

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICA PRIVADA**

**TOULOU  
LAUSE  
TRE  
C**

**REGLAMENTO INTERNO (RI)  
2024- 2030**

**Lima - 2024**

**Tabla de contenido**

<b>TITULO I DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
CAPITULO I FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO	5
DE LOS FINES	5
DE LOS OBJETIVOS	5
DEL ALCANCE	6
CAPITULO II CREACIÓN, DE LA ESCUELA.	6
DE LA CREACIÓN	6
CAPITULO III AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	6
DE LA AUTONOMÍA	6
DE LA ARTICULACIÓN	7
DE LA COOPERACIÓN	7
<b>TITULO II EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	<b>7</b>
CAPITULO I ADMISIÓN	7
DE LAS MODALIDADES DE ADMISIÓN	8
ADMISIÓN GENERAL (ORDINARIA):	8
INGRESO PREFERENTE (POR EXONERACIÓN).	8
INGRESO POR TRASLADOS EXTERNOS (POR INGRESO EXTRAORDINARIO).	9
REQUISITOS DE ADMISIÓN	9
PROCESO DE ADMISIÓN	11
ARTÍCULO 34. EL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO	16
CAPITULO II NIVEL FORMATIVO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	17
CAPITULO III ENFOQUE PEDAGÓGICO	18
CAPITULO IV MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO	18
CAPITULO V PROGRAMAS PROFESIONALES	18
<b>TITULO III EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b>	<b>19</b>
DE LA EVALUACIÓN CONTINUA	20
DE LA EVALUACIÓN CON JURADO	20
EVALUACIÓN SUSTITUTORIA	21
DEL LÍMITE DE INASISTENCIAS	21
DEL PROMEDIO PONDERADO	21

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

<b>TITULO IV ORGANIZACION CURRICULAR</b>	<b>22</b>
CAPITULO I PERIODO ACADÉMICO	22
RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO	23
RETIRO DE CURSO	23
RESERVA O LICENCIA DE MATRÍCULA	23
RÉGIMEN ECONÓMICO	24
MATRÍCULA	25
TRASLADO INTERNO	26
REINGRESO	27
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS PARA LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TITULOS	28
CAPITULO II CRÉDITO ACADÉMICO	28
CAPITULO III COMPONENTES CURRICULARES Y EJE CURRICULAR	28
COMPONENTES CURRICULARES	28
COMPETENCIAS TECNICAS O ESPECIFICAS	29
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD	29
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	29
EJE CURRICULAR DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	30
CAPITULO IV PROGRAMAS DE ESTUDIO	30
PERFIL DE EGRESO	31
ITINERARIO FORMATIVO	31
ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN FORMATIVA	31
PLAN DE ESTUDIOS	32
CAPÍTULO V EL AULA VIRTUAL	32
<b>TITULO V ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO</b>	<b>35</b>
CAPITULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	35
<b>TITULO VI DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>36</b>
CAPITULO I DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	36
DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO y JERÁRQUICO	37
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	40
CAPITULO II DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	42

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

DE LOS DERECHOS Y DEBERES	42
CAPITULO III INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES FALTAS DISCIPLINARIAS	44
CAPITULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	44
DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO y JERÁRQUICO	44
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO FALTAS	46
SANCIONES	46
CAPITULO V HOSTIGAMIENTO SEXUAL	46
Procedimiento para la investigación y sanción del hostigamiento sexual	49
Canal de línea ética El Comité.	50
Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante	53
CAPITULO VI GESTIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	53
<b>TITULO VII CIERRE</b>	<b>54</b>
CAPITULO I DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN	54
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	54
Capacitación en seguridad digital	56

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

### CAPITULO I FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO DE LOS FINES

- Artículo 2. El servicio educativo de TLS busca una formación integral, especializada e inclusiva, con igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación en la comunidad educativa y su entorno.
- Artículo 3. El presente reglamento es un instrumento técnico – normativo que regula su accionar desde distintos puntos, teniendo dentro sus fines lo siguiente:
- Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, organización administrativa, funciones, procedimientos académica, así como su régimen laboral y económico en conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
  - Orientar los procesos técnicos-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.

### DE LOS OBJETIVOS

- Artículo 4. El principal objetivo de TLS es contribuir al mejoramiento del nivel técnico y cultural de los estudiantes, logrando profesionales, profesionales técnicos y técnicos competentes, aptos para el trabajo en los programas que se ofertan.
- Artículo 5. Los objetivos de reglamento son los siguientes:
- Regular las disposiciones contenidas en la Ley N° 30512.
  - Determinar la estructura orgánica y funcional de la escuela.
  - Establecer las funciones según la estructura orgánica, para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, programas autorizadas y número de estudiantes.
  - Determinar los estímulos y sanciones del personal ejecutivo, docentes, estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.
  - Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
  - Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

## DEL ALCANCE

Artículo 6. El presente Reglamento establece la naturaleza, estructura y funciones, que norman los aspectos de cumplimiento obligatorio de los diferentes actores de la comunidad educativa de TLS enmarcadas en su visión y misión.

## CAPITULO II CREACIÓN, DE LA ESCUELA.

### DE LA CREACIÓN

Artículo 7. TLS ofrece formación de Educación Superior a egresados del nivel secundario y su finalidad es contribuir al desarrollo socio-económico del país, formando profesionales con valores éticos y emprendedores, además de los conocimientos y competencias requeridos por el mercado laboral.

Artículo 8. Artículo 8. TLS en su organización, ha venido funcionando amparado en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes - 2016
- Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes. – Reglamento de la Ley 30512 – 2017
- DECRETO SUPREMO N° 016- 2021- MINEDU Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N ° 3051 2 , Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 0172020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID19
- Resolución Viceministerial N° 049- 2022- MINEDU Actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178 -2018 - MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277- 2019-MINEDU y Aprobar el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva"
- Resolución Viceministerial N° 010-2022-MINEDU que aprueba Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- Resolución Viceministerial N° 103- 2022 - MINEDU que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP,

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

## CAPITULO III AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

### DE LA AUTONOMÍA

Artículo 9. Artículo 9. TLS goza de autonomía administrativa, académica y económica.

- Respecto a la autonomía académica, esta se contextualiza de acuerdo a la realidad, en donde los programas de estudio de cada área, consideran las necesidades locales, nacionales e internacionales, presentes y futuras. Las mismas que cumplen y respetan lo desarrollado en los Lineamientos Académicos Generales (LAG)
- Respecto a la autonomía económica y administrativa, estas se regirán según los dispositivos vigentes, emanados por la autoridad competente.

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

### DE LA ARTICULACIÓN

Artículo 10. TLS se articulará con otras escuelas, otros institutos, con las universidades y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación.

Artículo 11. Para la articulación con las universidades, escuelas e institutos, las convalidaciones académicas se realizarán en conformidad con el grado o nivel de los programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación, según la convalidación de sus planes de estudio y las competencias de los estudiantes o titulados.

### DE LA COOPERACIÓN

Artículo 12. TLS promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se convalidan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.

Artículo 13. TLS suscribe convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales, empresariales y educativas vinculadas al quehacer institucional. Así mismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

## TITULO II EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 14. La Educación Superior (ES) es parte de la segunda etapa del Sistema Educativo que tiene por finalidad formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores, que desarrollen competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad debida de la población, siendo la Ley N° 30512 la que establece los principios que sustentan la ES en la formación integral de las personas, en

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

donde la calidad educativa y la pertinencia se vuelven fundamentales en el proceso formativo para el incremento de posibilidades de empleabilidad con mejores condiciones laborales, facilitando el tránsito entre el mundo educativo y laboral

Dentro de las características tenemos:

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

## **CAPITULO I ADMISIÓN**

- Artículo 15. Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la institución educativa, a través de la cual se garantizan el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- Artículo 16. El proceso de admisión de TLS se rige de acuerdo a la legislación vigente. Su fin es establecer el proceso que debe cumplir el postulante para ser admitido como estudiante de TLS y su objetivo es seleccionar en orden de mérito a aquellos que cumplan con los parámetros necesarios establecidos para su admisión.
- Artículo 17. TLS determina el número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente, no requiriendo autorización del Ministerio de Educación.
- Artículo 18. Pueden postular a TLS:
- Los egresados de Educación Secundaria del país o su equivalente en el extranjero, de instituciones educativas públicas o privadas.
  - Los estudiantes o egresados de Universidades o Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, sean públicas o privadas.
- Artículo 19. El postulante que haya alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades, deberá matricularse en el período académico al cual postuló, de lo contrario, podrá hacer una Reserva de Matrícula, la cual estará vigente por dos (2) años; si excediera el plazo indicado, perderá irremediamente su vacante, sin derecho a devolución de los pagos efectuados.
- Artículo 20. Las evaluaciones de admisión se administran en los locales de TLS y de forma virtual según corresponda

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>



en la fecha y hora que fije la institución para cada periodo académico, garantizando lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, emitida por el Ministerio de Educación (MINEDU); la Ley General de Educación N° 28044 y otras normas según corresponda.

Artículo 21. Si el postulante no se presentara de manera injustificada, quedará eliminado sin derecho a reclamo ni devolución del importe abonado como derecho de admisión, debiendo realizar el pago y/o inscripción nuevamente en el siguiente proceso.

## **DE LAS MODALIDADES DE ADMISIÓN**

Artículo 22. Las modalidades de admisión son las siguientes:

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

Artículo 23. Las modalidades de ingreso que se aplican en TLS son:

### **ADMISIÓN GENERAL (ORDINARIA):**

Es la modalidad de ingreso que se desarrolla por medio de la aplicación del Desafío TLS (DT), para todos los egresados de Educación Secundaria. Los postulantes que no logren el ingreso directo por esta modalidad, podrán acceder a una entrevista personal, por sólo una vez.

### **INGRESO PREFERENTE (POR EXONERACIÓN).**

En donde se consideran:

- **Primer Puesto:** Pueden postular a esta modalidad los egresados de las instituciones educativas de nivel secundario del Perú que hayan integrado el Primer Puesto de su promoción.
- **Servicio Militar Voluntario:** Pueden postular a esta modalidad las personas que sirvan al país a través del servicio militar.
- **Deportistas Destacados:** Pueden postular a esta modalidad los egresados de las instituciones educativas de nivel secundario del Perú que son reconocidos en el ámbito nacional e internacional, debidamente certificados por el Instituto Peruano del Deporte, que acrediten su condición de seleccionado nacional y/o haber participado en certámenes nacionales y/o internacionales en los dos últimos años.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

## INGRESO POR TRASLADOS EXTERNOS (POR INGRESO EXTRAORDINARIO).

En donde se consideran:

- **Graduados, Bachilleres y Titulados:** Para postular a esta modalidad están aptos los graduados, bachilleres y titulados de las universidades del país o del extranjero y/o de otros centros educativos de nivel superior como oficiales de los institutos armados y de la Policía Nacional; que deseen obtener una segunda profesión con convalidación de cursos.
- **Traslados sin Estudios Concluidos:** Para los estudiantes de otras universidades o centros educativos de nivel Superior del país o del extranjero, que hayan aprobado por lo menos un periodo académico o 18 créditos.
- **Segundo Programa para egresados TLS:** Para postular a esta modalidad están aptos los egresados y titulados de Programas profesionales y profesionales técnicas de TLS, que deseen obtener una segunda profesión con convalidación de cursos.

## REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 24. Los requisitos que se aplican en TLS según la modalidad de admisión son:

### ***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.
- Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria
- 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.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

## Servicio Militar Voluntario

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

## 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.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

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

Artículo 25. Una vez obtenido los resultados del Desafío TLS para todas las modalidades de admisión, se evaluará si es necesario agendar una entrevista con el postulante

Artículo 26. Los resultados son inapelables y se difunden por los diferentes medios que usa TLS

Artículo 27. Los postulantes que obtengan una vacante, deberán completar la documentación que estuviera pendiente hasta el primer día de clases. El incumplimiento de este requisito implica la pérdida de su vacante, así como de todos los derechos que pudieran corresponderle.

Artículo 28. En caso de que se detectara documentos falsos o adulterados o que el postulante tuviere algún otro tipo de impedimento legal; TLS anulará lo actuado y los derechos que haya obtenido en su condición de estudiante.

Artículo 29. La suplantación en el examen constituye delito grave y el postulante perderá sus derechos como tal, no pudiendo presentarse a ningún otro concurso de admisión en TLS, por lo que sólo podrán rendir el Desafío TLS los postulantes que porten su documento de identidad.

Artículo 30. Los casos no contemplados en lo que respecta a la Admisión, serán resueltos por el Comité de Admisión nombrado por la Dirección General, siendo sus decisiones inapelables.

Artículo 31. TLS dentro de sus formas de pago las recepciona:

### Al contado

Se cancelará todo el periodo académico antes del inicio del mismo y sólo hasta la fecha de vencimiento prevista. No contempla conceptos que son emitidos a partir de la 2da cuota, estos deberán de ser cancelados aparte. Esta modalidad tiene el carácter de cancelatorio. El área de Facturación se reserva el derecho de aplicar un descuento por pronto pago según tarifario vigente.

### En cuotas

Será de entera responsabilidad del estudiante conocer el cronograma de pagos con las fechas de vencimiento previstas, las mismas que serán publicadas oportunamente en la intranet de estudiantes TLS (<http://intranet.tls.edu.pe>) y en el sistema académico Campus Evolution

- Las cuotas de pago se realizan según fechas indicadas en cronograma y comunicadas por TLS antes de la

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

matrícula regular.

- Todos los pagos estarán sujetos a moras, intereses y/o recargos según tarifario vigente, a partir del siguiente día calendario del vencimiento previsto.
- Los estudiantes que tuvieran obligaciones monetarias vencidas, al finalizar el periodo académico, no podrán formalizar su matrícula ni ningún otro trámite académico o administrativo salvo excepciones autorizadas por el área de Crédito Educativo.

Artículo 32. TLS normalmente realiza incrementos tarifarios, por variables económicas incrementando el valor de las escalas de pago; estos ajustes son debidamente comunicados a los estudiantes, antes del inicio del periodo académico a partir del cual serán aplicados.

## PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 33. El proceso de admisión ordinario 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.

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.
- 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 Desafío Toulouse.
- Prospecto: Persona que muestra interés por alguno 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 cuáles han sido clasificadas en las siguientes:

NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO
SR	No se ha identificado ningún riesgo vigente.	Sin riesgo (SR)

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO
<b>SEMOC</b>	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)
<b>NEE</b>	Necesidades educativas especiales: trastornos generalizados del desarrollo (asperger, autismo), retraso leve, déficit de atención, hipoacusia, déficit auditivo, hiperactividad, Síndrome de Wolf-Parkinson-White, lesiones neurológicas, dificultades del lenguaje y motricidad fina.	Riesgo medio (RM)
<b>SALUD</b>	Complicación de salud física, embarazo.	
<b>ACADÉMICO</b>	Coefficiente intelectual bajo, bajo rendimiento académico, estudios paralelos en otra institución.	
<b>FAMILIAR</b>	Familia disfuncional, problemas de salud en la familia, violencia familiar, hijos pequeños sin persona de apoyo.	
<b>VOCACIONAL</b>	Duda con respecto a los programas, cambios de programas previas.	
<b>ECONÓMICO</b>	No puede costear el programa por factor económico, distrito de residencia, carga familiar.	Riesgo medio (RM)
<b>TRABAJO</b>	Estudiante trabaja para costear parcial o totalmente su programa, trabajo demanda cambios de residencia.	

#### 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.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- 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.

**PROCEDIMIENTO**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Asesor de ventas	Define la Modalidad de Ingreso por la cual postulará el cliente.	<b>Presencial:</b> Atención en el counter de nuestras sedes. <b>Online:</b> Chattigo
2	Postulante	Realiza el pago del proceso de Admisión y la postulante entrega el comprobante al Asesor de Ventas.	<b>Online:</b> Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: <a href="#">Clic Aquí</a>  Pasos a seguir para el pago con Yape: <a href="#">Clic Aquí</a>
3	Asesor de ventas	Brinda indicaciones al postulante sobre el Desafío Toulouse	<b>Online:</b> WhatsApp
4	Postulante	Rinde el Desafío Toulouse. Link del Desafío TLS: <a href="https://educa.ca1.qualtrics.com/jfe/form/SV_8voZpxBOB98oLIi">https://educa.ca1.qualtrics.com/jfe/form/SV_8voZpxBOB98oLIi</a>	<b>Online:</b> Ingresa a Qualtrics: Qualtrics Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: <a href="#">Clic Aquí</a>
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  <b>Online:</b> plataforma ZOOM  <b>Presencial:</b> en nuestras sedes

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

7	Asistente de Admisión	Alerta al Coordinador de Bienestar Estudiantil.	<b>Online:</b> mediante el drive compartido y también correo electrónico
8	Asistente de	Entrevista al postulante junto con el padre o apoderado, y a la vez con el asistente de admisión.	<b>Online:</b>

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>



N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
	Admisión		plataforma ZOOM <b>Presencial:</b> 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 Ingresantes
11	Asistente de admisión	Envía la Constancia de Ingreso y el correo de Bienvenida	<b>Online:</b> plataforma ZOOM, vía Correo electrónico
12	Postulante	Entrega Expediente de Ingreso a través del Aula Virtual	<b>Online:</b> Ingresa al Aula virtual: <a href="#">Aula Virtual</a> <b>Online:</b> Ingresa al Aula virtual: <a href="#">Aula Virtual</a>  Para ver pasos que sigue el alumno: <a href="#">Clic Aquí</a>
13	Asistente de Admisión	Recepciona documentos del postulante que son requisitos	File del postulante <b>Online:</b> Ingresa al Aula virtual: <a href="#">Aula Virtual</a>
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.	<b>Online:</b> Ingresa al Aula
16	Estudiante	Entrega documentos faltantes a través del Aula Virtual	<b>Online:</b> Ingresa al Aula virtual: <a href="#">Aula Virtual</a> Para ver pasos que sigue el alumno: <a href="#">Clic Aquí</a>
17	Asistente de Admisión	Registra en el archivo Base Documentos Ingresantes	Fin de proceso

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

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

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Rango de medición

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

## ARTÍCULO 34. EL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO

### 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 periodos 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

### PROCEDIMIENTO

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.	<b>Online</b> Para ver formulario Dar <a href="#">clíc aquí</a>

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

TRASLADO EXTERNO			
N	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
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 Area 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.	<b>Online</b> Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: Clic Aquí  Tutorial de Matrícula Clic aquí  Ingreso a Campus Evolution: <a href="#">Campus Evolution</a> Ingreso a Mis consultas y solicitudes: <a href="#">Mis consultas y solicitudes</a>  Fin del proceso

Ambos procesos de admisión se encuentran debidamente detallados en el Manual de procesos académicos.

## CAPITULO II NIVEL FORMATIVO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 34. La formación en ES que se imparte en TLS es de Nivel Formativo Profesional y Profesional Técnico, la cual

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

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

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

### CAPITULO III ENFOQUE PEDAGÓGICO

Artículo 35. El enfoque pedagógico de la ES, está fundamentado en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, buscando colocar a los estudiantes como protagonista de su aprendizaje, donde la formación involucra el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz; es decir, una formación integral, con énfasis en la práctica. En esta línea, se asignan nuevas responsabilidades a los docentes como dinamizadores del proceso, que desafían las capacidades del estudiante y le colocan retos y problemas a resolver.

El modelo formativo de TLS está centrado en la institución educativa, bajo las siguientes características:

- Recae la responsabilidad de la formación en la entidad educativa.
- Desarrolla el proceso formativo en la entidad educativa y a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)
- El grado y/o titulación, según corresponda, lo otorga la entidad educativa.

### CAPITULO IV MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 36. Las modalidades son opciones de organización del servicio educativo, que buscan dar respuestas a requerimientos y particularidades específicas de la formación

Artículo 37. La modalidad de servicio que brinda TLS a sus estudiantes es Presencial, semipresencial y a distancia, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, en entornos físicos y virtuales.

### CAPITULO V PROGRAMAS PROFESIONALES

Artículo 38. TLS dentro del proceso de Licenciamiento tiene autorizados los siguientes programas:

- ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PARA LOS NEGOCIOS
- ANIMACIÓN DIGITAL
- ARQUITECTURA DE INTERIORES
- CINEMATOGRAFÍA
- COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
- COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL MULTIMEDIA
- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- DIRECCIÓN DE NEGOCIOS DIGITALES E INNOVACIÓN
- DIRECCIÓN Y DISEÑO GRÁFICO
- DIRECCIÓN Y DISEÑO PUBLICITARIO
- DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS ANIMADOS
- DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE VIDEOJUEGOS
- DISEÑO DE INTERIORES
- DISEÑO DE PRODUCTO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
- DISEÑO DE VIDEOJUEGOS Y ENTRETENIMIENTO DIGITAL
- DISEÑO GRÁFICO
- DISEÑO Y GESTIÓN DE LA MODA
- FOTOGRAFÍA E IMAGEN DIGITAL
- FOTOGRAFÍA Y DIRECCIÓN DE LA IMAGEN
- MARKETING
- MARKETING ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN
- PUBLICIDAD Y MARKETING DIGITAL
- PUBLICIDAD Y MEDIOS DIGITALES

Artículo 39. TLS podrá ampliar su oferta educativa, para lo cual deberá presentar proyectos educativos de programas nuevos ante MINEDU.

## TITULO III EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

APLICABLE PARA MODALIDADES PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA

- Artículo 40. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valor en el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Artículo 41. La evaluación en TLS es permanente, orienta la labor del docente y el estudiante, y se lleva a cabo para tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, en función de los objetivos y competencias establecidos en los planes de estudio, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje, teniendo énfasis en el aspecto actitudinal y en la calidad de la presentación como parte de la evaluación.
- Artículo 42. La evaluación de los aprendizajes, en el enfoque basado en competencias toma en cuenta los criterios de evaluación a partir de los cuales se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, para ello se utilizan diversas técnicas para el proceso de evaluación del aprendizaje. Su uso dependerá del objeto de evaluación, es decir la capacidad o actitud que se quiera evaluar: Observación del proceso, que permite verificar el manejo procedimental de la competencia expresada encada capacidad terminal; es decir, el procedimiento empleado por el

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

estudiante, ajustado a los estándares de calidad durante la ejecución de la función.

**Verificación del producto**, que posibilita evaluar el desempeño del estudiante, a partir de la calidad del producto que elabora o servicio que ofrece. Se evalúa teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.

**Verificación de la información**, que permite conocer el manejo de información por parte del estudiante en relación con el tema tratado. Puede realizarse de manera oral o a través de instrumentos (pruebas, estudios de casos, etc.) o utilizando las herramientas tecnológicas existentes en las modalidades semipresencial y a distancia.

**Observación de las actitudes**, que permite verificar el comportamiento personal en relación a las *soft skills* de nuestro modelo educativo, y la práctica de valores.

- Artículo 43. TLS utiliza diferentes metodologías que apuntan a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, entre los que se encuentra la metodología TRAE (Trabajo Real Aplicado a la Empresa), la Educación asistida por las Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC) y la metodología Toulouse Thinking; desarrollando parte de esta metodología en el sílabo y/o guía de aprendizaje del curso o unidad didáctica el cual es entregado a los estudiantes el primer día de clases por medios virtuales.
- Artículo 44. La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- Artículo 45. Si el estudiante no se presenta a una de las evaluaciones, obtiene la calificación de cero (00), salvo que lo haya justificado oportunamente mediante la solicitud de justificación de inasistencias.
- Artículo 46. La evaluación tiene dos formas y es aplicable para las modalidades presencial, semipresencial y a distancia: evaluación continua y evaluación continua con jurado. Adicionalmente, existe la evaluación de cierre de módulo que busca integrar todas las competencias, conocimientos y habilidades que el estudiante ha adquirido en los diversos cursos o unidades didácticas del módulo, y donde va a evidenciar que ha adquirido las competencias modulares correspondientes. Esta evaluación se rige por disposiciones específicas de TLS, que serán publicadas oportunamente en la intranet estudiantes de TLS.

### DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

- Artículo 47. 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 |
- Artículo 48. El promedio final (PF) de los cursos con evaluación continua se obtiene calculando el promedio ponderado de T1, T2 y T3, aplicándose redondeo para el promedio final

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

### DE LA EVALUACIÓN CON JURADO

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>



Artículo 49. La evaluación continua con jurado, consiste en la exposición y fundamentación oral del trabajo final del taller, estas son únicas y no tienen opción de presentarse a una evaluación sustitutorio, siendo la nota inapelable e irremplazable. Este tipo de evaluación está compuesta por:

1. El promedio final de la Evaluación Continua la cual debe dar como mínimo 10 para poder acceder a la sustentación del Jurado.
2. La nota de jurado, que se programa en la última semana de cada periodo académico.

El Promedio del curso contempla la siguiente ponderación

Evaluación Continua	Peso 2
Nota de Jurado (NJ)	Peso 1

$$PF = \frac{\{2 \left[ \frac{T1 + T2 + (2XT3)}{4} \right] + NJ\}}{3}$$

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

## EVALUACIÓN SUSTITUTORIA

- Artículo 50. Todos los estudiantes de los diferentes programas y modalidades pueden rendir evaluación sustitutoria de los cursos con evaluación continua a excepción de los cursos que determine la Dirección Académica.
- Artículo 51. Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI), sólo participan si han excedido por una (01) falta el límite de inasistencias del curso y a su vez tienen como mínimo un promedio final de quince (15). Estos estudiantes deberán obtener una calificación aprobatoria, demostrando que, a pesar de haber excedido el límite de inasistencias, tienen dominio del curso.
- Artículo 52. La calificación obtenida en la evaluación sustitutoria reemplaza la menor nota del curso si se cumple que:
- La calificación obtenida en la evaluación sustitutoria es mayor que la nota a ser reemplazada y el curso no ha sido desaprobado por inasistencias (DPI) o,
  - La calificación obtenida en la evaluación sustitutoria es aprobatoria y el curso ha sido desaprobado por inasistencias (DPI).
  - En el caso de que la menor nota se repita en más de un promedio, se reemplaza la última registrada.
- Artículo 53. Los requisitos necesarios para la aplicación de cada evaluación sustitutoria son definidas y difundidas por las direcciones académicas.
- Artículo 54. Los estudiantes podrán rendir la evaluación sustitutoria, únicamente en la fecha y hora programada, según políticas de TLS, y previo pago de los derechos correspondientes.

## DEL LÍMITE DE INASISTENCIAS

- Artículo 55. El estudiante que acumulará inasistencias en número igual a mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia)
- Artículo 56. El límite de inasistencias permitidos de un curso está sujeto al número de veces que este dicta en la semana.
- El límite de inasistencias permitido en cursos de una (1) sesión por semana es de cuatro (4)
  - El límite de inasistencias permitido en cursos de dos (2) sesiones por semana es de nueve (9)
  - El límite de inasistencias permitido en cursos de tres (3) sesiones por semana es de catorce ( 14)

En el entorno virtual, la asistencia se controlará mediante el registro de la conexión del estudiante durante el desarrollo de la sesión en la plataforma de videoconferencia y en el horario designado por TLS. Es responsabilidad del estudiante garantizar su acceso a la herramienta, cumpliendo con los requisitos técnicos y de conectividad establecidos.

En el entorno presencial, la asistencia se registrará mediante la verificación directa de la presencia física del estudiante en el aula, conforme a los horarios establecidos por TLS.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

## DEL PROMEDIO PONDERADO

- Artículo 57. El promedio ponderado semestral (PPS), es el promedio de calificaciones de un periodo académico, sumando la multiplicación de las calificaciones cursadas por el estudiante, por el valor atribuido en créditos o unidades académicas en cada una de ellas y divididos por el total de éstas. Para el cálculo del promedio ponderado semestral se excluyen aquellos cursos en que el estudiante formalizó el retiro correspondiente. Asimismo, se tendrá en cuenta el número entero resultante y la fracción centesimal sin redondear a la unidad inmediata.
- Artículo 58. El promedio ponderado semestral (PPS) determina el orden de mérito de un estudiante en su programa, el mismo que se agrupa en tercio, quinto y décimo superior.
- Artículo 59. El estudiante que desapruebe una o más UD. de un mismo módulo educativo, tendrá que volver a llevarlas. Esta situación no lo inhabilita para llevar UD de otros módulos educativos del programa. Si al repetir las UD, de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobar por cuarta vez, no podrá continuar el plan de estudios hasta que no apruebe la UD.
- Artículo 60. En casos excepcionales con las opiniones favorables del responsable académico respectivo. el director general mediante Resolución Directoral, podrá rectificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- Artículo 61. Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la U.D. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- Artículo 62. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar, considerándose aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, y de ser el caso las competencias de investigación e innovación y experiencias formativas en situación real de trabajo
- Artículo 63. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos ( 02 ) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

## TITULO IV ORGANIZACION CURRICULAR

- Artículo 64. La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios. Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, que le falta, cómo es como persona y que es capaz de hacer bien.
- Artículo 65. Las medias y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo y procure los medias para hacerlo. En ese sentido, los programas de estudios deben responder al logro de un conjunto de competencias requeridas en el

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

mercado laboral.

Artículo 66. Los planes de estudio, programación curricular, y actividades de aprendizaje son responsabilidad de TLS, ya que considera además la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros.

## CAPITULO I PERIODO ACADÉMICO

Artículo 67. Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

Artículo 68. Es responsabilidad de TLS definir el número de periodos académicos según el nivel formativo del programa de estudios que se ofertan, el cual se oficializa al inicio de cada periodo académico según las actividades de su calendario.

Artículo 69. TLS pone a disposición del estudiante dentro de sus actividades realizar los siguientes trámites:

- . Retiro de ciclo / periodo académico
- . Retiro de curso/ unidad didáctica
- . Reserva de matrícula
- . matrícula
- . Reingreso
- . Rectificación de nombres y apellidos

## RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO

Artículo 70. Un estudiante matriculado podrá retirarse hasta el último día hábil de la semana 12 del periodo académico en el que se encuentra matriculado, previa verificación del área de Permanencia y Crédito Educativo.

Artículo 71. El estudiante podrá hacer efectivo su retiro del periodo académico hasta en dos oportunidades.

Artículo 72. El retiro de periodo académico no implica la anulación de las cuotas vencidas y/u otras obligaciones pendientes de pago a la fecha en que se solicita el retiro.

## RETIRO DE CURSO

Artículo 73. Un estudiante podrá solicitar retiro de cursos hasta el último día hábil de la semana 12 del periodo académico en el que se encuentra matriculado.

Artículo 74. El estudiante sólo puede retirarse una vez de cada curso.

Artículo 75. El retiro de un curso no alterará la condición de estudiante regular, lo que significa que tampoco se alteran las obligaciones económicas asumidas en el periodo académico en que se realiza el retiro, ni anula los efectos de una sanción

Artículo 76. El retiro de un curso no será considerado como desaprobado, ni entra al cómputo del promedio ponderado.

Artículo 77. TLS establece y comunica al inicio década periodo académico el costo del trámite de retiro de curso y las fechas en las que se permite realizar dicho trámite.

Artículo 78. Si el estudiante no se retira oficialmente, y abandona el curso, se considera su avance para la nota final del promedio del curso, contabilizándose como vez el curso llevado.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

Artículo 79. El abandono de un curso no alterará la condición de estudiante regular, lo que significa que tampoco se alteran las obligaciones económicas asumidas en el periodo académico en que se declara el abandono.

## **RESERVA O LICENCIA DE MATRÍCULA**

Artículo 80. TLS a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia o reserva de matrícula, hasta por cuatro (4) períodos académicos antes de iniciar el período académico, dentro de los cuales puede reingresar. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 81. La licencia o reserva de Matrícula podrá ser generada por las siguientes causas justificadas:  
 En caso de Licencia

- Por motivos familiares, conflictos, juicios, violencia, con un sustento de por medio
- Por motivos de trabajo, horarios de trabajo, cruce con clases, traslado de ciudad, desempleo, horario rotativo, ascenso, con un sustento de por medio
- Por motivos de salud emocional, mental o física (accidentes, depresión, descanso médico), con un sustento de por medio
- Por motivos sociales, problemas de adaptación pares o ciudad, genero, bullying, con un sustento de por medio
- Por motivos de viaje, con sustento de por medio
- Por motivos vocacionales, con un sustento de por medio
- Por motivos económicos, que no le permitiría realizar el regular pago de sus cuotas de estudio, con un sustento de por medio
- Por motivos de servicio de producto
- Por motivos académicos y/o metodología docente.

En caso de Reserva:

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

Artículo 82. El plazo para efectuar la reserva o licencia será establecido en el calendario de cada periodo académico, la cual procederá previo pago del derecho correspondiente y la presentación de una solicitud dirigida a TLS.

## **RÉGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 83. La Unidad Académica es la unidad de medida interna establecida por TLS con criterios académico-administrativos que determinan el valor de un curso.

### ***PAGOS SEGÚN TIPOS DE ESTUDIANTES***

Artículo 84. La cuota de pago del estudiante regular corresponde al valor de la escala de pago asignada para el

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

periodo académico vigente por el número de cuotas generadas.

- Artículo 85. La cuota de pago del estudiante no regular se determina según la cantidad de unidades académicas en las que se encuentre matriculado en el periodo vigente, como máximo hasta 14, debiendo cancelar la matrícula y cuota 1 según la escala de pago asignada y desde la cuota 2 en adelante deberá cancelar el saldo restante del costo total del periodo. Según la banda de pago que le corresponde de acuerdo a la cantidad de unidades académicas matriculadas.

### ***CONCEPTOS LIBRES***

- Artículo 86. Son pagos de derechos administrativos - académicos según lo publicado en el tarifario vigente.

### ***FORMAS DE PAGO AL CONTADO***

- Artículo 87. Se cancelará todo el período académico antes del inicio del mismo y sólo hasta la fecha de vencimiento prevista. No contempla conceptos que son emitidos a partir de la 2da cuota en adelante, estos deberán de ser cancelados aparte. Esta modalidad tiene el carácter de cancelatorio. El área encargada se reserva el derecho de aplicar un descuento por pronto pago según Lineamientos de pago. El cual es actualizado en cada periodo académico.

### ***EN CUOTAS***

- Artículo 88. Será de entera responsabilidad del estudiante conocer el cronograma de pagos con las fechas de vencimiento previstas, las mismas que serán publicadas oportunamente en la intranet de estudiante TLS y en el sistema académico "Campus Evolution".

### ***FECHAS DE PAGO***

- Artículo 89. Las cuotas de pago se realizan según fechas indicadas en cronograma y comunicadas por TLS antes de la matrícula regular.  
 Todos los pagos estarán sujetos a recargos administrativos según tarifario vigente, a partir del siguiente día calendario del vencimiento del periodo de gracia.

- Artículo 90. Los estudiantes que no abonen los derechos correspondientes a cada cuota, hasta la fecha de vencimiento programada, y habiendo realizado compromiso de pago, no podrán solicitar documentos académicos.

- Artículo 91. Los estudiantes que tuvieran obligaciones monetarias vencidas, al finalizar el periodo académico, no podrán formalizar su matrícula ni ningún otro trámite académico o administrativo salvo excepciones autorizadas por el área encargada.

- Artículo 92. El incumplimiento del pago con TLS, habiendo realizado compromiso, restringe el otorgamiento de los servicios de TLS no vinculados a la actividad académica.

### ***LUGARES DE PAGO***

- Artículo 93. Los pagos de cuotas y derechos administrativos-académicos deberán efectuarse en las entidades bancarias que TLS indique. Se aceptan diversas modalidades de pago, las cuales serán comunicadas oportunamente a los estudiantes.

- Artículo 94. Los pagos de las cuotas se realizan de manera completa y no se aceptan amortizaciones.

- Artículo 95. No procede la matrícula de ningún estudiante con deuda.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

### ***INCREMENTO DE PRECIOS***

Artículo 96. TLS realiza incrementos de precios, por variables económicas incrementando el valor de las escalas de pago; estos ajustes son debidamente comunicados a los estudiantes, antes del inicio del periodo académico a partir del cual serán aplicados.

### ***BECAS Y RECATEGORIZACIONES***

#### **BECAS ACADÉMICAS Y DE AYUDA ECONÓMICA**

Artículo 97. TLS otorga beneficios asistenciales, sustentados en la excelencia académica y necesidades económicas. Los requisitos y procedimientos para acceder a estos beneficios están especificados en la Política de Becas y Recategorizaciones, publicada en la intranet de estudiante TLS.

Artículo 98. Las becas que se solicitan en un determinado periodo académico son aplicables en el periodo inmediato siguiente, a excepción de la beca por orfandad.

Artículo 99. Los beneficios no son acumulables.

#### ***RECATEGORIZACIONES***

Artículo 100. El estudiante tiene la potestad de solicitar un cambio en la escala asignada para lo cual tendrá que seguir el proceso correspondiente. Como resultado de este proceso puede mantener, bajar o subir su escala. Los requisitos y procedimientos para acceder a este beneficio, están especificados en la Política de Becas y Recategorizaciones, publicada en la intranet de estudiante TLS.

La solicitud de recategorización es recabada y presentada a través de la plataforma “Mis Solicitudes”, previo pago según tarifario a través de los bancos autorizados por TLS, y según los plazos definidos por el área de Bienestar Estudiantil.

El estudiante puede pedir recategorización a partir del 2do ciclo en adelante. Este beneficio será calculado en base a la escala del periodo siguiente, periodo en el que aplica el beneficio. El estudiante puede pedir recategorización una vez por periodo. El beneficio tiene una duración de 1 periodo académico.

### **MATRÍCULA**

Artículo 101. La matrícula es el proceso por el cual un estudiante se inscribe en un periodo académico en cursos o unidades didácticas de un programa de estudios, que lo acredita como estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 102. Tienen derecho a matricularse, como estudiantes:

- Los estudiantes que ingresaron en el periodo vigente, a través de cualquier modalidad de admisión.
- Los que reservaron matrícula hasta cuatro periodos anteriores y
- Aquellos estudiantes matriculados del periodo anterior.  
Siendo condición de la matrícula haber aprobado los prerrequisitos de los cursos y matricularse en los correquisitos, si los tuviera.

Artículo 103. Es responsabilidad del estudiante conocer los prerrequisitos y correquisitos de todas sus unidades

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- didácticas de su plan de estudios (información publicada en la intranet de estudiante TLS).
- Artículo 104. Los estudiantes están obligados a matricularse, en las fechas programadas por TLS, en todas las unidades didácticas que se encuentren hábiles.
- Artículo 105. La matrícula es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante. Luego de registrada la matrícula, el estudiante no podrá solicitar devolución de dinero por el concepto de derecho de matrícula.
- Artículo 106. Los requisitos de matrícula son:
- No tener deudas pendientes con la institución, a nivel de Crédito Educativo, Centro de Información y documentación y otros.
  - Haber pagado el derecho de matrícula y la primera cuota del periodo académico en vigencia.
  - Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la institución, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
  - Cumplir con los requisitos establecidos por TLS según su modalidad de ingreso a la Institución.
  - Para el caso de los estudiantes del segundo periodo de estudio en adelante, podrán matricularse siempre que hayan aprobado aquellas unidades didácticas que en el Plan de estudios respectivo se consideren prerrequisito.
- Artículo 107. Cada estudiante por período académico tiene un turno de matrícula asignado, en donde se indica la fecha y hora en la que debe concretar su matrícula. Esta se publica en el sistema académico según las fechas del calendario académico vigente y el no respetar el turno de matrícula asignado puede generar la pérdida de cupos en los horarios deseados. Asimismo, TLS dentro de su proceso de matrícula, establece fechas determinadas para la matrícula extemporánea, la cual aplica a aquellos estudiantes que se inscriban fuera de la fecha regular, teniendo los mismos requisitos detallados en el artículo anterior, con la salvedad, que la inscripción a una determinada unidad didáctica, se encuentra sujeta al número de vacantes disponibles y al pago único por derecho de matrícula extemporánea según el tarifario vigente que tiene TLS.
- Artículo 108. TLS se reserva el derecho de ofertar los cursos que considere convenientes al inicio de cada periodo académico, garantizando el avance regular de los estudiantes, reservándose el derecho de asignar y reasignar docentes y ambientes a los cursos que se dicten en sus sedes, así como programar y/o anular los horarios de dichos cursos, según los criterios que considere pertinentes. Estos cambios serán comunicados oportunamente a través de los canales oficiales.
- Artículo 109. Los aspectos específicos referidos a la matrícula y ratificación de matrícula son atendidos por el área de Administración Académica (durante el tiempo que dura este proceso) y el área de Atención al Estudiante.
- Artículo 110. El estudiante una vez terminado el proceso matrícula extemporánea no podrá realizar ninguna rectificación.
- Artículo 111. Los estudiantes regulares son aquellos cuya carga académica es mayor a 14 unidades académicas y sin exceder el máximo de 30 unidades académicas.
- Artículo 112. Los estudiantes regulares podrán solicitar máximo cuatro (04) unidades académicas adicionales a las unidades académicas establecidas por periodo académico regular en el plan de estudios para subsanar o adelantar unidades didácticas, la misma que será evaluada por la institución.
- Artículo 113. Los estudiantes no regulares son aquellos cuya carga académica considera hasta 14 unidades académicas. Solo podrá exceder este número de unidades académicas cuando el estudiante esté

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>



cursando el último ciclo de estudios y esté por egresar, el máximo de unidades académicas que podrá llevar en este caso es hasta 19.

- Artículo 114. El estudiante que debe llevar uno o más cursos por tercera vez, deberá matricularse como estudiante no regular, hasta en un máximo de 14 unidades académicas. El estudiante, deberá firmar una carta de compromiso donde reconoce su situación de riesgo académico alto. El o los cursos desaprobados deberá llevarlos obligatoriamente en el periodo académico siguiente priorizando los del módulo menor. Bajo esta condición el estudiante estará sujeto a una penalidad por notas según los Lineamiento de Pagos vigente.
- Artículo 115. El código de matrícula de TLS se compone del periodo de ingreso más un correlativo de acuerdo al periodo vigente.
- Artículo 116. TLS establece la fecha y costo del derecho de matrícula extemporánea para aquellos estudiantes que, luego de la fecha prevista, no se lograron matricular, según tarifario vigente publicado en la Intranet TLS.
- Artículo 117. La matrícula implica la aceptación y el cumplimiento de las políticas de TLS y del presente reglamento. Cualquier infracción podrá ser considerada como motivo para la anulación de la matrícula del curso objeto de la falta o de toda la matrícula.
- Artículo 118. Los estudiantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan, sujeto a las condiciones que TLS tenga vigentes.

### **TRASLADO INTERNO**

- Artículo 119. El estudiante debe revisar si se encuentra dentro del rango de fechas establecidas en el calendario académico para el Traslado Interno
- Artículo 120. 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.
- Artículo 121. Los trámites de traslado interno y sus respectivas convalidaciones se formalizan antes de cada proceso de matrícula convocado por Toulouse Lautrec.

### **PROCEDIMIENTO**

<b>N º</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1.	Estudiante	Solicita generar el cargo del trámite de traslado interno por la plataforma online de Mis consultas y solicitudes.	<b>Online:</b> Para ver pasos y formularios que sigue el alumno: <a href="#">Clic Aquí</a>
2.	Estudiante	Cancela el pago generado y registra la solicitud.	<b>Online:</b> Para ver pasos y formularios

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

			que sigue el alumno: <a href="#">Clic Aquí</a> Pasos a seguir para el pago con Yape: <a href="#">Clic Aquí</a> Ingreso a Mis consultas y solicitudes: <a href="#">Mis consultas y solicitudes</a>
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 de matrícula.	Fin del proceso

## REINGRESO

- Artículo 122. El reingreso o reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a TLS, luego que ha dejado de estudiar uno o más períodos académicos o se haya concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Para lo cual deberá presentar en el área de Permanencia su solicitud de reingreso, antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- Artículo 123. Si no se realizó la reserva de matrícula o ésta perdió vigencia, se debe pagar el derecho de reingreso.
- Artículo 124. La escala de pago que se asigne al estudiante, será la que corresponda de acuerdo a la política de precios de Crédito Educativo.
- Artículo 125. El plan de estudios del estudiante re ingresante será el vigente en el periodo académico de reingreso, y está sujeta a la existencia del programa 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 TLS, el poder someter al estudiante a una evaluación para revalidar sus estudios.
- Artículo 126. Para asegurar su reinserción, el estudiante re ingresante contará con matrícula preferencial en las fechas que se determinen en el calendario académico.

## RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS PARA LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TITULOS

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

Artículo 127. Un estudiante podrá rectificar sus nombres y apellidos siempre y cuando presente y demuestre los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a TLS.
- Documento de carácter oficial que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Pago por derecho de trámite

## **CAPITULO II CRÉDITO ACADÉMICO**

Artículo 128. El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

Artículo 129. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Artículo 130. Para estudios presenciales, semipresenciales y a distancia cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

Para la modalidad del servicio educativo semipresencial y a distancia los créditos y horas desarrollados a través del Entorno Virtual de Aprendizaje - EVA, incluyen actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos a desarrollar.

Artículo 131. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

Artículo 132. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

## **CAPITULO III COMPONENTES CURRICULARES Y EJE CURRICULAR**

### **COMPONENTES CURRICULARES**

Artículo 133. TLS atendiendo la formación integral y especializada de los estudiantes contempla en sus Planes de Estudios de sus Programas de Estudios, los siguientes componentes curriculares:

- Competencias técnicas o específicas
- Competencias para la empleabilidad
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

### **COMPETENCIAS TECNICAS O ESPECIFICAS**

Artículo 134. Son conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten en un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

## **COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD**

Artículo 135. Son conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajaren equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias. e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la información y la Comunicación, entre otras.

## **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

Artículo 136. Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito. que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Artículo 137. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Artículo 138. Las EFSRT tienen como objetivos:

- Permitir al estudiante, complementar el aprendizaje obtenido en TLS, mediante experiencias reales vinculadas a su programa, tanto en centros de producción como en la propia institución educativa.
- Apoyar al estudiante en la búsqueda de su desarrollo profesional, mediante las labores propias de su programa y el desarrollo de sus habilidades.
- Brindar al estudiante oportunidades de ingresar al mercado laboral de su programa.
- Fomentar la realización laboral y personal

Artículo 139. Las EFSRT tienen las siguientes características:

- Es **integral**, porque comprende todo el ámbito de la formación profesional del estudiante.
- Es **sistemática**, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.
- Es **realista**, porque posibilita al estudiante a desenvolverse en situaciones reales de trabajo, que lo llevan a tomar decisiones frente a contingencias imprevistas.
- Es **participativa**, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.
- Es **formativa**, porque permite al estudiante adquirir experiencias, que sucesivamente, le permitan actuar con mayor autonomía.

Artículo 140. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar:

### ***EN EL MISMO TLS:***

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que buscan crear y ofrecer al mercado un producto, un servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por TLS y estará a cargo del responsable del proyecto o actividad según corresponda; asimismo deberá contar con un docente responsable de acompañar dicho proceso.
- Las EFSRT como proyectos productivos se realizan dentro de la misma institución educativa.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Estas experiencias reales del alumno tienen carácter formativo y suponen consolidar, integrar y aplicar las competencias técnicas, de empleabilidad y de innovación e investigación adquiridas en los módulos. en una situación real de trabajo, ejecutando funciones desde las simples hasta las más complejas.

La institución ha planificado el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que buscan crear y ofrecer al mercado un producto, un servicio en el lapso de un tiempo definido.

El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la Escuela TLS y estará a cargo del responsable del proyecto, y deberá contar con un docente responsable de acompañar dicho proceso.

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

Artículo 141. Es responsabilidad de TLS, a través del área de Alianzas Estratégicas, mantener relaciones con empresas públicas y privadas vinculadas a los programas profesionales que oferta, para asegurar las EFSRT de sus estudiantes.

## **EJE CURRICULAR DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN**

Artículo 142. Es responsabilidad de TLS incorporar en sus programas de estudios, el eje curricular de investigación aplicada e innovación, el cual busca desarrollar competencias para que los estudiantes analicen y presenten argumentos, información e ideas, haciendo uso de conocimientos y metodologías especializadas, considerando distintas variables de una situación, para proponer soluciones a problemas complejos.

## **CAPITULO IV PROGRAMAS DE ESTUDIO**

Artículo 143. Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

Artículo 144. Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas, que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

- Artículo 145. Los programas de estudios ofertados por TLS se implementan mediante planes de estudios, y son de nivel de formación técnico, profesional técnico, y profesional. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título, según corresponda.
- Artículo 146. La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa
- Artículo 147. En TLS, la oferta formativa es de alta especialización, tomando en consideración nuestra línea de investigación, proyectos productivos, y programas de estudios, los cuales contribuyen al desarrollo de una o más cadenas productivas con potencial en la región
- Artículo 148. Los programas de nivel formativo profesional, que se ofertan en TLS, buscan formar profesionales capaces de identificar y resolver problemas, mejorar procesos y productos del sector al que se vinculan, aplicando conocimientos especializados en contextos diversos y haciendo uso eficiente de los recursos disponibles.

### **PERFIL DE EGRESO**

- Artículo 149. El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación.

### **ITINERARIO FORMATIVO**

- Artículo 150. El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso, el cual está conformado por modules formativos, componentes curriculares, eje curricular, unidades didácticas, créditos académicos y horas.
- Artículo 151. En TLS los módulos formativos para los programas de estudios de nivel formativo profesional, se definen considerando, los componentes curriculares de competencias específicas y competencias para la empleabilidad. El componente de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el eje curricular de investigación aplicada e innovación puede incorporarse dentro del módulo de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios y para los módulos formativos para los programas de estudios de nivel formativo técnico, y profesional técnico, se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

#### **NIVELES FORMATIVOS**

<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>TÉCNICO, PROFESIONAL TÉCNICO</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>Competencias específicas</b>	Se definen unidades didácticas, créditos y horas.	Se definen unidades didácticas, créditos y horas.
<b>Competencias de empleabilidad</b>	Deben estar presentes en todos los módulos.	Deben estar presentes en todos los módulos
<b>Experiencias formativas en situación real de trabajo</b>	Se definen créditos y horas. Deben estar presentes en todos los módulos	Se definen créditos y horas. Se distribuyen a lo largo del plan de estudios pudiendo incorporarse opcionalmente a un módulo.
<b>Eje Curricular investigación aplicada e innovación</b>	Se incorporan opcionalmente como competencias de empleabilidad	Se definen unidades didácticas, créditos y horas.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

Se distribuyen a lo largo del plan de estudios pudiendo incorporarse opcionalmente a un módulo.

Artículo 152. Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable.

Artículo 153. En el caso de programas de estudio con modalidad semipresencial, las instituciones educativas deben especificar las unidades didácticas que se desarrollen virtualmente.

### **ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN FORMATIVA**

Artículo 154. Desarrolla programas de estudios con una duración de doscientos ( 200 ) créditos como mínimo, asimismo los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con estudios de otros niveles formativos de la Educación Superior, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 155. Los componentes curriculares y eje curricular de los programas se organizan de la siguiente manera:

<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>TOTAL DE CREDITOS MINIMOS</b>
<b>Competencias específicas</b>	<b>112</b>
<b>Competencias para la Empleabilidad</b>	<b>20</b>
<b>Investigación aplicada e innovación</b>	<b>30</b>
<b>Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo</b>	<b>18</b>
<b>Otros créditos a distribuir según la naturaleza del programa *21</b>	<b>20</b>
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>

21\* Deberá considerarse el 20% de créditos académicos para el desarrollo de competencias vinculadas con investigación e innovación (tomar 5 créditos de los 20)

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

<b>Componentes curriculares</b>	<b>Total, de créditos académicos mínimos</b>
<b>Competencias específicas</b>	<b>89</b>

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>



<b>Competencias para la empleabilidad</b>	<b>19</b>
<b>Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo</b>	<b>12</b>
<b>Total</b>	<b>120</b>

## PLAN DE ESTUDIOS

- Artículo 156. El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.
- Artículo 157. La organización y el desarrollo del plan de estudios es responsabilidad de TLS, considerando los criterios técnicos establecidos por el MINEDU.
- Artículo 158. El plan de estudios tiene características particulares siendo los elementos mínimos que se deben considerar:
- Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.
  - Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.
  - Contenido de aprendizaje
  - Unidad didáctica

## CAPÍTULO V EL AULA VIRTUAL

- Artículo 159. El aula virtual se considera como un ambiente especial, diseñado en función de gestionar procesos educativos a través del uso de equipos tecnológicos. En este espacio, se da origen a un aprendizaje en línea y admite la interrelación docente-estudiante. Quienes utilizan diversos recursos tecnológicos didácticos; tales como, vídeos, fotos, lecturas, manuales, video clases, etc. además, de la intervención en foros, evaluaciones en línea, trabajos individuales, entre otros.
- Artículo 160. El aula virtual, constituye un entorno donde la comunicación es fundamental, depende de intereses comunes y se pueden conformar comunidades para intercambiar comunicación en tiempo real.
- Artículo 161. El aula virtual de TLS está basada en el LMS (Learning Management System) de uso más extendido en el mundo. MOODLE, es una aplicación para gestionar contenidos educativos, así como en otros niveles educativos, empresariales e independientes.
- Artículo 162. Servicios ofrecidos mediante el aula virtual.
- **Gestión administrativa:** Permite mantener un monitoreo eficiente y permanente de la funcionalidad del sistema.
  - **Gestión de perfiles de usuario:** Permite la gestión segura y eficiente, de datos usuarios, con potencialidades importantes para hacer analítica del uso del sistema en miras de la mejora continua del servicio educativo.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

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

Artículo 163. En el aula virtual de TLS se pueden encontrar tres niveles de usuarios. El nivel docente, el nivel estudiante y finalmente el nivel administrador, cada nivel de usuario posee un conjunto de permisos y de recursos a los cuales se tiene acceso.

- **Administrador:** Ocupa el nivel más alto y es el encargado de gestionar todos los procesos que se realicen en el aula virtual. Como administrador, este no posee restricciones en cuanto a los privilegios, sino que más bien, puede restringir los privilegios de los demás niveles de usuarios. Algunas de sus actividades principales son las siguientes: realizar la configuración del servidor Web, crear una base de datos, copia de seguridad y actualizar la plataforma, entre otros.
- **Docente.** El Docente es uno de los tres usuarios esenciales del aula virtual. Mantiene el control sobre los cursos específicos y las actividades de los estudiantes.
- **Estudiante.** Es el usuario de menor rango en el aula que se matricula en uno o varios cursos específicos. Y tiene permisos de exploración de los contenidos en los cursos matriculados y la ejecución de actividades de aprendizajes gestionadas por el docente

Artículo 164. El aula virtual de TLS se encuentra distribuida en tres bloques: bloque superior, bloque central y, finalmente, el bloque derecho. Los mismos, contienen diferentes tipos de funcionalidades permitidas para cada nivel de usuario, sea estudiante, docente o administrador.

- **Bloque Superior:**
  - Área Personal. Contiene todos los cursos en que están matriculados, tanto docentes como estudiantes, así como también las tareas por entregar y por ser calificadas
  - Mis Cursos. Esta área muestra una cantidad limitada de cursos (20). Para visualizar el total de ellos, es necesario visualizarlos en el área principal o bloque central.
  - Ocultar Bloques. Permite ocultar el bloque derecho del aula virtual (Navegación, Administración, calendario, avisos recientes y usuarios en línea), al mismo tiempo que expande el bloque central para una mejor navegación.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- **Bloque Central.**
  - Campo de Búsqueda. Brinda al usuario la facilidad de realizar la búsqueda de cursos o categorías respectivamente.
  - Listado de cursos. Muestra un listado con todos los cursos que se encuentran disponibles.
- **Bloque Derecho.**
  - Navegación. Ofrece una lista para el usuario, con funciones disponibles; área personal, para visualizar los cursos matriculados; páginas del sitio, como blogs, insignias, notas, calendarios, entre otros; correo interno, que permite mantener una comunicación estudiante-docente, en cualquier momento.
  - Calendario. Resalta las fechas planificadas, para la realización de las actividades pautadas en los cursos.
  - Avisos Recientes. Área que permite al usuario mantenerse al tanto de alguna información, que pueda surgir fuera de lo planificado.

Artículo 165. Para acceder a un curso en del aula virtual, el estudiante debe estar matriculado en el periodo académico vigente, tener accesos al aula virtual, e ingresar a la plataforma a través del acceso directo publicado en la intranet de estudiante TLS.

Artículo 166. En TLS el sistema de gestión de Aula virtual es Moodle, la cual es una herramienta de tipo Ambiente Educativo Virtual y un sistema de gestión de cursos de distribución libre que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Este tipo de plataformas tecnológicas también se conoce como Learning Content Management System (LCMS).

Artículo 167. La gestión del Aula Virtual es responsabilidad del docente, contando con el soporte técnico y metodológico de la Dirección Académica de Educación Digital.

Artículo 168. Para el manejo correcto del Moodle se han elaborado instructivos audiovisuales que describen como desarrollar los aspectos más elementales en la gestión del curso, información que se encuentra publicado en la intranet de estudiante TLS.

Artículo 169. Es responsabilidad del docente de la modalidad virtual aplicar un conjunto de habilidades específicas en tres dimensiones de conocimiento: Dominio de la Tecnología, capacidad de gestionar ambientes de aprendizajes en línea, y capacidad de gestión de la información relacionada con el desarrollo del programa y el seguimiento al estudiante. Cuando hablamos de dominio de la tecnología nos referimos a manejar como mínimo la plataforma Moodle, a saber, buscar información pertinente y de buena calidad por internet, y el manejo del correo electrónico.

Artículo 170. Es responsabilidad del docente presentar de manera anticipada la programación de actividades que los estudiantes desarrollaran en el periodo académico, organizada de manera semanal junto a un plan de comunicación para los estudiantes de manera tal que estén enterados de las actividades y puedan organizar el tiempo para su realización.

Artículo 171. Los escenarios que debe concebir el docente en su plan de comunicación son:

- Una comunicación de entrada a los participantes para darles la bienvenida al curso
- Comunicaciones anunciando que actividades van a desarrollar
- Comunicaciones 2 días antes del día de cumplimiento de una actividad
- Comunicaciones posteriores al cierre de cada actividad, y

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- Comunicaciones de estímulo y motivación a los estudiantes que están presentando un desenvolvimiento que pudiera afectar los resultados de aprendizaje.

Artículo 172. El docente debe generar un plan de trabajo de cómo abordarán el curso, en sintonía a las indicaciones establecidas por el coordinador del curso, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- Evaluar el aprendizaje, atender al estudiante en el aula virtual y participar en reuniones convocadas por la coordinación.
- Evaluar en correspondencia a los objetivos planteados en el programa curricular utilizando estrategias pertinentes a la modalidad, además de registrar las calificaciones en el Aula Virtual y en el Sistema Académico de TLS
- Atender a los estudiantes en el aula virtual describiendo las indicaciones a los estudiantes sobre las actividades de aprendizaje a realizar en cada semana.
- Diseñar el cronograma del curso con antelación para prever de qué forma se organizarán las actividades de aprendizaje.
- Diseñar las actividades de evaluación y retroalimentarlas al momento de calificarlas.
- Una de las responsabilidades más relevantes en el docente es motivar e incentivar a los estudiantes que permanezcan activos durante todo el curso, para ello se debe establecer una comunicación cordial y frecuente con la finalidad de apoyarlos en el logro de sus competencias.
- Lo anterior se logra proporcionando al estudiante una retroalimentación oportuna y eficaz de acuerdo con sus necesidades y acorde a los plazos establecidos para cada actividad.
- Esta retroalimentación debe ser clara, cálida, y destacar no solo las debilidades sino también las fortalezas, usando el error como oportunidad de aprendizaje; para ello se sugiere incorporar preguntas que ayuden a los estudiantes a identificar sus vacíos conceptuales y confusiones.

Artículo 173. Como docente de curso deberá:

- Explicar qué expectativas se tienen de las participaciones de los estudiantes en las diversas actividades de aprendizaje.
- Responder a las consultas que realizan los estudiantes.
- Promover la comprensión de los contenidos haciendo uso de las herramientas de comunicación del aula virtual, (correo, mensajería, foros, entre otros).
- Motivar a los estudiantes a la interacción y colaboración con sus compañeros.
- Cargar con antelación los materiales que permitan el estudio de cada contenido.

Artículo 174. El aula virtual en su sesión general tiene un foro que está incluido desde que el curso se crea. Este foro se llama Avisos; vale mencionar que los comentarios que los docentes publican en este foro aparecen en un bloque de noticias habilitado en el panel derecho del aula. Este canal puede ser usado como medio alternativo a la mensajería para hacer anuncios de relevancia y los estudiantes tengan la posibilidad de consultar colectivamente acerca de estos anuncios.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

Artículo 175. Es responsabilidad del estudiante estar atento a todas las indicaciones que se brindan a través del aula virtual las mismas que son consideradas como parte de la evaluación para la obtención del promedio del curso.

## TITULO V ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Artículo 176. La Dirección Académica evaluará el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, en concordancia con las políticas sectoriales, de la región y del Proyecto Educativo Nacional que comprende la visión y misión institucional.

Artículo 177. La Dirección General aprobará el PAT como documento organizador para la gestión del PEI; así como el informe anual de gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

### CAPITULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 178. El planeamiento del trabajo educativo de TLS se realiza en los meses de agosto a noviembre del año anterior al que se planifica y ejecuta.

Artículo 179. El desarrollo de actividades incluye las acciones previas y posteriores al periodo lectivo; detalladas en el calendario académico de cada periodo, el cual se encuentra publicado en la intranet de TLS y es oficializa al estudiante al inicio de cada periodo.

Artículo 180. La organización del trabajo educativo del periodo académico comprende tres periodos:

- Periodo de Programación. Destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
- Periodo de Ejecución y evaluación curricular, durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica.
- Periodo de reajuste y Finalización. Destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de periodo.

Artículo 181. En el periodo de Programación se ejecutan las siguientes acciones:

- Formulación del Plan Anual de Trabajo ( PAT).
- Selección de Postulantes y Matricula.
- Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas y horarios de clase.

Artículo 182. En el periodo de ejecución y evaluación curricular se realizan las siguientes acciones:

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

Artículo 183. En el periodo de reajuste y finalización se ejecutan las siguientes acciones:

- Evaluación de las acciones educativas ejecutadas.
- Evaluaciones complementarias de recuperación y cargo y otras acciones de refuerzo del

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- aprendizaje.
- c) Elaboración de las actas de evaluación e informes.
- d) Aplicación de encuestas a los estudiantes
- e) Clausura del periodo semestral.

Artículo 184. El PAT comprende los siguientes aspectos:

- a) El PAT debe definir objetivos que establezcan el propósito del documento de gestión, los cuales deben expresar acciones concretas y medibles durante el año correspondiente, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el PEI. Cabe indicar que, el año de ejecución del PAT debe contemplar un (1 ) año calendario completo.
- b) El PAT contempla indicadores y metas que permitan medir y establecer el valor para el cumplimiento de sus objetivos.
- c) El PAT contiene actividades y tareas que expresan acciones secuenciadas las cuales responden a los objetivos del PAT, los cuales están orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEI.
- d) Las actividades y tareas deben corresponder a una programación mensual dentro del año de ejecución del PAT.
- e) El PAT cuenta con un cronograma que contenga las actividades, las áreas responsables y el presupuesto requerido por actividad y/o tarea, incluyendo la adquisición de bienes y/o servicios, entre otros, según sea el caso.

Los responsables de las actividades establecidas en la propuesta de PAT deben estar contemplados en el MPP, evidenciándose en sus funciones.

## **TITULO VI DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

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

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

Artículo 185. El docente es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el estado a la formación integral del educando.

Artículo 186. La Docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, el asesoramiento de la práctica profesional, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del educando y la proyección social.

#### **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

Artículo 187. Los Directores Académicos y la Sub Gerencia de Selección y Gestión Docente son responsables del óptimo proceso de selección de los candidatos, quienes deben garantizar que los docentes seleccionados cumplan con lo indicado en el Perfil Docente

Artículo 188. Los docentes a cargo de las unidades didácticas de los programas TLS, pueden ser de dos tipos:

### ***TIEMPO COMPLETO***

- En esta categoría, TLS tiene tres modalidades, que van desde las 30 a las 45 horas de permanencia semanal:
  - a. **Personal académico a tiempo completo (Directores y coordinadores)** que cuentan con algunas horas lectivas y mayormente horas de gestión pedagógica hasta completar las 45 horas de permanencia semanal.
  - b. **Docentes a tiempo completo ( PTC)**, son los docentes que realizan horas lectivas además de horas no lectivas, llegando hasta las 45 horas semanales de permanencia. Tienen derecho a gratificación y seguro social, CTS y vacaciones.
  - c. **Docentes Dictantes (PTD):** son los docentes que realizan un elevado número de horas lectivas, y eventualmente completan sus 30 horas semanales de permanencia con horas no lectivas. Tienen derecho a gratificación, seguro social y vacaciones de manera proporcional

### ***COMO TIEMPO PARCIAL***

- En esta categoría, TLS contempla dos tipos de docentes, los cuales tienen entre dos horas semanales como mínimo y 23 horas semanales como máximo:

Artículo 189. Para ser docente TLS e iniciar sus labores, tiene que, haber aprobado el proceso de selección y suscrito el correspondiente contrato de trabajo. La firma de los contratos y/o adendas de cambio de tarifa según sea el caso, se realiza en la semana previa al inicio de clases.

Artículo 190. Son requisitos para ejercer la docencia, los que se indique en la Nueva Ley

Artículo 191. Los docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática de acuerdo a las normas que establezca la Entidad Promotora y el MED.

### ***DE LOS DERECHOS***

Artículo 192. Son derechos de los docentes, además de los que consigna la Constitución Política, la Ley 30512 y su Reglamento, y las que emanen de la autoridad competente:

- Recibir un trato digno, respetuoso y humano de parte de sus superiores jerárquicos, colegas; estudiantes, empleados y colaboradores de TLS, sin ningún tipo de discriminación.
- Ser escuchado por las autoridades y obtener respuesta, verbal y/o escrita, a las peticiones y/o reclamos en forma respetuosa.
- Conocer los instrumentos de evaluación docente.
- Recibir la información que le corresponde como docente de manera clara y oportuna.
- Recibir capacitación como parte de su proceso de formación y para lograr la mejora en el desempeño docente, sin costo alguno.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- Recibir las constancias que requieran respecto a las actividades o funciones que ha cumplido o cumple en la institución.
- Recibir sus honorarios oportunamente de acuerdo a las políticas institucionales, enmarcadas en las leyes respectivas, según cronograma de pago que se informa al inicio del periodo de clases.
- Contar con los materiales y equipos necesarios para el normal desarrollo de sus cursos.
- Utilizar los servicios que brinda la institución para el buen desarrollo de sus clases: biblioteca, servicio de impresión, fotocopidora y de acuerdo a las políticas de uso de cada unidad.
- Recibir un proceso de Inducción al incorporarse a TLS que involucra el manejo de aspectos académicos (syllabus, competencias de cursos, entre otros), administrativos (conocimiento de los procesos y el uso de los sistemas de información) y de acompañamiento pedagógico-académico (formación, capacitación docente, visita en aula).
- Recibir feedback y retroalimentación de sus áreas Académicas sobre el resultado de la evaluación docente, sus logros y las deficiencias a superar.

Artículo 193. Los docentes tienen derecho a permisos de acuerdo a las normas vigentes, en los siguientes casos:

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

### **DE LOS DEBERES**

Artículo 194. Son deberes de los docentes:

- Dar un trato respetuoso a los directivos, compañeros de docencia, alumnos y demás colaboradores de TLS.
- Desarrollar sus actividades académicas con honestidad y objetividad intelectual, así como con respeto y tolerancia a las diferentes formas de pensamiento.
- Abstenerse de practicar actos de discriminación, y/ o burla de cualquier índole.
- Asistir con puntualidad a las sesiones de clases y no interrumpirlas hasta el término de las mismas, de acuerdo a los horarios establecidos.
- Marcar su asistencia a clases 10 minutos antes de iniciada las clases en el sistema académico, ya sea para una clase presencial o virtual.
- Participar activamente en los programas de capacitación, formación y actualización organizados y convocados por TLS y contemplados en el plan de desarrollo docente.
- Responder por la adecuada utilización y conservación de los documentos, ayudas, recursos y otros bienes que le sean confiados.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>



- Conocer y cumplir el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento Docente, las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, código de conducta, así como cualquier otra política, norma y procedimiento interno, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores o por la Institución.
- Son obligaciones específicas de la actividad docente:
- Presentar al principio de cada período académico:
  - a. La planeación o programa del curso a desarrollar.
  - b. Sesiones de aprendizaje.
  - c. Rúbrica de evaluación por cada trabajo que se asigne al alumno, basada en las directrices y lineamientos definidos por el área académica.
- El programa del docente deberá incluir: contenido, metodología, competencias, instrumentos de evaluación, guías de trabajo, recursos y bibliografía actualizada y existente en el CID.
- Desarrollaren el transcurso del período académico el programa del curso definido en el syllabus o guía de trabajo de manera completa.
- Llevar el control de asistencia a clases del alumno y el respectivo avance de notas.
- Ingresar puntualmente la asistencia y las notas al sistema de acuerdo a las pautas dadas por TLS y según los calendarios académicos.
- Realizar personalmente el dictado de clases y las evaluaciones parciales, finales y todas aquellas que le correspondan, referentes al periodo académico y que están previstas dentro de las fechas señaladas por la respectiva autoridad académica, para el caso de las clases virtuales síncronas, es de carácter obligatorio mantener encendida su cámara durante el dictado del 100% de la clase.
- Cumplir puntualmente en la entrega de calificaciones, notas prácticas, actas e informes solicitados.
- Participar en las reuniones generales y de coordinación convocadas por el área, la Dirección General (de área o de TLS programadas), el área de Desarrollo y Gestión Docente, la Dirección de Calidad y Licenciamiento.
- Proponer la adquisición de la bibliografía de su área y fomentar el uso de la misma en sus clases.
- Cumplir las disposiciones o normas de seguridad dispuestas para el control de ingreso y salida de las sedes académicas, uso de la playa de estacionamiento vehicular y disposiciones durante siniestros.

Artículo 195. Está prohibido a los docentes:

- Realizar dentro de la Institución, actividades políticas partidarias, contra la ética, la moral, buenas costumbres, lucro personal y actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- Utilizar o servirse las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalia o condicionamientos

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- Hacer publicaciones que dañen el prestigio de la institución.
- Oponerse y censurar desleal y sistemáticamente las disposiciones de la Dirección y de los Superiores.
- Hacer abandono injustificado de sus labores sin el permiso correspondiente.
- Tratar en las clases asuntos extraños y ajenos a la enseñanza.
- Vender separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- Vender a los estudiantes boletos de rifas, tarjetas de bailes u otros productos para lucro personal.
- No utilizar la infraestructura, equipos, máquinas y/o herramientas en beneficio personal.
- Sólo podrá abandonar la institución con la respectiva papeleta de permiso, bajo responsabilidad.
- Propiciar situaciones que pudieran confundir la relación horizontal entre el docente y los alumnos.
- Generar acercamientos o relacionamiento con los alumnos fuera del contexto académico, se considerará falta grave.
- Aprovechar su condición de docente para acercarse a sus alumnos como posibles clientes de negocios personales.
- Postergar, adelantar unilateralmente o suspender una clase, ni tomar acuerdos con los alumnos, ya que esto es competencia de la Dirección Académica. De hacerlo, se considerará falta grave.
- Ingresar a las aulas con bebidas, alimentos y no permitírsele a los alumnos. Solo se permite agua embotellada.
- Utilizar un proyecto desarrollado por alumnos para después hacerlo pasar como suyo o aplicarlo con sus clientes y cobrar por eso. Esto será considerado falta grave y será separado de la institución.

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

Artículo 196. La Jornada Laboral semanal del Personal docente es según su carga horaria asignada no mayor de 30 horas pedagógicas semanales.

Artículo 197. El horario de permanencia de los docentes será de acuerdo al horario de clase establecido y en su jornada laboral según lo establece el contrato de trabajo.

### ***DE LOS ESTÍMULOS***

Artículo 198. Dentro de los estímulos que tiene el docente en TLS, tenemos por:

- a. **Excelencia Académica TLS** Premio al docente que cumple con los siguientes criterios de evaluación:
  - Resultados de Encuesta de los estudiantes, con una muestra mínima del 35% .
  - Compromiso con su labor docente: Asistencia a clases+ Puntualidad Ingreso de notas+ Puntualidad a sesiones de clase y capacitaciones.
  - Evaluación de Direcciones Académicas: elaboración de materiales educativos o de clase, participación en reuniones de coordinación académica y/o participación en actividades realizadas por el área.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

**b. Primer Puesto x Área Académica Pregrado. Premio al docente mejor evaluado en:**

- Resultados de Encuesta de los estudiantes, con una muestra mínima del 35%.
- Compromiso con su labor docente: Asistencia a clases+ Puntualidad Ingreso de notas+ Puntualidad a sesiones de clase y capacitaciones.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Artículo 199. El Personal Administrativo y de Servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

### ***DE LOS DERECHOS***

Artículo 200. Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios los establecidos en la Ley.

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

Las funciones específicas del personal administrativo serán indicadas en el manual de Perfil de Puestos.

### ***DEBERES***

Artículo 201. Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- Cumplir con todas las disposiciones y normas que emanen de la dirección de TLS. prestando sus servicios con buena fe y poniendo el máximo de su conocimiento, habilidad y eficiencia en el desempeño de sus labores.
- Acatar y cumplir las instrucciones impartidas por su superior, responsabilizándose por las labores que se le encomiende.
- Observar rigurosamente todas las medidas de seguridad para el buen manejo de los equipos e instrumentos de trabajo, cumpliendo fielmente lo que disponen las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Mantener en perfecto estado de operación y funcionamiento, los equipos, accesorios, y en general cualquier medio entregado o proporcionado con ocasión del trabajo.
- Guardar confidencialidad respecto al password asignado para el ingreso a los aplicativos tecnológicos de TLS; siendo cada trabajador el responsable por el uso del mismo.
- Cumplir los horarios de trabajo establecido o por establecerse, así como los turnos de trabajo u horas extraordinarias convenidas.
- No abandonar su puesto de trabajo sin el consentimiento o conocimiento de su jefe inmediato, ni cambiar sus labores, métodos de trabajo u otros similares por su propia cuenta y riesgo.
- Comunicar por escrito a su jefe inmediato, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares y demás que sean de interés para mantener actualizado sus datos registrados en TLS
- Asistir al trabajo en buen estado de presentación y corrección.
- En caso de personal que labore en turnos, deberá cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto a su relevo, el mismo que se desarrollará en el mismo puesto de trabajo.
- Aplicar la totalidad del tiempo comprendido dentro del horario de trabajo, únicamente a la realización de labores y tareas asignadas por TLS
- Asistir con absoluta puntualidad al centro o lugar de trabajo, iniciando las labores inmediatamente a la hora fijada como inicio del horario de trabajo.
- Mantener en todo momento la debida compostura, respeto, lealtad y subordinación a sus superiores. Respeto, amabilidad y cortesía a todo compañero de trabajo, visitante, proveedor y en forma especial a nuestros clientes, responsabilizándose, por la buena imagen de TLS.
- Guardar respeto y consideración a sus superiores, jefes, compañeros de trabajo, colaboradores, contratistas, clientes, personal de otras empresas que se encuentre destacado o desplazado en el centro de trabajo o centro de operaciones de TLS. mediante un trato correcto y cordial, así como tratar cortésmente a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña. Está prohibido todo acto de discriminación, dentro o fuera de las instalaciones de TLS, por parte de un trabajador en contra de otro trabajador o de los individuos señalados debido a que éstos sean portadores del virus de VIH -SIDA. La comisión de actos de discriminación basados en el motivo señalado será sancionada de acuerdo a su gravedad y según la legislación laboral vigente.
- Justificar y acreditar ante su jefe inmediato, las razones que pudieran haber provocado su ausencia o

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

retraso al trabajo, sin esperar que les sea solicitada esta explicación.

- Responsabilizarse de los daños que por dolo o negligencia cause en el ejercicio de su trabajo o fuera de éste, frente a pérdidas deterioros u otros perjuicios específicos, contra los bienes de TLS o de terceros, sea en forma intencional o no.
- Reportar de inmediato y por la vía más conveniente, cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar o percatarse, en cualquier circunstancia y por cualquier medio, con relación al trabajo, los equipos, personal, productos, servicios, actividad comercial y en general cualquier situación que pueda afectar los intereses de TLS.
- Prestar su colaboración en caso de emergencias o siniestros que se pudieran presentar en TLS. Mantener en secreto y confidencialidad la información clasificada que llegue a su conocimiento, así como los planes, costos, proyectos de desarrollo o expansión, clientes, equipos y medios utilizados y en general cualquiera de naturaleza análoga que pudiera afectar los intereses de TLS. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta de la relación laboral.
- Portar en un lugar visible y en forma permanente su carné de identificación durante su jornada de trabajo.
- Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad y productividad, de acuerdo a las funciones que le sean asignadas.
- Participar activamente en todos los programas de capacitación y seguridad que fomente TLS, siendo de esa manera un factor importante, para el mejor desempeño de las labores y de prevención de riesgos y accidentes.
- Mantenerse actualizado, a través de la lectura de los manuales y demás documentación proporcionada por TLS.
- No hacer ingresar al centro de trabajo a personas extrañas sin la debida autorización.
- No comunicar, difundir ni dar declaraciones a los medios de comunicación sobre asuntos referentes al funcionamiento de TLS o participar como representante de la misma en reuniones, eventos, y similares sin la debida autorización.
- En caso sea requerido, mostrar los paquetes y/o maletines que porten para ser inspeccionados al momento de entrar y salir del centro de trabajo. Esta relación no es restrictiva ni excluyente, pues les compete a los trabajadores todas las obligaciones señaladas por la Ley.

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

Artículo 202. Los horarios y jornadas de trabajo, se disponen según las sus distintas áreas, siendo adecuados a las necesidades operativas del servicio y al lugar en que se desarrollan. En todo caso, se respetará estrictamente las jornadas máximas legales de 48 horas semanales o la jornada establecida por convenio según la categoría y conforme a las características y lugar de la prestación del servicio.

Artículo 203. Las jornadas, horarios y turnos podrán ser modificados en función de cada caso en particular y según las

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

necesidades operativas de TLS

Artículo 204. El Horario de Trabajo, las Faltas y Sanciones por incumplimiento de la Jornada o del Horario se precisan en el Reglamento de Permanencia y Asistencia.

Artículo 205. Los Trabajadores Administrativos y de Servicios cumplen su Jornada Laboral, según las necesidades del Servicio y con su consentimiento en los turnos de atención de la Escuela.

### ***DE LOS INCENTIVOS***

Artículo 206. Los Trabajadores Administrativos y de Servicios que cumplan sus funciones con eficiencia y alta productividad y / o realicen acciones extraordinarias gozan de los estímulos:

- a) Agradecimiento y Felicitaciones del Director General.
- b) Becas de Capacitación y/o perfeccionamiento.

## **CAPITULO II DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

Artículo 207. Son estudiantes de TLS quienes han cumplido los requisitos de admisión, se han matriculado y se encuentran cursando estudios en un determinado programa.

### ***DE LOS DERECHOS***

Artículo 208. Son derechos del estudiante:

- a) Recibir una formación académica de calidad.
- b) Recibir un trato respetuoso a sus iniciativas, a su creatividad y libre expresión de sus ideas, para su pleno desarrollo personal y profesional.
- c) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo.
- d) Recibir orientación preventiva y atención de sus denuncias por hostigamiento sexual por parte del Comité de Disciplina de la institución y de acuerdo a la Ley de Hostigamiento sexual N° 27942 sus modificatorias y reglamento vigente.
- e) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- f) Contar con información actualizada de su desempeño académico a lo largo de todo el periodo académico.
- g) Hacer uso de las instalaciones y servicios de la institución, de conformidad con las políticas establecidas.
- h) Expresar su versión de los hechos al verse involucrado en un proceso disciplinario.
- i) Recibir información oportuna sobre ofertas de trabajo y prácticas pre-profesionales.
- j) Participar en las actividades, proyectos, viajes y programas nacionales e internacionales de la institución, previo cumplimiento de las políticas y las condiciones de las convocatorias.
- k) Expresar sus sugerencias para la mejora de procesos y servicios recibidos, a través del Centro de

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- Atención al estudiante.
- l) Expresar sus reclamos en los tiempos establecidos, a través de los canales formales de la Institución.
  - m) En la modalidad semipresencial ya distancia, los alumnos tienen derecho a recibir información oportuna sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje a través del portal web institucional y otros medios de comunicación accesibles o necesarios para dicho propósito.
  - n) Los alumnos tienen derecho a recibir soporte permanente al estudiante, ante dificultades técnicas, tecnológicas o de conectividad, así como para los distintos trámites virtuales, de modo que se garantice un proceso formativo que permita el logro de las competencias previstas, bajo las modalidades semipresencial y a distancia.
  - o) Todos los demás derechos que se establezcan en las leyes que rigen a las instituciones privadas de educación superior, en lo que sean aplicables.

## **DE LOS DEBERES**

Artículo 209. Son deberes del estudiante:

- a) Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Educación Superior, lo establecido en el presente reglamento y todas las normas que TLS establezca.
- b) Dedicarse integralmente a su formación profesional y personal.
- c) Demostrar respeto por todos los miembros de la comunidad educativa (personal docente, administrativo, operativo, de vigilancia, proveedores, estudiantes o invitados).
- d) Velar por el prestigio de la Institución, manteniendo una adecuada conducta e imagen de su persona dentro y fuera de la Institución.
- e) Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con TLS en los plazos establecidos.
- f) Participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por TLS, absteniéndose de intervenir en acciones político-partidarias dentro del mismo, en actos reñidos con la moral y
- g) Encender la cámara durante toda la clase programada en el entorno virtual
- h) las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental y otras actividades que desdigan de su condición de estudiante en el Nivel de Educación Superior.
- i) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- j) No usar el nombre de TLS en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- k) Ser responsables del buen uso de las instalaciones, mobiliarios y demás bienes de TLS. De lo contrario, podrán ser sancionados de acuerdo a la magnitud de la falta, lo que no exime de la reparación respectiva.
- l) Ser responsables del cuidado de los objetos que hubiera ingresado a la institución. TLS no se responsabiliza por la pérdida de los mismos, sean o no de su propiedad.
- m) Ingresar a la institución identificando bajo el procedimiento que indique la institución.
- n) Mostrar al personal de seguridad debidamente identificado, el contenido de su mochila, maletín o cualquier otro similar, a la entrada y salida de la institución a fin de garantizar la seguridad de la

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- comunidad educativa.
- o) Al cumplir la mayoría de edad, deberá declarar en el área de centro de atención del alumno que personas son las autorizadas para solicitar su información académica.
  - p) Asistir a clases con los materiales y recursos necesarios.
  - q) Leer los comunicados y avisos que se publican en los medios que TLS pone a su alcance. La publicación presume el conocimiento por parte del estudiante del contenido del mismo, por lo que no se puede alegar ignorancia de su contenido. Los comunicados referidos a cambios sustanciales en las condiciones pactadas, serán difundidos por medios electrónicos o impresos.
  - r) Revisar diariamente los mensajes recibidos en el buzón de correo electrónico asignado. El uso del correo electrónico de TLS es obligatorio para todo tema académico y administrativo. Las comunicaciones oficiales de las distintas áreas de TLS son efectuadas a través de este medio. El envío de un correo presume su conocimiento por parte del estudiante, por lo que no se puede alegar ignorancia de su contenido.
  - s) Respetar la ley de no fumar dentro de las instalaciones de la institución (incluye patios exteriores, baños y cafetería) y en el frontis de la Institución (Ley N° 29517, ley que modifica la ley General 28705 para la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco del 31 de marzo de 2010
  - t) Brindar los trabajos finales seleccionados para las diferentes exposiciones y eventos dentro o fuera de TLS, siendo responsabilidad del estudiante el recojo de estos en las fechas programadas.
  - u) Participar en las actividades académicas, deportivas y de proyección social convocadas por TLS. Las fotos y videos tomadas durante los eventos o diferentes actividades, se consideran propiedad de TLS, por lo que podrán ser publicadas libremente en los medios de comunicación que se consideren convenientes.
  - v) Utilizar un lenguaje apropiado en las comunicaciones realizadas empleando los canales formales para la comunicación en los plazos establecidos.
  - w) Mantenerse informado sobre su desempeño académico e inasistencias a lo largo del periodo académico en curso, consultando dicha información en el sistema académico.
  - x) Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con TLS, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
  - y) Para la generación de cualquier trámite deberá utilizar los modelos de documentos que se encuentran publicados en la intranet estudiantes TLS.

### **CAPITULO III INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES FALTAS DISCIPLINARIAS**

Artículo 210. En relación con las especificaciones sobre infracciones y sanciones a los estudiantes por faltas disciplinarias, nos remitimos a nuestro reglamento disciplinario, el cual contiene una descripción detallada de las faltas y sus correspondientes sanciones. Este documento, de acceso público para la comunidad estudiantil, se encuentra disponible para su consulta en la intranet de estudiantes TLS

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>



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

### DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO y JERÁRQUICO

Artículo 211. Son causales de desvinculación docente, cuando:

- a) Estar por debajo del rango mínimo de ratificación.
- b) Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina.
- c) Faltas a la moral, las buenas costumbres y la ética profesional.
- d) Si el docente registra un alto índice de tardanzas (30% de sus sesiones del periodo) mayores a 15 minutos o presenta inasistencias reiteradas en el periodo académico.
- e) Si el docente es reemplazado en más del 10% de las sesiones programadas en un mismo curso, sin que medien problemas de salud o familiares que sean graves, será reemplazado definitivamente en ese curso.
- f) No recuperar las clases programadas y no asistidas.
- g) Cometer faltas que comprometan la imagen de la Institución

Artículo 212. Los docentes en caso de incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobadas son pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Recomendación
- b) Llamada de atención
- c) Amonestación
- d) Separación temporal del servicio. (con o sin licencia con goce de sueldo)
- e) Separación definitiva del servicio.
- f) Otras que se fije en el proceso de adecuación.

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO FALTAS

Artículo 213. Las faltas son de carácter disciplinario, del Personal No Docente que, según la gravedad y/o reincidencia, son pasibles de sanción las siguientes:

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

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- k) La adulteración de documentos de la Institución.

### **SANCIONES**

Artículo 214. Las sanciones al Personal No Docente, por incumplimiento de sus funciones y/o por incurrir en actos de indisciplina, plenamente comprobadas, son pasibles de las siguientes sanciones:

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

Estas sanciones son aplicadas según la reiteración y gravedad y las aplica:

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

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

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

## CAPITULO V HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### Artículo 215. Conformación del CIFHS

- **Composición:** El CIFHS debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible
- **Representantes de la institución:** Se eligen de entre el personal administrativo, docente y no docente.
  - **Representantes de los estudiantes:** Se eligen de entre los estudiantes de la institución, asegurando una representación equitativa.

### Artículo 216. Elección de los Representantes

Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través de la Gerencia de Experiencia del Estudiante convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través de la Gerencia de Experiencia del Estudiante, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.

- **Periodo de elección:** Los representantes se eligen por un periodo determinado, generalmente coincidiendo con el ciclo académico.
- En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la IE.
- **Impedimentos:** No pueden ser elegidos aquellos que tengan conflictos de interés o que hayan sido sancionados por conductas inapropiadas.
- Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:
  - a) Hayan sido sancionados administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
  - b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
  - c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
  - d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
  - f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
  - g) Sean menores de edad.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en Norma Técnica "DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA E INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA, PEDAGÓGICA Y ARTÍSTICA PÚBLICOS Y PRIVADOS"
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

**Artículo 217. Funciones del CIFHS**

- **Prevención:** Desarrollar y promover programas de sensibilización y prevención del hostigamiento sexual.
- **Atención:** Proveer apoyo y asistencia a las víctimas de hostigamiento sexual.
- **Seguimiento:** Monitorear y evaluar la implementación de las políticas de prevención y atención.
- **Sancción:** Proponer sanciones y medidas correctivas para quienes cometan actos de hostigamiento sexual.

Estas medidas buscan crear un entorno seguro y respetuoso en las instituciones educativas, protegiendo a todos los miembros de la comunidad educativa.

El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Gerencia de Experiencia del Estudiante en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Gerencia de Experiencia del Estudiante y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

#### **Artículo 218. CONFIGURACIÓN Y MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos de trabajo o similares.

#### **Artículo 219. El hostigamiento sexual puede manifestarse a través de cualquier conducta que encaje en el presente artículo o en las siguientes conductas:**

Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas anteriormente.

**Artículo 220.** TLS identificará posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan a través de preguntas en las evaluaciones anuales dentro de la comunidad educativa, a fin de levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual, garantizando el respeto del derecho a la intimidad de los encuestados. Así mismo, el área de Talento y Cultura difundirá periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables, a través de diferentes medios.

**Artículo 221.** En el caso de hostigamiento sexual **entre el mismo personal** de la institución o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro de la institución (docentes, administrativos y alumnos), Talento y Cultura conformará un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual recibirá las quejas o denuncias, dictará medidas de protección, investigará, emitirá recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, o realizará el seguimiento de los casos. Este comité estará compuesto por representantes de la institución, de los trabajadores o personal en general y de los estudiantes, en la misma proporción y garantizando la paridad de género.

#### **Artículo 222. Procedimiento de Seguimiento y Sanción**

Los casos reportados de hostigamiento sexual seguirán el siguiente procedimiento

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

## Procedimiento para la investigación y sanción del hostigamiento sexual

En la institución se busca fortalecer y promover una cultura de prevención y denuncia. El procedimiento de investigación y sanción se desarrollará de la siguiente manera:

### 1. Formas de inicio del Procedimiento:

De oficio: El Comité conocerá e investigará los hechos que puedan constituir hostigamiento sexual a través de redes sociales, notas periodísticas, informes policiales u otras fuentes de información, en los que estén involucrados miembros de la Comunidad, siendo su obligación en este último caso, iniciar el procedimiento de oficio.

Por denuncia de parte.

**Artículo 223.** Fases del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual Son fases del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual las siguientes: Investigación preliminar

**Artículo 224.** Procedimiento administrativo disciplinario- PAD

**Artículo 225.** Inicio del Procedimiento:

La presunta víctima o un tercero que conozca sobre presuntos hechos de hostigamiento sexual, puede interponer una queja o denuncia, de forma verbal o escrita ante: i) el canal de línea ética, ii) o ante el Comité, cualquiera sea la condición de la parte denunciada o quejada. La institución pone a disposición de la presunta víctima el formato de queja o denuncia por presunto hostigamiento sexual y las medidas de protección

**Artículo 188.** De las denuncias:

Las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual, cualquiera sea la condición o cargo de la presunta persona hostigadora, deberá ser interpuesta ante los órganos competentes establecidos por la institución

Las denuncias por presuntos actos de hostigamiento sexual, podrán ser presentadas de manera verbal o escrita y por cualquier medio de comunicación, con la debida identificación de quien la realice.

Las denuncias por presuntos actos de hostigamiento sexual, podrán ser presentadas de manera verbal o escrita y por cualquier medio de comunicación, de manera anónima o con la debida identificación de la persona denunciante.

**Artículo 226.** Los órganos competentes para recibir las denuncias son: Canal de línea ética El Comité.

Si la denuncia es presentada contra una persona no perteneciente a la institución, el Comité brindará la orientación necesaria.

Una persona ajena a la institución que haya sido víctima de hostigamiento sexual por un integrante de la Comunidad Educativa, puede presentar la denuncia para el procedimiento respectivo, independientemente de las acciones legales que puedan adoptarse.

**Artículo 227.** Del contenido de las denuncias:

La denuncia o queja debe contener:

Identificación de la persona denunciante, de ser el caso: nombres y apellidos, documento de identidad, relación laboral, formativa, académica, comercial o civil con la institución.

Identificación de la persona denunciada: nombres y apellidos o datos que permitan su identificación y el tipo de relación respecto de la institución.

Identificación de la persona supuesta víctima: nombres y apellidos o datos que permitan su identificación y el tipo de relación respecto de la institución.

Hechos: Descripción de los actos que considera manifestaciones de hostigamiento sexual y las circunstancias de tiempo y lugar en que se produjeron.

Pruebas: Acreditación de los hechos descritos por la persona denunciante a través de la presentación de medios

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

probatorios tales como declaración de testigos, documentos y/o registros físicos o magnéticos, o cualquier otro medio probatorio idóneo para la verificación de los actos de hostigamiento sexual.  
 Firma y huella digital de la persona denunciante, de ser el caso.

Cuando la denuncia se realice de manera verbal, quien reciba la queja, elaborará un Acta que dé fe de la denuncia presentada, con la firma y huella digital de la persona denunciante, de ser posible.  
 La denuncia o queja tiene carácter confidencial en todas las instancias.

#### Artículo 228. Evaluación preliminar

Recibida la denuncia, deberá ser trasladada al Comité en un plazo no mayor a un (01) día hábil.  
 El Comité tomará conocimiento de la denuncia e iniciará la investigación preliminar conforme a sus funciones. El Comité tiene un plazo no mayor a un (01) día calendario para trasladar la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al área de Talento y Cultura, si la persona denunciada pertenece a la planilla laboral de la institución o a Autoridad Competente si se trata de una persona de la plana estudiantil.  
 El Comité tiene un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja o denuncia, para investigar los hechos y emitir el informe de precalificación. El informe debe contener la descripción de los hechos y las pruebas ofrecidas o recabadas, así como la recomendación respecto a la sanción o no de la persona quejada o denunciada.  
 Dentro del plazo de dos (02) días calendario de recibida la denuncia o queja, el Comité notificará a la presunta persona hostigadora, otorgándole el plazo de seis (06) días calendario para que realice los descargos que correspondan, adjuntando las pruebas que considere pertinentes.  
 Recibidos los descargos o vencido el plazo otorgado, el Comité contará con un plazo de siete (07) días calendario para, realizada la investigación correspondiente, emitir el informe de precalificación.  
 El Comité en un plazo no mayor de un (01) día hábil pone a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica, con los que cuente. De no contar con dichos servicios, deriva a la presunta víctima a aquellos servicios públicos o privados de salida a los que esta puede acudir.  
 El informe que se emite como resultado de la atención médica, física y mental o psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la presunta víctima lo autoriza por escrito.  
 El Comité podrá formular recomendaciones a la Autoridad Competente para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, cuando ello resulte aplicable.

#### Artículo 229. De las medidas cautelares o de protección

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la decisión final y la protección de la persona denunciante, el Comité inmediatamente recibida la denuncia y en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de conocidos los hechos, otorgará a la presunta víctima, cualquiera de las siguientes medidas de protección previa coordinación con el área Académica y de Talento y Cultura, de corresponder:  
 Rotación o cambio de lugar de la persona presunta hostigadora.  
 Suspensión temporal de la persona de la presunta hostigadora, con derecho al pago de haberes. La remuneración otorgada durante el periodo de suspensión podrá ser descontada si, al finalizar la investigación, se declara fundada la queja o denuncia.  
 Rotación o cambio de lugar de la presunta víctima, siempre que haya sido solicitado por ella.  
 Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la presunta víctima.  
 Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la presunta víctima.

Las medidas de protección otorgadas son en favor de la presunta víctima y no suponen una imposición de sanción a la persona presunta hostigadora. Estas medidas se mantendrán vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

ponga fin al procedimiento de investigación y sanción.

Adicionalmente, se brindarán las medidas de protección, que garanticen la integridad personal y psicológica del denunciante y de los testigos con la Ley y su Reglamento.

**Artículo 230. Etapa de investigación:**

En un plazo máximo de quince (15) días calendario de emitido el informe de precalificación, el Comité, como órgano instructor, investiga y emite un informe con las conclusiones de la investigación de los hechos materia de queja o denuncia.

Dentro del plazo de dos (02) días calendario, el Comité notificará a la persona presunta hostigadora, otorgándole el plazo de seis (06) días calendario para que realice los descargos que correspondan, adjuntando las pruebas que considere pertinentes.

Recibidos los descargos o vencido el plazo otorgado, el Comité contará con un plazo de siete (07) días calendario para, realizada la investigación correspondiente, emitir el informe con las conclusiones de la investigación de los hechos materia de queja o denuncia.

El informe de investigación debe contener por lo menos:

La descripción de los hechos

Valoración de las pruebas ofrecidas o recabadas, y

La propuesta de sanción o archivamiento debidamente motivada y la recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

El Comité remitirá el informe de investigación con las conclusiones de la misma dentro de un día (01) hábil al Tribunal de Honor.

**Artículo 231. Etapa de sanción e implementación de medidas adicionales:**

El Comité, derivará el informe al Tribunal de Honor.

Una vez recibido el informe, dentro del plazo de dos (02) días calendario, el Tribunal de Honor pone en su conocimiento el informe con las conclusiones de la investigación. Posteriormente, traslada el Informe mencionado al quejado o denunciado y a la presunta víctima y les otorga el plazo de cuatro (04) días calendario para que de considerarlo pertinente presente sus alegatos.

El Tribunal de Honor resuelve el caso en el plazo máximo de diez (10) días calendario, contados desde que toma conocimiento del Informe, considerando el Informe y, de ser el caso, los alegatos presentados por la parte quejada o denunciada y la presunta víctima. En caso de responsabilidad administrativa, la Gerencia de Experiencia del Estudiante o el que haga sus veces impone sanción a la persona quejada o denunciada. Las sanciones son determinadas en función al marco normativo que resulte aplicable al régimen laboral o contractual al cual se encuentra sujeta la persona del supuesto hostigador, de conformidad con los Reglamentos de la Institución.

En el caso que el presunto hostigador pertenezca a la plana estudiantil o egresado, la Institución establecerá las sanciones aplicables. La resolución también puede contener otras medidas temporales a favor de la presunta víctima con la finalidad de garantizar su bienestar, así como medidas que resulten necesarias para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Si el Tribunal de Honor determina que no hay responsabilidad administrativa, dispone el archivamiento del caso. Si el órgano que resuelve, no está de acuerdo con las conclusiones del Informe de Investigación derivado por el Comité, el órgano colegiado, resolverá el caso de acuerdo a lo que considere pertinente, sustentado el porqué de la decisión.

La desvinculación de la persona quejada o denunciada o de la presunta víctima con la institución, antes o después del inicio de la investigación no exime del inicio o continuación de la investigación y de la imposición de la posible sanción.

**Artículo 232. De los plazos**

El incumplimiento de los plazos por parte de la institución implica responsabilidad administrativa, pero no la caducidad del procedimiento.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>



**Artículo 233. De la sanción**

Si la persona denunciada o quejada, es personal no docente, la sanción será determinada en función al marco normativo que resulte aplicable al régimen laboral al cual se encuentra sujeta la persona hostigadora y de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y de las normas laborales vigentes.

Si la persona denunciada o quejada, es personal docente, la sanción será determinada de acuerdo a lo establecido en la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interno de Trabajo, El Código del Sistema de Integridad y la normativa laboral vigente. Si la persona denunciada o quejada, es estudiante de la institución, se le aplicarán las disposiciones del Reglamento Disciplinario.

Si la persona denunciada tiene vinculación de naturaleza civil con la institución, se resolverá su contrato de forma inmediata.

**Artículo 234. De la impugnación**

Contra el pronunciamiento de la Coordinación de Experiencia y Bienestar Estudiantil se podrá imponer un recurso de apelación a la Dirección General de la institución, quien resolverá el caso en segunda instancia, contando con un plazo de quince (15) días calendario para resolver el recurso, desde que recibe el mismo.

El plazo para la interposición del recurso de apelación ante la Dirección General, será de tres (03) días calendario, a contar desde el día siguiente a la notificación del acto recurrido.

Contra la decisión de la Dirección General, no procede recurso alguno.

**Artículo 235. Del derecho de recurrir a otras instancias**

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual no enerva el derecho de la presunta víctima de acudir a las instancias que considere pertinentes para hacer valer sus derechos en las vías que correspondan.

**Artículo 236. De la reserva y confidencialidad**

La queja o denuncia por hostigamiento sexual, sus efectos sobre la investigación y la sanción administrativa aplicable tienen carácter reservado y confidencial. La publicidad sólo procede para la resolución final.

Cualquier infidencia respecto de información proveniente del procedimiento interno de investigación (sin importar su resultado), será severamente sancionada de conformidad con la normativa interna que corresponda, independientemente de las vías y derechos que, de acuerdo a ley, asistan a la persona o personas presuntamente víctimas, en otras vías (penal, civil, etc.)

La obligatoriedad de la confidencialidad abarca a cualquier miembro de la comunidad que forme parte del procedimiento interno de investigación (parte denunciante, denunciado, testigos, asesores, miembros del Comité, autoridades, entre otros), incluso extinguido el vínculo contractual, laboral o educativo.

## Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno será:

- Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en RM 067- 2024- MINEDU
- El Comité debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- El Comité emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la TLS.
- Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional

Si el/ la presunto/ a hostigador/ a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, profesor/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el Comité corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el Comité comunica a la autoridad máxima de TLS, a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas, respetando en todo momento su derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el Comité, debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos

**Formato de Declaración Jurada que suscriben los miembros del Comité.**

#### DECLARACIÓN JURADA

**Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio para estos efectos en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia y departamento de Lima, titular/ suplente del Comité de Defensa del Estudiante de la Escuela de Educación Superior Privado Toulouse Lautrec (en adelante, la "Institución") declaro:**

**No estar incurso los siguientes supuestos a fin de ser considerado/a miembro del Comité de Defensa del Estudiante de la Sociedad'**

- Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.**
- Están incluidos/asen el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio deJ Estado.**
- Estón condenados/as con sentencia firme por delito doloso.**
- Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas su otros vinculados a corrupción.**
- Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.**

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

**f) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.**

**Asimismo, adopto el compromiso de informar a la Institución, en caso me encuentre en un futuro incurso en alguno de los supuestos mencionados anteriormente, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento de ello o de haber incurrido en el supuesto respectivo.**

Extiendo la presente declaración a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable.

**Lima**\_\_\_\_\_

**Firma y DNI**

## **CAPITULO VI GESTIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

Artículo 237. TLS, a través de la Jefatura de Experiencia y Empleabilidad, gestiona la proyección profesional de sus egresados dentro del Modelo de Empleabilidad considerándolo como uno de los actores principales. La Jefatura de Experiencia y Empleabilidad, actualiza la base de datos de egresados identificando perfiles y socios estratégicos segmentándolos de acuerdo a su perfil laboral y proyección del programa de estudios.

Artículo 238. Dentro de sus estrategias, la Jefatura de Experiencia y Empleabilidad actualiza periódicamente la base de datos de egresados y los acompaña en el desarrollo de su línea de programa de estudios, de acuerdo al plan de seguimiento del egresado que se tiene aprobado.

## **TITULO VII CIERRE**

### **CAPITULO I DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

Artículo 239. Implica la terminación definitiva de las actividades de la Escuela. Procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 30512 y su reglamento, tomando en consideración lo establecido en la RM N° 485- 2018-MINEDU.

Artículo 240. En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Artículo 241. El cierre o receso de las actividades de la Escuela es dispuesto por el Ministerio de Educación.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **PRIMERA.** El presente reglamento entrará en vigencia al día que sea elevado al Ministerio de Educación MINEDU
- **SEGUNDA.** La Dirección de TLS publicará el presente reglamento para conocimiento de toda la comunidad educativa a través de su portal de transparencia (link: <https://www.toulouselaurec.edu.pe/transparencia-educativa>) y la intranet del alumno.
- **TERCERA.** Los aspectos no considerados en el presente reglamento, se resolverán por acuerdo del Comité de Gerencia, conforme a las normas pertinentes.
- **CUARTA.** TLS colocará en su página WEB toda la información reglamentaria con el fin de que su evaluación sea permanente como una real muestra de llevar adelante su progreso institucional con transparencia. Asimismo, TLS a través de la Gerencia de Marca y Estrategia Comercial y oficina de asesoría legal ejecuta acciones de actualización y evaluación de la información oficial de carácter académico, institucional, administrativo y comercial dentro de los procesos de transparencia a fin de cumplir con los parámetros establecidos por el MINEDU.
- **QUINTA.** En caso se advierta una presunta incompatibilidad, incongruencia, incoherencia o contradicción entre lo dispuesto en este Reglamento Interno y lo regulado en cualquier otro Reglamento específico de TLS, deberá otorgarse preferencia al Reglamento Interno sobre cualquier otro Reglamento específico de TLS. Esto obedece a que el Reglamento Interno es el instrumento de gestión educativa que regula la organización y funcionamiento integral de la Escuela. Por lo que no puede ser inaplicable para casos concretos, por otros Reglamentos específicos que elabore TLS.

### • .SEXTA: DISPOSICIONES SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL:

#### DEL OBJETIVO

- Las normas generales internas de Propiedad Intelectual tienen como objetivo promover el desarrollo, respeto, observancia, protección, gestión y difusión de las diversas formas de creación intelectual desarrolladas por el personal docente, no docente y estudiantes en general, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades con la Escuela TLS.
- Se entiende por Propiedad Intelectual al conjunto de derechos concedidos por la autoridad administrativa nacional competente, conforme lo regulado por la legislación vigente, sobre las creaciones del ingenio humano.
- La Propiedad Intelectual comprende dos campos: a) El Derecho de Autor y Derechos conexos y b) La

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

Propiedad Industrial.

- Se tendrá en cuenta también las normas nacionales e internacionales de protección sui géneris sobre variedad de vegetales y conocimientos colectivos de las comunidades indígenas.

#### DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

- La protección del derecho de autor recae sobre todas las obras del ingenio humano en el ámbito literario, artístico o científico, cualquiera que sea su género, forma de expresión, mérito o finalidad, incluido el soporte lógico (software) y las bases o bancos de datos, desde el momento mismo de su creación, siempre y cuando su contenido o ideas expresadas a través de manifestaciones como la letra, la música, la palabra, el arte figurativo o cualquier otro medio cuente con rasgos de originalidad que permitan distinguirla de otros.

#### DEL ALCANCE

- Los presentes artículos se aplicarán como resultado del proceso de creación, investigación e innovación realizado por:
- Docentes, docentes de investigación, personal administrativo, y estudiantes de TLS en el ejercicio de sus funciones, vínculo laboral, y responsabilidades; realizado con o sin el uso de los recursos, equipos e infraestructura de propiedad de TLS.
- Personas naturales o jurídicas vinculadas con TLS, mediante contrato, acuerdo o convenio interinstitucional, para realizar actividades conjuntas, y cuyo resultado sea susceptible de protección por la Propiedad Intelectual bajo cualquier modalidad.
- Docentes investigadores o estudiantes de instituciones nacionales o extranjeras que desarrollen actividades dentro del marco de convenios de colaboración o de intercambios académicos con TLS. En estos casos, deberán hacer reconocimiento expreso que las creaciones intelectuales obtenidas o desarrolladas dentro del marco de sus actividades se realizaron con el apoyo de TLS.
- TLS reconoce que los derechos de propiedad intelectual deben también beneficiar a sus creadores, inventores y titulares de elementos protegidos por esta disciplina del Derecho, en cuanto sea posible.
- TLS procurará que cualquier derecho que resulte de la producción intelectual sea ejercido de manera consistente con su misión y en beneficio del ser humano y de la sociedad en general.

#### PROCEDIMIENTOS, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

De los procedimientos

- El Director General de la Escuela TLS autorizará al Jefe del Centro de Investigación Académica, la realización de los trámites sobre el registro de las investigaciones.
- Toda invención realizada con el auspicio ESCUELA TLS deberá ser notificada al Sub Gerente de Innovación y Sostenibilidad y por escrito, antes de publicar o difundir los resultados
- La sub Dirección de Innovación y Sostenibilidad, previo informe a la Dirección General, informará sobre los medios económicos para el pago de los derechos y requisitos oficiales en las entidades del Estado, incluso si ameritara y la protección de la creación en el extranjero.
- El Sub Gerente de Innovación y Sostenibilidad llevará un registro de las solicitudes de patentes.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

De la difusión y promoción

- El Sub Gerente de Innovación y Sostenibilidad realizará actividades de difusión y promoción sobre la propiedad intelectual. Dichas actividades también contemplan los procedimientos y procesos relacionados con el sector empresarial y la sociedad en general.

**SETIMA: DISPOSICIONES SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

- ESCUELA TLS protege la privacidad de los datos personales de los alumnos, docentes y administrativos, para tal efecto contamos con una política de protección de datos regulada en base a la Ley de Protección de Datos Personales su reglamento vigente y sus modificatorias.
- La Política de Privacidad explica quiénes somos, cómo recopilamos, compartimos y tratamos datos de carácter personal, qué derechos tienen los usuarios al respecto y cómo pueden ejercitarlos. Para nosotros es fundamental mantener la privacidad y seguridad de sus datos personales.
- Asimismo, esta Política de Privacidad es aplicable a toda la información personal recolectada o proporcionada a través de nuestro sitio web y de las páginas de redes sociales oficiales que controlamos, así como a través de mensajes de correo electrónico y aplicaciones móviles
- El responsable del tratamiento de tus datos personales es Desarrollo Educativo S.A. (en adelante, "TLS") con R.U.C. N° 20603817185, domiciliada en Avenida Primavera N° 970 Distrito de Santiago de Surco – Lima, Perú promotor de la EES PRIVADO TLS (en adelante, "ESCUELA TLS").
- ESCUELA TLS sólo realizará tratamiento de sus datos personales para finalidades adicionales, si cuenta con su consentimiento libre, expreso, inequívoco, previo e informado, el cual es obtenido en caso el usuario marque la casilla correspondiente autorizando el tratamiento de sus datos personales para fines de publicidad
- Los datos personales serán conservados mientras dure la relación entre las partes. Posteriormente a la misma, en caso haya otorgado su consentimiento, se conservarán los datos para acciones promocionales hasta que usted revoque su consentimiento.
- Los datos personales son compartidos dentro de los límites y en las circunstancias especificados en esta Política de Privacidad y las normas de protección de datos aplicables.
- . ESCUELA TLS contará con las medidas de seguridad adecuadas para proteger el uso de sus datos personales y/o sensibles por parte de terceros no autorizados. En caso de requerimiento de alguna autoridad, sus datos personales y/o sensibles podrán ponerse a disposición de éstas, dentro del estricto cumplimiento a la Ley 29733.
- ESCUELA TLS se compromete a proteger la seguridad y confidencialidad de tus datos personales. Dejamos constancia que, con el objeto de evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales o información confidencial que nos facilites, se han adoptado las medidas y niveles de seguridad de protección de datos personales legalmente requeridos, y hemos instalado todos los medios y medidas técnicas a nuestro alcance.
- Salvo obligación legal, la información que nos proporciones no se transmitirá a terceros, se guardará en estricta confidencialidad y será tratada de acuerdo con la presente Política de Privacidad.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>

- Como titular de tus datos personales, puedes ejercer tus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, así como revocar tu consentimiento para el uso de sus datos, cuando procedan, ante el área de Marketing Digital y Legal y Cumplimiento Normativo de TLS, con domicilio en Avenida Primavera N° 970 Distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima o en la dirección de correo electrónico: [arcodatospersonales@tls.edu.pe](mailto:arcodatospersonales@tls.edu.pe)

#### OCTAVA: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE PROTECCION DE LA SEGURIDAD INFORMATICA

Para la modalidad presencial y virtual:

TLS realizará con frecuencia la actualización del inventario de equipos. Verificar con cuántas computadoras y qué modelos cuenta la institución. Que las mismas se encuentren operando correctamente y validar que la solución de seguridad se encuentre correctamente instalada y actualizada.

Verificar que contamos con sistemas operativos vigentes y actuales en su última versión y enumerar los equipos uno por uno, incluidos los detalles sobre donde está instalada cada pieza de software, quién puede acceder a ella y si se necesita inspecciones adicionales.

Tanto para la modalidad presencial como virtual se recomienda contar con un especialista en TI dedicado a verificar si todos los equipos físicos y laboratorios virtuales funcionan correctamente o necesitan actualizarse.

El personal de TI también será responsable de configurar las credenciales de usuario con contraseñas seguras, implementar la autenticación en dos pasos, y realizar seguimiento de quién tiene acceso a qué dispositivo. Además, serán responsables de habilitar una política de usuario fácil de comprender para todo el personal de la institución y los estudiantes.

### Capacitación en seguridad digital

Asimismo, se programarán talleres de ciberseguridad para capacitar al personal de la escuela en temas de ciberseguridad e intentar desarrollarlos por medio de talleres dedicados.

También se invitará a expertos para que hagan presentaciones, solicitar el apoyo de autoridades locales y explorar los recursos disponibles que hay en línea.

Estos talleres deben explicar cómo mantener la privacidad de las contraseñas, de no publicar imágenes que permitan identificar información confidencial, y reconocer las características básicas de los correos de phishing.

Asimismo, se debe concientizar a la institución en contar con un entorno que aliente al personal a denunciar posibles amenazas. Es importante transmitir a cada uno de los miembros de la institución que nadie es infalible y que cualquiera puede ser víctima de una estafa, ya que es importante que informen cualquier incidente para que la institución tome medidas a tiempo, con el fin de proteger tanto a la persona afectada como a la escuela.

Jefe de Administración Académica	Directora de Gestión Académica	Director General	Dic 2024
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>