



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES – LITS**

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2018

ÍNDICE

TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
MARCO LEGAL	4
CAPÍTULO I	4
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	4
CAPÍTULO II	6
AUTORIZACIÓN, REVALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO	6
CAPÍTULO III	7
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y TRASPARENCIA	7
TÍTULO II	9
PROCESOS DE RÉGIMEN ACÁDEMICO	9
CAPÍTULO I	9
NIVEL FORMATIVO, MODALIDAD, VACANTES, ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADO, CONVALIDACIONES, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	9
CAPÍTULO II	32
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	32
CAPÍTULO III	33
CURRÍCULO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ENFOQUE, PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PLAN DE ESTUDIOS	33
CAPÍTULO IV	48
MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	48
TÍTULO III	51
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	51
CAPÍTULO I	51
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	51
CAPÍTULO II	53
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	53
TÍTULO IV	71
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	71
CAPÍTULO I	71
PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO	71
CAPÍTULO II	76
ESTUDIANTES	76
CAPÍTULO III	80
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	80
TÍTULO V	80

CAPITULO I	80
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	80
CAPÍTULO II	81
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	81

TÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27050 Ley General de La Persona con Discapacidad.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N° 011-2012-ED. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- D.S. N°003-2000-PROMUDEH. Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- D.S. N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518 Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales.
- R.M. N° 0201-2009-ED, aprueba la Directiva N° 006-2009-ED-ME/SG, “Procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Sector Educación”.
- R.D. N°321-2010-ED. Lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los institutos y escuelas de educación superior.
- RSG.N°311-2017-MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior.
- RSG.N°322-2017-MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

FINES

- Art. 1º El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS es el instrumento de gestión, cuya finalidad es ordenar el proceso administrativo, pedagógico e institucional en el marco de las normas vigentes.
- Art. 2º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS como institución tiene los siguientes fines:

- a) Contribuir con la formación de profesionales que impulsen la actividad productiva en el país y el emprendimiento para un mejor desarrollo social, económico, cultural y humano.
- b) Asegurar una formación integral de la persona.
- c) Impulsar la realización de investigación científica e innovación educativa.
- d) Formar profesionales técnicos de calidad que estén preparados para los retos actuales.
- e) Promover la participación de la comunidad educativa para el fortalecimiento de la institución.
- f) Incentivar la investigación de los estudiantes.

OBJETIVOS

Art. 3º Los objetivos del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS son:

- a. Implementar el cumplimiento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, así como también con lo establecido por los nuevos lineamientos académicos generales.
- b. Establecer los procesos para planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la Institución, acorde a la realidad, garantizando pertinencia, calidad y eficiencia educativa.
- c. Normar los procesos que permitan garantizar una adecuada gestión administrativa y financiera en LITS, utilizando los recursos propios con que cuenta la entidad educativa.
- d. Establecer los procesos para impulsar y propiciar una adecuada gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que sirven de apoyo para la obtención de resultados de calidad en los estudiantes a través de una modernización paulatina conforme al avance de la ciencia y tecnología.
- e. Establecer los deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa de LITS.
- f. Mantener una supervisión académica institucional constante.
- g. Definir las disposiciones necesarias para mantener en buen estado las relaciones humanas de la comunidad educativa de LITS.

Art. 4º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS tiene como objetivos:

- a. Atender a las necesidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional ofertando programas de estudios acorde a la demanda laboral que asegure pertinencia social, económica y productiva del entorno, enfocados en lograr la inserción laboral de sus egresados.
- b. Motivar y estimular la colaboración, la innovación, el emprendimiento entre estudiantes y docentes, en el marco de su propuesta pedagógica

sin dejar de lado el cumplimiento de las condiciones y principios normados en materia de infraestructura educativa y equipamiento.

- c. Asegurar la disposición de recursos de aprendizaje para la formación de competencias que promuevan el trabajo en equipo y la resolución de problemas con propuestas innovadoras que respondan a la demanda actual.
- d. Implementar un currículo flexible y modular que posibilite el desarrollo de competencias técnicas o específicas y de empleabilidad para desempeñarse de manera eficiente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la inserción laboral, sobre todo asegurando experiencias formativas en contextos reales de trabajo.
- e. Implementar un enfoque pedagógico acorde a las características de cada programa de estudio, las demandas del mercado laboral y nuestros estudiantes como protagonistas permitiendo su inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral y formativo.

ALCANCES

Art. 5º Los dispositivos contenidos en el presente Reglamento serán cumplidos, bajo responsabilidad de todo el personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes del Instituto LITS.

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN, REVALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO

AUTORIZACIÓN

Art. 6º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS, es una Institución del nivel de Educación Superior, antes denominada IEST EUROIDIOMAS autorizada mediante RM N°0810-94-ED, para ofrecer formación profesional en el Programa de Estudio de Traducción de Idiomas.

REVALIDACIÓN

Art. 7º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS cuenta con revalidación mediante R.D. 288-2005-ED, para ofrecer formación Privada en el Programa de Estudio de Traducción de Idiomas, Constancia de Adecuación Institucional No. 2625 del 05 de febrero de 2015.

RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO

Art. 8º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS cumple con las condiciones básicas de calidad para su licenciamiento y la renovación del mismo manteniendo actualizado su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), y documentos que demuestran los resultados obtenidos durante la vigencia de la licencia.

AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS

Art. 9º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS amplía su oferta formativa a los programas de Marketing y Administración de Negocios Internacionales.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y TRANSPARENCIA

AUTONOMÍA

Art. 10º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS goza de autonomía administrativa, académica y económica. Contextualiza y adecua su oferta formativa de acuerdo a la realidad del país considerando las necesidades nacionales e internacionales presentes y futuras, así como los lineamientos generales académicos establecido por el MINEDU.

ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art. 11º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies – LITS, coordina la articulación de las necesidades educativas regionales de la Educación Básica con los diseños curriculares de la Educación Superior. Asimismo, se articula con otros institutos, universidades, instituciones de educación básica, centros de educación técnico productiva y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Art. 12º La articulación con las universidades, Centros de Educación Técnico Productiva y la educación básica regular se concreta a través de las convalidaciones académicas en lo que resulte aplicable de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación.

Art. 13º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS convalida los estudios de los egresados de CETPRO que han obtenido su Título de Técnico a Nombre del Ministerio de Educación siempre y cuando el

estudiante haya concluido la educación secundaria. Se materializa a través de un convenio.

Art. 14º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS convalida los estudios de los egresados de educación secundaria que han egresado satisfactoriamente, siempre y cuando los estudios estén relacionados y correspondan a la misma familia productiva de los programas de estudio que oferta autorizados por el MINEDU.

COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 15º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS 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.

Art. 16º LITS suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales y educativas vinculadas al mejoramiento institucional. Asimismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

TRANSPARENCIA

Art. 17º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS publica en su portal institucional, en forma permanente y actualizada, la información correspondiente a:

- a. Relación, número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso por período académico.
- b. Relación de derechos de pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda.
- c. Número de ingresantes, matriculados y egresados por año por programa formativo.
- d. Relación de programas de estudios, horarios y procesos de matrícula.
- e. Período de vigencia de su licenciamiento.
- f. El estatuto o reglamento institucional.

TÍTULO II
PROCESOS DE RÉGIMEN ACÁDEMICO

CAPÍTULO I
NIVEL FORMATIVO, MODALIDAD, VACANTES, ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADO,
CONVALIDACIONES, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO
PROFESIONAL TÉCNICO

NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 18º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS oferta el nivel Profesional Técnico en sus Programas de Estudio de: Traducción de Idiomas, Marketing y Administración de Negocios Internacionales. En este nivel formativo el estudiante desarrolla y fortalece competencias que le permitirán desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral profundizando sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación a otros niveles de la EST.

Art. 19º Características

- a. Los programas que oferta LITS tienen una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b. Todo estudiante que culmine satisfactoriamente el plan de estudios en este nivel formativo podrá solicitar la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación, siguiendo los procedimientos señalados más adelante.
- c. Los créditos de los programas de estudios de LITS no sobrepasan el nivel formativo siguiente.
- d. Los componentes curriculares para los planes de estudios se organizan de la siguiente manera:

COMPONENTES CURRICULARES	TOTAL DE CRÉDITOS MÍNIMOS	TOTAL DE HORAS MÍNIMAS
Competencias técnicas o específicas	89	2550
Competencias para la empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12	
Total	120	

El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración depende de la complejidad de las capacidades a lograr.

MODALIDAD

Art. 20º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS, desarrolla sus actividades académicas en la modalidad presencial, donde el servicio educativo que se brinda permite la interacción de manera física y directa entre estudiantes y docentes.

Características

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- El plan de estudios considera unidades didácticas teórico-prácticas y prácticas.
- LITS asegura que mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios de cada programa de estudios que oferta son horas prácticas.
- Está relacionado de manera directa inmediatamente observable y verificable al desarrollo de competencias.
- Facilita el aprendizaje cooperativo y estimula la socialización.
- Se organiza en torno al grupo de actividad de aprendizaje y permite la retroalimentación inmediata.

Art. 21º Cada Programa de Estudios tiene los siguientes créditos y horas:

PROGRAMA		CRÉDITOS	HORAS	CRÉDITOS T/P	CRÉDITOS P
P01	Traducción de idiomas	121	3008	54	67
P02	Marketing	120	2912	58	62
P03	Administración de Negocios Internacionales	122	2960	59	63

VACANTES

Art. 22º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS de acuerdo a su capacidad instalada establece sus metas para matrícula anualmente para los Programas de estudio que ofrece.
Las metas para admisión por Programa de Estudio son:

PROGRAMA DE ESTUDIO	METAS	
	2018	2019
Traducción de Idiomas	340	450
Marketing		60
Administración de Negocios Internacionales		60

Art. 23º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS publicará en medios masivos sus metas por Programa de Estudio para el concurso de admisión.

Art. 24º Las vacantes ofrecidas, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el examen de admisión y se publicarán dentro de las 24 horas siguientes después de finalizado el examen.

Art. 25º Una vez realizado el examen de admisión, habrá ampliación de vacantes, por decisión de la Dirección General y mediante Resolución Directoral del mismo.

ADMISIÓN

Art. 26º El objetivo del Proceso de Admisión de LITS es seleccionar a aquellos postulantes que tengan características particulares y que cumplan con los requisitos que permitan sustentar que su rendimiento, durante los estudios en LITS, será el más óptimo.

Art. 27º Los postulantes a LITS deben tener inclinación hacia la comunicación, creatividad, ética, responsabilidad, organización, cultura y habilidades intelectuales. Los principios antes mencionados se encontrarán en la mayoría de los postulantes y serán repotenciados y desarrollados a lo largo de los estudios en cada programa de estudio.

Art. 28º El proceso de admisión se regula en el presente Reglamento de Admisión del Instituto, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS:

- a) Convoca a sus procesos de admisión a estudiantes de la Educación Básica.
- b) Convoca a sus procesos de admisión a los programas de estudios.
- c) Convoca a uno o más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

Art. 29º Acciones vinculadas al proceso.

- a) El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS define los costos antes del inicio de cada período de estudio al igual que las modalidades de pago para el proceso de admisión y las da a conocer a sus estudiantes con la debida anticipación, esto es a fines del semestre anterior.
- b) El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS organiza comisiones y/o sub comisiones que participarán en el proceso de admisión.
- c) El número de ingresantes no debe ser menor de 15 estudiantes por programa de estudios.
- d) La publicación de resultados se hará por estricto orden de mérito.

Art. 30º El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS para efectos de los procesos de admisión conformará una Comisión temporal a fin de gestionar y administrar los procesos que corresponda. La Comisión de Admisión del Instituto adoptará las medidas más convenientes para garantizar la elaboración y aplicación correcta de la prueba así como su calificación y publicación de resultados.

La Comisión de Admisión está integrada por:

Presidente	: Director General
Vicepresidente	: Director Académico
Tesorero	: Director de Administración
Secretario	: Secretaria de Registros Académicos
Vocal	: Un representante del Personal Docente

Son funciones de la Comisión de Admisión:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión de LITS.
- b. Garantizar que el examen de admisión esté de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- c. Designar a un representante de la Institución para el apoyo informático del proceso.
- d. Recibir solicitudes de exoneración por primeros puestos de educación básica, deportistas y artistas calificados.
- e. Adjudicar mediante Resolución Directoral las vacantes por exoneración.
- f. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de 13, hasta cubrir la meta autorizada.
- g. Elaborar el Cuadro de Méritos.
- h. Informar a quien corresponda los resultados del proceso.

Art. 31º Durante el proceso de admisión el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N°29600, Ley que

fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, La Ley N°29643, ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

- Art. 32º Las siguientes modalidades de postulación en el concurso de admisión son contempladas por LITS:
- a. Por exoneración.
 - b. Por ingreso extraordinario.
 - c. Por ingreso ordinario.

- Art. 33º Modalidad de admisión por exoneración.
Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente.

Requisitos para postular a una vacante:

- a) Dos fotos tamaño pasaporte a color.
- b) Certificado de estudios original sellados por el colegio de procedencia.
- c) Boleta de haber cancelado el derecho de inscripción.
- d) Partida de nacimiento original.
- e) Copia de documento de identidad vigente (DNI o Carné de Extranjería).
- f) Copia del acta que le certifica según sea el caso:
 - i. entre los estudiantes que han ocupado los primeros puestos en Educación Básica.
 - ii. como Deportista Calificado firmada por el Instituto Peruano del Deporte.
 - iii. como talentoso firmado por Instituto Nacional de Cultura o la Dirección Regional de Cultura.
 - iv. haber cumplido servicio militar, firmado por la institución respectiva de procedencia.

Tienen derecho a ser exonerados del examen de admisión:

- a) Quienes cuenten con un título profesional técnico o universitario previo.
- b) Se reserva el 5% de vacantes para personas con discapacidad, deportistas calificados y estudiantes que están cumpliendo el servicio militar, quienes accederán previa evaluación.
- c) Para el programa de estudios de Traducción de Idiomas, los estudiantes de idioma inglés que hayan culminado satisfactoriamente el nivel básico debidamente acreditado.

- Art. 34º Modalidad de admisión por ingreso extraordinario
Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

- Art. 35º Modalidad de admisión por ingreso ordinario
Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

Requisitos que deben ser cumplidos por los postulantes:

- a. Haber culminado exitosamente estudios secundarios.
- b. Evaluación escrita.
- c. Entrevista personal.
- d. Evaluación de clasificación de nivel intermedio 1 de inglés*.

(*)Para postular al Programa de Estudio de Traducción de Idiomas, el postulante deberá tener una evaluación previa al inicio de clases. En caso el nivel de inglés sea inferior al requerido, el postulante podrá iniciar el Ciclo 0 para nivelarse en el idioma y adelantar 4 cursos del Programa de Estudio.

Art. 36º Estudiantes que realizan sus traslados o convaliden sus estudios en lo que resulte aplicable, es otro mecanismo de acceso al Instituto que se regula en otro capítulo.

Art. 37º Pautas generales de admisión

El ingreso a LITS es propiciado mediante concurso abierto, en cumplimiento de normas éticas, de equidad y transparencia.

El postulante aprobado debe:

- a. Actualizar y completar la información, según la modalidad de ingreso, para su incorporación y matrícula como estudiante de LITS.
- b. Respetar las reglas administrativas y académicas establecidas por la Institución.
- c. Concurrir a los eventos de confraternidad a los que sea convocado.
- d. De no revalidar la información que es solicitada en cada modalidad, su ingreso queda sin efecto.
- e. El postulante aprobado que no se matricula en el ciclo al que postula no adquiere derechos para ser considerado estudiante.
- f. Los derechos administrativos y académicos pagados en el proceso de admisión y los pagados antes de la matrícula no son materia de devolución.
- g. Las resoluciones correspondientes a solicitudes de convalidación son inapelables.
- h. La documentación presentada por el postulante aprobado es parte de su expediente académico y no puede ser retirada ni canjeada.
- i. Los documentos presentados por el postulante no aprobado solo podrán ser recogidos en la Sede Administrativa de LITS, dentro de los treinta días posteriores a la fecha de inicio de clases del ciclo al cual postuló. Los documentos no recogidos pasado de tal plazo no son materia de devolución.
- j. Todo postulante aprobado para incorporarse y matricularse como estudiante de LITS debe adjuntar al momento de su matrícula el certificado de estudios secundarios del 1º a 5º año, según formato del Ministerio de Educación del Perú, acreditando la culminación satisfactoria de la Educación Básica. En el caso de estudios secundarios

realizados en el extranjero, deben ser oportunamente revalidados según procedimiento del Ministerio de Educación del Perú para su presentación en la incorporación.

- k. El postulante aprobado que no se incorpore como estudiante a LITS en la fecha que le corresponde pierde su vacante. LITS determinará oportunamente si programará fechas extemporáneas, de ser el caso las dará a conocer.

MATRÍCULA

Art. 38º La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se adscribe a un programa de estudios en LITS y define las unidades didácticas que desarrollará dentro de un ciclo o período académico, ello acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. El costo de dicha matrícula es de S/260.00 soles, la cual se paga en una sola cuota al momento de la misma.

Art. 39º Antes del inicio de clases, el Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS brindará sesiones informativas gratuitas a los ingresantes dándoles a conocer el perfil profesional, plan de estudios, costos por concepto de matrícula, mensualidad, pagos administrativos varios, entre otros.

Art. 40º El monto de la pensión de enseñanza es de S/3900.00 soles por semestre y puede pagarse en cuotas mensuales o el monto total del semestre (si es el monto total gozará de un 5% de descuento); los pagos pueden ser al contado o con tarjeta de crédito o débito, o mediante depósitos o transferencias bancarias. Las cuotas mensuales se deben realizar en la fecha indicada según un cronograma pre establecido.

Art. 41º La matrícula se realiza obligatoriamente en el plazo establecido por LITS, mediante este proceso se adquiere la condición de estudiante e implica el cumplimiento de las disposiciones que rigen la vida estudiantil. El cronograma de matrícula es durante los primeros 15 días de inicio del período académico de acuerdo al siguiente cuadro:

Lunes a viernes	De 8:30 am a 8:00 pm
Sábados	9:00 a 1:00 pm

Art. 42º Se consideran aptos para matricularse a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Son requisitos de acceso:

- Haber culminado la Educación Básica Regular con nota aprobatoria.
- Haber culminado satisfactoriamente el proceso de admisión.
- Los señalados en el artículo siguiente.

Art. 43º Condiciones de la matrícula

- a) Para matricularse, el ingresante debe haber sido admitido en el Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente Reglamento Institucional.
- b) Corresponde a LITS verificar que el ingresante al primer ciclo académico cuenta con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- c) Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- d) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- e) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- f) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- g) La ratificación de matrícula se realiza en cada período académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- h) Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de dos (02) períodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) LITS considera la reserva de matrícula a solicitud del estudiante.
- j) El ingresante que no reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso.
- k) Los estudiantes regulares podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (02) períodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- l) La matrícula extraordinaria está sujeta a la existencia del Programa de estudios y a la existencia de vacante.
- m) Los estudiantes podrán realizar la reincorporación antes o después del plazo de término de la licencia de estudios.
- n) No se podrán matricular nuevos estudiantes una vez aprobado el registro de matrícula, salvo si corresponde a traslados.

Art. 44º Acciones vinculadas al proceso

- a) Al finalizar el proceso de matrícula, LITS entregará un documento que acredite y deje constancia de la matrícula y el comprobante de pago respectivo.

b) LITS se encargará de registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los 30 días hábiles de haber iniciado el período académico.

c) El registro de información oficial de matrícula de un estudiante en una unidad didáctica se podrá realizar siempre que haya aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.

Art. 45º LITS considera como estudiante:

Nuevo (Ingresante al primer ciclo)	Aquel que haya logrado una vacante en el proceso de admisión y cumpla con entregar la documentación reglamentada: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de matrícula debidamente llenada con los datos completos. - Partida de nacimiento (copia certificada por la RENIEC). - Certificado de estudios secundarios que acredite la culminación de Educación Básica (original). - Copia del DNI. - 02 fotografías tamaño carnet a color. - Recibo de pago de los derechos correspondientes.
Regular	Aquel que ha sido promovido de ciclo sin observaciones académicas ni administrativas y cumpla con entregar la documentación reglamentada: <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago de los derechos correspondientes.
Repitente	Aquel que por motivo de haber desaprobado determinadas unidades didácticas, no ha sido promovido de ciclo y cumpla con entregar la documentación reglamentada: <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago de los derechos correspondientes.
Reingresante	Aquel que por algún motivo dejó de estudiar por uno o más periodos académicos y no cuenta con observaciones académicas y/o administrativas y cumpla con la documentación reglamentada: <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago de los derechos correspondientes.

Reserva de matrícula o licencia de estudios

Art. 46º La reserva de matrícula o licencia es a solicitud del estudiante o ingresante, según corresponda, el cual puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico. Dicha reserva se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 47º El proceso para reservar la matrícula comprende:

- Solicitud dirigida a la Dirección Académica especificando los motivos para la reserva de matrícula.
- En un plazo máximo de 20 días se emite una resolución dando respuesta a la solicitud.
- En caso de ser positiva el ingresante abonará el derecho de matrícula respectivo.

Solicitud de licencia

- Art. 48º El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por las siguientes causas, las mismas que deberán ser debidamente justificadas:
- a. Personales: viajes, luto, disponibilidad económica
 - b. Laborales: viajes, cambio de ciudad de trabajo, cambio de horario laboral.
 - c. Salud: enfermedad, accidente, otros vinculados.

La reincorporación

- Art. 49º Del proceso de reincorporación luego de reservada la matrícula:
- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a LITS una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
 - b) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia.
 - c) Se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula con previa solicitud dirigida a LITS.
 - d) La ratificación de matrícula se realiza en cada período académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
 - e) Luego de transcurrido uno o más períodos académicos (según sea ingresante o estudiante regular), deberá presentar la resolución que le otorgó dicha licencia, así como la constancia de pago respectivo.
 - f) De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
 - g) La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de la vacante.

- Art. 50º Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, - la que no debe exceder del plazo de veinte (20) días hábiles- el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión. Luego de ingresar, LITS podrá aplicar el proceso de convalidación de estudios para reconocer un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia.

- Art. 51º Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al Instituto sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos, o cuando

estando de licencia no se reincorpora al término de la misma. En ambos casos pierde su condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente en el instituto LITS deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Art. 52º Los estudiantes están obligados a matricularse, ratificar su matrícula y pagar por los servicios de enseñanza recibidos. Una vez realizado el pago de la matrícula y la mensualidad, no existe devolución de dinero por ningún motivo.

Art. 53º Lima Institute of Technical Studies – LITS otorga a partir del segundo año de estudios, 01 beca completa, 2 medias becas y 5 cuartos de beca por programa de estudio a los estudiantes que obtengan como mínimo promedios ponderados entre 15 y 17 de manera sostenida

TRASLADO

Art. 54º El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de LITS solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otro Programa en el mismo LITS o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Art. 55º Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudio en el mismo IES se denomina Traslado interno. Si el traslado se realiza fuera de LITS a otro IES se denomina Traslado externo.

Art. 56º Toda solicitud del traslado la debe realizar el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente; sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

a) Características del proceso de traslado

- Se encuentra establecido en el presente Reglamento.
- Se realiza a solicitud del estudiante.
- El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico, sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

Art. 57º Traslado interno

Se permite el traslado interno de los estudiantes de un programa de estudio a otro, siempre y cuando exista vacante y opinión favorable del Área Académica, previa presentación de solicitud escrita.

Art. 58º El estudiante que solicite traslado interno debe haber aprobado todas las unidades didácticas del primer ciclo o las unidades didácticas de los ciclos de estudios cursados.

- Art. 59º El estudiante que solicite traslado interno no debe adeudar pensiones ni bienes.
- Art. 60º Los estudiantes de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado pueden solicitar traslados externos para seguir sus estudios en LITS.
- Art. 61º Los traslados externos se realizan solo si existen vacantes en el programa de estudio. Son requisitos para realizar traslados externos:
- a. Solicitud escrita al IES solicitando el traslado.
 - b. Certificado de estudios.
- Art. 62º Los traslados externos se dan con otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, así como Universidades, haciéndose la evaluación y convalidación correspondiente.
- Art. 63º LITS autoriza los procesos de traslado de acuerdo al cronograma de matrícula de los programas de estudio y es la responsable de verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o período académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa o carrera, previo al traslado interno o externo.
- Art. 64º La Dirección Académica es la responsable de coordinar la evaluación de los expedientes de traslado y aprobar los informes técnicos respectivos que indiquen las unidades, módulos o competencias convalidadas según sea el caso.
- Art. 65º Aquel que haya estudiado un Programa de Estudio afín con los que cuenta LITS deberá cumplir con entregar la documentación reglamentada:
- Ficha de datos.
 - Partida de nacimiento.
 - Certificado de estudios secundarios.
 - Copia del DNI o Carné de Extranjería.
 - 02 fotografías tamaño carnet a color.
 - Certificado de estudios visado por el órgano que lo rige.
 - Recibo de pago de los derechos correspondientes.

CONVALIDACIONES

- Art. 66º La convalidación es un proceso mediante el cual se reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.
- Art. 67º El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas por semestre del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral, permitiendo la continuidad de

los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Este proceso se establece en el presente Reglamento Institucional de LITS.

Art. 68º El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de dos tipos:

a) Convalidación por cambio de plan de estudios

- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo LITS o en otro IES.
- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en LITS o otro IES.
- Estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla LITS.
- La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad de LITS garantizar la similitud de contenidos.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.
- Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.
- Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.

b) Convalidación para reconocimiento de competencias laborales

- Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada para una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.
- Se convalidan competencias laborales en IES debidamente autorizados o licenciados.

Convalidaciones de estudios realizados en Educación Técnica Productiva y Educación Secundaria

Art. 69º Los estudiantes que provengan de la Educación Técnico Productiva podrán solicitar la convalidación de módulos, unidades didácticas o unidades de competencia siempre que los programas de estudios sean afines a los que LITS oferta y a la misma familia productiva.

Art. 70º LITS podrá convalidar unidades didácticas que un estudiante haya cursado en la Educación Secundaria siempre que exista un convenio previo con la

institución asegurando la relación y correspondencia a la familia productiva según el catálogo del MINEDU.

Art. 71º LITS deberá calificar la viabilidad de la convalidación de estudios a través de la Dirección Académica, para lo cual debe asegurar que un mínimo del 70% de los contenidos sean similares a la unidad didáctica o módulo según corresponda.

Art. 72º Requisitos para convalidar estudios en LITS:

- a. Solicitud dirigida al LITS antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- c. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

Art. 73º Acciones vinculadas al proceso

- a) Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Lima Institute of Technical Studies – LITS.
- b) LITS a través de la Dirección Académica señalará la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) Todas las convalidaciones admitidas deberán ser formalmente aprobadas mediante la emisión de una Resolución Directoral, la cual debe ser registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, los módulos, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente mediante informe académico.
- d) LITS registrará las convalidaciones en su sistema.

EVALUACIÓN

Definición:

Art. 74º La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como en el plan de estudios.

Art. 75º LITS evalúa en base a las competencias, centrándose en el logro de las capacidades y tomando como referencia los indicadores de logro o de desempeño de dichas capacidades.

Art. 76º El equipo de docentes selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar. Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros), para recoger

evidencias en relación con la competencia de que se trate y analizar la información de los instrumentos de evaluación estableciendo el nivel de logro alcanzado por el estudiante.

Art. 77º La evaluación de competencias está orientada a verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos, relacionados con el saber, saber hacer y saber estar, y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Art. 78º La evaluación del aprendizaje tiene por objeto determinar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza–aprendizaje y con fines de promoción.

Art. 79º El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización se define en el presente Reglamento Institucional, y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

Art. 80º **Tipos de evaluación**

a) Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a los establecido en el Reglamento Institucional.

b) Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursa sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Art. 81º **Características**

b) Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

c) Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

d) Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

e) Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre

los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

- f) Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Art. 82º Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación

- a) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b) Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- c) Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d) Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- e) Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- f) Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual será vigesimal.
- g) Como en LITS se aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- h) LITS implementa mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- i) El IES contempla la condición académica para la permanencia de sus estudiantes.
- j) El IES establece que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
- k) El IES establece los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.

Art. 83º LITS comunica a sus estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de las competencias.

- Art. 84º LITS aplica el sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- Art. 85º LITS implementa mecanismos académicos de apoyo a sus estudiantes para contribuir al logro de los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no haya sido aprobado al final del período académico deberán volverse a llevar. Los estudiantes podrán recurrir al servicio de bienestar estudiantil para solicitar orientación de quererlo.
- Art. 86º La evaluación del estudiante se realiza en función de los criterios de evaluación e indicadores formulados en la programación del módulo y de la unidad didáctica, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.
- Art. 87º La evaluación y calificación de estudiantes se efectúa por cada unidad didáctica y el número de calificativos para el promedio semestral de cada unidad didáctica está dado por el número de criterios de evaluación e indicadores.
- Art. 88º La promoción de estudiantes es por módulo. Son promovidos los estudiantes que, al término del módulo, aprueben todas las unidades didácticas.
- Art. 89º Repiten el módulo los que desaprueben el 50% de las unidades didácticas llevadas en el módulo.
- Art. 90º Los que desaprueben una unidad didáctica tienen derecho al proceso de recuperación. Después del proceso de recuperación, los estudiantes son promovidos. No hay recuperación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Art. 91º La evaluación en el proceso de recuperación abarca todos los contenidos de la(s) unidad(es) didáctica(s) a recuperar y tiene carácter sustitutorio con respecto a la evaluación parcial y la evaluación final de la unidad.
- Art. 92º LITS cancelará la matrícula a los estudiantes que en dos oportunidades consecutivas no aprueben una unidad didáctica.
- Art. 93º El máximo de inasistencias en LITS no puede superar el 30% del total de horas programadas de cada unidad didáctica. Esta disposición debe ser comunicada al momento de inicio de clases por cada docente.
- Art. 94º Toda solicitud para justificar inasistencia debe ser presentada hasta un máximo de una semana posterior a la inasistencia. Las solicitudes que sean presentadas fuera de esos plazos o al finalizar el semestre no tendrán ninguna validez.

- Art. 95º En casos excepcionales, con opinión favorable del docente de la unidad didáctica, el Director Académico podrá anular hasta el diez por ciento (10%) de inasistencias, previa solicitud debidamente justificada.
- Art. 96º El estudiante que, por fuerza mayor, no haya rendido una (01) evaluación académica en la oportunidad programada, puede solicitar la evaluación, previa justificación, solamente hasta el término de las veinticuatro (24) horas posteriores a la inasistencia.
- Art. 97º Los estudiantes que no se presenten a evaluación de cargo o sean desaprobados, acumulan el número de unidades didácticas desaprobadas para efectos de repitencia del módulo.
- Art. 98º El estudiante que no se haya sometido al proceso de recuperación y no haya repetido el módulo, tiene derecho a evaluación de subsanación, transcurrido un módulo, previo derecho a recuperación y el pago correspondiente.
- Art. 99º La evaluación de la unidad didáctica de cargo concluye treinta (30) días antes de la finalización del semestre.

CERTIFICACIÓN

- Art. 100º Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Lima Institute of Technical Studies – LITS emite los siguientes certificados:
- a) Certificado de estudios: Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
 - b) Certificado modular: Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Acciones vinculadas al proceso

- Art. 101º Los procedimientos para emitir los certificados se precisan en este Reglamento, debiendo cumplirse las siguientes acciones:
- a) Utilizar los modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU para el Certificado de Estudios y el Certificado Modular.
 - b) La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
 - c) La certificación solo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser

obtenidas en otro IES según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.

- d) Los certificados emitidos serán registrados en LITS.
- e) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el reglamento y los lineamientos académicos generales.
- f) Para la expedición del certificado modular, el estudiante deberá haber culminado respectivamente las unidades didácticas con nota aprobatoria y el módulo formativo.
- g) Para obtener un certificado o constancia el interesado debe cursar una solicitud formal ante la Secretaría Académica de LITS.
- h) Las constancias solo se podrán emitir a los egresados que hayan aprobado todo el plan de estudios.
- i) De existir error en el nombre y/o apellido del egresado al emitir un certificado, este deberá ser subsanado rectificando desde el IES, para ello el estudiante deberá remitir una solicitud dirigida al IES y un documento que acredite el nombre y/o apellido a ser rectificado.
- j) El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que LITS sea quien haya incurrido en el error al momento de emitir las certificaciones, grados y títulos.

GRADO DE BACHILLER

Art. 102º Obtención del grado de Bachiller Técnico

- a) La obtención del grado de Bachiller Técnico es el reconocimiento académico de las personas al hacer culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b) LITS está habilitado para otorgar el grado de Bachiller Técnico, al amparo de la Ley N° 30512.
- c) El plan de estudios de los Programas de LITS responde a los Lineamientos Académicos Generales estipulados por el MINEDU.
- d) El grado de bachiller técnico se obtiene en LITS, salvo que haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya cerrado.
- e) LITS otorga el grado de Bachiller Técnico al estudiante en el programa de estudios cursado, bajo el modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características:
 - i. formato A4;
 - ii. papel de 180 a 220 gr;
 - iii. foto tamaño pasaporte;
 - iv. firma, pos firma y sello de la Dirección General.

Art. 103º Para la acreditación de conocimiento de un idioma extranjero se debe tener en cuenta como mínimo el nivel básico concluido de un idioma diferente al materno, salvo en el caso del Programa de Traducción de idiomas cuyas exigencias son mayores por la naturaleza del programa.

Art. 104º La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- a. Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- b. IES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en este Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.

Art. 105º Para la acreditación de ser el caso de una Lengua originaria, ésta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguiente instituciones:

- a. Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- b. IES publico o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en este Reglamento Institucional. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

Proceso de evaluación del idioma extranjero o lengua originaria

Art. 106º El proceso estará a cargo del Director Académico y la Coordinación del Programa de Traducción de Idiomas en el caso de LITS, en el caso de otro IES o una institución especializada estará a cargo de quien ellos designen.

Art. 107º La evaluación tendrá un costo en LITS de S/200 soles, el mismo que debe ser cancelado previo a la rendición del examen. Las fechas de examen serán informadas debidamente en los estudiantes y egresados.

Art. 108º Las pruebas deberán ser validadas por un profesional calificado para acreditar diferentes niveles del idioma.

Art. 109º Los estudiantes pueden acreditar el manejo del idioma extranjero u originario de ser el caso, por cualquier institución especializada en la enseñanza de idiomas que emita la acreditación correspondiente.

Art. 110º Acciones vinculadas al proceso obtención del grado de Bachiller Técnico

- a) Los estudiantes deben presentar una solicitud dirigida al Director General para la obtención del grado de Bachiller Técnico de manera formal a la Secretaría Académica de LITS, adjuntando una foto tamaño carnet a color y el certificado o documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria según sea el caso.
- b) LITS a través de su área competente evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos.

- c) LITS solicita al MINEDU el registro del grado de Bachiller Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- d) LITS registra el grado de Bachiller Técnico y lo entrega al estudiante.
- e) La obtención del grado de bachiller en un IE distinto a LITS se sujeta al procedimiento de convalidación y a los lineamientos académicos generales.

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 111º Obtención de Título de Profesional Técnico

- a) Para la obtención del Título Profesional Técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El Título Profesional Técnico se obtiene en LITS, salvo que haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya cerrado.
- c) LITS otorga el Título de Profesional Técnico a aquellos estudiantes que culminaron su programa de estudios bajo el modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características:
 - v. formato A4;
 - vi. papel de 180 a 220 gr;
 - vii. foto tamaño pasaporte;
 - viii. firma, pos firma y sello de la Dirección General.

Art. 112º Modalidades para la obtención del Título:

Existen dos modalidades para la obtención del título, según los programas de estudio.

Art. 113º Trabajo de aplicación profesional

- a. Para los programas de Traducción de Idiomas, Marketing y Administración de Negocios Internacionales, los estudiantes podrán realizar un trabajo de aplicación profesional, el cual deberá ser debidamente sustentado consolidando de esta manera las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas según el programa de estudios.
- b. Los trabajos deben ser bien diseñados y estar orientados a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios respectivo, así como proponer alternativas de mejora, acompañándola de una pertinente justificación.
- c. El trabajo puede dar inicio desde el desarrollo del último módulo en cada programa de estudio, para ello al estudiante se le asignará desde la Secretaría Académica de manera formal un docente asesor.
- d. En el caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de tres (03) estudiantes, en caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes. Para la solicitud de un docente asesor

deberá seguir el mismo procedimiento, presentar una solicitud ante la Secretaría Académica y acompañarla con el título y reseña del trabajo.

- e. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- f. La sustentación puede ser en grupo e individual. La sustentación individual versará sobre la planificación, organización, ejecución, control y evaluación del proyecto. El jurado podrá hacer preguntas a cualquier miembro del grupo del conjunto del trabajo.
- g. La Secretaría Académica deberá garantizar que luego de cada sustentación se firme el Acta de Titulación.

Art. 114º Si por la naturaleza del trabajo se necesitara incrementar el grupo para la titulación con más estudiantes, se puede hacer siempre que la sustentación individual garantice el dominio eficiente de la competencia lograda y demostrada en el trabajo de aplicación profesional. Esta solicitud deberá hacerse de manera formal y es la Dirección Académica la que define la viabilidad.

Art. 115º El egresado deberá presentar en cuatro (04) ejemplares impresos y un CD con el archivo digital, el trabajo de aplicación profesional. Tres (03) ejemplares serán entregados al jurado y un (01) ejemplar formará parte de su expediente para su titulación de ser aprobado junto con el digital. De ser el trabajo grupal, la cantidad de ejemplares es la misma por grupo.

Art. 116º **Examen de suficiencia profesional**

- a. Para los programas de Traducción de Idiomas, Marketing y Administración de Negocios Internacionales, los estudiantes pueden rendir una evaluación cuyo resultado debe evidenciar los conocimientos teórico-prácticos y prácticos logrados. La evaluación escrita tendrá un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y la evaluación práctica o demostrativa un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b. LITS a través de la Dirección Académica conformará para la evaluación un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar mínimo con un profesional del programa de estudios.
- c. La Secretaría Académica deberá garantizar la firma del Acta de Titulación.
- d. LITS contempla que el egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapueba, no podrá volver a presentarse.

Art. 117º Las pruebas de suficiencia académica están orientadas a evidenciar el logro de las capacidades adquiridas por los estudiantes a través del desarrollo de

los módulos educativos. Se aplican luego de haber declarado expedito al egresado.

Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- a. Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas del plan de estudios del programa que cursa.
- b. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago.
- c. Presentar el recibo de pago de derecho de titulación.

Art. 118º La prueba de suficiencia en cada programa de estudio incluirá necesariamente evidencias de desempeño que comprendan conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, de las capacidades logradas a través de la resolución de problemas o ejecución de tareas.

Art. 119º Cada una de las pruebas de suficiencia se efectuará en fechas distintas y en un solo acto, en el que será calificada, emitida y firmada el acta correspondiente, y entregada a la Secretaría Académica.

Art. 120º El Director Académico establecerá el cronograma de aplicación de las pruebas de suficiencia académica.

Art. 121º Los estudiantes que desaprueben alguna de las pruebas de suficiencia académica podrán presentarse por segunda vez en un periodo no menor a 30 días.

Art. 122º Acciones vinculadas al proceso

- a) El interesado presenta una solicitud formal de obtención del título de profesional técnico, señalando la modalidad por la que opta: Un trabajo de aplicación profesional o rendir un examen de suficiencia profesional.
- b) LITS evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- c) LITS informa al interesado la fecha para la entrega y sustentación del trabajo o del examen.
- d) Una vez culminado el proceso, LITS informa al interesado los resultados.
- e) De ser favorables LITS solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica y luego registra el título y lo entrega al estudiante.
- f) De no ser favorable, LITS le informa los resultados y el interesado deberá volver a presentar una solicitud especificando que es la segunda o tercera vez según sea el caso.
- g) Para la obtención del duplicado de títulos se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Solicitud dirigida a LITS al área administrativa.
 - Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.

- Hacer el pago de derechos correspondiente ascendente a S/ 250. 00 soles.

Para los planes de estudio con normativa anterior al licenciamiento de LITS:

Art. 123º Los estudiantes del programa de estudio de Traducción de Idiomas que vienen cursando períodos académicos anteriores a la aprobación de este reglamento, continuarán cursando el programa, LITS asegurará la continuidad de su formación hasta la culminación.

Art. 124º Los estudiantes que culminaron satisfactoriamente el programa de Traducción de Idiomas y requieran a LITS su grado de Bachiller Técnico deberán seguir el mismo procedimiento señalado en artículos precedentes referidos a la obtención del grado de Bachiller y acreditar: Haber realizado un mínimo de 384 horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La acreditación debe ser a través de una o más constancias de los centros donde realizó la experiencia, detallando año y horas.

Art. 125º Los procesos de titulación iniciados con fecha anterior a la aprobación del presente reglamento continúan con el reglamento anterior hasta culminar el proceso.

**CAPÍTULO II
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

Art. 126º Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y son remitidos por la Secretaría de Registros Académicos a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Registro de matrícula.
- b) Acta consolidada de evaluación de rendimiento académico.
- c) Certificados de estudios oficiales.
- d) Certificado modular.
- e) Acta de titulación para optar el Título que corresponda, en el que debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- f) Formato de título.

Art. 127º Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de evaluación y notas por módulo.
- c) Ficha de seguimiento académico.
- d) Acta de evaluación de unidad didáctica.

Art. 128º Los documentos de envío obligatorio a las Direcciones Regionales de Educación en versión impresa y digital son:

- a) Registro de matrícula, dentro de los treinta días posteriores al inicio del módulo.
- b) Actas consolidadas de evaluación de rendimiento académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los treinta días.
- c) Acta de titulación, dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

CAPÍTULO III

CURRÍCULO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ENFOQUE, PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PLAN DE ESTUDIOS

CURRÍCULO

Art. 129º El currículum de LITS expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículum propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

Art. 130º El currículum contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:

- a. Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
- b. Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
- c. Define el programa de estudios y sus planes de estudios.
- d. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
- e. Define el sistema de evaluación.

Art. 131º Características

- a. Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucren el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral adoptando las

tecnologías de información y comunicación herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.

- b. Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.
- c. Los docentes de LITS son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza – aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que cuentan con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como en didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios.
- d. LITS cuenta con un plan de capacitación para su personal docente en el cual se contempla el desarrollo de competencias didácticas para asegurar procesos de enseñanza acordes con el enfoque de competencias que LITS postula.

ENFOQUE TRANSVERSAL

Art. 132º Los enfoques transversales como lo señala el MINEDU, hacen referencia a la priorización en la focalización de determinados contenidos considerados como socialmente relevantes para la humanidad, en todo propósito y actividad educativa. Dichos contenidos, técnicos, normativos, actitudinales y valorativos, funcionan como ejes articulaciones que atraviesan longitudinal y horizontalmente la gestión institucional y pedagógica para la formación integral de las y los estudiantes del Instituto.

Art. 133º Contribuyen al desarrollo de una formación integral y con equidad, garantizando tanto las competencias técnicas o específicas como aquellas para la empleabilidad que forman al profesional ciudadano (a) comprometido (a) con la construcción de procesos de desarrollo sostenible mejorando la calidad de vida y orientando el bien común.

Art. 134º Aportan concepciones centrales sobre las personas, sus formas y ámbitos de relación, sus roles y derechos, así como acerca de la sociedad, el desarrollo, el ambiente, la cultura, el bien común.

Art. 135º Los enfoques transversales, dentro del currículo de LITS son de aplicación obligatoria y están definidos y precisados en el PEI - Proyecto Educativo Institucional: Enfoque de derechos, enfoque ambiental, enfoque de atención a la discapacidad, igualdad de género e interculturalidad.

Art. 136º El Instituto adopta el enfoque de interculturalidad propuesto por el MINEDU que busca orientar, articular y establecer los mecanismos de acción del Instituto para garantizar el ejercicio de los derechos de la población culturalmente diversa del país.

PROGRAMAS DE ESTUDIO

Art. 137º Los programas de estudios que oferta LITS son el conjunto de unidades de competencias organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios. Estos programas están debidamente autorizados por el MINEDU.

Art. 138º El desarrollo de los programas de estudios, en el marco de la autonomía de LITS cumple las siguientes características:

- a. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.

PROGRAMA DE ESTUDIO		SECTOR PRODUCTIVO	NIVEL FORMATIVO
P01	Traducción de idiomas	Actividades profesionales, científicas y técnicas	Profesional técnico
P02	Marketing	Actividades profesionales, científicas y técnicas	Profesional técnico
P03	Administración de Negocios Internacionales	Comercio	Profesional técnico

- b. Cada programa de estudio como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.

- c. Todos los programas contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.

PROGRAMA		CRÉDITOS	HORAS
P01	Traducción de idiomas	121	3008
P02	Marketing	120	2912
P03	Administración de Negocios Internacionales	122	2960

- d. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional y en aquellos programas que aún no están en el Catálogo Nacional la metodología ha sido la misma.

- e. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo en los programas que ahí figuran: P02 – P03.

Perfil de egreso del estudiante

Art. 139º El perfil de egreso describe las competencias (técnicas o específicas y de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar el programa de estudios que curse.

Art. 140º El perfil de egreso del estudiante en cada programa de estudio ha analizado las unidades de competencia e indicadores de logro identificando las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad que aportan al perfil de los egresados para su desempeño profesional.

Art. 141º El perfil de egreso de los estudiantes contempla los posibles puestos de trabajo en función a la dinámica laboral actual y futura en el ámbito local y regional en concordancia con el programa de estudios.

Art. 142º Todos los programas de estudio cuentan con un plan de estudios que responde a los lineamientos académicos generales de todo IES.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Programa de capacitación

Art. 143º LITS podrá diseñar, cuando lo considere oportuno, procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral.

Art. 144º Los programas serán desarrollados bajo un sistema de créditos y no conducirán a la obtención de grados o títulos. LITS será responsable de organizar y desarrollar el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.

Art. 145º Características

- a. Los requisitos de acceso para otorgar estos programas son:
 - i. El estudiante no tenga deuda con el Instituto.
 - ii. Llenado de Ficha de datos.
 - iii. 02 fotografías tamaño pasaporte a color.
 - iv. Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- b. Los programas tendrán una duración equivalente a mínimo un (01) crédito y no excederán al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de LITS.
- c. LITS otorgará un certificado por el programa a aquellos que lo aprueben.
- d. Los programas no son convalidables.
- e. Los programas podrán ser cursos cortos o integrales. Cada uno de los cuales estará relacionado a los programas de estudio que oferta LITS.
- f. Cada programa deberá definir su alcance, los objetivos, el temario y/o contenidos que serán trabajados, la duración, la sede donde serán dictados y el sistema de evaluación del mismo.
- g. Previo al inicio de cualquier programa de formación continua que LITS vaya a ofertar, la Secretaría Académica deberá informar con la debida

anticipación a la DRE acompañando de un expediente que describa los señalado en el acápite f.

Programa de actualización profesional

Definición

Art. 146º El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

El Instituto es el responsable de organizar y desarrollar el plan de estudios del programa de perfeccionamiento o actualización profesional.

Art. 147º Características

- a. LITS organiza mediante un plan de estudios los programas de actualización profesional.
- b. Tiene una duración mínima equivalente a cuatro (04) créditos.
- c. Están dirigidos a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- d. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
- e. Los aspectos académicos se desarrollan en cada programa cumpliendo las exigencias de calidad acorde a los lineamientos académicos generales.
- f. Previo al inicio de cualquier programa de formación continua que LITS vaya a ofertar, la Secretaría Académica deberá informar con la debida anticipación a la DRE.

Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional

Art. 148º El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Art. 149º Características

- a. LITS podrá organizar un programa de especialización y/o de perfeccionamiento profesional para lo cual deberá organizar un plan de estudios específico.
- b. Los programas se desarrollan bajo un sistema de créditos.
- c. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos. El número de créditos no excederá al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
- d. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- e. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

PLAN DE ESTUDIOS

Art. 150º El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencia del Catálogo en aquellos programas que figuran y de acuerdo a la construcción con expertos y el sector productivo en aquellas que no figuran en el Catálogo.

Art. 151º Los planes de estudio consideran las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En LITS, corresponde al Director Académico en coordinación con cada Coordinador de Programa, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios ofertado por LITS.

Art. 152º **Características**

- a. El plan de estudio de cada programa contempla mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos a horas prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas.

PROGRAMA		% horas prácticas
P01	Traducción de Idiomas	31%
P02	Marketing	51%
P03	Administración de Negocios Internacionales	52%

- b. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.
- c. Comprende tres (03) componentes curriculares: Competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio.

Periodo académico

Art. 153º Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

Art. 154º **Características:**

- a. LITS desarrolla dos procesos de matrícula al año.
- b. Cada período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios.

COMPONENTES CURRICULARES

Art. 155º Son los elementos del plan de estudios que se organizan: i) competencias técnicas o específicas, ii) competencias para la empleabilidad; y, iii)

experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, las cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

Competencias técnicas o específicas

Art. 156º Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

Art. 157º Características

- a. Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.
- b. Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
- c. Forman parte de los módulos formativos.
- d. Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Competencias para la empleabilidad

Art. 158º Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

Art. 159º Características

- a. Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- b. Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c. Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprenderá aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

Art. 160º Las competencias han sido incorporadas en todos los programas de estudio de LITS como unidades didáctica dentro de un módulo formativo organizando y orientando sus capacidades y contenidos al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica.

Competencias para la empleabilidad priorizadas

Art. 161º A fin de contribuir a la calidad del servicio educativo en el marco de las políticas y planes nacionales orientados al desarrollo del país, y en concordancia a la normativa en materia de educación superior, el Instituto

considera en sus planes de estudios las siguientes competencias para la empleabilidad priorizadas:

1. Trabajo colaborativo.
2. Liderazgo personal y profesional.
3. Comunicación en idioma extranjero
4. Innovación.
5. Interculturalidad.
6. Igualdad de género.

Art. 162º Las competencias para empleabilidad son seleccionadas por el Consejo Asesor de LITS.

Art. 163º LITS incorpora como contenido transversal las 6 competencias señaladas en el artículo 140.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 164º Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes de LITS consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

Art. 165º Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Art. 166º Las experiencias formativas generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante de LITS en centros de producción y en el propio LITS, dependiendo del programa y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Estos proyectos deben tener una denominación según sus característica de modo que sean lo suficientemente claros para determinar lo que realizarán los estudiantes. Así mismo debe garantizarse los ambientes y espacios para la realización de dichos proyectos, los mismos que deben estar disponibles para los estudiantes según los horarios establecidos por ciclo. Los proyectos se realizan dentro de LITS o fuera en centros de producción con los que LITS tiene acuerdo o convenio, estos centros deben asegurar un responsable y contar con los espacios adecuados para su realización.

La descripción y detalle de cada proyecto deberá consignarse en el formato que la dirección Académica tiene para tal fin. (F05), actualizándose según los requerimientos de LITS y las necesidades de los estudiantes.

Lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 167º IES: A través de la participación del estudiante en: Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el

estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente, como por ejemplo: La realización de labores en los proyectos productivos de elaboración de productos, plan de marketing de un centro de producción, desarrollo de modelos de negocios para un centro de producción, entre otros que el IES haya realizado en concordancia con las competencias del módulo formativo correspondiente.

Procesos o actividades propias del IES, desempeñándose dentro de las áreas de la gestión, en actividades como: atención al cliente, asistencia en proyectos de investigación, labores en almacén y/o talleres, entre otros. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

Art. 168º Centros de producción: A través de la participación del estudiante en: Visitas técnicas de estudiantes a centros de producción, donde puedan conocer de manera general el funcionamiento de sus procesos y las principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente. Proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios, desarrolladas en empresas formalmente constituidas del entorno cuyas actividades productivas estén vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios correspondiente. Estas experiencias formativas pueden desarrollarse como campañas de salud o proyectos sociales, así como mediante prácticas pre - profesionales, pasantías u otras establecidas en el marco de la Ley N° 28518.

Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante proyectos productivos de bienes o servicios y procesos o actividades propias del Instituto

Art. 169º El proyecto productivo, de bienes o servicios cuenta con un docente asignado por la Coordinación del Programa de Estudio, quien asegura la coordinación del proyecto y establece las funciones que deberán desempeñar los estudiantes, los motiva y orienta en el desarrollo de sus experiencias formativas.

Art. 170º LITS evidencia que el estudiante o grupo de estudiantes participan de este tipo de experiencia formativa asegurando el desarrollo y seguimiento de las mismas a través de un reporte y/o informe elaborado por el docente asignado con el visto bueno del coordinador a la Dirección Académica bajo el formato que esta establezca.

Art. 171º LITS a través de la Dirección Académica emite una constancia que acredite de manera específica la realización y resultados de ese tipo de experiencias formativas por cada estudiante.

Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante visitas técnicas a centros de producción.

Art. 172º El Instituto es el responsable de organizar la visita técnica a un centro de producción cuyas actividades estén vinculadas con las competencias a lograr en el módulo.

Art. 173º LITS cuenta con un directorio de centros de producción de su entorno con sus líneas de producción debidamente identificadas.

Art. 174º Las visitas técnicas deben realizarse dentro del módulo formativo y estas deben tener una duración que asegure la observación y comprensión del proceso productivo por parte de los estudiantes.

Art. 175º LITS a través de la Dirección Académica designa a un docente para la coordinación, el acompañamiento, evaluación y seguimiento de la visita técnica.

Art. 176º LITS es responsable de vincular a los estudiantes con los centros de producción, mediante cartas de presentación al estudiante para las visitas técnicas.

Art. 177º El centro de producción debe organizar el recorrido de visita, asignar personal para que guíe esta y desarrolle junto a con LITS el recorrido.

Art. 178º El centro de producción debe proveer la seguridad adecuada para no poner en riesgo a los estudiantes durante la visita técnica.

Art. 179º Para evidenciar el logro de las competencias, el estudiante debe realizar un informe técnico, investigación o trabajo académico vinculado a la visita técnica, según lo señale el docente asignado el cual será evaluado por este último.

Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante actividades desarrolladas en centros de producción como prácticas pre-profesionales, pasantías u otras modalidades formativas laborales.

Art. 180º LITS cuenta con un directorio de centros de producción de su entorno con sus líneas de producción debidamente identificadas.

Art. 181º Para el caso de la práctica pre-profesional se debe celebrar un Convenio de Aprendizaje entre LITS, el centro de producción y el estudiante según la Ley N° 28518.

Art. 182º Las prácticas pre-profesionales que tengan una duración mayor a la de un módulo de formación podrán ser convalidadas como experiencias formativas

para todos los demás módulos de formación llevados durante el periodo total que dure la practica pre- profesional, siempre que esta se vincule como mínimo a un módulo de formación.

Art. 183º Para el caso de la pasantía se debe celebrar un Convenio de Pasantía entre LITS, el centro de producción y el estudiante según la Ley N° 28518. LITS designa a un docente para el monitoreo de las actividades del estudiante en los centros de producción. Este puede realizarse mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento, por ejemplo llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas.

Art. 184º El IES es responsable de vincular a los estudiantes con los centros de producción para la obtención de las mismas, mediante cartas de presentación al estudiante, acceso a bolsas de trabajo, entre otros.

Características comunes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 185º Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante. Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.

Art. 186º La organización de las experiencias formativas en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.

Art. 187º Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido por LITS en el plan de estudios. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.

Art. 188º LITS establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño en LITS o centro de producción. Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

Art. 189º Para el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas. La

evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas deben ser realizadas por los docentes asignados por LITS responsable de los proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios.

Art. 190º La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en LITS o en el centro de producción donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo los instrumentos y seguimiento de LITS en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o a través de mecanismos, por ejemplo llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Art. 191º Con la finalidad de garantizar el aprendizaje de los estudiantes se sugiere que las experiencias formativas se evalúen considerando los siguientes criterios: (a) organización del trabajo asignado, (b) solución efectiva de problemas, (c) trabajo en equipo y (d) compromiso e iniciativa.

Art. 192º LITS o el centro de producción emite una constancia que acredita la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación.

Art. 193º Para el desarrollo de las experiencias formativas, LITS o el centro de producción debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.

Art. 194º Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

Módulos formativos

Art. 195º Su certificación reconoce el logro de competencias por parte del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo.

Los módulos en cada programa de estudio son funcionales y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo respectivo.

Capacidades

Art. 196º Son los recursos y aptitudes que tiene una persona para desempeñar una determinada tarea. Las capacidades señaladas en los planes de estudio corresponden a un módulo formativo del Programa.

Art. 197º Las capacidades contienen los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. En su formulación participó un equipo docente de cada programa de estudio.

Indicadores de logro de las capacidades

Art. 198º Cada Programa de estudio ha definido los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.
La Dirección Académica asegura que los docentes den a conocer a cada estudiante los indicadores de logro de las capacidades.

Contenidos

Art. 199º Cada programa de estudios desarrolla en su plan de estudios los saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

Art. 200º Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos conceptos, principios generales de materias científicas o área profesional.

Art. 201º Los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, relación con las operaciones y procesos a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudios.

Art. 202º Los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismos y para la sociedad.

Unidades didácticas

Art. 203º Cada programa de estudios desarrolla en su plan de estudios dos o más unidades didácticas, las cuales son la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por LITS.

Art. 204º Las unidades didácticas se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

Art. 205º Características

- a. Se organizan a partir de las capacidades y sus contenidos.
- b. Comprende los contenidos y aprendizajes significativos para el desarrollo de la capacidad, sea ésta específica o para la empleabilidad, asegurando

la relación coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.

- c. Comprende hasta dos (02) capacidades, siempre y cuando sean del mismo nivel.
- d. Se desarrollan mediante contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales aplicando estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.
- e. La denominación de cada unidad didáctica en los programas es clara, concisa y comunicar las capacidades y los contenidos que se abordan.
- f. Se desarrollan considerando las necesidades pedagógicas de equipamiento y los ambientes de aprendizaje por programas de estudios aprobados por el MINEDU.
- g. Es la unidad curricular de programación, evaluación, promoción, repetición, recuperación y convalidación.
- h. Es desarrollada por un docente idóneo, de acuerdo a lo establecido en las condiciones básicas de calidad emitidas por el MINEDU.
- i. Se debe desarrollar en no más de un periodo académico.

Créditos

Art. 206º El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

Art. 207º El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Art. 208º Características

- a. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico – prácticas) o treinta y dos (32) horas prácticas.
- b. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.
- c. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.
- d. La distribución de créditos se realiza considerando el nivel de complejidad de la (s) capacidad (es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como el desarrollo del estudiante.

Horas

Art. 209º Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

LITS consideran dos tipos de horas:

- a. Las horas de teoría con énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas

teórico-prácticas). Se desarrollan a través de metodologías de aprendizaje activo que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales actividades multidisciplinarias, aula invertida, entre otros.

- b. Las horas prácticas que permiten la aplicación de conocimientos teóricos, requiere la utilización de técnicas, equipos, herramientas, instrumentos y materiales relacionados al programa de estudios, que aseguren el logro de las competencias.

Art. 210º Características

- a. Constituyen la base para la asignación de carga horaria de los docentes.
- b. Corresponde a un número entero en créditos.

Itinerario formativo

Art. 211º Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los períodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios.

El Itinerario de cada programa de estudios se ha elaborado tomando en cuenta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo.

Investigación aplicada e innovación

Art. 212º Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o el sector productivo.

Art. 213º La innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, LITS y la sociedad.

Características

Art. 214º Los proyectos de investigación aplicada o innovación son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar, con responsables y recursos, estos los define la Dirección Académica.

La Dirección Académica asigna a los proyectos un responsable de LITS, contando con una cantidad mínima y máxima de colaboradores, en donde los estudiantes pueden ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como consultores de los productos obtenidos.

CAPITULO IV

MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Art. 215º Las acciones de monitoreo se realizan como un proceso permanente de recojo de información para luego brindar asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades de presentarse y tomar decisiones oportunas que permitan correcciones para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece, estas acciones tienen como objetivo promover la auto evaluación en LITS.

Art. 216º El monitoreo y el posterior acompañamiento interno en LITS está a cargo de la Dirección Académica y comprende:

- a) Monitoreo general: A cargo del Director Académico.
- b) Monitoreo específico: A cargo del Coordinador Académico del Programa de estudio.

Las acciones de monitoreo interno se ejecutan de acuerdo al Plan Anual de Trabajo. El acompañamiento es permanente con miras a la mejora.

Art. 217º El acompañamiento es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Art. 218º La elaboración del Plan Anual de Trabajo es responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones:

- a) El Plan Anual de Trabajo responde en enfoque al PEI de LITS.
- b) Su formulación responde a las políticas institucionales para el año en curso.
- c) El PAT señala los objetivos dejando claro su contribución al logro de competencias de los estudiantes de LITS.
- d) Detalla las actividades y los responsables de las mismas estableciendo un cronograma para su cumplimiento.
- e) Define la metodología acorde con el enfoque pedagógico del LITS.
- f) Define los mecanismo para el monitoreo y evaluación de su cumplimiento.

Art. 219º LITS adopta las recomendaciones establecidas por la Dirección Regional de Educación de Lima en sus evaluaciones, en pos del mejoramiento institucional.

Art. 220^o Lo relacionado al monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo está definido en los artículos referidos a experiencias formativas.

Art. 221^o Los docentes encargados del acompañamiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, efectuarán visitas y/o coordinaciones virtuales o presenciales de manera programada por lo menos una vez cada quince días a las empresas o instituciones en las cuales los estudiantes realizan su práctica y recabarán la información necesaria sobre su ejecución. Dicha información podrá ser solicitada por el Director Académico cuando lo considere necesario.

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 222^o La evaluación del accionar de LITS se realiza de manera permanente, de modo que se vayan introduciendo mejoras a los procesos donde sea requerido.

Art. 223^o La evaluación cualitativa y cuantitativa, y estará a cargo de las direcciones de líneas bajo la dirección del Director General.

Art. 224^o La evaluación cualitativa se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- a) Organización y ejecución del trabajo.
- b) Capacidad técnica y empresarial.
- c) Cumplimiento en el trabajo.
- d) Calidad en la ejecución.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Iniciativa.

Art. 225^o La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por LITS desde la Dirección Académica, involucrando a:

- a. Secretaría de Registros Académicos.
- b. Coordinación de Programa de estudio por carrera.
- c. Bienestar Social y Estudiantil.

Art. 226^o La escala de evaluación será la siguiente:

- A: Logro destacado.
- B: Logrado.
- C: En proceso.
- D: En inicio.

Art. 227º LITS, a través de su Dirección Académica deberá reunir a todo el personal para presentar los resultados del proceso de monitoreo interno y la evaluación respectiva mínimo una vez al año.

TÍTULO III
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLANIFICACIÓN

Art. 228º LITS elabora la planificación del trabajo educativo-institucional con una anticipación mínima de un mes antes del inicio del siguiente año.

Art. 229º En el periodo de planificación se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Selección de postulantes y matrícula.
- c) Proceso de recuperación.
- d) Horarios y distribución de aulas.

Art. 230º El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

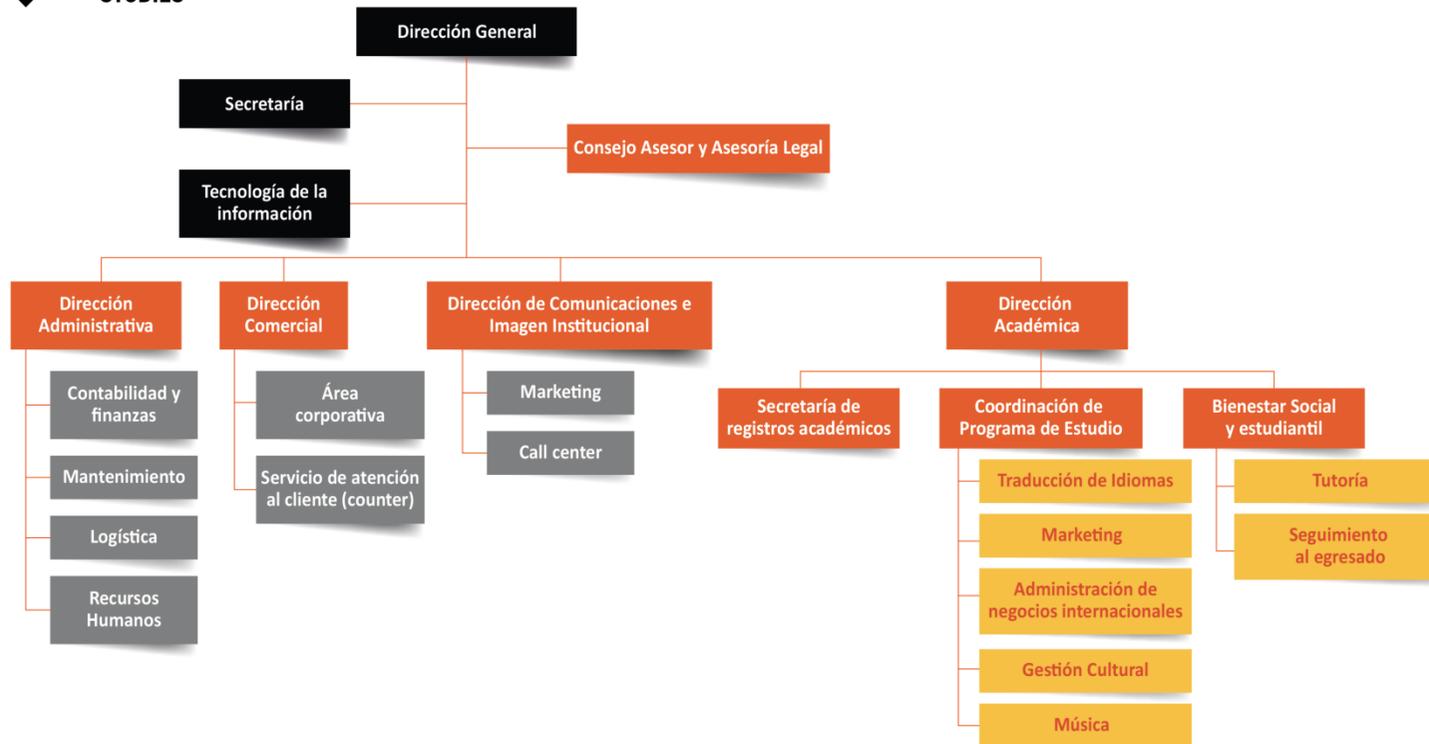
- a) Gestión pedagógica.
- b) Gestión administrativa.
- c) Gestión institucional.

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 231º Esta dimensión contribuye a identificar las formas cómo se organizan los miembros de la comunidad educativa para el buen funcionamiento de la Institución. Esta dimensión ofrece un marco para la sistematización y el análisis de las acciones referidas a aquellos aspectos de estructura que en cada institución educativa dan cuenta de un estilo de funcionamiento.

Art. 232º En la dimensión institucional, es importante promover y valorar el desarrollo de habilidades y capacidades individuales y de grupo, con el fin de que la institución educativa se desarrolle y desenvuelva de manera autónoma, competente y flexible, permitiéndole realizar adaptaciones y transformaciones ante las exigencias y cambios del contexto social. Para esto, es necesario tener en claro las políticas institucionales que se desprenden de los principios y la visión que guía a la institución y que se traducirán en formas de hacer en la conducción de la gestión.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES - LITS**



CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 233º La estructura orgánica del Lima Institute of Technical studies es:

- 1) Órganos de Dirección
 - a. Dirección General
 - b. Dirección Académica
 - c. Dirección Administrativa
 - d. Dirección Comercial
 - e. Dirección de Comunicaciones e Imagen Institucional

- 2) Órganos de Apoyo a la Dirección General
 - a. Secretaría
 - b. Tecnologías de la información

- 3) Órganos de Apoyo Administrativo
 - a. Contabilidad y finanzas
 - b. Mantenimiento
 - c. Logística
 - d. Recursos Humanos

- 4) Órganos de Apoyo Comercial
 - a. Área Corporativa
 - b. Servicio de Atención al Cliente

- 5) Órganos de Apoyo a las Comunicaciones e Imagen Institucional
 - a. Marketing
 - b. Call center

- 6) Órganos de Asesoramiento
 - a. Consejo Asesor
 - b. Asesoría Legal

- 7) Órganos de Línea
 - a. Secretaría de Registros Académicos
 - b. Bienestar Social y Estudiantil
 - c. Coordinación de Programa de Estudio

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 234º El Órgano de Dirección lo conforman la Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa, Dirección Comercial y Dirección de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Art. 235º La Dirección General es responsable de la gestión institucional, académica, administrativa y de la actividad productiva de la Institución, está representada por el Director General del Instituto.

Art. 236º El Director General ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Director Académico.

Art. 237º El Director General es la primera autoridad de la Institución, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativas y, de los diferentes servicios que brinda la institución.

Art. 238º Son funciones y atribuciones del Director General del LIMA INSTITUTE TECHNICAL STUDIES – LITS:

- a. Representar legalmente a la institución.
- b. Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto.
- c. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- d. Proponer los programas de estudio que la institución ofrecerá.
- e. Estimar el presupuesto anual.
- f. Velar por el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas emanadas del Ministerio de Educación y/o del órgano intermedio.
- g. Gestionar la obtención de recursos, materiales y medios técnicos requeridos para que el Instituto pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- h. Aprobar el plan anual de trabajo presentado por el Director Académico y los directores de las demás áreas.
- i. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y los reglamentos vigentes.
- j. Estimular y sancionar, según el caso, al personal de la Institución así como a los estudiantes, de conformidad con lo normado en el presente reglamento previo informe elevado al Consejo Asesor, de estar alguno de sus miembros involucrado se eximirá de participar. En los casos de personal sobresaliente suscribir la Resolución Directoral de felicitación correspondiente.
- k. Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad correspondiente.
- l. Suscribir Convenios con: Empresas públicas y privadas para facilitar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así mismo con instituciones locales e internacionales para prestación de servicios con fines educativos y de promoción comunal, así como facilitar las coordinaciones de cooperación con entidades nacionales y extranjeras para mejorar las acciones educativas, a fin de financiar la implementación y la ejecución de los proyectos de investigación y desarrollo formulados por el Instituto.

- m. La Dirección General podrá delegar en la Dirección Académica la suscripción de convenios.

Art. 239º Son funciones del Director Académico:

- a. Dirigir las actividades académicas del Instituto.
- b. Coordinar con la Dirección General la conducción y control de la enseñanza que imparte.
- c. Asegurar el cumplimiento de las horas de trabajo de todo el personal a su cargo, informando las acciones de gestión.
- d. Asegurar la mejora continua y el cumplimiento permanente del plan de estudios.
- e. Garantizar el cumplimiento de las normas académicas y administrativas.
- f. Realizar gestiones ante a la DRELM y el MINEDU cuando sea requerido.
- g. Controlar la programación académica, su distribución y cumplimiento de las metas, objetivos y contenidos.
- h. Adoptar las medidas que conduzcan a mantener la salud institucional en un apropiado ambiente de trabajo, respeto y cooperación, entre personal docente, administrativo, de servicios y estudiantes en general.
- i. Resolver los problemas académicos y administrativos de los estudiantes, de acuerdo al presente Reglamento.
- j. Informar sobre las necesidades académicas a la Dirección, planteando sugerencias o alternativas del caso.
- k. Presentar informes mensuales a la Dirección General de las actividades realizadas y cuando lo estime conveniente.
- l. Presentar a la Dirección el Plan Anual de Trabajo en el mes de diciembre.
- m. Convocar, asistir, orientar y evaluar a los docentes para asegurar un adecuado desempeño y la aplicación de las normas de evaluación académica.
- n. Organizar, dirigir y supervisar en coordinación con la Dirección General, el proceso de evaluación curricular.
- o. Disponer y coordinar las actividades en función del PEI y PAT.
- p. Dar seguimiento a las acciones y el cumplimiento de las metas de las áreas a su cargo.
- q. Diseñar e implementar propuestas y oportunidades de mejora y alcanzarlas a la Dirección General para su aprobación.
- r. Establecer lineamientos de acción en concordancia con los objetivos de la Institución.
- s. Las decisiones pedagógicas y administrativas que el Director Académico adopte deberán ser comunicadas por escrito a la Dirección general para establecer las coordinaciones que el caso requiera.

Art. 240º Funciones del Director Administrativo

-Depende jerárquicamente de Director General del Instituto y desempeña las siguientes funciones:

- a. Planifica, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades que realiza la oficina a su cargo.
- b. Coordina la implementación de procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evalúa su ejecución.
- c. Ejecuta estudios referentes a la provisión económica y financiera del Instituto que permita proyectar nuevas metas.
- d. Formula políticas y procedimientos administrativos.
- e. Orienta, promueve, ejecuta y evalúa las acciones de supervisión de la gestión administrativa.
- f. Programa y coordina el rol de vacaciones de todo el personal administrativo y docente.
- g. Actualiza el cuadro de personal (CAP) de LITS en coordinación con el Director General.
- h. Prevé el aprovisionamiento de recursos económicos y financieros orientados a la consecución de los objetivos institucionales.
- i. Organiza y mantiene al día el inventario de los bienes.
- j. Verifica la actualización oportuna del proceso contable institucional.
- k. Realiza otras funciones que le asigne el Director General.
- l. Revisa y visa los cheques girados para pagos y los envía a la oficina de la Dirección General.
- m. Vela por el correcto funcionamiento de los procedimientos administrativos de las áreas bajo su dirección: Contabilidad y finanzas, mantenimiento, logística y recursos humanos.
- n. Asesora financieramente a la Dirección General.
- o. Administra el presupuesto anual de la empresa.
- p. Presenta a la Dirección General y a los socios, junto con el área de Contabilidad, el balance anual de la empresa.
- q. Administra ingresos y egresos.
- r. Asegura la presentación de las declaraciones juradas respectivas ante la instancia competente.
- s. Controla el buen uso de los activos de la organización.
- t. Ejerce representatividad ante las autoridades pertinentes.
- u. Elabora y presenta indicadores de gestión.
- v. Define e implementa acciones en búsqueda de la mejora de procesos.
- w. Negocia los créditos con entidades financieras.
- x. Crea y propone oportunidades de mejora en el área.
- y. Otros que la Dirección General le asigne.

Art. 241⁹ Funciones del Director de Comunicaciones e Imagen Institucional
 Depende jerárquicamente del Director General del Instituto y desempeña las siguientes funciones:

- a. Define de metas y objetivos comerciales.
- b. Desarrolla el Plan de Marketing, las estrategias (campañas y promociones) y actividades.
- c. Evalúa y desarrolla nuevos productos y servicios.
- d. Controla y mide el cumplimiento de las metas / objetivos.

- e. Vela por la marca y su imagen en el mercado.
- f. Vela para que todos los colaboradores del Área Comercial que ejecutan ventas, cuenten con las herramientas necesarias para lograr las metas propuestas.
- g. Emite los informes del área.
- h. Mantiene actualizada la información del sector.
- i. Maneja el presupuesto del área.
- j. Crea y propone oportunidades de mejora en el área.
- k. Diseña, implementa y mantiene actualizada la página web del Instituto.

Art. 242º Funciones del Director Comercial

Depende jerárquicamente del Director General del Instituto y desempeña las siguientes funciones:

- a. Marca los objetivos concretos a toda la fuerza comercial a su cargo y diseña las estrategias más pertinentes.
- b. Resuelve problemas comerciales.
- c. Toma decisiones cuando resulte necesario y oportuno.
- d. Establece prioridades, actuando con liderazgo.
- e. Da el ejemplo a toda la estructura de ventas.
- f. Concreta los diferentes canales comerciales, la estructura, tamaño y rutas a seguir desde LITS.
- g. Elabora las previsiones de ventas junto al Departamento de Marketing.
- h. Recluta, selecciona y forma al personal de atención al cliente.
- i. Motiva y dinamiza para que consigan las metas de matrícula cada año.
- j. Aporta el feedback del mercado productivo al Dpto. de marketing.
- k. Colabora con el Dpto. de marketing para poder posicionar correctamente la web y las redes sociales de LITS.
- l. Establece en coordinación con la Dirección General, la política de precios junto la Dirección de Marketing.
- m. Reporta mensualmente a la Dirección General.

ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL

Art. 243º Funciones de la Secretaría

Depende del Director General y cumple una serie de funciones:

- a. Atiende las visitas al Director de LITS.
- b. Atiende llamadas telefónicas: Recibir, realizar y filtrar llamadas estableciendo prioridades.
- c. Organiza la agenda de trabajo del Director General y de las reuniones que éste deba realizar.
- d. Organiza de manera eficiente y eficaz el archivo estando al día de las nuevas técnicas de clasificación de documentación.
- e. Organiza eventos: Tanto internos como externos de la Institución.

- f. Organiza y asiste a las reuniones a solicitud del Director General, asumiendo las tareas que esta actividad demande, redacta las actas y se encarga de la firma de las mismas y su respectivo archivo.
- g. Hace seguimiento a los acuerdos comprobando el cumplimiento de los mismos.
- h. Elabora informes internos, memorias, resumen interno, otros
- i. Da seguimiento y protege los datos e información de LITS.

Art. 244^o Funciones del área de Tecnologías de la información

- a. Lidera el Proceso de Planificación Estratégica de Tecnologías y Sistemas de Información, alineado a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de LITS.
- b. Coordina con la Dirección General la implementación de Proyectos así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicación en beneficio de los programas de estudio que oferta LITS.
- c. Coordina con la Dirección Académica el desarrollo de los Sistemas de Información en función a los estudios técnicos relacionados con la oferta educativa, determinando requerimientos reales priorizados como parte de un sistema de información integral y la optimización de los procesos y procedimientos.
- d. Evalúa y emite opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, si fuese el caso, previos a su implementación en las diversas direcciones de LIITS.
- e. Planifica, programa, ejecuta y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso de los recursos informáticos de LITS.
- f. Formula y plantea un Plan de trabajo que asegure facilitar la adquisición, asignación y distribución óptima de Hardware y Software, cumpliendo con los objetivos estratégicos y metas para cada periodo. Académico.
- g. Identifica la problemática tecnológica de conectividad y de información estratégica que garantice el recurso de la información y conocimiento para la toma de decisiones.
- h. Supervisa el correcto funcionamiento del sistema de información de LITS, asegurando el cuidado de la Red de Comunicación de Datos, la conectividad las copias de respaldo digitalizadas y la custodia de la información contenida como parte de la política de seguridad.
- i. Asegura la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de todos y cada uno de los alumnos y exalumnos de LITS.
- j. Coordina con la Dirección de Comunicaciones e Imagen Institucional la implementación, actualización y mantenimiento del Portal Web de LITS.
- k. Asegura brindar a los usuarios de la biblioteca virtual el fácil acceso a una serie de recursos y servicios.
- l. Mantiene actualizado el inventario de la arquitectura tecnológica de LITS.

- m. Controla y garantiza la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.

ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 245º El Área de Contabilidad y Finanzas, Mantenimiento, Logística y Recursos Humanos son órganos de apoyo responsables de implementar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones de personal, tesorería, contabilidad, abastecimiento, conservación, mantenimiento; y servicios auxiliares de la Institución.

Art. 246º Son funciones de las áreas de apoyo a Administración:

- a. Programa, adquiere y distribuye oportunamente y racionalmente los bienes y servicios en su ámbito de competencia, con opinión de la Dirección General y Académica.
- b. Ejecuta el presupuesto del Instituto.
- c. Ejecuta y evalúa la contabilidad del Instituto.
- d. Actualiza el inventario de bienes, muebles, maquinarias y equipos y cuentas patrimoniales del activo fijo del Instituto.
- e. Ejecuta los procesos técnicos y acciones de personal docente y administrativo en coordinación con la Dirección.
- f. Programa y ejecuta acciones de bienestar.

ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN COMERCIAL

El área corporativa y las áreas de servicio de atención al cliente (counters) ubicadas en cada local de LITS, son responsables de implementar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones de estrategia comercial, recomendando ajustes de considerarlo conveniente.

Art. 247º Son funciones de los órganos de apoyo a la dirección comercial:

- a. Destaca y da a conocer la filosofía de LITS, acorde a su misión, visión y valores establecidos en el PEI, asegurando una eficiente comunicación interna y externa.
- b. Refleja las ideas claves y el enfoque de LITS a los estudiantes de la Institución.
- c. Fideliza a los estudiantes, asegurando una adecuada atención.

ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 248º Son funciones del Call Center:

- a. Gestiona las bases de datos de acuerdo con requerimientos y objetivos comerciales de LITS.
- b. Atiende contactos de información de entrada y salida de los servicios que brinda LITS por medios electrónicos.
- c. Comercializa los programas de estudio ofertados por medios electrónicos.
- d. Atiende en forma escrita y auditiva.
- e. Promueve la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales y sociales a los que se dirige LITS.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 249º El Consejo Asesor es un órgano de participación que contribuye a monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional y sus demás documentos de gestión.

Art. 250º El Consejo Asesor está conformado de la siguiente manera:

- a. Director General
- b. Director Académico
- c. Director Administrativo
- d. Asesor Legal

Art. 251º El Consejo Asesor tiene las siguientes funciones:

- a. Formula políticas, programas y estrategias de desarrollo institucional en función de las demandas sociales, productivas y empresariales.
- b. Formula para su debate, aprobación y aplicación el PEI de LITS.
- c. Diseña e implementa programas de mejoramiento continuo de los recursos humanos de LITS.
- d. Propone cursos - talleres sobre temas relacionados con cultura emprendedora, formulación y evaluación de proyectos, desarrollo organizacional y gestión institucional de considerarlo pertinente.
- e. Establece y promueve mecanismos de vinculación con el entorno social, productivo y empresarial; que aporten a la realización de:
 - Ferias de intercambio y transferencia de conocimientos, tecnología, productos y servicios.
 - Promoción y ejecución anual de premios a la calidad a los mejores servidores de LITS.
 - Edición y publicación de un Directorio de Oferta - Demanda de instituciones y empresas de la localidad y provincias del interior del país y su actualización permanente.
 - Un directorio de información de los egresados.
- f. Propone firma de convenios con entidades del entorno con propósito de coordinar acciones de beneficios recíprocos.

- g. Supervisa la gestión de desarrollo de los programas operativos relacionados con el PEI.
- h. Propone sanciones y remociones de los trabajadores de LITS frente a situaciones que pongan en riesgo la imagen y credibilidad del Instituto ante la opinión pública.
- i. Propone incentivos y reconocimientos a los docentes y administrativos que tengan una labor ejemplar dentro y fuera de LITS.
- j. Propone la creación de nuevos Programas de Estudio y realiza correcciones a los planes y programas que desarrolla LITS.
- k. Promueve la edición de una revista de información y propuestas relacionado con los servicios que brinda el Instituto.
- l. Respalda en todo momento la gestión y logros obtenidos por LITS.
- m. Fortalece la cultura organizacional de LITS.

Art. 252º Son funciones específicas del Asesor Legal que forma parte del Consejo Asesor:

- a. Asesora a la Dirección y demás dependencias de la Institución en la aplicación de los dispositivos legales relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- b. Emite dictamen u opinión legal en los asuntos que le correspondan y los relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución.
- c. Asume la defensa legal de la Institución.
- d. Dirige y coordina las actividades de compilación, sistematización, actualización y difusión de los dispositivos legales del sector, con incidencia en las funciones de la Institución, en coordinación con la oficina de asesoría jurídica del Ministerio de Educación.
- e. Visa los proyectos de dispositivos legales, resoluciones, normas administrativas y otros documentos afines elaborados en la Institución.
- f. Elabora y visa los convenios y contratos en los cuales intervenga la Institución, y revisa los que sean propuestos por las dependencias de la misma.
- g. Emite opinión sobre asuntos jurídicos relacionados con la ejecución de los contratos, procedimientos de selección de contratistas y sistemas administrativos en los que sea parte la Institución.
- h. Las demás funciones que le asigne la Dirección dentro del ámbito de su competencia.
- i. Presta el asesoramiento de carácter jurídico y legal a LITS.
- j. Formula y emite opiniones sobre los proyectos y los dispositivos legales que sean requeridos por la Dirección General.
- k. Absuelve y asesora a las direcciones de LITS y sus órganos de apoyo.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 253º **La Secretaría Académica** tiene las siguientes funciones:

- a. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa de manera permanente la organización y funcionamiento de la Institución, incluyendo las actividades académico-administrativas, y proyecta su desarrollo.
- b. Recepciona, registra, controla y distribuye la correspondencia que ingresa y sale de LITS relacionada a los estudiantes.
- c. Elabora la correspondencia oficial de LITS, así como las resoluciones, decretos y proveídos en lo relacionado a los aspectos académicos.
- d. Elabora, actualiza y difunde oportunamente las publicaciones de carácter general e informativo, en coordinación con la oficina de Imagen Institucional.
- e. Programa y ejecuta el proceso de matrícula de los estudiantes en los plazos establecidos.
- f. Elabora y actualiza la información estadística de matrícula por turno, módulo y otras variables.
- g. Expide los certificados de estudios, diplomas, y títulos, constancia de matrícula y otros documentos oficiales.
- h. Clasifica, registra y archiva las actas de evaluación, documentos académicos y administrativos de acuerdo a normas vigentes.
- i. Vela por el correcto mantenimiento de los archivos académicos y administrativos.
- j. Actúa como secretario técnico en las reuniones de la Dirección Académica y otros que convoque la Dirección General.
- k. Distribuye y coordina los trabajos del personal docente.
- l. Vela por la mejora continua y cumplimiento permanente del plan de estudios.
- m. Vela por el cumplimiento de las normas académicas y administrativas.
- n. Realiza gestiones ante la DRELM y el MINEDU en coordinación con la Dirección Académica y cuando deba, informa de las acciones de LITS.
- o. Convoca al personal docente a solicitud de la Dirección Académica.
- p. Propone oportunidades de mejora.
- q. Establece lineamientos de acción en concordancia con los objetivos de LITS.
- r. Atiende de permanentemente a los estudiantes.
- s. Todas las que han sido definidas en el presente reglamento interno.

Art. 254º **El Coordinador de Programa de Estudio**

Es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de cada uno de los Programas de Estudio que oferta LITS.

Art. 255º Son funciones del Coordinador de Programa de Estudio:

- a) Ofrecer atención clara y motivadora a los estudiantes, padres de familia y docentes; cuidando que su mensaje sea captado a plenitud por los interlocutores.
- b) Prestigiar la imagen y fortalecer la relación del Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS con los clientes, estableciendo una comunicación cordial de mutuo respeto y confianza.
- c) Fomentar actitudes conciliadoras, ante situaciones de conflicto; convocando a docentes y estudiantes, para que expresen sus críticas constructivas con amplia libertad y sinceridad.
- d) Fomentar entre los estudiantes, aprendizajes de valores y dedicación al estudio; invitándolos a participar permanentemente en las actividades académicas y extraordinarias; así también a los docentes.
- e) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo académico del Plan de Estudio a su cargo, garantizando el cumplimiento de las acciones y/o actividades consideradas en el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico), Plan Anual de Trabajo y el Plan Curricular vigente.
- f) Evaluar e identificar a los docentes más idóneos de la plana docente del Instituto.
- g) Atender a los estudiantes y padres de familia en sus requerimientos académicos y administrativos (matrículas, evaluaciones, certificaciones, convalidaciones y titulaciones) cuya situación excepcional no esté contemplada en las normas y procedimientos institucionales.
- h) Dirigir la reforma del Plan Curricular del Plan de Estudios a su cargo, incorporando cambios tecnológicos en informática e innovaciones pedagógicas para mejorar el aprendizaje de los estudiantes, garantizando la acreditación de los servicios educativos que oferta la Institución, con la participación de docentes y conocedores del tema.
- i) Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de aprendizajes en situaciones reales de trabajo y acceso al empleo de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies – LITS.
- j) Desarrollar Programas de Capacitación e Integración Docente, para fortalecer y mejorar la calidad y productividad de su labor académica aplicando con eficiencia y efectividad la reingeniería pedagógica de aprender a ser, aprender a conocer, aprender a gestionar, aprender a convivir y aprender a aprender; que son las nuevas exigencia para la acreditación de la oferta educativa de los Institutos de Educación Superior en el marco de la Nueva Ley General de Educación, Ley 30512 y su Reglamento.

- k) Promover y orientar la producción intelectual de los docentes, como la elaboración de manuales, folletos y materiales pedagógicos acreditando la calidad profesional de la plana docente del Instituto.
- l) Conducir la actualización permanente de los sílabos, convocando la participación de los docentes responsables de cada una de los módulos, en concordancia con los requerimientos y exigencia de la política educativa actual y el mercado ocupacional.
- m) Diseñar y aplicar un sistema de evaluación para medir los resultados de la gestión académica en cada ciclo académico; y luego determinar las fortalezas y debilidades de la Institución; para asumir oportunamente las acciones correctivas correspondientes.
- n) Garantizar la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información.
- o) Planificar y organizar la Titulación.
- p) Promover convenios y alianzas estratégicas.
- q) Proponer y programar cursos de especialización para los egresados de todos los programas de LITS.
- r) Verificar la puntualidad de los docentes en su ingreso, salida y permanencia en el aula y/o laboratorio en forma constante.
- s) Reunirse con los docentes por lo menos una vez por mes, para captar inquietudes y/o problemáticas que se presenten por especialidades.
- t) Verificar el desarrollo y cumplimiento del sílabo en función al módulo que desarrolla el docente.
- u) Supervisar que los docentes mantengan actualizados los Registros de Asistencia y Evaluaciones.
- v) Preparar proyectos para la ejecución de seminarios, ciclos de recuperación, evaluación, reglamento de estudiantes, actividades curriculares, etc.
- w) Proponer adecuadamente el cronograma de actividades, de clases, horarios de clases y fechas de inicio y término de ciclo.
- x) Lograr que se cumplan disciplinadamente los cronogramas y actividades aprobadas por la Dirección Académica.
- y) Elaborar y publicar el cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados,
- z) Participar en las charlas o conferencias de motivación preparadas para los estudiantes.
- aa) Determinar con el responsable del laboratorio, la adecuada disposición de los equipos de cómputo y el software.
- bb) Aplicar a los estudiantes encuestas académicas por semestre, como mínimo para medir el grado de satisfacción, formulando oportunamente las recomendaciones necesarias para superar las deficiencias encontradas. Analizar

- los resultados y difundirlos con los responsables para plantear y ejecutar alternativas de solución.
- cc) Proponer, organizar y facilitar a la Dirección Académica un programa de capacitación docente permanente para los docentes.
 - dd) Aprobar la fusión, de darse, y comunicar a los estudiantes y docentes de las secciones afectadas de los cambios a las mismas. Esto implica haber preparado con anticipación alternativas de solución por si algún alumno no puede adecuarse a los nuevos horarios y condiciones.
 - ee) Coordinar horarios de clases y cambios de ambientes.
 - ff) Evaluar al docente en clases, mediante Ficha de Observación de Clase.
 - gg) Coordinar con Secretaría Académica la entrega de los Registros de Notas, preparación de Consolidados, exámenes sustitutorios y aplazados.
 - hh) Elaborar la carpeta del docente conteniendo: Avance curricular de los docentes tutores y asesores.
 - ii) Publicar los horarios de clases ocho días antes del inicio de las matrículas para la Carrera Profesional a su cargo.
 - jj) Llevar el control de asistencia y deserción del programa a su cargo, emitiendo un informe semanal y mensual.
 - kk) Verificar que los recursos académicos se encuentren en óptimas condiciones al momento de iniciar las acciones académicas.
 - ll) Controlar la elaboración, impresión y distribución de los materiales didácticos con anticipación.
 - mm) Entregar oportunamente los cronogramas de actividades a los estudiantes de acuerdo a los inicios que se programen.
 - nn) Preparar y emitir diariamente un informe estadístico sobre la asistencia del ingreso de los estudiantes al campus.
 - oo) Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes.
 - pp) Crear de códigos de las secciones que se abrirán en el ciclo académico, tanto del Ciclo 1 al 6.
 - qq) Elaborar las proyecciones de las secciones y/o unidades didácticas a desarrollarse en el siguiente semestre académico en los horarios programados.
 - rr) Programar las unidades didácticas tanto de aulas y de laboratorios, en coordinación con Jefatura de Laboratorios.
 - ss) Elaborar el cronograma de actividades de las secciones de los Ciclos 1 al 6 que es entregado a los estudiantes.
 - tt) Elaborar, publicar y divulgar las fechas de Exámenes de Aplazados en la cual se toma las siguientes acciones:
 - uu) Elaboración y publicación del aviso de toma de exámenes de recuperación y aplazados.
 - vv) Inscripción de los estudiantes que van a rendir el examen.
 - ww) Solicitud de exámenes propuestos a los docentes.

- xx) Toma de exámenes de aplazados por el Coordinador.
- yy) Entrega de las notas de los exámenes aplazados a Secretaría Académica.
- zz) Elaborar el cuadro de horas de los docentes tutores ratificados por la Dirección General de las Carreras Profesionales.
- aaa) Elaborar la planificación del Plan Anual de captación de la Carrera Profesional tanto del Ciclo 1 como del Ciclo 2 al 6.
- bbb) Proporcionar información referente a la Titulación de la Carrera Profesional para los egresados.
- ccc) Imprimir el formato del registro de asistencia diaria para la firma de los docentes.
- ddd) Entregar los sílabos los estudiantes de las Carreras Profesionales.
- eee) Asesorar en la convalidación de cursos a los estudiantes de traslados.
- fff) Programar las actividades de aprendizaje del ciclo I al VI, en base a 18 semanas.
- ggg) Mantener actualizada la base de datos de los docentes, con indicación de disponibilidad horaria, capacitación para desarrollar cursos de los Programas de Extensión; elaborar y conservar la carpeta del docente (currículo vitae, encuestas, hoja de evaluaciones, entre otros).
- hhh) Proponer a la Dirección Académica los expedientes de los postulantes a docentes, para su evaluación (clase modelo), selección y categorización.
- iii) Asignar a los docentes la carga horaria, de acuerdo al Plan de Estudio de cada unidad didáctica y las disposiciones dadas por la administración.
- jjj) Entregar los files consolidados a la Secretaria Académica para la elaboración de los certificados y/o diplomas según la solicitud de los estudiantes.
- kkk) Realizar reuniones periódicas con los docentes, para tratar temas académicos, detectando problemas en el desarrollo de sus actividades y proponiendo las medidas correctivas más adecuadas.
- III) Programar, evaluar, ejecutar y supervisar la aplicación y desarrollo curricular de todas las asignaturas y actividades de responsabilidad, realizando los reajustes en casos necesarios.
- mmm) Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las estructuras curriculares, en armonía con las normas y disposiciones legales vigentes.
- nnn) Visar registros y otros documentos del departamento bajo su responsabilidad.
- ooo) Velar por el cuidado y conservación de todos los recursos didácticos del Instituto.
- ppp) Participar en todas las reuniones convocadas por la Dirección Académica.
- qqq) En coordinación con la Dirección Académica, elabora el calendario de cursos de los Programas de Extensión.
- rrr) Orientar a los docentes en el manejo, aplicación y desarrollo de métodos y técnicas de enseñanza. Adopta medidas en caso se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones del personal docente.

sss) Informar periódicamente a la Dirección Académica el avance curricular.
ttt) Cumplir otras funciones, relacionadas con su Coordinación, asignadas por la Dirección Académica.

- Art. 256º El Coordinador de Programa de Estudio debe asegurar el adecuado cumplimiento de la labor ejercida por los docentes.
- Art. 257º El Coordinador de Programa de Estudio cuenta con el apoyo de:
- La Dirección Académica.
 - El Área de Bienestar Social y Estudiantil.
 - La Secretaría de Registros Académicos.
- Art. 258º Son órganos de línea responsables de la formación profesional técnica calificada de los estudiantes.
- Art. 259º El Coordinador de Bienestar Social y Estudiantil
Es el órgano de línea que provee del servicio de bienestar estudiantil dentro de LITS a todos sus estudiantes, con la finalidad de garantizar el servicio de tutoría oportuno y permanente a los que están estudiando. Así mismo se hace cargo del seguimiento al egresado.
- Art. 260º El Coordinador de Bienestar Social y Estudiantil cuenta con el apoyo de:
- La Dirección Académica.
 - La Secretaría de Registros Académicos.
- Art. 261º Área de Tutoría
La tutoría tiene como objetivo fomentar el avance integral de la formación de los estudiantes pasando por una adquisición de habilidades y actitudes que le permitan conocerse y desenvolverse en la vida. Asegurando así, la culminación efectiva de sus estudios y reduciendo las tasas de deserción.
- Art. 262º Funciones del Tutor
La acción tutorial tiene como propósito priorizar a los estudiantes y el tutor tiene como funciones:
- Guiar al estudiante de manera que éste pueda desarrollar plenamente las habilidades, conocimientos y técnicas aprendidas durante las clases regulares.
 - Lograr que el estudiante aplique todo lo aprendido de forma oportuna, tomando en cuenta el contexto, el problema y los resultados que espera obtener.
 - Preparar al estudiante de modo que pueda introducirse al mercado laboral con éxito, ya sea de forma independiente o dependiente.
 - Absolver cualquier pregunta que el estudiante pueda tener sobre el desarrollo de sus estudios o lo aprendido en sus clases regulares.
 - Ayudar al estudiante a resolver problemas surgidos durante el desarrollo de sus estudios.

- f. Asesorar al estudiante para que pueda corregir posibles errores cometidos durante el desarrollo de sus experiencias en situaciones reales de trabajo.
- g. Reforzar cualquier tema tratado durante las clases regulares que el estudiante pueda no haber entendido en su totalidad.
- h. Comunicar al docente a cargo cualquier problema que el estudiante presente dentro de su respectivo curso.
- i. Invitar al estudiante a compartir cualquier problema personal que pueda estar experimentando si se observa una caída en sus notas.
- j. Mantener contacto constante con los docentes de las clases regulares del estudiante para tener una idea exacta del rendimiento del mismo o para identificar posibles falencias.
- k. Mantener contacto constante con la entidad en la que el estudiante esté realizando sus experiencias en situaciones reales de trabajo para conocer el progreso del estudiante y corregir o solucionar cualquier problema a medida que se presente.
- l. Monitorear el progreso y desarrollo del estudiante tanto en el aspecto profesional como personal.
- m. Permitir que el estudiante exprese cualquier comentario, opinión, inconformidad o sugerencia que permita al tutor ayudar al estudiante o tomar las medidas necesarias, junto a la coordinación académica, para mejorar o corregir posibles falencias.
- n. Identificar cualquier tipo de problema emocional o psicológico que deba ser derivado.
- o. Elaborar informes de manera periódica que indiquen el progreso del alumno, sus dificultades, recomendaciones para un mejor desarrollo de su tutoría.
- p. Llevar un registro estricto de asistencia del estudiante tanto a sesiones grupales como individuales.
- q. Orientar el uso efectivo del tiempo libre para la elaboración de tareas y/o trabajo por parte del estudiante.
- r. Orientar el uso efectivo de las herramientas o material con los que cuenta el estudiante para el correcto desarrollo de sus labores dentro y fuera de LITS.

Art. 263º Área de Seguimiento al Egresado

Es el área que se encarga de describir las características sobre la inserción y desempeño laboral de sus egresados para efectos de evaluar y retroalimentar los programas de estudios cursados por sus egresados.

El Área de Seguimiento al Egresado tiene como tarea recolectar información de los ex alumnos acerca de su situación profesional, de las condiciones de su entrada a la vida laboral y la experiencia en situaciones de desempleo de haberlas.

La información brindada se obtiene para:

- entender las condiciones del paso de los egresados al mundo del trabajo;
- se realiza semestralmente por un máximo de 2 años por egresado.

Art. 264º Son funciones del Jefe del Área de Seguimiento al Egresado:

- a. Asegurar que sus egresados continúen desempeñando un papel fundamental en el proceso de desarrollo nacional en el contexto de la sociedad del conocimiento.
- b. Actualizar periódicamente los perfiles de egreso de todos y cada uno de los programas de estudio que oferta LITS.
- c. Asegurar que los planes de estudio respondan a los requerimientos laborales.
- d. Asegurar que los egresados estén preparados para las exigencias del mundo laboral y que cuenten con los conocimientos, competencias, y valores éticos que corresponden a la profesión que eligieron.
- e. Diseñar los mecanismos para hacer del seguimiento al egresado una acción permanente.
- f. Presentar indicadores de empleabilidad semestralmente a la Dirección Académica.
- g. Derivar propuestas de mejora a la Dirección Académica.
- h. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas para difundir oportunidades laborales entre los egresados.
- i. Organizar capacitaciones vinculadas al proceso de contratación laboral para los egresados; brindar información de interés al respecto.

FUNCIONAMIENTO

Art. 265º La jornada de trabajo en el Instituto será de ocho (08) horas diarias de lunes a sábado para el personal en general.

Art. 266º El Instituto funciona en turnos. El horario de clases abarcará de lunes a sábado:

Lunes a viernes:

- Mañana de 08.00 a 14.00 h.
- Tarde de 14.00 h a 18.30 h.
- Noche de 18.30 a 22.30 h.

Sábados:

- El horario de funcionamiento los sábados es de 8.00 h a 14:00 h.

Art. 267º El personal docente que labora por horas académicas se registrará por el horario establecido para el dictado de sus clases.

Art. 268º La duración de la jornada laboral para el personal administrativo y de servicios será en turnos rotativos, cubriendo el horario de:

- a. De enero a diciembre.
De lunes a sábado: 07:00 a 22:30 horas.

Art. 269º El Área de Recursos Humanos es la encargada de llevar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del Instituto, dando cuenta del mismo a la Dirección Administrativa a través de una relación mensual de asistencia, para efectos de descuentos por tardanzas e inasistencias.

TÍTULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I
PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERSONAL DOCENTE

Art. 270º El profesorado es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el Estado a la formación integral del estudiante.

Art. 271º La docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, la innovación, el asesoramiento de la práctica permanente, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del estudiante y la proyección social.

Art. 272º Los docentes contratados por LITS son profesionales seleccionados por concurso de evaluación y en mérito a su capacidad profesional, prestan servicios eventuales a un plazo determinado, de acuerdo a ley. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria.

Art. 273º Mínimo el 20% de docentes cuentan con dedicación a tiempo completo, cumpliendo funciones de coordinación en su mayoría u otras no lectivas.

Art. 274º Son requisitos para ejercer la docencia en el Instituto de Educación LITS:

- a) Título Profesional.
- b) No poseer antecedentes penales ni judiciales.
- c) Contar con experiencia docente.
- d) Formación académica acorde con la unidad didáctica que dicta.

Art. 275º Los docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática por las áreas de coordinación de cada Programa de Estudio y por la Dirección Académica.

Art. 276º Son derechos de los docentes:

- a. Asegurar que se dé cumplimiento al contrato por parte de LITS.
- b. Percibir una remuneración acorde con su formación profesional y al promedio en el mercado.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de LITS.
- d. Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
- e. Ser informado periódicamente de su evaluación profesional.
- f. Recibir reconocimiento por parte del Instituto de sus méritos en la labor educativa.

- g. Recibir las facilidades del caso para el cumplimiento de sus funciones.
- h. Ser escuchado frente a cualquier situación que se presente.

Art. 277º Son deberes de los docentes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- b. Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia.
- c. Respetar y afirmar la línea axiológica del Instituto de Educación Superior Privado LITS.
- d. Demostrar una imagen impecable y ordenada. Los varones deberán usar camisa y pantalón de vestir. En el caso de las damas, deberán lucir de manera casual, evitando ropa escotada y sugerente.
- e. Demostrar ética profesional y responsabilidad, siendo un ejemplo de puntualidad para sus estudiantes y compañeros. Deben estar en el Instituto 10 minutos antes de iniciar su clase y 5 minutos antes en el aula.
- f. En caso de emergencia, el docente debe comunicarse inmediatamente con el Coordinador de Programa en primera instancia, de no ser posibles con la secretaría Académica para informar la situación a fin de que se puedan tomar las medidas del caso.
- g. Las fechas de exámenes se dan a conocer desde el inicio de cada módulo; por lo tanto, los docentes tomarán las previsiones del caso para el logro de objetivos académicos, la selección o elaboración de exámenes, su presentación oportuna a la Secretaría Académica para su revisión y fotocopiado y la aplicación exitosa de las evaluaciones.
- h. Las fotocopias para los estudiantes sean de teoría, práctica o de evaluación, deben solicitarse como mínimo con una semana de anticipación. El docente que no se ajuste a este requerimiento deberá responsabilizarse de sus propias fotocopias.
- i. Bajo ningún concepto, el estudiante será enviado por el docente a la Dirección o a la Secretaría Académica para solicitar fotocopias de último momento. Ello puede interpretarse como señal de un trabajo improvisado que daña la imagen institucional y la del cuerpo docente en pleno.
- j. Concluida la semana de exámenes finales, el docente tendrá un plazo de tres (3) días para presentar a la Secretaría Académica y ésta a su vez a la Dirección Académica una relación con los estudiantes que deberán ser convocados a Exámenes Sustitutorios, indicando ciclos y unidades didácticas respectivas, y adjuntando un modelo de los exámenes que tiene programado aplicar para cada ciclo y grupo de estudio. De esta manera, se contará con el debido tiempo para organizar copias y horarios, asignación de aulas y convocar a los estudiantes.
- k. Las Actas de Evaluación que se proporcionan al docente las ha diseñado la Coordinación Académica atendiendo a los criterios propuestos por los docentes; por lo tanto, cada docente deberá organizar su trabajo de tal manera que pueda cumplir con el debido llenado de los factores de

evaluación considerados. Bajo ningún concepto, se aceptarán Actas de Evaluación en las que solo se consignen notas de exámenes parciales y finales.

- l. Con relación a la presentación de promedios finales en las Actas de Evaluación, se recomienda a los docentes incluir las notas con un decimal, tanto en los promedios de los factores A y B como en el promedio final. De esta manera, la Dirección Académica podrá observar la evolución real de cada estudiante y determinar de manera objetiva el punto a favor del estudiante.
- m. El docente informará oportunamente a la Secretaría Académica sobre las fechas en las que tiene programadas evaluar presentaciones de los estudiantes, de tal manera que se pueda coordinar eficientemente la observación de tales exposiciones, ya sea por la Dirección Académica, Coordinación Académica o por otros ciclos de estudio que pudieran beneficiarse con dicha actividad.
- n. Transcurrido el primer mes de estudio de cada módulo, el docente presentará a la Coordinación Académica una relación con los estudiantes que, en su opinión, requieran de un asesoramiento individual. Este informe oportuno permitirá a la Coordinación Académica revisar con la Dirección Académica la información recibida y coordinar con el Área de Bienestar Estudiantil las sesiones de tutoría/apoyo específicas por curso que el estudiante pudiera necesitar para mejorar su rendimiento académico.
- o. El material adicional: Fotocopias, uso de video, CDs, retroproyector, proyector multimedia, laptop u otros serán solicitados a la Secretaría Académica, con un mínimo de una semana de anticipación, a través del formato pertinente.
- p. El docente no podrá modificar el horario asignado por curso sin solicitar la autorización de la Dirección Académica, a través de la Secretaría Académica con un mínimo de una semana de anticipación a la fecha reprogramada.
- q. En el caso de aprobarse una modificación de horario o postergación de clase, Secretaría Académica informará a la Coordinación Académica, la cual informará debidamente al ciclo y grupo de estudio afectado por dicha modificación.
- r. El docente mantendrá sus controles de asistencia y avances académicos siempre al día, de tal forma que la Dirección Académica pueda revisarlos o buscar referencias en ellos cuando la situación lo requiera.
- s. Los controles de asistencia y avances académicos por curso serán entregados a la Secretaría Académica según cronograma, para su respectiva revisión y cómputo de horas, y posterior remisión a Administración desde la Dirección Académica.
- t. El docente que desee retirarse del Programa informará tal decisión a la Dirección Académica mínimo con un (1) módulo de anticipación, de tal manera que el proceso de selección, observación de clases y capacitación del nuevo docente pueda realizarse oportunamente sin

poner en riesgo el normal desarrollo de las actividades programadas durante el año académico.

- u. El docente informará inmediatamente a la Coordinación del Programa de Estudio en el que dicta, sobre cualquier situación irregular que ocurriera durante el desarrollo de sus unidades didácticas y que amerite oportuna intervención.
- v. La Coordinación del Programa de Estudio informará debidamente de la situación a la Dirección Académica.

Art. 278º La jornada laboral semanal del personal docente es de conformidad a su carga horaria establecida al inicio de sus actividades.

Art. 279º En el caso de los docentes a tiempo completo las horas establecidas por Ley es de un máximo de 48 horas.

Art. 280º En el caso de los docentes a tiempo parcial, tienen una jornada de 18 horas semanales y pueden cumplir actividades no lectivas.

Art. 281º Las actividades de los docentes son: LECTIVAS Y NO LECTIVAS.

Art. 282º Las actividades lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo.

Art. 283º Las actividades no lectivas son aquellas que se realizan dentro de la jornada laboral docente o fuera de LITS, se destinan al diseño y desarrollo académico, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante, investigación e innovación, supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, estrategias con los sectores productivos, entre otros.

Art. 284º Los docentes de tiempo completo desarrollan un mínimo de 20 horas semanales lectivas. En las horas no lectivas realizan actividades de coordinación, asesoría, orientación, diseño y desarrollo curricular e innovación según sea el caso.

Art. 285º Los docentes gozan de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitaciones emitidas por la Dirección Académica y/o Dirección General del Instituto.
- b) Becas de estudio para sus dependientes directos de acuerdo a evaluación.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 286º El personal administrativo y de servicio realiza funciones de apoyo que contribuyen al buen desarrollo de las acciones educativas.

Art. 287º Son derechos del personal administrativo y de servicios:

- a) Percibir una remuneración justa de acorde al trabajo realizado.
- b) Recibir un trato decoroso en su condición de colaborador de LITS.
- c) Permisos por salud debidamente justificados.
- d) A ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos.
- e) Gozar de medio día libre por onomástico.
- f) Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Art. 288º Son deberes del personal administrativo y de servicios:

- a. Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirla personalmente con eficiencia y con lealtad a los fines de LITS.
- b. Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que LITS realice.
- c. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de LITS.
- d. Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en LITS o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e. Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás colaboradores de LITS y con los estudiantes.
- f. No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en LITS ni con sus estudiantes.
- g. Atender a los estudiantes y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen de LITS y abstenerse de recibir obsequios de persona a quienes brinda el servicio.
- h. No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.

Art. 289º La jornada laboral diaria del personal administrativo y de servicios es no menor a 40 ni mayor a 45 horas.

Art. 290º Está prohibido a todo el personal:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar y omitir actos de servicio.
- c) Realizar actividades político-partidarias durante el cumplimiento de su labor.
- d) Promover, asesorar y/o participar directa o indirectamente en actividades pro fondos de beneficio personal utilizando a los estudiantes.
- e) Ausentarse de LITS sin aviso y autorización de la Dirección Académica durante sus funciones.

- f) Ir en contra de las disposiciones del Director General o de la Dirección Académica.
- g) Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio LITS.
- h) Descuido o negligencia en el desempeño de sus funciones.
- i) Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas:
 - El incumplimiento de las normas establecidas en las leyes y en el presente reglamento.
 - La reiterada resistencia al incumplimiento de las disposiciones de sus superiores relacionadas a sus labores.
 - El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, falta de palabra en agravio de un o su superior y de los compañeros de labores.
 - La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
 - El abuso de autoridad y los actos de inmoralidad.
 - Ausencias injustificadas.

Art. 291º La trasgresión de cualquiera de los puntos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionada de la siguiente forma en orden:

- a) Amonestación verbal como primer llamado de atención.
- b) Amonestación escrita como segundo llamado de atención o si la falta lo amerita de manera inmediata.
- c) Suspensión sin goce de haber a la tercera llamada de atención, sea verbal o escrita.
- d) Despido.

Art. 292º De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por las Direcciones a cargo en coordinación con Recursos Humanos y en última instancia por la Dirección General.

CAPÍTULO II ESTUDIANTES

Art. 293º Todo estudiante debe conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por LITS.

Art. 294º Todo estudiante debe respetar a los docentes, condiscípulos, personal de LITS y otras personas.

Art. 295º Participar responsablemente en las actividades educativas internas y externas de LITS.

Art. 296º Observar buena conducta dentro y fuera LITS.

- Art. 297º Todo estudiante tiene derecho a ser informado de manera oportuna sobre las pensiones, tasas, u otros pagos a realizar durante el periodo de estudios.
- Art. 298º Los permisos, licencias y demás solicitudes de un estudiante que atañe a la continuidad de sus estudios está señalado en los artículos precedentes Título II, Procesos de Régimen Académico – Capítulo I.
- Art. 299º Se considera abandono de estudios cuando el estudiante deja de asistir a LITS sin solicitar licencia, las especificidades se señalan en el Título II.
- Art. 300º El estudiante está obligado a cancelar puntualmente su pensión de enseñanza. Así como pagar por trámites administrativos según las tasas establecidas por LITS.
- Art. 301º Antes de iniciar las clases, el estudiante deberá efectuar los pagos correspondientes a su ciclo de estudios. Una vez efectuado el pago, no hay devolución de dinero, salvo que el Instituto no cumpla con iniciar el curso.
- Art. 302º El estudiante que adeude la pensión educativa no podrá recibir calificaciones ni los certificados del módulo correspondiente.
- Art. 303º Toda deuda tendrá la aplicación de una moratoria equivalente a un porcentaje que establece la Dirección Administrativa, la misma que deberá ser abonada después del mes vencido.
- Art. 304º Los estudiantes pueden hacerse acreedores a estímulos de tipo económico, tal como becas integrales y parciales, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido.
- Art. 305º El procedimiento para la solicitud de becas es el siguiente:
- a. Solicitud de beca dirigida a la Dirección General con al menos 30 días de anticipación al inicio del ciclo.
 - b. Informe de la Dirección Académica sobre el rendimiento del estudiante. Dicho informe deberá ser solicitado a través de la Secretaría Académica en el período anterior al ciclo para el cual se solicita la beca.
 - c. Una vez recibida la solicitud, el Director General o quien lo represente, procederá con el trámite correspondiente refrendando de ser el caso, la decisión con su firma y fecha.
 - d. En caso de ser aprobada la solicitud, debidamente firmada por la Dirección General, se enviará a la Secretaría Académica para que haga de conocimiento a la Dirección Académica y ésta a la Coordinación de Estudios respectiva.

- e. Se informará al estudiante(a), quien firmará una carta compromiso y quien deberá mantener buenas calificaciones en las diferentes unidades didácticas.
- f. En caso de no mantener buenas calificaciones, el estudiante perderá el derecho de volver a solicitar una beca de estudios.

Art. 306º Para obtener una beca integral o parcial, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Contar con promedio ponderado no menor a 17.
- b. No registrar cursos reprobados, ni exámenes sustitutorios.
- c. No presentar reportes de mala conducta.
- d. No presentar deudas de pago.
- e. Presentar un buen registro de asistencia.

Art. 307º Todo estudiante de la Institución tiene derecho a:

- a. Ser aceptado y recibir formación integral en cada ciclo de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios bienestar estudiantil.
- b. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informados de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c. Hacer uso de los ambientes del Instituto.
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e. Acceder con una clave a los recursos virtuales de la biblioteca.

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

DE LAS INFRACCIONES

Art. 308º Se consideran infracciones leves:

- a. Ingerir alimentos dentro de ambientes cuyo consumo está prohibido, tales como: Sala de lectura, aulas, laboratorio, oficinas, etc.
- b. Permanecer fuera del aula en horario de clase.
- c. No justificar sus inasistencias dentro del periodo establecido.
- d. Hacer uso inadecuado del carné de estudiante.

Art. 309º Se consideran infracciones graves:

- a. Asistir a clase con prendas de vestir como: Shorts, biverís, sandalias, alguna prenda injuriosa u obscena, gorros o similares.
- b. Generar desorden en horario de clases o fuera de él.
- c. Fumar dentro de LITS.
- d. Utilizar durante las sesiones de clase u otra actividad académica, sin autorización, dispositivos u objetos que distraigan la atención.
- e. Utilizar durante las sesiones de clase de idiomas material didáctico fotocopiado.
- f. Participar al interior de la Institución en actos político-partidarios.

- g. Fomentar indisciplina, alboroto e instigar a actos de insubordinación o parecidos.

Art. 310º Se consideran infracciones muy graves:

- a. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
- b. Portar armas, objetos punzo cortantes, etc. dentro de las instalaciones.
- c. Vender, portar o distribuir y/o consumir tabaco, drogas y/o bebidas alcohólicas, o juegos de azar dentro de LITS y en los alrededores.
- d. Ingresar en estado de ebriedad o con síntomas de haber ingerido sustancias alucinógenas u otras prohibidas.
- e. Usar palabras injuriosas, frases que ofendan a compañeros de estudios o miembros de LITS.
- f. Agredir física o psicológicamente a sus compañeros o personal de la comunidad educativa.
- g. Tomar cosas ajenas.
- h. Participar en el plagio de contenidos en el proceso de evaluación en las unidades didácticas que participe.
- i. Practicar algún tipo de hostigamiento (verbal, sexual, gestual, etc.).
- j. Insinuar u ofrecer directamente a un miembro del personal docente o administrativo dinero, objetos de valor, favores, etc. a cambio de la modificación de calificaciones.

DE LAS SANCIONES

Art. 311º Las infracciones leves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Amonestación verbal y/o escrita.
- b. Inhabilitación para solicitar becas o media beca o facilidades de pago.

Art. 312º Las infracciones graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Inhabilitación para solicitar becas o media beca o facilidades de pago.
- b. Suspensión temporal según la falta cometida.
- c. Citar al padre o apoderado para que firme un acta de compromiso.
- d. Los becados y semi-becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.

Art. 313º Las infracciones muy graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Inhabilitación para solicitar becas o media beca o facilidades de pago.
- b. Los becados y semi-becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.
- c. Impedimento de matrícula en el módulo siguiente.
- d. Separación y/o expulsión definitiva.

Art. 314º De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por el Consejo Asesor.

Art. 315º El procedimiento para la aplicación de sanciones es el siguiente:

- a. El docente, estudiante, personal administrativo o de mantenimiento debe informar de manera escrita o verbal a la Coordinación del Programa de Estudios respectivo o a la Secretaría Académica quien da a conocer el hecho a la Dirección Académica de la falta cometida dentro de un plazo de 24 horas laborables después de cometida la infracción.
- b. La Coordinación y Dirección Académica tienen un plazo de 2 días laborables para pronunciarse sobre la infracción cometida y la sanción a aplicarse después de haber recibido notificación de dicha infracción.
- c. De tratarse de una falta muy grave, la Coordinación o Dirección Académica puede solicitar la suspensión temporal del estudiante hasta tomar una decisión sobre la sanción.
- d. La Coordinación Académica emitirá un oficio que detalla las circunstancias de la infracción cometida y la sanción respectiva. Dicho oficio será entregado al estudiante o padre de familia, de ser el caso.

CAPÍTULO III

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 316º Los egresados tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento LITS.

Art. 317º Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y formación continua que LITS tenga a bien realizar.

Art. 318º Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con el Área de Bienestar Estudiantil.

Art. 319º LITS hace seguimiento a sus egresados a través de un sistema virtual en el que recoge información de sus centros laborales y de su inserción al mundo laboral; este seguimiento es semestral, manteniendo actualizada una base de datos de sus egresados.

TÍTULO V

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Art. 320º La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento compete a todas las instancias y miembros de LITS.

Art. 321º Toda modificación que amerite al presente Reglamento, será evaluada para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral.

Art. 322º El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral, remitiéndose posteriormente un ejemplar a las instancias correspondientes.

Art. 323º Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas o modificadas por el Consejo Asesor de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 324º La actualización y vigencia del presente Reglamento es de tres años; de no haber modificación se ratificará automáticamente.

Art. 325º Los casos que como consecuencia de la aplicación de los lineamientos académicos generales y las condiciones básicas de calidad para los IES normadas por el MINEDU, no estén contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Director General mediante Oficio, de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 326º La Web institucional contiene toda la información que el estudiante necesita para tener un desarrollo adecuado del semestre académico en relación a matrícula, asuntos como promociones, pagos de la mensualidad, novedades, inicio y término del semestre, etc.

Art. 327º La web recibe una evaluación o actualización periódica de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Cada término de semestre académico (cada seis meses), toda la información de la página Web es actualizada de manera que tanto postulantes como estudiante tengan la información que necesitan del cierre de semestre e inicio del siguiente.
- b. Cada mes, la página Web institucional tiene actualización menores en términos de promociones, novedades, etc.