como Administración de Empresas, Psicología, Comunicaciones o Ingeniería.
  - Contar con dos (2) años de experiencia laboral comprobada en áreas de servicio o atención al cliente.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 328** Son funciones de la Coordinación de Agencia de Talentos
- Gestionar y medir los indicadores obtenidos en el portal de empleabilidad Toulouse Lautrec.
  - Dar seguimiento y atender las diversas solicitudes de empresas vinculadas al área.
  - Gestionar la firma de convenios de prácticas pre profesionales, profesionales y empleo para los alumnos y/o egresados de Toulouse Lautrec.
  - Fortalecer la gestión de colocaciones laborales de alumnos y egresados Toulouse Lautrec.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Contactar y orientar a las empresas objetivo para darles a conocer el servicio de Agencia de Talentos.
- Concretar citas con empresas objetivo para que la Jefatura de Talento genere los convenios de empleabilidad.
- Dar seguimiento a la firma de convenios de empleabilidad, generados por Agencia de Talentos.
- Gestionar de manera integral la ejecución de los eventos generados por el área.
- Participar en el Comité de Empleabilidad a fin de brindarles orientación y herramientas a los alumnos y egresados de Toulouse Lautrec.
- Revisar, aprobar y difundir las ofertas laborales en el Portal de empleabilidad a los alumnos y/o egresados, así como definir otras plataformas que apoyen y potencien la difusión.

**Artículo 329** La Asistencia de Agencia de Talentos de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de operacionalizar la gestión de estrategias para la inserción laboral de alumnos y egresados.

**Artículo 330** El Asistente de Agencia de Talentos cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de bachillerato en carreras como Marketing, Ingeniería Industrial o Comunicaciones.
- Contar, de manera indispensable, con especialización en herramientas digitales.
- Contar con dos (2) años de experiencia laboral comprobada en áreas como marketing, publicidad o empleabilidad de universidades.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 331** Son funciones del Asistente de Agencia de Talentos

- Gestionar la base de datos de TLS (alumnos, egresados y empresas).
- Gestionar la operativa de las acciones planificadas para la inserción laboral de alumnos y egresados: Charlas, talleres, conferencias, eventos en general.
- Brindar asesoría a alumnos y egresados en temas relacionados a empleabilidad, participar como representante del área brindando soporte informativo en las diversas charlas.
- Atender o derivar consultas de alumnos, egresados y empresas.
- Ejecutar la estrategia de comunicación del área en las diversas plataformas informativas: Diseño, redacción y gestión de herramientas digitales.
- Apoyar en la difusión de las ofertas laborales para alumnos y egresados de Toulouse.
- Apoyar en la ejecución de los eventos y/o programas del área.
- Generación de reportes estadísticos en base a indicadores del área.

**Artículo 332** El PTC Agencia de Talentos de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es el encargado de monitorear y validar la ejecución eficiente en el proceso de inserción de prácticas pre profesional y/o empleos, para los alumnos y/o egresados TLS, de modo tal que se cumpla con el perfil y desarrollo de competencias establecidas en el modelo.

**Artículo 333** El PTC de Agencia de Talentos cumple con el siguiente perfil:

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Contar con el grado de bachillerato en carreras como Comunicaciones o Educación.
- Contar con dos (2) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 334** Son funciones del PTC de Agencia de Talentos

- Diseñar, planificar y desarrollar el modelo de monitoreo de empleabilidad.
- Diseñar, elaborar y validar los instrumentos para recojo y medición de información con las empresas y con los alumnos y/o egresados
- Elaborar y ejecutar el plan de visitas a empresas.
- Procesar la información recogida.
- Analizar la información y proponer estrategias de mejora.
- Elaborar un informe de resultados semestral /anual para el área de AT y las Direcciones académicas.
- Identificar los resultados de los indicadores de eficiencia en la ejecución del modelo y los GAPs del modelo.
- Proponer estrategias para las mejoras de resultados en base a las mediciones realizadas (Perfiles, refuerzos de capacitación soft skills, competencias técnicas)

**Artículo 335** El practicante de Agencia de Talentos es el encargado de replicar operativamente las actividades del área de Agencia de Talentos a fin de lograr el desarrollo del Modelo de Gestión de Calidad de la empleabilidad de la Institución en la Sede asignada.

**Artículo 336** El practicante de Agencia de Talentos cumple con el siguiente perfil:

- Encontrarse en últimos ciclos de las carreras Administración de Empresas o Comunicaciones.
- No es indispensable la experiencia previa en este campo.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 337** Son funciones del practicante de Agencia de Talentos

- Gestionar el portal de empleabilidad Toulouse Lautrec.
- Apoyar en la gestión de Base de datos: empresas, alumnos, egresados
- Coordinar, difundir y apoyar en la ejecución de los eventos generados por el área.
- Revisar y difundir las ofertas laborales en el Portal de empleabilidad a los alumnos y/o egresados.
- Atender consultas y/o dar información correspondiente al Área: alumnos, egresados, padres de familia.

**Artículo 338** La Coordinación de Calidad Educativa de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de gestionar e

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

implementar las actividades internas del área de Agencia de Talentos con el objetivo de desarrollar, potenciar y fortalecer el modelo de empleabilidad de la Institución.

- Artículo 339** El Coordinador de Calidad Educativa cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de bachillerato en carreras como Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía o carreras afines.
  - Contar, de manera indispensable, con especialización en estudios cualitativos y cuantitativos, estudio de métodos y gestión de indicadores.
  - Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 340** Son funciones de la Coordinación de Calidad Educativa
- Realizar la evaluación y validación del cumplimiento del modelo educativo de la institución.
  - Liderar y supervisar los procesos de acreditación y/o re acreditación de las diferentes áreas.
  - Evaluar el impacto de la capacitación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - Elaborar políticas, normas y documentos académicos que estandaricen los distintos procesos para las direcciones académicas.
  - Diseñar e implementar la metodología de enseñanza para los docentes y modelos de aprendizajes interactivos a ser implantados en los alumnos.
  - Acompañar en los procesos de Gestión de calidad del Centro UP GRADE.
- Artículo 341** La Coordinación de Acreditación de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de asesorar y asistir en el proceso de recojo, análisis y sistematización de la información para la preparación documental necesaria para los procesos de acreditación en las diferentes áreas de la Institución.
- Artículo 342** El Coordinador de Acreditación cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de bachillerato en carreras como Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
  - Contar, de manera indispensable, con maestría en Acreditación.
  - Contar, de manera indispensable, con especialización o diplomatura en Gestión de la Calidad, ISO 9001-2015, Modelos de Excelencia, EFQM o Diseño de Procesos.
  - Contar con dos (2) años de experiencia laboral comprobada como analista de calidad en funciones relacionadas a modelos de gestión de calidad y procesos.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Artículo 343** Son funciones de la Coordinación de Acreditación
- Planificar, analizar, proponer y elaborar los procesos de acreditación en coordinación con el Director de Calidad.
  - Asistir técnica y metodológicamente a los directores académicos en el proceso de autoevaluación, proporcionando acciones de capacitación o entrenamiento que se requiera.
  - 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).
  - Preparar, revisar, y ajustar periódicamente material metodológico para el proceso de acreditación (formularios, encuestas, pautas de trabajo).
  - Elaborar los informes de cumplimiento de estándares relacionados a los procesos de acreditación.
  - Elaborar material de apoyo para los procesos de acreditación y mejora continua.
  - Proponer mejoras en los mecanismos institucionales de apoyo a los procesos de acreditación de carreras.
  - Coordinar con las áreas académicas y administrativas, las actividades conducentes a la recopilación de información referente a los estándares de acreditación.
  - 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 DIRECCION COMERCIAL**

- Artículo 344** La Dirección Comercial de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC 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 345** El Director Comercial cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de licenciatura en carreras como Administración de Empresas, Marketing, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.
  - Contar, de preferencia, con maestría en Ventas, Marketing o Administración.
  - Contar con seis (6) años de experiencia laboral supervisando equipos comerciales, desarrollando estrategias de marketing y supervisando el cumplimiento de metas de ventas.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 346** Son funciones de la Dirección Comercial
- Posicionar la Escuela como referente de la creatividad dentro del sector educación.
  - Proponer estrategias comerciales y de marketing que garanticen el futuro crecimiento de la Institución.
  - Definir y elaborar los planes comerciales de la Institución.
  - Definir los lineamientos del plan de comunicación interna y externa.
  - Desarrollar nuevos proyectos y productos.
  - Administrar el presupuesto comercial y de marketing.
  - Garantizar la generación de ingresos a través de la supervisión del equipo comercial.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |



- Artículo 347** La Subgerencia de Marketing de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de lograr los objetivos de convocatoria para asegurar la venta de los productos de Antegrado.
- Artículo 348** El Subgerente de Marketing cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de licenciatura en Marketing, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Comunicaciones o afines.
  - Contar, de preferencia, con maestría en Marketing o MBA.
  - Contar con cinco (5) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 349** Son funciones de la Subgerencia de Marketing
- 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 350** La Subgerencia de Marketing Digital de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de liderar la estrategia digital para Toulouse Lautrec a través de un ecosistema digital sólido.
- Artículo 351** El Subgerente de Marketing Digital cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de licenciatura en Marketing o Administración de Empresas.
  - Contar, de preferencia, con maestría en Marketing o MBA.
  - Contar con seis (6) años de experiencia laboral comprobada en marketing digital.
  - Contar con cuatro (4) años de experiencia laboral comprobada como jefe de la estrategia digital.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 352** Son funciones de la Subgerencia 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.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Liderar la gestión con los proveedores.
- Asegurar la vigencia en contenido, experiencia usuario y usabilidad.

**Artículo 353** La Dirección de Admisión de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de asegurar los ingresos anuales por venta nueva para la institución de las diferentes líneas de negocio.

**Artículo 354** El Director de Admisión cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de licenciatura en Marketing, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o afines.
- Contar, de manera indispensable, con diplomaturas o especializaciones en ventas y/o marketing.
- Contar con seis (6) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares.
- Contar con cuatro (4) años de experiencia laboral comprobada como jefe de ventas, supervisando equipos comerciales y el cumplimiento de objetivos de ventas.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 355** Son funciones de la Dirección de Admisión

b. 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.
- Seguimiento a las estrategias para cada campaña impartíéndolas en las áreas a su cargo.
- Controlar y tomar acción sobre la evolución de cada campaña comercial.

**Artículo 356** La Subgerencia de Imagen y Comunicación de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de velar y fortalecer el posicionamiento de la marca, construyéndola a partir de sus pilares estratégicos, cuidando que esté alineada a los valores de la misma con la finalidad de mostrar coherencia en todas las expresiones de la marca.

**Artículo 357** El Subgerente de Imagen y Comunicación cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de licenciatura en Administración de Empresas, Comunicaciones o Marketing.
- Contar, de preferencia, con maestría en Marketing o MBA.
- Contar con seis (6) años de experiencia laboral comprobada en comunicaciones institucionales.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Artículo 358** Son funciones de la Subgerencia de Imagen y Comunicación
- 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.
  - 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.
  - Colaboración con la Subgerencia de marketing en la preparación y ejecución de programas dirigidos a mejorar las relaciones con los intermediarios y red de ventas.
  - Investigar de la opinión pública sus actitudes y expectativas.
  - Tomar medidas para prevenir, descubrir y eliminar cualquier malentendido.
- Artículo 359** La Jefatura de Eventos de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de liderar el proceso de implementación de eventos a nivel institucional.
- Artículo 360** El Jefe de Eventos cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de licenciatura en Administración de Empresas, Marketing, Ingeniería Industrial, Comunicaciones, Publicidad u otras carreras artísticas.
  - Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada como encargado de eventos.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 361** Son funciones de la Jefatura de Eventos
- Definir la estrategia del área y de los eventos, de acuerdo a los objetivos establecidos por la institución.
  - Asegurar el logro del objetivo del evento gestionado.
  - Elaboración, sustentación y cumplimiento del cronograma de eventos de convocatoria (convocatoria e imagen).
  - Generar los informes de resultados de cada evento, presentado información sobre eficiencia del gasto del presupuesto, puntos de mejora, logros, entre otros).
  - Controlar el presupuesto del área.
  - Coordinar con las áreas internas para levantar necesidades acerca de los eventos que se realizarán.
  - Búsqueda, selección y gestión de los proveedores para el área de eventos.
  - Optimización del uso de recursos y presupuesto del área, mediante la búsqueda de auspicios.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

## DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

### DE LA GERENCIA DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE SOPORTE

- Artículo 362** La Gerencia de la Oficina de Servicios de Soporte de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es el encargado de asegurar el buen funcionamiento y mejora de la calidad de la Escuela a través de un buen servicio de las áreas de soporte a nivel de Operaciones, Finanzas, Gestión del Talento Humano, Desarrollo de Negocios y Legal.
- Artículo 363** El Gerente de la Oficina de Servicios de Soporte cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de licenciatura en carreras como Administración de Empresas, Marketing, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.
  - Contar, de manera indispensable, con maestría en Administración, Finanzas o MBA.
  - Contar con diez (10) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 364** Son funciones de la Gerencia de la Oficina de Servicios de Soporte:
- Liderar la mejora de procesos, eficiencia y calidad de servicio de las áreas a su cargo.
  - Liderar el equipo de soporte, eficaz y eficientemente para satisfacer las necesidades de la Escuela.
  - Participar como sponsor en proyectos diversos de la Escuela.

### DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA

- Artículo 365** La Gerencia de Tecnología de la ESCUELA 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 366** El Gerente de Tecnología cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de licenciatura en carreras como Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.
  - Contar, de manera indispensable, con maestría en Administración, Finanzas o MBA.
  - Contar con cinco (5) años de experiencia laboral comprobada como jefe de TI, liderando áreas de servicio de TI y proyectos de infraestructura y desarrollo.
  - Contar con diez (10) años de experiencia laboral en áreas de TI.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 367** Son funciones de la Gerencia de Tecnología:
- 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 368** La Subgerencia de Producción de Sistemas de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de asegurar la continuidad operativa de todos los servicios que ofrece TI.
- Artículo 369** El Subgerente de Producción de Sistemas cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de licenciatura en carreras como Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.
  - Contar, de preferencia, con maestría en Administración o Sistemas.
  - Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada gestionando proyectos de infraestructura tecnológica desde el rol de coordinador o jefe.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 370** Son funciones de la Subgerencia de Producción de Sistemas
- 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.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- 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.
- Revisar y validar junto con el área legal los contratos con los proveedores para la contratación de servicios externos.
- 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 371** La Jefatura de Sistemas de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de garantizar la ejecución de los nuevos proyectos en términos de tiempo, calidad y alcance; así como garantizar la operatividad de los sistemas vigentes.

**Artículo 372** El Jefe de Sistemas cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de bachillerato o licenciatura en carreras como Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.
- Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada gestionando proyectos de infraestructura tecnológica desde el rol de coordinador.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 373** Son funciones del Jefe de Sistemas

- Controlar la ejecución de los proyectos, mediante la supervisión a los analistas de proyectos, garantizando el cumplimiento de tiempo, costo y alcance.
- Realizar reportes mensuales sobre el estado de los proyectos para la Escuela.
- Buscar y evaluar proveedores, coordinando con las áreas internas para seleccionar al mejor proveedor y gestionar toda la parte administrativa de contratación.
- Evaluar la factibilidad y rentabilidad de los proyectos de inversión de TI.
- Presentar resultados de efectividad de los proyectos implementados, medidos a través de indicadores de rentabilidad y de cumplimiento de los alcances del proyecto.
- 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.
- Controlar el presupuesto del área de Proyectos de Sistemas de acuerdo a la priorización realizada en el comité de inversiones.

**Artículo 374** La Coordinación de Mejora Continua de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de identificar e implementar mejoras dentro de los procesos de las áreas Core y del Back Office de la corporación.

**Artículo 375** El Coordinador de Mejora Continua cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de bachillerato o licenciatura en carreras como Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.
- Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 376** Son funciones de la Coordinación de Mejora Continua
- 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.
  - Organizar, priorizar y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas con respecto a los proyectos de mejora continua.
  - Hacer seguimiento al equipo a cargo en la atención de las solicitudes de las áreas internas a fin de cumplir con los tiempos acordados.
  - Implementar nuevos indicadores que permitan medir de manera óptima el desempeño de las áreas.
  - Planificar y coordinar la auditoría acerca del cumplimiento de la implementación de mejoras planteadas por el área.

#### DE LA GERENCIA DE FINANZAS

- Artículo 377** La Gerencia de Finanzas de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC 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 áreas de operaciones, tesorería, planificación, contable.

- Artículo 378** El Gerente de Finanzas cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de licenciatura en carreras como Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Gestión y Alta Dirección u otras carreras afines.
  - Contar, de manera indispensable, con maestría en Administración, Finanzas o MBA.
  - Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada como gerente de administración o finanzas.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 379** Son funciones de la Gerencia de Finanzas:
- Determinar políticas y procedimientos para minimizar riesgos y contingencias financieras y tributarias, Operativas y tecnológicas.
  - Establecer los lineamientos de contratación de los asesores.
  - Realizar las negociaciones con las entidades en casos complejos
  - Coordinar la operativa en el desarrollo de nuevos proyectos.
  - Participar como sponsor en proyectos diversos de la corporación.
  - Liderar la planificación financiera y estructuras de financiamiento efectivas.
  - Optimizar el manejo de los recursos a fin de mejorar la efectividad de las áreas a su cargo.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Dar soporte a la organización para niveles 1, 2 y 3 en temas relacionados a procesos financieros, operativos y tecnológicos.
- Aprobar compras mayores a 25 000 soles; así como los adelantos a proveedores y a rendires.
- Ser representante legal de la empresa en los procesos que le correspondan de acuerdo a su responsabilidad.

**Artículo 380** La Subgerencia de Tesorería de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de establecer políticas y procedimientos a fin de asegurar la efectividad de los procesos del área.

**Artículo 381** El Subgerente de Tesorería cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de licenciatura en carreras como Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Gestión y Alta Dirección.
- Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 382** Son funciones de Subgerencia de Tesorería

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

**Artículo 383** La Jefatura de Planeamiento de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de garantizar la correcta planificación de los recursos del grupo, obteniendo financiamientos de manera eficiente y previniendo los posibles riesgos que afecten el cumplimiento con los compromisos pactados.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |



- Artículo 384** El Jefe de Planeamiento cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de licenciatura en carreras como Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Gestión y Alta Dirección.
  - Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares como coordinador.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 385** Son funciones de la Jefatura de Planeamiento
- Planificar a largo plazo de las necesidades financieras del grupo.
  - Búsqueda de fuentes de financiamiento acordes a nuestras necesidades.
  - Supervisar el cumplimiento de los compromisos pactados con acreedores financieros.
  - Permanente actualización y mejora de Proceso Presupuestal Anual.
  - Actualización permanente de procesos de control y desarrollo de herramientas que permitan un mejor acompañamiento a las gerencias en dicho proceso.
  - Mejora de Procesos Contables que permitan tener información veraz y oportuna.
  - Planificación y seguimiento de las actividades del área.
  - Definición y seguimiento de objetivos del área.
  - Ser soporte a los líderes de la organización en temas relacionados a finanzas.
- Artículo 386** La Contaduría General de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC S.A.C. es la encargada de realizar una correcta coordinación entre outsourcing contable y las diversas áreas de la organización, asegurando que la información contable sea oportuna y veraz.
- Artículo 387** El Contador General cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de licenciatura en la carrera de Contabilidad.
  - Contar con cinco (5) años de experiencia laboral comprobada supervisando temas contables.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 388** Son funciones de la Contaduría General
- Documentar los procesos contables eficientes que garanticen contar con información oportuna y veraz.
  - Administración de Libros Contables de la empresa. (Actualización y Control)
  - Supervisar el correcto cumplimiento de los procedimientos contables tanto por parte de los usuarios internos como del proveedor externo.
  - Validar y hacer seguimiento diario al correcto ingreso de la información contable en el sistema SAP.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- 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.
- Ingresar información y crear activos fijos para todo el grupo.
- Participar en las auditorías internas y externas del grupo, asegurando la disponibilidad de la información contable requerida.
- Generar reportes contables solicitados por su jefatura.

### **DE LA GERENCIA DE OPERACIONES**

- Artículo 389** La Gerencia de Operaciones de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC 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 390** El Gerente de Operaciones cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de licenciatura en carreras como Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
  - Contar, de manera indispensable, con maestría en Administración, Operaciones o MBA.
  - Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada como subgerente o gerente de operaciones.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.
- Artículo 391** Son funciones de la Gerencia de Operaciones:
- Evaluar el comportamiento de la operación e implementar políticas para mejorar y sostener la operatividad.
  - Realizar el planeamiento de actividades que involucren coordinación con otros departamentos, como son el apoyo a áreas académicas y de marketing.
  - Controlar y supervisar el gasto del presupuesto de operaciones e inversión a fin de asegurar la operatividad más eficiente y rentable.
  - Buscar mejora continua en procesos, productos, servicios, precios, calidad y el manejo óptimo de productos.
  - Responsable de la ejecución y supervisión de las obras que conlleven el desarrollo de los negocios solicitados y/o ampliación de sedes actuales.
  - Gestionar la elaboración del Plan de compras anual para todo el grupo en coordinación con su jefatura y las áreas internas.
- Artículo 392** La Jefatura de Mantenimiento de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de supervisar todas las actividades de mantenimiento y seguridad de la Escuela y oficinas administrativas (GERENS).
- Artículo 393** El Jefe de Mantenimiento cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de bachillerato o licenciatura en carreras como Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- Contar, de manera indispensable, con alguna especialización en ingeniería de seguridad o programas de mantenimiento.
- Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada como encargado de servicios y administración de personal.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 394** Son funciones de Jefatura de Mantenimiento
- Garantizar la buena presentación de la Escuela y oficinas administrativas.
  - Realizar supervisión en campo sobre el mantenimiento, limpieza de sedes y oficinas administrativas.
  - Realizar supervisión de la seguridad de las sedes y oficinas administrativas.
  - Atender las solicitudes y requerimientos de los colaboradores internos, derivándolas a su personal a cargo, para la atención de las mismas.
  - Revisar que las sedes se encuentren funcionando de manera efectiva, analizando reportes de las novedades nocturnas y de la información que recoge en la supervisión en campo.
  - Manejar y controlar el presupuesto del área de operaciones.
  - Contratar proveedores externos y supervisar la calidad de sus servicios.
  - Realizar los trámites municipales licencias, permisos y pagos de impuestos.
  - Garantizar las buenas relaciones con los vecinos, realizando visitas esporádicas para recoger observaciones y dar soluciones a las quejas presentadas.
  - 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 395** La Coordinación de Mantenimiento Sede Javier Prado de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de asegurar la buena presentación, el mantenimiento, operatividad de todos los servicios y seguridad de la sede Javier Prado a fin de brindar una atención a los alumnos, profesores, personal administrativo y visitantes.

- Artículo 396** El Coordinador de Mantenimiento Sede Javier Prado cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de bachillerato o ser técnico titulado en carreras como Administración de Empresas,
  - Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 397** Son funciones de la Coordinación de Mantenimiento Sede Javier Prado

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- 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 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

**Artículo 398** La Subgerencia de Logística de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de proponer lineamientos y políticas relacionadas a la gestión y ejecución de compras, control de bienes de activo fijo y almacenes, coordinar su aprobación y difusión y velar por su oportuna actualización, así como supervisar en forma directa la gestión de compras a cargo de Logística, estableciendo los parámetros relacionados a costos y condiciones.

**Artículo 399** El Subgerente de Logística cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de licenciatura en carreras como Administración de Empresas, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Contar, de manera indispensable, con maestría en Administración, Logística o MBA.
- Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada como subgerente o gerente de logística.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 400** Son funciones de la Subgerencia de Logística

- Formular el presupuesto anual del área y el plan estratégico, alineándolo a los objetivos de la empresa.
- Coordinar la preparación del plan anual de compras y supervisar su formulación y difusión de resultados.
- Participar en los procesos de gestión de adquisiciones, a cargo de los Comités de Compras de requerimientos especiales.
- Plantear y ejecutar proyectos de optimización de los procesos u operaciones a su cargo.

**Artículo 401** La Jefatura de Logística y Almacenes de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de asegurar el correcto aprovisionamiento de materiales, bienes y servicio para Toulouse en tiempo oportuno y con la calidad requerida; así como el control efectivo del activo fijo.

**Artículo 402** El Jefe de Logística y Almacenes cumple con el siguiente perfil:

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Contar con el grado de bachillerato o licenciatura en carreras como Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial.
- Contar, de preferencia, con alguna especialización en Logística.
- Contar con cinco (5) años de experiencia laboral comprobada como coordinador de logística.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 403** Son funciones de la Jefatura de Logística y Almacenes
- Controlar el gasto presupuestado de manera mensual asignado para cada área en relación a los servicios logísticos de la Institución.
  - 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.
  - Coordinar la atención de necesidades específicas de las áreas internas o ajustes en los procesos.
  - Supervisar semanalmente la calidad de atención al usuario de parte del equipo a cargo, a través de indicadores.
  - Realizar reportes de gestión del área.
  - Mejorar procesos internos del área, y de los procesos logísticos relacionados con las demás áreas.
  - Gestionar la contratación, supervisión y pago de proveedores críticos.
  - Atender los requerimientos de compras con tarjetas de crédito corporativas y elaborar la rendición de los estados de cuenta.

#### **DE LA SUB-GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA**

- Artículo 404** La Subgerencia de Gestión Humana de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de lograr la ventaja competitiva y sostenible para la institución a través de la gestión de personas.

- Artículo 405** El Subgerente de Gestión Humana cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de licenciatura en carreras como Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
  - Contar, de manera indispensable, con maestría en Administración o Recursos Humanos.
  - Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada como subgerente o gerente de logística.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 406** Son funciones de la Subgerencia de Gestión Humana:

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

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

**Artículo 407** La Jefatura de Talento de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de diseñar los procesos de incorporación que permitan: filtrar de forma precisa las personas y el conocimiento que la organización necesita y disminuir la curva de aprendizaje para que generen valor al menor tiempo posible. Diseñar los sistemas que permitan identificar, desarrollar y hacer crecer el talento que la organización necesita para su crecimiento y permanencia.

**Artículo 408** El Jefe de Talento cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de bachiller o licenciatura en carreras como Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
- Contar, de manera indispensable, con alguna especialización en Gestión del Talento, Diseño de Programas de Formación o Mallas Curriculares.
- Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada como analista de desarrollo organizacional en áreas de Talento y RyS.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 409** Son funciones de la Jefatura de Talento

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

**Artículo 410** La Coordinación de Compensaciones de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de analizar los resultados,

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

implementar y mantener un sistema de evaluación de puestos y la ejecución de las políticas de administración de remuneraciones.

- Artículo 411** El Coordinador de Compensaciones cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de bachiller o licenciatura en carreras como Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
  - Contar, de manera indispensable, con alguna especialización en Compensaciones, Descripción de Puestos y Valoración de Puestos.
  - Contar con dos (2) años de experiencia laboral comprobada como analista de compensaciones.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

- Artículo 412** Son funciones de la Coordinación de Compensaciones
- Velar porque se cumpla el presupuesto de remuneraciones y el presupuesto de gastos de gestión humana.
  - Crear y controlar el sistema de bonos.
  - Dar seguimiento al cumplimiento de vacaciones para el control del presupuesto.
  - Dar seguimiento de la compensación de horas extras para el control del presupuesto.
  - Consolidar los cambios en el pago de la planilla (sueldos, bonos, sobretiempos, etc.).
  - Actualizar las bandas salariales para toda la corporación.
  - Manejar indicadores de vacaciones, rotaciones, horas extras, permanencia en la institución y de headcount.
  - Asesorar en temas laborales para las sanciones y desvinculación de personal.
  - Manejar y actualizar la base de datos de todo el personal de la corporación activa y cesada.
  - Actualizar el Organigrama de la Corporación.
  - Elaborar contratos y custodiar los files del personal de toda la corporación.
  - Emitir constancias de trabajos, de prácticas pre y profesionales, constancias y cartas de presentación.

#### DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

- Artículo 413** La Subgerencia de Desarrollo de Negocios de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de garantizar el desarrollo, la entrega y el control de la efectividad de los nuevos proyectos.

- Artículo 414** El Subgerente de Desarrollo de Negocios cumple con el siguiente perfil:
- Contar con el grado de licenciatura en carreras como Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial o afines.
  - Contar, de manera indispensable, con MBA.
  - Contar con cinco (5) años de experiencia laboral comprobada como jefe de desarrollo de negocios.
  - No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 415** Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios:

- Liderar la implementación, cierre y control de los proyectos de desarrollo de negocios en la corporación.
- Diseñar la estrategia en los proyectos de menor inversión.
- Supervisar y validar los análisis estadísticos y económicos de los proyectos de negocio potenciales y/o de los negocios en marcha de Toulouse Lautrec.
- Proyectar información económica-financiera de los proyectos de mayor inversión.
- Revisar y aprobar los lineamientos de las investigaciones de mercado para el desarrollo de nuevos proyectos de menor inversión.
- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los hitos y actividades planteadas para cada etapa de los proyectos de mayor inversión.
- Elaborar y exponer la presentación de los nuevos reportes consolidados de avances, informes de resultados generales de los proyectos.

**Artículo 416** La Jefatura de Investigación de Mercado de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de dar sustento estratégico mediante investigaciones de mercado para el desarrollo de proyectos de crecimiento y mejora del negocio.

**Artículo 417** El Jefe de Investigación de Mercado cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado de bachillerato o licenciatura en carreras como Administración de Empresas, Economía, Sociología, Psicología, Marketing, Estadística o carreras afines.
- Contar, de manera indispensable, con alguna especialización en análisis de datos cuantitativos y cualitativos.
- Contar con tres (3) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 418** Son funciones de la Jefatura de Investigación de Mercado

- Liderar el proceso de investigación estratégica de mercado para el desarrollo de proyectos de negocio, obteniendo información a través de contactos y fuentes especializadas.
- 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.
- Buscar proveedores externos a fin de evaluar sus servicios y seleccionar a la empresa a la cual se derivará proyectos de mayor magnitud.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |



- Validar la metodología de trabajo, dar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de los proyectos derivados a proveedores externos.
- Diseñar herramientas de medición cualitativa y cuantitativa tanto para los proyectos de investigación interna como los derivados para los proveedores externos.
- Generar reportes de investigación de resultados de los proyectos, para cada área solicitante.
- Generar reportes de participación de mercado para la presentación ante directorio y gerencias.
- Analizar la información de mercado para generar conclusiones y recomendaciones estratégicas de negocio.
- Dar soporte a la jefatura directa abasteciendo de información cualitativa y cuantitativa para el desarrollo de los proyectos de crecimiento.

#### DE LA JEFATURA DEL ÁREA AUDITORIA Y LEGAL

**Artículo 419** La Jefatura del Área Auditoría y Legal de la ESCUELA DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADA TOULOUSE LAUTREC es la encargada de liderar el área para brindar servicios de absolución de consultas y asesoramiento en temas legales a la empresa.

**Artículo 420** El Jefe del Área Auditoría y Legal cumple con el siguiente perfil:

- Contar con el grado licenciatura en Abogacía.
- Contar con cinco (5) años de experiencia laboral comprobada en funciones similares.
- No estar condenado por los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar inmerso en los delitos tipificados en el Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; ni en el delito de apología al terrorismo establecida en el artículo 316 de Código Penal.

**Artículo 421** Son funciones de la Jefatura del Área Auditoría y Legal:

- Fungir como secretario de acta de sesión de Directorio, a fin de consignar en el acta los acuerdos llegados durante la sesión.
- Asesorar sobre consultas vinculadas a temas netamente educativos MINEDU y SUNEDU.
- Revisar temas vinculados a Accionariado y análisis de documentos de constitución social (Pacto de Accionistas, Fideicomisos, Modificaciones Integrales, Contratos de Préstamo etc.).
- 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.
- Revisar y/o elaborar contratos, así como elaboración de modelos de contratos tipo, según el servicio o bien que la Organización desea adquirir.
- Analizar y dar respuesta a denuncias o reclamos a nivel de INDECOPI, como absolución de consultas vinculadas a protección al consumidor.
- Monitorear proyectos eventuales importantes, auditorías, adecuaciones a normas.
- 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.
- Dar seguimiento a temas marcarios materiales, como consultas referidas a dichos temas.
- Absolver consultas laborales.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- 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.
- Revisar y visar resoluciones del Tribunal de Honor. Absolución de consultas en temas disciplinarios vinculados al Instituto y la Universidad.
- Seguimiento de las labores de Auditoría y Procesos de Control interno realizados.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

## TITULO XI 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 422** 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 423** 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 424** Los Directores Académicos y el Director de Calidad Educativa son responsables del óptimo proceso de selección de los candidatos, quienes deben garantizar que los docentes seleccionados cumplan con lo indicado en el Perfil Docente que se aprobó en el PEI a través de la RD N° 001-2019 DG - EES - TOULOUSE LAUTREC

**Artículo 425** 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.
- **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 426** 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

|                                     |                                      |                     |                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Jefe de Administración<br>Académica | Directora de Servicios<br>Educativos | Director<br>General | Jun-2019            |
| Elaborado por                       | Revisado por                         | Aprobado por        | Fecha de Aprobación |

adendas de cambio de tarifa según sea el caso, se realiza en la semana previa al inicio de clases.

**Artículo 427** Son requisitos para ejercer la docencia, los que se indique en la Nueva Ley

**Artículo 428** 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 429** 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. Conocer los instrumentos de evaluación docente.
- d. Recibir la información que le corresponde como docente de manera clara y oportuna.
- e. Recibir capacitación como parte de su proceso de formación y para lograr la mejora en el desempeño docente, sin costo alguno.
- 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).
- k. Recibir feedback y retroalimentación de sus áreas Académicas sobre el resultado de la evaluación docente, sus logros y las deficiencias a superar.

**Artículo 430** Los docentes tienen derecho a permisos de acuerdo a las normas vigentes, en los siguientes casos:

- 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 431** Son deberes de los docentes:

- a. Dar un trato respetuoso a los directivos, compañeros de docencia, alumnos y demás colaboradores de TLS.
- b. Desarrollar sus actividades académicas con honestidad y objetividad intelectual, así como con respeto y tolerancia a las diferentes formas de pensamiento.
- c. Abstenerse de practicar actos de discriminación, y/o burla de cualquier índole.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- d. Asistir con puntualidad a las sesiones de clases y no interrumpirlas hasta el término de las mismas, de acuerdo a los horarios establecidos.
- e. Apoyar en la mejora.
- f. Participar activamente en los programas de capacitación, formación y actualización organizados y convocados por TLS y contemplados en el plan de desarrollo docente.
- g. Responder por la adecuada utilización y conservación de los documentos, ayudas, recursos y otros bienes que le sean confiados.
- h. Conocer y cumplir el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, código de conducta, así como cualquier otra política, norma y procedimiento interno, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores o por el Instituto.
- 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 432** 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.
- c. Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- 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 estudiantes 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.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

- l. Sólo podrá abandonar la institución con la respectiva papeleta de permiso, bajo responsabilidad.
- m. Propiciar situaciones que pudieran confundir la relación horizontal entre el docente y los alumnos.
- n. Generar acercamientos o relacionamiento con los alumnos fuera del contexto académico, se considerará falta grave.
- o. Aprovechar su condición de docente para acercarse a sus alumnos como posibles clientes de negocios personales.
- p. Postergar, adelantar unilateralmente o suspender una clase, ni tomar acuerdos con los alumnos, ya que esto es competencia de la Dirección Académica. De hacerlo, se considerará falta grave.
- q. Ingresar a las aulas con bebidas, alimentos y no permitírsele a los alumnos. Solo se permite agua embotellada.
- r. Utilizar un proyecto desarrollado por alumnos para después hacerlo pasar como suyo o aplicarlo con sus clientes y cobrar por eso. Esto será considerado falta grave y será separado de la institución.

#### DE LA JORNADA LABORAL

- Artículo 433** 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 434** 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 435** 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 estudiantes.
    - 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 estudiantes.
    - 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. Becas y descuentos en programas de Antegrado

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

para el docente y/o para sus familiares directos (padres, hijos), de acuerdo a las políticas y condiciones vigentes en la institución. Invitación a algunos eventos organizados por TLS. Otros descuentos en empresas, a cargo del área de Gestión Humana.

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 436** El Personal Administrativo y de Servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

**DE LOS DERECHOS**

**Artículo 437** 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 438** Las funciones específicas del personal administrativo serán indicadas en el manual de Organización y Funciones

**DEBERES**

**Artículo 439** 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.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- 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.
- 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

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |



restrictiva ni excluyente, pues le compete a los trabajadores todas las obligaciones señaladas por la Ley.

#### **DE LA JORNADA LABORAL**

- Artículo 440** 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 441** Las jornadas, horarios y turnos podrán ser modificados en función de cada caso en particular y según las necesidades operativas de TLS
- Artículo 442** 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 443** 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 444** 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 445** Son estudiantes 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 estudiantes que se publica y actualiza semestralmente en la intranet de estudiantes TLS.

#### **DE LOS DERECHOS**

- Artículo 446** 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.
  - Recibir orientación preventiva y atención de sus denuncias por hostigamiento sexual por parte del Comité de Defensa del Estudiante, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, atendiendo al modelo de denuncia establecida en el citado dispositivo legal
  - Contar con información actualizada de su desempeño académico a lo largo de todo el periodo 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.

|                                     |                                      |                     |                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Jefe de Administración<br>Académica | Directora de Servicios<br>Educativos | Director<br>General | Jun-2019            |
| Elaborado por                       | Revisado por                         | Aprobado por        | Fecha de Aprobación |

- h. 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.
- i. Expresar sus sugerencias para la mejora de procesos y servicios recibidos, a través del Centro de Atención al alumno.
- j. Expresar sus reclamos en los tiempos establecidos, a través de los canales formales de la Institución.
- k. Todos los demás derechos que se establezcan en las leyes que rigen a las instituciones privadas de educación superior, en lo que sean aplicables.

#### DE LOS DEBERES

##### Artículo 447

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 estudiante 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 del 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 estudiante 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 estudiante, 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 estudiante 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

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- 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 periodo académico en curso, consultando dicha información en el sistema académico.
  - s. Actualizar los datos de contacto del estudiante 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.
  - t. Para la generación de cualquier trámite deberá utilizar los modelos de documentos que se encuentran publicados en la intranet estudiantes TLS.

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

### DE LA RECATEGORIZACIÓN

**Artículo 448** Es un proceso por el cual el estudiante solicita la evaluación de la categoría de pago asignada, con el objetivo que ésta sea reducida.

- Artículo 449** 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 re categorización, el cual se reunirá dos veces al año según fechas acordadas y programadas.
  - b. El comité de re categorización 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 re categorización define la escala a asignar al postulante en el proceso de re categorización.
  - e. La re categorización puede ser a una escala menor o mayor según el sustento presentado, y desde el momento en que se presenta la solicitud, el estudiante se somete al veredicto emitido por el comité de re categorización.
  - f. La apertura del proceso será comunicada al correo institucional del estudiante, por el área de Vida Estudiantil.
  - g. El costo de la solicitud de re categorización es fijado periódicamente por el comité de re categorización 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 re categorización, quienes remitirán los expedientes con cargo al Área de Vida Estudiantil.
  - i. El estudiante 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 Asistenta Social se realizará a solicitud del Comité de Re categorización.
  - l. Para la programación de visita domiciliaria, la Asistenta social deberá aplicar un cuestionario elaborado por el área de Vida Estudiantil que será anexado al expediente de re categorización del estudiante.
  - 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 estudiante que postula a una re categorización no debe estar penalizado por notas en el periodo de postulación.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- p. Los resultados del proceso serán comunicados al correo institucional del estudiante, por el área de Vida Estudiantil.
- q. El área de Vida Estudiantil enviará la lista de estudiantes 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 re categorización se aplica desde la primera boleta del periodo al que postula.
- t. Requisitos para aplicar al proceso de re categorización:
  - 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 periodo que presenta solicitud.
  - Obtener un promedio ponderado mínimo según lo indicado en el periodo que presenta la solicitud.
  - Tener como mínimo 60 unidades académicas cursadas y aprobadas al término del periodo que presenta la solicitud.
  - Estar inscrito en 30 unidades académicas en el periodo que se presenta la solicitud.
  - Los requisitos referidos al rendimiento académico no son excluyentes, debiendo cumplirse con todo lo establecido.
- u. Los estudiantes recategorizados no están exonerados de los incrementos anuales que le correspondan.
- v. El estudiante 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 periodo consecutivo.
- w. El área de Vida Estudiantil verificará al cierre de la matrícula los estudiantes beneficiados que no se hayan matriculado, y enviará la información actualizada a Tesorería para que retornen a su escala anterior.
- x. El estudiante 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 ESTUDIANTES REINGRESANTES

**Artículo 450** Dentro de las políticas para las re categorizaciones a estudiantes reingresantes es importante tener en cuenta

- a. El Proceso de Recategorización para estudiantes reingresantes va dirigido a estudiantes que dejaron de estudiar por diferentes motivos y reanudan sus estudios.
- b. La Recategorización para estudiantes 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 estudiante deberá adjuntar los documentos sustentatorios respectivos. En caso de no contar con los documentos sustentatorios el expediente no podrá ser evaluado.
- g. El estudiante 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 estudiante, por el área de Vida Estudiantil.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- 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 estudiantes 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 estudiantes recategorizados no están exonerados de los incrementos anuales que le correspondan.
- p. El área de Vida Estudiantil verificará al cierre de la matrícula los estudiantes beneficiados que no se hayan matriculado, y enviará la información actualizada a Tesorería para que retornen a su escala anterior.
- q. El estudiante perderá el beneficio si no se matricula en el período para el cual se aprueba la recategorización.

**BECAS POR TIPO**

**BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO**

**BECA AL TALENTO DEL INGRESANTE:**

- Artículo 451** TLS otorga media beca para el siguiente periodo a:
- a. El estudiante promovido al segundo periodo que haya obtenido el mayor promedio ponderado de entre los primeros puestos de la población de ingresantes de las carreras profesionales
  - b. El estudiante promovido al segundo periodo 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 452** Dentro de las normas y políticas para la beca al talento del ingresante es importante tener en cuenta:
- a. Esta beca no requiere ser solicitada por el estudiante.
  - b. En caso de empate según ponderado y orden de mérito al momento de su ingreso, se realizará la distribución del beneficio de manera equitativa.
  - c. Los estudiantes ingresantes por la modalidad de traslado y/o segunda carrera no pueden participar en este proceso.
  - d. Los resultados del proceso serán comunicados al correo institucional del estudiante, por el área de Vida Estudiantil.
  - e. El área de Vida Estudiantil enviará la lista de estudiantes evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
  - f. La beca es registrada en el sistema por el área de Tesorería.
  - g. El estudiante debe pagar el Derecho de Matrícula.
  - h. Requisitos para obtener Beca al Talento del ingresante:
    - El beneficio aplica para los estudiantes que han estado matriculados en 30 unidades académicas en el periodo anterior a su aplicación.
    - Haber aprobado el 100% de los cursos matriculados en el periodo anterior a su aplicación.
    - Obtener un promedio ponderado mínimo según lo indicado en el periodo que presenta la solicitud.
    - Los requisitos referidos al rendimiento académico no son excluyentes, deben cumplirse con todos los establecidos.
  - i. Vigencia: Un periodo académico, equivalente al segundo periodo de estudios.
  - j. El estudiante beneficiado deberá matricularse en el periodo inmediato posterior, en caso contrario, perderá la beca.

- Artículo 453** Estas becas se otorgan a:

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- a. Una (1) vacante entre todas las carreras profesionales, salvo empate.
- b. Una (1) vacante entre todas las carreras profesionales técnicas, salvo empate.
- c. Una (1) vacante entre todas las carreras técnicas, salvo empate.
- d. En caso de no cumplir con los requisitos la vacante no será cubierta.

**BECA A LA EXCELENCIA ACADÉMICA:**

**Artículo 454** TLS otorga media beca para el siguiente periodo, al estudiante que haya obtenido el primer puesto del orden de mérito en su carrera y que esté cursando el segundo periodo como mínimo.

**Artículo 455** Dentro de las normas y políticas para la beca a la excelencia académica es importante tener en cuenta:

- a. Esta beca no requiere ser solicitada por el estudiante.
- 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 estudiante, por el área de Vida Estudiantil.
- d. El área de Vida Estudiantil enviará la lista de estudiantes evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
- e. La beca es registrada en el sistema por el área de Tesorería.
- f. El estudiante debe pagar el Derecho de Matrícula.
- g. Requisitos para obtener Beca a la Excelencia Académica:
  - a. Los estudiantes deberán tener aprobadas 60 unidades académicas como mínimo para ser evaluados.
  - b. Haberse matriculado en 30 unidades académicas en el periodo anterior a su aplicación.
  - c. Haber aprobado el 100% de los cursos matriculados en el periodo anterior a su aplicación.
  - d. Encontrarse en el décimo superior según el orden de mérito de cada carrera en el periodo anterior a su aplicación.
  - e. Obtener un promedio ponderado mínimo según lo indicado en el periodo que presenta la solicitud.
  - f. Los requisitos referidos al rendimiento académico no son excluyentes, deben cumplirse con todos los establecidos.
- h. Vigencia: Un periodo académico.
- i. El estudiante beneficiado deberá matricularse en el periodo inmediato posterior, en caso contrario, perderá la beca.

**Artículo 456** 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 457** TLS otorga un cuarto de beca para el siguiente periodo, al estudiante que demuestra un buen desempeño académico y presente necesidades económicas y eventuales.

**Artículo 458** 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 estudiante.
- 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.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- e. Los resultados del proceso serán comunicados al correo institucional del estudiante, por el área de Vida Estudiantil.
- f. El área de Vida Estudiantil enviará la lista de estudiantes evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
- g. La beca es registrada en el sistema por el área de Tesorería.
- h. El estudiante debe pagar el Derecho de Matrícula.
- i. Requisitos para aplicar al proceso de Beca al talento:
  - Haberse matriculado en 30 unidades académicas en el periodo anterior a su aplicación.
  - Tener como mínimo 60 unidades académicas cursadas y aprobadas al término del periodo que presenta la solicitud.
  - Encontrarse en el décimo superior según el orden de mérito de cada carrera en el periodo anterior a su aplicación.
  - Obtener un promedio ponderado mínimo según lo indicado en el periodo que presenta la solicitud.
  - Haber aprobado el 100% de los cursos matriculados en el periodo anterior a su aplicación.
  - Los requisitos referidos al rendimiento académico no son excluyentes, deben cumplirse con todos los establecidos.
- j. Vigencia: Un periodo académico.
- k. El estudiante beneficiado deberá matricularse en el periodo inmediato posterior, en caso contrario, perderá la beca.
- l. El estudiante puede solicitar el beneficio todos los periodos.

**Artículo 459**

Estas becas se otorgan a:

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

**BECAS AYUDA ECONÓMICA**

**BECAS POR ORFANDAD**

**Artículo 460**

TLS otorga un porcentaje de beca para el estudiante, cuyo responsable económico (padre, madre o persona encargada de solventar la educación) ha fallecido, ha sido declarado incapaz o internado en un centro penitenciario (con mínimo 4 años de pena privativa) en el transcurso del periodo académico vigente. Para otorgar este tipo de beca se realiza una evaluación de la situación económica del estudiante.

**Artículo 461**

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.
  - El nuevo responsable económico del estudiante deberá presentar Declaración Jurada (cónyuge supérstite, tutor o apoderado) que acredite la carencia de recursos para sufragar estudios.
  - El estudiante solicitante deberá presentar la copia de su Partida de Nacimiento adjunta al documento sustentatorio.
- b. El estudiante solicitante no debe superar los 28 de edad y ser soltero.
- c. La beca será aplicada desde la fecha que esté registrada en el documento sustentatorio.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- d. Las deudas pendientes anteriores al momento de otorgar el beneficio, son perfectamente exigibles.
- e. El beneficio se aplicará desde el ciclo académico en el que se genere el suceso. Para la renovación, el estudiante deberá solicitar la continuidad de la beca para el siguiente ciclo, sea regular o ciclo cero, para lo cual será evaluado en función del rendimiento académico, conducta y el informe socioeconómico que emita la Asistente Social, además de otros que considere el comité.
- f. La visita de la Asistente Social se programará a criterio de la Comité de Becas y Recategorizaciones debiendo brindar todas las facilidades del caso para poder ser evaluado, en caso contrario no accederá al beneficio.
- g. El porcentaje del beneficio será determinado cada periodo por el Comité de Becas y Recategorizaciones, teniendo en cuenta el informe de la Asistente Social y el rendimiento académico del estudiante.
- h. El estudiante deberá matricularse cada ciclo de manera continua para culminar sus estudios en el plazo regular de duración de la carrera, en caso contrario perderá el beneficio.
- i. El estudiante deberá firmar un compromiso aceptando las condiciones como becado en la oficina de Vida Estudiantil.
- j. El área de Vida Estudiantil enviará la lista de estudiantes evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
- k. La beca es registrada en el sistema por el área de Tesorería.
- l. El estudiante procurará llevar el número máximo de unidades académicas establecido por periodo en cada carrera para culminar sus estudios en el plazo regular de duración de la carrera.
- m. El estudiante pierde la beca cuando haya sido separado definitivamente del instituto.
- n. El beneficio se suspende durante un periodo académico o se pierde por las siguientes causas:

**DE SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO:**

- Bajo rendimiento: En el caso de estudiantes 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 periodo 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.
- Retiro del ciclo: No deberá retirarse de ciclo.

**CAUSALES DE PÉRDIDA DEL BENEFICIO:**

- Mala conducta: A quienes se hagan acreedores de una falta disciplinaria muy grave.
- o. Para el caso de los estudiantes 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.
  - p. El estudiante deberá firmar un compromiso aceptando las condiciones como becado en la oficina de Vida Estudiantil.

**BECA AL DEPORTISTA CALIFICADO**

**Artículo 462** 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 463** 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 estudiantes evaluados y beneficiados al área de Tesorería.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |



- d. Para mantener el beneficio se requiere:
  - Aprobar el 100% de los cursos matriculados en cada periodo.
  - 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 464** Será otorgada por necesidad económica por un periodo académico y podrá ser renovada según rendimiento académico.

- Artículo 465** 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 estudiante debe pagar en Caja el Derecho de trámite.
  - d. El estudiante 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.
  - 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 estudiantes 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 estudiante tiene que pagar otros conceptos tales como derecho de matrícula, derechos académicos, entre otros.
  - l. Para la renovación de la beca, el estudiante debe presentar la solicitud al inicio de cada periodo 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 estudiantes 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 estudiante 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 466** Que nuestros colaboradores puedan acceder a los estudios que TLS mediante becas en las carreras de Pre Grado y cursos de PEC logrando incentivar en ellos el desarrollo personal y profesional.

- Artículo 467** Requisitos para postular al beneficio en Pregrado, Antegrado y PEC:
- a. Personal administrativo, Docente Tiempo Completo y Docente Tiempo Por Horas:
    - 06 meses en planilla para cursos de PEC y 1 año para Pre grado o Antegrado

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- 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 periodos continuos.
  - Mantener una nota de eficiencia docente superior o igual a 80%.
- c. Actitud del colaborador en la institución.

**Artículo 468** No participan en el beneficio: Las becas serán exclusivas para programas Pre Grado, Antegrado, PEC no pudiendo incluir seminarios, workshops, ni programas de titulación.

**Artículo 469** 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 470** 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 Dirección general TLS.

**Artículo 471** 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.

**Artículo 472** Ventas avisará a Gestión Humana si hay cupos, a más tardar el mismo día o pasado un día que inicia el curso/carrera.

**Artículo 473** Manejo personalizado del beneficio: Cada caso será manejado de manera individual.

**Artículo 474** 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

| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

| Tiempo de colaborador \ Cobertura | 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**

| Tiempo de colaborador \ Cobertura | 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 475** 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 476** Los hermanastros no aplican al beneficio.
- Artículo 477** 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, quien firmará en representación del familiar.
- Artículo 478** Permanencia en la empresa por adquirir el beneficio: Toda beca para el colaborador o familiar de colaborador, 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 479** 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 480** Notas mínimas para mantener el beneficio:

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

**Artículo 481** Pre Grado y Antegrado (incluye las carreras modulares): Nota promedio final mínima por periodo de 14. En caso de no cumplir con ello el beneficio de beca se restringe de manera total o parcial hasta el siguiente periodo, dependiendo del promedio logrado ya sea en el Periodo regular o en periodo 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                       |
|------------|----------------------------|
| 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 482** 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 483** Constituyen infracciones leves las siguientes acciones:

- Copiar de otro estudiante durante el examen, práctica, trabajo, asignación académica o cualquier otro tipo de evaluación académica. De igual manera, será sancionable el permitir que otro estudiante copie del examen que el estudiante venga desarrollando, o cualquier otra actividad análoga, siempre que no pueda ser considerada como plagio.
- Dificultar o no mostrar sus documentos de identificación al personal de seguridad de TLS al ingreso o salida de TLS. Asimismo, se considerará como infracción leve la renuencia del estudiante a mostrar o entregar sus documentos de identificación a cualquier representante de TLS, sea académico, administrativo y/o persona autorizada, siempre que esta se identifique como tal y así se lo solicite.
- Expresarse de manera soez y/o despectiva y/u ofensiva y/o mediante frases altisonantes dentro de las instalaciones de TLS, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos, siempre que sean administrados por TLS. Lo anterior también incluirá cualquier expresión ofensiva, calumniosa, difamatoria o insultante que sea dirigida a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones de TLS o que mantenga algún vínculo con esta, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos, sean o no administrados por TLS.
- Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo de TLS sin autorización de esta última o, habiéndolos obtenido, utilizarlos de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le hubiere otorgado.
- Estacionar un vehículo automotor en lugares no autorizados por TLS o exceder los límites de velocidad establecidos dentro de las instalaciones de TLS. De igual manera, será sancionable el incumplimiento de cualquier directiva, política, reglamento o precepto que regule el uso del estacionamiento de TLS.
- Realizar propaganda electoral y/o proselitismo político dentro de las instalaciones de TLS, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos, siempre que sean administrados por TLS.
- Maniobrar o manipular, de manera negligente o temeraria, así como usar indebidamente, los ambientes, los acabados, el mobiliario, los equipos, los sistemas de información, el

|                                     |                                      |                     |                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Jefe de Administración<br>Académica | Directora de Servicios<br>Educativos | Director<br>General | Jun-2019            |
| Elaborado por                       | Revisado por                         | Aprobado por        | Fecha de Aprobación |

- correo electrónico y, en general, cualquier bien o servicio que TLS otorgue o ceda a sus estudiantes.
- h. Atentar, directa o indirectamente, contra la convocatoria, difusión y participación de las actividades promovidas por TLS.
  - i. Utilizar los recursos informáticos otorgados por TLS para fines lúdicos o de entretenimiento, siempre que no sea autorizado por esta última.
  - j. Utilizar teléfonos móviles, tabletas, cámaras digitales o cualquier otro dispositivo electrónico móvil con una finalidad distinta a la educativa y/o académica, siempre que se realice dentro de las aulas, salones o ambientes de TLS destinados al dictado o impartición de una clase, teórica o práctica.
  - k. Limitar, restringir u obstaculizar la libertad de enseñanza dentro de TLS.
  - l. No asistir a las citaciones de la Comisión de Disciplina cuando sea solicitado en calidad de presunto infractor, tercero o testigo del hecho y/o actividad y/o conducta investigada.
  - m. Solicitar o recibir clases particulares remuneradas e impartidas por docentes de TLS, dentro de TLS o fuera de ella, individuales o grupales, sean o no docentes de las asignaturas en las cuales el estudiante se encuentre matriculado a dicha fecha, salvo autorización previa, expresa y escrita de TLS.
  - n. Cualquier actividad o conducta que contravenga las normas que importen el orden público, las buenas costumbres o los fines de TLS

**Artículo 484**

Constituyen infracciones graves las siguientes acciones:

- a. Manipular, cambiar, modificar o alterar la ubicación que TLS haya dispuesto para los bienes que le pertenecen, sin autorización expresa de esta última.
- b. Realizar plagio, total o parcial, así como cualquier otro análogo, del trabajo intelectual de un tercero, sea que mantenga o no vínculo alguno con TLS, a fin de presentar el trabajo como si fuera propio. De igual manera, será sancionable el permitir que otro estudiante plagie el trabajo intelectual que el estudiante haya elaborado, o cualquier otra actividad análoga, siempre que no pueda ser considerada como copia.
- c. Presentar a TLS cualquier documentación y/o información con contenido simulado, adulterado, falsificado, manipulado, fraudulento y/o falso, sea total o parcialmente, en el marco o no de un trámite y/o investigación ante TLS.
- d. Realizar la suplantación o sustitución de un estudiante en el marco de cualquier actividad académica de TLS.
- e. Presentar a TLS documentos de identidad que no pertenezcan al estudiante, sea para ingresar a las instalaciones de TLS o no. De igual manera, será sancionable la conducta por la cual el estudiante preste sus documentos de identidad a un tercero, con la finalidad de que éste pueda ingresar a las instalaciones de TLS o utilizar bienes y/o servicios que esta brinda.
- f. A efectos de este Reglamento, en caso los documentos de identidad del estudiante hubiesen sido previamente extraviados, perdidos, hurtados, robados, sustraídos, o similares, el estudiante deberá informar de dicho percance al Centro de Atención al Alumno inmediatamente conocido el hecho, bajo apercibimiento de presumirse el préstamo de los documentos a un tercero, con los efectos que de ello se derive según el primer párrafo.
- g. Alterar la disciplina de TLS o actuar en forma discordante al orden público que debe existir en TLS. Asimismo, afectar con su conducta y/o expresiones y/o análogos, el prestigio, reputación o imagen de TLS, dentro o fuera de sus instalaciones, o en cualquiera de las actividades promocionadas por TLS, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos (incluyendo redes sociales), sean públicos o privados, estén o no administrados por TLS.
- h. Utilizar las redes sociales, páginas web, o cualquier otro medio de difusión digital o no, como un medio para desprestigiar o dar información errónea, falsa o difamatoria de TLS.
- i. Agredir físicamente a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de TLS, sea que derive o no en lesiones para esta.
- j. Ofender, insultar, menospreciar y/o agredir psicológicamente, por razones discriminatorias y/o de cualquier otra índole, a cualquier persona o grupo de personas,

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- dentro de las instalaciones de TLS, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos (redes sociales), siempre que sean administrados por TLS.
- k. Ingresar y/o transportar cualquier bebida alcohólica, cualquiera sea el grado, droga ilegal, sustancia estupefaciente o psicotrópica dentro de las instalaciones de TLS, actividades promocionadas u organizadas por esta, o cualquier otra donde TLS se vea representada.
  - l. Consumir tabaco, alcohol, cigarrillos electrónicos o análogos, o cualquier droga ilegal, sustancia estupefaciente o psicotrópica dentro de las instalaciones de TLS, incluyendo áreas cerradas o abiertas. De igual manera, será sancionable el ingreso de cualquier estudiante, bajo los efectos de dichas sustancias, a las instalaciones de TLS; actividades promocionadas u organizadas por esta, o cualquier otra donde TLS se vea representada.
  - m. En aras de preservar la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa, el personal autorizado podrá optar por derivar al estudiante al Tópico de Enfermería de TLS y/o al establecimiento médico que estime conveniente, con la finalidad de realizarle una evaluación al presunto estudiante infractor. En el caso de menores de edad, TLS informará inmediatamente a sus padres y/o apoderados de lo sucedido, con el fin de proceder con la evaluación indicada.
  - n. Realizar hostigamiento, sea sexual o no, de manera física, electrónica, verbal, psicológica o gestual a miembros de la comunidad educativa.
  - o. La renuencia o rechazo a que TLS realice una revisión de las pertenencias del estudiante, siempre que TLS tenga justificaciones razonables y proporcionadas para realizar tal revisión.
  - p. De igual manera, se considerará como una infracción grave la renuencia o rechazo a la evaluación por parte del Tópico de Enfermería, el establecimiento médico respectivo y/o Bienestar Estudiantil, para los casos en que este Reglamento ordene la evaluación por parte de dicha área.
  - q. Sostener relaciones sexuales o realizar cualquier tipo de actividad sexual dentro de las instalaciones TLS, en actividades promocionadas u organizadas por esta, o cualquier otra donde TLS se vea representada.
  - r. Limitar, restringir u obstaculizar el ejercicio legítimo de cualquier tipo de libertades de las personas que se encuentran dentro de las instalaciones de TLS.
  - s. Dañar, deteriorar o destruir, por intención o negligencia, la infraestructura, bienes o herramientas que TLS otorga, permite o cede a los estudiantes. De igual manera, será sancionable el daño, deterioro o destrucción, por intención o negligencia, de los bienes que pertenezcan a cualquier tercero.
  - t. Vender y/o comercializar, directa o indirectamente, alimentos de cualquier tipo a la comunidad educativa, dentro de las instalaciones de TLS, salvo que se realice en el marco de un evento organizado por TLS y se cuente con la autorización correspondiente.
  - u. Maniobrar temerariamente cualquier elemento punzo cortante o no, susceptible de causar daños a terceros, así dicho elemento hubiere sido primigeniamente utilizado para los fines de algún curso de TLS.
  - v. Cualquier actividad o conducta que contravenga las normas que importen el orden público, las buenas costumbres o los fines de TLS.
  - w. Cometer actos de violencia, amenaza o intimidación contra cualquier miembro de la comunidad educativa o tercero que se encuentre dentro o fuera de TLS. Lo anterior aplicará también en las actividades promocionadas u organizadas por esta, o cualquier otra donde TLS se vea representada y/o mencionada, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos (redes sociales), sean o no administrados por TLS.
  - x. La reiteración o reincidencia de dos o más infracciones leves, sea cual fuere la actividad que la cause

**Artículo 485** Se consideran faltas muy graves, las siguientes:

- a. Ingresar y/o portar armas, blancas o de fuego, al interior de las instalaciones de TLS, en actividades promocionadas u organizadas por esta, o cualquier otra donde TLS se vea representada. Esta infracción se verá verificada al margen de la licencia que pueda poseer el estudiante para portar armas.
- b. Distribuir y/o vender y/o entregar drogas ilegales, sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas, tabaco, alcohol o análogos al interior de las instalaciones de TLS, en

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

actividades promocionadas u organizadas por esta, o cualquier otra donde TLS se vea representada.

En caso algún estudiante sea detenido por presuntamente haber distribuido y/o vendido y/o entregado cualquier droga ilegal, sustancia estupefaciente y/o psicotrópica, TLS se reserva el derecho de realizar una revisión inmediata, detallada y minuciosa de las pertenencias del presunto estudiante infractor, ello en aras de preservar la seguridad y salud de los demás miembros de la comunidad educativa. Luego de realizada la revisión mencionada, TLS derivará al estudiante al Tópico de Enfermería de TLS, con la finalidad de realizarle una evaluación al presunto estudiante infractor.

- c. Pertenecer a alguna banda criminal o delincuencial.
- d. Sustraer con la finalidad de apropiarse y sin que medie autorización, los bienes de TLS, de estudiantes, docentes, miembros del personal administrativo, personal tercerizado, visitantes y, en general, cualquier tercero que se encuentre dentro de las instalaciones de TLS. Esta infracción se verá verificada independientemente del ejercicio de la violencia o no.
- e. Incurrir en la comisión u omisión de un delito que hubiere traído consigo una condena judicial.
- f. Realizar cualquier conducta o actividad que ponga en riesgo o atente contra la integridad, salud, patrimonio, vida, libertad o cualquier otro derecho de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- g. Entregar u ofrecer dádivas a docentes, personal administrativo o cualquier otro que mantenga un vínculo con TLS, con la finalidad de obtener algún beneficio académico, administrativo o similar dentro de TLS.
- h. Adulterar, falsear, modificar o falsificar cualquier documento que sea expedido por TLS, de carácter académico y/o administrativo, de manera directa o indirecta, personalmente o a través de terceros.
- i. Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda TLS con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, o modificar la información oficial de estos, afectando o no los derechos de terceros.
- j. Cualquier actividad o conducta que contravenga las normas que importen el orden público, las buenas costumbres o los fines de TLS.
- k. La reiteración o reincidencia de dos o más infracciones graves, sea cual fuere la actividad que la cause.

#### DE LAS SANCIONES

**Artículo 486** Las sanciones son medidas disciplinarias que se imponen en caso se verifique la comisión de una infracción disciplinaria, sea cual fuere la gravedad

#### TIPOS DE SANCIONES

**Artículo 487** Ante la comisión de infracciones disciplinarias tipificadas en este Reglamento, la autoridad competente podrá imponer las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita.
- Suspensión académica temporal.
- Separación definitiva

#### MEDIDAS CORRECTIVAS

**Artículo 488** Las medidas correctivas se otorgan con la finalidad de eliminar o mitigar las consecuencias generadas por la comisión de una infracción disciplinaria. Las medidas correctivas únicamente podrán imponerse en adición a la imposición de una sanción disciplinaria. Las medidas correctivas a imponer podrán ser las siguientes:

- Bloqueo de matrícula.
- Desaprobación en el curso o materia, cuando exista plagio o copia.
- Impedimento de ingreso a las instalaciones de TLS.
- Pérdida o limitación de derechos académicos.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- Cualquier otro que la autoridad competente para resolver determine.

#### AMONESTACIÓN ESCRITA

**Artículo 489** Esta sanción comprenderá la llamada de atención por escrito al estudiante infractor.

**Artículo 490** La amonestación escrita es la sanción que se aplica ante la comisión de cualquiera de las siguientes infracciones: (i) una infracción leve, y (ii) una infracción grave con circunstancias atenuantes

#### SUSPENSIÓN ACADÉMICA TEMPORAL

**Artículo 491** Esta sanción comprenderá la separación temporal del estudiante infractor de TLS hasta por dos (02) periodos académicos como máximo. El período de tiempo que dure la separación temporal podrá ser inferior, siempre atendiendo a los criterios atenuantes que la autoridad competente observe al momento de aplicar la sanción.

**Artículo 492** La suspensión académica temporal es la sanción que se aplica ante la comisión de cualquiera de las siguientes infracciones: (i) una infracción grave, (ii) una infracción leve con circunstancias agravantes, y (iii) una infracción muy grave con circunstancias atenuantes.

#### SEPARACIÓN DEFINITIVA

**Artículo 493** Esta sanción comprenderá la expulsión definitiva y permanente del estudiante infractor de TLS. La separación definitiva de TLS implicará, además, la prohibición de ingresar a cualquiera de las instalaciones de TLS, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos (redes sociales), siempre que sean administrados por TLS.

**Artículo 494** La separación definitiva es la sanción que se aplica ante la comisión de cualquiera de las siguientes infracciones: (i) una infracción muy grave, y (ii) una infracción grave con circunstancias agravantes

#### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

##### INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**Artículo 495** El procedimiento disciplinario es aquel conjunto de actos y trámites por el cual la Comisión de Disciplina investigará y recomendará sanciones para las actividades y/o conductas infractoras. Podrá solicitarse de parte o de oficio.

- Será solicitado de parte cuando cualquier miembro de la comunidad educativa presente una solicitud en tal sentido al Centro de Atención al Alumno de TLS, indicando claramente el detalle de la presunta infracción. En caso la Comisión de Disciplina advierta presuntos elementos constitutivos de infracción, podrá dar por iniciado el procedimiento disciplinario.
- Será solicitado de oficio cuando la propia Comisión de Disciplina observe elementos constitutivos de infracción dentro de determinadas conductas o actividades de los estudiantes, dando inicio con ello al procedimiento disciplinario.

##### ACTUACIONES DE MENORES DE EDAD

**Artículo 496** En caso el presunto estudiante infractor no haya alcanzado la mayoría de edad al momento de iniciarse el procedimiento disciplinario, toda actuación y/o documentación deberá ser entregada y/o solicitada y/o diligenciada y/o realizada conjuntamente al padre y/o madre y/o tutor que se haya comunicado al momento de la matrícula o, en su defecto, al que TLS conozca como tal según sus archivos internos. Lo regulado en este apartado aplica para cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre involucrado en el procedimiento disciplinario, sea como testigo, tercero, estudiante afectado o cualquier otro.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |



Si TLS lo considera pertinente, cuando el presunto estudiante infractor haya alcanzado la mayoría de edad, toda actuación y/o documentación podrá ser entregada y/o solicitada y/o diligenciada y/o realizada conjuntamente al padre y/o madre y/o tutor y/o apoderado económico que se haya comunicado al momento de la matrícula o, en su defecto, al que TLS conozca como tal según sus archivos internos. Lo regulado en este apartado aplica para cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre involucrado en el procedimiento disciplinario, sea como testigo, tercero, estudiante afectado o cualquier otro.

### SUSPENSIÓN DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS

**Artículo 497** El cómputo de los plazos a que hace mención el presente Reglamento se suspende durante todo el período que duren: (i) las actuaciones que sean solicitadas o se encuentren a cargo de los estudiantes o de terceros, (ii) la reprogramación de audiencias, (iii) la suspensión de actividades de TLS o, (iv) cualquier otro motivado por caso fortuito o fuerza mayor.

### DE LAS NOTIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**Artículo 498** Para efectos de realizar las notificaciones en el marco del procedimiento disciplinario, estas podrán ser realizadas por escrito o a través del correo electrónico institucional. Asimismo, para efectos de las notificaciones realizadas por escrito, se tiene como válido el domicilio declarado por el estudiante, quien en caso de variación deberá haberlo comunicado por escrito a TLS, por lo que, de no mediar la referida comunicación, se presumirá como válido el domicilio inicialmente declarado por el estudiante, para efectos de cualquier notificación. En el caso de notificaciones vía correo electrónico, se tendrá como válido el correo electrónico institucional del estudiante, así como cualquier otro correo electrónico personal, siempre que haya sido declarado por el estudiante.

### MEDIDAS PREVENTIVAS

**Artículo 499** La autoridad que fuere competente para resolver en primera instancia, habiendo tomado conocimiento de una infracción disciplinaria grave o muy grave, podrá discrecional y preventivamente, disponer la suspensión temporal del estudiante investigado cuando a su solo juicio los hechos denunciados revistan tal gravedad que representen riesgo para la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa. En caso concluida la investigación se determine que el presunto estudiante infractor no es responsable por los hechos que le fueron imputados, se dispondrá inmediatamente las medidas académicas y administrativas necesarias para la reincorporación del estudiante investigado incluyendo la recuperación de clases y/o las evaluaciones que no hubiere rendido durante su suspensión.

### COMUNICACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**Artículo 500** El inicio de procedimiento disciplinario deberá ser adecuadamente comunicado a los presuntos estudiantes infractores por parte de la Comisión de Disciplina o la persona que la represente.

**Artículo 501** Presentación de descargos

- Conjuntamente a la comunicación del inicio del procedimiento disciplinario, la Comisión de Disciplina solicitará al presunto estudiante infractor la presentación de sus descargos de manera escrita.
- El presunto estudiante infractor deberá presentar sus descargos al Centro de Atención al Alumno dentro de los cinco (05) días hábiles de solicitada y comunicada la misma, guardando de presentar adicionalmente documentos, información, archivos o data que considere relevante para la investigación del caso. Excepcionalmente, y a criterio de la Comisión de Disciplina, ésta podrá otorgar un plazo adicional para la presentación de descargos, pudiendo coincidir el término de dicho plazo con la audiencia en la Comisión de Disciplina, inclusive.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

- La renuencia o rechazo a la presentación de descargos será tomada en consideración por parte de la Comisión de Disciplina y la autoridad competente al momento de recomendar y/o aplicar la sanción correspondiente.

#### DE LA AUDIENCIA EN LA COMISIÓN DE DISCIPLINA

**Artículo 502** A criterio de la Comisión de Disciplina, y siempre que sea necesario y/o relevante para la investigación de la infracción disciplinaria, la Comisión de Disciplina podrá citar al presunto estudiante infractor a una audiencia, a fin de poder realizarles consultas, preguntas, cuestionarios, confrontaciones o cualquier otra actuación que se requiera para la investigación del caso. A criterio de la Comisión de Disciplina, ésta podrá optar por realizar dos (02) o más audiencias para un mejor desarrollo de la investigación.

**Artículo 503** En caso el presunto estudiante infractor no asista a la primera citación, se le citará una segunda y última vez, por lo que su inasistencia a esta última citación será considerada como una obstaculización de la investigación.

**Artículo 504** La renuencia o inasistencia a la segunda citación a audiencia será tomada en consideración por parte de la Comisión de Disciplina y la autoridad competente al momento de recomendar y/o aplicar la sanción correspondiente, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que independientemente se generen.

#### RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

**Artículo 505** Luego de presentados los descargos y realizada la audiencia, en caso el presunto estudiante infractor hubiese colaborado con ello, se dará por concluida la investigación y se emitirá el Informe Final de la Comisión de Disciplina, el mismo que contendrá: (i) las conductas constitutivas de infracción que se hubieren acreditado, (ii) la descripción de las circunstancias atenuantes o agravantes, (iii) los datos de los estudiantes infractores, (iv) la sanción disciplinaria y medida correctiva que correspondería, y (v) la base reglamentaria para la sanción. En caso así corresponda, el Informe Final deberá comprender la razón por la cual se archiva el procedimiento disciplinario.

**Artículo 506** El Informe Final, conjuntamente a sus documentos sustentatorios, deberán ser remitidos a la respectiva autoridad competente para resolver el caso, considerando la tipificación de la infracción que hubiere realizado la Comisión de Disciplina.

#### RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA

**Artículo 507** Luego de recibido el Informe Final de la Comisión de Disciplina, la autoridad competente para resolver deberá considerar todos los documentos sustentatorios a fin de emitir una decisión acorde a los hechos y sujeto al presente Reglamento.

**Artículo 508** A criterio de la autoridad competente, ésta podrá optar por realizar una audiencia única para un mejor resolver, citando para ello al presunto estudiante infractor y/o terceros.

**Artículo 509** Luego de evaluada la documentación sustentatoria, el Informe Final de la Comisión de Disciplina, y las declaraciones tomadas por la autoridad competente para resolver, esta última emitirá su decisión a través de una resolución escrita que contendrá: (i) una parte expositiva, (ii) una parte considerativa, y (iii) una parte resolutive.

**Artículo 510** La resolución final de primera instancia deberá ser debidamente notificada al estudiante sancionado, a fin de que pueda interponer los medios impugnatorios que considere convenientes. La resolución final de primera instancia pondrá fin a la misma y, en caso no se interponga ningún medio impugnatorio, pondrá fin al procedimiento disciplinario.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

### DE LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

- Artículo 511** El estudiante que hubiere sido sancionado a través de una resolución de primera instancia podrá interponer recurso de reconsideración o recurso de apelación en contra de la misma, siempre que la presente al Centro de Atención al Alumno dentro de los cinco (05) días hábiles de recepcionada la resolución que pone fin a la primera instancia.
- Artículo 512** La interposición del recurso de reconsideración suspenderá el plazo para la interposición del recurso de apelación, por lo que este último podrá ser presentado luego de que el recurso de reconsideración fuese resuelto o, en su defecto, cuando haya transcurrido el plazo máximo para resolverlo.
- Artículo 513** Una vez interpuesto cualquiera de los medios impugnatorios, por el solo mérito de su presentación, suspenderán los efectos de la resolución impugnada, salvo que la autoridad que la emitió posea fundamentos razonables y proporcionales que no permitan conceder la reconsideración o apelación con efectos suspensivos.

### DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

- Artículo 514** El recurso de reconsideración deberá sustentarse en nueva prueba. Se dirigirá a la misma autoridad u órgano que emitió la resolución impugnada y será resuelto por dicha autoridad u órgano. El plazo para resolver el recurso de reconsideración será de quince (15) días hábiles luego de presentado el recurso, salvo que la autoridad competente para resolver identifique justificaciones razonables para ampliar el plazo por un período idéntico adicional.

### DEL RECURSO DE APELACIÓN

- Artículo 515** El recurso de apelación deberá interponerse en caso de desacuerdo con la interpretación de las pruebas o con los criterios aplicados por la autoridad que emitió la resolución de primera instancia. Se dirigirá a la misma autoridad u órgano que emitió la resolución impugnada y será derivado al superior jerárquico establecido en este Reglamento. El plazo para resolver el recurso de apelación será de treinta (30) días hábiles luego de presentado el recurso, salvo que la autoridad competente para resolver identifique justificaciones razonables para ampliar el plazo por un período idéntico adicional.
- Artículo 516** A criterio de la autoridad competente, ésta podrá optar por realizar una audiencia única para un mejor resolver, citando para ello al presunto estudiante infractor y/o terceros.

### RESOLUCIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA

- Artículo 517** Luego de recibido el recurso de apelación del estudiante sancionado, así como los actuados en el procedimiento disciplinario, la autoridad competente para resolver deberá considerar todos los documentos sustentatorios a fin de emitir una decisión acorde a los hechos y sujeto al presente Reglamento.
- Artículo 518** Luego de evaluados los actuados en el procedimiento disciplinario, la autoridad competente para resolver en segunda instancia emitirá su decisión a través de una resolución escrita que contendrá: (i) una parte expositiva, (ii) una considerativa, y (iii) una resolutive.
- Artículo 519** La resolución final de segunda instancia pondrá fin a la misma y, en caso confirme lo resuelto por la primera instancia, pondrá fin al procedimiento disciplinario, siendo una decisión definitiva e inapelable.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

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

### **DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO y JERÁRQUICO**

- Artículo 520** 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 periodo) 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 521** 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**

#### **FALTAS**

- Artículo 522** Las faltas son de carácter disciplinario, del Personal No Docente que, según la gravedad y/o reincidencia, son pasibles de sanción las siguientes:
- a. Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del Reglamento a y/o las Normas Internas del Instituto.
  - b. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
  - c. El desacato de órdenes de la autoridad inmediata o superior, relacionado con las funciones del trabajador.
  - d. El incurrir en actos de violencia y/o faltar de palabra en agracio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente o No Docente, de los Estudiantes o del Público que asiste al Instituto.
  - e. El impedir el funcionamiento del servicio educativo.
  - f. La utilización o disposición de bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros.
  - g. La concurrencia al Instituto en estado etílico o bajo influencia de sustancias estupefacientes.
  - h. El causar daños a bienes materiales, documentación ó al prestigio del Instituto.
  - i. Incurrir en actos inmorales en el Instituto.
  - j. Las inasistencias y tardanzas Injustificadas.
  - k. La adulteración de documentos de la Institución.

|                                     |                                      |                     |                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Jefe de Administración<br>Académica | Directora de Servicios<br>Educativos | Director<br>General | Jun-2019            |
| Elaborado por                       | Revisado por                         | Aprobado por        | Fecha de Aprobación |

**SANCIONES**

**Artículo 523** 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:

- a. Recomendación
- b. Llamada de atención
- c. Amonestación verbal o escrita.
- d. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- e. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por un (01) año.
- f. Destitución.

La sanción

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

Las sanciones mencionadas en los incisos a) y b) se aplican oyendo previamente al Docente 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 524** 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 525** 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 526** 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, de acuerdo al plan de seguimiento del egresado que se tiene aprobado.

**Artículo 527** 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.

|   |  |                         |                            |
|---|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Jefe de Administración Académica</b> | <b>Directora de Servicios Educativos</b> | <b>Director General</b> | <b>Jun-2019</b>            |
| <b>Elaborado por</b>                    | <b>Revisado por</b>                      | <b>Aprobado por</b>     | <b>Fecha de Aprobación</b> |

**TITULO XII  
CIERRE****CAPITULO I  
DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

- Artículo 528** 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, tomando en consideración lo establecido en la RM N° 485- 2018-MINEDU.
- Artículo 529** 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 530** El cierre o receso de las actividades del instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional correspondiente.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- **PRIMERA.** El presente reglamento entrará en vigencia al día que sea elevado al Ministerio de Educación MINEDU
- **SEGUNDA.** La Dirección de TLS publicará el presente reglamento para conocimiento de toda la comunidad educativa y su respectiva aprobación
- **TERCERA.** Los aspectos no considerados en el presente reglamento, se resolverán por acuerdo del Comité de Gerencia, conforme a las normas pertinentes.
- **CUARTA.** 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.
- **QUINTA.** 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.
- **SÉXTA.** 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 inaplicado para casos concretos, por otros Reglamentos específicos que elabore TLS.

|                                  |                                   |                  |                     |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------|
| Jefe de Administración Académica | Directora de Servicios Educativos | Director General | Jun-2019            |
| Elaborado por                    | Revisado por                      | Aprobado por     | Fecha de Aprobación |