

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

REGLAMENTO INTERNO



Contenido

REGLAMENTO INTERNO	1
TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES MARCO LEGAL	4
CAPÍTULO I	44
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO	44
CAPÍTULO II	46
AUTORIZACION, REVALIDACION Y RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO	46
CAPÍTULO III	46
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y TRANSPARENCIA	46
TÍTULO II	49
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	49
CAPÍTULO I	49
NIVEL FORMATIVO, MODALIDAD, VACANTES, ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADO, CONVALIDACIONES, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	49
CAPÍTULO II	73
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	73
CAPÍTULO III	74
CURRÍCULO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ENFOQUE, PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PLAN DE ESTUDIOS	74
CAPÍTULO IV	91
MONITOREO Y EVALUACIÓN INTERNO	91
TÍTULO III	94
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	94
CAPÍTULO I	94

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INTERNO	94
CAPÍTULO II	50
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	50
TÍTULO IV	70
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	70
CAPÍTULO I	70
PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO	70
CAPÍTULO II ESTUDIANTES	77
CAPÍTULO III	82
PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	82
CAPÍTULO IV	85
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	85
TÍTULO V	86
CAPÍTULO I	86
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	86
CAPÍTULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS	86

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029	 LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES By Euroidiomas
-----------------------------------	--	---	---

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES MARCO LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.
- Resolución de Secretaría General N° 239-2018-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”.
- Resolución Viceministerial N° 283-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Ambientes de los Institutos Tecnológicos de Excelencia”.
- Resolución Viceministerial N° 140-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES

By Euroidiomas

- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- D.S. 011-2019-MINEDU modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

FINES

- Artículo 1.** El Reglamento Interno 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 Interno en el marco de las normas vigentes.
- Artículo 2.** El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS como institución tiene los siguientes fines:
- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
 - b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
 - c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
 - d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

OBJETIVOS

- Artículo 3.** Los objetivos del Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS son:

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



- 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 Interno constante.
- g. Definir las disposiciones necesarias para mantener en buen estado las relaciones humanas de la comunidad educativa de LITS.

Artículo 4. Aprobación y vigencia del Reglamento Interno

El presente Documento entra en vigencia en cuanto el director general lo apruebe, y su vigencia será concordante con el servicio educativo licenciado 2023-2029.

Artículo 5. Difusión del Reglamento Interno

El presente documento denominado Reglamento Interno es socializado a toda la comunidad educativa a través de su portal institucional y plataforma U+.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



Artículo 6. El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS tiene como objetivos estratégicos:

OE1. **Ejecutar** los planes de estudios **a través de la planificación curricular y el desarrollo de las actividades académicas.**

OE2. **Ejecutar** un sistema de gestión de calidad **a través de plataformas informáticas que contribuya a desarrollar los procesos académicos-administrativos** con el fin de asegurar la calidad en el servicio que se brinda.

OE3. **Brindar** a los estudiantes un desarrollo integral al más alto nivel personal y profesional **a través de los servicios de tutoría, psicopedagogía, asistencia social entre otros.**

OE4. **Realizar** una distribución eficiente de los recursos económicos **a través del uso de recursos propios** para la consolidación de los objetivos institucionales.

OE5. **Posicionar** la marca del Instituto **a través de estrategias innovadoras de marketing y publicidad para generar reconocimiento de la calidad del servicio educativo.**

OE6. **Asegurar** la empleabilidad de nuestros estudiantes **a través de una propuesta de servicios de ofertas laborales** que coadyuven al acceso a un empleo adecuado.

OE7. **Brindar** una formación de calidad **a través de la capacitación de la plana docente para que aplique metodologías que faciliten la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades que contribuyan al éxito profesional de nuestros estudiantes.**

OE8. **Asegurar** un ambiente idóneo para el bienestar del estudiante, **a través del mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario, a fin de garantizar un servicio de calidad.**

OE9. **Desarrollar** un sistema de gestión de Estrategia de seguimiento de egresados

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



**LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES**
By Euroidiomas

a través del seguimiento de nuestros egresados a fin de conocer, mejorar y asegurar su éxito profesional

ALCANCES

Artículo 7. Los dispositivos contenidos en el presente Reglamento serán cumplidos, bajo responsabilidad de todo el personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes del Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS.

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN, REVALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO

AUTORIZACIÓN

Artículo 8. 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

Artículo 9. 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 Interno No. 2625 del 05 de febrero de 2015.

LICENCIAMIENTO

Artículo 10. El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS cuenta con el licenciamiento del Ministerio de Educación mediante la RM 671- 2018-MINEDU de fecha 06 de diciembre de 2018.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



**LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES**
By Euroidiomas

PROGRAMAS DE ESTUDIOS LICENCIADOS

Artículo 11. El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies
- LITS cuenta con tres programas de estudios autorizados

PROGRAMA DE ESTUDIOS LICENCIADO	MODALIDAD	RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Traducción de Idiomas	Presencial	RM 671-2018-MINEDU

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Eurodiomas

CAPÍTULO III

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

AUTONOMÍA

Artículo 12. 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 con la realidad del país considerando las necesidades nacionales e internacionales presentes y futuras, así como los lineamientos generales académicos establecidos por el MINEDU.

ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Artículo 13. 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 N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Artículo 14. 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



**LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES**
By Euroidiomas

Artículo 15. 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.

Artículo 16. 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

Artículo 17. 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.

Artículo 18. El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS suscribirán convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales y educativas vinculadas al mejoramiento interno. Asimismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo Interno.

TRANSPARENCIA

Artículo 19. El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS publica en su portal Interno, en forma permanente y actualizada, la información correspondiente a:

a. Relación, número de becas y créditos educativos otorgados en el año en

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

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 Interno.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

TÍTULO II

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

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

NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 20. El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS oferta el nivel Profesional Técnico en su Programa de Estudio de: Traducción de Idiomas. 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.

Artículo 21. Características

- a. Los programas que oferta el Instituto de Educación Superior Lima

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



**LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES**
By Euroidiomas

Institute of Technical Studies – 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 del Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies – LITS no sobrepasan el nivel formativo siguiente.
- d. Los componentes curriculares para los planes de estudios se organizan de la siguiente manera:

COMPONENTE S 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	1 2	

Total	1 2 0	
-------	-------------	--

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029	 LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES By Euroidiomas
-----------------------------------	--	---	---

(*) 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

Artículo 22. 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.

Artículo 23. Locales

Nº	SEDES	DIRECCIÓN	DISTRITO	LIMA	LIMA
1	L001 (Sede principal)	AV. LA FLORESTA Nº103	SANTIAGO DE SURCO	LIMA	LIMA

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



**LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES**
By Euroidiomas

Artículo 24. El Programa de Estudios tiene los siguientes créditos y horas:

PROGRAMA	MODALIDAD	NIVEL FORMATIV O
P0 1	Traducción de idiomas	Presencial
		Profesional Técnico

ADMISIÓN

Artículo 25. El objetivo del Proceso de Admisión del Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - 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 óptimo.

Artículo 26. 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.

Artículo 27. El proceso de admisión se regula en el presente Reglamento de Admisión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

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

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---

- 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 con su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

Artículo 28. 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 subcomisiones que participarán en el proceso de admisión.
- c) La publicación de resultados se hará por estricto orden de mérito.

Artículo 29. 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 Finanzas
Secretario	: Secretaria Académica
Vocal	: Un representante del Personal Docente

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



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 con 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.

Artículo 30. 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.

Artículo 31. 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



Artículo 32. 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 básicos en cualquiera de sus modalidades.
- 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



Artículo 33. 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.

Artículo 34. 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.

La modalidad de admisión será a distancia.

Artículo 35. 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.

Artículo 36. Pautas generales de admisión

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

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



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 ya sea de manera virtual o presencial según sea el caso.
- 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 de forma física 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 sólo 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. En caso la documentación haya sido presentada de manera virtual, esta no está sujeta a devolución.
- k. Todo postulante aprobado para incorporarse y matricularse como estudiante de LITS debe adjuntar al momento de su matrícula el Certificado de estudios básicos en cualquiera de sus modalidades, 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES

By Euroidiomas

- I. 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

Artículo 37. 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 Interno.

Artículo 38. 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.

Artículo 39. El monto de la pensión de enseñanza es según lo estipulado en el tarifario del IES LITS 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.

Artículo 40. 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

Artículo 41. 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.

Artículo 42. 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, en cualquiera de sus modalidades mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno.
- 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

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



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 se 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 períodos académicos (2 años). 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.

Artículo 43. 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

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.

Artículo 44. 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: ' 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) en cualquiera de sus modalidades ' Copia del DNI o carné de Extranjería. ' 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: - Recibo de pago de los derechos correspondientes. - Ficha de matrícula con los datos actualizados.
Repitente	Aquel que, por motivo de haber desaprobado determinadas unidades didácticas, no ha sido promovido de ciclo y cumpla con entregar la documentación reglamentada: - Recibo de pago de los derechos correspondientes. - Ficha de matrícula con los datos actualizados.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029	 LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES By Euroidiomas
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: - Recibo de pago de los derechos correspondientes. - Ficha de matrícula con los datos actualizados.		

Reserva de matrícula o licencia de estudios

Artículo 45. RESERVA DE MATRÍCULA

Los estudiantes y/o ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

- La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- Una vez concluido el plazo de reserva, el estudiante o ingresante queda apto para retornar y reincorporarse.
- En el caso de los ingresantes, que no se reincorporen en el plazo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

Requisitos

- Solicitud a Dirección Académica especificando motivo de la reserva e indicando fecha probable de retorno.
- Hacer la solicitud antes del inicio del siguiente periodo.

Artículo 46. LICENCIAS

- a) El IES como institución de régimen privado, otorga licencia de estudios hasta por un periodo de 4 (cuatro) periodos académicos,

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



- b) El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas.
- c) El estudiante que no pueda continuar con sus estudios deberá solicitar la licencia de estudios, mediante un correo dirigido al Director
- d) El estudiante que no formalizara oportunamente su solicitud de licencia de estudios, obtiene automáticamente la condición de abandono de estudios.
- e) Las licencias de estudios, dentro del semestre en curso, procederá si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por el responsable Asistente Social.
- f) Se entiende por causa justificadas, por motivos de salud, económico, viaje, y otros que el estudiante considere y que el responsable Asistente Social evalúe.
- g) El otorgamiento de la licencia, no exime a los estudiantes de honrar su compromiso de pago.
- h) Si al reincorporarse a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.
- i) El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por las siguientes causas, las mismas que deberán ser debidamente justificadas:
 - Personales: viajes, luto, disponibilidad económica
 - Laborales: viajes, cambio de ciudad de trabajo, cambio de horario laboral.
 - Salud: enfermedad, accidente, otros vinculados.

Requisitos para la licencia del Programa Temporal / Definitivo

- Solicitud dirigida a la Dirección Académica especificando los motivos para la licencia.
- Recibo por derecho de licencia de estudios.

Requisitos para la licencia de UD

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



- Solicitud dirigida a la Dirección Académica indicando los motivos de la licencia de la/las unidad (es) didáctica (s).
- Pago de derecho de licencia de la/las unidad (es) didáctica (s).

La reincorporación

Artículo 47. 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.

Requisitos para la reincorporación

- Solicitud dirigida a la Dirección Académica indicando la intención de retomar estudios.
- Resolución Directoral que le otorgó la licencia.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



- Recibo por derecho de reingreso a estudios.

Artículo 48. 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. Dicho proceso también se puede realizar a distancia.

Artículo 49. 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 esta. 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.

Artículo 50. 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.

Artículo 51. El Instituto de Educación Superior 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

Artículo 52. 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

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



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 y puede realizarse de manera virtual.

Artículo 53. 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.

Artículo 54. 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.

Artículo 55. 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.

Artículo 56. 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.

Artículo 57. Requisito:

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

- Solicitud dirigida al director general
- El estudiante que solicite traslado interno no debe adeudar pensiones

Artículo 58. Los estudiantes de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado pueden solicitar traslados externos para seguir sus estudios en LITS.

Artículo 59. 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.
- c. Pago por derecho de traslado.

Artículo 60. Los traslados externos se dan con otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, así como Universidades, haciendo la evaluación y convalidación correspondiente.

Artículo 61. LITS autoriza los procesos de traslado de acuerdo con el cronograma de matrícula de los programas de estudio y es 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.

Artículo 62. 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.

Artículo 63. Aquel que haya estudiado un Programa de Estudio afín con los que cuenta LITS deberá cumplir con entregar la documentación reglamentada:

- ' Ficha de datos.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

- ' 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

Artículo 64. La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Procede cuando el postulante ha cursado estudios equivalentes a su nivel y/o en una institución educativa de nivel superior nacionales o extranjeras, supone la declaración de la equivalencia mediante la emisión de una Resolución Directoral de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

Artículo 65. 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 Interno de LITS y puede ser vía virtual.

Artículo 66. El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de dos tipos:

a) Convalidación entre planes de estudios

- Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---

con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.

- Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- Con la Educación Secundaria bajo convenio con una institución educativa: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y una institución de educación superior licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) Convalidación por unidades de competencia. se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:

- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación El proceso de convalidación se realizará de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas.

Artículo 67. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Eurodiomas

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La Institución realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

Artículo 68. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la Institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

Artículo 69. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del Instituto.

Artículo 70. Requisitos para convalidar estudios en LITS:

- a. Solicitud dirigida al LITS antes de iniciado el proceso de matrícula.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES

By Eurodiomas

- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- d. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- e. Si se hace vía virtual, todos los documentos deben contar con los sellos correspondientes y deberán estar en formato PDF.

EVALUACIÓN

Definición:

Artículo 71. 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.

Artículo 72. 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.

Artículo 73. 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.

Artículo 74. 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029	 LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES By Euroidiomas
-----------------------------------	--	---	---

Artículo 75. 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.

Artículo 76. Tipos de evaluación

- a) Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las UD, Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión. La evaluación de recuperación reemplaza el promedio final de la UD
- b) 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 cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- c) El IES establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado con relación a su programa de estudios.

Artículo 77. Características

- a) Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) 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.
- c) Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---

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.

- d) 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.
- e) 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.

Artículo 78. 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

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



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 feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, que no, que debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.
- l) El IES establece los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.

Artículo 79. 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.

Artículo 80. 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.

Artículo 81. 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

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



requerirlo.

Artículo 82. 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.

Artículo 83. 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.

Artículo 84. La promoción de estudiantes es por módulo. Son promovidos los estudiantes que, al término del módulo, aprueben todas las unidades didácticas.

Artículo 85. Repiten el módulo los que desaprobeen el 50% de las unidades didácticas llevadas en el módulo. Asimismo, se eliminarán definitivamente de la Carrera a los estudiantes que desaprobeen por segunda vez una misma unidad didáctica.

Artículo 86. Los que desaprobeen una unidad didáctica tienen derecho al proceso de recuperación. Después del proceso de recuperación, los estudiantes son promovidos.

Artículo 87. Los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión. La evaluación de recuperación reemplaza el promedio final de la UD.

Artículo 88. LITS cancelará la matrícula a los estudiantes que en tres oportunidades consecutivas no aprueben una unidad didáctica.

Artículo 89. 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



Artículo 90. Toda solicitud para justificar la 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.

Artículo 91. 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.

Artículo 92. Los estudiantes que no se den la evaluación de recuperación o sean desaprobados, acumulan el número de unidades didácticas desaprobadas deberán volver a matricularse para cursarlos.

Artículo 93. El estudiante que no se haya sometido al proceso de recuperación y no haya desaprobado el módulo, tiene derecho a evaluación de subsanación, transcurrido un módulo, previo derecho a recuperación y el pago correspondiente.

Artículo 94. La evaluación de la unidad didáctica de recuperación concluye treinta (30) días antes de la finalización del semestre.

CERTIFICACIÓN

Artículo 95. 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. El Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies – LITS emite los siguientes certificados:

a) Certificado de estudios: Documento que acredita la situación académica

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029	 LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES By Eurodiomas
-----------------------------------	--	---	--

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 con el plan de estudios del programa de estudios.

Acciones vinculadas al proceso

Artículo 96. 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 con 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

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---

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.

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 97. Obtención del grado de Bachiller Técnico

- a) La obtención del grado de Bachiller Técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b) 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, posfirma y sello de la Dirección General.
- c) **LITS emplea un servicio de detección de plagio como el Turnitin, Scribber entre otros para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.**
- d) LITS está habilitado para otorgar el grado de Bachiller Técnico, al amparo de la Ley N° 30512.
- e) El plan de estudios de los Programas de LITS responde a los Lineamientos Académicos Generales estipulados por el MINEDU.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES

By Euroidiomas

- f) El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:
- a. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos
 - b. El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- g) Finalizado el programa de estudios de manera satisfactoria, corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES LITS con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- h) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos por LITS.

Artículo 98. 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.

Artículo 99. 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 Interno. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.

Artículo 100. Para la acreditación de ser el caso de una **lengua originaria**, ésta deberá

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



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 público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en este Reglamento Interno. 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

Artículo 101. El proceso estará a cargo del Director General 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.

Artículo 102. La evaluación tendrá un costo establecido en su tarifario, el mismo que debe ser cancelado previo a la rendición del examen. Las fechas de examen serán informadas debidamente a los egresados.

Artículo 103. Las pruebas deberán ser validadas por un profesional calificado para acreditar diferentes niveles del idioma.

Artículo 104. 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.

Artículo 105. Acciones vinculadas al proceso obtención del grado de Bachiller Técnico

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



- a) Los estudiantes deben presentar una solicitud dirigida al Director General para la obtención del grado de Bachiller Técnico, adjuntando una foto tamaño carné a color, así como la constancia de pago por trámites administrativos del mismo, además del 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 con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- d) LITS registra el grado de Bachiller Técnico y lo entrega al estudiante.

Artículo 106. La obtención del grado de bachiller en un IE distinto a LITS se sujeta al procedimiento de convalidación y a los lineamientos académicos generales.

Requisito del Grado de Bachiller Técnico

- Solicitud dirigida al Director General.
- Una copia de DNI.
- Certificado de estudios superiores originales.
- Recibo por el concepto de Expedición de Grado de Bachiller Técnico.
- Constancia de no adeudar.
- 01 fotografía tamaño pasaporte a color con fondo blanco.
- Certificado o documento que acredite suficiencia de un idioma extranjero / lengua originaria.

Artículo 107. Requisitos del duplicado de diploma de grado de bachiller técnico

- Solicitud dirigida al Director General.
- Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del Diploma de Grado de Bachiller Técnico., si ello corresponde.
- Diploma de Grado de Bachiller Técnico. deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
- Copia de DNI.
- Recibo por concepto de Duplicado de Diploma de Grado de Bachiller Técnico.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



- O4 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco.

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 108. 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:
 - i. formato A4;
 - ii. papel de 180 a 220 gr;
 - iii. foto tamaño pasaporte;
 - iv. firma, post firma y sello de la Dirección General.
- d) LITS emplea un servicio de detección de plagio como el Plagium, Plagiarism Checker, entre otros para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.
- e) LITS organiza el proceso para la obtención de títulos, estableciendo las funciones de los participantes el proceso siendo los siguientes:
 - Funciones del Asesor: monitorear el avance progresivo de
 - Funciones del Jurado: Evaluar mediante una rúbrica compartida la sustentación de cada egresado.
 - Funciones del egresado o graduado: Atender las ponencias, asistir a las asesorías brindadas por el asesor asignado y redactar sus resúmenes para la próxima sustentación.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



Proceso para la sustentación:

- De la sustentación: El egresado sustentará en un tiempo de 20 minutos con cámara encendida y en base al protocolo compartido por el Área Académica.
- De la deliberación: El jurado delibera en base a la sustentación proyectada por el egresado, apoyándose de una rúbrica de evaluación. Calificación del 0 al 20.
- De la aprobación: El jurado comunica el resultado al egresado al término de su sustentación.
- De la comunicación de resultados: Área Académica comunica el resultado al egresado luego de evaluar su sustentación.

Artículo 109. Modalidades para la obtención del Título:

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

Artículo 110. Trabajo de aplicación profesional

- Para el programa de Traducción de Idiomas, 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.
- 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.
- En el caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos. Para la solicitud de un docente

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---

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

- d. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y un máximo de cinco (05) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.

Artículo 111. 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.

Artículo 112. El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado la sustentación

Artículo 113. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura Interno

Artículo 114. Examen de suficiencia profesional

- a. Para el programa de Traducción de Idiomas, 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 tres (02) personas y un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculadas al programa de estudios.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



- c. LITS contempla que el egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si son superadas dichas oportunidades el egresado desapueba, no podrá volver a presentarse.
- d. El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.

Artículo 115. 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:

- Presenta solicitud formal de obtención de título profesional señalando la modalidad de Trabajo de Aplicación profesional.
- Realiza el pago correspondiente
- Copia de DNI
- 4 fotografías en tamaño pasaporte

Artículo 116. 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.

Artículo 117. 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.

Artículo 118. El Director Académico establecerá el cronograma de aplicación de las pruebas de suficiencia académica.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



Artículo 119. Los estudiantes que desapruében alguna de las pruebas de suficiencia académica podrán presentarse por segunda vez en un periodo no menor a 30 días.

Artículo 120. 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 con los requisitos establecidos en su Reglamento Interno 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 con 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 al Director General.
 - Diploma de Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
 - Copia fotostática autenticada de DNI.
 - Recibo por el valor del formato de título.
 - Recibo por concepto de Duplicado de Diploma de Título.
 - 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA 2023 AL 2029
-----------------------------------	--	---



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

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

Artículo 121.

Lo

s 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.

Artículo 122.

Lo

s 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.

Artículo 123.

Lo

s procesos de titulación iniciados con fecha anterior a la aprobación del presente reglamento continúan con el reglamento anterior hasta culminar el proceso.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 124. Los documentos oficiales de información de uso externo cuentan con la siguiente información académica que puede ser auditable por MINEDU son:

- a) Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c) Registro de certificados. grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

Artículo 125. Los documentos que se reportan al Ministerio de Educación a través del Sistema de Información Académica son los siguientes:

- a) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Artículo 126. Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro de matrícula
- b) Consolidado de notas

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Eurodiomas

- c) Ficha Curricular del alumno
- d) Actas de calificaciones Semestrales

CAPÍTULO III

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

CURRÍCULO

Artículo 127. El currículo 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 currículo 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.

Artículo 128. El currículo 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--

Artículo 129. 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, Interno 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

Artículo 130. 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



Dichos contenidos, técnicos, normativos, actitudinales y valorativos funcionan como ejes articulaciones que atraviesan longitudinal y horizontalmente la gestión Interno y pedagógica para la formación integral de las y los estudiantes del Instituto.

Artículo 131. 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.

Artículo 132. 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.

Artículo 133. Los enfoques transversales, dentro del currículo de LITS son de aplicación obligatoria y están definidos y precisados en el PEI - Proyecto Educativo Interno: Enfoque de derechos, enfoque ambiental, enfoque de atención a la discapacidad, igualdad de género e interculturalidad.

Artículo 134. 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

Artículo 135. Los programas de estudios que oferta LITS son el conjunto de unidades de competencias organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



y/o título y se implementan mediante planes de estudios. Estos programas están debidamente autorizados por el MINEDU.

Artículo 136. 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 clasificados por niveles formativos.

PROGRAMA DE ESTUDIO		SECTOR PRODUCTIVO	NIVEL FORMATIVO
P01	Traducción de idiomas	Actividades profesionales, científicas y técnicas	Profesional técnico

- b. El programa de estudio presentado, como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c. Dicho programa contiene el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS		NIVEL	MODALIDAD
P01	Traducción de idiomas	Profesional Técnico	Presencial

- d. Cumple los estándares de competencias mínimos contenidos en el

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



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.

Perfil de egreso del estudiante

Artículo 137. El perfil de egreso describe las competencias (técnicas o específicas y de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar el programa.

Artículo 138. El perfil de egreso del estudiante 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.

Artículo 139. 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.

Artículo 140. El programa de estudio presentado cuenta con un plan de estudios que responde a los lineamientos académicos generales de todo IES.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Los programas de formación continua que ofrece nuestra Institución promueven el proceso educativo integral y permanente que desarrolla a lo largo de su vida profesional. Teniendo como principal objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de nuestros egresados.

Los programas de formación continua que brinda el IES LITS se desarrollan de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Manual de Procesos Académicos. El desarrollo de dichos programas no interfiere con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

Para ofertar programas de formación continua el Instituto, asegura las condiciones de infraestructura apropiada, el equipamiento necesario y la disponibilidad del personal docente calificado.

El Instituto establece en el Manual de Procesos Académicos los procedimientos, aspectos académicos, y requisitos mínimos para la implementación y el acceso a los programas de formación continua, en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.

Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos.

El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. En cuanto a la denominación del programa de formación continua, ésta no es igual a la de algún programa de estudios licenciado, ni a los publicados en el CNOF.

Los programas de formación continua, ofertados por el IES LITS, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, siguiendo el procedimiento de convalidación

Los programas de formación continua ofertados por el IES LITS deben ser informados a la DRE y al MINEDU hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

El IES LITS otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, sin exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes

El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 11A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr, iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del director.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--

Programa de capacitación

Artículo 141. Está dirigido a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.

Artículo 142. Características

- a. Los requisitos de acceso para otorgar estos programas son:
 - i. El estudiante no tiene 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. Los programas podrán ser cursos cortos o integrales. Cada uno de los cuales estará relacionado a los programas de estudio que oferta LITS.
- d. 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 de este.
- e. 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 y al MINEDU acompañando de un expediente que describa los señalado en el acápite d.

Programa de actualización profesional Definición

Artículo 143. El programa de perfeccionamiento o actualización profesional

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.

Artículo 144. 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. Los aspectos académicos se desarrollan en cada programa cumpliendo las exigencias de calidad acorde a los lineamientos académicos generales.
- e. 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 DREL y MINEDU.

Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional

Artículo 145. Dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada.

Artículo 146. Características

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

- 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 del programa de formación continua se informa a la DRE.

PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 147. 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 con las unidades de competencia del Catálogo en aquellos programas que figuran y de acuerdo con la construcción con expertos y el sector productivo en aquellas que no figuran en el Catálogo.

Artículo 148. 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 Jefe de Programa de estudios, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios ofertado por LITS.

Artículo 149. Características

- a. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

- b. Comprende tres (03) componentes curriculares: Competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio.

Periodo académico

Artículo 150. Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

Artículo 151. 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

Artículo 152. 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

Artículo 153. 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.

Artículo 154. Características

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



- 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

Artículo 155.

L

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.

Artículo 156. 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 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 aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

Artículo 157. Las competencias han sido incorporadas en todos los programas de estudio de LITS como unidades didácticas 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--

Competencias para la empleabilidad priorizadas

Artículo 158. 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.

Artículo 159. Las competencias para empleabilidad son seleccionadas por el Consejo Asesor de LITS.

Artículo 160. LITS incorpora como contenido transversal las 6 competencias señaladas en el Artículo 157.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Artículo 161. Las EFSRT se realizan en el IES LITS mediante actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos Internos, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; y en centros de labores/ empresas de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios. 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--

Artículo 162. Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Artículo 163. 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 características 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 desde LITS o en centros de producción con los que LITS tiene acuerdo o convenio, estos centros deben asegurar un responsable y contar con los espacios adecuados

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

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

Artículo 164. En el IES LITS

a) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

Los proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Asimismo, se promueven convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

➤ Los proyectos responden a las siguientes características:

- Tienen relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- Responden a las necesidades y/o problemáticas de un contexto específico.
- Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulo/s formativo/s del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.

Artículo 165. En Centros Laborales (empresas, organizaciones U otras instituciones)

- Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de

estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

- El IES LITS promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo cuenta con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
 - b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo con el módulo/s formativo/s del programa de estudios
 - c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
 - d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.
 - e) En todos los casos el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable del área de EFSRT; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Artículo 166. Planificación de las EFSRT

- El IES LITS planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el Instituto como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

- La planificación de EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:
 - a) Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos Internos, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.
 - b) Objetivos
 - c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
 - d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).
 - e) Actividades para desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
 - f) Cronograma de ejecución.
 - g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
 - h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
 - i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--

Módulos formativos

Artículo 167. 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

Artículo 168. 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.

Artículo 169. 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

Artículo 170. 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

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

Artículo 171. 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.

Artículo 172. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos conceptos, principios generales de materias científicas o área profesional.

Artículo 173. 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.

Artículo 174. 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

Artículo 175. 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.

Artículo 176. Las unidades didácticas se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

Artículo 177. Características

- a. Se organizan a partir de las capacidades y sus contenidos.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



- 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 coadyuven al logro de las competencias.
- e. La denominación de cada unidad didáctica en los programas es clara, concisa y comunica 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 con lo establecido en las condiciones básicas de calidad emitidas por el MINEDU.
- i. Se debe desarrollar en no más de un periodo académico.

Créditos

Artículo 178. El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

Artículo 179. 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.

Artículo 180. 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



- b. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo con 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

Artículo 181. 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.

Artículo 182. Características

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

Itinerario formativo

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Eurodiomas

Artículo 183. 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 con el nivel formativo.

Investigación aplicada e innovación

Artículo 184. 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.

Artículo 185. 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

Artículo 186. 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--

CAPITULO IV

MONITOREO Y EVALUACIÓN INTERNO

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Artículo 187. 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 Interno 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 autoevaluación en LITS.

Artículo 188. 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.

Artículo 189. 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.

Artículo 190. 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

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Eurodiomas

en curso.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



**LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES**
By Euroidiomas

- 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 estas 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.

Artículo 191. LITS adopta las recomendaciones establecidas por la Dirección Regional de Educación de Lima en sus evaluaciones, en pos del mejoramiento Interno.

Artículo 192. Lo relacionado al monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo está definido en los artículos referidos a experiencias formativas.

Artículo 193. 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

Artículo 194. La evaluación del accionar de LITS se realiza de manera permanente, de modo que se vayan introduciendo mejoras a los procesos donde sea requerido.

Artículo 195. Artículo 192 La evaluación cualitativa y cuantitativa, y estará a cargo de las direcciones de líneas bajo la dirección del Director General.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Eurodiomas

Artículo 196. 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.

Artículo 197. 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.

Artículo 198. La escala de evaluación será la siguiente: A: Logro destacado.
B: Logrado. C: En proceso. D: En inicio.

Artículo 199. 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.

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLANIFICACIÓN

Artículo 200. LITS elabora la planificación del trabajo educativo- Institucional con una anticipación mínima de un mes antes del inicio del siguiente año.

Artículo 201. 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.

Artículo 202. El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

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

CÓDIGO: REG- ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
-----------------------------------	---	--



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

c) Gestión Institucional.

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 203.

E

sta 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.

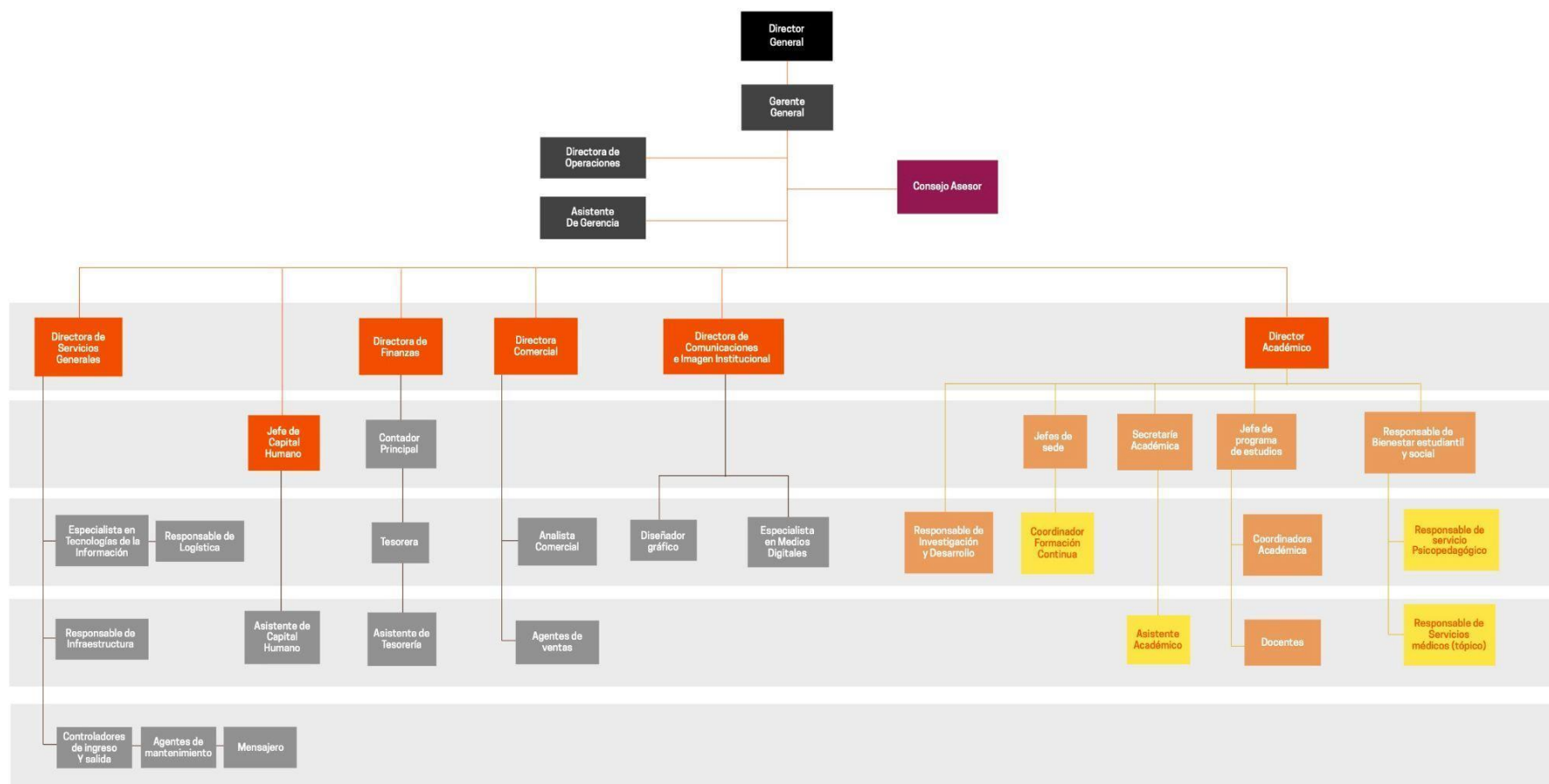
Artículo 204.

E

n 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.

CÓDIGO: REG- ACAD _00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
---------------------------------------	--	--

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



CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 205. La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS, es:

- 1) Órganos de Dirección
 - a. Director General
 - b. Gerente General
 - c. Directora de Operaciones
 - d. Director Académica
 - e. Directora de Finanzas
 - f. Directora Comercial
 - g. Directora de Comunicaciones e Imagen Institucional
 - h. Directora de Servicios Generales
- 2) Órganos de Asesoramiento
 - a. Consejo Asesor
- 3) Órganos de Apoyo a la Dirección General
 - a. Asistente de Gerencia
 - b. Especialista en tecnologías de la Información
 - c. Responsable de Logística
 - d. Responsable de Infraestructura
 - e. Mensajero
 - f. Controlador de ingreso y salida
 - g. Agente de mantenimiento
- 4) Órgano de Apoyo a la Dirección de Finanzas
 - a. Contador principal
 - b. Tesorera
 - c. Asistente de tesorería
 - d. Jefe de Capital Humano
 - e. Asistente de Capital Humano

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- 5) Órganos de Apoyo a la Dirección Comercial
 - a. Analista Comercial
 - b. Agentes de venta

- 6) Órganos de Apoyo a las Comunicaciones e Imagen Institucional
 - a. Especialista en Medios Digitales
 - b. Diseñador gráfico

- 7) Órganos de Línea
 - a. Secretaría Académica
 - b. Asistente académico
 - c. Responsable de Investigación y Desarrollo
 - d. Jefatura de Sede
 - e. Coordinador de formación continua
 - f. Jefe de Programa de Estudios
 - g. Coordinador Académico
 - h. Responsable de Bienestar Estudiantil y Social.
 - i. Responsable de Servicio Psicopedagógico.
 - j. Responsable de Servicios médicos (Tópico)
 - k. Docente

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 206. El Órgano de Dirección lo conforman la Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa, Dirección Comercial y Dirección de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Artículo 207. 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.

Artículo 208. El Director General ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Director Académico.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

Artículo 209. El Director General es la máxima 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.

Artículo 210. 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. Conformar y liderar la comisión de admisión con la finalidad de garantizar un correcto proceso de admisión.
- d. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- e. Proponer los programas de estudio que la institución ofrecerá.
- f. Estimar el presupuesto anual.
- g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones técnico- pedagógicas y administrativas emanadas del Ministerio de Educación y/o del órgano intermedio.
- h. Gestionar la obtención de recursos, materiales y medios técnicos requeridos para que el Instituto pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- i. Aprobar el Plan Anual de Trabajo presentado por el Director Académico y los directores de las demás áreas.
- j. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y los reglamentos vigentes.
- k. 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

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

correspondiente.

- l. Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad correspondiente.
- m. 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.
- n. La Dirección General podrá delegar en la Dirección Académica la suscripción de convenios.
- o. Delegar en la Dirección Académica la organización y ejecución del proceso de selección y contratación de los docentes para LITS.
- p. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de LITS.
- q. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- r. Solicitar y fundamentar ante el Ministerio de Educación las autorizaciones que sean requeridas oportunamente.
- s. Evalúa y aprueba, al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de LITS.
- t. Establece las políticas y estrategias educativas del Instituto, en armonía con los planes, programas y normas administrativas y académicas oficiales vigentes.
- u. Garantiza la concurrencia de los directivos y trabajadores con sentido de responsabilidad para recoger iniciativas y plasmar un alto nivel de rendimiento académico y prestigio institucional.
- v. Administra el uso y aplicación de los fondos del Instituto, a través de un presupuesto anual aprobado corporativamente en función a los objetivos, metas y prioridades previstas en los Planes Anuales de Trabajo (PAT) en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



- w. Aprueba y expide resoluciones, decretos, normas administrativas y reglamentos específicos a propuesta de los órganos integrantes de LITS; y confiere con su firma el carácter legal de los documentos oficiales de LITS.
- x. Recibe y deriva las solicitudes de licencia de programa de estudios.
- y. Aprueba las políticas de pensiones, becas, re-categorizaciones del alumnado, basados en la situación real de LITS.
- z. Autoriza de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes, el uso eventual de ambientes y/o equipos a las instituciones de la comunidad para los fines educativos o culturales; siempre que, no se interrumpa las labores académicas.
- aa. Autoriza los traslados de matrícula y convalidaciones de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas.
- bb. Solicita los informes al personal, según lo establecido por las normas.
- cc. Mantiene un buen nivel de disciplina, con orden y respeto entre el personal.
- dd. Adopta las medidas preventivas convenientes a fin de evitar problemas que pudieran interrumpir la marcha institucional.
- ee. Es el responsable de conformar y convocar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

Artículo 211. Son funciones del Gerente General:

- a. Liderar al equipo de Directores
- b. Responsable de conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- c. Aprobar la obtención de recursos, materiales y medios técnicos requeridos para que el Instituto pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- d. Aprobar los planes de trabajo de la empresa
- e. Motivar y asesorar a los empleados que tiene a su cargo.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- f. Tomar decisiones organizativas para un periodo determinado.
- g. Guiar a los directores que encabezan los diferentes departamentos de la compañía.
- h. Crear la estructura organizativa de la corporación, tomando en cuenta a la competencia y los diferentes agentes externos para ganar nuevos socios
- i. Fijar los objetivos que marcarán el rumbo de la entidad

Artículo 212. Son funciones de la Directora de Operaciones:

- a. Supervisar y optimizar la administración del negocio.
- b. Implementar estrategias de mejora continua en las distintas áreas de la empresa.
- c. Diseñar planes de trabajo junto con los directores y jefes de área.
- d. Optimizar los procesos de las distintas áreas de la empresa.
- e. Intervenir en la resolución de conflictos.
- f. Supervisar o liderar proyectos educativos de la empresa.
- g. Supervisar el área de finanzas, asegurar que se cumplan los objetivos establecidos por la Dirección General.
- h. Revisar y asegurar que la empresa cuente con los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus actividades.
- i. Velar por que el clima laboral sea óptimo, de la mano de los responsables de cada operación.
- j. Asegurar la buena comunicación entre las distintas áreas para el buen funcionamiento de la empresa.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- k. En caso alguna de las áreas no cumpla con lo esperado, pedir responsabilidades y tratar de subsanar los errores.
- l. Supervisar el funcionamiento y los resultados del instituto LITS.

Artículo 213. Son funciones del Director Académico:

- a. Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los Coordinadores de las Carreras Profesionales.
- b. Conformar la comisión de admisión con la finalidad de garantizar un correcto proceso de admisión.
- c. Supervisa la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica correspondiente.
- d. Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes y personal administrativo de la institución.
- e. Realiza la convocatoria, selección y evaluación del personal docente a su cargo y lo propone a la Dirección General para su opinión.
- f. Elabora, presenta y sustenta, al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo a la Dirección General.
- g. Colabora con la elaboración de los documentos oficiales del Instituto.
- h. Propone la mejora y actualización de los Reglamentos y Manuales de la Institución.
- i. Colabora con la formulación y evaluación de proyectos referidos a nuevas carreras profesionales para el Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS.
- j. Apoya en la formulación del Plan Educativo Institucional En el punto 5 hemos puesto que lo hace.
- k. Elabora e informa semestralmente (al final de cada semestre) el avance de las actividades y programas desarrollados.
- l. Programa y apoya los aprendizajes en situaciones reales de trabajo a los estudiantes.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- m. Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres del personal a su cargo.
- n. Mantiene informado al personal directivo, docente, administrativo y alumnado sobre los avances de la tecnología informática, a través de seminarios, charlas y otras vías de comunicación.
- o. Propone a la Dirección General proyectos de investigación y desarrollo tecnológico aplicables a la gestión empresarial convocando la participación de docentes y alumnado.
- p. Aprueba la lista de postulantes a becas por rendimiento académico y confirma los acreedores a la misma.
- q. Revisa los documentos y realiza el informe de los solicitantes de convalidación de cursos.
- r. Valida y firma los informes académicos, constancias varias.
- s. Verifica la documentación presentada por los solicitantes de traslados de matrícula y convalidaciones de acuerdo a las normas establecidas.
- t. Aprueba la solicitud de cambio de turno, previa evaluación de la solicitud.
- u. Recepciona el expediente derivado por Dirección General y emite aprobación de las licencias de programa, unidades didácticas o reservas de matrícula.
- v. Evalúa, confirma vacante y aprueba reingresos de estudiantes dentro del plazo límite establecido, para este proceso.
- w. Elabora informe y da conformidad o no, a los expedientes de los duplicados de diploma de grado de bachiller técnico y del título profesional técnico.
- x. Verifica y valida la solicitud de duplicado de certificado de programas de formación continua.
- y. Planifica, organiza, supervisa el desarrollo del trabajo de aplicación profesional.
- z. Diseña, desarrolla e implementa Programas de Actualización Tecnológica para egresados de las Carreras Profesionales y Programas de Extensión.
- aa. Participa con docentes y estudiantes en Concursos y/o Eventos

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

Tecnológicos con el propósito de prestigiar a la institución.

- bb. Promueve acciones de investigación orientadas a la creación de tecnología propia, vinculada a las carreras profesionales.
- cc. Cumple otras funciones encomendadas por el superior jerárquico en el área de su responsabilidad.
- dd. Ejecutar el plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT.

Artículo 214. Funciones de la Directora de Finanzas

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

- a. Dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y la ejecución presupuestaria a efectos de presentarlos ante la plana directiva de la empresa.
- b. Conformar la comisión de admisión con la finalidad de garantizar un correcto proceso de admisión.
- c. Revisar y aprobar conjuntamente con el Contador el Balance General y los Estados Financieros de la organización.
- d. Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que estén acordes con las normas legales.
- e. Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con el Asesor Legal del Instituto y con la aprobación del Director General.
- f. Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- g. Crear y proponer oportunidades de mejora en el área.
- h. Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que realiza la oficina a su cargo.
- i. Coordinar la implementación de procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evalúa su ejecución.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

- j. Ejecutar estudios referentes a la provisión económica y financiera del Instituto que permita proyectar nuevas metas.
- k. Formular políticas y procedimientos administrativos.
- l. Programar y coordinar el rol de vacaciones de todo el personal administrativo y docente.
- m. Actualizar el cuadro de personal (CAP) de LITS en coordinación con el Director General.
- n. Prever el aprovisionamiento de recursos económicos y financieros orientados a la consecución de los objetivos institucionales.
- o. Verificar la actualización oportuna del proceso contable institucional.
- p. Realizar otras funciones que le asigne el Director General.
- q. Revisar y visar los cheques girados para pagos y remitirlos a la oficina de Dirección General.
- r. Velar por el correcto funcionamiento de los procedimientos administrativos de las áreas bajo su dirección: Contabilidad y finanzas, mantenimiento, logística y recursos humanos.
- s. Asesorar financieramente a la Dirección General.
- t. Administrar el presupuesto anual de la empresa.
- u. Presentar a la Dirección General y a los socios, junto con el área de Contabilidad, el balance anual de la empresa.
- v. Administrar ingresos y egresos.
- w. Asegurar la presentación de las declaraciones juradas respectivas ante la instancia competente.
- x. Analizar y proponer alternativas de rendimiento productivo, utilización rentable de recursos y flujo de fondos en beneficio del Instituto.
- y. Ejercer representatividad ante las autoridades pertinentes.
- z. Elaborar y presentar indicadores de gestión.
- aa. Definir e implementar acciones en búsqueda de la mejora de procesos.
- bb. Negociar los créditos con entidades financieras.
- cc. Crear y proponer oportunidades de mejora en el área.
- dd. Otros que la Dirección General le asigne.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

Artículo 215. Funciones de la Directora Comercial

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

- a. Marcar los objetivos concretos a toda la fuerza comercial a su cargo y diseñar las estrategias más pertinentes.
- b. Resolver problemas comerciales.
- c. Tomar decisiones cuando resulte necesario y oportuno.
- d. Establecer prioridades, actuando con liderazgo.
- e. Dar ejemplo a toda la estructura de ventas.
- f. Concretar los diferentes canales comerciales, la estructura, tamaño y rutas a seguir desde LITS.
- g. Elaborar las previsiones de ventas junto al departamento de marketing.
- h. Reclutar, seleccionar y formar al personal de atención al cliente.
- i. Motivar y dinamizar para que consigan las metas de matrícula cada año.
- j. Aportar el feedback del mercado productivo al departamento de marketing.
- k. Colaborar con el departamento de marketing para poder posicionar correctamente la web y las redes sociales de LITS.
- l. Establecer en coordinación con la Dirección General, la política de precios junto a la Dirección de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- m. Reportar mensualmente a la Dirección General.
- n. Otras funciones propias del cargo que sean encomendadas por la Jefatura directa.

Artículo 216. Funciones de la Directora de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

- a. Definir metas y objetivos comerciales.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- b. Desarrollar el Plan de Marketing, las estrategias (campanas y promociones) y actividades.
- c. Evaluar y desarrollar nuevos productos y servicios.
- d. Controlar y medir el cumplimiento de las metas/objetivos.
- e. Velar por la marca y su imagen en el mercado.
- f. Velar para que todos los colaboradores del Área Comercial que ejecutan ventas, cuenten con las herramientas necesarias para lograr las metas propuestas.
- g. Emitir los informes del área.
- h. Mantener actualizada la información del sector.
- i. Manejar el presupuesto del área.
- j. Crear y proponer oportunidades de mejora en el área.
- k. Diseño y actualización continua de la página web institucional.
- l. Reportar mensualmente a la Dirección General.
- m. Otras funciones propias del cargo que sean encomendadas por la Jefatura directa.

Artículo 217. Funciones de la Directora de Servicios Generales.

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

- a. Liderar y supervisar equipos de trabajo
- b. Gestionar la logística interna y externa.
- c. Responsable de elaborar, diseñar y/o ejecutar el Plan de Seguridad y Vigilancia.
- d. Elaborar, diseñar y/o ejecutar el Protocolo de seguridad
- e. Controlar y realizar un seguimiento del stock a través de sistemas spring.
- f. Coordinar y supervisar todos los procesos de la cadena de suministro.
- g. Seleccionar los mejores proveedores en términos de calidad y eficacia.
- h. Planificar y monitorizar la distribución y el transporte de pedidos.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- i. Optimizar el rendimiento de las operaciones con el objetivo de reducir costes y tiempos de producción o distribución.
- j. Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos.
- k. Definir políticas y normas de seguridad de la información, así como procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto en lo que se refiere a las tecnologías de la información y telecomunicaciones.
- l. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información basados en tecnologías de información y comunicaciones.
- m. Formular los términos de referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva definiendo los niveles de servicio acorde con las necesidades de la empresa.
- n. Definir los términos de referencia para la contratación de personal especializado en tecnologías de información y comunicaciones, así como participar en su evaluación.
- o. Mantener las medidas necesarias para la continuidad del negocio, así como para los procesos y procedimientos de recuperación de desastres.
- p. Otras funciones propias del cargo que sean encomendadas por la Jefatura directa.
- q. Revisar y actualizar los contratos y suscripciones tratando de contar con una selección bibliográfica pertinente y variada. Asegurar el acceso rápido a las BBVV vía nuestra plataforma para el estudiante y el docente. Realizar los pagos al proveedor.
- r. Gestionar y optimizar nuestro servicio con U+, el campus virtual para nuestros estudiantes
- s. Gestionar y optimizar nuestro servicio de plataforma Zoom.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 218. 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.

Artículo 219. El Consejo Asesor está conformado de la siguiente manera:

- a. Director General
- b. Director Académico
- c. Directora de Operaciones

Artículo 220. El Consejo Asesor tiene las siguientes funciones:

- a. Formular políticas, programas y estrategias de desarrollo institucional en función de las demandas sociales, productivas y empresariales.
- b. Formular para su debate, aprobación y aplicación el PEI de LITS.
- c. Diseñar e implementar programas de mejoramiento continuo de los recursos humanos de LITS.
- d. Proponer cursos - talleres sobre temas relacionados con cultura emprendedora, formulación y evaluación de proyectos, desarrollo organizacional y gestión institucional de considerarlo pertinente.
- e. Establecer y promover 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 colaboradores 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.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- La página WEB /portal institucional del Instituto.
 - Un Directorio de información de los egresados.
 - Proponer firma de convenios con entidades del entorno con propósito de coordinar acciones de beneficios recíprocos.
- f. Supervisar la gestión de desarrollo de los programas operativos relacionados con el PEI.
 - g. Proponer sanciones y remociones de los colaboradores de LITS frente a situaciones que pongan en riesgo la imagen y credibilidad del Instituto ante la opinión pública.
 - h. Proponer incentivos y reconocimientos a los docentes y administrativos que tengan una labor ejemplar dentro y fuera de LITS.
 - i. Proponer la creación de nuevos programas de estudio y realizar correcciones a los planes y programas que desarrolla LITS.
 - j. Promover la edición de una revista de información y propuestas relacionadas con los servicios que brinda el Instituto.
 - k. Respalidar en todo momento la gestión y logros obtenidos por LITS.
 - l. Fortalecer la cultura organizacional de LITS.
 - m. Opinar sobre los Reglamentos y normas que la institución requiere para su normal funcionamiento.
 - n. Recopilar normas generales y específicas, poniendo a disposición de los Directivos con las recomendaciones necesarias.
 - o. Elaborar los documentos pertinentes en caso de realizar una reconsideración, apelación, reclamos judiciales, laborales y otros.
 - p. Prevenir a la Dirección de situaciones negativas a la Institución que podrían traer consecuencias administrativas y legales.
 - q. Realizar el seguimiento a los documentos y presentar oportunamente las respectivas medidas de solución para evitar multas, moras y sanciones.

ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

Artículo 221. Funciones de la Asistente de Gerencia

Depende del Director General y cumple una serie de funciones:

- a. Atender las visitas al Director de LITS.
- b. Atender llamadas telefónicas: Recibir, realizar y filtrar llamadas estableciendo prioridades.
- c. Organizar la agenda de trabajo del Director General y de las reuniones que éste deba realizar.
- d. Organizar de manera eficiente y eficaz el archivo estando al día de las nuevas técnicas de clasificación de documentación.
- e. Organizar eventos: Tanto internos como externos de la institución.
- f. Organizar y asistir a 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. Hacer seguimiento a los acuerdos comprobando el cumplimiento de los mismos.
- h. Elaborar informes internos, memorias, resumen interno, otros.
- i. Dar seguimiento y protección a los datos e información de LITS.
- j. Brindar apoyo a las demás direcciones en dar información, preparar documentos, proyectos y otros.
- k. Recibir, preparar y tramitar la correspondencia oficial y los expedientes a través de los canales administrativos correspondientes de LITS.
- l. Procesar los documentos de gestión para su publicación y difusión tales como: PEI y Plan Anual de Trabajo; Reglamentos y Manuales académicos y administrativos, que tengan que ver con la organización.
- m. Conservar y prestar seguridad del acervo documentario académico y administrativo, proyectos, convenios y otros documentos de la Institución.
- n. Registrar, organizar y clasificar el flujo documentario, documentos remitidos y recibidos por LITS, manteniendo archivos que permitan su reconocimiento en caso de ser necesario.
- o. Recibir, elaborar y distribuir la correspondencia externa a las diferentes

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

áreas que correspondan, haciendo el seguimiento de las mismas.

- p. Coordinar con el Asesor Legal sobre los diferentes procesos judiciales a su cargo, y facilitar los documentos necesarios para la presentación de los recursos teniendo en cuenta los plazos de ley para cada caso.
- q. Mantener actualizada la documentación referida a los convenios de LITS.
- r. Presentar a la Dirección, para su revisión y aprobación, los proyectos institucionales actualizados que serán remitidos al Ministerio de Educación, como expediente por cambio de local, u otros; tomando como modelo los expedientes anteriormente formulados y aprobados.
- s. Realizar las tareas que le asigne la Dirección General.

Artículo 222. Son Funciones de la Especialista en Tecnologías de la Información:

- a. Liderar el Proceso de Planificación Estratégica de Tecnologías y Sistemas de Información, alineado a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de LITS.
- b. Coordinar 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. Coordinar 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. Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, si fuese el caso, previos a su implementación en las diversas direcciones de LIITS.
- e. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

y correctivo según sea el caso de los recursos informáticos de LITS.

- f. Formular y plantear 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. Identificar la problemática tecnológica de conectividad y de información estratégica que garantice el recurso de la información y conocimiento para la toma de decisiones.
- h. Supervisar 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. Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de todos y cada uno de los alumnos y exalumnos de LITS.
- j. Coordinar con la Dirección de Comunicaciones e Imagen Institucional la implementación, actualización y mantenimiento del Portal Web de LITS.
- k. Asegurar y brindar a los usuarios de la biblioteca virtual el fácil acceso a una serie de recursos y servicios.
- l. Mantener actualizado el inventario de la arquitectura tecnológica de LITS.
- m. Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
- n. Otras funciones propias del cargo que le asigne su Jefatura.

Artículo 223. Son Funciones del Responsable de Logística:

- a. Gestionar las etapas del proceso de producción de LITS.
- b. Mantener operativos y limpios las instalaciones y los ambientes del Instituto, así como custodiar los bienes y enseres que le pertenecen.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- c. Emitir las órdenes de compra priorizando las necesidades. Previa autorización correspondiente.
- d. Mantener actualizado el registro de proveedores, los catálogos y la lista de precios para solicitar las proformas de compra.
- e. Analizar las ofertas de insumos y solicitar muestras a los proveedores.
- f. Preparar toda la documentación inherente al proceso de compras, tales como Orden de compra y Cotizaciones de precios.
- g. Emite el reporte mensual de adquisiciones y registra las compras y transfiere información a Contabilidad.
- h. Negociar en forma directa con los proveedores las condiciones de precios, calidad y forma de pago.
- i. Preparar el presupuesto de gastos generales de compras.
- j. Registrar en el sistema mecanizado los detalles de los ingresos y salidas.
- k. Ejecutar los inventarios rotativos para verificar las existencias y los saldos.
- l. Programar las actividades de mantenimiento, limpieza y vigilancia del Instituto.
- m. Mantener operativos los extintores, de acuerdo con las normas de seguridad vigentes y las orientaciones de Defensa Civil.
- n. Adiestrar a los Agentes de seguridad en el manejo de extintores contra incendios y en los primeros auxilios.
- o. Revisar la documentación pertinente, cuando salen materiales, objetos o bienes o activos, de propiedad del Instituto, bajo su responsabilidad y con la autorización de las firmas de quien corresponda.
- p. Coordinar con el Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Sistema de Defensa Civil y Policía Nacional en caso de desastres con conocimiento de la Unidad de Administración.
- q. Presentar y realizar oportunamente acciones con los proveedores y la aprobación por el Director de Administración de las adquisiciones, impresiones y compra de materiales de conformidad a lo solicitado por las diferentes áreas del Instituto.
- r. Mantener el stock en almacenes de merchandising (globos, lápices, bolsas,

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES

By Euroidiomas

caramelos), útiles de escritorio, polos, formatos counter y otros (artículos gasfitería, electricidad, etc.).

- s. Hacer los pedidos mensuales de artículos de limpieza por cada local.
- t. Recibir el RQ de cada área y/o local para servicios de gasfitería, electricidad, carpintería, pintura, albañilería, lavado alfombras, limpieza vidrios, instalación cortinas y otros.
- u. Crear y proponer oportunidades de mejora en el área.
- v. Otras funciones propias del cargo que le asigne su Jefatura.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

Artículo 224. Son funciones del Responsable de Infraestructura:

- a. Elaborar, desarrollar y ejecutar el Plan de mantenimiento e infraestructura y soporte tecnológico.
- b. Elaborar y supervisar el plan y presupuesto de mantenimiento de los activos bajo su responsabilidad.
- c. Ejecutar las actividades propuestas en el Plan de mantenimiento de infraestructura y soporte tecnológico
- d. Asegurar el buen mantenimiento de los servicios de alimentación de agua y desagüe.
- e. Asegurar el correcto funcionamiento del sistema de abastecimiento de energía eléctrica.
- f. Garantizar el uso del sistema de telefonía e internet.
- g. Contar con las licencias y el adecuado hardware y software de las PCs, laptops y proyectores de LITS.
- h. Asegurar los equipos y su correcto funcionamiento en los laboratorios y talleres de todas las aulas de LITS.
- i. Cuidar el buen estado de la infraestructura y jardines.
- j. Gestionar las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.
- k. Gestionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad.
- l. Evaluar y negociar con proveedores.
- m. Gestionar órdenes de servicio para instalación, reparación y/o mantenimiento.
- n. Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el buen funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos, herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos.
- o. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones cuando sean requeridas.
- p. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

LITS.

- q. Mantener actualizados y archivados los planos de arquitectura, electricidad, sanitarios y de estructuras de cada uno de los locales de LITS.
- r. Otras funciones propias del cargo que le asigne su Jefatura.

Artículo 225. Funciones del Mensajero:

- a. Recoger / dejar encargos de Dirección General a diferentes sitios como: Notaria, Estudio de Abogados.
- b. Llevar a los locales que hacen requerimientos del Área de Compras.
- c. Encargos de Marketing para diferentes Locales, tales como folletos, promociones, etc.
- d. Traer Planillas todos los días verificando que todo esté en orden para entregar a tesorería.
- e. Despacho las facturas y convenios para diferentes empresas a crédito
- f. Cobro en diferentes empresas cuando salen los cheques de pago
- g. Entrego correspondencia a todos los meses en todos los locales.
- h. Recojo y despacho de documentos de los diferentes locales para llevarlos a la sede principal
- i. Otras funciones propias del cargo que le asigne su Jefatura.

Artículo 226. Son funciones del Controlador de Ingreso y Salida

- a. Ejecutar las actividades del Plan de Vigilancia y seguridad
- b. Vigilar y proteger los bienes muebles/inmuebles, y las personas que se encuentran dentro de las Instalaciones de la Institución.
- c. Controlar la identidad de toda persona en el acceso a la sede
- d. Evitar eventos de actos delictivos o infracciones, en relación con el objeto protegido.
- e. Poner a los delincuentes detectados (en relación con el objeto bajo protección) a disposición de las Fuerzas del orden respectivas.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Eurodiomas

- f. Proteger las instalaciones con rondas continuas.
- g. Prestar servicios de respuesta de las alarmas
- h. Realizar controles de identidad de las personas, sin la potestad de retener documentación.
- i. Otras funciones propias del cargo que le asigne su Jefatura.

Artículo 227. Son funciones del Agente de Mantenimiento

- a. Ejecutar las actividades del Plan de mantenimiento.
- b. Vigilar y proteger los bienes muebles/inmuebles en cuanto a limpieza y mantenimiento.
- c. Apoyo en proteger las instalaciones con rondas continuas.
- d. Prestar servicios de cuidado de los útiles e implementos de las aulas.
- e. Velar por el cuidado de los objetos y demás de las instalaciones.
- f. Otras funciones propias del cargo que le asigne su Jefatura.

ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 228. El Área de Contabilidad, Tesorería y Capital Humano 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.

Artículo 229. Son funciones del Contador Principal:

- a. Auditorías continuas
- b. Control interno de la contabilidad y finanzas
- c. Control del gasto presupuestal
- d. Supervisar los balances, anexos y demás estados en estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia tributaria y contable. Verifica las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- e. Atender a terceros como: SUNAT, MEF, clientes y proveedores.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

- f. Análisis de las decisiones estratégicas
- g. Racionalizar el uso del dinero acorde con la realidad y los objetivos del negocio.
- h. Otras funciones propias del cargo que le asigne su Jefatura.
- i. Programar, dirigir y controlar las actividades inherentes a su área.
- j. Elaborar los estados financieros de la organización en forma mensual y los presenta al Administrador dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.
- k. Revisar y firmar balances, anexos y demás estados en estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia tributaria y contable. Verifica las conciliaciones bancarias en forma mensual.
- l. Realizar arqueos de fondos de caja y valores.
- m. Conservar en archivos los documentos y libros por el tiempo exigido.
- n. Mantener bajo clave el ingreso como usuario al sistema de pensiones.
- o. Presentar propuestas para la baja y/o transferencias de los bienes patrimoniales.
- p. Planificar, supervisar y controlar la emisión de toda la información relacionada a la Contabilidad Oficial Patrimonial y Tributaria.
- q. Visar la información contable que se envía a bancos y financieras.
- r. Supervisar permanentemente el desarrollo de las actividades operativas a través del Software Contable.
- s. Atender a terceros como: SUNAT, MEF, clientes y proveedores.
- t. Efectuar la liquidación de tributos.
- u. Realizar las demás actividades que le asigne el Administrador, de acuerdo a su conocimiento y el interés institucional.
- v. Llevar la contabilidad del Instituto.
- w. Supervisar las conciliaciones bancarias.
- x. Confeccionar los estados financieros del Instituto.
- y. Revisar las planillas, deducciones básicas, del Instituto.
- z. Supervisar la aplicación de vacaciones, y demás beneficios sociales de los trabajadores.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- aa. Controlar la depreciación de los Activos Fijos de la Institución.
- bb. Otras funciones propias del cargo que le asigne su Jefatura.

Artículo 230. Son funciones de la Tesorera:

- a. Promover un buen ambiente que permita la adecuada comunicación.
- b. Provisión de los pagos a proveedores y pagos del personal y otros.
- c. Generar pagos por telecrédito.
- d. Pago a proveedores, mediante depósitos, transferencias.
- e. Pagos de detracciones y registro de documentos en el sistema.
- f. Realizar el file de gastos y cuadro con la chequera mensualmente.
- g. Pagos de detracciones y registro de documentos en el sistema.
- h. Realizar el file de gastos y cuadro con la chequera mensualmente
- i. Revisar y cuadrar cajas chicas.
- j. Revisar y cuadrar viáticos, reporte de gastos del personal.
- k. Hacer las cancelaciones en SPRING semanalmente de egresos e ingresos.
- l. Hacer informe de administración de los egresos mensualmente.
- m. Control y cuadro de los libros de los locales.
- n. Revisión de facturas y documentos de EOL.
- o. Preparar cheques para pagos manualmente e ingresarlos al sistema.

Artículo 231. Son funciones de la Asistente de Tesorería:

- a. Emisión de cheques manuales.
- b. Reporte de obligaciones para la aprobación de pagos ante gerencia
- c. Pago de operaciones de contingencia – condición inmediata
- d. preparación y ejecución de pagos a través del telecredito según cronograma.
- e. Revisión y pago de recibos por honorarios.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- f. Seguimiento y pago por devoluciones de ventas
- g. Impresión de constancias de pago efectuados por transferencias bancarias
- h. Archivar el sustento de las operaciones realizadas por pagos.
- i. Registro en el SPRING de las devoluciones, notas de crédito y egreso.
- j. Reporte final de control de devoluciones.
- k. Reporte de ingresos y gastos por semana (según extracto bancario)
- l. Pago de detracciones semanales.
- m. Reporte de obligaciones para la aprobación de pagos ante gerencia
- n. Control de facturas de compras sin órdenes de compra y ordenes de servicios
- o. Coordinación con los proveedores si fuera necesario por sus OC/ OS emitidas
- p. Control de los pagos realizados por RRHH desde la interfaz versus el extracto bancario.

Artículo 232. Son funciones del Jefe de Capital Humano:

- a. Promover un buen ambiente que permita la adecuada comunicación.
- b. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de las funciones del personal del Instituto.
- c. Organizar el proceso de selección, contratación e inducción de los colaboradores nuevos.
- d. Proponer los perfiles de puestos de acuerdo con la organización de la Institución.
- e. Evaluar el desempeño del personal del Instituto.
- f. Revisar los reportes de asistencia del personal del Instituto.
- g. Programar las vacaciones, permisos, licencias.
- h. Implementar acciones del Programa de Bienestar a favor del personal

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

deL Instituto.

- i. Elaborar las planillas de remuneraciones en forma oportuna.
- j. Controlar la culminación de contrato, voluntario o por despido.
- k. Informar sobre los contratos del personal de la Institución.
- l. Implementar acciones de mejora continua.
- m. Otras funciones propias del cargo

Artículo 233. Son funciones de la Asistente de Capital Humano:

- a. Presentación anual de los estados contractuales de los colaboradores para el análisis de Renovaciones de Contratos.
- b. Apoyo en la gestión de la Planilla.
- c. Manejo de las compensaciones
- d. Control y cumplimiento de las normas internas como RIT, de SSO, otros.
- e. Apoyo al Jefe de Recursos Humanos en diversas funciones del cumplimiento del Plan Anual de Capital Humano.

ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN COMERCIAL

Artículo 234. El área corporativa y las áreas de servicio de atención al cliente (agente de ventas) ubicadas en cada local de LITS, son responsables de implementar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones de estrategia comercial, recomendando ajustes de considerarlo conveniente.

Artículo 235. Son funciones del Analista Comercial:

- a. Evaluar el entorno del mercado para identificar oportunidades y amenazas.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

- b. Proporcionar información clave sobre competidores, tendencias del mercado y demanda del consumidor.
- c. Colaborar en la creación y ejecución de estrategias comerciales efectivas.
- d. Participar en la identificación de segmentos de mercado y en la definición de propuestas de valor.
- e. Analizar datos de ventas y rendimiento para evaluar la efectividad de las estrategias comerciales.
- f. Identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas.
- g. Segmentar y analizar la base de clientes para personalizar enfoques y estrategias.
- h. Evaluar el rendimiento de los servicios en el mercado.
- i. Colaborar en el desarrollo de mejoras o nuevas ofertas en función de las necesidades.
- j. Analizar la estructura de precios.
- k. Colaborar en la estrategia de fijación de precios.
- l. Crear informes y dashboards que resuman y visualice datos comerciales clave.
- m. Facilitar la comprensión de tendencias y resultados a través de presentaciones.

Artículo 236. Son funciones del área de servicio de atención al cliente (Agente de Ventas)

- a. Responsable de colaborar en el proceso de admisión.
- b. Responsable de la matrícula financiera de estudiantes ingresantes, recurrentes y/o la inscripción de las UD a cargo.
- c. Emite reporte de pagos a Dirección Académica para los procesos que se le solicite. (obtención de becas)
- d. Procesa los pagos de los trámites definidos en el MPA y da conformidad de estos a las áreas que correspondan.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- e. Emitir informes a solicitud de Dirección Académica para los procesos que lo requieran.
- f. Responsable de la inscripción de estudiantes o interesados, al programa de formación continua.
- g. Informar a personas interesadas y estudiantes sobre los programas que oferta LITS en cada uno de sus locales, horarios, costos, entre otros, de manera presencial, en redes sociales y a través de correo electrónico.
- h. Llevar un registro de la información de clientes potenciales.
- i. Registrar a los estudiantes y sus datos en el sistema de seguimiento académico.
- j. Realizar los cobros a los estudiantes de acuerdo con calendario de pagos establecido y remitir comprobantes a la Dirección de Administración.
- k. Dar seguimiento a personas interesadas en los programas que oferta LITS.
- l. Velar por la seguridad de los estudiantes y el personal de LITS.

ÓRGANOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 237. Son funciones del Diseñador Gráfico:

- a. Diseño de ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general.
- b. Elaborar bocetos y otras artes gráficas.
- c. Coordinar con imprenta de materiales y soportes idóneos para las impresiones.
- d. Elaborar y participar en la realización de campañas.
- e. Revisar y resguardar el manual de imagen de marca.
- f. Revisar y realizar correcciones del material diseñado.
- g. Suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- h. Llevar el registro del material producido.
- i. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- j. Velar por los contenidos e imágenes de la comunicación digital.
- k. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- l. Mantener relaciones continuas con las Áreas Académicas y Administrativas de la Institución y con usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar acciones relativas al Área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.
- m. Crear y proponer oportunidades de mejora en el área.

Artículo 238. Son funciones del Especialista en Medios Digitales:

- a. Diseñar sistemas de publicidad que logren impactar en los clientes potenciales y generar efectos positivos en las ventas.
- b. Coordinar con comercial sobre el ritmo de cambio en las ventas, estableciendo estrategias que eleva a la Dirección de Comunicaciones a fin de lograr el crecimiento, la expansión y el desarrollo de la organización.
- c. Diseñar y desarrollar estrategias de marketing, previa aprobación de la Dirección, para conocer y calcular la magnitud de la demanda potencial del mercado objetivo constituido por el contingente humano de jóvenes que necesitan y aspiran continuar estudios de educación superior.
- d. Promover y difundir mensajes efectivos, recordatorios y que permanezcan mayor tiempo posible en la población objetivo, para que se sienta identificada con el servicio educativo que oferta LITS.
- e. Orientar la publicidad para generar el crecimiento de la demanda y la fidelidad del cliente, resaltando las fortalezas y los servicios educativos que oferta el Instituto.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- f. Elaborar, presentar y sustentar, al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de Marketing a la Dirección.
- g. Elaborar cada año una evaluación de la gestión del año finalizado y sus resultados.
- h. Planear y ejecutar estrategias de publicidad y marketing utilizando el comercio electrónico, a través de Internet.
- i. Dirigir y orientar la preparación de impresos, videos y/o grabaciones y utiliza medios de difusión masivos como televisión, radio, periódicos y revistas.
- j. Proveer de material publicitario actualizado para la página Web y/o portal institucional del Instituto, con los diversos productos y promociones que oferta.
- k. Crear y proponer oportunidades de mejora en el área.
- l. Depende directamente del Director de Comunicaciones e Imagen Institucional y tiene mando directo sobre los miembros de su equipo.
- m. Otras funciones propias del cargo que le asigne su Jefatura.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 239. La Secretaría Académica tiene las siguientes funciones:

- a. Actualizar la información de la plataforma REGISTRA
- b. Es responsable de elaborar, desarrollar y/o ejecutar el Plan de inserción e intermediación laboral.
- c. Es el responsable de elaborar, desarrollar y/o ejecutar el Plan De Seguimiento a Egresados.
- d. Responsable de ejecutar los procesos de matrícula recurrente, matrícula por unidades didácticas, convalidaciones, examen de recuperación, cambio de turno, traslado interno, traslado externo, licencia, reserva,

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

reincorporación, grado de y trabajo de aplicación profesional entre otros que se encuentren detallado en el MPA.

- e. Atención permanente y constante a los requerimientos académicos y administrativos de los alumnos de los programas de LITS.
- f. Atención a los distintos canales de comunicación: correo, whatsapp, teléfono, diariamente.
- g. Atención a los alumnos con consultas, acompañamiento y resolución de incidencias en el manejo de la plataforma al momento de realizar su matrícula académica.
- h. Planificar la organización financiera de cobro de las tasas de documentos académicos, certificados y títulos.
- i. Elaborar y compartir con los alumnos los cronogramas de pagos.
- j. Una vez aprobados los horarios de clases realizados por la Coordinación Académica, se procede a su publicación y se comparten con alumnos y docentes en el sistema.
- k. Programación de la matrícula académica de los alumnos matriculados por el equipo comercial en los programas de LITS.
- l. Verificar la puntualidad de los docentes en su ingreso, salida y permanencia en el aula (Traducción de idiomas).
- m. Elaborar el corte de horas Part Time y Full Time de acuerdo a las fechas asignadas por CCHH, de los docentes de los programas de LITS.
- n. Gestión de los grados de bachiller técnico, título profesional técnico y certificados ante el MINEDU y la DRELM.
- o. Gestión de duplicados de Diplomas de grado de bachiller técnico, título profesional técnico, de egresado, certificado modular, entre otros que se encuentren detallado en el MPA.
- p. Gestionar el trámite de carné de estudiante ante Carnesis - MINEDU.
- q. Gestionar el trámite de duplicado de carné institucional LITS.
- r. Gestionar la visación de documentos.
- s. Responsable de gestionar el trámite de rectificación de nombres y apellidos en documentos emitidos a los estudiantes y egresados.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- t. Apoyar a la Coordinación Académica con el ingreso de documentos oficiales por mesa de partes del MINEDU y de la DRELM.
- u. Elaboración de documentos académicos según lo requieran los alumnos de LITS (constancias varias, informe académico, silabos, etc) en coordinación con el equipo comercial.
- v. Responsable de reportar ante las plataformas de MINEDU los periodos académicos.
- w. Generar y presentar ante MINEDU el plan de implementación semestral.
- x. Generar y presentar ante MINEDU el informe semestral, al cierre de cada periodo.
- y. TAREAS EN PLATAFORMA U+
- z. Parametrización de horas para toma de asistencia. Esta tarea se realizará una vez al año y podrá ajustarse de ser necesario.
- aa. Parametrización de registro de asistencia a docentes y estudiantes. Esta tarea se realizará una vez al año y podrá ajustarse de ser necesario. Esta implica: Margen de entrada y salida del profesor, llegada con atraso del profesor, salida anticipada del profesor, minutos de asistencia - tiempo para registrar asistencia de alumnos.
- bb. Registro de asistencia de alumnos y profesores fuera de los parámetros establecidos. Casos especiales.
- cc. Reportar de horas acumuladas por docente.
- dd. Calendario anual de feriados.
- ee. Ingreso de jornada docente según el contrato. Para modalidades Full-time, part-time y otros.
- ff. Registro y edición de docentes bajo todas las modalidades contractuales.
- gg. Configuración de carga de documentos y avisos en el portal del estudiante desde el portal docente.
- hh. Ingreso del calendario académico. Esta tarea se realizará semestralmente por programa y se replicará de ser necesario: Definición de fecha de inicio y fin del curso, por programa y por sede. Se podrán realizar ediciones de acuerdo a como lo establezca la institución. El detalle de fechas será

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

previamente coordinado con el área comercial de LITS.

- ii. Parametrización y configuración del estado del estudiante. Vigente, suspendido, otros.
- jj. Ingreso o edición de aulas por sede. COD aula, nombre, lugar, capacidad, tipo (aula/laboratorio/).

TAREAS EN PLATAFORMA U+

- Parametrización de horas para toma de asistencia. Esta tarea se realizará una vez al año y podrá ajustarse de ser necesario.
- Parametrización de registro de asistencia a docentes y estudiantes. Esta tarea se realizará una vez al año y podrá ajustarse de ser necesario. Esta implica: Margen de entrada y salida del profesor, llegada con retraso del profesor, salida anticipada del profesor, minutos de asistencia - tiempo para registrar asistencia de alumnos.
- Registro de asistencia de alumnos y profesores fuera de los parámetros establecidos. Casos especiales.
- Reportar de horas acumuladas por docente.
- Calendario anual de feriados.
- Ingreso de jornada docente según el contrato. Para modalidades Full-time, part-time y otros.
- Registro y edición de docentes bajo todas las modalidades contractuales.
- Configuración de carga de documentos y avisos en el portal del estudiante desde el portal docente.
- Ingreso del calendario académico. Esta tarea se realizará semestralmente por programa y se replicará de ser necesario: Definición de fecha de inicio y fin del curso, por programa y por sede. Se podrán realizar ediciones de acuerdo a como lo establezca la institución. El detalle de fechas será previamente coordinado con el área comercial de LITS.
- Parametrización y configuración del estado del estudiante. Vigente, suspendido, otros.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- Ingreso o edición de aulas por sede. COD aula, nombre, lugar, capacidad, tipo (aula/laboratorio).

Artículo 240. Son funciones de la Asistente Académico:

- Comunicar a los egresados las ofertas educativas de la bolsa laboral.
- Seguimiento al alumno y egresado.
- Suscribir convenios con las empresas para la realización de las prácticas preprofesionales y profesionales de nuestros estudiantes.
- Gestionar la empleabilidad del alumnado.
- Administrar la plataforma de bolsa laboral del IES
- Ejecutar talleres que fortalezcan las competencias de empleabilidad de los estudiantes y egresado
- Implementar acciones para conectar a estudiantes, egresados y empresas en la bolsa laboral.
- Elaborar un informe semestral sobre datos laborales de estudiantes y egresados.
- Garantizar la ejecución de las actividades formuladas en el Plan De Intermediación E Inserción Laboral
- Fomentar el uso del módulo de bolsa laboral de la página web del instituto con los estudiantes.
- Registrar los datos de los egresados.
- Capacitar a nuestros egresados y egresadas sobre el ingreso y uso de la plataforma.
- Realizar seguimiento al egresado a través de las plataformas implementadas en la institución
- Promover la inserción laboral y la fidelización de nuestros egresados.

Artículo 241. El Jefe 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

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

oferta LITS.

Artículo 242. Son funciones del Jefe de Programa de Estudio:

- a. Responsable de la ejecución del Plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. EFSRT
- b. Responsable de la designación de los docentes que supervisan las EFSRT.
- c. Elaborar, desarrollar y/o ejecutar el Plan de Capacitación Docente.
- d. Atención permanente y constante sobre requerimientos académicos y administrativos (matrículas, evaluaciones, certificaciones, convalidaciones y titulaciones) a los alumnos y padres de familia (siempre que estén acompañados de los propios alumnos, ya que la información académica no se brinda a los padres de familia sin autorización del alumno a menos que sea menor de edad).
- e. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar de manera permanente la organización y funcionamiento de la institución, incluyendo las actividades académico-administrativas, y proyectar su desarrollo.
- f. Atención a los Docentes sobre consultas académicas o de alumnos a lo largo del semestre.
- g. Liderar campañas comerciales: definir plan de trabajo, indicadores, charlas, entrevistas a postulantes, otros
- h. Una vez completada la plana Docente y la carga académica, se procede a la realización de horarios para cada una de las secciones programadas.
- i. Establecer lineamientos de acción en concordancia con los objetivos de la Institución
- j. Acompañamiento y supervisión en la modificación de los sílabos y materiales complementarios de los cursos de acuerdo a las necesidades y disposiciones oficiales de MINEDU.
- k. Planificar y organizar la Titulación: Preparación del Curso de Actualización Conducente al Título Profesional Técnico, el cual se lleva a cabo en el mes de mayo y octubre de cada año.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- l. Reuniones mensuales con Docentes para el seguimiento académico de cada grupo, con la finalidad de verificar el cumplimiento del sílabo.
- m. Elaboración y aplicación de 2 encuestas académicas por semestre, como mínimo.
- n. Creación y edición de cursos en U+. Se realizará esta tarea cada vez que se actualice la estructura de los programas de estudios. Esta implica: COD curso, nombre del curso, # sesiones semanales, totales, duración (horas por sesión y horas totales) créditos, modalidad de estudio, si el curso es evaluable.

Artículo 243. Son funciones del Coordinador Académico

- a. Atención permanente y constante sobre requerimientos académicos y administrativos (matrículas, evaluaciones, certificaciones, convalidaciones y titulaciones) a los alumnos y padres de familia (siempre que estén acompañados de los propios alumnos, ya que la información académica no se brinda a los padres de familia sin autorización del alumno a menos que sea menor de edad).
- b. Apoyo a Secretaria académica en la ejecución de procesos académicos (cambio de turno, licencias de estudio de programa o unidad didáctica, reserva de ciclo, reingresos).
- c. Atención vía correo electrónico, telefónica y whatsapp a los alumnos diariamente.
- d. Atención a los Docentes sobre consultas académicas o de alumnos a lo largo del semestre.
- e. Elaborar la carpeta del docente: Registros de matrícula por ciclo y sección y hoja de avance académico.
- f. Planificar la carga académica de acuerdo al estimado de aulas que se aperturarán para el semestre que inicia.
- g. Una vez completada la plana Docente y la carga académica, se procede a la realización de horarios para cada una de las secciones programadas.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- h. Comunicar los horarios a los Docentes a través de correo electrónico para su aprobación.
- i. Capacitación para el uso de la plataforma y correo institucional a alumnos ingresantes y docentes nuevos.
- j. Acompañamiento y supervisión en la modificación de los sílabos y materiales complementarios de los cursos de acuerdo a las necesidades y disposiciones oficiales del MINEDU.
- k. Elaboración y publicación del Calendario académico semestral.
- l. Reuniones mensuales con Docentes para el seguimiento académico de cada grupo, con la finalidad de verificar el cumplimiento del sílabo. (con el Jefe de Carrera).
- m. Supervisión constante de asistencia de alumnos para detectar casos de deserción por inasistencias.
- n. Elaboración y publicación a los alumnos del cronograma de exámenes, prácticas, sustitutorios, de recuperación y aplazados.

Artículo 244. Son funciones del Responsable de Bienestar Estudiantil y Social:

- a. Brinda atención de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado, defensa de los derechos del estudiante a través de la conformación del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual y el comité de defensa del estudiante
- b. Orienta, realiza actividades de consejería, tutoría a los estudiantes.
- c. Preparar, mantener actualizado e implementar el Plan de Tutoría.
- d. Informar a los estudiantes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, emprendimiento y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- e. Atender temas de bullying, de acoso, discriminación entre otros.
- f. Planificar, organizar y desarrollar programas y actividades culturales, deportivas y sociales.
- g. Realizar estadísticas sobre la deserción de los estudiantes informando oportunamente al Director Académico.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- h. Coordinar con las diferentes empresas públicas y privadas para eventuales convenios, previa coordinación con la Dirección Académica.
- i. Convocar a nuevas empresas públicas y privadas como sedes para implementar aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- j. Elaborar el análisis socioeconómico de los estudiantes que solicitan re categorización, becas y/o descuentos. Los informes correspondientes los eleva a la Dirección Académica para su opinión y propuesta a la Dirección.
- k. Programar y conducir las ceremonias de graduación de los titulados de las Carreras Profesionales, en coordinación con el Director Académico y el Director de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- l. Difundir entre alumnos y egresados las convocatorias de las empresas y sus requerimientos de plazas vacantes de practicantes y/o trabajadores.
- m. Convocar y seleccionar a los estudiantes que cumplen con el perfil requerido y que mejor representan a la institución para su inserción laboral.
- n. Mantener comunicación directa con los estudiantes, buscando conocer sus opiniones sobre el servicio educativo.
- o. Llevar el control y registro de la documentación presentada por el servicio de aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- p. Orientar al estudiante cómo presentar su currículum vitae.
- q. Gestionar la carta de presentación de los estudiantes para realizar los aprendizajes en situaciones reales de trabajo.
- r. Publicar la relación de estudiantes admitidos a trabajar y/o practicar, en las diferentes empresas con el propósito de motivar al resto de los estudiantes.
- s. Orientar al estudiante sobre cómo desenvolverse en una entrevista personal; la forma de vestirse y comunicarse, qué hablar y qué no, cómo abordar lo concerniente a remuneraciones o movilidad.
- t. Aplicar encuestas a egresados semestralmente para medir empleabilidad.
- u. Verificar semanalmente el resumen de los estudiantes matriculados y asistentes.
- v. Promover la participación de los estudiantes en diferentes actividades.
- w. Promover las actividades de celebración de las fechas cívicas y el

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029	 LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES By Euroidiomas
------------------------	---	--------------------------------------	---

aniversario del Instituto de Educación Superior Lima Institute of Technical Studies - LITS.

- x. Promueve programas sociales y voluntariado que contribuyan a la sociedad
- y. Realiza acciones de bienestar estudiantil a través de ayuda o colaboración a los estudiantes para que puedan desarrollar su preparación de manera integral.
- z. Conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en defensa de los derechos del estudiante
- aa. Socializa a toda la comunidad Educativa las Políticas De Prevención Y Atención En Casos Abuso A La Libertar Sexual
- bb. Identificar, denunciar, atender y hacer seguimiento toda situación de violencia sexual en la institución
- cc. Realizar acompañamiento al estudiante vulnerado en sus derechos para que se vea fortalecido y confiado para realizar la denuncia correspondiente-
- dd. Ejecutar las demás acciones que dispone el Director Académico.

Artículo 245. Son funciones del Responsable de Servicio Psicopedagógico:

- a. Elaborar, actualizar e implementar el Plan de Tutoría Anual y el Plan de Psicopedagogía Anual.
- b. Brindar el servicio psicopedagógico relacionados a aspectos (psicosocial y familiar, estrategias de aprendizaje a través de la valoración y canalización de soporte psicopedagógico.
- c. Conformar el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual y el comité de defensa del estudiante.
- d. Elaborar los planes y lineamientos del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual
- e. Elaborar los informes de tutorías individuales.
- f. Brindar el servicio de orientación vocacional, acompañamiento académico, entre otros

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

- g. Promover la participación de los estudiantes en las diferentes actividades extracurriculares.
- h. Brindar soporte emocional específico a los estudiantes más vulnerables por la contingencia actual.
- i. Mantener una comunicación directa con los estudiantes, buscando conocer sus opiniones sobre el servicio educativo brindado.
- j. Atender, canalizar y responder a quejas y reclamos por parte de los estudiantes.
- k. Guiar a los estudiantes que tengan alguna dificultad en el aprendizaje, en su desenvolvimiento académico.
- l. Velar por la salud mental de los miembros de la comunidad estudiantil.
- m. Conformar el Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual en defensa de los derechos del estudiante y del colaborador.
- n. Colaborar con los profesores del instituto, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- o. Organizar y realizar actividades complementarias de colaboración con el departamento de Asistencia Social.
- p. Prevenir acciones conflictivas en la comunidad educativa
- q. Realizar actividades que fomenten y prevean cualquier acto de peligro y/o accidente en los diferentes espacios de la institución educativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- Proceso de postulación de estudiantes: Aplicación de pruebas psicométricas y productivas a postulantes. Entrevista personal con cada uno de los postulantes. Elaboración de informe con el análisis de resultados.
- Proceso de selección de docentes y personal administrativo: Aplicación de pruebas psicométricas y productivas a postulantes. Entrevista personal con cada uno de los postulantes. Elaboración de informe con

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

el análisis de resultados.

- Bienestar estudiantil: Acompañar y orientar a los estudiantes en el desarrollo de prácticas de cuidado personal, valoración de su identidad cultural.
- Promover una convivencia pacífica y democrática. Identificar alertas de situaciones que afecten al bienestar.
- Otras funciones vinculadas a los docentes y otros colaboradores.
- Motivar la participación activa de los miembros de la comunidad en los procesos de capacitación y desarrollo profesional.
- Generar programas y proyectos de capacitación en metodologías didácticas, manejo de grupo, habilidades blandas, nuevas metodologías de enseñanza, y/o cualquier otro elemento vinculado al sistema educativo
- Velar por la salud mental de los miembros de la comunidad Docente y del personal Administrativo.
- Otras funciones generales. Apoyar al equipo académico con el Seguimiento al Egresado.

Artículo 246. Son funciones del Responsable del Servicio Médico (Tópico)

- a. Brindar atención al alumno y a la comunidad educativa en caso de accidentes o urgencias a través del servicio médico
- b. Realizar el informe recaudando la información recopilada a lo largo del año.
- c. Verificar mensualmente la existencia y buen estado de los implementos de los botiquines, los elementos de inmovilización y las camillas, la existencia de medicinas específicas para estudiantes y personal.

Artículo 247. Son funciones de la Jefatura de Sede:

- a. Generación de la idea creativa de contenido.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- b. Responsable de reporte de caja diario.
- c. Responsable de la emisión del reporte de venta de libros.
- d. Responsable de solicitar los libros para la venta de las diferentes editoriales.
- e. Responsable de la programación de vacaciones para el personal.
- f. Responsable de la calidad en la atención al cliente del local a cargo.
- g. Responsable del uso de recursos para lograr los objetivos establecidos por la dirección comercial
- h. Responsable del mantenimiento del local y ahorro.
- i. Responsable del logro de metas mensuales y KPI anuales
- j. Responsable de la rentabilidad del local.
- k. Responsabilidad del crecimiento, fidelización y recuperación de alumnos.
- l. Planificar, dirigir y controlar actividades afines a la gestión de distribución del local para el crecimiento.
- m. Cumplir con los objetivos y manejo del personal a su cargo.
- n. En el caso de personal designado, atender los servicios de emergencia en cada local de LITS, disponiendo las acciones necesarias para lograr la mayor eficiencia en la respuesta.
- o. En el caso de personal designado, evaluar el desarrollo de la emergencia y determinar en qué momento solicitar ayuda externa. Calificar la emergencia.

Artículo 248. Son funciones del Coordinador de Formación Continua:

- a. Administrar los programas de Formación continua.
- b. Definir los perfiles de docentes para los programas de formación continua.
- c. Seguimiento a docentes
- d. Aseguramiento de la calidad.
- e. Atención y resolución de consultas administrativas.
- f. Otras funciones propias del cargo.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

Artículo 249. Son funciones del Responsable de Investigación y Desarrollo:

- a. Investigación de mejora continua por carreras.
- b. Presentar informes para toma de decisiones para las carreras y para Formación Continua
- c. Comunicación perenne con la Jefatura directa.
- d. Genera objetivos de investigación
- e. Crea herramientas de recojo de datos.
- f. Otras funciones propias del puesto

Artículo 250. Son funciones del Docente:

- a. Impartir Clases: Diseñar y ofrecer cursos académicos de alta calidad, adaptados al nivel de estudios superiores, utilizando métodos pedagógicos efectivos.
- b. Guiar el Aprendizaje: Facilitar discusiones en clase, estimular el pensamiento crítico y promover la participación activa de los estudiantes en el proceso de aprendizaje.
- c. Orientación Académica: Brindar asesoramiento académico a estudiantes, ayudándolos a seleccionar cursos, establecer objetivos profesionales y apoyar su desarrollo académico.
- d. Mentoría y Tutoría: Servir como mentores para estudiantes,, ayudándoles en sus proyectos académicos y/o de desarrollo profesional.
- e. Evaluación: Evaluar el progreso de los estudiantes mediante exámenes, proyectos, trabajos y otros métodos de evaluación, proporcionando retroalimentación constructiva.
- f. Participación Institucional: Colaborar en comités académicos, contribuir al diseño de programas educativos, participar en actividades de extensión y en el mejoramiento continuo de la institución.
- g. Desarrollo Profesional: Participar en actividades de desarrollo profesional, conferencias, seminarios y talleres para mantenerse actualizado en su campo y mejorar sus habilidades pedagógicas.

FUNCIONAMIENTO

Artículo 251. La jornada de trabajo en el Instituto será de ocho (08) horas diarias de lunes a sábado para el personal en general.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

Artículo 252. El Instituto funciona en turnos:

Turno Mañana

lunes a sábado de 8.00 am a 2.00 pm

Turno Tarde

Lunes a viernes de 2:00 pm a 6:30 pm (EFSRT)

Turno Noche

lunes a viernes de 6.30 pm a 10.30 pm

sábados de 8.00am a 2.00pm

Artículo 253. El personal docente que labora por horas académicas se registrará por el horario establecido para el dictado de sus clases.

Artículo 254. 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.
- b. De lunes a sábado: 07:00 a 22:30 horas.

Artículo 255. 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.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

PERSONAL DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERSONAL DOCENTE

Artículo 256. 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.

Artículo 257. 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.

Artículo 258. 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 con ley. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES

By Euroidiomas

Artículo 259. Mínimo el 20% de docentes cuentan con dedicación a tiempo completo, cumpliendo funciones de coordinación en su mayoría u otras no lectivas.

Artículo 260. 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.

Artículo 261. Los docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática por las áreas de coordinación de cada Programa de Estudio y por la Dirección Académica.

Artículo 262. 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.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

Artículo 263. Son deberes de los docentes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- 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 si la modalidad es presencial, 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.

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.

- g. 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.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- h. 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 Interno y la del cuerpo docente en pleno.
- i. 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 de recuperación, 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.
- j. 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 consignent notas de exámenes parciales y finales.
- k. 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.
- l. 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.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. En el caso de aprobarse una modificación de horario o postergación de clase, la Secretaría Académica informará a la Coordinación Académica, la cual informará debidamente al ciclo y grupo de estudio afectado por dicha modificación.
- q. 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.
- r. 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.
- s. 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

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

académico.

- t. 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.
- u. La Coordinación del Programa de Estudio informará debidamente de la situación a la Dirección Académica.

Artículo 264. La jornada laboral semanal del personal docente es de conformidad a su carga horaria establecida al inicio de sus actividades.

Artículo 265. En el caso de los docentes a tiempo completo las horas establecidas por Ley es de un máximo de 48 horas.

Artículo 266. En el caso de los docentes a tiempo parcial, tienen una jornada de 18 horas semanales y pueden cumplir actividades no lectivas.

Artículo 267. Las actividades de los docentes son: LECTIVAS Y NO LECTIVAS.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

Artículo 268. Las actividades lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo.

Artículo 269. 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.

Artículo 270. 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.

Artículo 271. 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 con evaluación.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 272. El personal administrativo y de servicio realiza funciones de apoyo que contribuyen al buen desarrollo de las acciones educativas.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

Artículo 273. 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.

Artículo 274. Son deberes del personal administrativo y de servicios:

- a. Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas 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.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- 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.

Artículo 275. La jornada laboral diaria del personal administrativo y de servicios es no menor a 40 ni mayor a 45 horas.

Artículo 276. 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.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- # 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.

Artículo 277. La trasgresión de cualquiera de los puntos arriba señalados de acuerdo con 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.

Artículo 278. 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

Artículo 279. Todo estudiante debe conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por LITS.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

Artículo 280. Todo estudiante debe respetar a los docentes, condiscípulos, personal de LITS y otras personas.

Artículo 281. Participar responsablemente en las actividades educativas internas y externas de LITS.

Artículo 282. Observar buena conducta dentro y fuera LITS.

Artículo 283. Todo estudiante tiene derecho a ser informado de manera oportuna sobre las pensiones, tasas, u otros pagos a realizar durante el periodo de estudios.

Artículo 284. 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.

Artículo 285. Se considera abandono de estudios cuando el estudiante deja de asistir a LITS sin solicitar licencia, las especificidades se señalan en el Título II.

Artículo 286. El estudiante está obligado a cancelar puntualmente su pensión de enseñanza. Así como pagar por trámites administrativos según las tasas establecidas por LITS.

Artículo 287. 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.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

Artículo 288. El estudiante que adeude la pensión educativa no podrá recibir calificaciones ni los certificados del módulo correspondiente.

Artículo 289. 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.

Artículo 290. Los estudiantes pueden hacerse acreedores a estímulos de tipo económico, tal como becas integrales y parciales, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido.

Artículo 291. Para obtener una beca integral o parcial, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

Artículo 292. 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 de 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.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES

By Euroidiomas

- e. Acceder con una clave a los recursos virtuales de la biblioteca.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

INFRACCIONES Y SANCIONES A

LOS ESTUDIANTES

Artículo 293. 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.

Artículo 294. Se consideran infracciones graves:

- a. Incumplir con un código vestimenta casual o usar prendas que incluyan mensajes que atenten a la convivencia pacífica de la comunidad estudiantil.
- 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.

Artículo 295. 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).

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

- b. Portar armas, objetos punzocortantes, 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

Artículo 296. 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.

Artículo 297. 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.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- 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.

Artículo 298. 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.

Artículo 299. De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por el Consejo Asesor.

Artículo 300. 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.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- 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.

Autorización De Uso De Datos

Artículo 301. El Instituto garantiza que los datos personales de los alumnos y docentes serán tratados de forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad dispuestas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 003-2013-JUS, por tanto, toda información requerida: personal, académica o administrativa será brindada exclusivamente al titular de dicha información. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

CAPÍTULO III

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 302. El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Las Políticas de Prevención y Atención en Casos de Abuso a la Libertad Sexual, se encuentra Publicado en el Portal del Estudiante U +, para nuestra Comunidad Estudiantil, y en el Portal “Tu Recibo” para nuestros colaboradores.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES
By Euroidiomas

Artículo 303. Procedimiento General de Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual

1. La Presentación de la denuncia

Cualquier persona que tenga conocimiento de un acto de violencia en agravio de las alumnas y/o alumnos, puede presentar su denuncia de dos formas:

- a) Verbal: La denuncia puede ser presentada de forma verbal ante el/la director/a de la institución educativa, quien convocará a los padres de familia de la presunta víctima para la elaboración del acta donde se registre la fecha, los hechos e identifique al presunto responsable.
- b) Escrita: Este tipo de denuncia puede presentarse ante el director general de LITS exponiendo los hechos, tratando de identificar al presunto responsable y adjuntando los medios probatorios con los que pudiera contar.

2. Traslado de la queja o denuncia:

El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual traslada la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a o quejado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

En caso la queja o denuncia sea en contra del director/a de la institución educativa, el Comité informa sobre la denuncia a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda en el plazo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el Comité comunica al Director/a de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

3. Presentación de Descargos:

- a) Los acusados tendrán derecho a presentar descargos por escrito, proporcionando su versión de los hechos y evidencia de respaldo.
- b) Se establecerá un plazo para la presentación de descargos.

4. Medios de Prueba:

Se especificarán los tipos de pruebas aceptadas, incluyendo documentación, testimonios, registros y cualquier otra evidencia relevante.

5. Evaluación y Resolución

LITS realiza evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan. Estas evaluaciones comprenden marcos más amplios de evaluación del clima laboral, educativo y formativo.

6. Apelación:

- a) Se establecerá un proceso de apelación para las partes insatisfechas con la resolución.
- b) Se designará un órgano independiente para la revisión de apelaciones.

7. Garantías del Procedimiento:

- a) Se garantizará la confidencialidad y protección contra represalias para denunciantes y acusados.
- b) Se establecerán salvaguardas para garantizar un proceso justo y equitativo.

8. Falsa Denuncia:

Se implementarán medidas para prevenir y sancionar falsas denuncias de manera proporcional y justa.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

9. Registro de Denuncias y Sanciones:

- a) Se mantendrá un registro detallado de todas las denuncias, investigaciones y resoluciones.
- b) Se documentará las sanciones aplicadas, si corresponde.

10. Sanciones:

- a) Se definirán las sanciones aplicables en casos de conducta inapropiada o violación de normativas.
- b) Las sanciones serán proporcionales a la gravedad de la infracción.

11. Medidas de prevención del hostigamiento sexual

LITS brinda las siguientes acciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

- a) Promueve una capacitación referente al hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral y/o formativa. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.
- b) Una (1) capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos o el que haga sus veces, el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual o el que haga sus veces y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de los enfoques previstos en la Política De Prevención, Atención Y Sanción Del Hostigamiento de LITS.

12. Difusión de canales de queja o denuncia

LITS informa y difunde a través de la plataforma U+ los canales de atención de quejas o denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual Asimismo, ponen a disposición de la

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029	 LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES By Euroidiomas
------------------------	---	--------------------------------------	---

comunidad los formatos para la presentación de la queja o denuncia y la información básica sobre el procedimiento.

13. Finalidad del procedimiento

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo el desarrollo del mismo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

14. Órganos que intervienen en el procedimiento

El Director General es el responsable de conformar y convocar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

Composición del Comité de defensa del estudiante y de intervención frente al Hostigamiento Sexual es el encargado de velar por el estudiante para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual.

14.1. Composición del Comité de defensa del estudiante y de intervención frente al Hostigamiento Sexual

El Comité está compuesto por representantes de LITS, los trabajadores, estudiantes en la misma proporción y garantizando la paridad de género.

- a) Responsable de Servicio Psicopedagógico
- b) Un representante del personal docente.
- c) Dos representantes de la población estudiantil.

Miembros suplentes:

- a) Responsable Bienestar Estudiantil y Social
- b) Un Representante Docente.
- c) Dos representantes de la población estudiantil.

14.2. Sus funciones son:

- a. Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la o el responsable de Bienestar Estudiantil y todo el comité.
- c. Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- d. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.
- e. Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual.
- f. Dictar las medidas de protección.
- g. Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- h. Dictar las medidas de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- i. Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigado los hechos ocurridos, cuando se trate de menores de edad o cuando éste lo solicite.
- j. Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

Responsable de Psicopedagógico, en los casos en que el acusado se trate de un Estudiante, o al Responsable de Recursos Humanos, en los casos en que el acusado se trate de personal administrativo, docente o directivo.

- k. Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales.
- l. Formular recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

14.3. Impedimentos para conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

- a. No estar sancionado administrativamente para el cargo de director, No estar dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901.
- b. No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública, no estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- e. No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f. Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.

14.4. Prohibición de revictimización

La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a

su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/ os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de los órganos que intervienen en el procedimiento evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada la víctima de presentar una queja o denuncia y de continuar con el procedimiento.

15. Inicio del procedimiento

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio, cuando LITS toma conocimiento por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual. En caso de que el/la presunto/a hostigador/a sea titular del órgano que recibe la queja o denuncia, esta se interpone ante el inmediato superior del/de la presunto/a hostigador/a o quien haga sus veces. El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación.

Los/as miembros Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual encargados de investigar y sancionar el hostigamiento sexual, así como cualquier otro miembro de la en la cual se ha formulado la denuncia o queja, deben comunicarse con la presunta víctima solo a través de los canales formalmente establecidos para ello.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito u otro medio al que las partes puedan tener acceso.

Las instituciones deben guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/de la quejoso/a o denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

16. Atención médica y psicológica

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual recibe la queja o

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029	 LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES By Euroidiomas
------------------------	---	--------------------------------------	---

denuncia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención mental o psicológica, con los que cuente. Deriva la atención médica y física al centro de salud a los que esta puede acudir.

El informe que se emite como resultado de la atención mental o psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.

17. Medidas de protección

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual dicta las medidas de protección en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia.

Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

17.1. Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

17.2. A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o

ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

17.3. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

18. Etapa de investigación:

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual encargado de la investigación tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, contados desde que recibe la queja o denuncia, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación, dentro de dicho plazo el citado órgano otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos. Este plazo debe ser determinado por cada institución considerando las normas correspondientes.

18.1. El informe con las conclusiones de la investigación debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Descripción de los hechos.
- b) Valoración de medios probatorios.
- c) Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

18.2. Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, el/ la quejado/a o denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029	 LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES By Euroidiomas
------------------------	---	--------------------------------------	---

presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado por los órganos intervinientes.

19. Etapa de sanción

Emitido el informe del órgano encargado de la investigación, este es trasladado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, al órgano encargado de dictar la sanción.

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual es el encargado de dictar la sanción, emite una resolución o decisión, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario contados desde que recibe el informe. Dentro de dicho plazo el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual traslada el informe a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a otorgándoles un plazo para que, de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos. En un plazo de 15 días hábiles se emitirá la resolución o decisión de la sanción contra el/la hostigador/a, de ser el caso, así como otras medidas que resulten necesarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.

La resolución o decisión emitida producto del procedimiento de hostigamiento sexual puede ser impugnada ante la instancia administrativa correspondiente, por el/la quejado/a o denunciado/a o por el/la quejoso/a o denunciante, siempre que las normas de la institución contemplen dicha posibilidad. En estos casos, la emisión de la resolución que resuelve la apelación o impugnación correspondiente no puede superar el plazo de 15 días hábiles de obtenidos todos los medios probatorios.

Tanto en la etapa de investigación como en la de sanción, la valoración de los medios probatorios debe realizarse tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima.

20. Actuación en casos de indicios de delito

Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, LITS debe poner en conocimiento tales hechos al

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029	 LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES By Euroidiomas
------------------------	---	--------------------------------------	---

Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos.

21. Actuación en casos de renuncia o término de la relación contractual

La renuncia, cese o el término de la relación contractual de la presunta víctima con la institución, no exime a la misma de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su culminación y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.

Si durante el procedimiento o como resultado del mismo, el/la quejado/a o denunciado/a renuncia, deja de pertenecer a la institución o finaliza su vínculo contractual con ella, esta continúa con el procedimiento y dicta las medidas que correspondan según las reglas aplicables para cada institución.

22. Medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento

La institución, con la finalidad de prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual, debe identificar los factores de riesgo en el área o espacio en el que se han desarrollado los hechos que constituyeron hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que los mismos se repitan.

23. Instrumento para la atención y sanción del hostigamiento sexual

LITS cuenta con políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, la misma que se encuentra publicada en la plataforma U +.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

El IES LITS cuenta el reglamento específico en relación a los mecanismos de protección y atención de casos de hostigamiento sexual para las personas contratadas mediante convenios de modalidades formativas o similares, según

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas, contratistas, así como los/las trabajadores/as de empresas especiales de servicios y de tercerización de servicios que, con ocasión del trabajo, tienen contacto con el personal.

Mecanismos frente al hostigamiento sexual en el trabajo

En caso que el/la hostigador/a sea el/ la empleador/a, personal de dirección, personal de

confianza, titular, asociado/a, director/a o accionista, la víctima puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR (LPCL). En este último supuesto, no es exigible la comunicación al/a la empleador/a por cese de hostilidad señalado en el artículo 30 de la misma norma. El empleo de los mecanismos señalados no excluye la posibilidad de que la víctima demande directamente los daños y perjuicios sufridos producto del hostigamiento sexual o solicite la actuación de la Autoridad Inspectiva de Trabajo competente.

Artículo 304. Del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual está conformado por los siguientes miembros titulares:

- Responsable de Servicio Psicopedagógico
- Un representante del personal docente.
- Dos representantes de la población estudiantil.

Cada uno de los miembros titulares tendrá un suplente, es decir, habrá un total de cuatro miembros suplentes. Se garantiza la paridad de género:

- Responsable Bienestar Estudiantil y Social
- Representante Docente.
- Dos representantes de la población estudiantil.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

Artículo 305. Sus funciones son:

- a) Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual.
- b) Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigado los hechos ocurridos, cuando se trate de menores de edad o cuando éste lo solicite.
- c) Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al Responsable de Psicopedagógico, en los casos en que el acusado se trate de un Estudiante, o al Responsable de Recursos Humanos, en los casos en que el acusado se trate de personal administrativo, docente o directivo.
- d) Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales.
- e) Formular recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- f) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno o más Estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

Artículo 306. Impedimentos para conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

- a) No estar sancionado administrativamente para el cargo de director, No estar dentro de los supuestos señalados en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901.
- b) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública, no estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- c) No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

tráfico de drogas.

- e) No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.

Artículo 307. Política De Prevención, Atención Y Sanción Del Hostigamiento Sexual

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual contará con un reglamento específico, en el que se considerará el procedimiento general de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Corresponde al director general su aprobación.

Medidas de Prevención

- a) Generar las condiciones que permitan el desarrollo integral del estudiante
- b) Generar un clima de respeto y tolerancia con todos los estudiantes y comunidad educativa.
- c) Generar un ambiente que **fortalezca** las capacidades del docente y personal administrativo en cuanto a conocimiento en cómo actuar frente a casos de violencia de cualquier índole.

Atención

- a) Identificar, denunciar y atender toda situación de violencia sexual en la institución
- b) Realizar acompañamiento para que el estudiante vulnerado se vea fortalecido y confiado para realizar la denuncia correspondiente, mediante las siguientes acciones:
- c) Escuchar al estudiante en el momento que lo solicite, con el tiempo y la privacidad adecuada.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES

By Euroidiomas

- d) Creer en el relato del Estudiante. Manifestar que se confía en él o ella y en lo que cuenta.
- e) Explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo que le sucede.
- f) Escuchar sin interrumpir lo que la o el estudiante quiera expresar.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

- g) Evitar la revictimización, o sea, que repita lo ocurrido ante otras personas en reiteradas ocasiones.
- h) Explicar al estudiante que las acciones que se van a tomar son para protegerlo y que es necesario comunicar a las autoridades sobre lo sucedido.
- i) Asegurar que se le va a brindar apoyo, expresándole comprensión y afecto.
- j) Si es una situación de abuso cometido por alguien que tiene vínculo familiar, se sugiere comunicarse con el adulto referente protector que exprese el estudiante.

Artículo 308. Acciones precisas para tomar en cuenta por parte de la Institución

- a) Las y los docentes nunca pueden actuar en solitario, deben informar al equipo directivo.
- b) La o el estudiante víctima tiene derecho a hablar o callar, no se le debe violentar para que hable.
- c) Denunciar a las instancias correspondientes (Fiscalía de Familia o Policía Nacional) dentro de las 24 horas de conocidos los hechos, es una responsabilidad del director, así como tomar la medida de separación preventiva y derivar el caso para el procedimiento administrativo cuando el personal docente o administrativo es el agresor.
- d) Hacer uso del protocolo de atención dispuestos en el Plan de Convivencia Democrática según sea el caso

CAPÍTULO IV

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 309. Los egresados tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento LITS.

Artículo 310. Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y formación continua que LITS tenga a bien realizar.

Artículo 311. 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.

Artículo 312. 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.

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Artículo 313. La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento compete a todas las instancias y miembros de LITS.

Artículo 314. Toda modificación que amerite al presente Reglamento será evaluada para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral.

Artículo 315. El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral, remitiendo posteriormente un ejemplar a las instancias correspondientes.

Artículo 316. Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas o modificadas por el Consejo Asesor de acuerdo con las normas legales vigentes.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 317. 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,

CÓDIGO: REG-ACAD_00	DESCRIPCIÓN: REGLAMENTO GENERAL INTERNO_LITS	VERSIÓN V01_2023 VIGENCIA AL 2029
------------------------	---	--------------------------------------

no estén contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Director General mediante Oficio, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 318.

El

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

Artículo 319.

El

portal Institucional recibe una evaluación o actualización periódica de acuerdo con 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, el portal institucional tiene actualización menores en términos de promociones, novedades, etc.