

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADA



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2024 - 2030

INDICE

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN.....	9
2. OBJETIVOS.....	9
3. INDICADORES	9
4. RESPONSABLES	9
5. PROCESOS CLAVES	10
5.1 PC01 - ADMISIÓN PRE-GRADO	10
OBJETIVO	10
DESCRIPCION	10
RESPONSABLES.....	10
COSTO.....	10
DURACIÓN	10
GLOSARIO DE TÉRMINOS	10
NORMAS Y POLÍTICAS.....	12
REQUISITOS	12
FORMULARIO Y/O FORMATO.....	13
PROCEDIMIENTO.....	14
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	16
INDICADORES	17
5.2 PC02 - MATRÍCULA PRE-GRADO	18
OBJETIVO	18
DESCRIPCIÓN	18
RESPONSABLES.....	18
COSTO.....	18
DURACIÓN	18
GLOSARIO DE TÉRMINOS	18
NORMAS Y POLÍTICAS.....	19
REQUISITOS	20
FORMULARIO Y/O FORMATO.....	20
PROCEDIMIENTOS	21
FLUJOGRAMAS	27
INDICADORES	32
5.3 PC03 - RESERVA DE MATRÍCULA.....	33
OBJETIVO	33
DESCRIPCIÓN	33

RESPONSABLES	33
COSTO	33
DURACIÓN	33
GLOSARIO DE TÉRMINOS	33
NORMAS Y POLÍTICAS.....	33
FORMULARIO Y/O FORMATO.....	33
PROCEDIMIENTO	34
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	35
INDICADORES	35
5.4 PC04 LICENCIA DE ESTUDIOS	36
OBJETIVO	36
DESCRIPCIÓN	36
RESPONSABLES.....	36
COSTO.....	36
DURACIÓN	36
GLOSARIO DE TÉRMINOS	36
NORMAS Y POLÍTICAS.....	36
FORMULARIO Y/O FORMATO.....	36
PROCEDIMIENTO	37
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	38
5.5 PC05 GESTIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	39
OBJETIVO	39
DESCRIPCIÓN	39
RESPONSABLE.....	39
COSTO.....	39
DURACIÓN	39
GLOSARIO DE TERMINO	39
FORMULARIO Y/O FORMATO.....	39
PROCEDIMIENTO	40
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	43
INDICADORES	44
5.6 PC06 – TRASLADO INTERNO.....	45
OBJETIVO	45
DESCRIPCION	45
RESPONSABLES.....	45
COSTO.....	45

DURACIÓN	45
GLOSARIO DE TÉRMINOS	45
NORMAS Y POLÍTICAS.....	45
FORMULARIO Y/O FORMATO.....	45
PROCEDIMIENTO	46
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	47
INDICADORES	48
5.7 PC07 - REINGRESO PRE-GRADO.....	49
OBJETIVO	49
DESCRIPCION.....	49
RESPONSABLES.....	49
COSTO.....	49
DURACIÓN	49
GLOSARIO DE TÉRMINOS	49
NORMAS Y POLÍTICAS.....	49
FORMULARIO Y/O FORMATO.....	50
PROCEDIMIENTO	51
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	52
INDICADORES	52
5.8 PC08 - REGISTRO Y CONTROL DE SEGUIMIENTO DE NOTAS.....	53
OBJETIVO	53
DESCRIPCION.....	53
RESPONSABLES.....	53
COSTO.....	53
DURACIÓN	53
GLOSARIO DE TÉRMINOS	53
NORMAS Y POLÍTICAS.....	53
FORMULARIO Y/O FORMATO.....	55
PROCEDIMIENTO	55
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	56
INDICADORES	58
5.9 PC09 - CIERRE DE PERIODO ACADÉMICO	59
OBJETIVO	59
DESCRIPCION.....	59
RESPONSABLES.....	59
COSTO.....	59

DURACIÓN	59
GLOSARIO DE TÉRMINOS	59
NORMAS Y POLÍTICAS.....	60
FORMULARIO Y/O FORMATO.....	61
PROCEDIMIENTO	61
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	62
INDICADORES	62
5.10 PC10 - EMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS	63
OBJETIVO	63
DESCRIPCIÓN	63
RESPONSABLES.....	63
COSTO.....	63
DURACIÓN	63
GLOSARIO DE TÉRMINOS	63
NORMAS Y POLÍTICAS.....	63
REQUISITOS BACHILLER TÉCNICO.....	63
REQUISITOS TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	64
REQUISITOS BACHILLER PROFESIONAL	64
REQUISITOS TÍTULO PROFESIONAL.....	65
FORMULARIO Y/O FORMATO.....	65
PROCEDIMIENTO	65
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	67
INDICADORES	68
CONSIDERACIONES.....	68
5.11 PC11 – PROGRAMACIÓN DE HORARIOS	72
OBJETIVO	72
DESCRIPCIÓN	72
RESPONSABLES.....	72
COSTO.....	72
DURACIÓN	72
GLOSARIO DE TERMINO	72
NORMAS Y POLITICAS.....	73
PROCEDIMIENTO	75
FLUJOGRAMA	77
INDICADORES	79
5.12 PC12 – CONVALIDACIONES.....	80

OBJETIVO	80
DESCRIPCIÓN	80
RESPONSABLE.....	80
COSTO.....	80
DURACIÓN	80
GLOSARIO DE TERMINO	80
NORMAS Y POLITICAS.....	80
FORMULARIO Y/O FORMATO.....	81
PROCEDIMIENTO	81
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	83
INDICADORES	84
5.13 PC13 – EVALUACIONES CON JURADO.....	85
OBJETIVO	85
DESCRIPCIÓN	85
RESPONSABLE.....	85
COSTO.....	85
DURACIÓN	85
GLOSARIO DE TERMINO	85
NORMAS Y POLITICAS.....	85
PROCEDIMIENTO	87
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	88
INDICADORES	90
5.14 PC14 – EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	91
OBJETIVO	91
DESCRIPCIÓN	91
RESPONSABLE.....	91
COSTO.....	91
DURACIÓN	91
GLOSARIO DE TERMINO	91
NORMAS Y POLITICAS SELECCIÓN DEL CLIENTE.....	92
DEFINICIÓN DEL PROYECTO PRODUCTIVO (TRAЕ).....	92
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.....	92
DESARROLLO DE LAS EFSRT.....	93
EVALUACIÓN DE LAS EFSRT.....	93
FORMULARIO Y/O FORMATO.....	93

PROCEDIMIENTO	93
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	95
INDICADORES	95
5.15 PC15 – RETIRO DE CURSO Y CICLO	96
OBJETIVO	96
DESCRIPCIÓN	96
RESPONSABLE	96
COSTO	96
DURACIÓN	96
GLOSARIO DE TERMINO	96
NORMAS Y POLITICAS	97
FORMULARIO Y/O FORMATO	97
PROCEDIMIENTO	98
5.13.7 FLUJOGRAMA	100
5.16 PC16 DUPLICADO, CORRECIÓN O ANULACIÓN DEL GRADO O TITULO	101
OBJETIVO	101
DESCRIPCIÓN	101
RESPONSABLE	101
COSTO	101
DURACIÓN	101
GLOSARIO DE TERMINO	101
NORMAS Y POLITICAS	101
FORMULARIO Y/O FORMATO	102
PROCEDIMIENTO	102
FLUJOGRAMA	104
5.17 PC17 TRASLADO EXTERNO	106
OBJETIVO	106
DESCRIPCIÓN	106
RESPONSABLE	106
COSTO	106
DURACIÓN	106
GLOSARIO DE TERMINO	106
NORMAS Y POLITICAS	106
FORMULARIO Y/O FORMATO	106
PROCEDIMIENTO	106
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	108

INDICADORES	108
5.18 PC18 CERTIFICACCIONES Y CONSTANCIAS.....	109
OBJETIVO	109
DESCRIPCIÓN	109
RESPONSABLE.....	109
COSTO.....	109
DURACIÓN	110
GLOSARIO DE TERMINO	111
NORMAS Y POLITICAS.....	111
FORMULARIO Y/O FORMATO.....	111
PROCEDIMIENTO	111
FLUJOGRAMA (<i>Ver en PDF clic aquí</i>)	113
6. TARIFARIOS VIGENTES:.....	114
Tarifario de trámites académicos:.....	114
Tarifario de admisión:	114
7. ANEXO FINAL:.....	114
Admisión.....	114
Matrícula	114
Reingreso y Reserva de Matrícula	114
Gestión de Beneficios Económicos.....	114
Licencia de Estudios.....	115
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	115
Retiro de Ciclo	115
Retiro de Curso.....	115
Traslado Interno	115
Traslado Externo.....	115
Convalidaciones.....	115
Registro y Control de Seguimiento de Notas	115
Certificaciones y Constancias	115
Emisión de Grados y Títulos	115
Duplicado, Corrección o Anulación Del Grado o Titulo.....	115

1. PRESENTACIÓN

Toulouse Lautrec dentro de sus distintos puntos de atención y servicio online o presencial, tiene como objetivo principal, brindar servicios administrativo-académicos de calidad a toda su comunidad; planificando y coordinando los requerimientos de recursos y/o necesidades para la ejecución de las actividades correspondientes a cada periodo académico, con el fin de lograr la excelencia académica.

El área responsable de gestionar, ejecutar y velar por la correcta ejecución de los distintos procesos en la modalidad online y presencial del régimen académico es la Dirección de Gestión Académica, cuyo objetivo principal es brindarles soporte a todas las actividades administrativo-académicos que realiza la comunidad de Toulouse Lautrec.

En este manual detallaremos los principales procesos en la modalidad online y presencial del régimen académico, detallando los procedimientos, políticas y/o normas, que se deben seguir según las actividades académico- administrativos que Toulouse Lautrec tiene organizado durante cada periodo académico.

Estos procesos se encuentran relacionados con el reglamento institucional de Toulouse Lautrec, el cual regula a la organización, y su funcionamiento de servicios, responsabilidades, deberes y derechos según sus procesos.

2. OBJETIVOS

- Organizar, planificar y ejecutar los procesos administrativos en modalidad online y presencial.
- Velar por el cumplimiento de los procesos académicos en modalidad online y presencial dirigidos a nuestros estudiantes, docentes y egresados de Pre-grado y Educación Continua.

3. INDICADORES

Algunos de los indicadores relacionados al negocio de la institución están relacionados a su gestión en modalidad online y presencial siendo estos desarrollados según el proceso que se describe.

4. RESPONSABLES

- Dirección de Gestión Académica
- Direcciones Académicas

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5. PROCESOS CLAVES

- Admisión Pre-grado
- Matrícula
- Reserva (Licencia de Estudios)
- Traslados
- Reingreso
- Registro y Control de Seguimiento de Notas
- Cierre de Ciclo de Periodo Académico
- Emisión de Grados y Títulos
- Programación de Horarios
- Convalidaciones
- Evaluaciones
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- Retiro de Curso y Ciclo
- Duplicado, Corrección o Anulación del grado o Titulo
- Traslado Externo
- Certificaciones y Constancias

5.1 PC01 - ADMISIÓN PRE-GRADO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos en los que Toulouse Lautrec determina la admisión o no de un prospecto.

DESCRIPCION

El proceso inicia desde que el ejecutivo de Counter define la modalidad de ingreso del prospecto a alguna de los programas de la institución, continua con la evaluación de los postulantes y la comunicación de los resultados del Desafío Toulouse, asegurando el cumplimiento de los requisitos de admisión. El proceso finaliza con la recolección de los documentos pendientes en los files.

RESPONSABLES

- Admisión
- Counter de Ventas
- Direcciones Académicas
- Bienestar Estudiantil

COSTO

- S/ 150.00 según tarifario vigente
- Matricula: S/ 410.00 según tarifario vigente
- Cuotas de Pago: 5 o 6 boletas según escala asignada

DURACIÓN

- Según cronograma de Admisión

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Campus Evolution:** Sistema académico modalidad online de Toulouse Lautrec que registra información personal y académica del estudiante.
- **Desafío Toulouse:** Evaluación que busca conocer las características sociodemográficas, metas, intereses y el perfil psicológico del postulante a través de una plataforma virtual.
¿En qué consiste?
 - Test de personalidad: Evaluación para conocer aspectos inconscientes, conscientes y si presenta Riesgo y su nivel de personalidad.
- **Entrevista:** Técnica aplicada por el asistente de admisión a los postulantes de manera - opcional, para complementar los resultados obtenidos en el Desafío Toulouse.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- **File completo:** Se refiere a la carpeta del estudiante que contiene todos los requisitos según la modalidad de ingreso identificada
- **Ingresante:** Postulante que ha cumplido con los requisitos de admisión y cuyo estatus en el sistema ha sido modificado a "Admitido".
- **Postulante:** Prospecto que realizó el pago del derecho de admisión y completa el DesafíoToulouse.
- **Prospecto:** Persona que muestra interés por alguna de los programas ofertados por la institución.
- **UAS:** Unidades académicas.
- **Riesgo cualitativo:** Es la probabilidad de deserción identificada en base a una característica de salud, académica, laboral o familiar del estudiante identificado como riesgo de deserción, las cuales han sido clasificadas en las siguientes:

NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO
SR	No se ha identificado ningún riesgo vigente.	Sin riesgo(SR)
SEMOC	Dificultades socio emocionales: depresión, trastorno alimenticio, bipolar, trastorno de conducta (intento de suicidio, consumo de sustancias, impulsos agresivos) violencia sexual, ansiedad, fobias, dificultades de aprendizaje, trastornos de personalidad, etc.	Riesgo alto(RA)
NEE	Necesidades educativas especiales: trastornos generalizados del desarrollo (asperger, autismo), retraso de desarrollo, déficit de atención, hipoacusia, déficit auditivo, hiperactividad, Síndrome de Wolf-Parkinson-White, lesiones neurológicas, dificultades del lenguaje y motricidad fina.	
SALUD	Complicación de salud física, embarazo.	
ACADÉMICO	Coeficiente intelectual bajo, bajo rendimiento académico, estudios paralelos en otra institución.	
FAMILIAR	Familia disfuncional, problemas de salud en la familia, violencia familiar, hijos pequeños sin persona de apoyo.	
VOCACIONAL	Duda con respecto al programa, cambios de programa previos.	
ECONÓMICO	No puede costear el programa por factor económico, distancia de residencia y carga familiar.	Riesgo medio (RM)
TRABAJO	Estudiante trabaja para costear parcial o totalmente su programa trabajo demanda cambios de residencia.	

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

NORMAS Y POLÍTICAS

- Las políticas establecidas con respecto a la Admisión pueden ser visualizadas dentro del RI.
- La entrevista al postulante se realiza según el requerimiento del evaluador, dependiendo de los resultados del Desafío Toulouse.
- La entrevista al padre o apoderado se realiza si el postulante tiene alguna condición educativa especial (NEE) o socioemocional (SEMOC) identificada por el asistente de admisión.
- Si el postulante tiene alguna necesidad educativa especial (NEE) o socioemocional (SEMOC), se coloca un indicador interno para hacerle seguimiento a lo largo del programa.
- Si el postulante tiene riesgo vocacional se deriva con el asesor para que tenga una entrevista con la Coordinación del programa.
- El asistente de admisión sugiere la matrícula al postulante solo a 14 UA's si se identifica un caso de SEMOC alto o NEE alto.
- En caso el cliente haya sido admitido y no decida estudiar en la institución, se brinda 60 días calendario desde el examen de admisión para recoger los documentos sino son desechados.
- No se reciben los files incompletos de ingresantes sin carta de compromiso.
- Los files de los ingresantes de la campaña vigente deben ser recibidos por el área de Admisión hasta un mes después del cierre de la campaña como periodo máximo.

REQUISITOS

Admisión General (ordinaria):

Postulantes Peruanos

- Ficha de Admisión del Alumno (correctamente llenada).
- Presentación del recibo de pago por derecho de postulación.
- Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) o partida de nacimiento original.
- Acreditar haber concluido estudios de la etapa de educación básica (Certificado Original de Estudios)
- Una (1) Fotografía actualizada tamaño carné a color con fondo blanco.

Postulantes Extranjeros

- Ficha de Admisión del Alumno (correctamente llenada).
- 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:

Primer Puesto

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

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Constancia de Inscripción y/o selección Militar, o Libreta Militar a través de la Marina de Guerra, Fuerza Aérea o Ejército del Perú.

Deportistas Destacados:

Constancia original de la Federación Nacional de Deporte.

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 Admisión del Alumno (correctamente llenada).
- 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.
- 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 firmado por la autoridad competente.
- Syllabus expedidos por la Universidad o Centro Superior de procedencia, debidamente sellados y firmados por la autoridad competente.
- Una (1) Fotografía actualizada tamaño carné a color con fondo blanco.

Postulantes Extranjeros:

- Ficha de Admisión del Alumno (correctamente llenada).
- 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.
- Syllabus 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.

Segundo programa para egresados de TLS

- Postulantes Peruanos:
- Ficha de Admisión del Alumno (correctamente llenada).
- Presentación del recibo de pago por derecho de postulación.
- Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) o partida de nacimiento original.
- Acreditar haber concluido estudios de la etapa de educación básica (Certificado Original de Estudios)
- Una (1) Fotografía actualizada tamaño carné a color con fondo blanco.

FORMULARIO Y/O FORMATO

- **Desafío TLS:** Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [Clic Aquí](#)
- **Ingresar expediente en el Moodle:** Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [Clic Aquí](#)

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Online: Ingresa al Aula virtual: [Aula Virtual](#)

- **Realiza los pagos**

- Ingresa a Mis Consultas y Solicituds: [Mis consultas y solicitudes](#) y [Campus Evolution](#)
- Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
- Pasos a seguir para el pago con Yape: [Clic Aquí](#)

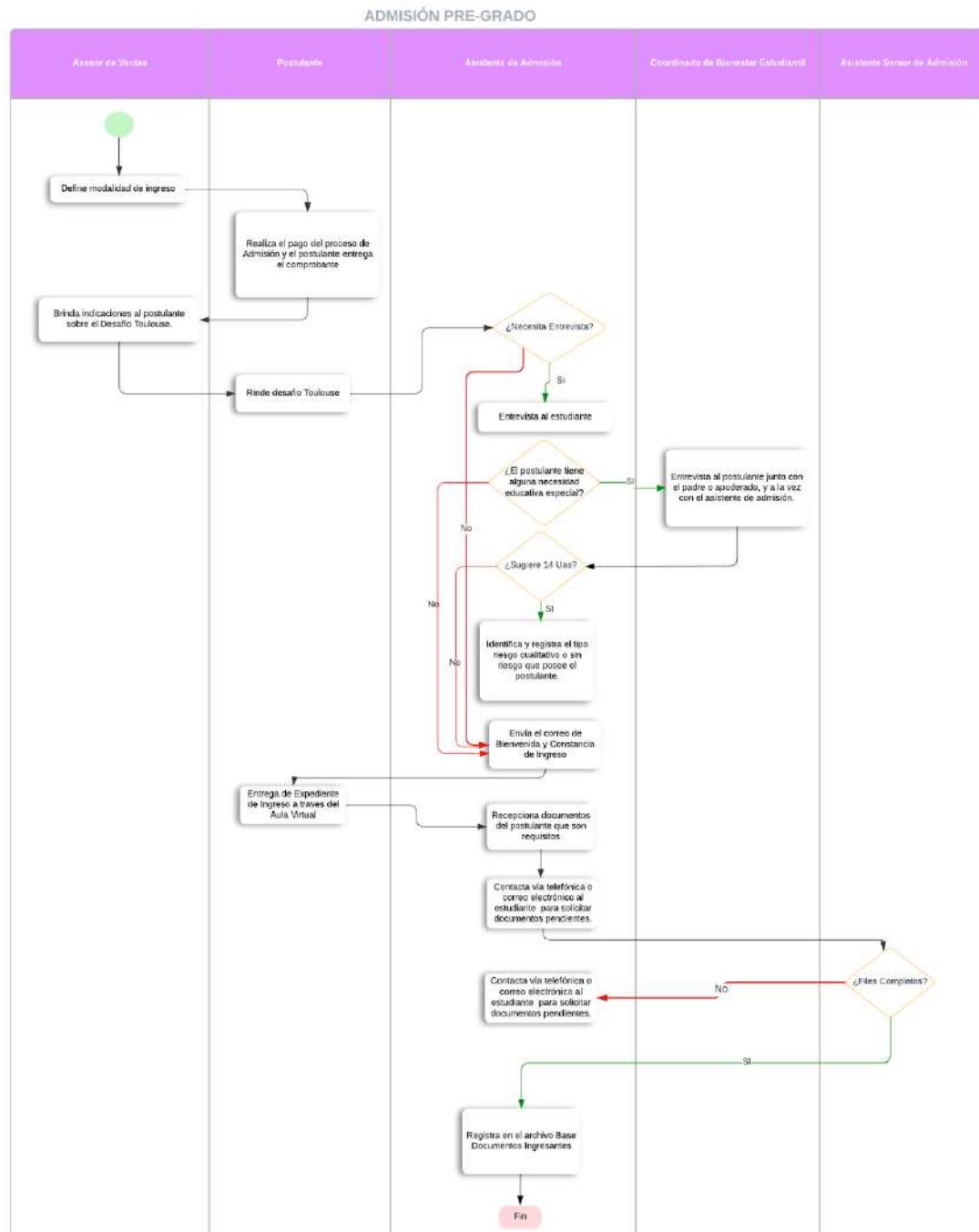
PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Asesor de ventas	Define la Modalidad de Ingreso por la cual postulará el cliente.	Presencial: Atención en el counter de nuestras sedes. Online: Chattigo
2	Postulante	Realiza el pago del proceso de Admisión y la postulante entrega el comprobante al Asesor de Ventas.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Pasos a seguir para el pago con Yape: Clic Aquí
3	Asesor de ventas	Brinda indicaciones al postulante sobre el Desafío Toulouse	Online: WhatsApp
4	Postulante	Rinde el Desafío Toulouse. Link del Desafío TLS: https://educa.ca1.qualtrics.com/jfe/form/SV_8voZpxBOB98oLJi	Online: Ingresa a Qualtrics: Qualtrics Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí
5	Asistente de Admisión	Según resultados. Necesita entrevista?	Sí: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 11
6	Asistente de Admisión	Entrevista al postulante vía plataforma ZOOM. ¿El postulante tiene alguna necesidad educativa especial o socioemocional?	Sí: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 11 Online: plataforma ZOOM Presencial: en nuestras sedes
7	Asistente de Admisión	Alerta al Coordinador de Bienestar Estudiantil.	Online: mediante el drive compartido y también correo electrónico
8	Asistente de Admisión	Entrevista al postulante junto con el parent o apoderado, y a la vez con el asistente de admisión.	Online: plataforma ZOOM Presencial: en nuestras sedes
9	Asistente de admisión	¿Se sugiere la matrícula del estudiante solo a 14 UA's?	Sí: Se le comunica al entrevistado 10 No: Ir a la actividad 11
10	Asistente de admisión	Identifica y registra el tipo riesgo cualitativo o sin riesgo que posee el postulante.	Clasificación de

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
			Ingresantes
11	Asistente de admisión	Envía la Constancia de Ingreso y el correo de Bienvenida	Online: plataforma ZOOM, vía Correo electrónico
12	Postulante	Entrega Expediente de Ingreso a través del Aula Virtual	Online: Ingresa al Aula virtual: Aula Virtual Online: Ingresa al Aula virtual: Aula Virtual Para ver pasos que sigue el alumno: Clic Aquí
13	Asistente de Admisión	Recepciona documentos del postulante que son requisitos	File del postulante Online: Ingresa al Aula virtual: Aula Virtual
14	Asistente de Admisión/Coordinador de Admisión	Verifica que los files tengan todos los documentos requeridos según el Reglamento Admisión	Sí: Ir a la actividad 17 No: Ir a la actividad 15
15	Asistente de Admisión	Contacta vía telefónica o correo electrónico al estudiante para solicitar documentos pendientes.	Online: Ingresa al Aula
16	Estudiante	Entrega documentos faltantes a través del Aula Virtual	Online: Ingresa al Aula virtual: Aula Virtual Para ver pasos que sigue el alumno: Clic Aquí
17	Asistente de Admisión	Registra en el archivo Base Documentos Ingresantes	Fin de proceso

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FLUJOGRAMA (Ver en PDF [clic aquí](#))

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

INDICADORES

- Nivel de Matriculados vs Postulantes Admitidos:

Indicador	Fórmula	Frecuencia
% Ingresantes Matriculados	$\frac{\text{Total ingresantes matriculados}}{\text{Nº total de postulantes admitidos}} \times 100$	Periodo Académico

- Rango de medición

Valor	Rango	
Del 100%	■	Verde
Del 90% a 99%	■	Amarillo
De 89 a menos	■	Rojo

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.2 PC02 - MATRÍCULA PRE-GRADO

OBJETIVO

- Establecer las pautas y acciones que se deben seguir para una correcta inscripción de los estudiantes en modalidad online y presencial en un determinado periodo académico.

DESCRIPCIÓN

- El presente documento detalla los pasos para la ejecución de la matrícula en el periodo académico ésta se puede dar en dos modalidades presencial y online. Este proceso, es liderado por el área de Administración Académica.
- La matrícula es el proceso que realiza el estudiante, donde escoge sus cursos y horarios de estudio a llevar en el periodo.
- La matrícula se lleva a cabo en el siguiente orden:
 - Matrícula de Ingresantes
 - Matrícula Re-ingresantes y recuperados
 - Matrícula Regular
 - Matrícula Extemporánea
- Posterior a la matrícula regular, se define el cierre y apertura de nuevas secciones y comprende:
 - Apertura y Cierre de clases
 - Re-matrícula

RESPONSABLES

- **Dirección de Gestión Académica:** Responsable velar el correcto desarrollo del proceso.
- **Jefe de Administración Académica:** Responsable de Liderar el proceso.
- **Experiencia del Alumno:** Responsable de la Atención al estudiante
- **Direcciones Académicas:** Responsable de velar por la correcta asignación de cursos al alumno.
- **Calidad Educativa**
- Administración Académica – Coordinación de Registros Académicos
- Sistemas, Infraestructura,
- Tecnología de la Información
- Experiencia y Bienestar Estudiantil
- Tesorería, Cobranzas
- Counter de Venta
- Admisión
- Crédito Educativo

COSTO

- Matrícula: S/ 410.00 según tarifario vigente
- Cuotas de Pago: 5 o 6 boletas según escala asignada

DURACIÓN

- Matrícula Preferencial: 2 días hábiles
- Matrícula Regular: 4 días hábiles

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Matrícula:** inscripción online de cursos a estudiar para el ciclo activo.
- **Turno de Matrícula:** cita en el Campus Evolution al alumno (fecha y hora a matricularse).
- **Pre-requisito:** Condición académica previa para llevar un curso.
- **Co-requisito:** Condición académica adicional o en paralelo para llevar un curso.
- **Restricción académica:** Condición académica que no permite seguir con el proceso de inscripción.
- **Coordinador Académico:** Profesional con contrato a tiempo completo responsable de la gestión académica de un programa profesional.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- **Cupo por aula:** Número de asientos disponibles para cada aula.
- **Cupo por curso/horario:** Número de asientos establecidos en aulas por tipo la metodología del curso.
- **Cursos comunes:** Asignaturas que se dictan para varios programas en simultáneo.
- **Cursos propios:** Asignaturas de cada especialidad, que no se comparten con otros programas.
 - **Ingresante:** Postulante que realizó el pago del derecho de admisión, que ha cumplido con la modalidad de ingreso y cuyo estatus en el sistema ha sido Admitido.
 - **UA's:** Unidades académicas.
- **Correo de bienvenida:** correo informativo que se brinda los accesos y pautas para el ingreso a las plataformas de Toulouse Lautrec.
- **Reingreso:** Proceso que realiza el estudiante para retomar sus estudios en Toulouse.
- **Mis Solicitudes y Consultas:** Sistema de Solicitud en línea.
- **Campus Evolution:** Sistema académico online de Toulouse Lautrec.

NORMAS Y POLÍTICAS

Matriculas Ingresantes

- Toulouse Lautrec determina el número de vacantes conforme a su capacidad, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- El postulante que haya alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades presencial, semipresencial y distancia deberá matricularse en el período académico al cual postuló, de lo contrario, podrá hacer una Reserva de Matrícula (Licencias de Estudio), la cual estará vigente por dos (2) años; si excediera el plazo indicado, perderá irremediablemente su vacante sin derecho a devolución de los pagos efectuados.
- El postulante por Traslado Externo entrega syllabus y certificado oficial de estudios de la institución proveniente, al área de Admisión, quien deriva a la Dirección Académica para emisión del Acta de convalidación correspondiente.
- Para realizar la matrícula de un estudiante nuevo debe estar previamente registrado en Campus por el área de Ventas y activado el ciclo lectivo.
- Es responsabilidad del área de permanencia realizar la baja académica en el campus evolution a los alumnos que hayan realizado un proceso de reserva, traslado de ciclo o devolución.
- Es responsabilidad de Administración Académica enviar el correo de bienvenida y accesos a los estudiantes, este envío se ejecuta de manera diaria.
- Es responsabilidad Del área de Onboarding registrar cambios en la matrícula de ingresantes.

Matrícula Reingresante

- El reingreso o reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a Toulouse Lautrec, luego que ha dejado de estudiar uno o más períodos académicos o se haya concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Para lo cual deberá presentar en el área de Permanencia su solicitud de reingreso de forma online por la plataforma de mis consultas y solicitudes, de acuerdo al calendario académico.
- Si no se realizó la reserva de matrícula o Licencia de Estudio o ésta perdió vigencia, se debe pagar el derecho de reingreso, según tarifario vigente publicado en la intranet de alumno.
- El plan de estudios del estudiante reingresante será el vigente en el período académico de reingreso, y está sujeta a la existencia del programa

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

de estudios y a la existencia de vacantes. No se convalidarán cursos llevados en otra organización educativa y según el tiempo transcurrido, quedando a criterio de Toulouse Lautrec, el poder someter al estudiante a una evaluación para revalidar sus estudios.

- Para asegurar su reinserción, el estudiante reingresante contará con matrícula preferencial en modalidad online o presencial en las fechas que indique el calendario académico.

Matrícula Regular

- Jefe de Administración Académica es la responsable de la configuración de las condiciones académicas en el Campus Evolution.
- En la matrícula de ciclo regular el alumno puede llevar 30 unidades académicas como máximo con las siguientes excepciones:
 - Alumno por egresar puede llevar hasta 35 unidades académicas.
 - Alumno por egresar puede pagar por unidades académicas hasta 19 unidades académicas.
- El alumno que quiere pagar por unidades académicas se podrá matricular hasta en un máximo de 14 UA's.
- Los cursos programados están sujetos a evaluación de acuerdo a la cantidad de alumnos matriculados previamente evaluados por las Direcciones Académicas.
- Para iniciar el periodo académico es requisito el pago de Derecho de Matrícula y primera boleta hasta un día antes de su turno de matrícula de lo contrario les figurara una deuda pendiente y no se podrán matricular sin lugar a reclamo de perdida de cupos.
- Los cursos que no cumplan con los requisitos establecidos podrán ser anulados, previa información a los alumnos en los plazos establecidos.
- Todos los alumnos deben de pagar primera boleta completa, si fuera el caso de matrícula por unidades académicas el recálculo se realizará a partir de la segunda boleta.
- El orden de prioridad se establecerá por ciclo y promedio ponderado, iniciando desde el ciclo mayor.
- Es responsabilidad de Administración Académica enviar el reporte diario de seguimiento de matrícula a las Direcciones Académicas, áreas de Ventas, Experiencia y Bienestar Estudiantil y Admisión, Dirección de Experiencia del Estudiante y facturación.

REQUISITOS

- Contar con un turno de matrícula, según su orden de mérito
- No contar con deudas en la institución
- Haber cancelado el derecho de matrícula y primera boleta
- Haber cumplido con el prerequisito de la unidad didáctica elegida
- Aceptación del Compromiso de Honor

FORMULARIO Y/O FORMATO

- **Visualiza de forma online el orden de prioridad en el Sistema Académico: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)**
- **Realiza los pagos**
 - Ingresar a Mis Consultas y Solicitud: [Mis consultas y solicitudes](#) y [Campus Evolution](#)
 - Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
 - Pasos a seguir para el pago con Yape: [Clic Aquí](#)
- **Ingresar a campus Campus Evolution, registra usuario y contraseña: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [Clic Aquí](#)**
- **Ingresar a la opción autoservicios-centro de alumnado: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [Clic Aquí](#)**

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- **Ingreso a la pantalla de matrícula:** Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [Clic Aquí](#)
- **Selecciona horarios:** Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [Clic Aquí](#)
- **Previsualiza horarios:** Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [Clic Aquí](#)
- **Verifica cruce de horarios y cumplimiento de co-requisitos:** Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [Clic Aquí](#)
- **Valida inscripción:** Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [Clic Aquí](#)
- **Confirma horarios en el sistema:** Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [Clic Aquí](#)
- **Visualiza horario final en sistema:** Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [Clic Aquí](#)

PROCEDIMIENTOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Jefe de Administración Académica	Realiza la activación del ciclo lectivo vigente en el CampusEvolution, a todos los alumnos. (antiguos y reingresantes).	
2	Administración Académica	Elabora archivo Excel para asignación de orden de prioridad.	Este archivo se genera por ciclo y promedio ponderado
3	Administración Académica	Importa archivo Excel TO-Cl a campus Evolution.	
4	Administración Académica	Publica horarios y orden de prioridad en sistema y envía e-mail al estudiante comunicando fecha de publicación.	
5	Estudiante	Visualiza de forma online el orden de prioridad en el Sistema Académico. Debe ingresar al Campus Evolution y seguir la ruta: autoservicio /inscripciones/cita de inscripción	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
6	Facturación	Genera el cargo de pago de derecho a matrícula	
7	Estudiante	Paga derecho de matrícula de manera online a través de su aplicativo móvil o en forma presencial en las agencias de los bancos autorizados.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Pasos a seguir para el pago con Yape: Clic Aquí
MATRICULA REGULAR			
8	Estudiante	Ingresá a campus Campus Evolution, registra usuario y contraseña.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
9	Estudiante	En tu Campus Evolution Ingresa a la opción autoservicios-centro de alumnado.	Online: Para ver pasos y

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
			formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
10	Estudiante	En tu Campus Evolution revisa su turno de matrícula y seguir la ruta: Autoservicio> Centro de alumnado>Citas de Inscripción	Online: Para ver interacción del alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
11	Estudiante	En tu Campus Evolution ingresa a pantalla de matrícula	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
12	Estudiante	En tu Campus Evolution Selecciona horarios.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
13	Estudiante	En tu Campus Evolution Previsualiza horarios.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
14	Estudiante	En tu Campus Evolution Verifica cruce de horarios y cumplimiento de co-requisitos. o solicita asistencia online o presencial vía plataforma de mis consultas y solicitudes o por los canales oficiales.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
15	Estudiante	En tu Campus Evolution Valida inscripción	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
17	Estudiante	En tu Campus Evolution Confirma horarios en el sistema.	Online: Para ver pasos y

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
			formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
18	Estudiante	En tu Campus Evolution Visualiza horario final en sistema.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution Fin del proceso
MATRICULA EXTEMPORÁNEA			
19	Jefe de Administración Académica	Envía a Finanzas relación de estudiantes no matriculados.	
20	Analista Financiera	Ingresá en sistema cobro por concepto de matrícula extemporánea.	
21	Analista Financiera	Comunica actualización en sistema.	
22	Administración Académica	Asigna nuevo turno de matrícula abierto.	
23	Estudiante	Paga el derecho de matrícula extemporánea de manera online por su aplicativo banca móvil o en forma presencial en las agencias de los bancos autorizados.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Pasos a seguir para el pago con Yape: Clic Aquí Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes
24	Estudiante	Realiza su matrícula (según lo detallado en la modalidad regular)	Fin del Proceso
MATRICULA INGRESANTES			
8	Jefe de Administración Académica	Se distribuye los cupos designados para ingresantes y repitentes.	
9	Ingresante	Realiza los pagos de derecho a matrícula y primera boleta por su aplicativo de banca online	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Pasos a seguir para el pago con Yape: Clic Aquí Ingreso a Mis consultas y solicitudes:

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
			Mis consultas y solicitudes
10	Asesor de Ventas	Registra al ingresante en Prometeo y actualiza la información.	Online: Prometeo TLS https://prometeo.ieduca.pe/
11	Administración Académica	Actualiza base de ingresantes para activar matrícula	
12	Administración Académica	Valida si el alumno cuenta traslado externo y convalidación	Si: Pasa al N° 13 No: Pasa al N° 18
13	Admisión Académica	Solicita procesar la convalidación al área de admisión.	
14	Admisión Académica	Realiza convalidación en Campus Evolution y confirma a Administración Académica.	
15	Administración Académica	Asigna UA's a matricular y cita de matrícula.	
16	Admisión Académica	Se envía correo de bienvenida con los accesos de las plataformas de Toulouse Lautrec, a los ingresantes con traslado externo para realicen su matrícula.	
17	Ingresante con traslado externo	Recibe el correo e ingresa al Campus Evolution a realizar su matrícula (según lo detallado en la modalidad regular) o solicita asistencia online o presencial vía plataforma de Mis consultas y solicitudes o por los canales oficiales.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes
18	Ingresante regular	Recibe el correo e ingresa al Campus Evolution a revisar horario asignado	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution Fin del proceso
MATRÍCULA REINGRESANTES			
8	Estudiante	Recibe confirmación de su solicitud de reingreso	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
9	Administración Académica	Activa el ciclo lectivo para la matrícula y asigna horario dematrícula al alumno (matrícula preferencial)	
10	Estudiante	Ingresa a Campus Evolution, opción centro del alumnado –autoservicio.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
11	Estudiante	En el Campus Evolution Revisa su turno de matrícula.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
12	Estudiante	En el Campus Evolution Selecciona horarios, previsualiza, verifica cruce de horarios y cumplimiento de co-requisitos. o solicita asistencia online o presencial vía plataforma de Mis consultas y solicitudes o por los canales oficiales.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes
13	Estudiante	En el Campus Evolution Valida inscripción	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
14	Estudiante	En el Campus Evolution Confirma horarios en el sistema.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
15	Estudiante	En el Campus Evolution Visualiza horario final en sistema.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno:

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

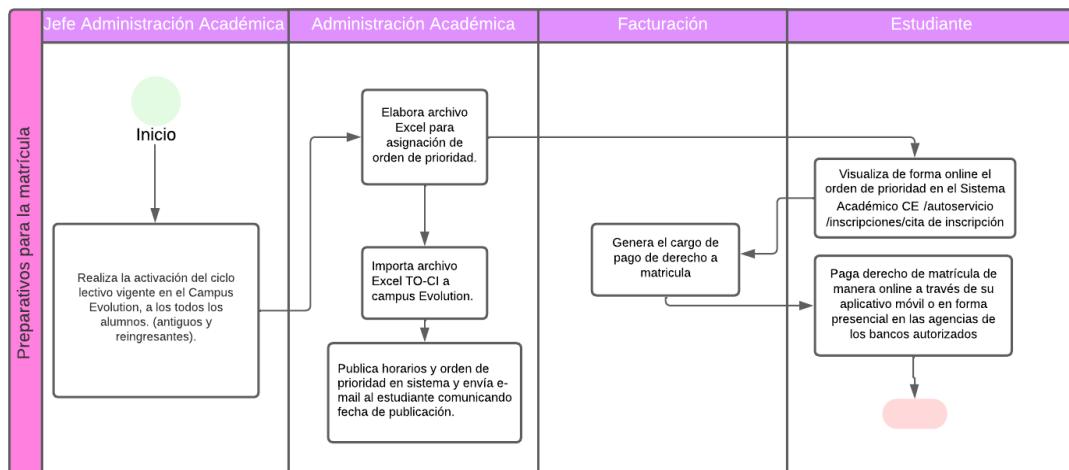
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
			Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution Fin del proceso
CIERRE DE SECCIONES			
1	Jefe de Administración Académica	Emite reporte de alumnos matriculados por curso y sección de Campus Evolution.	
2	Jefe de Administración Académica	Revisa y propone las secciones a cerrar	
3	Direcciones Académicas	Analiza y aprueba las secciones a cerrar y las que deben continuar.	
4	Administración Académica	Desmatricula a estudiantes en el sistema.	
5	Administración Académica	Comunica a estudiantes cierre de secciones e informa sobre proceso de re-matrícula.	
6	Estudiante	Realiza su re-matrícula. (ídem matrícula regular) (ídem matrícula online) o solicita asistencia online o presencial vía plataforma de mis consultas y solicitudes o por los canales oficiales.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution Fin de proceso
APERTURA DE SECCIONES			
1	Estudiante	Realiza su solicitud de apertura de cursos a través del Campus Evolution / Trámites de manera online	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
2	Jefe de Administración Académica	Revisa las solicitudes de apertura de cursos y emite la base de cursos a apertura	
3	Direcciones Académicas	Analiza y determina cursos que se pueden aperturar	
4	Administración Académica	Elabora nuevos horarios y de los cursos seleccionados.	
5	Coordinación Académica	Asignan docentes a los nuevos horarios	
6	Administración Académica	Envía respuesta de solicitudes a los estudiantes e informa del inicio de la re-matrícula.	
7	Estudiante	En el Campus Evolution Realiza su re-matrícula. (ídem matrícula regular) de manera online. o solicita asistencia online o presencial vía plataforma de mis consultas y solicitudes o por los canales oficiales.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

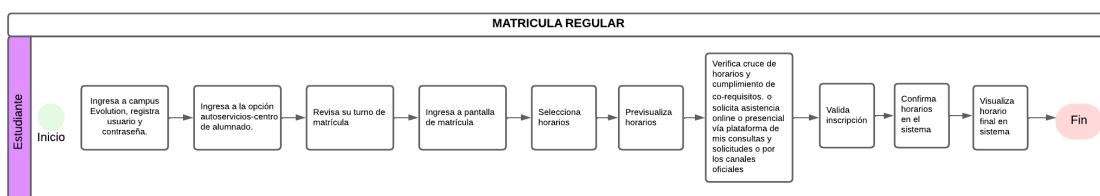
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
			Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution Fin de proceso

FLUJOGRAMAS

Preparativos para la matrícula (Ver en PDF [clic aquí](#))



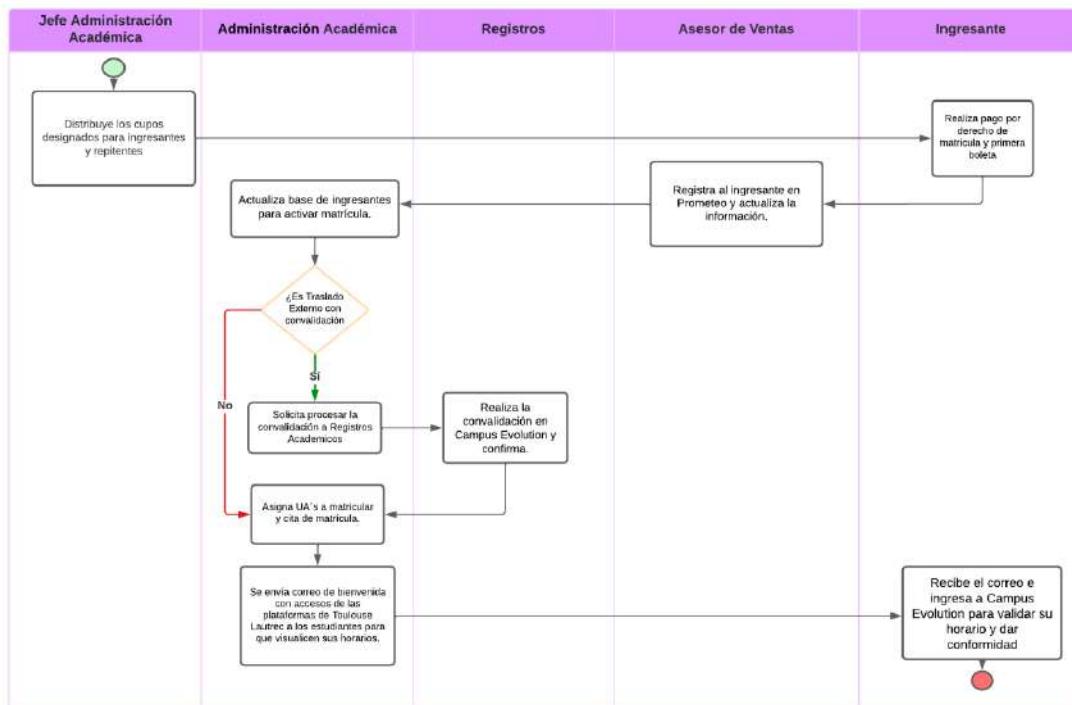
Matrícula Regular (Ver en PDF [clic aquí](#))



Matrícula Ingresantes (Ver en PDF [clic aquí](#))

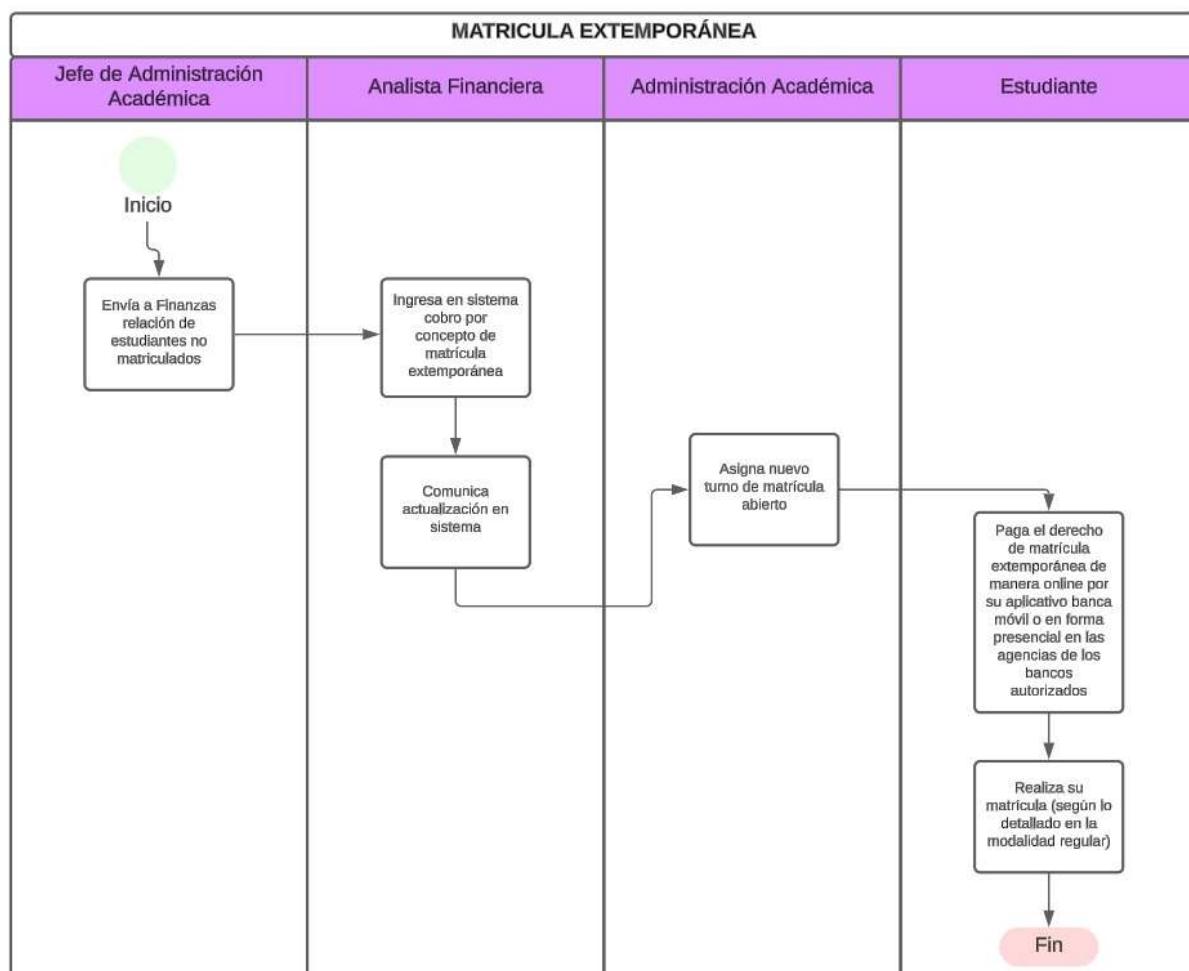
Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

MATRICULA INGRESANTES



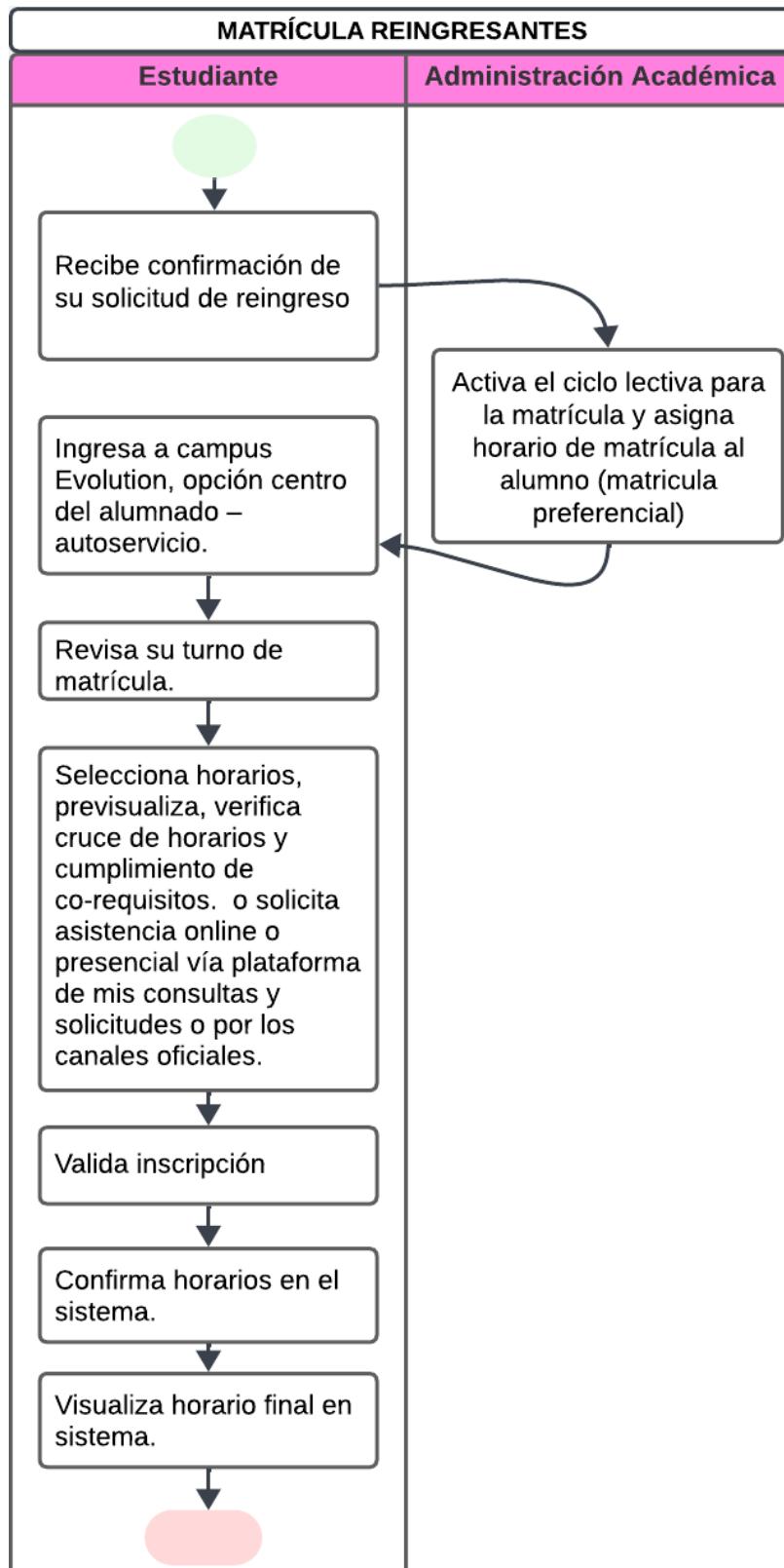
Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Matrícula Extemporánea (Ver en PDF clic aquí)



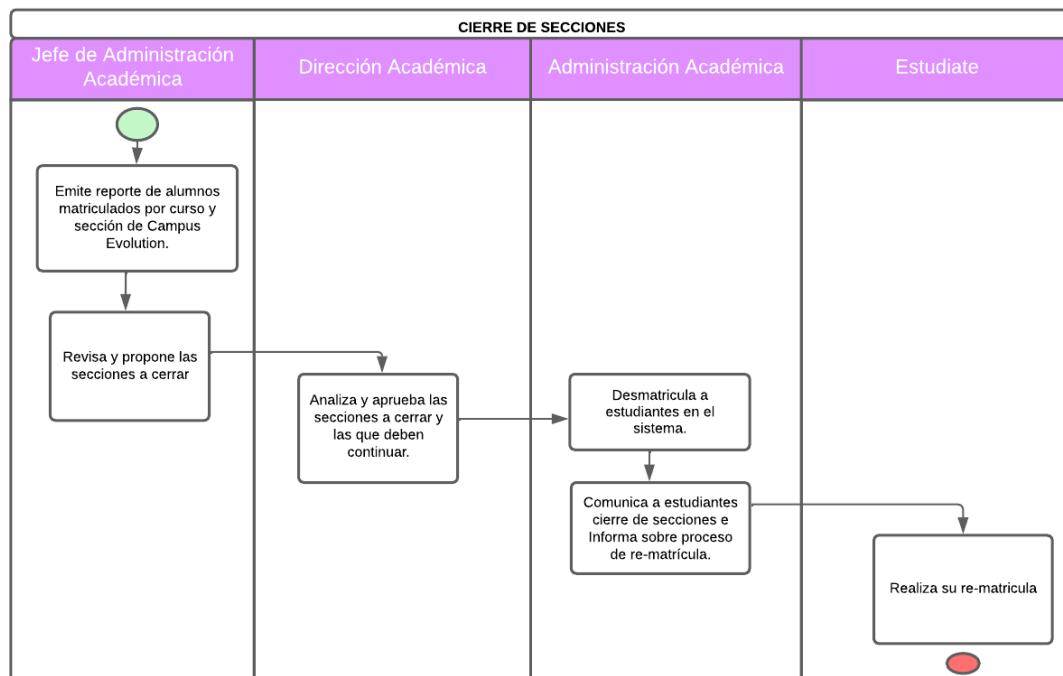
Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Matrícula Reingresantes (Ver en PDF clic aquí)

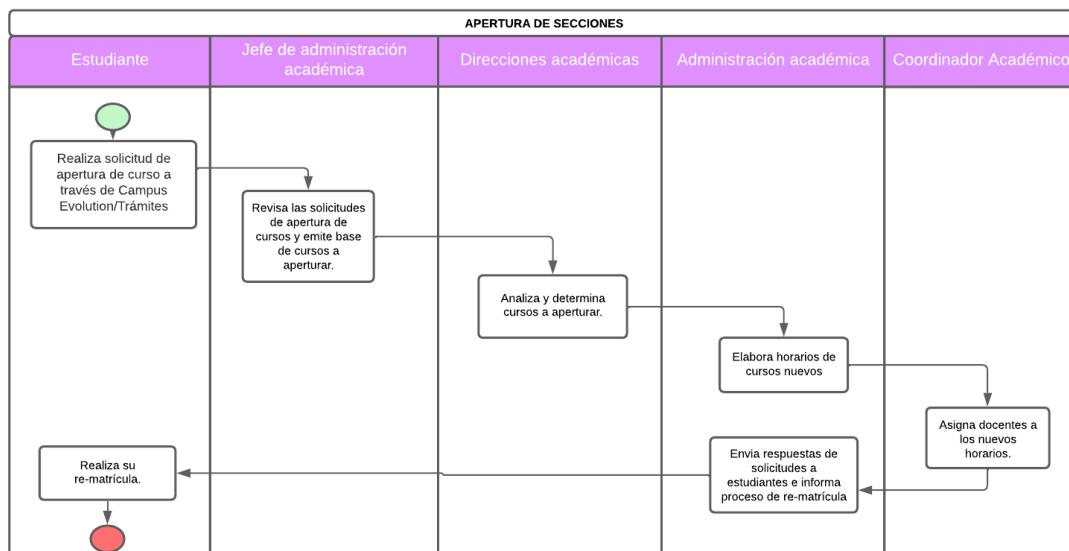


Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Cierre de Secciones (Ver en PDF [clic aquí](#))



Apertura de Secciones (Ver en PDF [clic aquí](#))



Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

INDICADORES

- Nivel de ingresantes matriculados

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% Ingresantes matriculados.	$\frac{N^{\circ} \text{ de ingresantes matriculados}}{N^{\circ} \text{ de ingresantes}}$	Periodo Académico

- Nivel de alumnos antiguos (periodo académico anterior) matriculados

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% Alumnos antiguos matriculados	$\frac{N^{\circ} \text{ de matriculados antiguos}}{N^{\circ} \text{ de alumnos antiguos}}$	Periodo Académico

- Nivel de alumnos matriculados

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% Alumnos matriculados	$\frac{N^{\circ} \text{ de matriculados}}{N^{\circ} \text{ de meta comercial}}$	Periodo Académico

- Rangos de Medición

Valor	Rango	
Del 100%	■	Verde
Del 90% a 99%	■	Amari lla
De 89 a menos	■	Rojo

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.3 PC03 - RESERVA DE MATRÍCULA

OBJETIVO

Establecer pasos y acciones a seguir para que un estudiante pueda concretar Reserva de Matrícula.

DESCRIPCIÓN

El presente documento define el procedimiento que debe seguir el estudiante para solicitar el trámite de Reserva de Matrícula el cual es administrado por el área de Experiencia del Estudiante y es de aplicación directa a todos los ingresantes y estudiantes que estudiaron en el periodo inmediato anterior.

RESPONSABLES

- **Estudiante:** Llena formato de Solicitud de Reserva de Matrícula en solicitud en línea.
- **Experiencia del Estudiante:** Informa pasos de llenado de Solicitud.
- **Experiencia del Estudiante:** Recibe Solicitud, procesa reserva en el Sistema.

COSTO

- S/ 150.00

DURACIÓN

- 2 días hábiles

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Reserva de Matrícula.** - Postergar hasta dos años su matrícula.
- **Periodo.** - Periodo académico.
- **Obligaciones económicas.** - Compromiso de pago.
- **Calendario Académico.** - Registro sobre las actividades académicas durante el periodo académico actual.

NORMAS Y POLÍTICAS

- Los rangos de fechas para este proceso deberán estar establecidas en el calendario académico.
- Los estudiantes oficiales que no vayan a matricularse en el siguiente periodo académico, podrán solicitar su reserva de matrícula por dicho periodo, a fin de mantener su condición de estudiante de Toulouse Lautrec.
- La reserva de matrícula podrá otorgarse sólo por el periodo de dos años, pasado el tiempo deberá pagar el derecho de reingreso, en caso desee continuar sus estudios en ToulouseLautrec.
- La reserva de matrícula procede previo pago del derecho correspondiente.
- El estudiante para empezar el trámite debe revisar si se encuentra dentro del rango de fechas establecidas en el calendario académico para Reserva de Matrícula.

FORMULARIO Y/O FORMATO

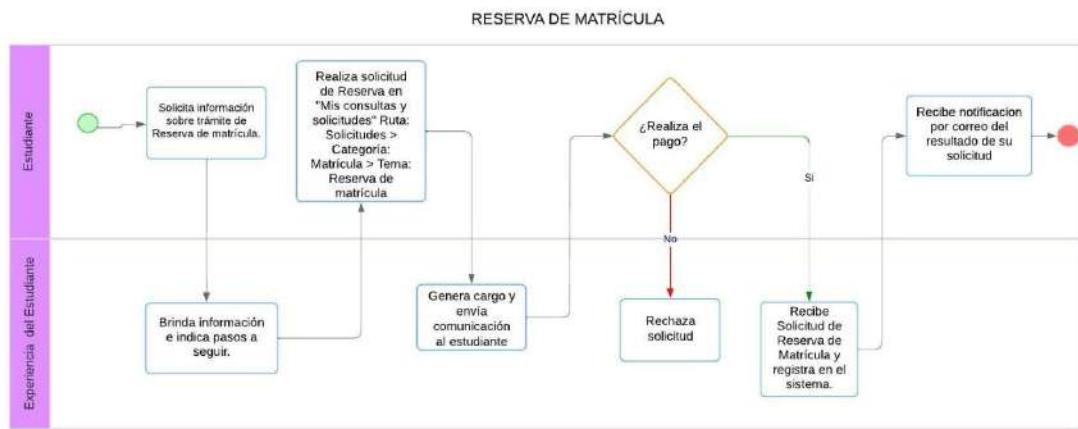
- **Realiza solicitud de Reserva de matrícula:** Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [clic aquí](#)
- **Realiza los pagos**
 - Ingresa a Mis Consultas y Solicituds: [Mis consultas y solicitudes](#) y [Campus Evolution](#)
 - Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
 - Pasos a seguir para el pago con Yape: [Clic Aquí](#)

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Estudiante	Solicita información sobre trámite de Reserva de matrícula. (de forma online: a través de nuestros canales oficiales, de forma presencial: acercándose a la sede) Plataformas: Mis consultas y solicitudes	Online: Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes Presencial: Acercándose a la sede
2	Experiencia del Estudiante	Brinda Información e Indica pasos a seguir:	
3	Estudiante	Realiza solicitud de Reserva de matrícula de forma online en Mis Consultas y Solicitudes	Online: Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: clic aquí
4	Experiencia del Estudiante	Genera cargo y envía comunicación al alumno	
5	Estudiante	Paga derecho de Reserva de matrícula	Si: paso 7 No: paso 6 Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí - Pasos a seguir para el pago con Yape: Clic Aquí Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes
6	Experiencia del Estudiante	Rechaza la solicitud	
7	Experiencia del Estudiante	Recibe Solicitud de Reserva de Matrícula y registra en el sistema.	
9	Estudiante	Recibe notificación por correo del resultado del Proceso de su Solicitud.	Fin del proceso

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FLUJOGRAMA (Ver en PDF [clic aquí](#))

INDICADORES

- Nivel de solicitudes tramitadas a tiempo.

Nombre	Fórmula	Frecuencia
Solicitudes procesadas a tiempo	= <u>Nro. de solicitudes tramitadas a tiempo</u> Nro. de solicitudes presentadas	Periodo académico

- Rango de Medición

Valor	Rango	
Del 100%	■	Verde
Del 90% a 99%	■	Amari lla
De 89 a menos	■	Rojo

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.4 PC04 LICENCIA DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Establecer pasos y acciones a seguir para que un estudiante pueda concretar Licencia de Estudios.

DESCRIPCIÓN

El presente documento la Licencia de Estudios, el cual es administrado por el área de Experiencia del Estudiante y es de aplicación directa a todos los estudiantes que se encuentran matriculados en el periodo de matrícula vigente.

RESPONSABLES

- **Estudiante:** Llena formato de Solicitud de Licencia de Estudios en solicitud en línea.
- **Experiencia del Estudiante:** Informa pasos de llenado de Solicitud.
- **Experiencia del Estudiante:** Recibe Solicitud, procesa reserva en el Sistema.

COSTO

- S/ 150.00

DURACIÓN

- 2 días hábiles

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Licencia de Estudios.** - Postergar hasta dos años su matrícula.
- **Periodo.** – Periodo académico.
- **Obligaciones económicas.** - Compromiso de pago.
- **Calendario Académico.** - Registro sobre las actividades académicas durante el periodo académico actual.

NORMAS Y POLÍTICAS

- Los rangos de fechas para este proceso deberán estar establecidas en el calendario académico.
- Los estudiantes oficiales que no vayan a matricularse en el siguiente periodo académico, podrán solicitar su Licencia de Estudios por dicho periodo, a fin de mantener su condición de estudiante de Toulouse Lautrec.
- La Licencia de Estudios podrá otorgarse sólo por el periodo de dos años, pasado el tiempo deberá pagar el derecho de reingreso, en caso desee continuar sus estudios en ToulouseLautrec.
- La Licencias de Estudios procede previo pago del derecho correspondiente.
- El estudiante para empezar el trámite debe revisar si se encuentra dentro del rango de fechas establecidas en el calendario académico para Licencia de Estudios.

FORMULARIO Y/O FORMATO

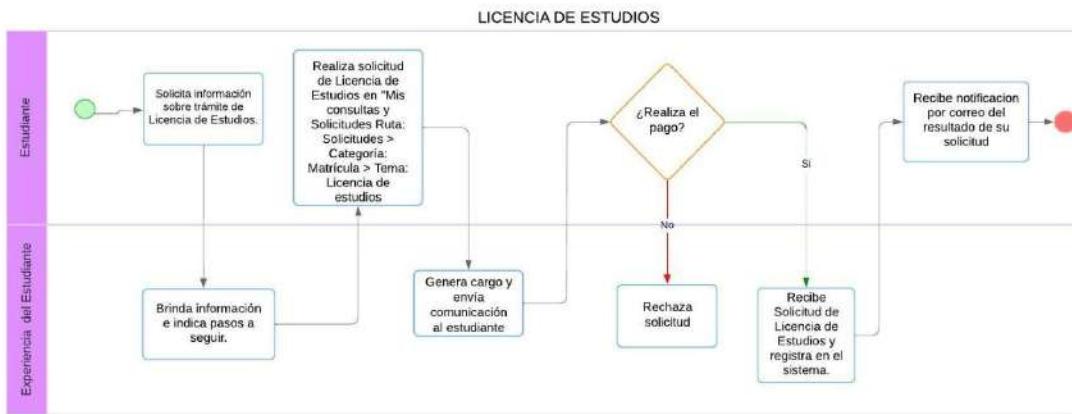
- **Realiza solicitud de Licencia de Estudios:** Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [clic aquí](#)
- **Realiza los pagos**
 - Ingresa a Mis Consultas y Solicituds: [Mis consultas y solicitudes](#) y [Campus Evolution](#)
 - Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
 - Pasos a seguir para el pago con Yape: [Clic Aquí](#)

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Estudiante	Solicita información sobre trámite de Licencia de Estudios. (de forma online: a través de nuestros canales oficiales, de forma presencial: acercándose a la sede) Plataformas: Mis consultas y solicitudes	Online: Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes
2	Experiencia del Estudiante	Brinda Información e Indica pasos a seguir:	
3	Estudiante	Realiza solicitud de Licencia de Estudios de forma online en Mis consultas y solicitudes	Online: Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: clic aquí
4	Experiencia del Estudiante	Genera cargo y envía comunicación al alumno	
5	Estudiante	Paga derecho de Licencia de Estudios	Si: paso 7 No: paso 6 Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Pasos a seguir para el pago con Yape: Clic Aquí Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes
6	Experiencia del Estudiante	Rechaza la solicitud	
7	Experiencia del Estudiante	Recibe Solicitud de Licencia de Estudios y registra en el sistema.	
9	Estudiante	Recibe notificación por correo del resultado del Proceso su Solicitud.	Fin del proceso

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FLUJOGRAMA (Ver en PDF clic [aqui](#))

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.5 PC05 GESTIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

OBJETIVO

Contribuir con el bienestar del estudiante mediante la aplicación de beneficios económicos que permitan asegurar su continuidad formativa en la institución.

DESCRIPCIÓN

Desde la revisión de las condiciones y los requisitos de los beneficios económicos, y la planificación de las actividades de comunicación para los estudiantes hasta la obtención de los resultados de los beneficios económicos otorgados. Aplicable para los estudiantes de pregrado, según lo determinado en la Política de Becas y Recategorización.

RESPONSABLE

- Coordinador de Bienestar Estudiantil
- Asesor de Bienestar Estudiantil

COSTO

- Ficha S/ 60.00 según tarifario vigente

DURACIÓN

- Según cronograma académico

GLOSARIO DE TERMINO

Beneficios económicos: Conjunto de programas de becas y de recategorización aplicables según solicitud de los estudiantes, cuyas políticas, tipos, requisitos y entre otra información se encuentra declarada en la Política de Becas y Recategorización.

Beca: Tipo de beneficio económico que comprende la aplicación de un porcentaje de descuento a la escala de pago asignada al estudiante.

Recategorización: Tipo de beneficio económico que implica la modificación de la escala de pagos previamente asignada al estudiante, según evaluación socioeconómica aplicada.

Postulante: Estudiante que solicita el beneficio económico mediante el canal determinado por la institución.

IPFE: Instituto Peruano de Fomento Educativo (IPFE), es una institución sin fines de lucro que promueve y facilita el acceso de jóvenes de escasos recursos a la educación superior y técnica. Con respecto a la gestión de los beneficios económicos de Toulouse Lautrec, su alcance corresponde a la evaluación socioeconómica de los postulantes a tres tipos de beneficios: beca al talento Toulouse, beca por orfandad y recategorización.

Comité de Beca: Conjunto de miembros responsables de la evaluación de las solicitudes de los postulantes al tipo de beneficio económico elegido, cuyo veredicto es inapelable, en concordancia con lo establecido en la Política de Becas y Recategorización.

Normas y Políticas: Las normas y políticas podrán ser visualizadas en la intranet de TLS: en reglamentos y políticas / políticas institucionales / políticas de beca - pregrado [Clic Aquí](#)

FORMULARIO Y/O FORMATO

- Para ver la solicitud de beca o recategorización, según manual: [Clic aquí](#)
- Para ver la cartilla de instrucciones de IPFE para presentación de documentación sustentatoria [clic aquí](#)
- Para ver ejemplo de Acta de Conformidad firmada: [clic aquí](#)

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

PROCEDIMIENTO

FASE I: PREPARACIÓN			
N	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Coordinador(a) de Bienestar	En base a lo determinado en la Política de Becas y Recategorización (en adelante, la Política), revisa la pertinencia de las condiciones y los requisitos de los beneficios económicos, según lo identificado en el período lectivo anterior con respecto al promedio académico de los estudiantes, casuísticas particulares, consultas de los estudiantes y entre otros hallazgos, detectando oportunidades de actualización según lo previamente establecido en la Política.	Si: paso 2 No: paso 3
2	Coordinador(a) de Bienestar	Según los elementos a actualizar identificados, coordina con el área Legal y/o áreas académicas u otras áreas relacionadas con respecto a alguna consulta o validaciones, según sea el caso. Asimismo, al aplicar la actualización, coordina con el área de Experiencia al Estudiante y/o Comunicaciones y Asuntos Corporativos para la difusión en los canales vigentes.	Online: Ver ruta de Registro de la política difundida Clic Aquí Ingreso a Intranet TLS Clic aquí
3	Coordinador(a) de Bienestar	En base a lo determinado en el Plan de Retención, coordina con el área de Comunicaciones y Asuntos Corporativos, las actividades y fechas de difusión de los beneficios económicos, el diseño de las piezas gráficas y entre otros aspectos que los estudiantes deben tomar conocimiento para acceder a algún tipo de beneficio económico.	
4	Asesor de Bienestar	Coordina la difusión de los beneficios económicos, en relación a lo siguiente: cronograma, las condiciones, los requisitos, las preguntas y respuestas frecuentes u otra información pertinente. Se contacta con el área de Experiencia del Estudiante para la difusión a través de la Intranet TLS, y con el área de Comunicaciones y Asuntos Corporativos para la difusión a través del correo institucional y otros canales de comunicación vigentes, en concordancia con lo definido en el Plan de Comunicación. Con la finalidad de asegurar que los estudiantes reciban la información necesaria de manera oportuna. La difusión a los estudiantes se realiza antes del término del período lectivo a fin de que el beneficio económico sea aplicable para el siguiente período.	Para ver modelo de correo de difusión clic aquí
5	Asesor de Bienestar	Al término del período lectivo, según cierre del registro de notas, a cargo del área de Administración Académica, el/la Asesor de Bienestar identifica a los estudiantes que ocupan el primer puesto en cada programa de estudios, en base al reporte de notas facilitado por el área de Administración Académica, y valida el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la beca a la Excelencia Académica, en concordancia con las condiciones y los requisitos establecidos en la Política. Al identificar a los estudiantes que pueden acceder a la beca a la Excelencia Académica, genera el registro de beneficios económicos. Nota: La beca a la Excelencia Académica no es solicitada por el estudiante, es un reconocimiento brindado por la institución a los estudiantes que hayan obtenido el primer puesto en su programa de estudios. Siendo esta beca aplicada el siguiente período lectivo que cursa el estudiante.	
6	Asesor de Bienestar	Según validación realizada a los estudiantes que ocupan el primer puesto de cada programa de estudios, comunica al estudiante vía e-mail confirmando el otorgamiento de la beca y facilitándole el Acta de Conformidad para el llenado de sus datos y firma.	Para ver modelo de correo: clic aquí
7	Postulante	Según cronograma de becas, difundido previamente a los estudiantes (relacionado a la actividad n°4), o según necesidad de acceso al tipo de beneficio económico escogido, el postulante registra su solicitud a través de la plataforma "Mis consultas y solicitudes", considerando sus datos generales, situación económica, datos del	Online: Para ver la solicitud de beca o recategorización, según manual: Clic aquí

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FASE I: PREPARACIÓN

N	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
		<p>responsable económico y entre otros datos según tipo de beneficio en concordancia con los requisitos determinados en la Política.</p> <p>Nota:</p> <p>Cabe indicar que el postulante debe registrar su solicitud acorde al cronograma de becas publicado por la institución; de lo contrario, no se admitirá su solicitud. Se exceptúan las solicitudes a la Beca por Orfandad, la cual puede ser solicitada y aplicada en cualquier momento del año.</p> <p>Los beneficios económicos son aplicados en los períodos académicos regulares, excluyéndose el período de clases de verano.</p> <p>En caso que un estudiante haya sido beneficiado en un determinado período lectivo, y desee mantener el beneficio para el siguiente período, debe registrar una nueva solicitud a fin de que se pueda evaluar su continuidad. Se aplican excepciones según los casos declarados en la Política.</p>	
8	Asesor de Bienestar	<p>Valida la información registrada por el postulante a través de la plataforma "Mis consultas y solicitudes", según los requisitos establecidos en la Política. La validación comprende los siguientes aspectos: rendimiento académico del estudiante, estado de matrícula, estado de pagos, y de tipo disciplinario.</p> <p>Al validar las solicitudes a los diversos tipos de beneficios, se genera un registro integrado, identificándose las postulaciones y el cumplimiento de los requisitos según tipo de beneficio.</p> <p>Nota: La validación de la solicitud, contempla la evaluación de la continuidad del beneficio económico aplicado a estudiantes en el período lectivo anterior, según el tipo de beneficio definido en la Política.</p> <p>Cabe indicar que la validación realizada por el Asesor de Bienestar no comprende aspectos de índole socioeconómico, ya que las solicitudes que la requieran son derivadas al IPFE.</p> <p>Los beneficios que requieren evaluación socioeconómica son: Beca por Orfandad y la Recategorización.</p>	¿Postulante cumple requisitos? Sí: paso 10 No: paso 9
9	Asesor de Bienestar	<p>Al identificar que el postulante no cumple con las condiciones y/o requisitos establecidos en la Política, registra en la plataforma "Mis consultas y solicitudes" y se envía, en automático, el e-mail al postulante comunicando que su solicitud ha sido desestimada y finaliza el procedimiento.</p>	¿Requiere evaluación socioeconómica? Sí: Actividad N°11 No: Actividad N°15
10	Asesor de Bienestar	<p>Al validar la conformidad del cumplimiento de las condiciones y los requisitos, según solicitud registrada, comunica al postulante a través de la plataforma y vía e-mail que su solicitud ha sido aceptada.</p>	¿Requiere evaluación socioeconómica? Sí: Actividad N°11 No: Actividad N°15
11	Asesor de Bienestar	<p>Solicita al IPFE vía e-mail, la evaluación socioeconómica del postulante, enviado los datos consignados en su solicitud.</p>	
12	Asistente Social del IPFE	<p>Contacta al postulante y envía vía e-mail el acceso a la plataforma del IPFE para el registro de su información socioeconómica y la documentación de sustento según tipo de beneficio socioeconómico solicitado: Beca por Orfandad o Recategorización, en concordancia con los requisitos definidos en la Política.</p>	
13	Postulante	<p>Según los requisitos solicitados, presenta los documentos de sustento para su postulación al beneficio económico elegido, a través de la plataforma del IPFE.</p>	<p>Online: Para ver la cartilla de instrucciones de IPFE para presentación de documentación sustentatoria clic aquí</p>
14	Asistente Social del IPFE	<p>Valida la documentación de sustento según los requisitos del tipo de beneficio económico solicitado por el postulante. Y, envía al área de Bienestar los resultados de la evaluación socioeconómica y la documentación presentada por el postulante.</p>	

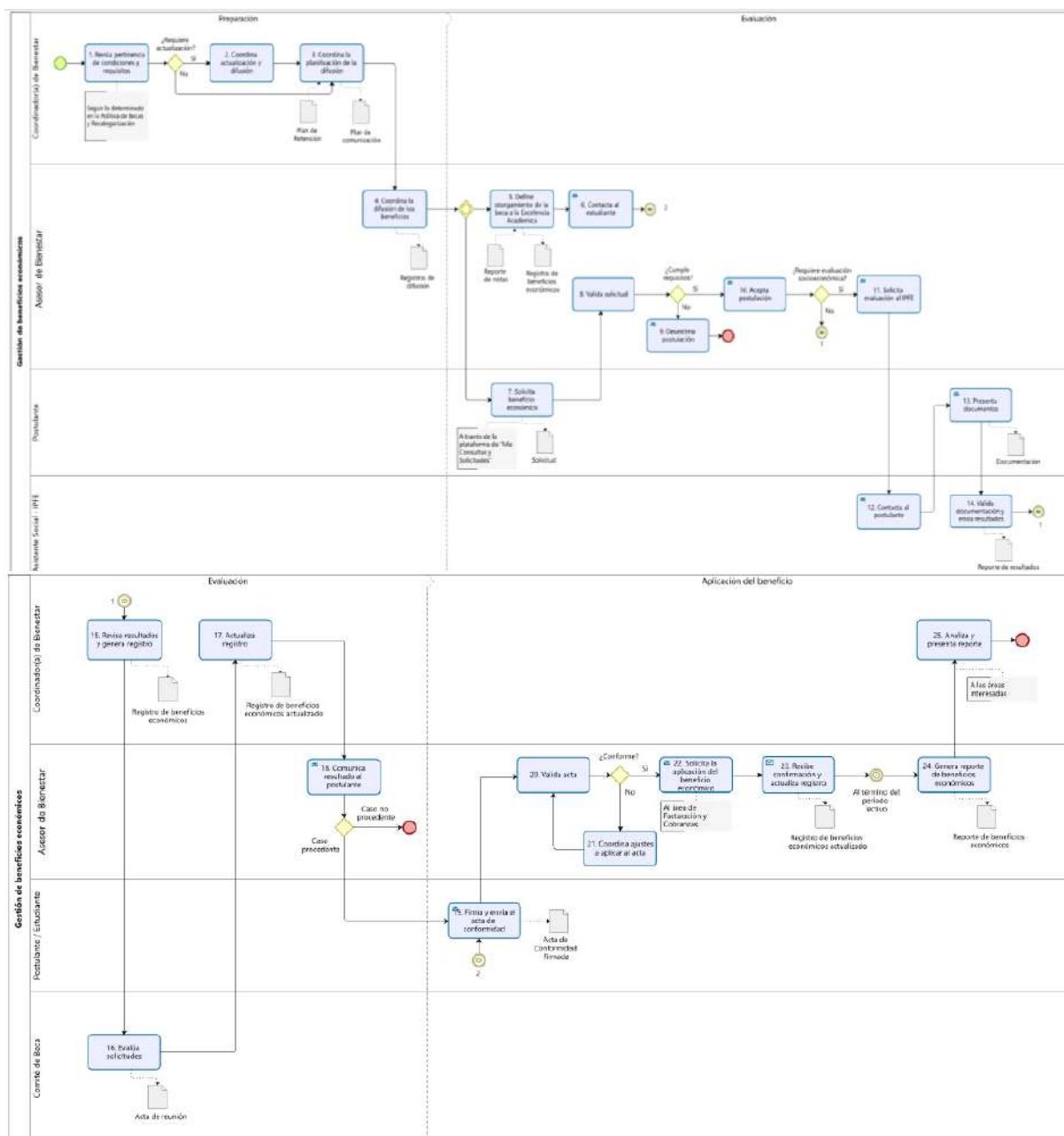
Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FASE I: PREPARACIÓN

N	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
15	Coordinador(a) de Bienestar	Revisa los resultados de las solicitudes que han sido evaluadas por el IPFE y, genera los expedientes de las solicitudes a la Beca por Orfandad para su presentación ante el Comité de Beca, cuya decisión es inapelable. Asimismo, incluye en el registro de beneficios económicos los resultados de las evaluaciones de las solicitudes según tipo de beneficio económico.	
16	Comité de Beca	En sesión del Comité, los miembros evalúan las solicitudes según tipo de beneficio económico, tomando en consideración la validación realizada por el Asesor de Bienestar y/o el IPFE. Cabe indicar que, para la evaluación del beneficio de Beca por Orfandad, es requerida la presentación de los expedientes de cada solicitud ante el Comité. Finalmente, se genera un acta que recoge la decisión final de las evaluaciones realizadas en sesión.	
17	Coordinador(a) de Bienestar	Según los resultados de las evaluaciones del Comité, se actualiza el registro de beneficios económicos, el cual incluye los casos procedentes y no procedentes.	
18	Asesor de Bienestar	Acorde a la decisión de los miembros del Comité, registra el resultado en la plataforma "Mis consultas y solicitudes"; asimismo, comunica los resultados a los postulantes con solicitudes procedentes y no procedentes, a través del correo institucional. A los postulantes con solicitudes procedentes, se les envía un formato de Acta de Conformidad para su firma, siendo sustento de su aceptación al tipo de beneficio económico aprobado.	Para ver correo de respuesta de resultado: clic aquí
19	Postulante	Al recepcionar la confirmación del área de Bienestar, firma el Acta de Conformidad, con los datos requeridos completos y la envía vía correo institucional.	Online: Para ver ejemplo de Acta de Conformidad firmada: clic aquí
20	Asesor de Bienestar	Valida los datos consignados en el acta por el estudiante.	Si: paso 22 No: paso 21
21	Asesor de Bienestar	En caso se haya ingresado algún dato erróneo o no legible, se coordina vía llamada telefónica con el estudiante los ajustes a aplicar.	
22	Asesor de Bienestar	Contando con la confirmación expresa del estudiante mediante el Acta de Conformidad, solicita al área de Facturación y Cobranzas vía e-mail la aplicación del beneficio económico.	
23	Asesor de Bienestar	Recibe confirmación del área de Facturación y Cobranzas con respecto a los descuentos y/o recategorizaciones aplicadas. Y, actualiza el registro de beneficios económicos incluyendo la aplicación efectuada.	
24	Asesor de Bienestar	Recibe confirmación del área de Facturación y Cobranzas con respecto a los descuentos y/o recategorizaciones aplicadas. Y, actualiza el registro de beneficios económicos incluyendo la aplicación efectuada.	
25	Coordinador(a) de Bienestar	Analiza el reporte según los resultados generados y lo comparte a las áreas interesadas, entidades reguladoras o instituciones externas, a través del canal pertinente, permitiendo la identificación de oportunidades de mejoras.	

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FLUJOGRAMA (Ver en PDF clic aquí)



Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

INDICADORES

- Nivel se solicitudes atendidas a tiempo

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% de Solicitudes atendidas a tiempo.	$\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes procesadas a tiempo}}{N^{\circ} \text{ Total de solicitudes recibidas}}$	Periodo académico

- Rango de medición

Valor	Rango	
Del 100%	■	Verde
Del 90% a 99%	■■	Amari lla
De 89 a menos	■■■	Rojo

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.6 PC06 – TRASLADO INTERNO

OBJETIVO

Establecer pasos y acciones a seguir para la correcta ejecución del proceso de Traslado Interno.

DESCRIPCION

El presente documento establece los lineamientos y acciones a seguir en el proceso Trámite de Traslado Interno, mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en las tres modalidades (presencial, semipresencial y distancia) solicitan, el cambio a otro programa de estudios en la misma institución educativa.

RESPONSABLES

- **Estudiante:** Realiza seguimiento de su solicitud de trámite.
- **Dirección Académica:** Orienta al estudiante y realiza convalidación de cursos segúncorresponda.
- **Experiencia del Estudiante:** Genera el cargo por trámite.
- **Experiencia del Estudiante:** Brinda información y guía al momento del ingreso de la solicitud.
- **Administración Académica:** Procesa en el sistema las solicitudes correspondientes a este proceso.
- **Administración Académica:** Procesa en el sistema las convalidaciones que se requieran.

COSTO

- S/ 200.00 según tarifario vigente

DURACIÓN

- 5 días hábiles

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Traslado Interno:** El traslado a otro programa de estudios dentro de Toulouse Lautrec.
- **Convalidación:** Reconocimiento de la validez académica de los estudios realizados y aprobados por una persona en otro programa, centro de estudios nacional o internacional.

NORMAS Y POLÍTICAS

- El estudiante debe revisar si se encuentra dentro del rango de fechas establecidas en el calendario académico para el Traslado Interno
- Los traslados internos a un programa afín lo podrán realizar los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- Los trámites de traslado interno y sus respectivas convalidaciones se formalizan antes de cada proceso de matrícula convocado por Toulouse Lautrec.

FORMULARIO Y/O FORMATO

- **Solicita generar el cargo del trámite de traslado interno** [Clic Aquí](#)
- **Realiza los pagos**
 - Ingrasa a Mis Consultas y Solicituds: [Mis consultas y solicitudes y Campus Evolution](#)
 - Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)

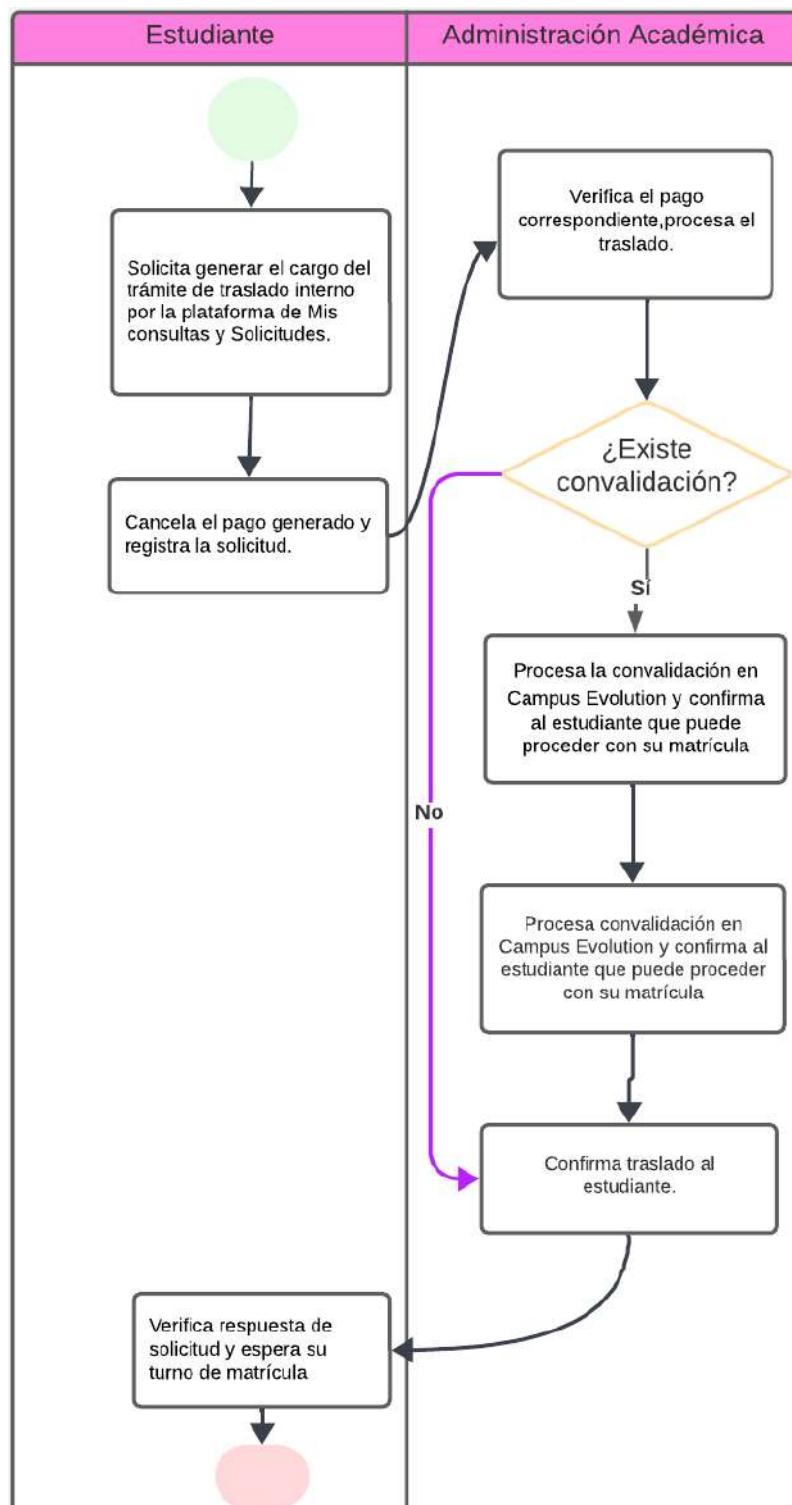
Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Pasos a seguir para el pago con Yape: [Clic Aquí](#)

PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1.	Estudiante	Solicita generar el cargo del trámite de traslado internopor la plataforma online de Mis consultas y solicitudes.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí
2.	Estudiante	Cancela el pago generado y registra la solicitud.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Pasos a seguir para el pago con Yape: Clic Aquí Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes
3.	Administración Académica	Recibe solicitud, verifica el pago correspondiente, procesa el traslado. Valida si ¿hay convalidación?	Si: paso 4 No: paso 5
4.	Administración Académica	Procesa la convalidación en Campus Evolution y confirma al estudiante que puede proceder con su matrícula.	Ir al paso 6
5.	Administración Académica	Confirma traslado al estudiante.	
6.	Estudiante	Verifica respuesta de solicitud y espera su turno dematrícula.	Fin del proceso

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FLUJOGRAMA (*Ver en PDF clic aquí*)

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

INDICADORES

- Nivel se solicitudes atendidas a tiempo

Nomb re	Fórmula	Frecuencia
% de Solicitudes atendidas a tiempo.	$\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes procesadas a tiempo}}{N^{\circ} \text{ Total de solicitudes recibidas}}$	Periodo académico

- Rango de medición

Valor	Rango	
Del 100%	■	Verde
Del 90% a 99%	■■	Amari lla
De 89 a menos	■■■	Rojo

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.7 PC07 - REINGRESO PRE-GRADO

OBJETIVO

Establecer pasos y acciones a seguir para la correcta ejecución del proceso de Reingreso.

DESCRIPCION

El presente documento establece los lineamientos y acciones a seguir en el proceso de REINGRESO de forma online: a través de nuestros canales oficiales, de forma presencial: acercándose a la sede, el cual es administrado por el área de Permanencia y se aplica para todos aquellos estudiantes que desean retomar sus estudios en Toulouse Lautrec.

RESPONSABLES

- **Permanencia:** Realiza seguimiento al estudiante y registra solicitud en línea.
- **Administración Académica:** Procesa reingreso en Sistema Académico Campus Evolution(CE)
- **Crédito Educativo:** Gestiona deuda en caso existiera
- **Administración Académica – Coordinación de Registros Académicos:** Realiza convalidaciones entre planes de estudio.

COSTO

- S/ 300.00 según tarifario vigente

DURACIÓN

- 5 días hábiles

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CE:** Sistema académico online Campus Evolution en donde se registra información académica administrativa de Toulouse Lautrec.
- **Reingreso:** Proceso que realiza el estudiante para retomar sus estudios en Toulouse.
- **360:** Sistema de Gestión de solicitudes en línea.
- **Boleta:** Cuota de pago correspondiente a un determinado programa.

NORMAS Y POLÍTICAS

- Es responsabilidad del estudiante registrar la solicitud de reingreso en línea a través de Mis consulta y solicitudes.
- Los estudiantes podrán solicitar un reingreso hasta dos años después de su último periodo estudiado.
- Si el estudiante no realizó la reserva de matrícula o ésta perdió vigencia, se debe pagar el derecho de reingreso
- La escala de pago que se asigne al estudiante, será la que corresponda de acuerdo a la Política de precios de Crédito Educativo.
- El plan de estudios del estudiante reingresante será el vigente en el periodo académico de reingreso.
- Según el tiempo transcurrido, y a criterio de Toulouse Lautrec, el estudiante puede ser sometido a evaluación para revalidar sus estudios.
- Para asegurar su reinserción, el estudiante reingresante contará con matrícula preferencial en las fechas que se determinen en el Calendario Académico.
- Para solicitar el reingreso, el estudiante deberá cancelar el derecho correspondiente, según tarifario vigente.
- Es responsabilidad del área de Permanencia - validar la información de reingreso de un determinado estudiante al ingresar la solicitud en línea (periodo, programa, sede, cambio de malla, traslado interno, traslado de

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

sede), realizar los cargos correspondientes según escala de pago vigente.

- Es responsabilidad del área de Permanencia realizar el seguimiento del pago efectuado una vez procesado el reingreso, así como enviar la confirmación del mismo al estudiante y asegurar su asistencia el primer día de clases.
- Administración Académica tendrá un plazo de 02 días útiles para procesar el reingreso.

FORMULARIO Y/O FORMATO

- **Confirma intención de reingreso:** Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [Clic Aquí](#)
 - **Realiza los pagos**
 - Ingresá a Mis Consultas y Solicituds: [Mis consultas y solicitudes](#) y [Campus Evolution](#)
 - Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
 - Pasos a seguir para el pago con Yape: [Clic Aquí](#)
- **Recibe respuesta de solicitud y revisa su fecha de matrícula:** Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

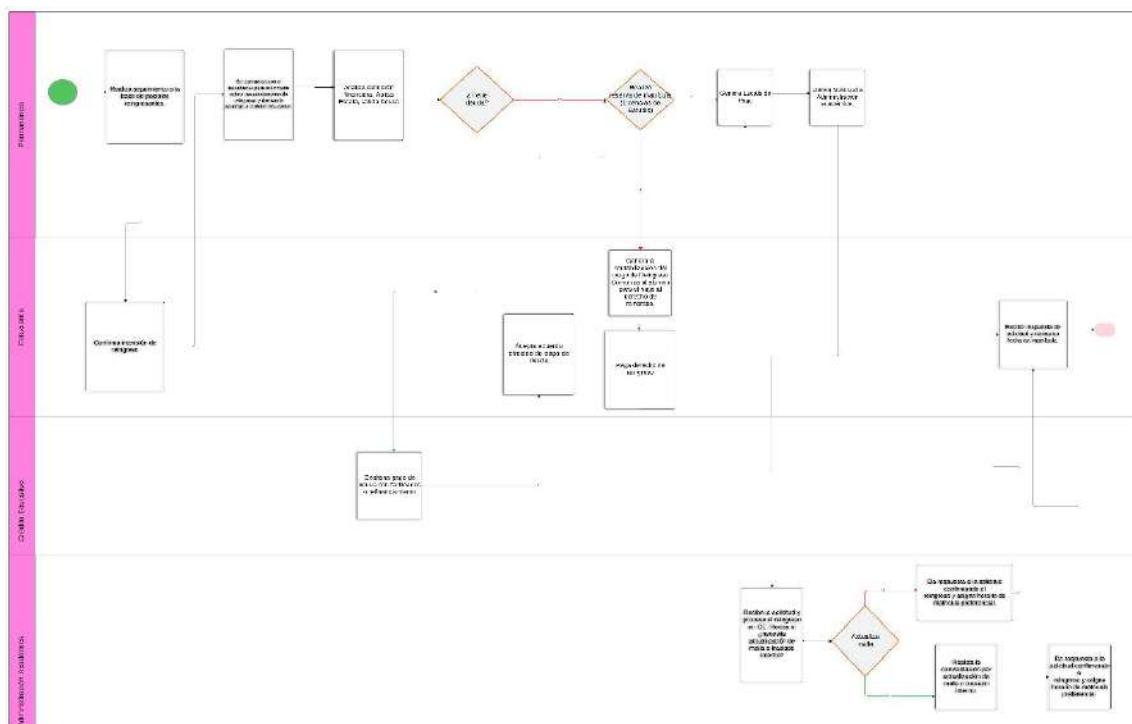
PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Permanencia	Realiza seguimiento a la base de posibles reingresantes.	
2	Estudiante	Confirma intención de reingreso Plataforma: Mis consultas y solicitudes	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes
3	Permanencia	Se comunica con el estudiante para informarle sobre las condiciones de reingreso y deriva la solicitud a Crédito Educativo.	¿Tiene Deuda? Si: Pasa al 5 No: Pasa al 13
4	Permanencia	Analiza condición financiera, Aplica Escala, Valida Deuda	¿Tiene Deuda? Si: Pasa al 5 No: Pasa al 6
5	Crédito Educativo	Gestiona pago de deuda con facilidades o refinanciamiento	
6	Estudiante	Acepta acuerdo ofrecido de pago de deuda	
7	Permanencia	Se valida si realizó reserva de matrícula (Licencias de Estudio).	¿Realizó reserva? Sí: Pasa al 10 No: Pasa al 8
8	Permanencia	Genera la contabilización del cargo de Reingreso Comunica al alumno para el pago al derecho de reingreso.	
9	Estudiante	Paga derecho de reingreso	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Pasos a seguir para el pago con Yape: Clic Aquí Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes
10	Permanencia	Genera Escala de Pago	
11	Permanencia	Deriva Solicitud a Administración académica.	
12	Administración Académica	Recibe la solicitud y procesa el reingreso en CE. Revisa si ¿necesita actualización de malla o traslado interno?	Sí: pasa al 13 No: pasa al 15
13	Administración Académica	Realiza la convalidación por actualización de malla o traslado interno.	
14	Administración Académica	Da respuesta a la solicitud confirmando el reingreso y asigna horario de matrícula preferencial.	
15	Estudiante	Recibe respuesta de solicitud y revisa su fecha de matrícula. Plataforma: Mis consultas y solicitudes	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Mis consultas y solicitudes:

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

[Mis consultas y solicitudes](#)
Fin del proceso

FLUJOGRAMA (Ver en PDF [clic aquí](#))



INDICADORES

- Nivel de atención de solicitudes a tiempo

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% de Solicitudes de Reingreso atendidas a tiempo.	$\frac{Nº\ de\ solicitudes\ de\ Reingreso\ procesadas\ a\ tiempo}{Nº\ Total\ de\ solicitudes\ de\ Reingreso\ recibidas}$	Periodo académico

- Rango de medición

Valor	Rango	
Del 100%	■	Verde
Del 90% a 99%	■	Amari lla
De 89 a menos	■	Rojo

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.8 PC08 - REGISTRO Y CONTROL DE SEGUIMIENTO DE NOTAS

OBJETIVO

Definir el proceso correcto de registro de notas para asegurar que los docentes cumplan con el plazo establecido.

DESCRIPCION

El presente documento establece los pasos a seguir para tener control de las notas registradas, estableciendo acciones que permitan realizar un adecuado seguimiento hasta la publicación de notas a los estudiantes.

RESPONSABLES

- **Administración Académica:** Registra configuraciones en el sistema Campus Evolution y realiza seguimiento de registro de notas.
- **Docente:** Registra las notas en el sistema.
- **Direcciones Académicas:** Mantiene comunicación con docentes en caso no hayan registrado notas.

COSTO

- Sin costo

DURACIÓN

- 2 días hábiles

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Campus Evolution:** Sistema de administración académica.
- **Cuaderno de Evaluación:** Opción con la que cuenta el docente en Campus Evolution para el registro de notas.
- **Ratificación Docente:** Evaluación docente de 360° que contempla, asistencia, registro de notas, capacitaciones, etc., cuya información se toma en consideración para la programación horarios del periodo académico siguiente.
- **Calendario Académico:** Detalle de actividades programadas durante un periodo académico.
- **NPC:** Nota Promedio del curso.
- **Reglamento Institucional:** Documento en donde se detallan los deberes y derechos de los estudiantes y docentes.
- **Calidad Educativa:** Área dentro de TOULOUSE LAUTREC, que garantiza la calidad académica y/o administrativa de los distintos procesos que se manejan
- **DAC's:** Direcciones Académicas.
- **Promedio de Trabajos:** Nota que el docente debe registrar en el sistema según fechas indicadas en el calendario académico.

NORMAS Y POLÍTICAS

- El sistema de calificación en Toulouse Lautrec es en escala vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13).
- En el cálculo del promedio final de notas del curso, la fracción igual o mayor a 0.5 se redondea al entero superior.
- 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 para una nueva evaluación.
- Las fechas de las evaluaciones se indican en el calendario académico

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- El registro de notas, es responsabilidad exclusiva del docente.
- Los docentes tienen como plazo máximo de registro de notas, según el calendario académico.
- El docente que no registre sus notas a tiempo, se hará acreedor a un descuento de puntos dentro de la calificación emitida por el área de Calidad Educativa (Ratificación Docente).
- Administración Académica es responsable de realizar el seguimiento de registro de notas al sistema.
- Administración Académica debe asegurarse que el docente tenga presente las fechas límites de registro de notas en el sistema y es responsable de asesorar al docente para que cumpla con el registro de notas.
- Administración Académica debe emitir reportes de los docentes que no han registrado sus notas a tiempo de forma detallada y consolidada.
- Las DAC's deben fomentar entre sus docentes el registro oportuno de notas al sistema, según fechas establecidas en el calendario académico, caso contrario, deberán tomar acciones correctivas.
- El único lugar oficial de publicación de notas, es el sistema académico Campus Evolution
- Durante todo el proceso, se emiten cuatro reportes de ingreso de notas.
- La evaluación tiene dos modalidades: Evaluación continua y Evaluación continua con jurado.

Evaluación Continua:

- Este tipo de evaluación está compuesta por tres notas promedios que el docente programa a lo largo del periodo, dentro de las fechas establecidas por Administración Académica.
- El sistema de evaluación continua contempla la siguiente ponderación de notas:
- Promedio de Trabajos 1 (T1): Peso 1, Promedio de Trabajos 2 (T2): Peso 1, Promedio de Trabajo Final (T3): Peso 2
- El promedio final (PF) de los cursos con evaluación continua se obtiene calculando el promedio ponderado de T1, T2 y T3:

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

Evaluación Continua con Jurado:

- Consiste en la exposición y fundamentación oral del trabajo final del periodo.
- Las evaluaciones con jurado no pueden ser reprogramadas, ni tiene opción de sustitutorio.
- La evaluación del jurado es inapelable.
- La nota de jurado no es reemplazable.
- Este tipo de evaluación está compuesta por tres notas promedios que el docente programa a lo largo del periodo, dentro de las fechas establecidas por Administración Académica, las cuales conforman la nota promedio del curso, y la nota de jurado, que se programa en la última semana de cada periodo.
- El sistema de evaluación continua con jurado contempla la siguiente ponderación de notas: Para la obtención de la Nota Final del Curso (PF) Nota Promedio del Curso (NPC): Peso 2, Nota de Jurado (NJ):

$$PF = \frac{(2 \times NPC) + NJ}{3}$$

Peso 1

- Luego del cierre de registro de notas, no se podrá realizar ninguna modificación de notas, salvo por el envío de una solicitud en línea para rectificación de notas.
- De encontrarse alguna irregularidad correspondiente a los docentes, esta será reportada a la respectiva Dirección Académica y al área de Calidad

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Educativa.
- Luego de Cierre de Periodo y si se desea cambiar algún promedio se deberá realizar un Acta de Cambio y esta debe contar con las firmas correspondientes.

FORMULARIO Y/O FORMATO

- Revisa notas registradas en el sistema según calendario académico: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
- Revisa respuesta de la solicitud: [Clic Aquí](#)

PROCEDIMIENTO

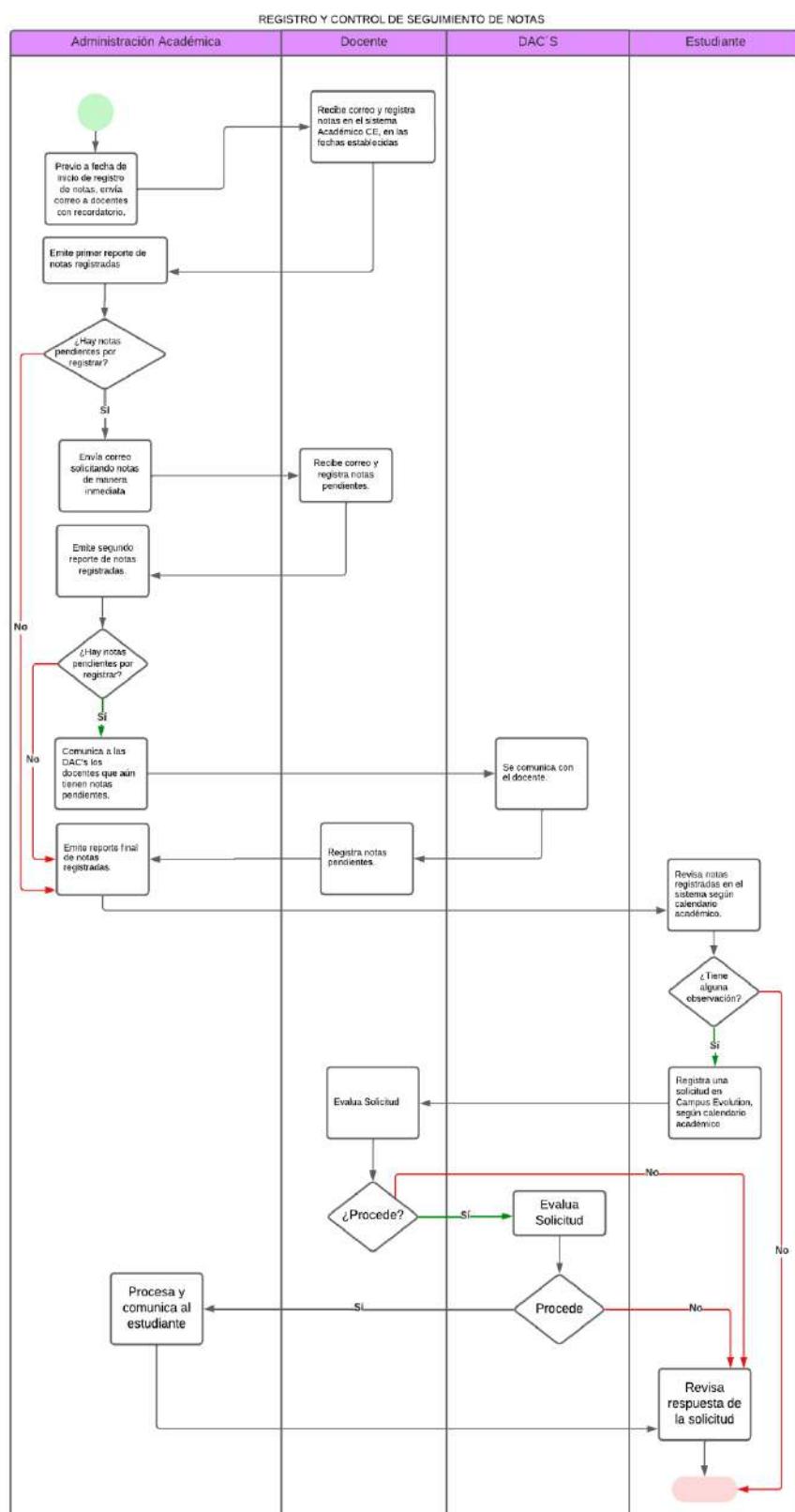
Nº	Responsable	Descripción	Observación
1	Administración Académica	Previo a fecha de inicio de registro de notas, envía correo a docentes con recordatorio.	
2	Docente	Recibe correo y registra notas en el sistema Académico CE, en las fechas establecidas	
3	Administración Académica	Emite primer reporte de notas registradas.	
4	Administración Académica	¿Hay notas pendientes por registrar?	No: Pasa a 12 Sí: Pasa a nº 05
5	Administración Académica	Envía correo solicitando notas de manera inmediata.	
6	Docente	Recibe correo y registra notas pendientes.	
7	Administración Académica	Emite segundo reporte de notas registradas.	
8	Administración Académica	¿Hay notas pendientes por registrar?	No: Pasa a nº 12 Sí: Pasa a nº 9
9	Administración Académica	Comunica a las DAC's los docentes que aún tienen notas pendientes.	
10	DAC's	Se comunica con el docente.	
11	Docente	Registra notas pendientes.	
12	Administración Académica	Emite reporte final de notas registradas.	
13	Estudiante	Revisa notas registradas en el sistema según calendario académico. Campus Evolution	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution
14	Estudiante	¿Tiene alguna observación?	No: Pasa FINSí: Pasa a 16
15	Estudiante	Registra una solicitud en Campus Evolution, según calendario académico	
16	Docente	Recibe la solicitud y evalúa solicitud. ¿Procede?	No: Pasa 17 Sí: Pasa a 18
17	Docente	Rechaza la solicitud	Pasa al 23
18	Docente	Deriva solicitud a la Dirección Académica correspondiente	
19	Dirección académica	Recibe la solicitud y evalúa solicitud. ¿Procede?	No: Pasa 20 Sí: Pasa a 21
20	Dirección académica	Rechaza la solicitud	Pasa al 23

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

21	Dirección académica	Deriva solicitud a la Administración Académica	
22	Administración Académica	Recibe la solicitud, procesa el cambio denotas y responde la solicitud.	
23	Estudiante	Revisa respuesta de la solicitud Plataforma: Campus Evolution	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution Fin del Proceso

FLUJOGRAMA (Ver en PDF [clic aquí](#))

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación



Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

INDICADORES

- Nivel de notas ingresadas a tiempo

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% Notas Registradas a Tiempo	$\frac{\text{Nº de clases con notas registradas a tiempo}}{\text{Nº Total de clases de un periodo}}$	Periodo Académico

- Rango de medición

Valor	Rango	
Del 100%	■	Verde
Del 90% a 99%	■	Amari lla
De 89 a menos	■	Rojo

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.9 PC09 - CIERRE DE PERIODO ACADÉMICO

OBJETIVO

Indicar los pasos que se deben seguir para un adecuado cierre de periodo académico.

DESCRIPCION

El presente documento detalla las consideraciones y pasos por realizar de manera administrativa, para que los estudiantes inscritos de un determinado periodo visualicen su promedio final por c/curso. Este proceso, es liderado por el área de Registros Académicos.

RESPONSABLES

- **Administración Académica:** Asegurar el correcto registro de notas al sistema por parte de los docentes.
- **Administración Académica – Coordinación de Registros Académicos:** Procesar el cierre de periodo en el sistema y envío de reportes a las distintas áreas.
- **Permanencia:** Registrar en el sistema el estado de “abandono” de los estudiantes identificados
- **Experiencia del Estudiante:** Procesar en el sistema todas las solicitudes (inistencia y notas) presentadas de forma física y/o en línea por parte de los estudiantes.

COSTO

- Sin costo

DURACIÓN

- 7 días hábiles

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Retiro de Periodo:** Es darle “de baja” a un estudiante en un determinado periodo. Esta acción se realiza a solicitud del estudiante de manera formal y se registra en el sistema.
- **Abandono:** Es darle “de baja” a un estudiante en un determinado periodo. Esta acción se realiza a través del seguimiento del área de bienestar estudiantil considerando las faltas del estudiante en todas sus clases inscritas y se registra en el sistema.
- **DPI:** Es el estado de un estudiante al término de un periodo, que se determina al haber sobre pasado el límite de inasistencias permitido por clase, desaprobando el curso inscrito, con una nota igual a 00.
- **Cuaderno de evaluación:** Es el modelo de evaluación para cada una de las clases programadas en un periodo, detallando las notas o evaluaciones que el docente debe efectuar.
- **Listas de Calificaciones:** Es una acción administrativa que extrae desde el autoservicio del docente, el cuaderno de evaluación con el detalle de estudiantes por clase.
- **Contabilización de Notas:** Proceso que calcula de todas las notas ingresados por el docente para obtener la nota final de estudiantes por curso.
- **Reporte Escala – Deuda:** Documento que se emite después del cierre final de notas que detalla el promedio ponderado, el estado egresado, retiro, abandono, separado de cada uno de los estudiantes matriculados en un periodo.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

NORMAS Y POLÍTICAS

- Para ejecutar el cierre de periodo académico, todas las notas, asistencias, retiros y abandonos, deben estar procesados en el sistema académico.
- Es responsabilidad de Permanencia registrar y confirmar al área de Administración Académica, la ejecución en el sistema del estado de “abandono” de cada de los estudiantes identificados.
- Es responsabilidad Administración Académica validar que todas las notas, asistencias, retiros y abandonos, estén procesados en el sistema académico.
- Las solicitudes de corrección de inasistencias por parte del estudiante se traman a través de las solicitudes en línea, como máximo una (1) semana después del primer día de ausencia. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada.
- Las solicitudes de corrección de inasistencias por parte del docente se traman a través de las solicitudes en línea, como máximo una (1) semana después del fin de clases presenciales. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada.
- Las solicitudes de corrección de notas por parte del estudiante se traman a través de las solicitudes en línea, según fechas establecidas en el calendario académico. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada.
- Las solicitudes de corrección de notas por parte del docente se traman a través de las solicitudes en línea, hasta el término de las evaluaciones con jurado de un determinado periodo. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada.
- Es responsabilidad de Permanencia revisar las solicitudes de exoneración de DPI debiendo informar al área de Administración Académica, hasta el término de las evaluaciones con jurado de un determinado periodo. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada.
- El cierre de periodo se ejecuta al término del periodo después del registro de notas de evaluaciones con jurado.
- Una vez realizado el cierre de periodo, no se podrá realizar ninguna modificación de notas y asistencia.
- En caso se presente de manera extraordinaria una modificación de nota o inasistencia a un determinado estudiante, esta se ejecutará directamente en el promedio final del curso, la misma que debe ser evaluada por la Dirección Académica del programa, quien solicitará la aprobación de la Directora académica general, debiendo concluir con un acta formal, en donde se detalle el sustento de la modificación, para luego ser enviada al área de Registros Académicos.
- El estudiante que excede el límite de inasistencias permitido en un determinado curso o unidad didáctica, será desaprobado por inasistencias (DPI) con nota cero (00). El límite de inasistencias equivale al 30% establecido por el Ministerio de Educación.
 - El límite de inasistencias permitido en cursos de una (1) sesión por semana es decuatro (4).
 - El límite de inasistencias permitido en cursos de dos (2) sesiones por semana es denuve (9).
 - El límite de inasistencias permitido en cursos de tres (3) sesiones por semana es decatorce (14).

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

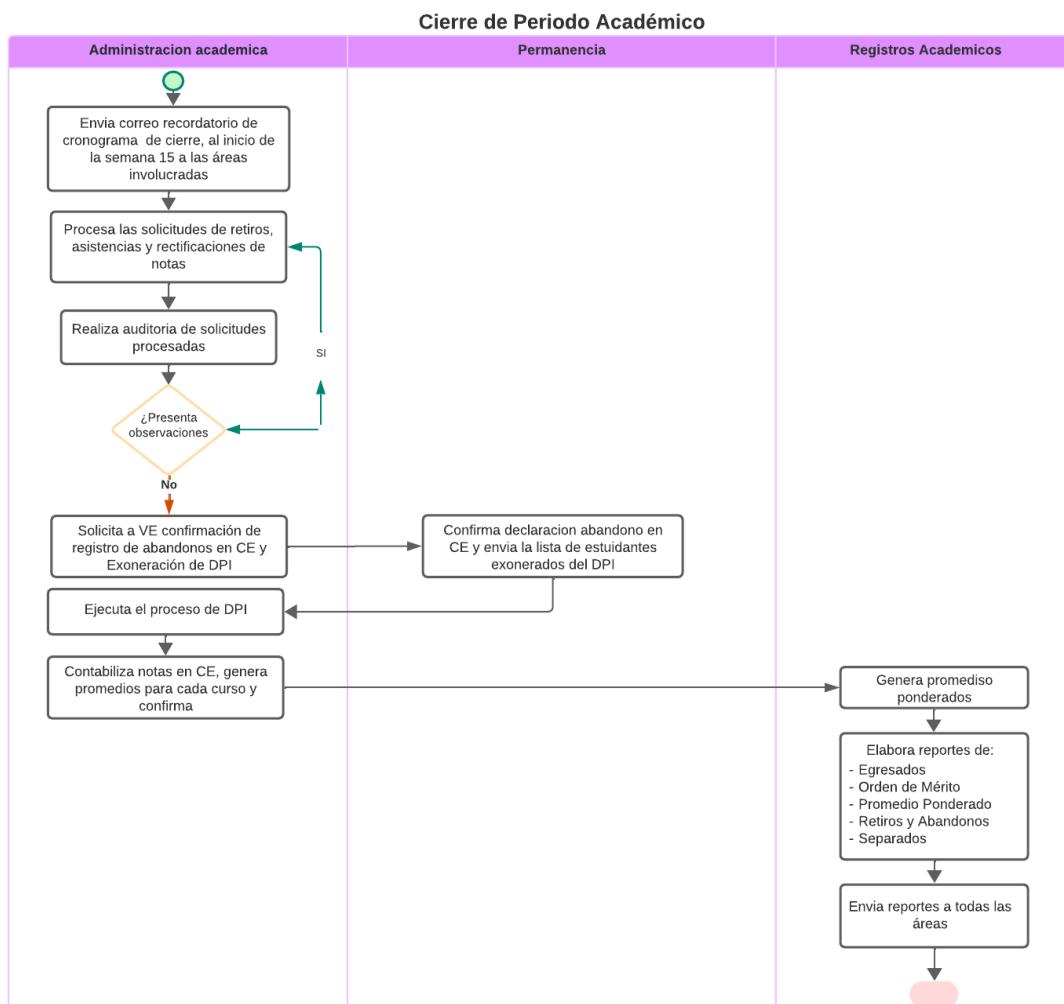
FORMULARIO Y/O FORMATO

- Visualiza de forma online el orden de prioridad en el Sistema Académico: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)

PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Descripción	Observación
1	Administración Académica	Envía correo recordatorio de cronograma decierre, al inicio de la semana 15 a las áreas involucradas.	Rectificación de notas Retiros de ciclo Rectificación de notas
2	Administración Académica	Procesa las solicitudes de retiros, asistencias y rectificaciones de notas	
3	Administración Académica	Realiza auditoria de solicitudes Procesadas. ¿Presenta observaciones?	No: Pasa a 04 Sí: Pasa a 02
4	Administración Académica	Solicita a VE confirmación de registro de abandono en CE y exoneración del DPI.	
5	Permanencia	Realiza las bajas por abandono en el CE y evalúa los casos de exoneración de DPI	
6	Permanencia	Confirma que los abandonos y envía la lista de estudiantes exonerados del DPI.	
7	Administración Académica	Ejecuta proceso de DPI	
8	Administración Académica	Contabiliza notas en CE, generar promedios para cada curso.	
9	Administración Académica	Confirma a la coordinación de Registros Académicos el cierre de los procesos.	
10	Registros Académicos	Genera promedios ponderados	
11	Registros Académicos	Elabora reportes de: - Egresados - Orden de Mérito - Promedio Ponderado - Retiros y Abandones - Separados	
12	Registros Académicos	Enviar Reportes a Experiencia y Bienestar Estudiantil, Administración Académica, Finanzas y las Direcciones Académicas.	Fin del proceso

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FLUJOGRAMA (Ver en PDF [clic aquí](#))

INDICADORES

- Nivel de Cumplimiento del cierre de periodo

Nombre	Fórmula	Frecuencia
Cierre de periodo académico a tiempo	= F. Límite de Cierre – F. Límite de Ejecución de Cierre	Periodo académico

- Rango de Medición

Indicador	Rango
0	■ Verde
-1 día a -2 días	■ Amarilla
-2 días a menos	■ Rojo

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.10 PC10 - EMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS

OBJETIVO

Establecer el proceso que conducirá al egresado a la obtención de su grado y título.

DESCRIPCIÓN

El presente documento detalla los pasos a seguir para el trámite de Título Profesional y Profesional Técnico de forma online: a través de nuestros canales oficiales, de forma presencial: acercándose a la sede, la cual es administrada por Administración académica y es de aplicación directa a todos los egresados.

RESPONSABLES

- **Egresado:** entrega documentación completa.
- **Administración Académica – Coordinación de Registros Académicos:** recibe solicitud y documentos del egresado, y verifica que haya realizado el pago, valida que la documentación este completa, prepara expediente por cada egresado; envía expediente al SUNEDU
- **Direcciones General y Secretario Académico:** firman documentos a presentar al SUNEDU.

COSTO

- Derecho de emisión de Grado Profesional y Título Profesional y Profesional Técnico: S/ 550.00 (según tarifario vigente).
- Derecho de emisión de Grado Profesional Técnico: S/ 350.00 (según tarifario vigente).

DURACIÓN

- 45 días hábiles

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **MINEDU:** Ministerio de Educación
- **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- **DG:** Dirección General.
- **SG:** Secretario General.

NORMAS Y POLÍTICAS

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

- 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 y por el reglamento de Toulouse Lautrec, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
 - Acreditar conocimiento de un idioma extranjero de preferencia Inglés en nivel B1 o de una lengua originaria.
 - 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

REQUISITOS BACHILLER TÉCNICO

- Fotocopia o foto a color del DNI vigente
- Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte a color y en fondo blanco. La vestimenta debe ser formal: mujeres: sastre y hombres: terno.
- Certificado de Logros y/o Certificado de Estudios Secundarios.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Voucher de pago por emisión de Certificados Oficiales de Estudios.
- Voucher de pago por emisión de Grado a Nombre de la Nación.
- Completar la Actualización de datos

TITULO PROFESIONAL TÉCNICO

- El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico y requisitos solicitados por Toulouse Lautrec.
- El grado académico de Título Profesional Técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos de Toulouse Lautrec.
 - Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
 - Haber aprobado el Trabajo de Aplicación Profesional o un Examen de Suficiencia profesional.
 - 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

REQUISITOS TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

- 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).
- Voucher de pago por emisión de Título Profesional Técnico
- Completar la Actualización de datos.

GRADO DE BACHILLER

- El grado académico de bachilleres el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios de una EEST licenciada en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional
- 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.
 - El conocimiento de un idioma extranjero nivel intermedio (B2)
 - Elaboración y aprobación de un trabajo de investigación o de un proyecto de innovación.
 - Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con Toulouse Lautrec, como el no adeudar boleta alguna a la Institución y/o libros al Centro de información y Documentación.
- Es responsabilidad de Toulouse Lautrec solicitar a la SUNEDU el registro del grado de bachiller de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.

REQUISITOS BACHILLER PROFESIONAL

- 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).
- Certificado de Logros y/o Certificado de Estudios Secundarios
- Completar los siguientes formatos:
 - Actualización de datos
 - Formato Autorización de Trabajo en Repositorio Institucional
- Voucher de pago por emisión de Certificados Oficiales de Estudios
- Voucher de pago por emisión de Grado Profesional

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

TÍTULO PROFESIONAL

- Para el nivel formativo profesional, Toulouse Lautrec otorga el título de licenciado en el programa de estudios realizado.
- El título profesional es emitido de acuerdo a lo señalado por la SUNEDU, los mismos que son publicados en el portal institucional del SUNEDU.
- El título 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.
 - Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con Toulouse Lautrec, como el no adeudar boleta alguna a la Institución y/o libros al Centro de información y Documentación.
- Es responsabilidad de Toulouse Lautrec solicitar a la SUNEDU el registro del grado de bachiller de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.

REQUISITOS TÍTULO PROFESIONAL

- 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).
- Voucher de pago por emisión de Título de Licenciado
- Completar los siguientes formatos:
 - Actualización de datos
 - Formato Autorización de Trabajo en Repositorio Institucional

FORMULARIO Y/O FORMATO

- Sube al aula virtual, los documentos requisitos solicitados: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno:** [Clic Aquí](#)
- Realiza los pagos**
 - Ingresa a Mis Consultas y Solicituds: [Mis consultas y solicitudes y Campus Evolution](#)
 - Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
 - Pasos a seguir para el pago con Yape: [Clic Aquí](#)

PROCEDIMIENTO

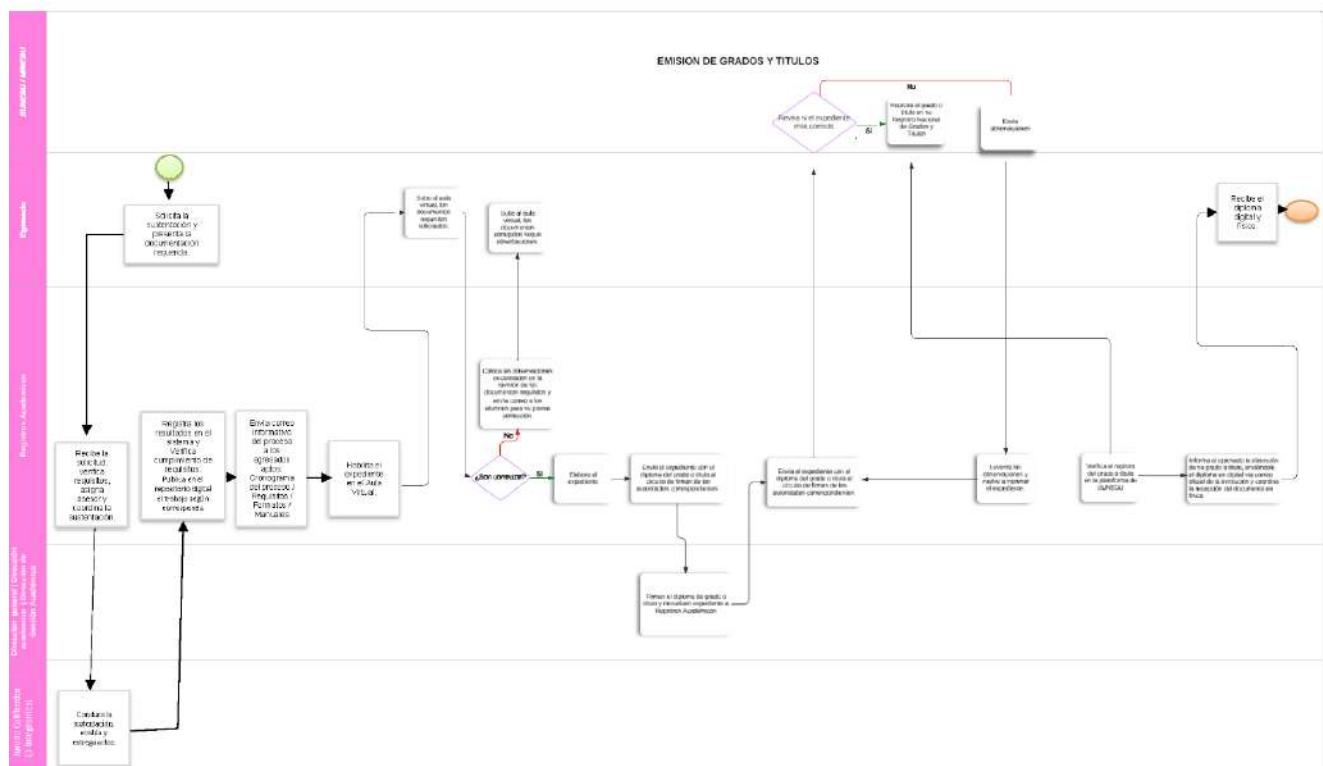
Nº	Responsable	Descripción	Observación
1	Egresado	<p>Solicita vía correo electrónico a ae_gradosytitulos@tls.edu.pe realizar la Sustentación para obtener el Grado o Título.</p> <p>Bachiller: Presenta la solicitud formal y el Trabajo de Investigación o Proyecto de Innovación.</p> <p>Título Profesional Técnico: Presenta la solicitud formal y el Trabajo de Aplicación Profesional.</p> <p>Título Profesional: Presenta la solicitud formal y la Tesis.</p>	
2	Registros Académicos	<ol style="list-style-type: none">Recibe la solicitud del egresado y verifica el cumplimiento de los requisitos.Asigna Asesor para el desarrollo y sustentación.Coordina la sustentación asignando:<ul style="list-style-type: none">Fecha y hora de la sustentación.Jurados calificadores (3 integrantes), compuesto por docentes especializados.Elabora y organiza el expediente de	

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Nº	Responsable	Descripción	Observación
		sustentación, incluyendo: - Actas de Sustentación para cada miembro del jurado. - La documentación correspondiente. 5. Informa al egresado vía correo electrónico al correo institucional sobre la programación de su sustentación.	
3	Jurado Calificador (3 integrantes)	1. El Jurado calificador Conduce la sustentación. 2. Evalúa y emite una calificación según los criterios establecidos. 3. Envía las Actas de Sustentación debidamente firmadas al área de Registros Académicos para su registro y procesamiento.	
4	Registros Académicos	1. Recibe las Actas de Sustentación del jurado y valida su correcta firma y llenado. 2. Registra el resultado final en el sistema académico 3. Publica en el repositorio digital el trabajo según corresponda.	
5	Registros Académicos	Revisa que todos los egresados cumplan con las condiciones para la obtención del grado o título	
6	Registros Académicos	Envía correo informativo del proceso a los egresados aptos: Cronograma del proceso / Requisitos / Formatos / Manuales	
7	Registros Académicos	Habilita el expediente en el Aula Virtual de obtención de grados y títulos.	
8	Egresado	Completa los requisitos del expediente en el aula virtual.	Online: Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí
9	Registros Académicos	Valida si los documentos subidos son correctos	Si: pasa al 11 No: pasa al 10
10	Registros Académicos	Coloca las observaciones encontradas en la revisión de los documentos requisitos y envía correo a los alumnos para su pronta corrección.	Paso 4
11	Registros Académicos	Elabora el expediente	
12	Registros Académicos	Envía el expediente con el diploma del grado o título al circuito de firmas de las autoridades correspondientes.	
13	Dirección General / Dirección Académico / Dirección de Gestión Académica	Firman el diploma de grado o título y devuelven expediente a Registros Académicos	
14	Registros Académicos	Ingrasa el expediente a SUNEDU o MINEDU según corresponda, para su inscripción.	
15	SUNEDU / MINEDU	Revisa si el expediente está correcto	Si: pasa al 18 No: pasa al 16

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Nº	Responsable	Descripción	Observación
16	SUNEDU / MINEDU	Envía observaciones	
17	Registros Académicos	Levanta las observaciones y vuelve a ingresar el expediente.	Pasa al 14
18	SUNEDU / MINEDU	Registra el grado o título en su Registro Nacional de Grados y Títulos	
15	Registros Académicos	Verifica el registro del grado o título en la plataforma de SUNEDU / MINEDU	
16	Registros Académicos	Informa al egresado la obtención de su grado o título, enviándole el diploma en digital vía correo oficial de la institución y coordina la recepción del documento en físico.	Fin de proceso.

FLUJOGRAMA (Ver en PDF clic [aqui](#))

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

INDICADORES

- Nivel de grados emitidos

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% de emisión deGrado	$\frac{\text{Nº de expedientes Bachiller ingresados a SUNEDU}}{\text{Nº total de egresados}}$	Periodo Académico

- Nivel de grados títulos emitidos

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% de emisión deTítulos	$\frac{\text{Nº de expedientes Titulación ingresados a SUNEDU}}{\text{Nº total de egresados}}$	Periodo Académico

- Rango de Medición de emisión de grados y títulos

Valor	Rango	
Del 50% a mas	■	Verde
Del 30% al 49%	■	Amarilla
De 29% a menos	■	Rojo

CONSIDERACIONES

- Emplear un servicio de detección de plagio (Turnitin) para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas
- Cuando se realiza el proceso de sustentación para la obtención de título/ grado disponer de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, contar con un soporte técnico que garantice el proceso

Grado de Bachiller**Trabajo de Investigación:**

- Asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, que además domine metodologías de investigación, para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo de investigación, el cual debe estar vinculado al que hacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Los trabajos de investigación que sean 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.
- Sustentar el trabajo de investigación ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El trabajo de investigación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.
- El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación.
- Publicar en el repositorio digital los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Proyecto de Innovación:

- La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, que dominen metodologías de innovación, para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo de innovación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- El proyecto de innovación que sea multidisciplinario puede ser realizado de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el proyecto puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Sustentar el proyecto de innovación ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El proyecto de innovación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.
- El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación.
- Publicar en el repositorio digital todos los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Titulación de nivel formativo Profesional Técnico

Trabajo de aplicación profesional:

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- 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 trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- Sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

Examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Titulación de nivel formativo profesional o de licenciado

Tesis o trabajo académico

- Es el 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.
- 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 y además tener conocimientos en metodología de investigación.
- 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.
- Sustentar la tesis, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) 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.
- Publicar en el repositorio digital todos los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.

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 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.
- El trabajo de suficiencia profesional exige que el egresado se encuentre en capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo del desarrollo del programa de estudios.
- Elaborar un trabajo individual de suficiencia profesional, dónde 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. Para ello, 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 tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) 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.
- El trabajo de suficiencia profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.11 PC11 – PROGRAMACIÓN DE HORARIOS

OBJETIVO

- Establecer las pautas y acciones que se deben seguir para una correcta programación de horarios.
- Proyectar el número de estudiantes potenciales a matricularse el siguiente periodo en Pre-grado, diferenciados por área, programa y curso.
- Asegurar la rentabilidad de las aulas asignadas a cada área académica mediante la sectorización de los ambientes.
- Contribuir a la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje mediante una distribución adecuada de las asignaturas por semana y asignación de docentes según priorización académica.

DESCRIPCIÓN

- El proceso inicia con la preparación de todas las herramientas e información para que se pueda realizar la programación más idónea, de acuerdo con las normas y lineamientos de la institución. Comprende los siguientes subprocesos:
 - Calendario Académico
 - Registro de disponibilidad docente
 - Proyección de horarios
 - Elaboración de horarios
 - Publicación de horarios

RESPONSABLES

- **Administración Académica:** elabora la proyección y los horarios de clase
- **Direcciones Académicas:** Asigna los docentes.
- **Calidad Educativa:** Responsable de evaluar la ratificación docente.

COSTO

- Sin costo

DURACIÓN

- Según cronograma

GLOSARIO DE TERMINO

- **ASC Horarios:** Software que permite elaborar horarios en el sistema.
- **Bloque de clases:** Conjunto de horarios de una sección agrupados consecutivamente por día en un rango de horas no mayor de 6 horas continuas.
- **Campus Evolution:** Sistema académico de Toulouse Lautrec.
- **Coordinador del programa:** Profesional con contrato a tiempo completo responsable de la gestión académica de un programa profesional.
- **Coordinador de curso:** Docente contratado con horas de coordinación en uno de sus cursos.
- **Cupo por aula:** Número de asientos disponibles para cada aula.
- **Cupo por curso/horario:** Número de asientos establecido por grupo según tipo de metodología del curso.
- **Cursos comunes:** Asignaturas que se dictan para varios programas en simultáneo.
- **Cursos propios:** Asignaturas de cada especialidad, que no se comparten con otros programas.
- **Docente PPH:** Profesional con contrato a tiempo parcial por un número no mayor a 18 horas semanales para dictado de clases.
- **Docente PTC:** Profesional con contrato a tiempo completo por un número mayor a 22 horas semanales con labor administrativa.
- **Docente PTP:** Profesional con contrato a tiempo parcial por un número mayor a 20 horas semanales con 10% de horas libres para coordinaciones.
- **Ocupabilidad:** Total de uso del número de asientos por cada aula disponible.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- **Sección:** Estudiantes de determinado periodo de estudios divididos en grupos por límite de vacantes.
- **Sectorización de aulas y laboratorios:** Distribución del número de ambientes por programa y consideraciones entregadas por DAC's para sus cursos.
- **Simulador docente:** Cálculo del promedio de tarifa docente por área académica y a nivel general
- **Prometeo:** Sistema propio de Toulouse Lautrec, utilizado por las áreas involucradas en la venta de programas de pregrado.
- **Tipo de aula:** Ambiente definido por mobiliario: mesas, tableros, caballetes, laboratorios de cómputo.

NORMAS Y POLÍTICAS

Calendario Académico

- Es responsabilidad de la Jefe de Administración Académica (JAA), elaborar calendario de actividades académicas de forma clara y precisa.
- La JAA debe validar las fechas del calendario de actividades académicas con las Direcciones Académicas (DAC) antes de su publicación.
- Todos los involucrados en el proceso de matrícula deben manejar las fechas estipuladas en el calendario académico.
- El calendario debe ser compartido con los involucrados.

Disponibilidad Docente

- Es responsabilidad de la Jefe de Administración Académica (JAA), asegurar el cumplimiento del registro de la disponibilidad horaria de docentes dentro de los plazos establecidos.
- Los períodos en el que los docentes deben registrar su disponibilidad son:
 - Período 1: Noviembre.
 - Período 2: Mayo.
- La convocatoria de registro de disponibilidad se debe realizar formalmente según calendario establecido.
- Ningún docente puede modificar su disponibilidad luego de vencido el plazo.
- Anualmente se convoca a nuevos docentes vía anuncios publicitarios.

Proyección de Horarios

- La JAA debe tener control del aforo de aulas y laboratorios y sectorizar por áreas académicas los laboratorios.
- La sectorización de laboratorios se realizará según número de ambientes proyectados por programa y curso y, según las consideraciones entregadas por las Direcciones Académicas para sus cursos:
 - Se considera para la programación: horas semanales, tipo mobiliario, número de estudiantes y turnos de estudio.
 - Se inicia con la programación de los talleres de cada programa.
 - Cumplir los requerimientos de mobiliario y número máximo de estudiantes para los cursos de su programa y exigencias de distribución de horas semanales por curso.
 - Los cursos que utilizan pinceles, deberán ubicarse en aulas cercanas a los servicios higiénicos.
 - Respetar los espacios en las aulas asignadas a extensión.
 - Respetar los bloques de horas según turnos de estudio.
- El archivo final de la proyección debe ser un único archivo que contenga: N° de estudiantes por curso y turno; nro. de horas por curso, nro. sesiones por semana, tipo de aula, mobiliario, cupos con fórmulas validadas,

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

docentes con tarifa vigente y modelo de simulador de tarifa promedio, considerando a los estudiantes repitentes y estudiantes concurso de cargo por periodo en la Programación de horarios, modalidad de dictado (presencial o semi-presencial o virtual).

- Las Direcciones académicas deben registrar los docentes propuestos para la elaboración de horarios en el archivo de simulador docente.

Elaboración de Horarios

- La Jefe de Administración Académica es la encargada de liderar el proceso, elaborar el simulador docente y coordinar con los DAC's.
- Es responsabilidad de JAA actualizar el simulador docente y verificar que los docentes cumplan las horas presupuestadas, en caso los docentes no cumplan las horas presupuestadas se les reasignará en nuevos cursos.
- Para la elaboración de horarios se debe tener en cuenta la proyección de horarios.
- Para la elaboración de horarios se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - La Dirección Académica deberá asegurar la rentabilidad de sus ambientes en cuanto a Ocupabilidad y usabilidad.
 - La Dirección Académica realiza las llamadas de conformidad/cambio de disponibilidad a los docentes.
 - En caso la Dirección Académica requiera del uso de un laboratorio no asignado a su área, negociará con el área responsable de dicho laboratorio.
 - Para los cursos dictados en laboratorio se debe considerar el software requerido y si el laboratorio cuenta con ello.
- Para la elaboración de horarios se debe tomar en cuenta los siguientes turnos:
 - Turno 1: Clases de lunes a domingo entre las 7:00 y 11:00 horas.
 - Turno 2: Clases de lunes a domingo entre las 11:00 y 15:00 horas.
 - Turno 3: Clases de lunes a domingo entre las 15:00 y 19:00 horas.
 - Turno 4: Clases de lunes a sábado entre las 19:00 y 23:00 horas / domingo entre las 19:00 a 21:00 horas.
- Las prioridades de la asignación de cursos al elaborar horarios son las siguientes:
 - Coordinadores Académicos, PTC y PTP (en función del número mínimo de horas dedicado establecido cada periodo).
 - Docentes para cursos altamente especializados, y que cuentan con escasa disponibilidad horaria.
 - Docentes por horas.
- El número de horas máximas continuas de dictado de clases de un docente es de 6 horas por día.
- Consideraciones según tipo de docente: Al momento de elaborar horarios, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - En el caso de docentes nuevos: Sólo podrá dictar un máximo de 12 horas semanales. Posteriormente y de acuerdo a sus calificaciones podrá dictar hasta un máximo de 18 horas.
 - En el caso de reingresos: Si el docente ha dejado de dictar más de 3 periodos consecutivos, sus calificaciones anteriores serán revisadas y se le programará en un máximo de 12 horas semanales. Posteriormente y de acuerdo a sus calificaciones podrá dictar hasta un máximo de 18 horas. Si el docente ha dejado de dictar solo dos periodos consecutivos (por viaje, enfermedad, trabajo, etc.) académicamente no debe considerarse como reingreso, se le programará en los cursos que normalmente venía dictando siempre y cuando haya mostrado eficiencia; no requiere monitoreo.

Publicación de Horarios y Orden de Prioridad

- La publicación de horarios y orden de prioridad debe cumplirse rigurosamente según lo establecido en el calendario académico y comunicado oportunamente a estudiantes y administrativos.
- La publicación de horarios y orden de prioridad debe hacerse simultáneamente en el Sistema Campus Evolution.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- El cálculo de Orden de prioridad es responsabilidad de JAA y se realiza en base al periodo del estudiante y su promedio ponderado obtenido, de acuerdo con el reglamento académico.
- Una vez realizada la publicación de horarios, no se admiten cambios en los mismos a excepción de ser docente y/o aulas

PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Calendario Académico			
1	Jefe de Administración Académica	Elabora el calendario académico y envía a la Direcciones Académicas para su validación.	
2	Dirección Académicas	Revisa y valida el calendario propuesto	Si: paso 3 No: paso 1
3	Jefe de Administración Académica	Recibe la conformidad del calendario y envía la versión final a todas las áreas involucradas (Académica, Atención al Alumno, Experiencia y Bienestar Estudiantil, Finanzas, Tesorería)	Fin del proceso
Disponibilidad docente			
4	Administración Académica	Prepara comunicado dirigido a docentes, solicitando disponibilidad horaria y actualización de datos.	
5	Administración Académica	Coordina con Mesa de Ayuda activación en Módulo de Consulta de Docentes: Pantallas e información pertinente para el docente	
6	Mesa de Ayuda	Configura y activa el módulo de Up-Grade para el registro de disponibilidad.	
7	Comunicaciones	Revisa, corrige y envía el comunicado de acuerdo con la base indicada por Coordinación de AE.	
8	Docente	Recibe correo para registrar disponibilidad	
10	Docente	¿Dictará el siguiente periodo académico?	Si: Pasa al paso n° 11 No: Fin del proceso de disponibilidad
11	Docente	Actualiza sus datos personales y registra disponibilidad dedicada	
12	Administración Académica	Actualiza el cubo docente del sistema up-grade para visualizar la disponibilidad registrada.	
13	Jefe de Administración Académica	Solicita a Calidad Educativa, informe de ratificación docente	
14	Gestión Docente	Prepara y envía informe sobre ratificación docente	
15	Jefe de Administración Académica	Solicita a Calidad Educativa confirmación de PTC, PTD, PTPy PPH	
16	Gestión Docente	Prepara y envía información de relación docentes	
17	Administración Académica	Consolida Información de Disponibilidad	Fin del proceso
Proyección de horarios			
18	Jefe Administración Académica	Exporta de Sistema Académico (Campus Evolution), el reporte de cursos pendientes por alumnos	

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

19	Jefe Administración Académica	Actualizar criterios para la proyección, cursos no vigentes, n°ingresantes, etc.	
20	Jefe Administración Académica	Ejecuta el cálculo de proyección de cursos mediante plantillaen Excel.	
21	Jefe de Administració n Académica	Emite reporte de cursos hábiles (proyección de horarios)	Fin del proceso.

Elaboración de horarios

22	Administración Académica	Prepara archivo de horarios y los envía a los DAC'S para que asigne a los docentes.	
----	--------------------------	---	--

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
23	Directores Académicos	Asignan docentes a cada sección y envían el archivo al área de Administración Académica	
24	Administración Académica	Ingresa a ASC Horarios y actualiza información	
25	Administración Académica	Emite Simulador de docente y realice los ajustes necesarios	
26	Jefe de Administració n Académica	Envía simulador docente a las Direcciones Académicas y la Directora académica general y para su aprobación.	
27	Directora académica general	Recibe Simulador y lo valida	
28	Directora académica general	Aprueba los horarios y asignación de docentes de acuerdo con el presupuesto	
29	Jefe de Administración Académica	Recibe la aprobación de los horarios y envía la programación a cada docente.	Fin del proceso

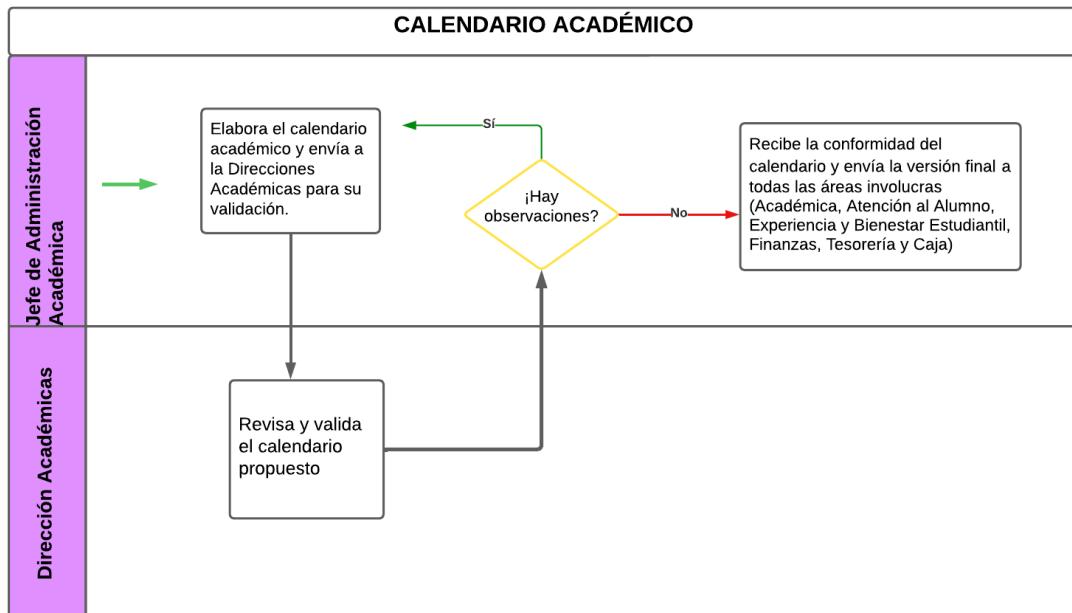
Publicación de horarios y orden de prioridad

30	Administración Académica	Actualiza Macro de Subida de Horarios y convierte archivo en *.csv.	
31	Administración Académica	Importa horarios al sistema Campus Evolution mediante el archivo *.csv.	
32	Administración Académica	Realiza el procesamiento de Validador de Horarios (Crucede AC_HORARIOS con archivo de subida de horarios.)	
33	Administración Académica	Coordina y pública los horarios en el Campus Evolution.	Fin del proceso

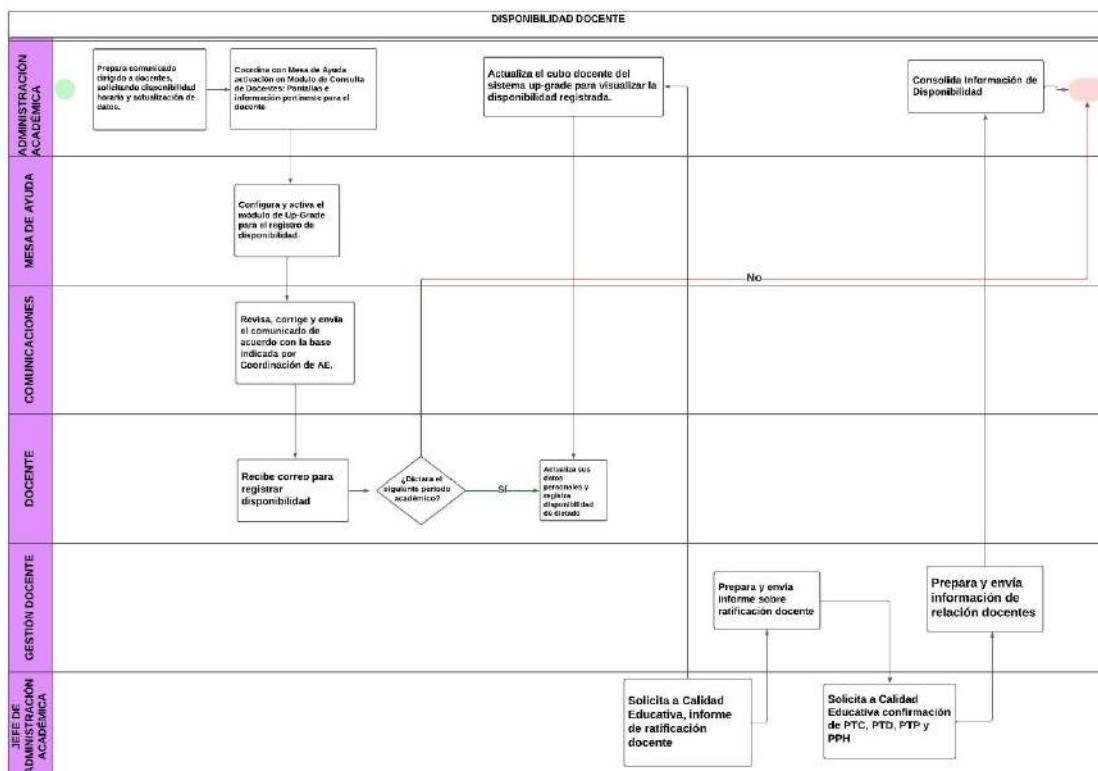
Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FLUJOGRAMA

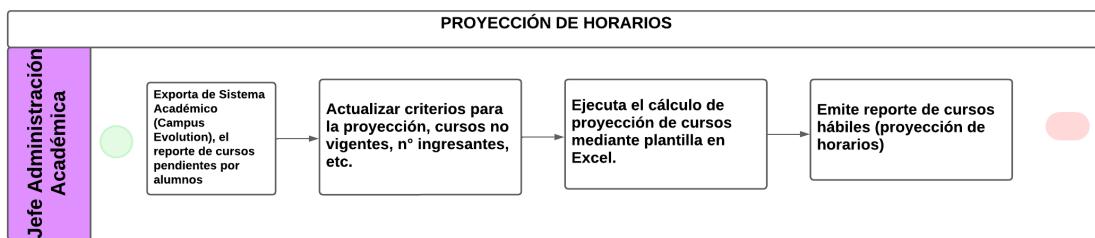
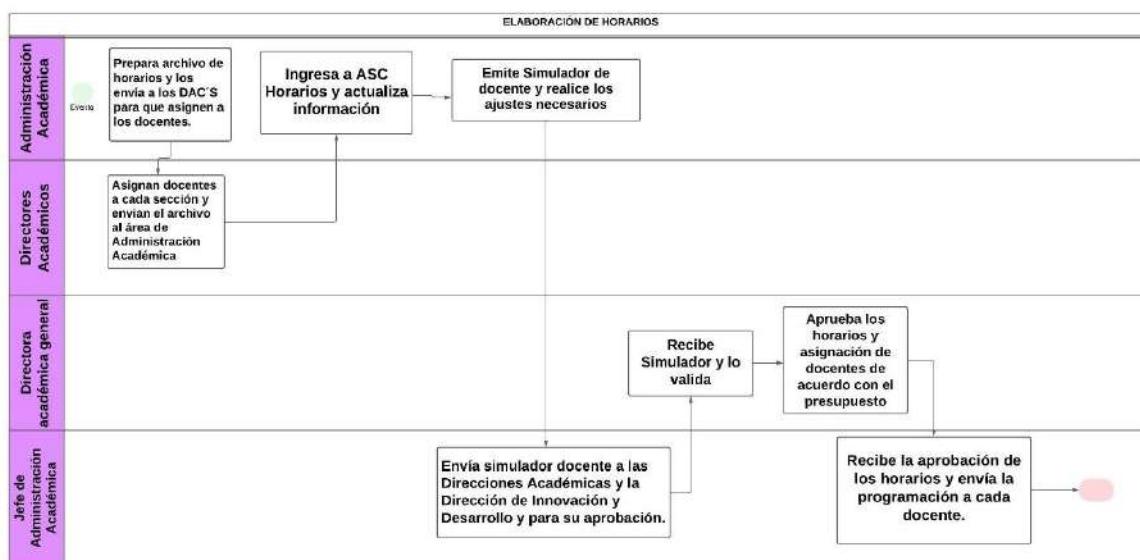
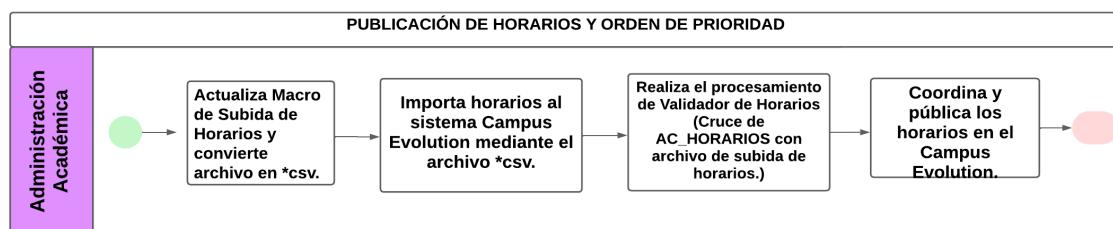
Calendario Académico (Ver en PDF aquí)



Disponibilidad Docente (Ver en PDF aquí)



Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Proyección de Horarios (Ver en PDF aquí)**Elaboración de Horarios (Ver en PDF aquí)****Publicación de Horarios y Orden de Prioridad (Ver en PDF aquí)**

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

INDICADORES

Cumplimiento de número de docentes programados según contrato.

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% de estudiantes por docente	= $\frac{\text{Nº estudiantes matriculados}}{\text{Nº de docentes programados}}$	Periodo académico

Cumplimiento de horas programadas según contrato docente.

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% de Docente por tipo de Contrato	$\frac{\text{Nº Docentes por tipo de contrato programados (PTC, PTD o PTP)}}{\text{Total de Nº Docentes programados aprobados por contrato (PTC, PTD o PTP)}}$	Periodo académico

% de alumnos por docente

Nombre	Fórmula	Frecuencia
Número de horas de Docente por tipo de contrato	$\frac{\text{Nº de horas programadas por docente (PTC, PTD o PTP)}}{\text{Total de Nº de horas aprobadas por tipo docente (PTC, PTD o PTP)}}$	Periodo académico

- Rango de medición

Valor	Rango	
Del 100%	■	Verde
Del 90% a 99%	■	Amarilla
De 89 a menos	■	Rojo

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.12 PC12 – CONVALIDACIONES

OBJETIVO

- Establecer pasos y acciones a seguir para la correcta ejecución del proceso de convalidación

DESCRIPCIÓN

- El presente documento establece los lineamientos y acciones a seguir en el proceso de convalidación, proceso mediante el cual se reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral respecto a una competencia, debidamente certificada por una institución autorizada.
- La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:
 - Convalidación entre planes de estudios
 - Convalidación por unidades de competencia

RESPONSABLE

- Estudiante
- Asesor de Ventas
- Admisión
- Administración Académica
- Direcciones Académicas
- Registros Académicos

COSTO

- Sin costo

DURACIÓN

- 05 días hábiles

GLOSARIO DE TERMINO

- Plan de estudio: El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudios de cada especialidad. Organiza el desarrollo curricular en períodos académicos y consigna los créditos, número de horas y los pre requisitos para su ejecución.
- Programa de estudio: Los programas de estudios conducen a la obtención del grado y/o título de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en períodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en los Lineamientos Académicos Generales aprobados por el MINEDU.
-

NORMAS Y POLITICAS

- Las normativas para la convalidación se encuentran detallados en el reglamento Interno Título III – Capítulo III.
- Para las convalidaciones por traslado externo, el alumno debe solicitar su convalidación luego de ser admitido en la institución.
- Para las convalidaciones por traslados internos el alumno deber solicitar su convalidación antes o durante el proceso de matrícula.
- La sola convalidación no conduce a un título o certificación, permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- La convalidación en Toulouse Lautrec es un proceso que aplica para todos los programas académicos y para todos los estudiantes, autorizándose bajo una Resolución Directoral Interna.
- La Dirección Académica es la encargada de revisar los expedientes de convalidación, que por solicitud presenta un estudiante

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Sólo se convalidan los cursos que tengan una nota mínima de 13 (trece) y hasta un máximo del 80% de unidades didácticas
- La convalidación entre planes de estudios, se presentan cuando:
- 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.
- Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución u otra formalmente licenciada.
- Convalidación por unidades de competencia: Se presenta cuando:
- 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.

FORMULARIO Y/O FORMATO

- **Solicita su Convalidación:**
 - Externa: mediante solicitud al Asesor
 - Interna: Para ver pasos [Clic aquí](#)
- **Recibe confirmación:**
 - Traslado Interno [Clic Aquí](#)
 - Traslado Externo [Clic aquí](#)
 - Reingreso [Clic aquí](#)

PROCEDIMIENTO

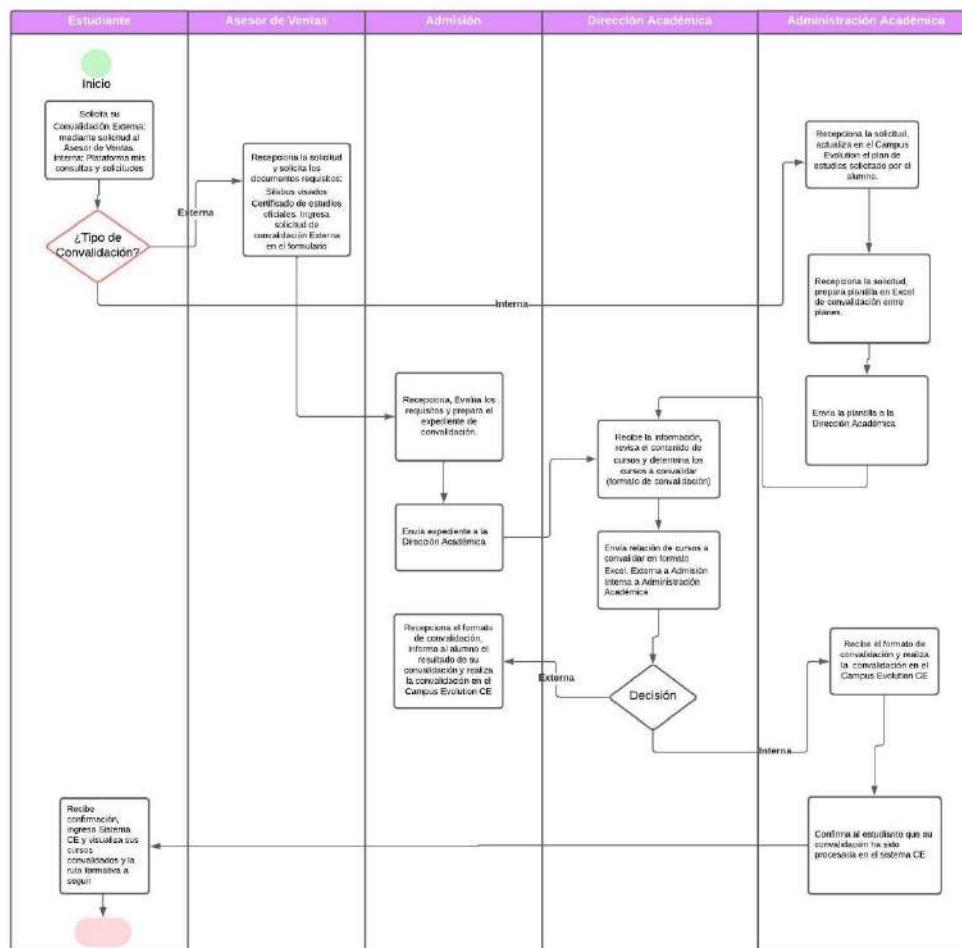
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Estudiante	Solicita su Convalidación de forma online: a través de nuestros canales oficiales, de forma presencial: acercándose a la sede Externa: mediante solicitud al Asesor de Ventas. Internamente: Plataforma: Mis consultas y solicitudes	Externa: Paso 2 Internamente: Paso 5 Online Para ver pasos Clic aquí Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes
2	Asesor de Ventas	Recepciona la intención de Traslado Externo por el alumno y lo registra en Prometeo El asesor recepciona Silabus visados Certificado de estudios oficiales Ingresa la solicitud de Convalidación Externa en el formulario.	Online Para ver formulario Dar clic aquí
3	Admisión	Recepciona, Evalúa los requisitos y prepara el expediente de convalidación	
4	Admisión	Envía expediente a la Dirección Académica	
5	Administración Académica	Recepciona la solicitud, actualiza en el Campus Evolution el plan de estudios solicitado por el alumno.	

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

7	Administración Académica	Recepciona la solicitud, prepara plantilla en Excel de convalidación entre planes.	
8	Administración Académica	Envía la plantilla a la Dirección Académica	
9	Dirección Académica	Recibe la información, revisa el contenido de cursos y determina los cursos a convalidar (formato deconvalidación).	
10	Dirección Académica	Envía relación de cursos a convalidar en formato Excel. Externa a Admisión Interna a Administración Académica.	Externa: paso 11 Interna: paso 12
11	Admisión	Recepciona el formato de convalidación, informa al alumno el resultado de su convalidación y realiza la convalidación en el Campus Evolution CE.	
12	Administración Académica	Recibe el formato de convalidación y realiza la convalidación en el Campus Evolution CE.	
13	Administración Académica	Confirma al estudiante que su convalidación ha sidoprocesada en el sistema CE	
14	Estudiante	Recibe confirmación, ingresa Sistema CE y visualiza sus cursos convalidados y la ruta formativa a seguir Plataforma: Campus Evolution	<p>Online Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Traslado Interno Clic Aquí</p> <p>Traslado Externo Clic aquí Clic aquí</p> <p>Reingreso Clic aquí</p> <p>Fin del proceso</p>

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FLUJOGRAMA (Ver en PDF clic aquí)



Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

INDICADORES

5.10.1.1 Nivel de atención de solicitudes

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% Solicitudes atendidas a tiempo	$\frac{\text{Nº de solicitudes atendidas a tiempo}}{\text{Nº Total de solicitudes registradas}}$	Periodo Académico

5.10.1.2 Rango de Medición

Valor	Rango	
Del 100%	■	Verde
Del 90% a 99%	■	Amarilla
De 89 a menos	■	Rojo

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.13 PC13 – EVALUACIONES CON JURADO

OBJETIVO

Asegurar la correcta programación y ejecución de evaluaciones con jurado de alumnos.

DESCRIPCIÓN

El presente documento establece los lineamientos y acciones a seguir en los siguientes procesos: Programación y ejecución de evaluaciones, administrado por el área de Administración Académica y se aplica para todos aquellos alumnos matriculados.

RESPONSABLE

- Alumno: Rinde la evaluación establecida por el Área de Administración Académica
- Dirección Académica: Encargada de establecer los nombres de los docentes idóneos para ser jurado de los grupos de alumnos.
- Administración académica: Encargada de las coordinaciones previas y ejecución durante las fechas establecidas para las evaluaciones, realizar la programación y seguimiento del proceso y registro en el sistema las notas obtenidas por los alumnos.
- Docente: Encargado de realizar las evaluaciones según cronograma e ingreso de notas en el sistema académico.

COSTO

- Sin costo

DURACIÓN

- 3 días hábiles

GLOSARIO DE TERMINO

- Jurado en Clase y Tradicional: Evaluación final de alumnos matriculados en curso taller según programa y ciclo establecido en el reglamento académico. Consisten en la exposición y fundamentación oral del trabajo final del periodo académico.
- Docente - Jurado: Persona que evalúa a los alumnos matriculados según curso taller.
- File docente – Jurado: Acta de evaluación contiene el listado de alumnos aptos para ser evaluados, informe de docente de curso de taller y ficha para recepción de trabajos.
- Informe docente de curso taller: Recomendaciones de sustentación y presentación de los proyectos de los alumnos ante un cliente, en función de los objetivos del ciclo.
- Rol de Jurado: Publicación de forma online y en paneles de fechas a realizarse las evaluaciones de Jurado Tradicional
- Nota de jurado: Nota de sustentación del trabajo de acuerdo a rúbrica
- DPI: Alumnos desaprobados por inasistencias

NORMAS Y POLITICAS

- La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- La evaluación en Toulouse Lautrec es permanente, orienta la labor del docente y el estudiante.
- 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

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

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
- Verificación del producto
- Verificación de la información
- Observación de las actitudes
- 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:
 - Promedio de Trabajos 1 (T1): Peso 1
 - Promedio de Trabajos 2 (T2): Peso 1
 - Promedio de Trabajo Final (T3): Peso 2
- 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.

$$PF = T1 + T2 + (2 \times T3)$$

- 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 irreemplazable. 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

$$PF = 2 + NJ / 3$$

$$\left[\frac{T1 + T2 + (2 \times T3)}{4} \right]$$

- Todos los estudiantes de las diferentes programas y modalidades pueden rendir evaluación sustitutoria de los cursos con evaluación continua.
- 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.
- La calificación obtenida en la evaluación sustitutoria reemplaza la menor nota del curso si se cumple que:
- Los requisitos necesarios para la aplicación de cada evaluación sustitutoria son definidas y difundidas por las Direcciones Académicas.
- Los estudiantes podrán rendir la evaluación sustitutoria, únicamente en la fecha y hora programada, según políticas de Toulouse Lautrec, y previo pago de los derechos correspondientes.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

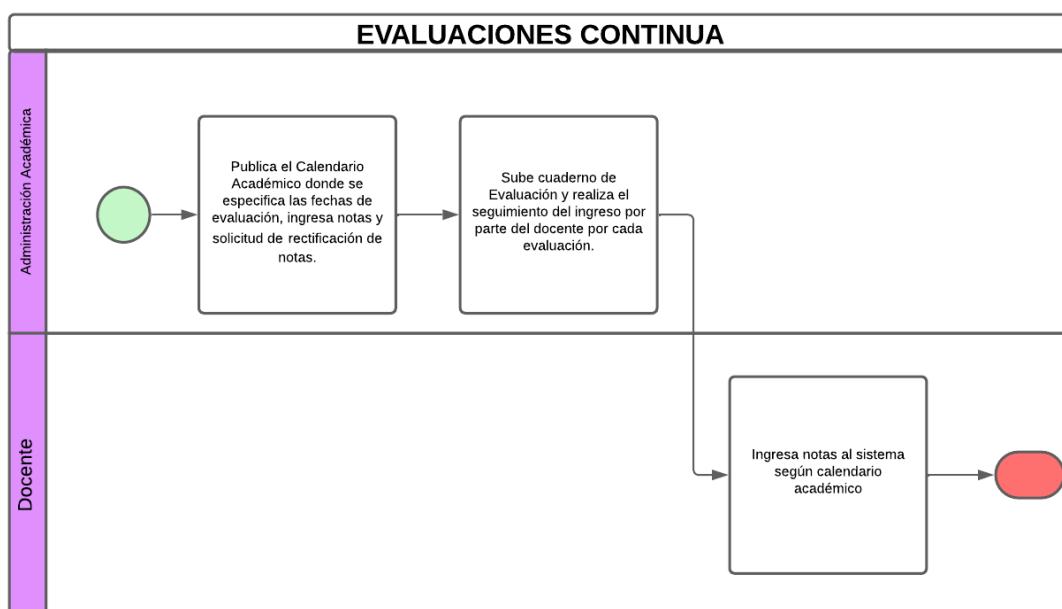
PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Evaluación Continua			
1.	Administración Académica	Publica el Calendario Académico donde se especifica las fechas de evaluación, ingresa notas y solicitud de rectificación de notas.	
2.	Administración Académica	Sube cuaderno de Evaluación y realiza el seguimiento del ingreso por parte del docente por cada evaluación.	
3.	Docente	Ingresa notas al sistema según calendario académico	
Jurado			
4.	Administración Académica	Realiza Base de cursos de jurado tradicional	
5.	Administración Académica	Asigna fechas, hora de inicio y fin de acuerdo con el ciclo y la cantidad de alumnos	
6.	Administración Académica	Envía propuesta a Direcciones Académicas	
7.	Direcciones Académicas	Revisa y realiza modificaciones. Asigna docentes presidente y secretario que participan en cada clase de ejecución tradicional	
8.	Direcciones Académicas	Envía lista de jurados Toulouse Lautrec y jurados externos. Datos personales para jurados externos: Nombre completo, DNI, celular, correo electrónico	
9.	Administración Académica	Realiza las modificaciones solicitadas por las Direcciones académicas en la Base de cursos de jurado tradicional y lo envía para su aprobación	
10.	Direcciones Académicas	¿Tienen alguna observación de la base de cursos de jurado tradicional?	Si: Pasa a N° 7 No: Pasa a N° 11
11.	Administración Académica	Publica la base de cursos de jurado tradicional en la intranet.	
12.	Administración Académica	Asigna en el Campus Evolution a los docentes que participan en jurados tradicionales	
13.	Administración Académica	Envía invitación a docentes señalando curso, ciclo, fecha, hora de inicio y fin	
14.	Administración Académica	¿Los docentes aceptaron invitación?	Si: Pasa a N° 15 No: Pasa a N° 7
15.	Administración Académica	Envía lista de jurados Toulouse Lautrec y jurados externos a Aula Virtual. Las listas son enviadas por separado	
16.	Aula Virtual	Asigna a jurados y genera accesos para jurados externos	
17.	Aula Virtual	Confirma asignación de jurados y envía accesos de jurados externos a Coordinación de AE-Antegrado	
18.	Administración Académica	Envía accesos de jurados externos a Direcciones Académicas	
19.	Administración Académica	Identifica rubricas de evaluación de cada Id curso	
20.	Administración Académica	Envía el cuadro de rúbricas a ejecutar a Área de Contenidos para su revisión	
21.	Direcciones Académicas	Recibe cuadro de rúbricas, revisa, corrige, valida y devuelvela información a Coordinación de AE-Antegrado	
22.	Administración Académica	Asigna a cuadro de rúbricas los números de clases que participan, según ciclo e Id curso	
23.	Administración Académica	Envía cuadro de rúbricas al área de Aula Virtual para ser colocados en la plataforma Moodle	

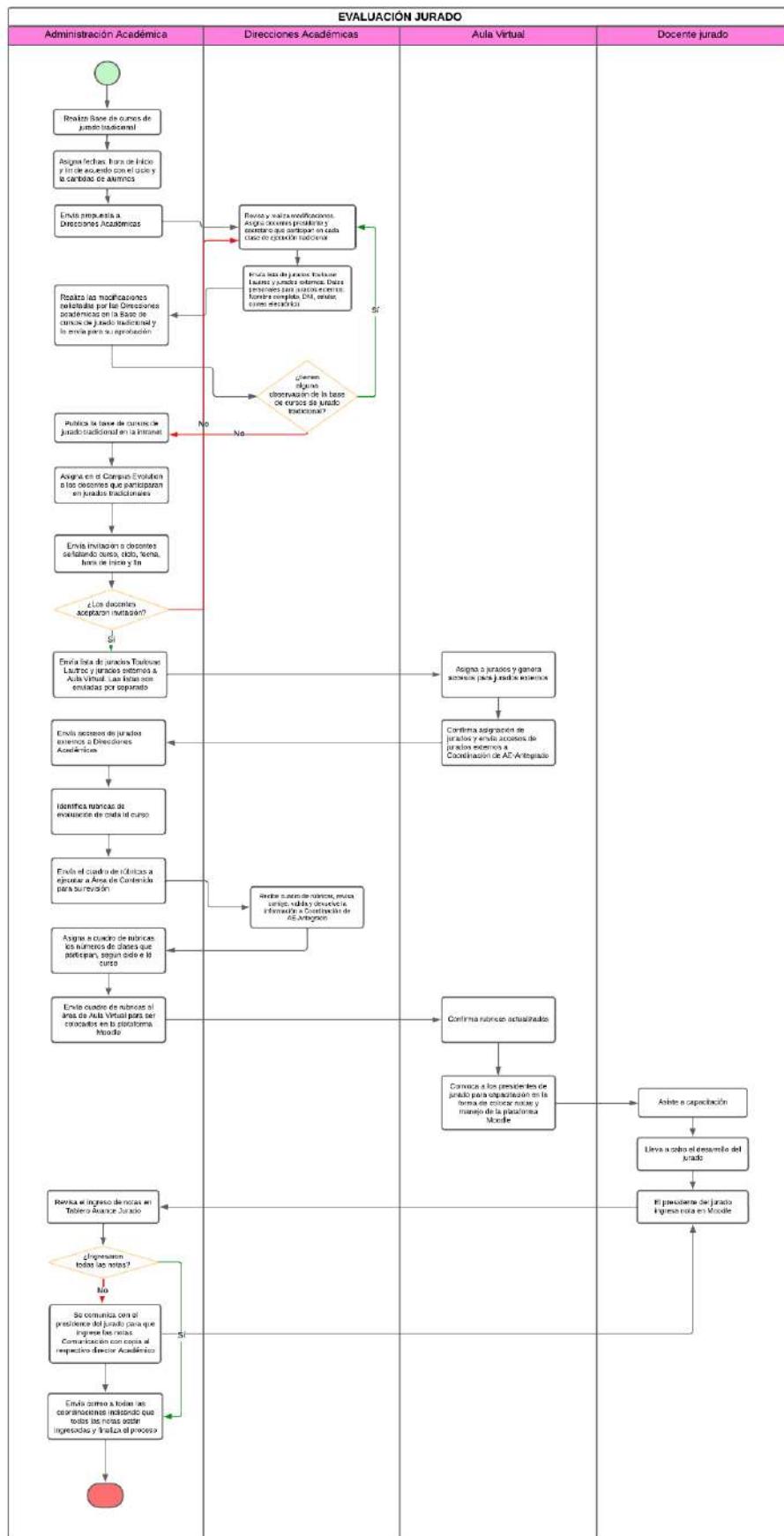
Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

24.	Aula Virtual	Confirma rubricas actualizadas	
25.	Aula Virtual	Convoca a los presidentes de jurado para capacitación en la forma de colocar notas y manejo de la plataforma Moodle	
26.	Docente jurado	Asiste a capacitación	
27.	Docente jurado	Lleva a cabo el desarrollo del jurado	
28.	Docente jurado	El presidente del jurado ingresa nota en Moodle	
29.	Administración Académica	Revisa el ingreso de notas en Tablero Avance Jurado	
30.	Administración Académica	¿Ingresaron todas las notas?	Si: Pasa a N° 32 No: Pasa a N° 31
31.	Administración Académica	Se comunica con el presidente del jurado para que ingreselas notas. Comunicación con copia al respectivo director Académico	Pasa a N° 28
32.	Administración Académica	Envía correo a todas las coordinaciones indicando que todas las notas están ingresadas y finaliza el proceso	Fin del proceso

FLUJOGRAMA (Ver en PDF clic aquí)



Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación



Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

INDICADORES

5.11.8.1 Publicación de jurados a tiempo

Nombre	Fórmula	Frecuencia
Jurados publicados a tiempo	= $\frac{\text{Nº de clases con jurado publicado a tiempo}}{\text{Total de Nº de clases con jurado}}$	Periodo Académico

5.11.8.2 Nivel cumplimiento de registro de notas a tiempo

Nombre	Fórmula	Frecuencia
Notas Registradas a Tiempo	= $\frac{\text{Nº de clases con notas registradas a tiempo}}{\text{Nº Total de clases}}$	Periodo Académico

5.11.8.3 Rango de medición

Valor	Rango	
Del 100%	■	Verde
Del 90% a 99%	■	Amarilla
De 89 a menos	■	Rojo

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.14 PC14 – EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos en los que Toulouse Lautrec determina la ejecución de las experiencias formativas en situación real de trabajo.

DESCRIPCIÓN

- El proceso inicia cuando se contacta al cliente a través de la Dirección Académica, a través de sus órganos de coordinación y/o la Dirección de Alianzas Estratégicas, momento en el cual se define el proyecto productivo a realizar y se le asigna al Coordinador Académico quien se responsabiliza de la realización del proyecto desde la coordinación inicial con las empresas e instituciones, hasta la entrega del producto final.
- En paralelo, los estudiantes se matriculan en las EFSRT que les corresponden de acuerdo al Módulo del programa de estudios que cursan.
- Continúa con la asignación del grupo de estudiantes que desarrollará la actividad designada, según las competencias modulares de su programa de estudios, siguiendo una estrategia definida por la Dirección Académica y que es supervisado por el Coordinador Académico.
- Una vez asignados los estudiantes, el cliente debe presentar el problema a solucionar, y el contexto en el cual se desarrollará (investigación de la marca y productos, concepto del proyecto, problemática, etc.) y se programan los espacios físicos o virtuales requeridos para la ejecución de los proyectos productivos y el asesoramiento del docente.
- Finalmente, se desarrollan las actividades programadas, se realiza la entrega de los productos definidos y se realiza la evaluación por parte del Docente. Las notas son registradas en el sistema académico.

RESPONSABLE

- Dirección Académica
- Dirección de Alianzas Estratégicas
- Jefe de Administración Académica
- Coordinador Académico
- Docente

COSTO

- Sin costo adicional a su pago regular de cuotas del periodo académico

DURACIÓN

- Periodo Académico

GLOSARIO DE TERMINO

- Cliente: Puede ser una empresa, emprendimiento, ONG, asociación no gubernamental, institución de gobierno, embajadas, ministerios, organismos multilaterales internacionales, que tenga un reto de diseño dentro de las competencias de cualquiera de nuestros programas académicos vigentes.
- Proyecto productivo: Es un proyecto a desarrollar por nuestros estudiantes en situación real de trabajo, que contribuye a la formación profesional del programa de estudios.
- Docente: el responsable de supervisar la ejecución de los proyectos productivos de EFSRT con los estudiantes en cada semestre académico.
- EFSRT: Experiencia formativa en situación real de trabajo.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Metodología Toulouse Thinking: Metodología propia de diseño, a partir de un proceso ágil, flexible e iterativo, con el fin de lograr resultados creativos e innovadores. Desarrolla el pensamiento creativo, potencia las habilidades socio emocionales de las personas, permite abordar nuevos retos de manera organizada, hacer realidad una idea, aprender de los fallos, experimentar y practicar la cocreación.

NORMAS Y POLITICAS SELECCIÓN DEL CLIENTE

- El cliente forma parte de un ecosistema de alianzas estratégicas para el desarrollo sostenible, con múltiples posibilidades de colaboración entre los diversos tipos de aliados, con quienes tenemos acuerdos para trabajar de manera colaborativa junto con nuestros estudiantes.
- Asimismo, el cliente debe cumplir con requisitos de formalidad y ser legalmente constituida, debiendo firmarse un documento de compromiso para la realización de la EFSRT con nuestros estudiantes.
- El contacto con el cliente se realiza a partir de nuestra Dirección de Alianzas Estratégicas y/o las Direcciones Académicas.
- Es obligación del cliente brindar información necesaria para la investigación sobre la marca y entendimiento cabal de la problemática a solucionar, así como debe responder a las consultas realizadas por el Docente asignado y/o estudiantes que lo requieran.
- Debe realizar la revisión de los trabajos entregados junto a los docentes asignados, de tal manera que pueda realizar una retroalimentación tanto a estudiantes como docentes asignados, para poder cerrar la actividad con una correcta evaluación.

DEFINICIÓN DEL PROYECTO PRODUCTIVO (TRAE)

- El proyecto productivo debe ser un reto de diseño, comunicación o de negocios, incluido dentro de las competencias de nuestros programas vigentes, teniendo así un impacto local y regional, según los requerimientos del cliente.
- Debe desarrollarse dentro del calendario académico, según la programación correspondiente.
- Debe cumplir con el propósito de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, contribuyendo a mejorar su empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.
- Asimismo, deben desarrollar competencias como la investigación, empatía, trabajo en equipo, así como competencias especializadas como el pensamiento divergente, gestión de equipos y procesos de diseño, que contribuyen a mejorar la empleabilidad en el mercado laboral de nuestros estudiantes.

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

- En esta etapa se definen las actividades específicas a desarrollarse dentro del periodo académico, calendarizado a través de un cronograma de acciones.
- La institución educativa provee los recursos de infraestructura, supervisión y materiales básicos para la correcta realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. De requerirse materiales de trabajo, los gastos son asumidos por el estudiante y/o la empresa según las condiciones y la naturaleza del proyecto.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

DESARROLLO DE LAS EFSRT

- Dependiendo de la naturaleza del programa de estudios, su modalidad y competencias modulares, las actividades se llevan a cabo en los ambientes asignados, bajo la supervisión del Docente
- Las etapas de desarrollo de las EFSRT constan de 5 momentos:
 - Investigación
 - Ideación
 - Desarrollo
 - Sustentación
 - Evaluación
- A lo largo del periodo académico, los estudiantes bajo supervisión de los docentes, desarrollan las propuestas siguiendo la metodología Toulouse Thinking y las competencias adquiridas, y en los entornos virtuales de aprendizaje (EVA) para el caso de los programas a distancia o semi presenciales.
- La definición de los entregables es determinada por el Coordinador Académico en coordinación con el cliente, y se completa al final del periodo académico, sea de manera física o en el aula virtual.

EVALUACIÓN DE LAS EFSRT

- La evaluación de los entregables es cotejada a través de una rúbrica de evaluación, que contiene los criterios académicos y niveles de desempeño para el desarrollo de una tarea asignada, la cual es socializada por los docentes a los estudiantes a su cargo.
- La aprobación de esta evaluación brinda al estudiante las horas de EFSRT requeridas en cada módulo académico.

FORMULARIO Y/O FORMATO

- **Desarrollan las actividades programadas en la EFSRT, bajo supervisión del Docente asignado:**
 - **Presencial:** En el aula de clases
 - **Online:** Ingresa al Aula virtual: [Clic Aquí](#)

PROCEDIMIENTO

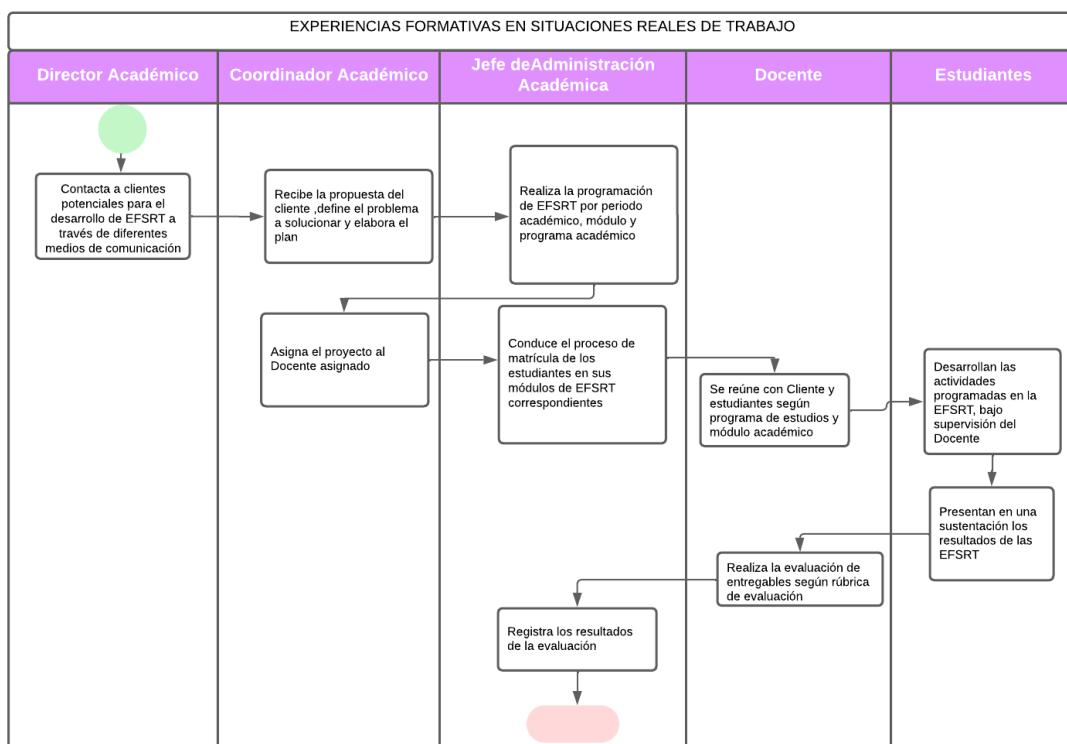
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Director Académico y/o Director de Alianzas Estratégicas	Contacta a clientes potenciales para el desarrollo de EFSRT a través de diferentes medios de comunicación	
2	Coordinador Académico	Recibe la propuesta del cliente y define el problema asolucionar y elabora el plan	Brief del proyecto y plan EFSRT
3	Jefe de Administración Académica	Realiza la programación de EFSRT por periodoacadémico, módulo y programa académico	
4	Coordinador Académico	Asigna el proyecto al Docente asignado	Brief del proyecto
5	Jefe de Administración Académica	Conduce el proceso de matrícula de los estudiantes en los módulos de EFSRT correspondientes	
6	Docente	Se reúne con Cliente y estudiantes según programa deestudios y módulo académico	
7	Estudiantes	Desarrollan las actividades programadas en la EFSRT,bajo supervisión del Docente asignado	Presencial: En el aula de clases Online: Ingresa al Aula virtual: Aula Virtual Entregas parciales de proyectos colocada en un repositorio digital

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
			(drive – LMS)
8	Estudiantes	Presentan en una sustentación los resultados de lasEFSRT	Presencial: En el aula de clases Online: Ingresa al Aula virtual: Aula Virtual Entregable de propuesta final del proyecto EFSRT colocada en un repositorio digital (drive – LMS)
9	Docente	Realiza la evaluación de entregables según rúbrica de evaluación	Rúbrica
10	Jefe de Administración Académica	Registra los resultados de la evaluación	Fin de proceso

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FLUJOGRAMA (Ver en PDF clic aquí)



INDICADORES

- Nivel de Estudiantes Aprobados en EFSRT vs el Total de Estudiantes Matriculados en EFSRT:

Indicador	Fórmula	Frecuencia
% Estudiantes aprobados EFSRT	$\frac{\text{Estudiantes aprobados en EFSRT}}{\text{Total estudiantes matriculados en EFSRT}} \times 100$	Periodo Académico

- Rango de medición

Valor	Rango
Del 100%	■ Verde
Del 90% a 99%	■ Amarilla
De 89 a menos	■ Rojo

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.15 PC15 – RETIRO DE CURSO Y CICLO

OBJETIVO

Establecer pasos y acciones a seguir para que un alumno pueda tramitar su Retiro de Ciclo o Curso.

DESCRIPCIÓN

El presente documento define el procedimiento que debe seguir el alumno para solicitar el trámite de Retiro de Ciclo o Curso, el cual es administrado por el área de Administración Académica y es de aplicación directa a todos los alumnos matriculados en el Periodo académico actual.

RESPONSABLE

- **Alumno:** Llena formato de Solicitud de Retiro de Ciclo en el Área de Canales.
- **Canales:** Recibe, Evalúa y Deriva la solicitud de retiro de ciclo
- **Permanencia:** Evalúa solicitud, verifica en el sistema si adeuda libros/videos y registraSolicitud.
- **Biblioteca CID:** Si alumno no devuelve libro/videos se establece un valor por reposición.
- **Crédito y Cobranzas:** Verifica en el sistema si alumna presente alguna deuda pendiente.
- **Experiencia del Estudiante:** Verifica la Solicitud, recauda el pago (retiro de curso) y emite voucher.
- **Administración Académica - Registros Académicos:** Recibe Solicitud, procesa retiro en el Sistema.

COSTO

- RETIRO DE CICLO: Sin costo
- RETIRO DE CURSO (Unidad Didáctica): S/ 200.00

DURACIÓN

- 3 días hábiles

GLOSARIO DE TERMINO

- **Retiro.** - Dejar de asistir.
- **Ciclo.** - Programa académico.
- **Retiro de Ciclo.** - Dejar de asistir al Periodo académico actual.
- **Obligaciones económicas.** - Compromiso de pago.
- **Calendario Académico.** - Registro impreso sobre las actividades académicas durante el Periodo académico actual.
- **Carta de Servicio:** Guía didáctica donde se especifica los requisitos y procedimientos a seguir para un determinado proceso.
- **Solicitud en línea:** Documento a través del cual se realiza una petición formal vía internet.

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

NORMAS Y POLITICAS

- El alumno matriculado podrá retirarse del Periodo hasta el último día hábil de la semana 12 del periodo en el que se encuentra matriculado, previa verificación del área de Permanencia y Cobranzas.
- Los alumnos comprendidos en el acápite anterior no serán considerados desaprobados en los cursos en que hubiesen estado matriculados.
- El retiro de Periodo no implica la anulación de las obligaciones pendientes de pago a la fecha en que se solicita el retiro.
- La comunicación del asistente de administración académica –debe dar respuesta a la solicitud en un máximo de 2 días hábiles.
- El alumno sólo puede retirarse una vez de cada curso y en las fechas establecidas según calendario académico.
- El retiro de un curso no alterará la condición de alumno regular, lo que significa que tampoco se alteran las obligaciones económicas asumidas en el periodo académico en que se realiza el retiro.
- El retiro de un curso no será considerado como desaprobado, ni entra al cálculo del promedio ponderado.
- El retiro de un curso con co requisitos, exige el retiro de los co requisitos
- Si el estudiante no se retira oficialmente, y abandona el curso, la nota final del curso será considerada en el cálculo del promedio ponderado.
- El retiro de curso está asociado a un costo, según tarifario vigente.
- El plazo de atención es de máximo cuatro días hábiles desde el registro correcto de la solicitud hasta su finalización.
- El estudiante es responsable de la información y nombre del curso de la que solicita retirarse. Una vez retirado del curso no puede pedir que se le cambie a otro y/o se le devuelva su dinero.
- El medio de comunicación entre el alumno y AA se da a través del Portal de Toulouse a través de Mis Consultas y Solicitudes, siendo éste el único medio oficial de comunicación estudiantil. El correo de confirmación en el CE es al correo talento al alumno, al tutor, al CID y a Cobranzas.

FORMULARIO Y/O FORMATO

Retiro de Ciclo

- **Indica su intención de retiro de ciclo de forma online:**
 - Ingresar al WhatsApp: [Clic Aquí](#)
 - Para ver pasos que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
- **Verifica respuesta de su solicitud:** Para ver pasos que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)

Retiro de Curso

- **Para ver pasos que sigue el alumno:** [Clic Aquí](#)
- **Realiza los pagos**
 - Ingresar a Mis Consultas y Solicitudes: [Mis consultas y solicitudes](#) y [Campus Evolution](#)
 - Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
- **Verifica respuesta a su solicitud**
 - Ingresar al Campus Evolution: [Campus Evolution](#)
 - Para ver pasos que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

PROCEDIMIENTO

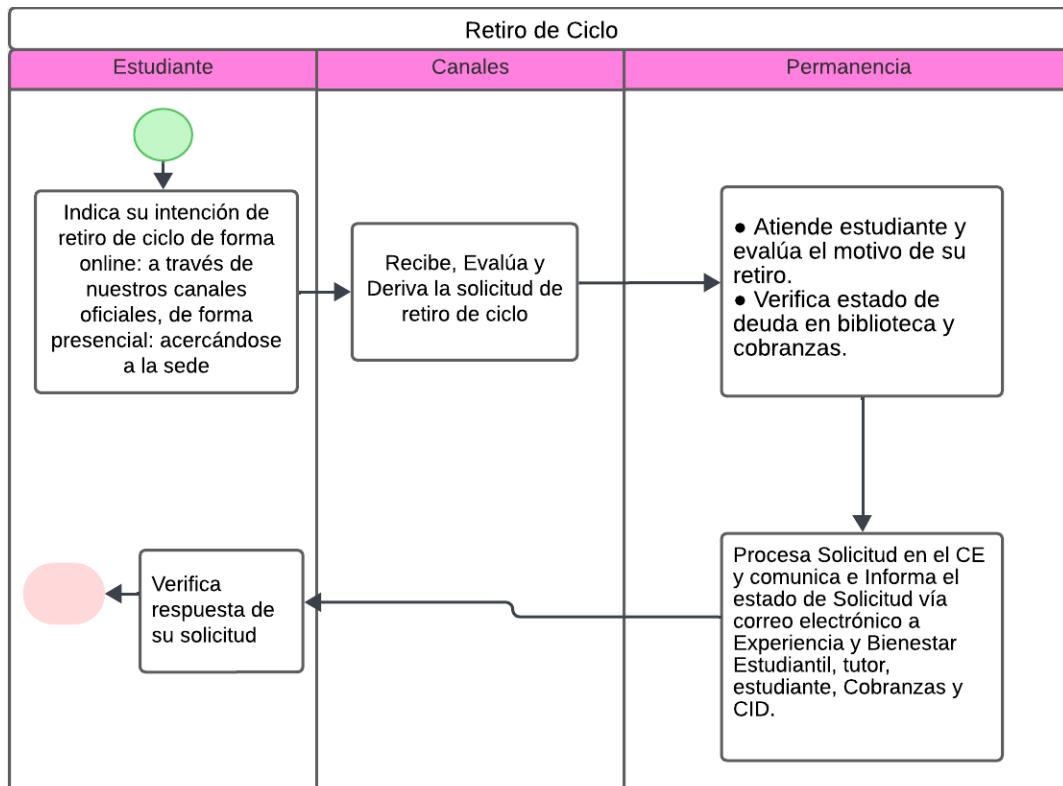
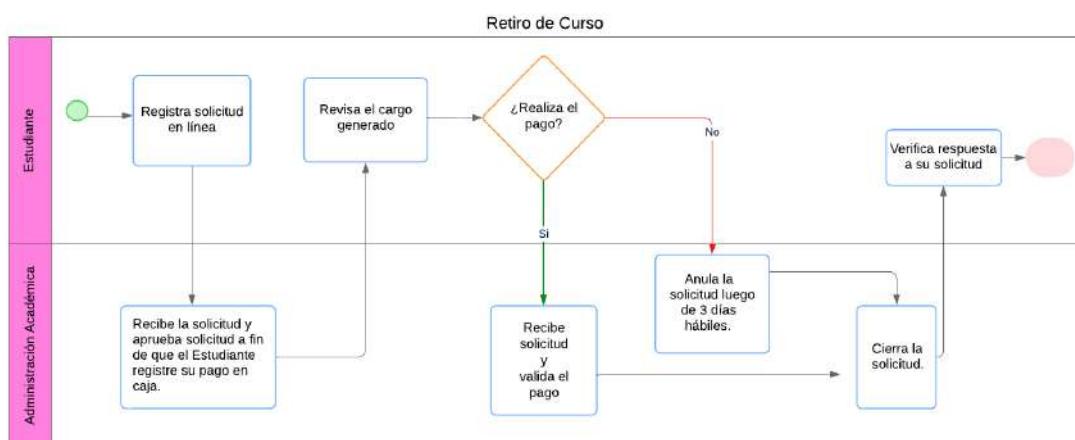
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
RETIRO DE CICLO			
1	Estudiante	Indica su intención de retiro de ciclo de forma online: a través de nuestros canales oficiales: WhatsApp (solo mensajes): 975-833-060, opción "Soy estudiante de Toulouse" Central telefónica: (01) 617-2400, opción 3 De forma presencial: acercándose a la sede	Online Ingresa al WhatsApp: Soy estudiante de Toulouse Para ver pasos que sigue el alumno: Clic Aquí
2	Canales	Recibe, Evalúa y Deriva la solicitud de retiro de ciclo	
3	Permanencia	<ul style="list-style-type: none"> Atiende estudiante y evalúa el motivo de su retiro. Verifica estado de deuda en biblioteca y cobranzas. 	
4	Permanencia	Procesa Solicitud en el CE y comunica e Informa el estado de Solicitud vía correo electrónico a Experiencia y Bienestar Estudiantil, tutor, estudiante, Cobranzas y CID.	
5	Estudiante	Verifica respuesta de su solicitud Plataforma: Campus Evolution	Online Ingresa al Campus Evolution: Campus Evolution Para ver pasos que sigue el alumno: Clic Aquí Fin del proceso
RETIRO DE CURSO			
1	Estudiante	Registra solicitud en línea a través de nuestros canales oficiales, de forma presencial: acercándose a la sede Plataformas: Mis consultas y solicitudes y Campus Evolution	Online Ingresa al Campus Evolution: Campus Evolution Ingresa a Mis Consultas y Solicitudes: Mis consultas y solicitudes y Campus Evolution Para ver pasos que sigue el alumno: Clic Aquí
2	Administración Académica	Recibe la solicitud y aprueba solicitud a fin de que el Estudiante registre su pago.	
3	Estudiante	Realiza el pago	SI: pasa al 5 NO: pasa al 4 Online Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí - Pasos a seguir para el pago con Yape: Clic Aquí

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
			Ingresa a Mis Consultas y Solicitudes: Mis consultas y solicitudes y Campus Evolution
4	Administración Académica	Anula la solicitud luego de 2 días hábiles	
5	Administración Académica	Recibe solicitud y valida el pago	
6	Administración Académica	Realiza el retiro del curso en el sistema Académico CE	
7	Administración Académica	Cierra la solicitud	
8	Estudiante	Verifica respuesta a su solicitud Plataforma: Campus Evolution	Online Ingresa al Campus Evolution: Campus Evolution Para ver pasos que sigue el alumno: Clic Aquí Fin del proceso

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.13.7 FLUJOGRAMA

Retiro de Ciclo (Ver en PDF clic aquí)**Retiro de Curso (Ver en PDF clic aquí)**

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.16 PC16 DUPLICADO, CORRECIÓN O ANULACIÓN DEL GRADO O TITULO

OBJETIVO

Establecer pasos y acciones a seguir para realizar el trámite de duplicado de grado o título.

DESCRIPCIÓN

El presente documento detalla el proceso que se debe seguir para la obtención de un duplicado del grado o título obtenido.

RESPONSABLE

- Egresado: Sigue el trámite de duplicado de grado o título
- Dirección de Gestión Académica: Valida el proceso.
- Administración Académica – Coordinación de Registros Académicos: Procesa la inscripción del duplicado del grado
- Dirección General, Direcciones Académicas y secretaría general: firman los diplomas de grado o título.
- SUNEDU: Otorga el duplicado.

COSTO

- S/ 550.00 según tarifario vigente

DURACIÓN

- 45 días hábiles

GLOSARIO DE TERMINO

- **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- **DG:** Dirección General.
- **SG:** secretario General
- **Comité Evaluador:** Autoridades que revisar los casos presentados.

NORMAS Y POLITICAS

- Es responsabilidad de Toulouse Lautrec 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 SUNEDU.
- La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial.
- La anulación de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales inscritos en el Registro proceden por:
- Mandato administrativo, mediante resolución de autoridad competente de la universidad, institución y escuela de educación superior, según corresponda.
- Mandato judicial, mediante resolución consentida emitida por la autoridad competente.
- La emisión del duplicado del diploma por parte de la institución se genera, previa solicitud, la anulación de la inscripción primigenia.
- Los requisitos para el duplicado de grado o título son los siguientes:
- Declaración jurada de perdida, robo o deterioro
- Pago del derecho de emisión del duplicado.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco,

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas.

FORMULARIO Y/O FORMATO

- **Solicita al área de Atención al Estudiante de forma online:**
 - Ingreso a Mis consultas y solicitudes: [Mis consultas y solicitudes](#)
 - Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
- **Realiza los pagos**
 - Ingresa a Mis Consultas y Solicitudes: [Mis consultas y solicitudes](#) y [Campus Evolution](#)
 - Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
 - Pasos a seguir para el pago con Yape: [Clic Aquí](#)
- **Verifica respuesta a su solicitud**
 - Ingresa al Campus Evolution: [Campus Evolution](#)
 - Para ver pasos que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)

PROCEDIMIENTO

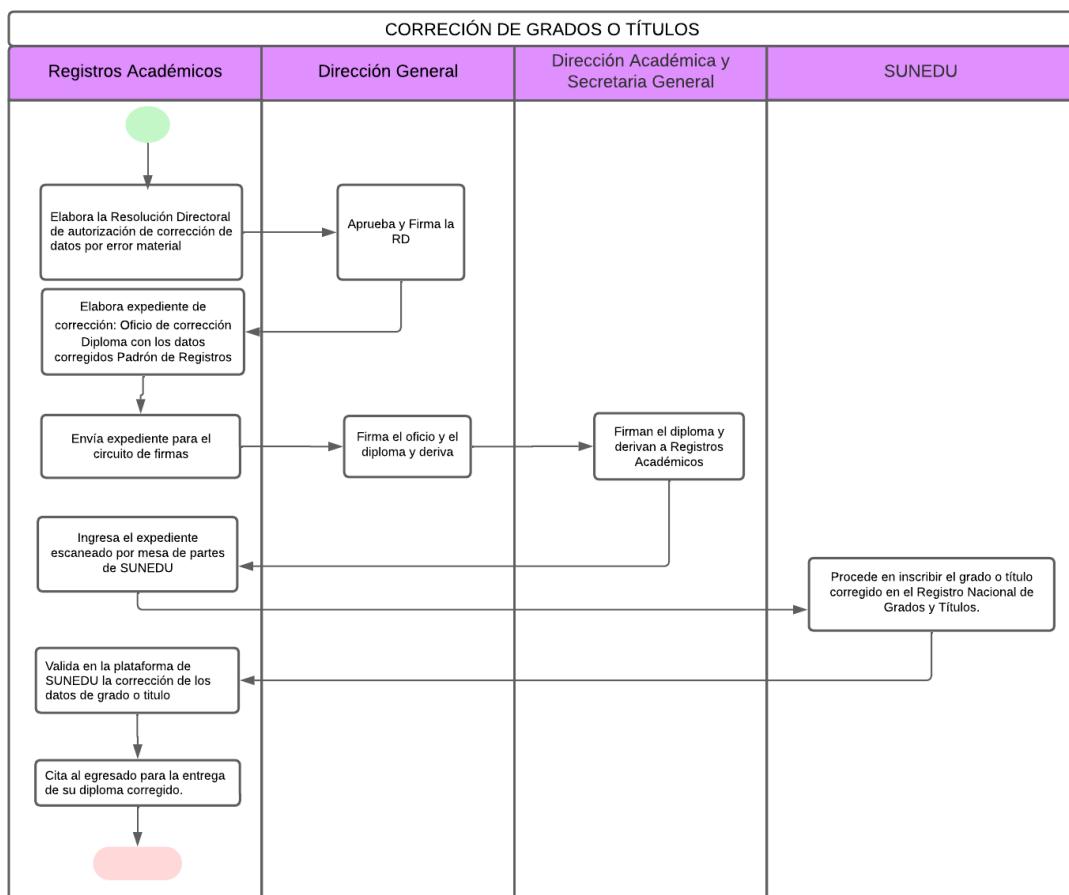
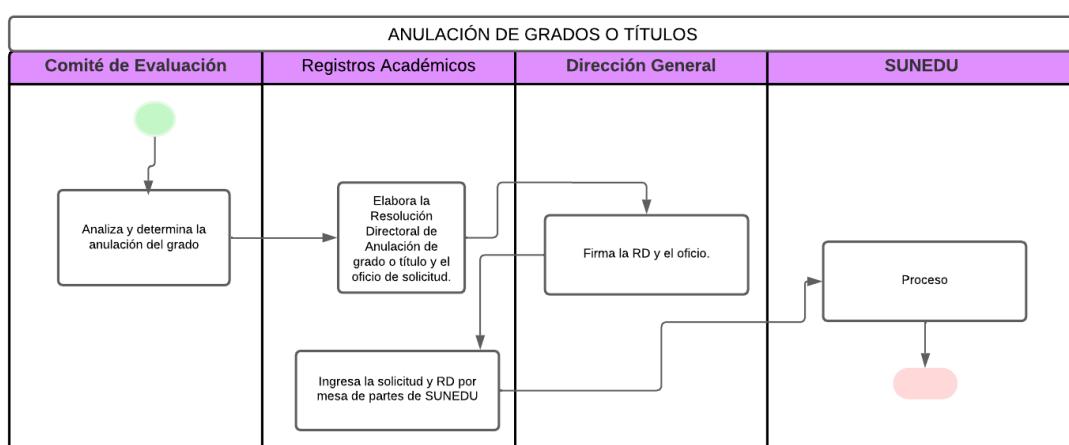
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
CORRECCIÓN DE GRADOS O TITULOS			
1	Registros Académicos	Elabora la Resolución Directoral de autorización decorrección de datos por error material	
2	Dirección General	Aprueba y Firma la RD	
3	Registros Académicos	Elabora expediente de corrección:Oficio de corrección Diploma con los datos corregidosPadrón de Registros	
4	Registros Académicos	Envía expediente para el circuito de firmas	
5	Dirección General	Firma el oficio y el diploma y deriva	
6	Dirección Académica y secretaría general	Firman el diploma y derivan a Registros Académicos	
7	Registros Académicos	Ingresá el expediente escaneado por mesa de partes deSUNEDU	
8	SUNEDU	Procede en inscribir el grado o título corregido en elRegistro Nacional de Grados y Títulos.	
9	Registros Académicos	Valida en la plataforma de SUNEDU la corrección de losdatos de grado o título	
10	Registros Académicos	Cita al egresado para la entrega de su diploma corregido.	Fin del proceso
ANULACIÓN DE GRADOS O TITULOS			
1	Comité	Analiza y determina la anulación del grado	
2	Registros Académicos	Elabora la Resolución Directoral de Anulación de grado o título y el oficio de solicitud.	
3	Dirección General	Firma la RD y el oficio.	
4	Registros Académicos	Ingresá la solicitud y RD por mesa de partes de SUNEDU	
5	SUNEDU	Procede con la anulación	Fin del proceso
DUPLICADO DE GRADO O TITULO			

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Egresado	Solicita al área de Atención al Estudiante de forma online: a través de nuestros canales oficiales, de forma presencial: acercándose a la sede el duplicado de su grado o título	Online Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes
2	Experiencia del Estudiante	Informa al egresado los requisitos y gestiona el cargo para el pago	
3	Egresado	Realiza el pago de derecho de duplicado y presenta los requisitos al área Registros Académicos Genera una solicitud en "mis consultas y solicitudes" ingresando a https://misconsultasyolicitudes.tls.edu.pe/Login , luego seguir con la ruta: Solicituds > categoría: financiero > tema: generación de derecho	Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Online Pasos a seguir para el pago con Yape: Clic Aquí Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes
4	Registros Académicos	Recepciona y valida los requisitos	
5	Registros Académicos	Elabora la Resolución Directoral de la inscripción primigenia y el oficio de solicitud de duplicado del diploma	
6	Dirección General	Firma la RD y el oficio.	
7	Registros Académicos	Elabora expediente de duplicado de grado o título - RD de anulación de la inscripción primigenia - Solicitud de duplicado del diploma - Diploma - Padrón de Registros - Trabajo de investigación o Tesis según corresponda	
8	Registros Académicos	Envía expediente para el circuito de firmas	
9	Dirección General, Académica y secretaría general	Firman el diploma y derivan a Registros Académicos	
10	Registros Académicos	Ingresar el expediente escaneado por mesa de partes de SUNEDU.	
11	SUNEDU	Procede en registrar el duplicado en el Registro Nacional de Grados y Títulos.	
12	Registros Académicos	Confirma la inscripción del duplicado.	
13	Registros Académicos	Cita al egresado para la entrega de su diploma corregido o en caso de los programas a distancia lo envía por correo.	Fin del proceso

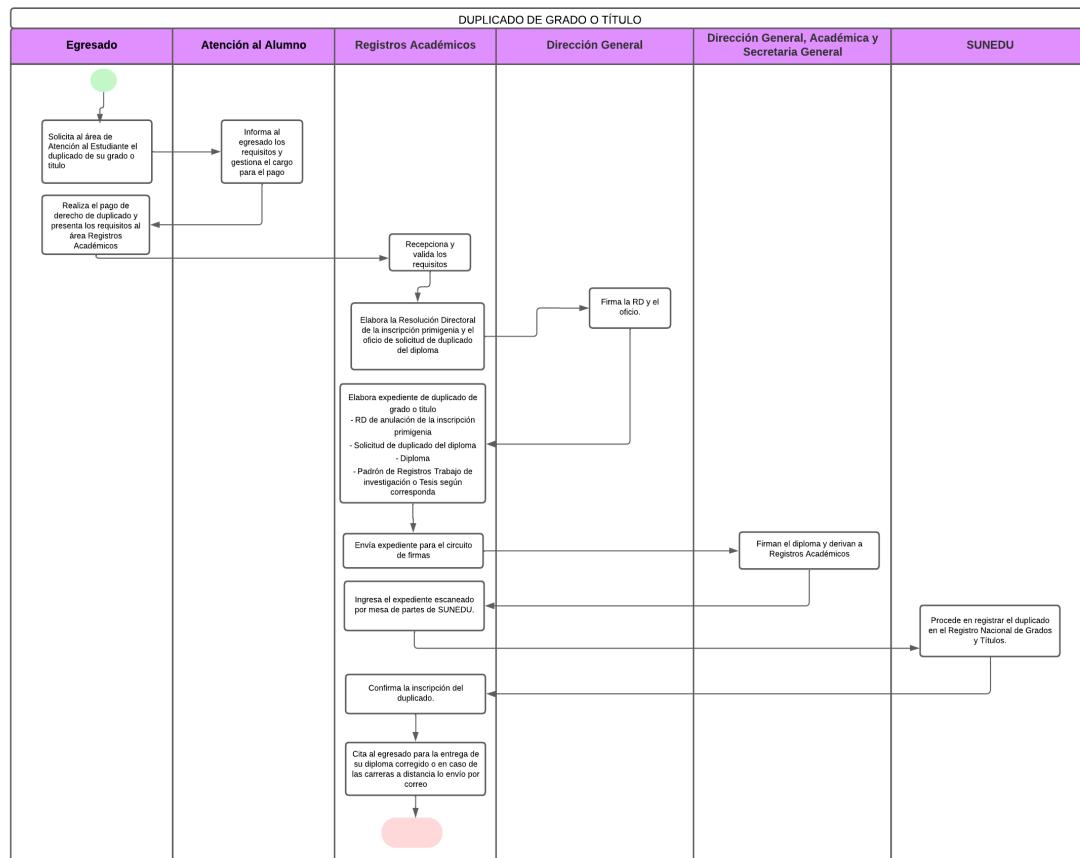
Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FLUJOGRAMA

Corrección de Grados o Títulos (Ver en PDF clic aquí)*Anulación de Grados o Títulos (Ver en PDF clic aquí)*

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Duplicado de Grado o Título (Ver en PDF clic aquí)



Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.17 PC17 TRASLADO EXTERNO

OBJETIVO

Establecer pasos y acciones a seguir para realizar el trámite de Traslado Externo.

DESCRIPCIÓN

El presente documento establece los lineamientos y acciones a seguir en el proceso Trámite de Traslado Externo, mediante el cual los admitidos desean ingresar a un programa de estudios en las tres modalidades (presencial, semipresencial y distancia), habiendo culminado estudios de por lo menos un periodo académico en la institución de origen.

RESPONSABLE

- Ingresante
- Asesor de Venta
- Admisión Académica
- Coordinador Académico

COSTO

- Sin costo

DURACIÓN

- 7 días hábiles

GLOSARIO DE TERMINO

Programa de estudio: Los programas de estudios conducen a la obtención del grado y/o título de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en períodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en los Lineamientos Académicos Generales aprobados por el MINEDU.

NORMAS Y POLITICAS

- Para las convalidaciones por traslado externo, el alumno debe solicitar su convalidación luego de ser admitido en la institución.
- La sola convalidación no conduce a un título o certificación, permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- La convalidación en Toulouse Lautrec es un proceso que aplica para todos los programas académicos y para todos los estudiantes, autorizándose bajo una Resolución Directoral Interna.
- La Dirección Académica es la encargada de revisar los expedientes de convalidación, que por solicitud presenta un estudiante
- Sólo se convalidan los cursos que tengan una nota mínima de 13 (trece) y hasta un máximo del 80% de unidades didácticas

FORMULARIO Y/O FORMATO

- **Recibe el correo e ingresa al Campus Evolution a realizar su matrícula (ídem matricular regular) o solicita asistencia online o presencial:**
 - Ingreso a Mis consultas y solicitudes: [Mis consultas y solicitudes](#)
 - Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
 - Tutorial de Matrícula [Clic Aquí](#)

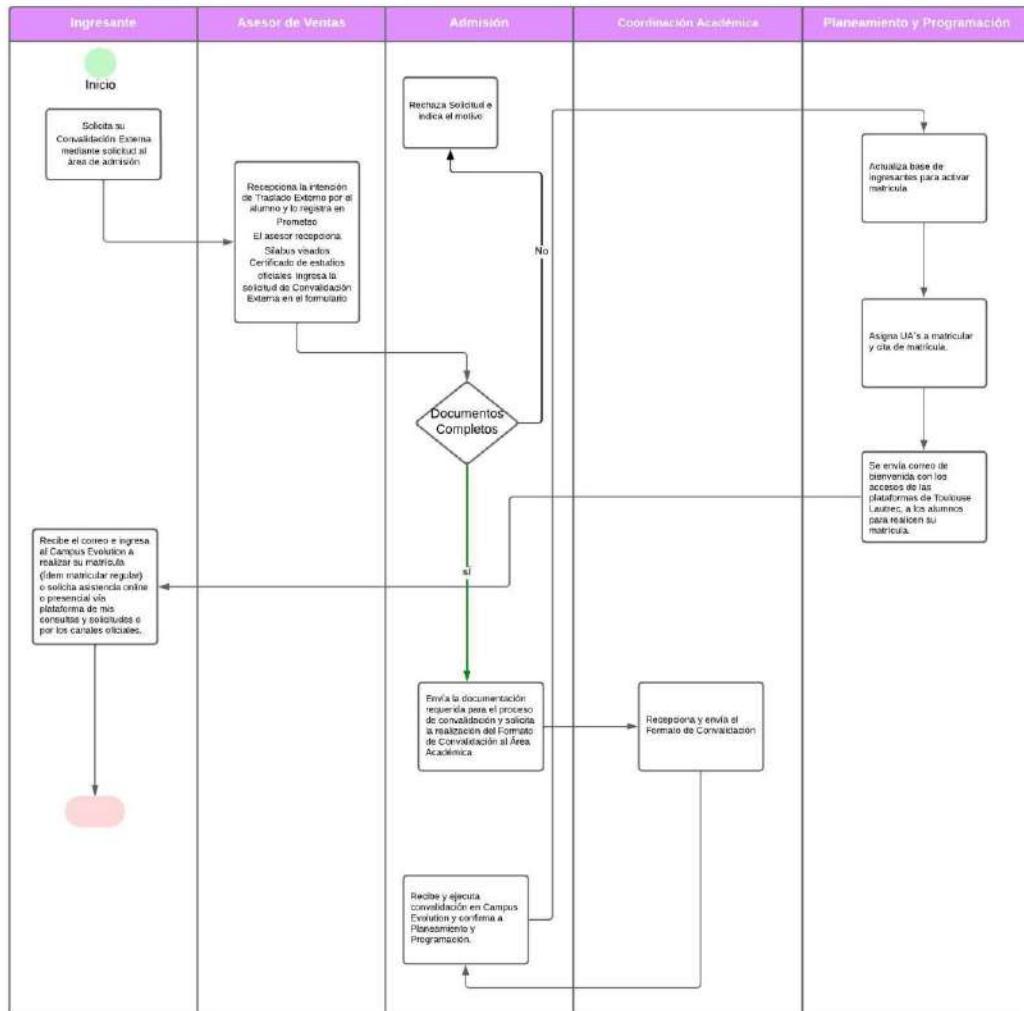
PROCEDIMIENTO

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

TRASLADO EXTERNO			
N	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Ingresante	Solicita su Convalidación Externa mediante solicitud al asesor de ventas	
2	Asesor de Ventas	Recepciona la intención de Traslado Externo por el alumno y lo registra en Prometeo El asesor recepciona Silabus visados Certificado de estudios oficiales Ingresa la solicitud de Convalidación Externa en el formulario.	Online Para ver formulario Dar clic aquí
3	Admisión	Recepciona, Evalúa los requisitos y prepara el expediente de convalidación	Si: paso 4 No: paso 5
4	Admisión	Envía la documentación requerida para el proceso de convalidación y solicita la realización del Formato de Convalidación al Área Académica	
5	Admisión	Rechaza Solicitud e indica el motivo	
6	Coordinador Académica	Recepciona y envía el Formato de Convalidación	
7	Admisión	Recibe y ejecuta convalidación en Campus Evolution y confirma a Planeamiento y Programación.	
8	Planeamiento y Programación	Actualiza base de ingresantes para activar matrícula	
9	Planeamiento y Programación	Asigna UA's a matricular y cita de matrícula.	
10	Planeamiento y Programación	Se envía correo de bienvenida con los accesos de las plataformas de Toulouse Lautrec, a los alumnos para realicen su matrícula.	
11	Ingresante	Recibe el correo e ingresa al Campus Evolution a realizar su matrícula (ídem matricular regular) o solicita asistencia online o presencial vía plataforma de Mis consultas y solicitudes o por los canales oficiales.	Online Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Tutorial de Matrícula Clic aqui Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes Fin del proceso

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FLUJOGRAMA (Ver en PDF clic aquí)



INDICADORES

- Nivel de solicitudes atendidas a tiempo

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% de Solicitudes atendidas a tiempo.	$\frac{\text{Nº de solicitudes procesadas a tiempo}}{\text{Nº Total de solicitudes recibidas}}$	Periodo académico

- Rango de medición

Valor	Rango
Del 100%	■ Verde
Del 90% a 99%	■ Amarilla
De 89 a menos	■ Rojo

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.18 PC18 CERTIFICACCIONES Y CONSTANCIAS

OBJETIVO

Establecer pasos y acciones a seguir para realizar el trámite de Documentos.

DESCRIPCIÓN

El presente documento establece los lineamientos y acciones a seguir en el proceso de solicitud de documentos por el estudiante.

RESPONSABLE

- Estudiante
- Administración Académica – Registros Académicos
- Experiencia del Estudiante

COSTO

Tipo de Trámite	Trámite	Precio
Cartas	Carta de cobranzas - No adeudo	S/ 40.00 según tarifario vigente
	Carta de cobranzas - Proforma por ciclo	S/ 40.00 según tarifario vigente
	Carta de cobranzas - Estado de cuenta por ciclo	S/ 40.00 según tarifario vigente
	Carta de presentación	S/ 40.00 según tarifario vigente
	Carta de prácticas pre-profesionales (alumno)	S/ 40.00 según tarifario vigente
	Carta de prácticas profesionales (egresado)	S/ 40.00 según tarifario vigente
	Carta de visita	Sin costo
	Carta de permiso de grabación	Sin costo
Constancias	Constancia de conducta	S/ 80.00 según tarifario vigente
	Constancia de estudios	S/ 80.00 según tarifario vigente
	Constancia de orden de mérito	S/ 80.00 según tarifario vigente
	Constancia de matrícula	S/ 80.00 según tarifario vigente
	Constancia de ingreso	S/ 80.00 según tarifario vigente
	Constancia de notas	S/ 80.00 según tarifario vigente
	Constancia de plan de estudios	S/ 150.00 según tarifario vigente
	Constancia de Grado Bachiller o Título en trámite	S/ 150.00 según tarifario vigente
	Constancia de egresado	S/ 150.00 según tarifario vigente
Certificados y Silabos	Certificado Oficial de estudios por módulo	S/ 200.00 según tarifario vigente
	Certificado Oficial de estudios (por programa 4 años)	S/ 720.00 según tarifario vigente
	Certificado Modular	Sin costo
	Silabo por curso*	S/. 15.00 según tarifario vigente

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

DURACIÓN

Tipo de Trámite	Trámite	Plazo del proceso
Cartas	Carta de cobranzas - No adeudo	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Carta de cobranzas - Proforma por ciclo	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Carta de cobranzas - Estado de cuenta por ciclo	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Carta de presentación	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Carta de prácticas pre-profesionales (alumno)	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Carta de prácticas profesionales (egresado)	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Carta de visita	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Carta de permiso de grabación	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
Constancias	Constancia de conducta	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Constancia de estudios	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Constancia de orden de mérito	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Constancia de matrícula	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Constancia de ingreso	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Constancia de notas	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Constancia de plan de estudios	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Constancia de Grado Bachiller o Título en trámite	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Constancia de egresado	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
Certificados y Silabos	Certificado Oficial de estudios por módulo	7 días hábiles
	Certificado Oficial de estudios (por programa 4 años)	7 días hábiles
	Certificado Modular	Según cronograma académico
	Silabo por curso*	7 días hábiles

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

GLOSARIO DE TERMINO

- Documento:** Escrito en que constan datos fidedignos solicitados por los estudiantes.
- Campus Evolution:** Sistema académico modalidad online de Toulouse Lautrec que registra información personal y académica del estudiante
- Mis Consultas y solicitudes:** plataforma donde el estudiante realizar los trámites de manera online.

NORMAS Y POLITICAS

- En base a la RVM N° 049-2022; las constancias y certificados emitidos serán registrados en el IES y EEST. Es el proceso mediante el cual el IES o EEST emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los procedimientos que involucra deben establecerse en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este.

FORMULARIO Y/O FORMATO

- **Visualiza los modelos de documentos que emitimos**
 - Ingreso a Mis consultas y solicitudes: [Mis consultas y solicitudes](#) y Ingreso a Campus Evolution: [Campus Evolution](#)
 - Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic aquí](#)
- **Genera una solicitud:** Para ver pasos que sigue el alumno: [Clic aquí](#)
- **Realiza los pagos**
 - Ingresa a Mis Consultas y Solicitudes: [Mis consultas y solicitudes](#) y [Campus Evolution](#)
 - Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
 - Pasos a seguir para el pago con Yape: [Clic Aquí](#)
- **Recibe el documento:**
 - Para ver pasos que sigue el alumno: [Clic aquí](#)

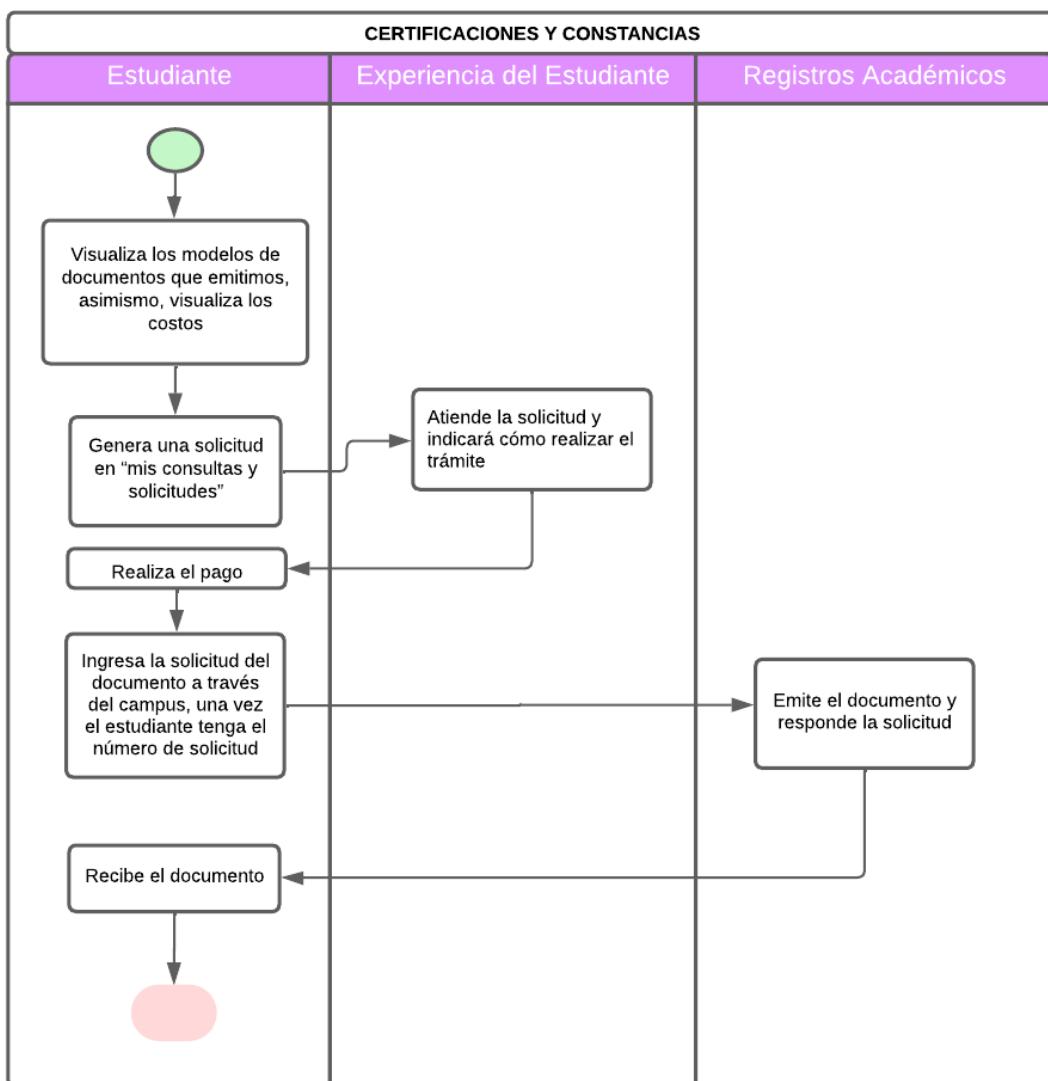
PROCEDIMIENTO

CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			
N	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Estudiante	Visualiza los modelos de documentos que emitimos, asimismo, visualiza los costos https://intranet.tls.edu.pe/ <ul style="list-style-type: none">• Atención al alumno > Información y tutoriales > Manuales para pregrado• Finanzas> Lista de precios de trámites	Online Ingreso a Campus Evolution: Campus Evolution Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes Para ver pasos que sigue el alumno: Clic aquí
2	Estudiante	Genera una solicitud en "mis consultas y solicitudes" ingresando a https://misconsultasyssolicitudes.tls.edu.pe/Login , luego seguir con la ruta: Solicituds > categoría: financiero > tema: generación de derecho	Online Ingreso a Mis consultas y solicitudes: Mis consultas y solicitudes Para ver pasos que sigue el alumno: Clic aquí
3	Experiencia del Estudiante	Atiende la solicitud y indicará cómo realizar el trámite	

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			
N	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
4	Estudiante	Realiza el pago	Online Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí Pasos a seguir para el pago con Yape: Clic Aquí
5	Estudiante	Ingresa la solicitud del documento a través del campus, una vez el estudiante tenga el número de solicitud.	Online Para ver pasos que sigue el alumno: Clic aquí
6	Registros Académicos	Emite el documento y responde la solicitud	
7	Estudiante	Recibe el documento	Online Para ver pasos que sigue el alumno: Clic aquí Fin del proceso

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

FLUJOGRAMA (Ver en PDF [clic aquí](#))

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

6. TARIFARIOS VIGENTES:

Tarifario de trámites académicos:

Vigencia a partir del 15/07/2024 hasta 01/07/2030 sujeto a variación.

<https://www.toulouselautrec.edu.pe/sites/default/files/granja/derechos-tasas-pagos-administrativos-ees-2024-v2.pdf>

Ruta:

<https://www.toulouselautrec.edu.pe/transparencia-educativa>

Clic en “Derechos, tasas y otros pagos administrativos de Escuela”

Tarifario de admisión:

Vigencia a partir del 04/04/2023 hasta 01/07/2030 sujeto a variación.

https://intranet.tls.edu.pe/images/Tesoreria/Lista_de_Precios/Escuela/23-1_Tarifario_EES_Admision_TLS_v1.pdf

Ruta:

<https://intranet.tls.edu.pe/index.php/finanzas>

Finanzas del Alumnado

Lista de precios de trámites

7. ANEXO FINAL:

Formularios y formatos aplicables

A continuación, se presentan los formularios y formatos necesarios para la gestión de los procedimientos descritos en el Manual de Procesos Académicos (MPA). Estos documentos facilitan la correcta ejecución de los procesos tanto en modalidad presencial como virtual:

Admisión

- **Ficha de Admisión del Alumno:** Enviado vía E-mail por el Asesor de Ventas. Modelo [Clic Aquí](#)
- **Solicitud de Reserva de Cupo:** Acceso virtual a través de: [Mis Consultas y Solicitud](#) Para ver los pasos [Clic Aquí](#)

Matrícula

- **Matrícula Pregrado:** Disponible en el portal: [Campus Evolution](#).

Reingreso y Reserva de Matrícula

- **Solicitud de Reingreso:** Acceso virtual a través de: [Mis Consultas y Solicitud](#). Para ver los pasos [Clic Aquí](#)
- **Formulario de Reserva de Matrícula:** Acceso virtual a través de: [Mis Consultas y Solicitud](#) Para ver los pasos [Clic Aquí](#)

Gestión de Beneficios Económicos

- **Solicitud:** Para ver la solicitud de beca o recategorización, según manual: [Clic Aquí](#)
- Para ver la cartilla de instrucciones de IPFE para presentación de documentación sustentatoria: [Clic Aquí](#)
- Para ver ejemplo de Acta de Conformidad firmada [Clic Aquí](#)

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

Licencia de Estudios

- **Solicitud de Licencia:** Acceso virtual a través de: [Mis Consultas y Solicitud](#) Para ver los pasos [Clic Aquí](#)

Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

- **Entrega de Proyecto:**
Presencial: En el aula de clases
Online: Ingresa al Aula virtual: [Aula Virtual](#)

Retiro de Ciclo

- **Solicitud de Retiro Ciclo:** Ingresa al WhatsApp: [Soy estudiante de Toulouse](#) Para ver pasos que sigue el alumno: [Clic Aquí](#) Ingresa al Campus Evolution: [Campus Evolution](#)
Para ver pasos que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)

Retiro de Curso

- **Solicitud de Retiro Curso:** Ingresa al Campus Evolution: [Campus Evolution](#) y Accede a través de: [Mis Consultas y Solicitud](#)
Para ver pasos que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)

Traslado Interno

- **Solicitud de Convalidación de Cursos:** Acceso virtual a través de: [Mis Consultas y Solicitud](#)
Pasos a seguir [Clic Aquí](#)

Traslado Externo

- **Solicitud de Convalidación de Cursos:** Formulario por parte del asesor [Clic Aquí](#)

Convalidaciones

- **Reingreso:** Acceso virtual a través de: [Mis Consultas y Solicitud](#)

Registro y Control de Seguimiento de Notas

- **Revisión de Notas:** Acceso a través de [Campus Evolution](#) Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)
- **Rectificación de Notas:** Acceso a través de [Campus Evolution](#) Para ver pasos y formularios que sigue el alumno [Clic Aquí](#)

Certificaciones y Constancias

- **Solicitud de Certificaciones y Constancias:** A través del [Campus Evolution](#)
Y Mis consultas y solicitudes: [Mis consultas y solicitudes](#)
Pasos a seguir [Clic Aquí](#)

Emisión de Grados y Títulos

- **Solicitud de Convalidación de Cursos:** Acceso virtual a través de: [Aula Virtual](#) Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)

Duplicado, Corrección o Anulación Del Grado o Titulo

- **Solicitud de Convalidación de Cursos:** Acceso virtual a través de: [Mis Consultas y Solicitud](#)
Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: [Clic Aquí](#)

Jefatura de Administración Educativa	Dirección de Gestión Académica	Dirección General	01.03.2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación