



LIMA
INSTITUTE
OF TECHNICAL
STUDIES

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR LIMA INSTITUTE OF TECHNICAL STUDIES - LITS

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

2023-2029



INTRODUCCIÓN

LITS es un Instituto de Educación Superior que tiene como responsabilidad crear condiciones favorables que permitan ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

LITS se propone brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en las diferentes solicitudes que realice; para ello cuenta con el presente Manual de Procesos y Procedimientos Académicos, el mismo que se fundamenta en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 29394; Decreto Supremo 004---2010---ED, Reglamento de la Ley 29394; Reglamento Institucional; otras normas legales vigentes y documentos de gestión interna.

OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo principal el establecimiento de lineamientos y directrices que permitan un correcto desempeño del servicio educativo para con los usuarios, siguiendo además las normas establecidas por el Ministerio de Educación cumpliendo con la presentación de documentos formales afectando así positivamente al IES LITS

ALCANCE

El presente documento es alcanzable para toda la comunidad educativa del IES LITS.

El presente documento se pone a disposición del personal administrativo y alumnos en el Portal Institucional y en la plataforma U +.

INCREMENTOS

El IES LITS pone al alcance de la comunidad educativa el tarifario, asimismo comunica toda variación o incremento a realizar al servicio educativo antes del inicio del periodo académico. El incremento se rige de acuerdo a la inflación del país o cuando el servicio educativo así lo requiera.

VIGENCIA

El presente Documento entrará en vigencia en cuanto el director general lo apruebe, y su vigencia deberá ser concordante con el inicio del servicio educativo licenciado (2023-2029).

LITS ha dispuesto para cada proceso, procedimientos administrativos plasmados en una hoja de trámite que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de estos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión; en las siguientes actividades:

DIFUSIÓN

La difusión del presente manual se hará mediante el portal institucional y plataforma U +.



1. PROCESO DE ADMISIÓN

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

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

Las siguientes modalidades de postulación en el concurso de admisión son contempladas por LITS:

- Por exoneración.
- Por ingreso extraordinario.
- Por ingreso ordinario.

Se determinan las vacantes cumpliendo con las condiciones permanente de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente.

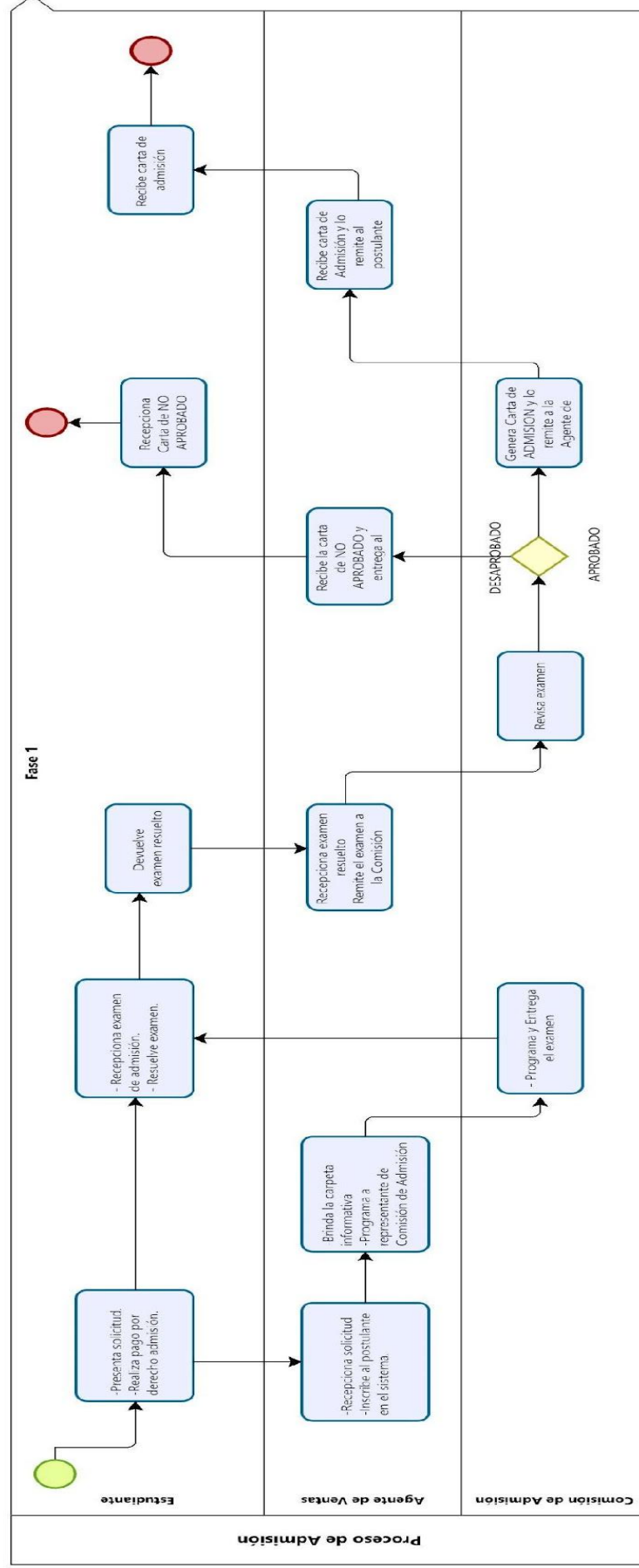
El ingreso a LITS es propiciado mediante concurso abierto, en cumplimiento de normas éticas, de equidad y transparencia.

OBJETIVO	Lograr las metas de atención de postulantes en los Programas de Estudio que oferta LITS.
REQUISITOS	• Dos fotos tamaño pasaporte a color. • Certificado de estudios básicos en cualquiera de sus modalidades • Boleta de haber cancelado el derecho de inscripción. • Partida de nacimiento original. • Copia de documento de identidad vigente (DNI o Carné de Extranjería) • Copia del acta que le certifica según sea el caso.
ÓRGANO RESPONSABLE	Comisión de Admisión y Agente de ventas
TIEMPO DE ATENCIÓN	50 minutos
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta su solicitud con los requisitos a Agente de ventas. 2. Realiza el pago por derecho de examen de admisión.



2. Agente de ventas	3. Recepciona la solicitud e inscribe al postulante en el sistema. 4. Brinda al postulante la carpeta informativa y deriva a la representante de la Comisión de Admisión.
3. Comisión de Admisión	5. Programa el examen del postulante.
4. Estudiante	6. Recibe examen de admisión. 7. Resuelve el examen de admisión. 8. Devuelve examen resuelto.
5. Agente de ventas	9. Recepciona el examen resuelto y lo remite a la Comisión de Admisión.
6. Comisión de Admisión	11. Revisa y emite cartas de admisión y las deriva a Agente de ventas.
7. Agente de ventas	12. Entrega cartas de admisión a los ingresantes.
8. Estudiante	13. Recibe carta de admisión en entrevista personal, de ser el caso.





2. MATRÍCULA DE INGRESANTES / RECURRENTES

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.

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.

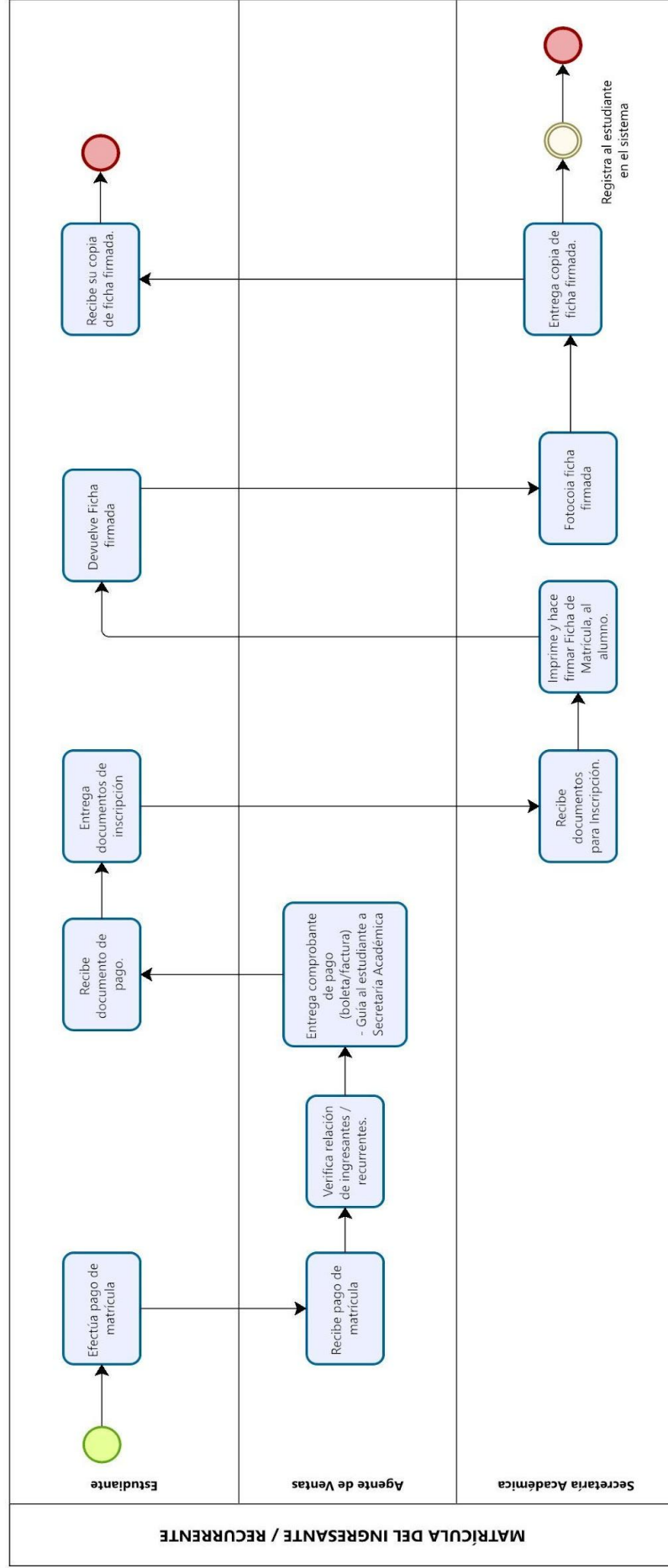
El monto de la pensión de enseñanza es según lo estipulado en el tarifario del IES LITS por semestre y puede pagarse en cuotas mensuales o el monto total del semestre (si es el monto total, gozará de un 5% de descuento); los pagos pueden ser al contado o con tarjeta de crédito o débito, o mediante depósitos o transferencias bancarias. Las cuotas mensuales se deben realizar en la fecha indicada según un cronograma preestablecido.

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.

OBJETIVO	Registrar nuevos estudiantes y recurrentes al programa elegido, por sistema del Instituto.
REQUISITOS	● Haber culminado la Educación Básica Regular con nota aprobatoria - solo para ingresantes. ● Carta de admisión, en el caso de ingresantes. ● Encontrarse registrado como ingresante y/o recurrente.
	● Ficha de matrícula debidamente llenada con los datos completos. ● Recibo de pago por derecho de matrícula. ● Aprobación de las unidades didácticas previas - en el caso de alumnos recurrentes.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría Académica y Agente de ventas
DURACIÓN	15 minutos
COSTO	Según tarifario



RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Se dirige al Agente de ventas para efectuar el pago de matrícula.
2. Agente de ventas	2. Recibe pago de matrícula. 3. Verifica que el estudiante se encuentre registrado como ingresante y/o recurrente. 4. Extiende recibo de pago en original para el estudiante, dos copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula.
3. Estudiante	5. Se acerca a la Secretaría Académica y llena su Ficha de Matrícula y entrega los documentos para su inscripción. 6. Recibe copia de Ficha de Matrícula.
4. Secretaría Académica	7. Procede a matricular al estudiante, le asigna un código (DNI) que ingresa al sistema.





3. INSCRIPCIÓN A UNIDADES DIDÁCTICAS A CARGO / REPITENTES / SUBSANACIÓN

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.

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 preestablecido.

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.

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.

Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.

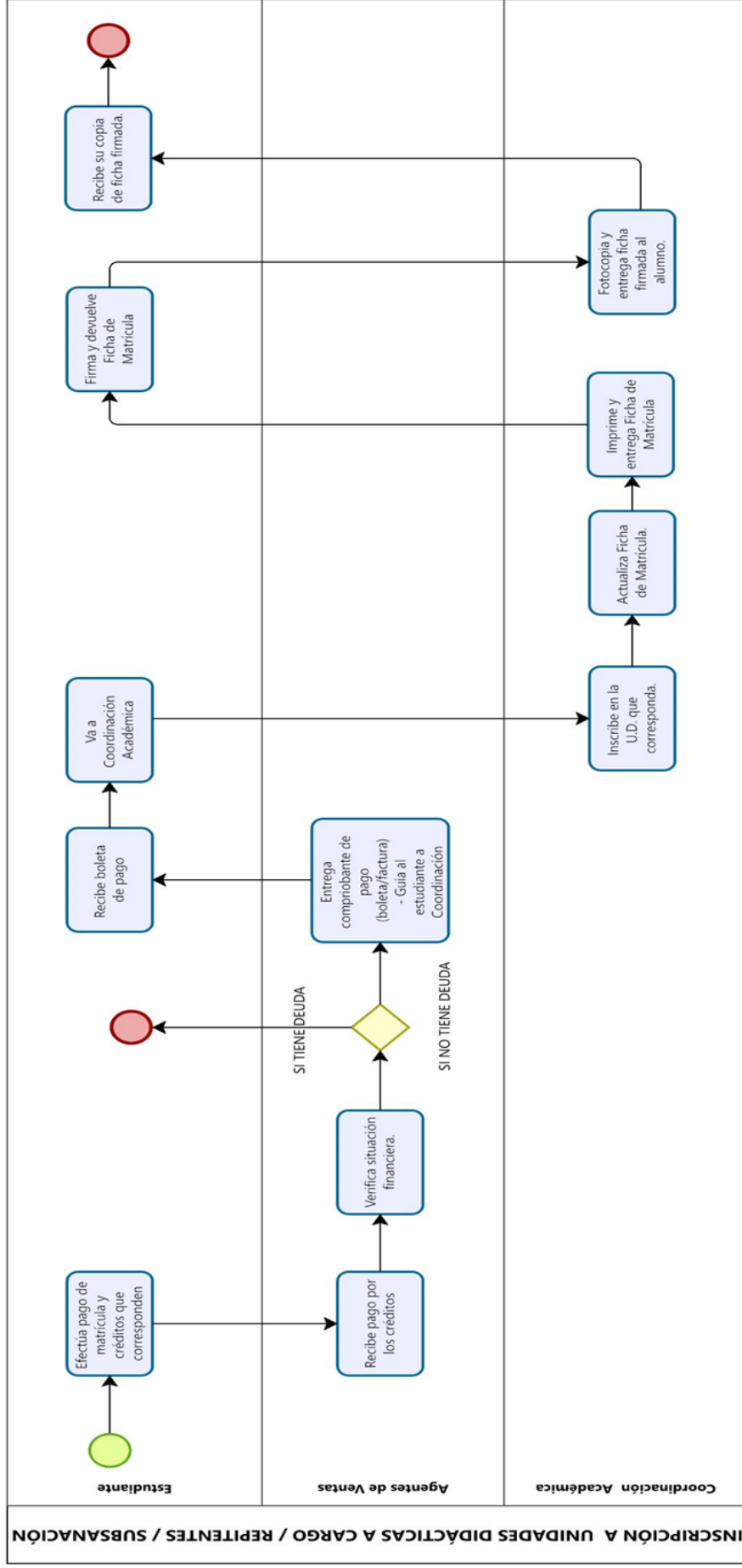
La matrícula extraordinaria está sujeta a la existencia del Programa de estudios y a la existencia de vacante.

Los estudiantes podrán realizar la reincorporación antes o después del plazo de término de la licencia de estudios.

OBJETIVO	Registro para uso interno y externo de alumnos con unidades didácticas desaprobadas.
REQUISITOS	• Recibo de pago por derecho de matrícula • Recibo de pago (por créditos) de la (s) unidad (es) desaprobadas. • Ficha de Matrícula actualizada.
ÓRGANO RESPONSABLE	Agente de ventas, Coordinación académica
DURACIÓN	15 minutos
COSTO	Según tarifario



RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Se dirige a Agente de ventas para efectuar el pago de matrícula y los créditos que correspondan a la unidad (es) desaprobada (as).
2. Agente de ventas	2. Verifica en el sistema la habilitación del estudiante para matricularse (no registra deuda). 3. Cobra el derecho de matrícula y de los créditos correspondientes, emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en Coordinación Académica.
3. Coordinación Académica	4. Procede a matricular al estudiante actualizando su Ficha de Matrícula y otros formatos, y utiliza el código de estudiante (DNI) ya ingresado en el sistema.
4. Estudiante	5. Recibe copia de Ficha de Matrícula actualizada.





4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN A EFSRT

Las EFSRT forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

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.

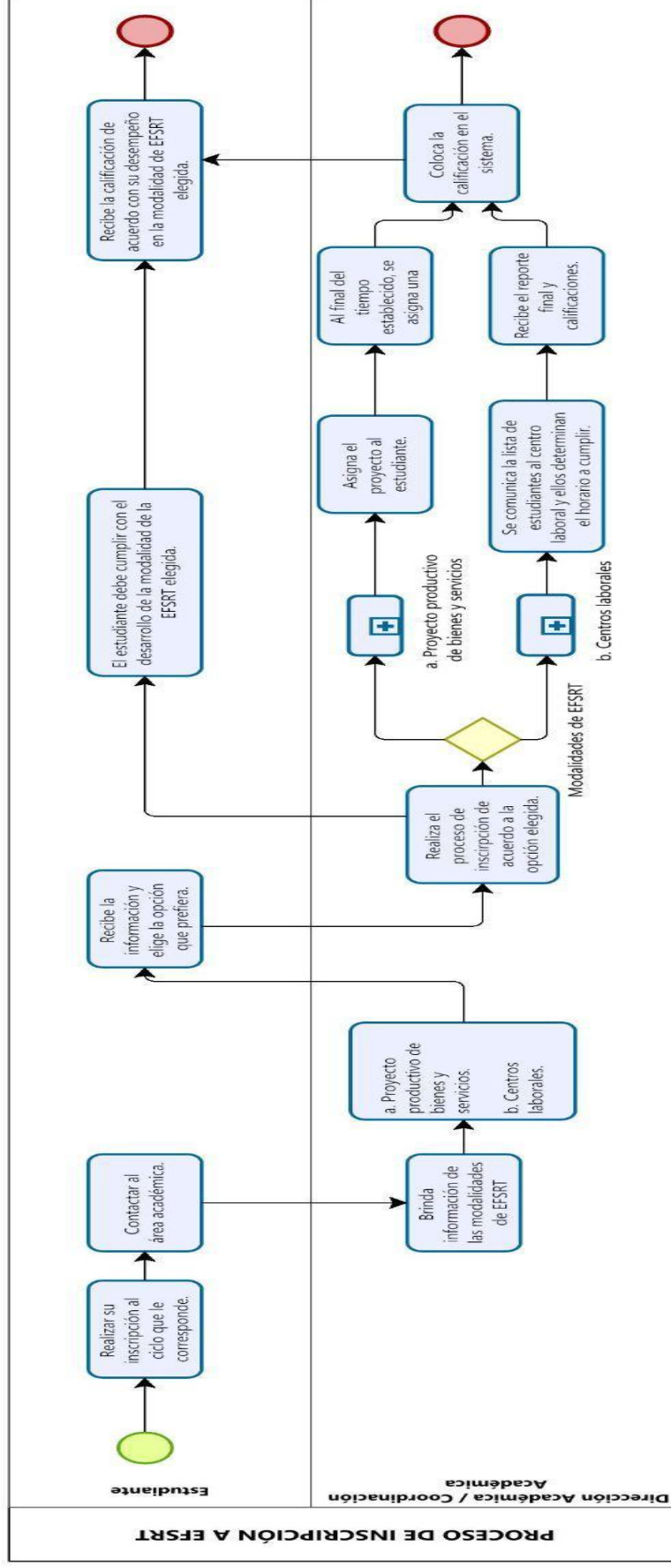
Los proyectos se realizan desde LITS o en centros de producción con los que LITS tiene acuerdo o convenio, estos centros deben asegurar un responsable y contar con los espacios adecuados para su realización ya sea presencial o virtual.

OBJETIVO	Consolidar, integrar y complementar los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.
REQUISITOS	• Estar inscrito en el ciclo en curso. • Realizar su inscripción a la modalidad de EFSRT elegida.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección académica, Coordinación académica
DURACIÓN	5 minutos
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Posterior a realizar su inscripción al ciclo que le corresponde, debe contactar al área académica.
2. Dirección Académica y Coordinación Académica	2. Brinda la información de las modalidades de EFSRT: a. Proyecto productivo de bienes y servicios: Comprende la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. b. Centros laborales: formalmente constituidos cuyas actividades están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.
3. Estudiante	3. Recibe la información y elige la opción que más se acomode a sus horarios.



4. Dirección Académica y Coordinación Académica	4. De acuerdo a lo elegido por el alumno, el área académica realiza el trámite correspondiente: a. Proyecto productivo de bienes y servicios: Se asigna el proyecto al estudiante, debiendo cumplir con los objetivos en un tiempo determinado. b. Centros laborales: se comunica la lista de estudiantes al centro laboral y estos determinan el horario a cumplir por el estudiante. La empresa debe entregar un reporte final a LITS, y esta calificación será asignada al estudiante.
5. Estudiante	6. Debe cumplir con el desarrollo de acuerdo a la modalidad elegida para aprobar el periodo de las EFSRT.





5. PROCESO PARA OBTENCIÓN DE BECAS

Es un proceso por el cual se brinda a los estudiantes estímulos de tipo económico, tal como becas integrales y parciales, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido.

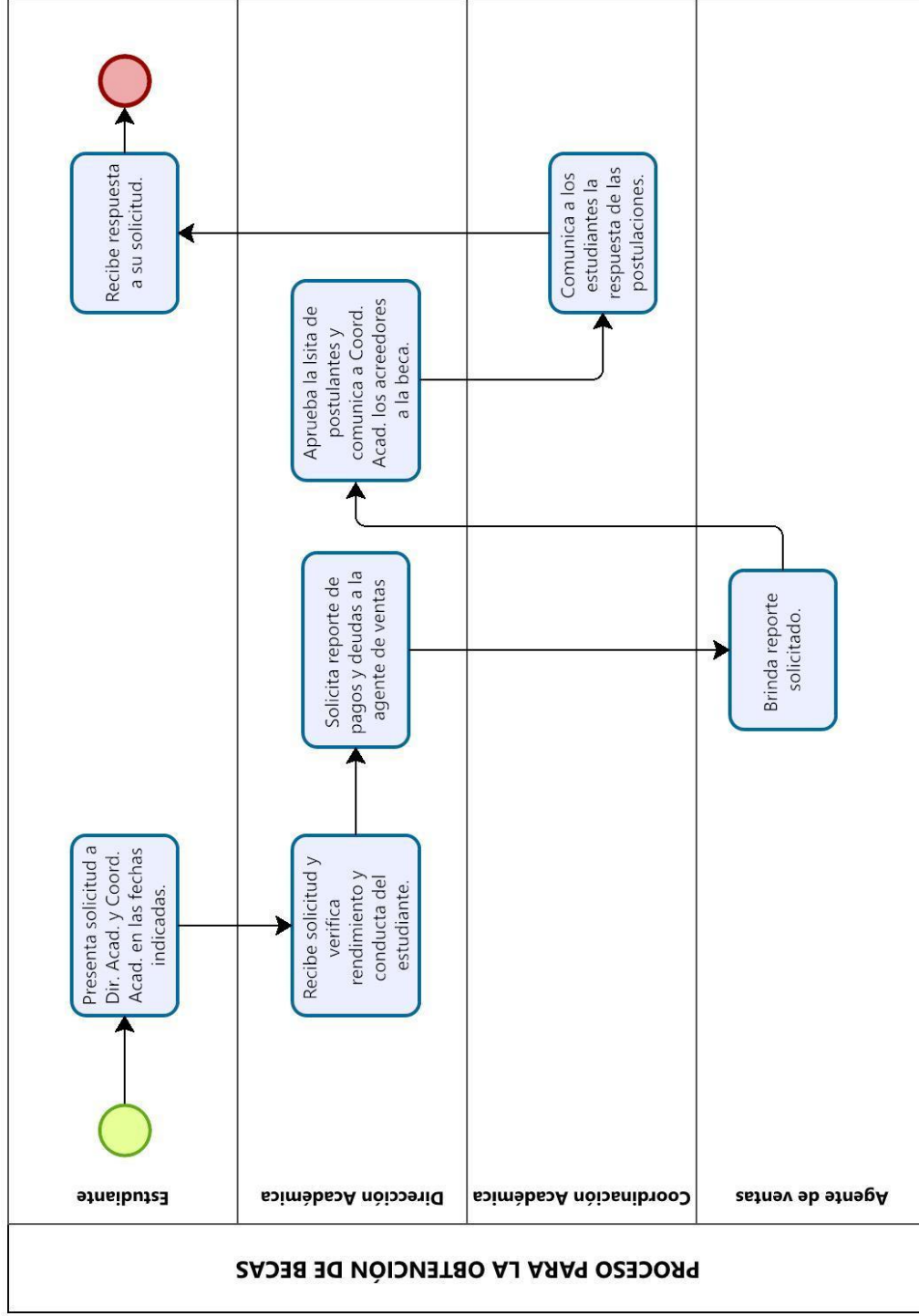
Este proceso está destinado a beneficiar a los estudiantes a partir del segundo año de estudios, teniendo en cuenta el rendimiento académico.

OBJETIVO	Promover la igualdad de oportunidades en el ámbito de la educación superior, a través de la implementación de un sistema de becas para cursar estudios y que facilite el acceso, permanencia y egreso de los estudiantes.
REQUISITOS	● Solicitud dirigida a Dirección Académica. ● Contar con promedio ponderado no menor a 17. ● No registrar cursos reprobados, ni exámenes de recuperación. ● No presentar reportes de mala conducta. ● No presentar deudas de pago. ● Presentar un buen registro de asistencia.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección académica, Coordinación académica y Agente de ventas
DURACIÓN	7 días hábiles
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta a la Coordinación Académica y Dirección Académica una solicitud con su requerimiento, al cierre del ciclo y en las fechas programadas por la Coordinación académica.
2. Dirección Académica	2. Recibe la solicitud (es) y verifican el rendimiento académico y de conducta del postulante (s). 3. Solicita a Agente de ventas el reporte de pagos/deudas.
3. Agente de ventas	4. Emite el reporte de pagos a la Dirección académica a fin de que se verifique el cumplimiento de este requisito.



4. Dirección Académica	5. Aprueba la lista de postulantes y confirma los acreedores de las becas respectivas y comunica a Coordinación académica para su difusión.
5. Coordinación Académica	6. Comunica a los estudiantes la respuesta a sus solicitudes.
6. Estudiante	7. Recibe respuesta de su solicitud.





6. DUPLICADO DE SÍLABOS

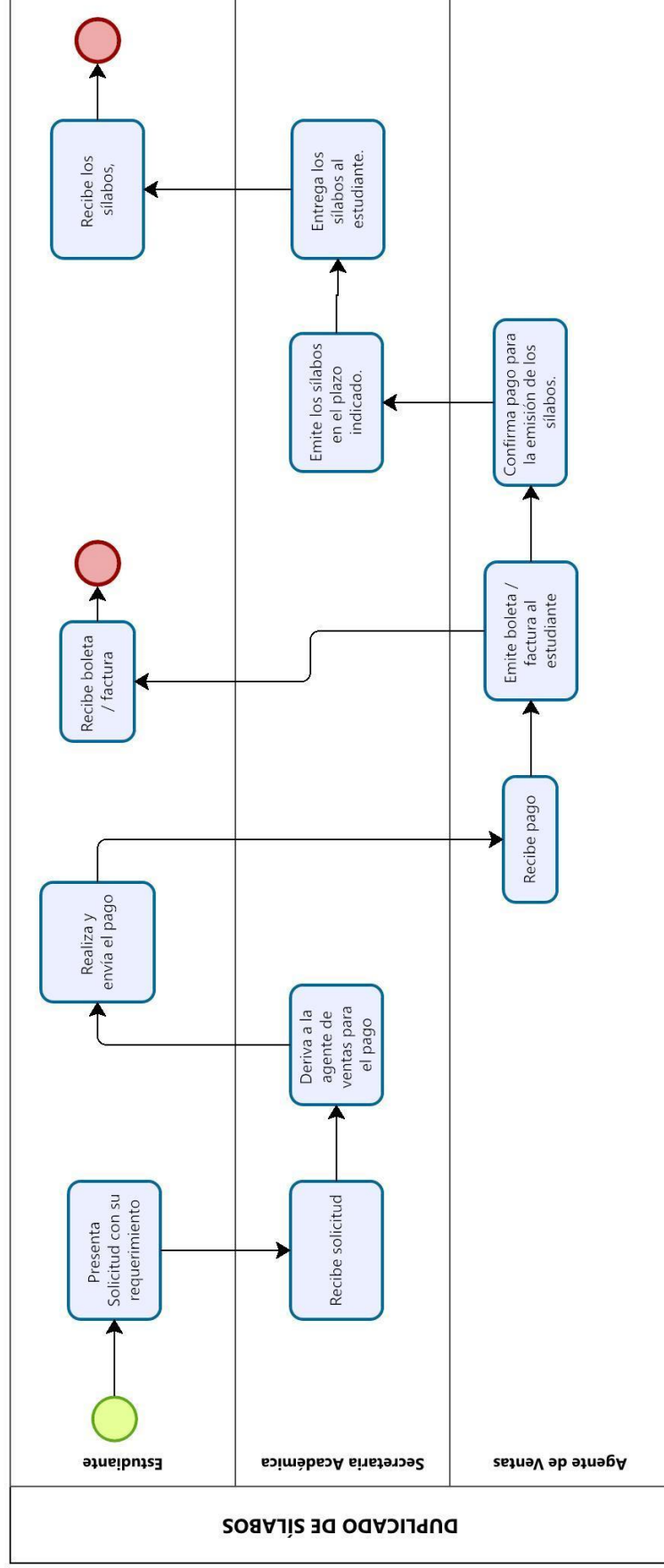
El sílabo es un instrumento que orienta tanto al docente como al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. También permite planificar los contenidos de una determinada asignatura y se le clasifica en sílabos por objetivos, por objetivos y competencias o sólo por competencias.

El duplicado de sílabo se emite para proporcionar al estudiante el sílabo de la asignatura solicitada para los trámites que considere conveniente.

El sílabo facilita la revisión sistemática y ejercicios de comparación en un proceso de monitoreo y evaluación curricular.

OBJETIVO	Brindar el duplicado visado de los sílabos, a los estudiantes que lo requieran, para los fines que estimen conveniente.
REQUISITOS	● Solicitud requiriendo el duplicado de sílabo (s) de un ciclo o ciclos cursados.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría Académica y Agente de ventas
DURACIÓN	7 días hábiles
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta a la Secretaría Académica una solicitud con su requerimiento.
2. Secretaría Académica	2. Recibe la solicitud y deriva al estudiante a Agente de ventas para el pago correspondiente.
3. Agente de ventas	3. Recibe el pago de acuerdo con los documentos solicitados y emite la boleta al estudiante. 4. Confirma el pago a Secretaría Académica para la emisión del documento.
4. Secretaría Académica	5. Procede con la emisión de los documentos solicitados y los entrega al estudiante.
5. Estudiante	6. Recibe los documentos solicitados.





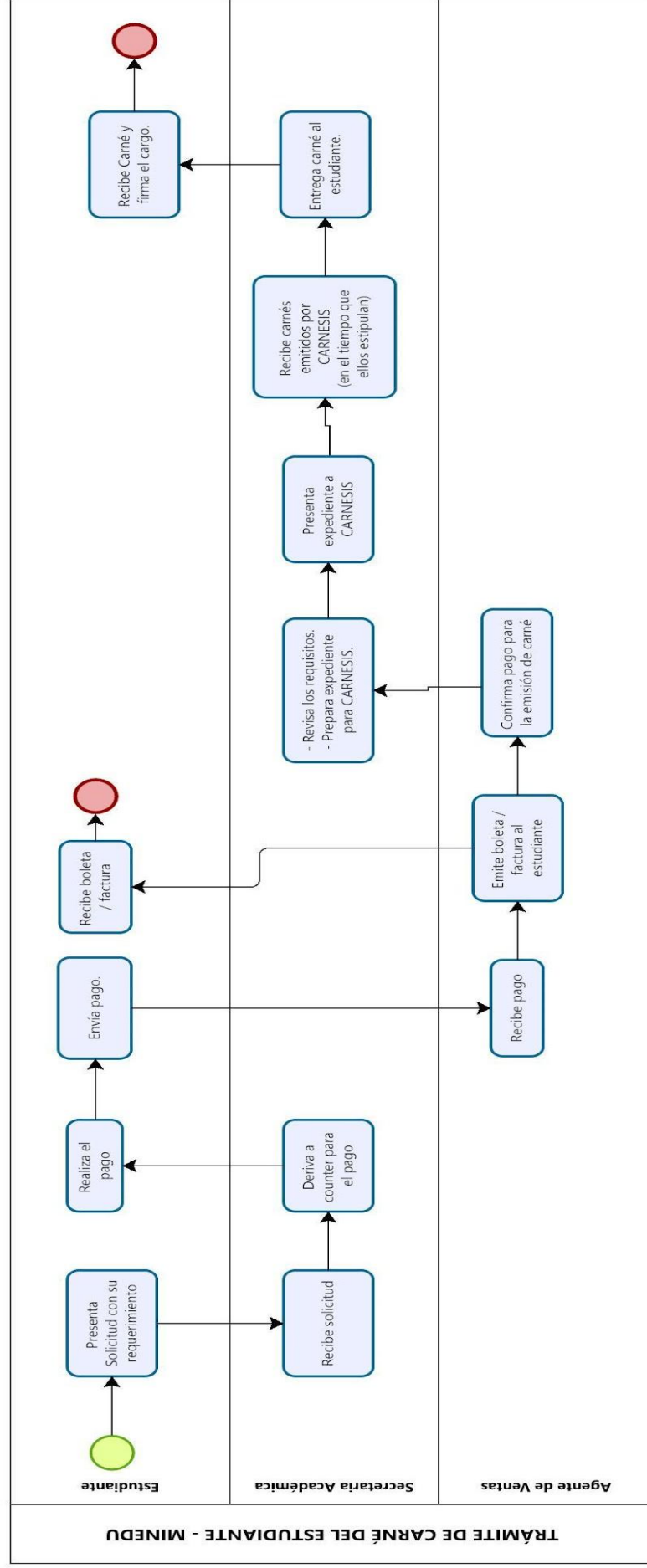
7. TRÁMITE DEL CARNÉ DE MEDIO PASAJE DEL MINEDU

Proceso por el cual se tramita el documento que acredita la identidad de su titular y su pertenencia a una universidad, institución o escuela de educación superior universitaria.

Esta credencial ofrece un tradicional beneficio ligado al transporte público.

OBJETIVO	Gestionar la emisión del Carné de Estudiante expedido por el Ministerio de Educación.
REQUISITOS	• 1 foto a color tamaño carné (en formato JPG y de acuerdo con las especificaciones de CARNESIS). • Copia de DNI o Carné de Extranjería. • Recibo de pago por derecho de carné.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría Académica
DURACIÓN	30 días hábiles.
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta su solicitud con los requisitos a la Secretaría Académica en el plazo estipulado. 2. Realiza el pago correspondiente por el trámite.
2. Secretaria Académica	3. Recibe la solicitud, revisa documentos y prepara el expediente para CARNESIS. 4. Presenta el expediente a CARNESIS que incluye las solicitudes de todos los Estudiantes. 5. Entrega el carné al Estudiante.
3. Estudiante	6. Recibe su carné y firma el cargo.



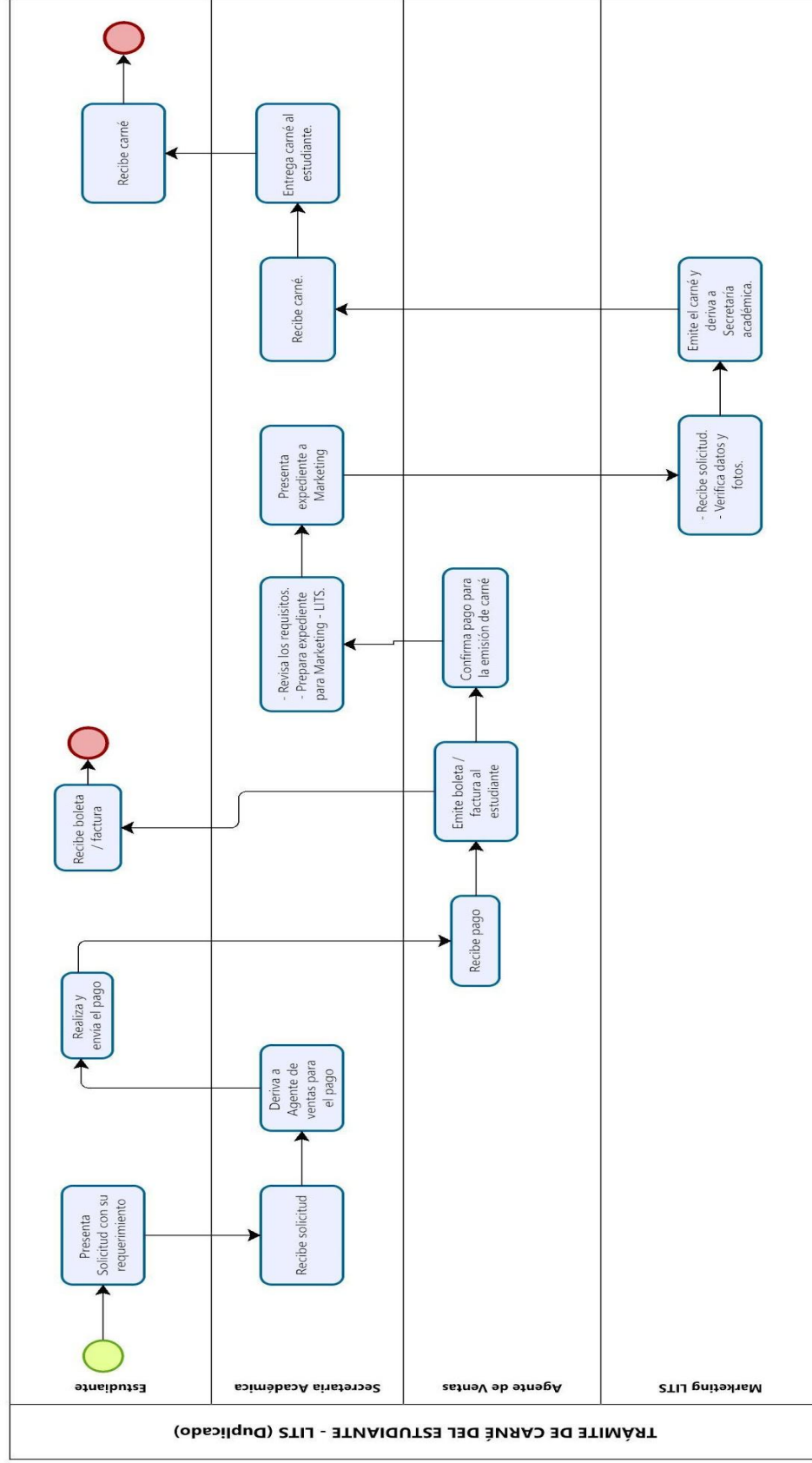


8. TRÁMITE DEL CARNÉ DE ESTUDIANTE DE LITS – DUPLICADO

El carné institucional es un documento de carácter personal e intransferible, que identifica a su titular y su pertenencia LITS.

OBJETIVO	Gestionar la emisión del Carné de LITS para identificación en las instalaciones y uso de laboratorio, en caso de pérdida o deterioro.
REQUISITOS	•• 2 fotos a color tamaño carné. •• Recibo de pago por derecho de duplicado de carné institucional.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría Académica, Marketing
DURACIÓN	30 días hábiles.
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta su solicitud con los requisitos a la Secretaría Académica.
2. Secretaria Académica	2. Recibe la solicitud, revisa documentos. 3. Deriva al alumno con la Agente de ventas para el pago correspondiente.
3. Agente de Ventas	4. Recibe pago del y emite el comprobante de pago correspondiente. 5. Confirma a Secretaría Académica, el pago realizado.
4. Secretaría Académica	6. Revisa los requisitos, prepara y presenta el expediente para Marketing LITS.
5. Marketing	7. Recepciona la solicitud y verifica conformidad de datos y fotos. 8. Emite el carné y lo envía a la Secretaría Académica.
6. Secretaria Académica	9. Entrega el carné al Estudiante.
7. Estudiante	10. Recibe su carné y firma el cargo.





9. TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN

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.

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.

El proceso de convalidación entre planes de estudios puede ser de dos tipos:

- Convalidación entre planes de estudios
- Convalidación por unidades de competencia, 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.

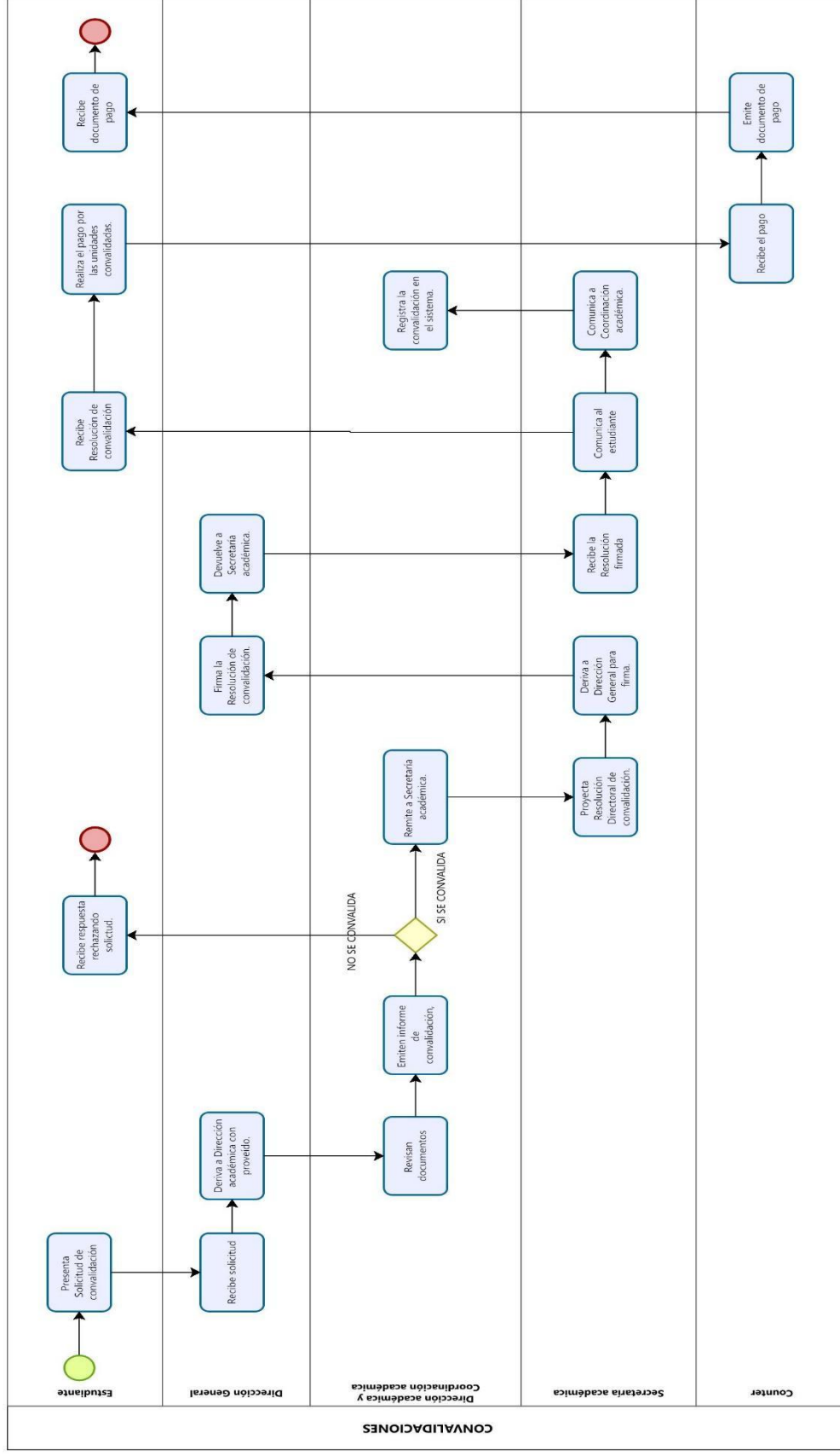
OBJETIVO

Reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo. Reconoce un módulo, una o más unidades didácticas por semestre con el fin de permitir la continuidad de los estudios respecto a un plan de estudios en un programa de estudios de LITS.



REQUISITOS	• Solicitud dirigida al Director General. • Solicitar máximo un 70% de unidades didácticas del plan de estudios que tengan similitud de los contenidos. • Certificados de estudios superiores del instituto o universidad de procedencia. • Programaciones curriculares y/o sílabos de las unidades didácticas o cursos aprobados. • Asignaturas aprobadas. • Recibo de pago por derecho de convalidación. • Constancia de estar admitido por el Lima Institute of Technical Studies – LITS.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Dirección Académica, Coordinación Académica y Secretaría Académica.
DURACIÓN	15 días hábiles posterior a la presentación de la solicitud.
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta a la Secretaría Académica la solicitud de convalidación dirigida al Director General.
2. Dirección General	2. Deriva a Dirección Académica con proveído.
3. Dirección Académica y Coordinación Académica	3. Revisan los documentos y realizan el informe pertinente señalando si se admite o no la convalidación. Remite a la Secretaría Académica.
4. Secretaría Académica	4. Proyecta Resolución Directoral de convalidación.
5. Dirección General	5. Firma la Resolución de convalidación.
6. Secretaría Académica	6. Comunica al usuario y distribuye a los estamentos que le corresponda.
7. Coordinación académica	7. Registra la convalidación en el sistema.
8. Estudiante	8. Realiza el pago por la convalidación de la (s) unidad (es).



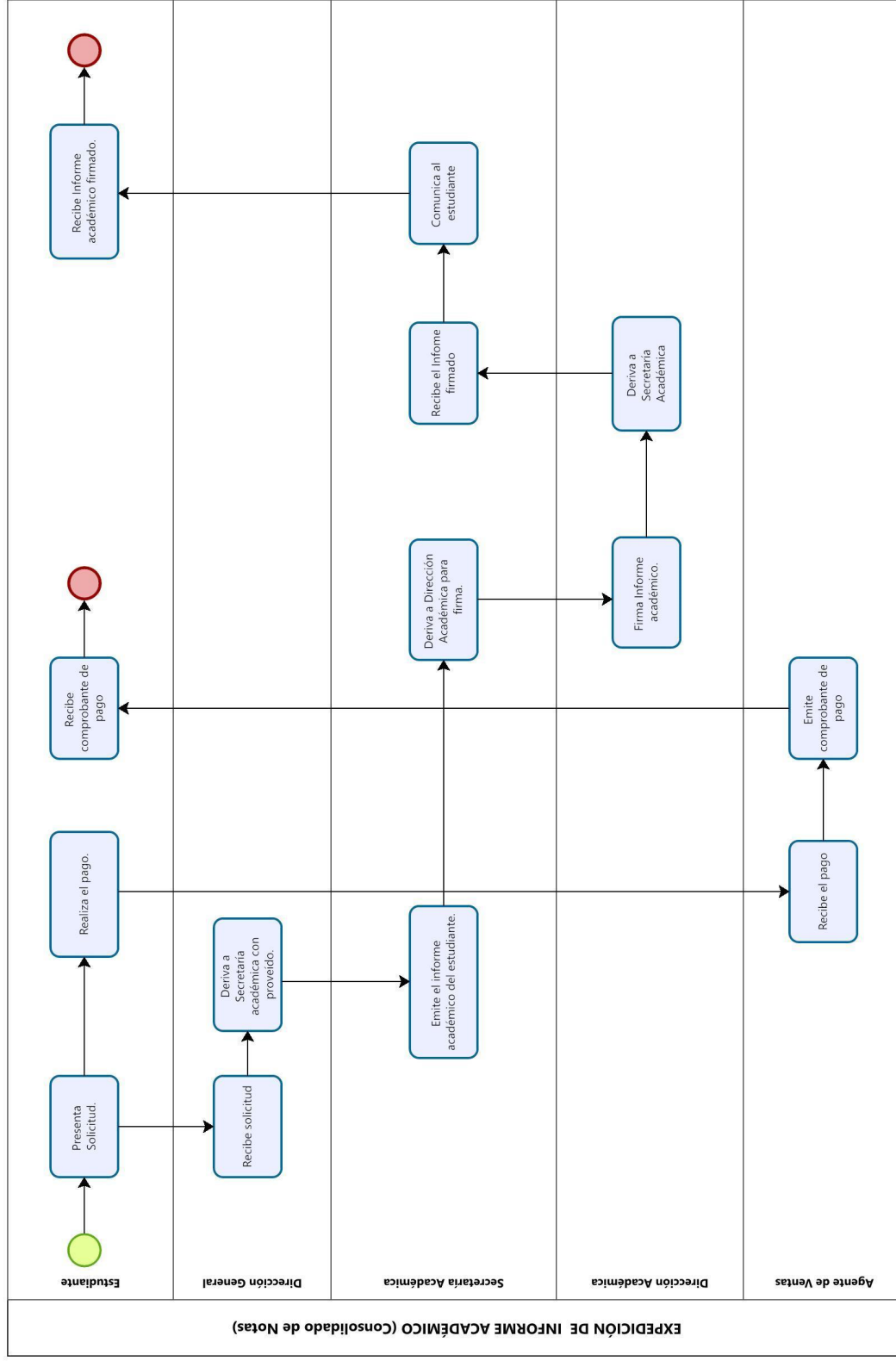


10. EXPEDICIÓN DE INFORME ACADÉMICO (CONSOLIDADO DE NOTAS)

Mediante este proceso se emite el consolidado de notas por ciclo cursado donde el estudiante podrá visualizar sus datos generales, ciclo cursado, la lista de asignaturas matriculadas, las calificaciones obtenidas y el total de créditos.

OBJETIVO	Otorgar al estudiante un informe con las notas del / de los semestres cursados.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al Director General. • Recibo de pago por documento.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica.
DURACIÓN	05 días hábiles.
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta solicitud dirigida al Director General.
2. Dirección General	2. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica	3. Elabora el informe consignando las notas del Estudiante y eleva a Dirección Académica para firma.
4. Dirección Académica	4. Firma y lo deriva a la Secretaría Académica.
5. Secretaría Académica	5. Entrega constancia al Estudiante.
6. Estudiante	6. Recibe y da conformidad de su Informe académico.



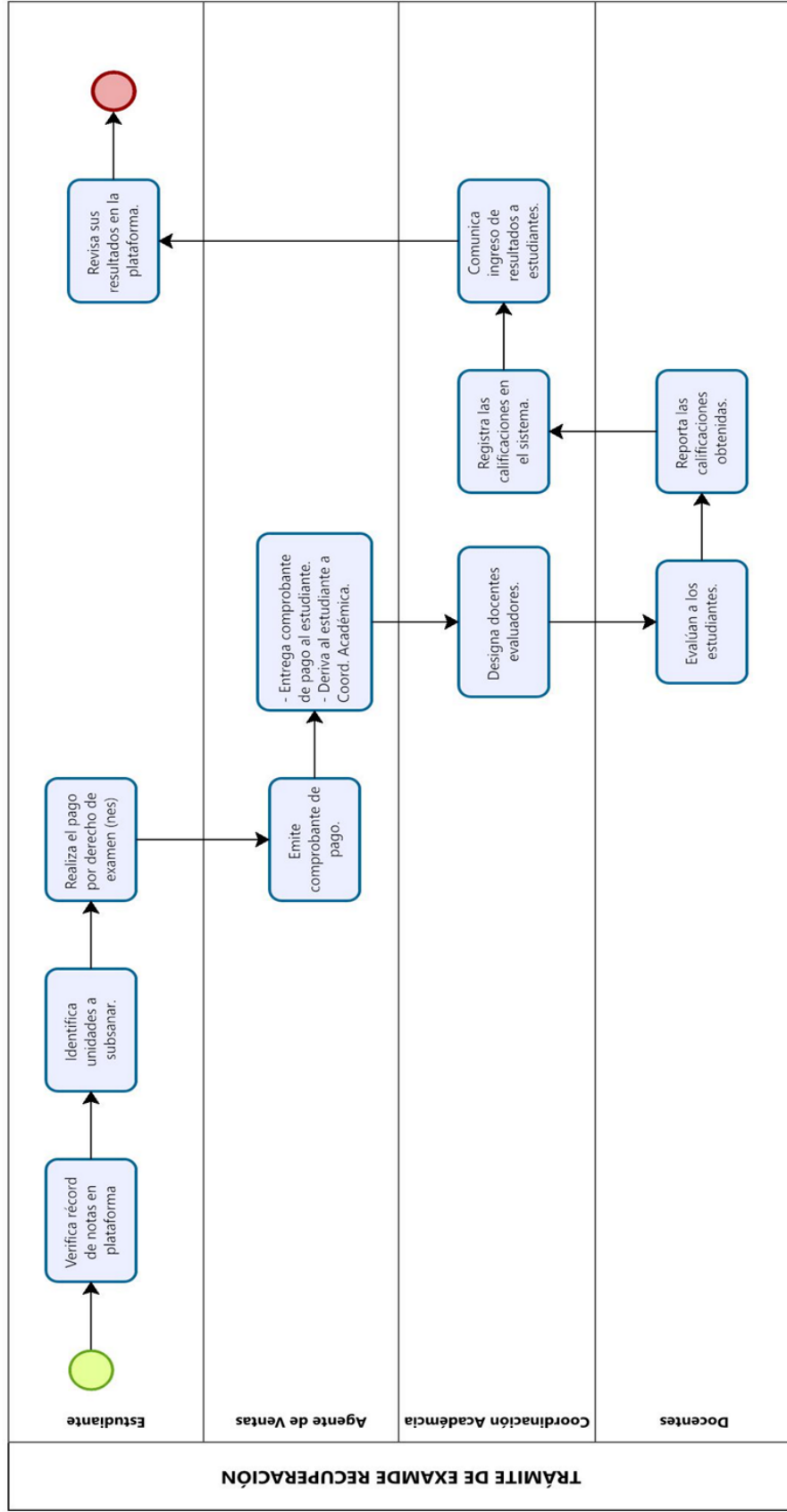


11. TRÁMITE DE EXAMEN DE RECUPERACIÓN

Mediante este proceso, 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.

OBJETIVO	Recuperación de las Unidades didácticas desaprobadas en el ciclo recientemente culminado.
REQUISITOS	•• Recibo de pago por derecho de recuperación.
ÓRGANO RESPONSABLE	Coordinación académica, Docente (s) Evaluador y Agente de ventas
DURACIÓN	Última semana del cierre del Semestre Académico.
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Verifica su récord de notas en su plataforma e identifica la unidad o unidades didácticas que requieran ser subsanadas. 2. Realiza el pago por derecho de recuperación a Agente de ventas.
2. Agente de ventas	3. Emite y entrega comprobante de pago al estudiante. 4. Deriva al estudiante con Coordinación académica.
3. Coordinación Académica	5. Designa al docente a fin al programa de estudios / unidad didáctica, para que aplique la evaluación correspondiente.
4. Docente (s)	6. Evalúan a los estudiantes que rinden los exámenes sustitutorios. 7. Reporta a Coordinación académica la (s) calificación obtenida por el/la estudiante.
5. Coordinación Académica	8. Registra las calificaciones en el sistema y comunica levantamiento de resultados en el sistema, al estudiante.
6. Estudiante	9. Revisa sus resultados en su plataforma.



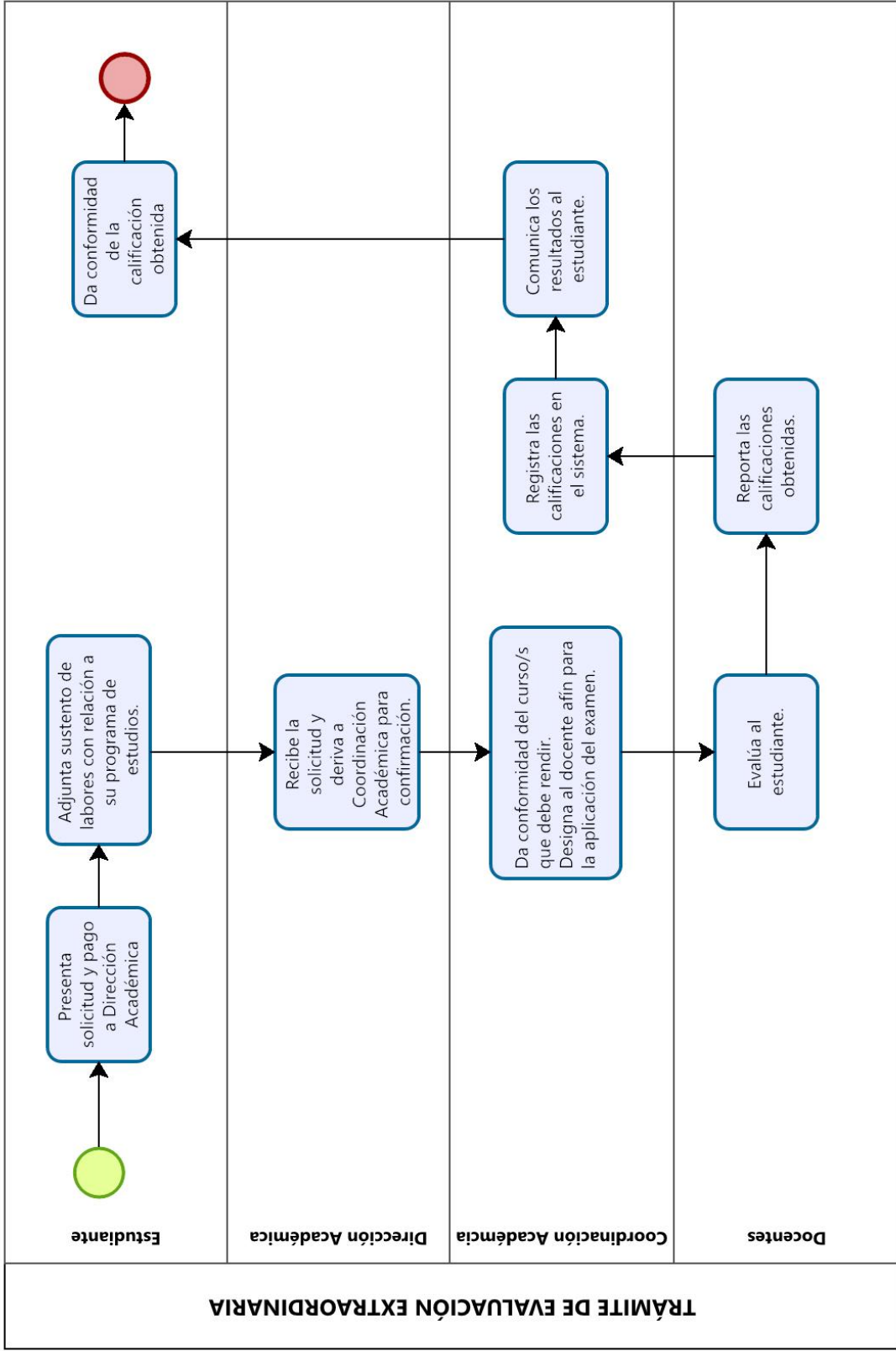


12. TRÁMITE DE EXAMEN EXTRAORDINARIO

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.

OBJETIVO	Aprobar el curso o cursos pendientes a fin de culminar todo el programa de estudios cursado.
REQUISITOS	•• Recibo de pago por derecho de examen extraordinario. ** Sustento de experiencia laboral con relación a su programa de estudios.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección Académica, Coordinación académica, Docente (s) Evaluador y Agente de ventas
DURACIÓN	07 días hábiles.
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presentar solicitud a la Dirección Académica junto con el pago correspondiente. 2. Adjunta sustento que en el tiempo transcurrido ha laborado con relación a su programa de estudios.
2. Dirección Académica	3. Recepciona la solicitud y deriva a Coordinación académica para confirmación de récord académico del solicitante.
3. Coordinación Académica	4. Da conformidad del curso o cursos que el estudiante debe rendir. 5. Designa al docente afín al programa de estudios / unidad didáctica, para que aplique la evaluación correspondiente.
4. Docente (s)	6. Evalúa al estudiante. 7. Reporta a Coordinación académica la (s) calificación obtenida.
5. Coordinación Académica	8. Registra las calificaciones en el sistema y comunica los resultados al estudiante.
6. Estudiante	9. Da conformidad de la calificación obtenida.





13. TRASLADO INTERNO

El traslado interno es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de LITS lo solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo.

Toda solicitud del traslado interno la debe realizar el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente; sujeto a la existencia de vacantes disponibles y opinión favorable del Área Académica, previa presentación de solicitud escrita.

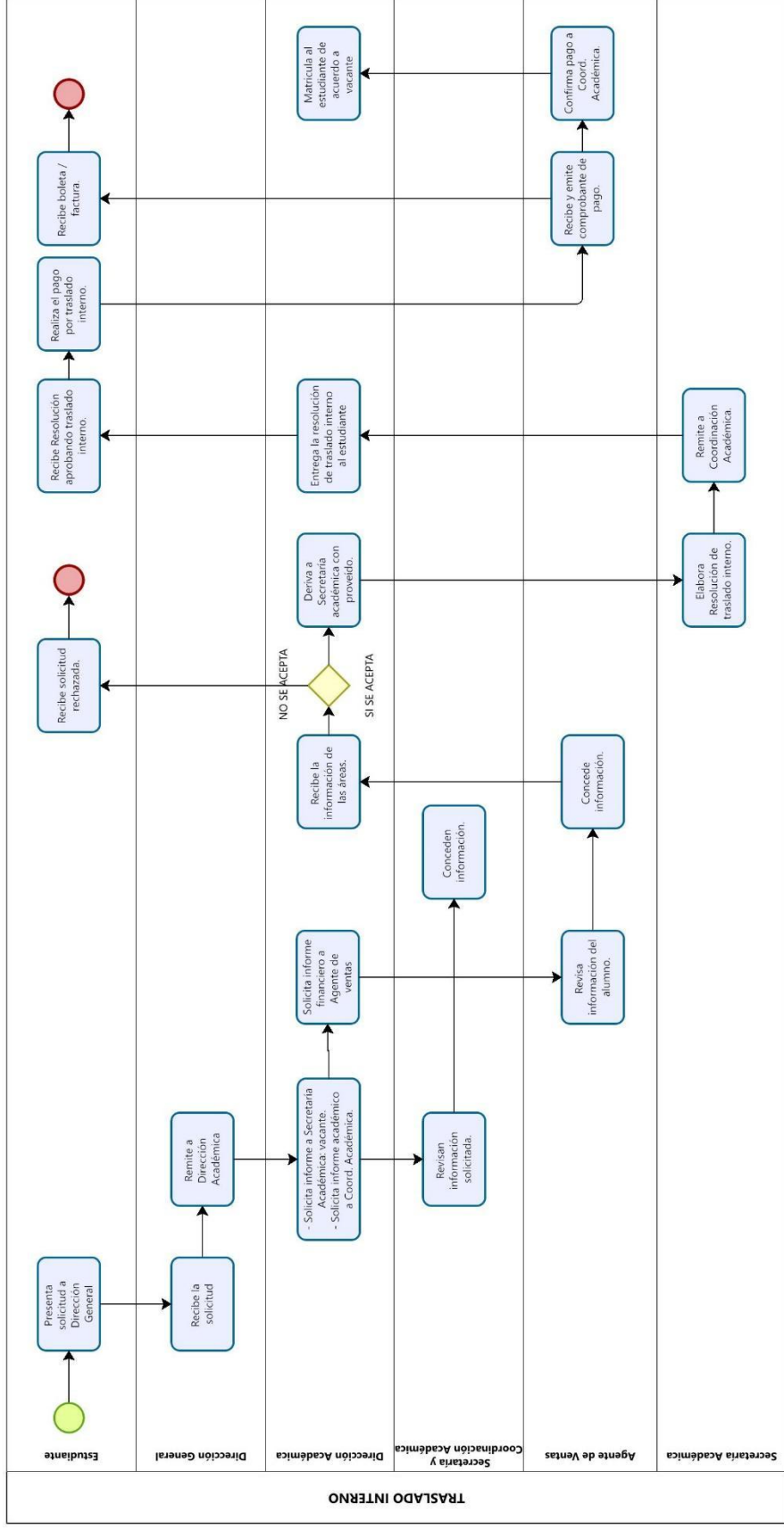
LITS autoriza los procesos de traslado de acuerdo con el cronograma de matrícula de los programas de estudio y es responsable de verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o período académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa o carrera, previo al traslado interno.

OBJETIVO	Cambiar de programa de estudio al estudiante que lo solicite.
REQUISITOS	● Solicitud a Dirección General requiriendo vacante y haber aprobado todas las unidades didácticas del (los) ciclo(s) de estudios cursados. ● El estudiante no debe adeudar pensiones.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Dirección Académica, Coordinación Académica, Secretaría Académica y Agente de ventas
DURACIÓN	Última semana de febrero y primera semana de agosto
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta a la Dirección General una solicitud requiriendo vacante en otro Programa de Estudio.
2. Dirección General	2. Recibe la solicitud y remite a Dirección Académica.



3. Dirección Académica	3. Solicita informes a Secretaría Académica, si existe vacante. 4. Solicita informe académico a Coordinación Académica pertinente. 5. Solicita informe de no adeudar pensiones ni bienes a Agente de ventas.
4. Secretaría Académica, Coordinación Académica y Agente de ventas	6. Conceden información.
6. Dirección Académica	7. Si es afirmativo deriva con proveído a Secretaría Académica para que elabore Resolución de Traslado Interno.
7. Secretaría Académica	8. Elabora Resolución de Traslado Interno y remite a Coordinación Académica.
8. Coordinación Académica	9. Entrega Resolución al estudiante y proceda a matricular al solicitante (previo pago de derecho en Agente de ventas).
9. Estudiante	10. Recibe la Resolución de traslado interno y realiza el pago correspondiente en Agente de ventas.





14. TRASLADO EXTERNO

El traslado externo es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan el cambio a otra institución educativa, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo.

Toda solicitud del traslado la debe realizar el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente; sujeto a la existencia de vacantes disponibles y opinión favorable del Área Académica, previa presentación de solicitud escrita.

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 externo.

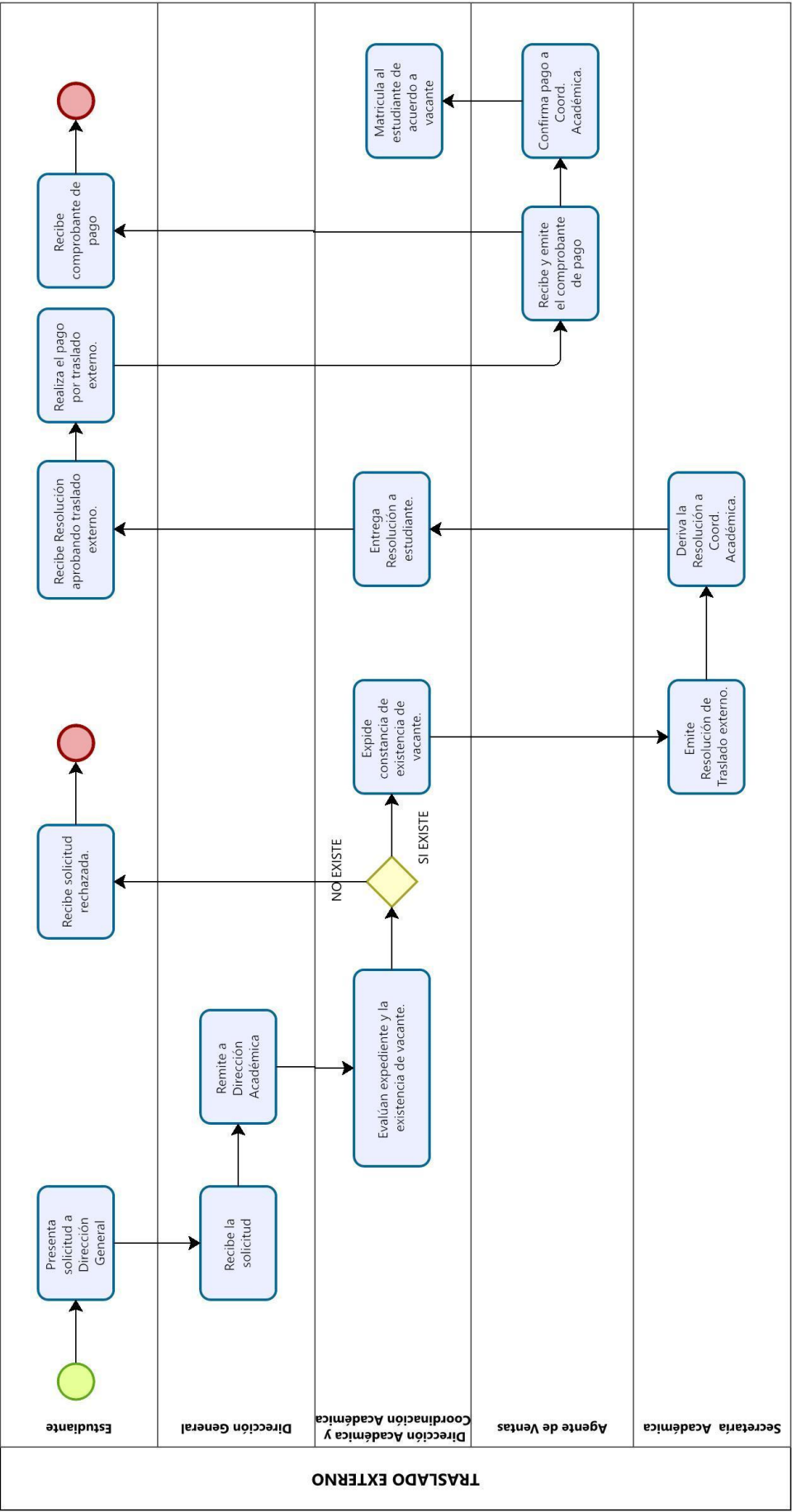
Los estudiantes de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado pueden solicitar traslados externos para seguir sus estudios en LITS y se realizan solo si existen vacantes en el programa de estudio al cual solicitan inscribirse.

OBJETIVO	Facilitar al estudiante su deseo de continuar sus estudios en el Instituto LITS.
REQUISITOS	•• Solicitud requiriendo vacante dirigida al Director General. •• Haber aprobado todas las unidades didácticas anteriores a su traslado. •• Certificado de estudios •• Pago de derecho de traslado. •• Cumplir con la entrega de documentación reglamentada, al momento de su inscripción.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección Académica, Coordinación Académica y Secretaría Académica.
DURACIÓN	15 días, que deben gestionarse como máximo la última semana de febrero / julio, de acuerdo con el semestre al que se inscribe.
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Solicita vacante a la Dirección General adjuntando requisitos otorgados por el instituto de procedencia.



2. Dirección General	2. Recibe la solicitud y remite a Dirección Académica.
3. Dirección Académica, Coordinación Académica.	3. Evalúan el expediente y si existe vacante para el Traslado Externo. 4. Expide constancia de existencia de vacante y de cumplir con los requisitos explicitados en el reglamento Interno de LITS.
4. Secretaría Académica	5. Emite Resolución de traslado externo y deriva a Coordinación Académica.
5. Coordinación Académica	6. Recibe la Resolución y la entrega al estudiante.
6. Estudiante	7. Recaba Resolución y Paga el derecho de Matrícula en Agente de ventas.
7. Agente de ventas	8. Entrega al estudiante comprobante correspondiente y deriva con Coordinación Académica.
8. Coordinación Académica	9. Procede a matricular al estudiante.





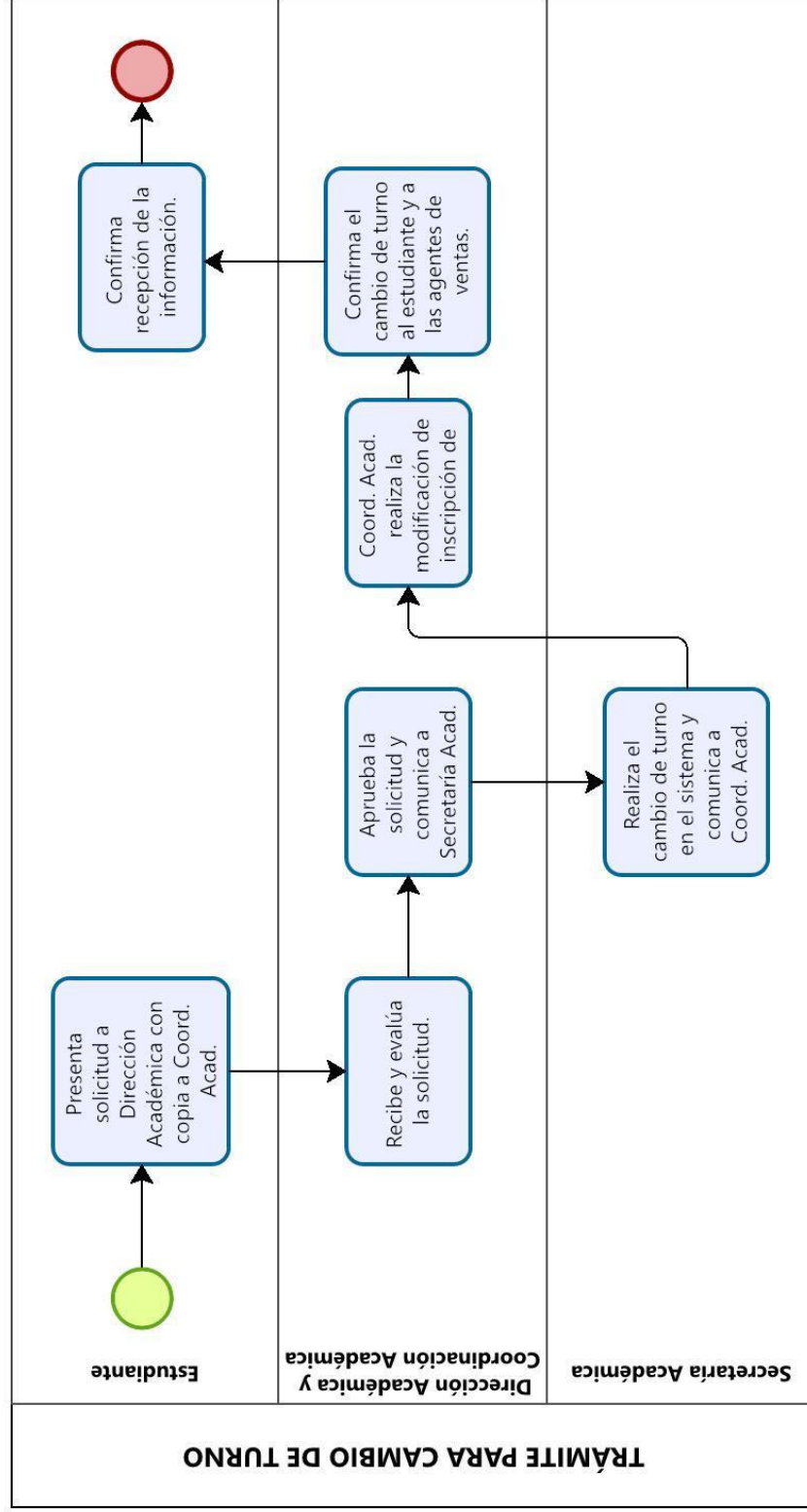
15. TRÁMITE PARA CAMBIO DE TURNO

Proceso mediante el cual se le otorga al estudiante la opción de realizar cambios de turno, y la debe realizar el estudiante hasta la primera semana, luego de iniciadas las clases del ciclo correspondiente;

El cambio de turno está sujeto a la existencia de vacantes disponibles y opinión favorable del Área Académica, previa presentación de solicitud escrita.

OBJETIVO	Brindar al estudiante, la opción de cambiar el turno por motivos ajenos a su voluntad.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida a Coordinación Académica como máximo la primera semana de inicio de clases. • Documento que sustente el motivo del cambio solicitado.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección Académica, Secretaría Académica, Coordinación Académica
DURACIÓN	1 día hábil.
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta solicitud dirigida a Dirección Académica con copia a Coordinación Académica, adjuntando el sustento del cambio.
2. Dirección Académica, Coordinación Académica	2. Recepción de la solicitud y evaluación del caso. 3. Aprobada la solicitud, comunica a Secretaría Académica para que se proceda con el cambio en el sistema.
3. Secretaría Académica	4. Realiza el cambio de turno en el sistema y confirma el cambio a Coordinación Académica.
4. Coordinación Académica	5. La Coordinación Académica realiza la modificación de la inscripción de los cursos en el nuevo turno. 6. Confirma el cambio de turno al estudiante y a las Agente de ventas.
5. Estudiante	7. Confirma la recepción de la información.





16. SOLICITUD DE LICENCIA DEL PROGRAMA (TEMPORAL/DEFINITIVO)

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

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas. Se entiende por causa justificadas, por motivos de salud, económico, viaje, y otros que el estudiante considere y que el responsable Asistente Social evalúe.

El estudiante que no pueda continuar con sus estudios deberá solicitar la licencia de estudios mediante un correo dirigido al Director General, de no formalizar oportunamente su solicitud de licencia de estudios, obtiene automáticamente la condición de abandono de estudios.

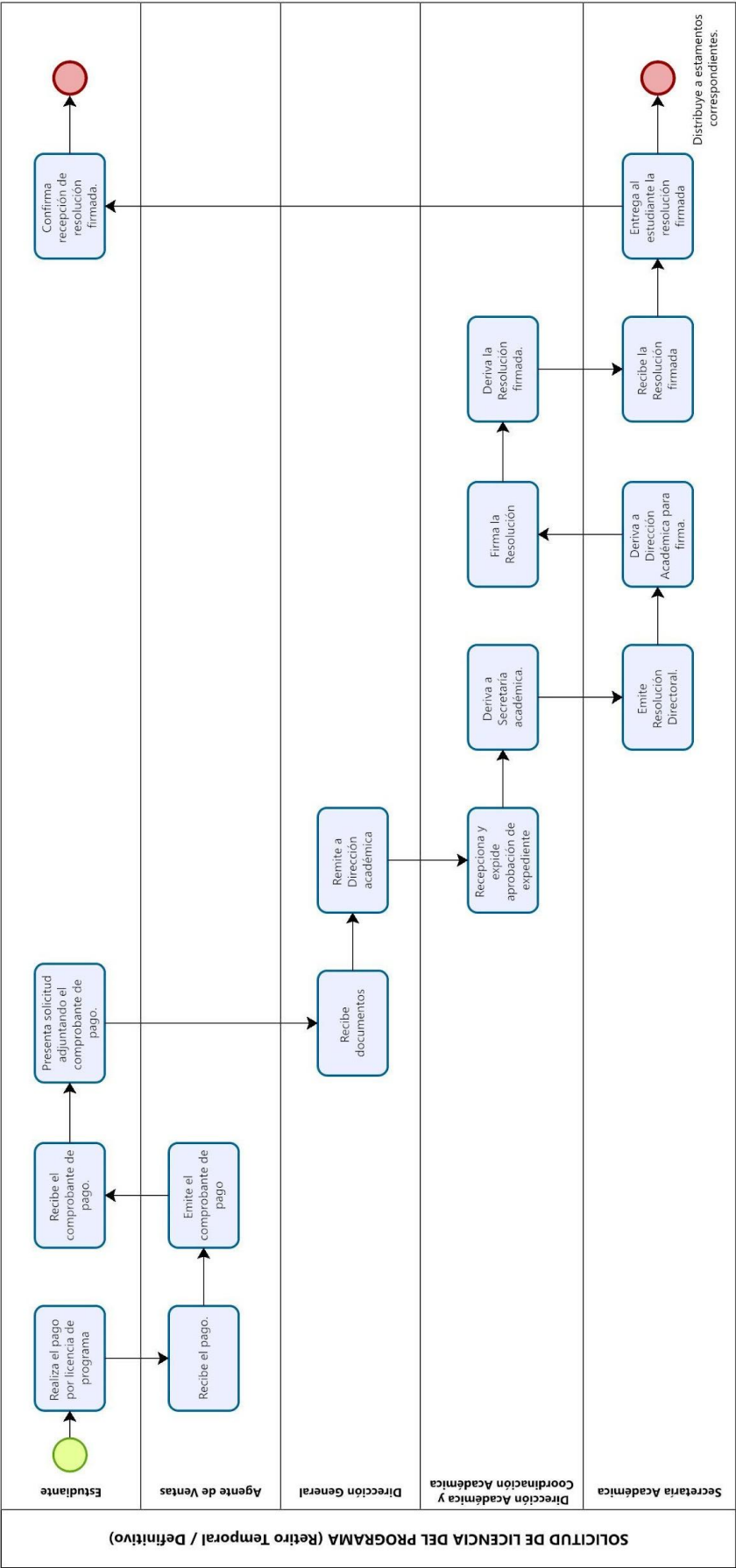
El otorgamiento de la licencia no exime a los estudiantes de honrar su compromiso de pago.

OBJETIVO	Facilitar al estudiante pausar sus estudios en el Instituto LITS, una vez iniciado el periodo de estudios. Esta puede otorgarse hasta por un plazo de 4 periodos académicos.
REQUISITOS	Solicitud dirigida al Director General indicando los motivos de la licencia del programa. Pago de derecho de licencia del programa.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Dirección Académica, Coordinación Académica y Secretaría Académica.
DURACIÓN	03 días hábiles.
COSTO	Según Tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Solicita licencia del programa a la Dirección General indicando el motivo y con la confirmación del pago correspondiente.
2. Dirección General	2. Recibe la solicitud y remite a Dirección Académica.
3. Dirección Académica, Coordinación Académica.	3. Recepciona el expediente y expide la aprobación de la solicitud. 4. Deriva a Secretaría Académica.



4. Secretaría Académica	5. Emite la Resolución Directoral y deriva a Dirección académica para la firma.
5. Dirección académica	6. Firma la Resolución Directoral y deriva a Secretaría Académica.
6. Secretaría Académica	7. Entrega al estudiante y distribuye a los estamentos que le corresponda.
7. Estudiante	8. Confirma la recepción de la Resolución Directoral entregada.





17.SOLICITUD DE LICENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA (CURSO/S)

Mediante este proceso, la institución otorga licencia de unidad didáctica durante el periodo académico en curso.

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas. Se entiende por causa justificadas, por motivos de salud, económico, viaje, y otros que el estudiante considere y que el responsable Asistente Social evalúe.

El estudiante que no pueda continuar con sus estudios de la unidad/es didáctica/s deberá solicitar la licencia mediante un correo dirigido a la Dirección Académica.

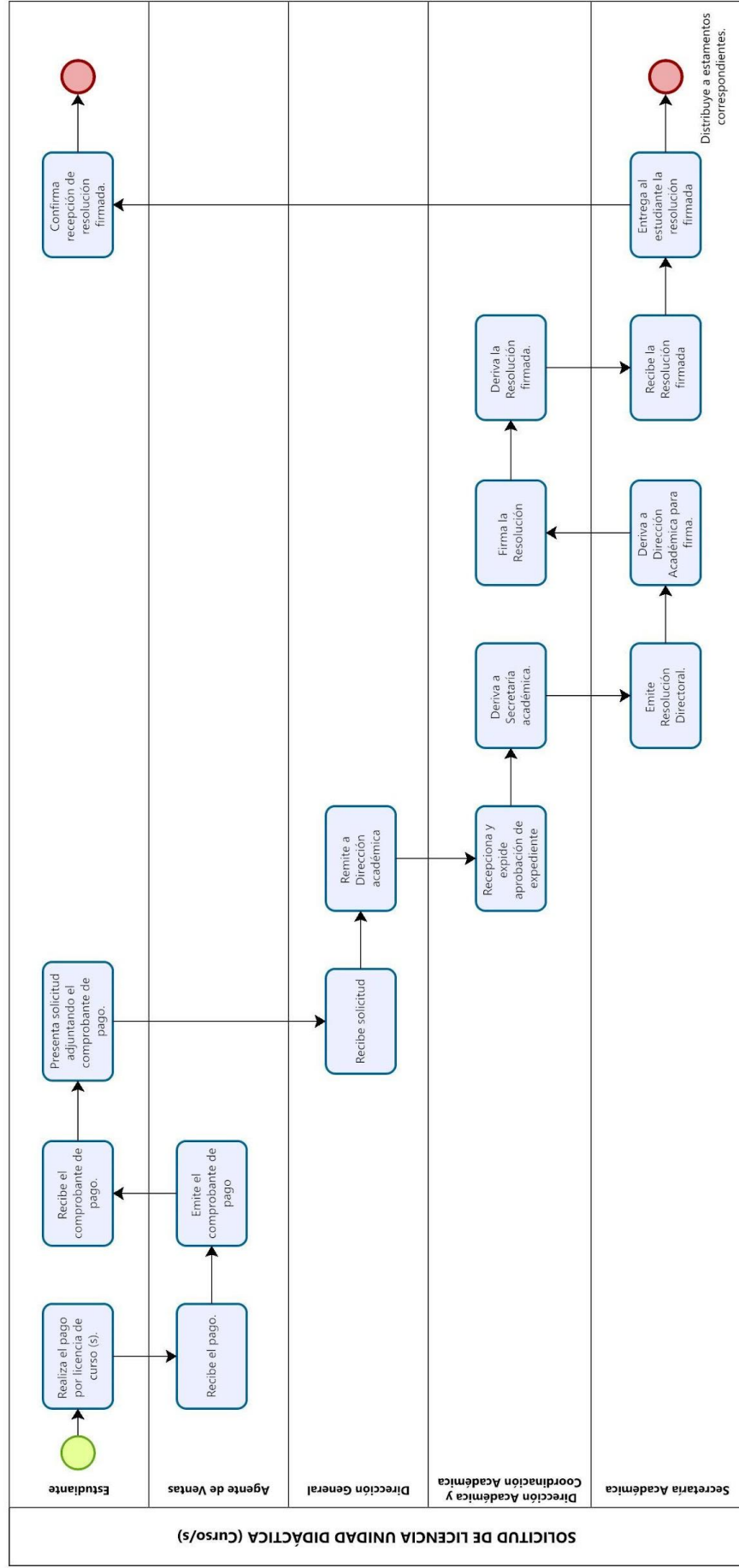
El otorgamiento de la licencia no exime a los estudiantes de honrar su compromiso de pago.

OBJETIVO	Facilitar al estudiante pausar sus estudios en una o más unidades didácticas en el Instituto LITS, una vez iniciado el periodo de estudios y antes de los exámenes parciales.
REQUISITOS	•• Solicitud dirigida a 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).
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección Académica, Coordinación Académica, Secretaría Académica
DURACIÓN	03 días hábiles
COSTO	Según tarifario.

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Solicita licencia de la/las unidad (es) didáctica (s). a la Dirección Académica indicando el motivo y con la confirmación del pago correspondiente.
2. Dirección Académica, Coordinación Académica.	2. Recepciona el expediente y expide la aprobación de la solicitud. 3. Deriva a Secretaría Académica.



3. Secretaría Académica	4. Emite la Resolución Directoral y deriva a Dirección académica para la firma.
4. Dirección académica	5. Firma la Resolución Directoral y deriva a Secretaría Académica.
5. Secretaría Académica	6. Entrega al estudiante y distribuye a los estamentos que le corresponda.
6. Estudiante	7. Confirma la recepción de la Resolución entregada.





18.RESERVA DE CICLO ACADÉMICO / POSTERGACIÓN

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.

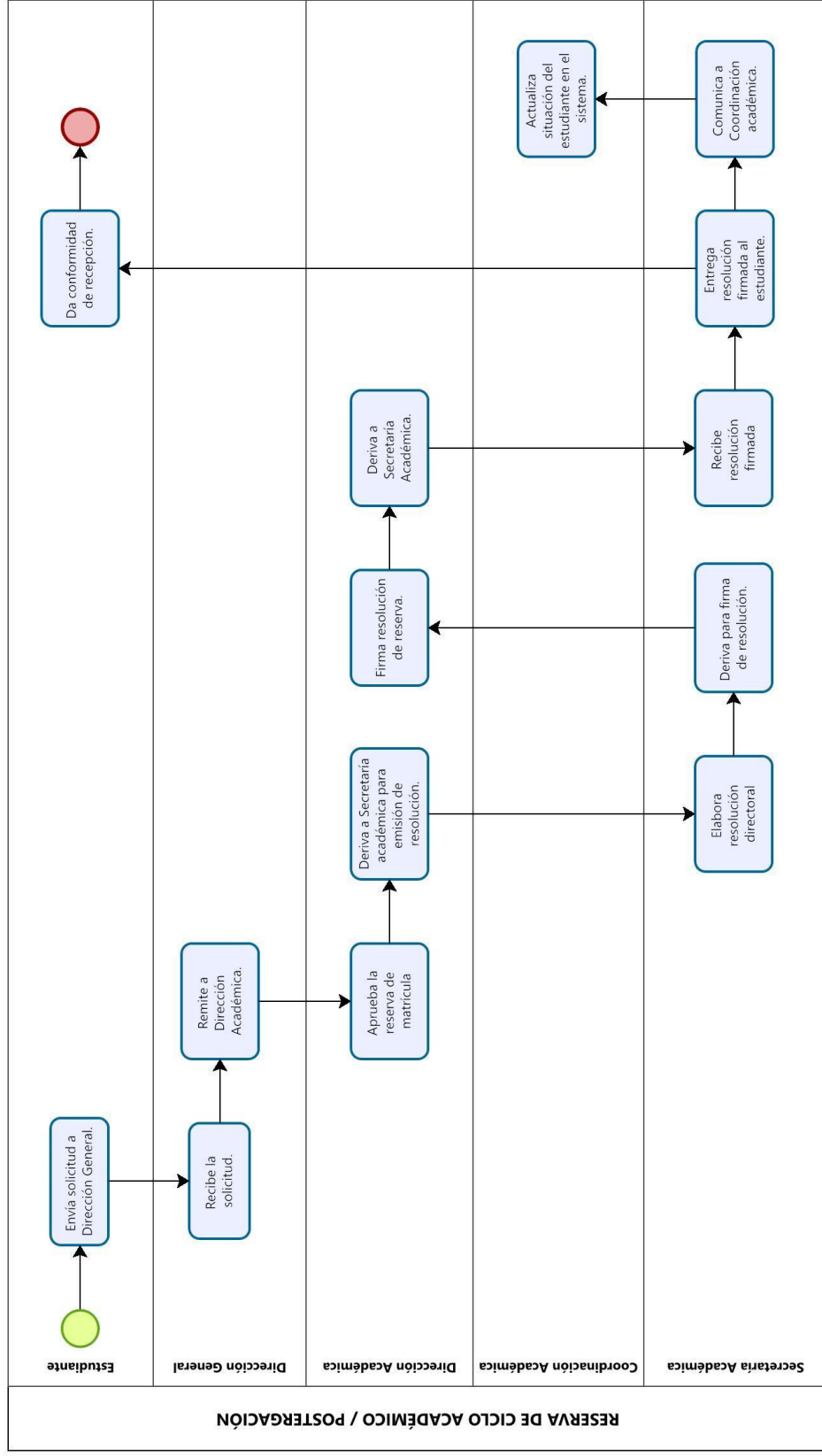
En el caso de los ingresantes, que no se reincorporen en el plazo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

OBJETIVO	Facilitar al estudiante la posibilidad de reservar su matrícula por un máximo de 4 periodos académicos.
REQUISITOS	▪ Solicitudo dirigida a la Dirección Académica indicando los motivos de la reserva. ▪ Hacer la solicitud antes del inicio del siguiente periodo.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección Académica, Secretaría Académica y Coordinación Académica.
DURACIÓN	03 días hábiles
COSTO	Según tarifario.

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Envía solicitud a la Dirección Académica sustentando el pedido de reserva de matrícula.
2. Dirección Académica	2. Recibe la solicitud y aprueba la reserva de matrícula. 3. Deriva a Secretaría Académica para emisión de Resolución Directoral por reserva.
3. Secretaría Académica	4. Elabora Resolución directoral y deriva a Dirección Académica para firma.
4. Dirección Académica	5. Firma resolución y retorna a Secretaría Académica.



5. Secretaría Académica	6. Recibe resolución firmada y entrega al alumno. 7. Comunica a Coordinación académica para la regularización en el sistema.
6. Coordinación académica	8. Actualiza la situación del estudiante en el sistema.
7. Estudiante	9. Confirma la recepción de Resolución de reserva.





19. TRÁMITE PARA EL REINGRESO (ANTES DE LOS 2 AÑOS)

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.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula con previa solicitud dirigida a LITS.

La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de la vacante.

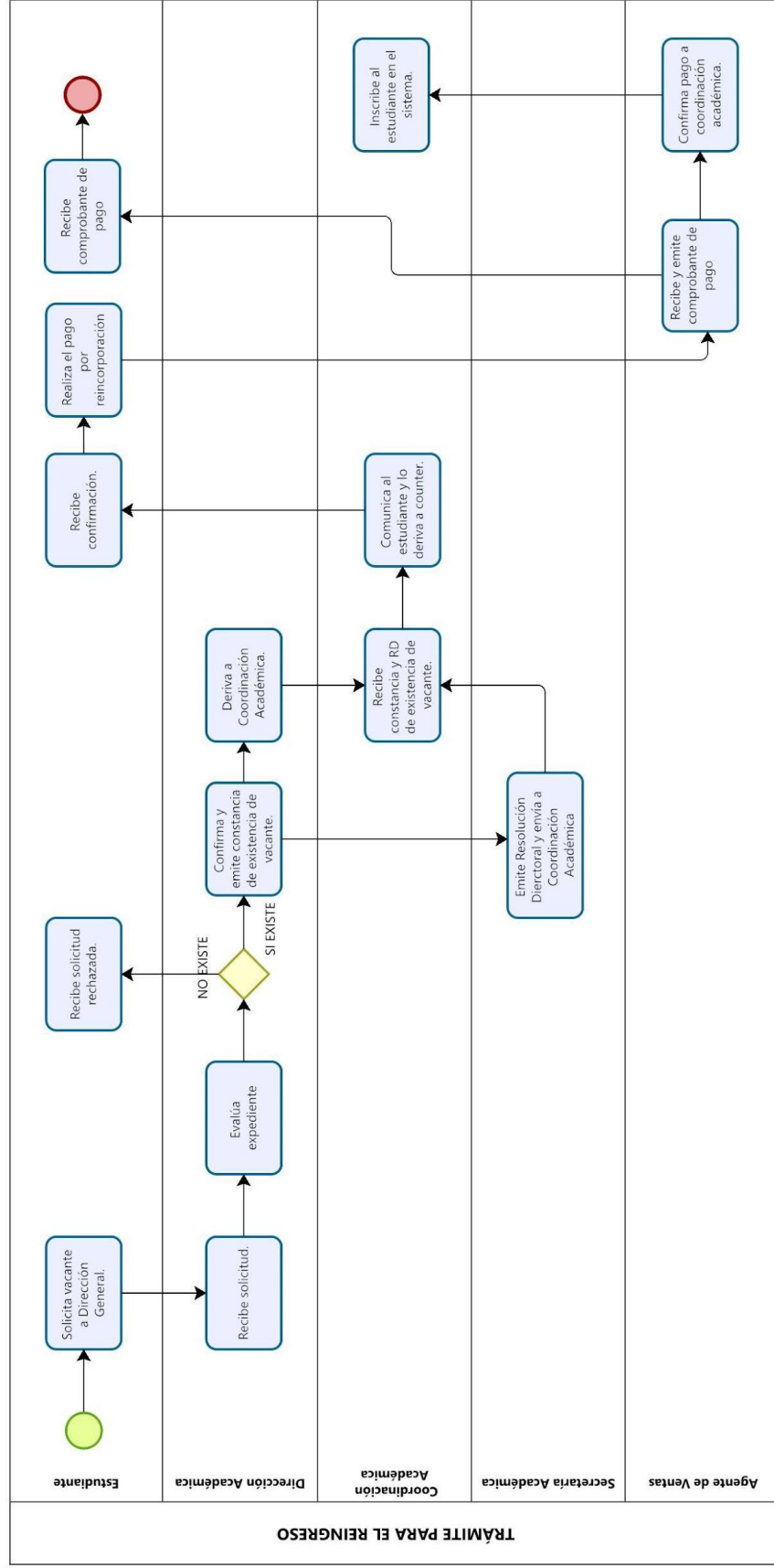
Si al reincorporarse a la institución, hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.

OBJETIVO	Facilitar al estudiante la posibilidad de retomar estudios, en un periodo no mayor a 4 ciclos académicos (02 años)
REQUISITOS	• Deberá presentar la resolución que le otorgó dicha licencia • Solicitud requiriendo vacante dirigida a la Dirección Académica. • Pago por derecho de reingreso.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección Académica, Coordinación Académica, Secretaría Académica y Agente de ventas
DURACIÓN	02 días hábiles
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Solicita vacante a la Dirección Académica.
2. Dirección Académica	2. Recibe la solicitud y evalúa el expediente y confirma vacante para la reincorporación para el ciclo y turno. 3. Expide constancia de existencia de vacante, a coordinación académica. 4. Remite a Secretaría Académica para la emisión de la Resolución Directoral por reingreso.



3. Secretaría Académica	5. Emite la Resolución Directoral correspondiente y envía a Coordinación Académica.
4. Coordinación Académica	6. Comunica respuesta y envía la Resolución emitida al estudiante y deriva a Agente de ventas para el pago por reincorporación.
5. Estudiante	7. Realiza el pago para la reincorporación.
6. Agente de ventas	8. Recepciona el pago y emite el documento correspondiente. 9. Deriva a Coordinación académica para la matrícula académica (de acuerdo con las fechas indicadas en el calendario académico)
7. Coordinación Académica	10. Procede con la inscripción del estudiante en turno y horario que corresponda.



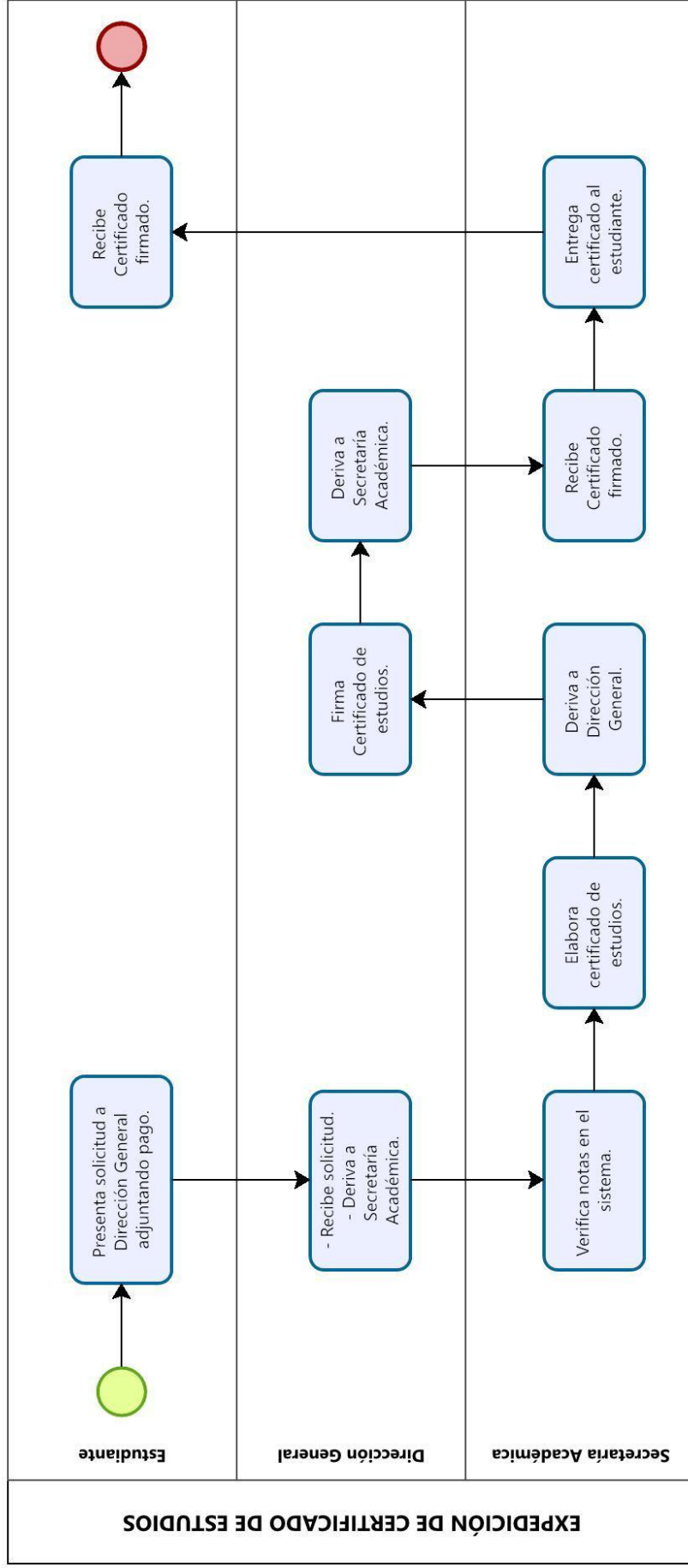


20. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante respecto a las unidades didácticas del programa de estudio al cual se encuentra inscrito.

OBJETIVO	Acreditar la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudio desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
REQUISITOS	•• Solicitud dirigida a la Secretaría Académica. •• Dos fotografías a color tamaño carné. •• Recibo de derecho de pago.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica
DURACIÓN	No mayor a 30 días hábiles
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta solicitud adjuntando requisitos a la Secretaría Académica. 2. Paga el derecho correspondiente.
2. Secretaría Académica	3. Verifica notas del sistema. 4. Elabora certificado de estudios y lo deriva a Dirección General para la firma correspondiente.
3. Dirección General	5. Firma y lo retorna la Secretaria General.
4. Secretaria General	6. Entrega certificado al usuario.
5. Estudiante	7. Recibe el certificado firmado.





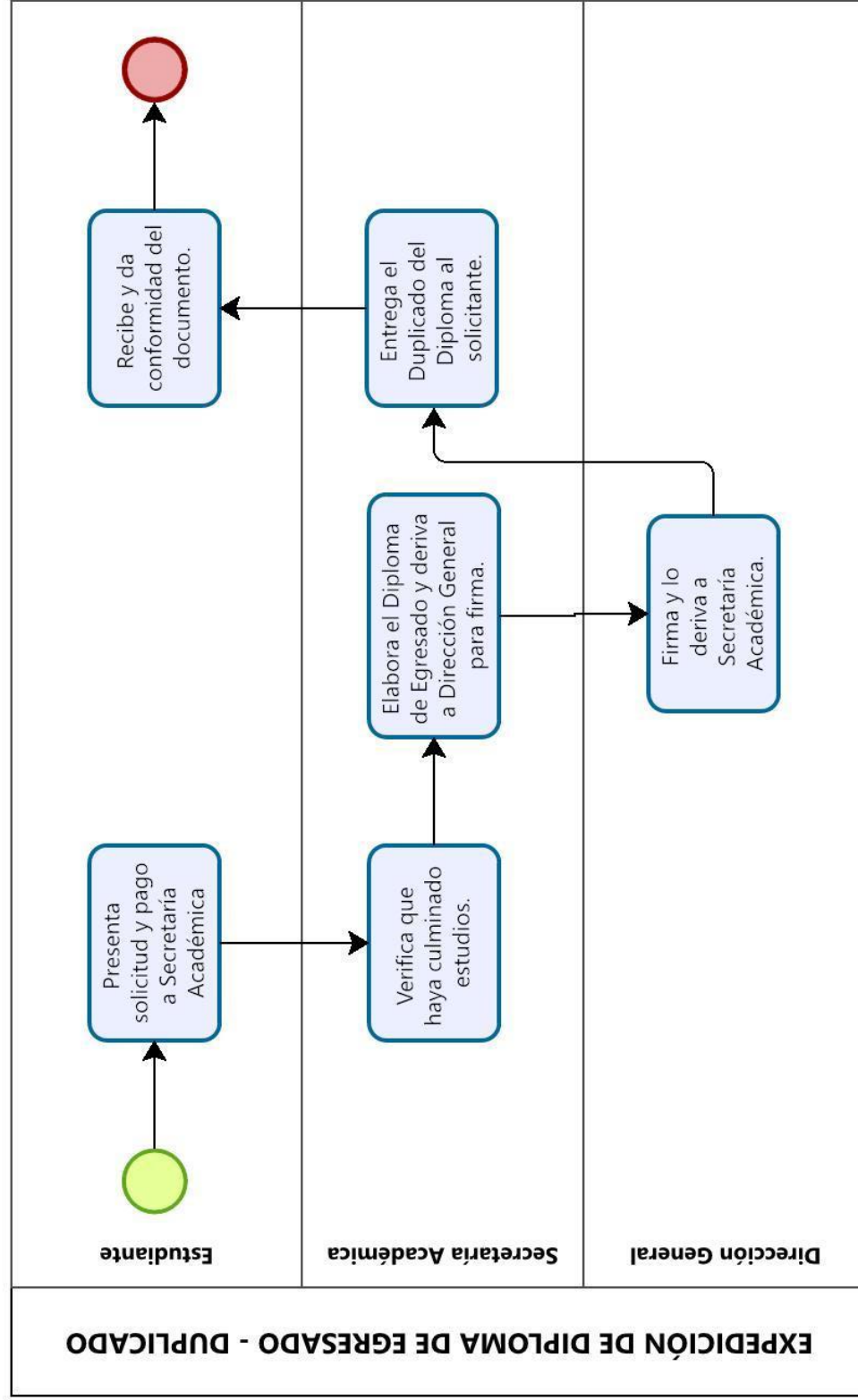
21. EXPEDICIÓN DE DIPLOMA DEL EGRESADO – DUPLICADO

Para la expedición del Diploma de egresado, el estudiante deberá haber culminado satisfactoriamente todo el plan de estudios.

Para iniciar este proceso, el egresado debe cursar una solicitud formal ante la Secretaría Académica de LITS.

OBJETIVO	Brindar el documento que acredite la culminación satisfactoria de todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios cursado.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida a la Secretaría Académica • Recibo de derecho de pago.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica.
DURACIÓN	No mayor a 15 días hábiles
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta solicitud adjuntando requisitos a la Secretaría Académica. 2. Paga el derecho correspondiente.
2. Secretaría Académica	4. Verifica que el solicitante haya culminado estudios en su totalidad. 5. Elabora el Diploma de Egresado y lo deriva a Dirección General para la firma correspondiente.
4. Dirección General	6. Firma y lo deriva a la Secretaria General.
5. Secretaria General	7. Entrega el Diploma al solicitante.
6. Estudiante	8. Recibe el Diploma firmado.



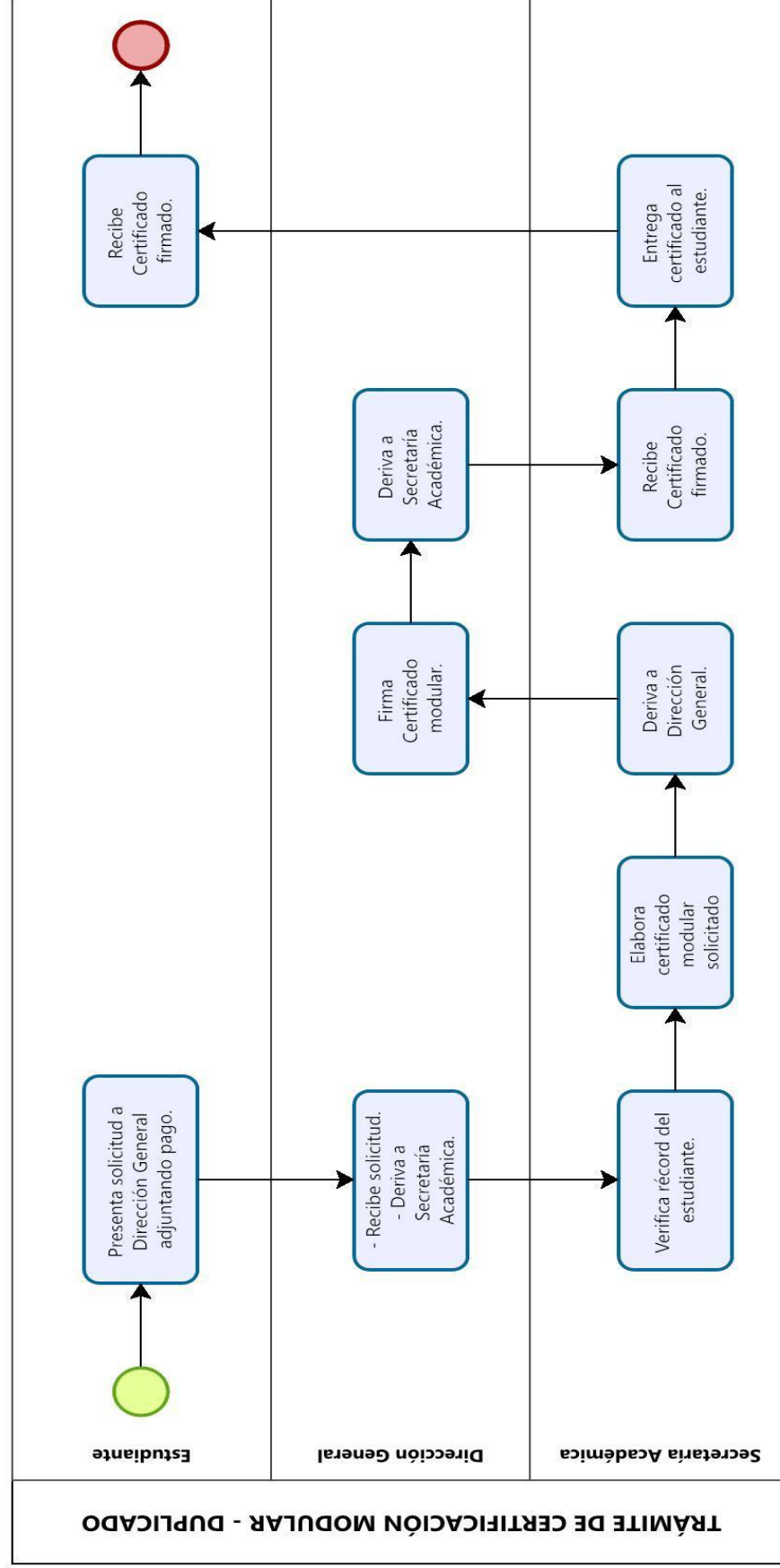


22. TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN MODULAR – DUPLICADO

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante respecto al logro de competencias de un módulo formativo.

OBJETIVO	Expedir documento que acredite el logro de la (s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.
REQUISITOS	• Haber realizado y aprobado el Módulo formativo completo. • Dos fotos tamaño carné a color. • Pago por derecho de trámite.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica.
DURACIÓN	No mayor a 30 días
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta solicitud dirigida a la Secretaría Académica. 2. Adjunta recibo por derecho de duplicado de certificado modular.
3. Secretaría Académica	4. Verifica récord académico y elabora bajo el modelo único nacional establecido por MINEDU la certificación modular. 5. Deriva a la Dirección General para la firma.
4. Dirección General	6. Firma la certificación y retorna a Secretaría Académica.
5. Secretaría General	7. Recibe el Certificado modular (duplicado) y entrega al Estudiante.
6. Estudiante	8. Recoge certificado y firma cargo.





23. TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

LITS otorga el grado de Bachiller Técnico al estudiante en el programa de estudios cursado, bajo el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

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.

La acreditación del idioma extranjero / lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero / lengua originaria que emite la acreditación correspondiente.
- 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 extranjero.
- Para el caso de las lenguas originarias, la evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

En el caso de los egresados de la carrera de Traducción de idiomas de LITS, la acreditación del idioma extranjero / lengua originaria se da mediante un proceso de evaluación, donde el egresado debe aprobar con nivel mínimo B1 - de acuerdo al Marco Común Europeo, y posterior a recibir la acreditación correspondiente, puede continuar con el trámite de grado de bachiller técnico.

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.

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

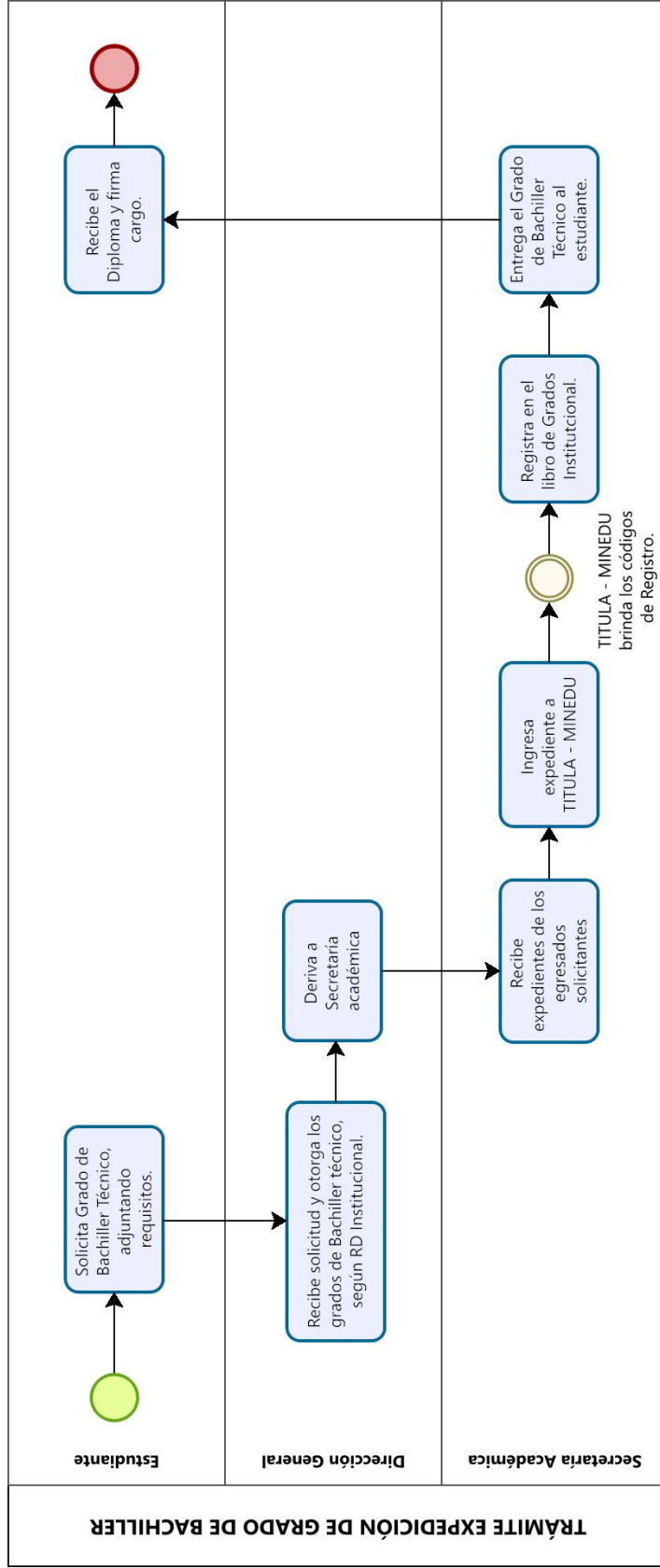
OBJETIVO

Otorgar reconocimiento académico al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.



REQUISITOS	• Solicitud dirigida al Director General. • Una copia de DNI. • Certificado de estudios superiores originales. • Recibo por el concepto de Expedición de Grado de Bachiller. • Constancia de no adeudar. • 01 fotografías tamaño carné a color con fondo blanco. • Certificado o documento que acredite suficiencia de un idioma extranjero / lengua originaria.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica.
DURACIÓN	45 días hábiles (una vez ingresado el expediente al TITULA)
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Solicita expedición de Grado de Bachiller Técnico a la Dirección General adjuntando los requisitos.
2. Dirección General	2. Recibe solicitud y deriva con proveído a Secretaría Académica. 3. Mediante Resolución Directoral Institucional otorga el Grado de Bachiller según formato del MINEDU.
3. Secretaría Académica.	4. Prepara el expediente con la lista de alumnos que presentaron su solicitud y los requisitos. 5. Ingresa expediente del Grado de Bachiller Técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos, al TITULA - MINEDU. 6. Está atenta a la confirmación de los códigos, por parte de MINEDU. 7. Una vez emitidos los códigos, registra internamente el Grado de Bachiller Técnico en el Libro de Grados. 8. Entrega el Grado de Bachiller Técnico al Estudiante.
4. Estudiante	9. Recoge y firma cargo.





24. TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

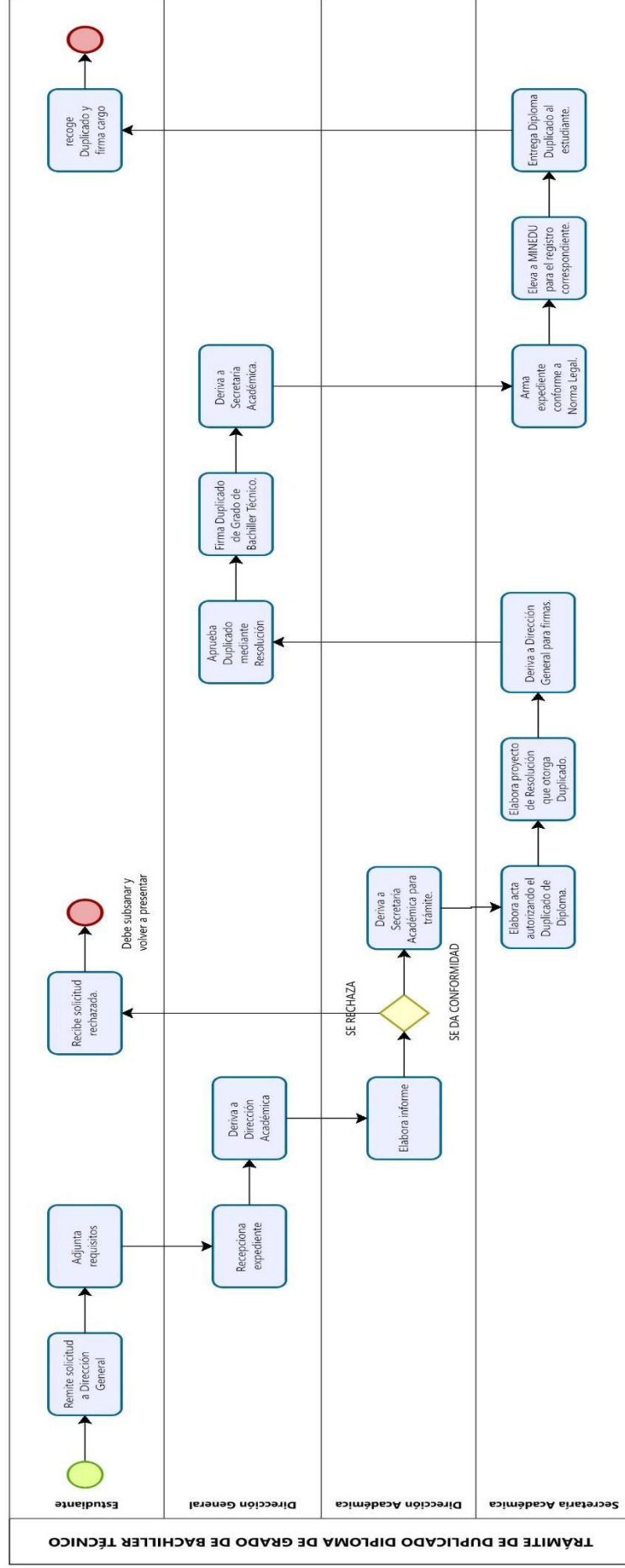
Proceso mediante el cual se emite un nuevo diploma de grado de bachiller técnico por motivos de pérdida, deterioro o mutilación, siempre que se cumpla con las formalidades y requisitos de seguridad previstos por la IES LITS.

OBJETIVO	Brindar el otorgamiento de Duplicado de Grado de Bachiller Técnico para casos de pérdida, deterioro y otros.
REQUISITOS	• 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 fedateada de la Resolución que otorgó el Grado de Bachiller Técnico. • Copia de DNI. • Recibo por concepto de Duplicado de Diploma de Grado de Bachiller Técnico. • 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica y Dirección Académica
DURACIÓN	30 a 45 días hábiles
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Solicita al Director General el duplicado de Diploma Grado de Bachiller Técnico, adjuntando todos los requisitos. 2. Realiza el pago a Agente de ventas por Duplicado de Diploma de Grado de Bachiller Técnico.
2. Dirección General	3. Recepciona el expediente completo y deriva a la Dirección Académica.
3. Dirección Académica	4. Elabora el Informe dando o no conformidad al expediente presentado. 5. Deriva a Secretaría Académica para trámite.



4. Secretaría Académica	6. Elabora el Acta en la cual el Director General autoriza el otorgamiento del Duplicado de Grado de Bachiller Técnico. 7. Elabora el proyecto de resolución que otorga el Duplicado para la firma del Director General. 8. Asegurar las firmas en el Grado de Bachiller Técnico. 9. Deriva a Dirección General para firma.
5. Dirección General	11. Aprueba el duplicado mediante Resolución Directoral. 12. Firma el duplicado de Grado de Bachiller Técnico. 13. Deriva a Secretaría Académica.
6. Secretaría Académica	14. Arma el expediente conforme a norma legal. 15. Eleva al MINEDU para el registro correspondiente. 16. Entrega al estudiante.
7. Estudiante	17. Recoge Duplicado de Grado de Bachiller Técnico y firma cargo.





25. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL – OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

El Trabajo de Aplicación profesional es el proceso previo, que permite a la IES LITS otorgar un documento oficial (Título Profesional Técnico) que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los requisitos que se establecen en el presente manual de procesos académicos.

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.

Para ello se establecen las funciones de los participantes del proceso, siendo los siguientes:

- Funciones del Asesor: monitorear el avance progresivo de cada egresado con respecto a los resúmenes redactados en base a las ponencias recibidas.
- 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.

Para la sustentación, deberá tomarse en cuenta:

- 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.

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.

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.

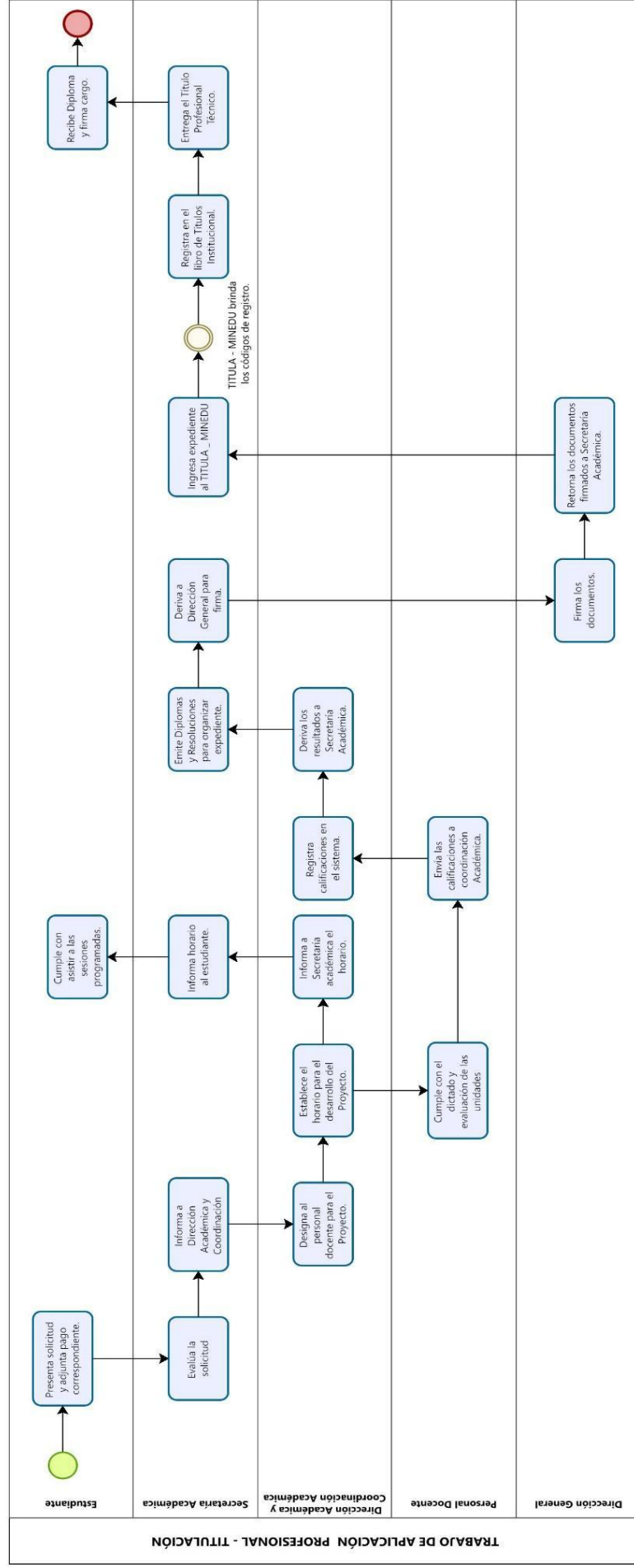


OBJETIVO	Cumplir con el Trabajo de Aplicación profesional y rendir el examen que permita evidenciar los conocimientos teórico-prácticos y prácticos logrados que garanticen las capacidades y competencias para ejercer la profesión.
REQUISITOS	Haber aprobado todas las unidades didácticas y módulos. Contar con su Diploma de grado de bachiller técnico.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Dirección Académica, Coordinación académica y Secretaría Académica, Docente profesional del programa de estudios.
DURACIÓN	09 semanas
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta solicitud formal de obtención de título profesional señalando la modalidad de Proyecto de actualización profesional. 2. Realiza el pago correspondiente al Proyecto de actualización profesional.
2. Secretaría Académica	3. Evalúa la solicitud según los requisitos establecidos en el RI e informa a la Dirección Académica.
3. Dirección Académica, Coordinación académica	4. Designa al personal docente a cargo de las unidades didácticas establecidas para el dictado programado para el Trabajo de Aplicación profesional. 5. Establece el horario asignado para el desarrollo del Trabajo de Aplicación profesional. 6. Informa a Secretaría Académica el horario programado.
4. Secretaría Académica	7. Informa al inscrito el horario brindado por Coordinación académica.
5. Docente profesional del programa de estudios	8. Cumple con el dictado y las evaluaciones de las unidades didácticas programadas de acuerdo con el horario establecido por Coordinación Académica. 9. Envía las calificaciones a Coordinación académica.
6. Coordinación Académica	10. Registra las calificaciones en el sistema. 11. Deriva a Secretaría Académica los resultados.



7. Secretaría Académica	12. Emite los diplomas de acuerdo con formato de MINEDU y las Resoluciones Directorales para organizar el expediente de títulos. 13. Deriva a Dirección General para la firma de los documentos.
8. Dirección General	14. Firma las Resoluciones Directorales Institucionales otorgando el Título Profesional Técnico según formato del MINEDU y los Diplomas emitidos. 15. Retorna a Secretaría Académica los documentos firmados.
9. Secretaría Académica	16. Ingresa al TITULA - MINEDU el expediente de Título Profesional Técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 17. Está atenta a la confirmación de los códigos, por parte de MINEDU. 18. Una vez emitidos los códigos, registra internamente el Grado de Bachiller Técnico en el Libro de Grados. 19. Registra internamente el Título Profesional Técnico en el Libro de Títulos. 20. Entrega el Título Profesional Técnico al Estudiante.
10. Estudiante	21. Recibe Título Profesional Técnico y firma cargo.





26. TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

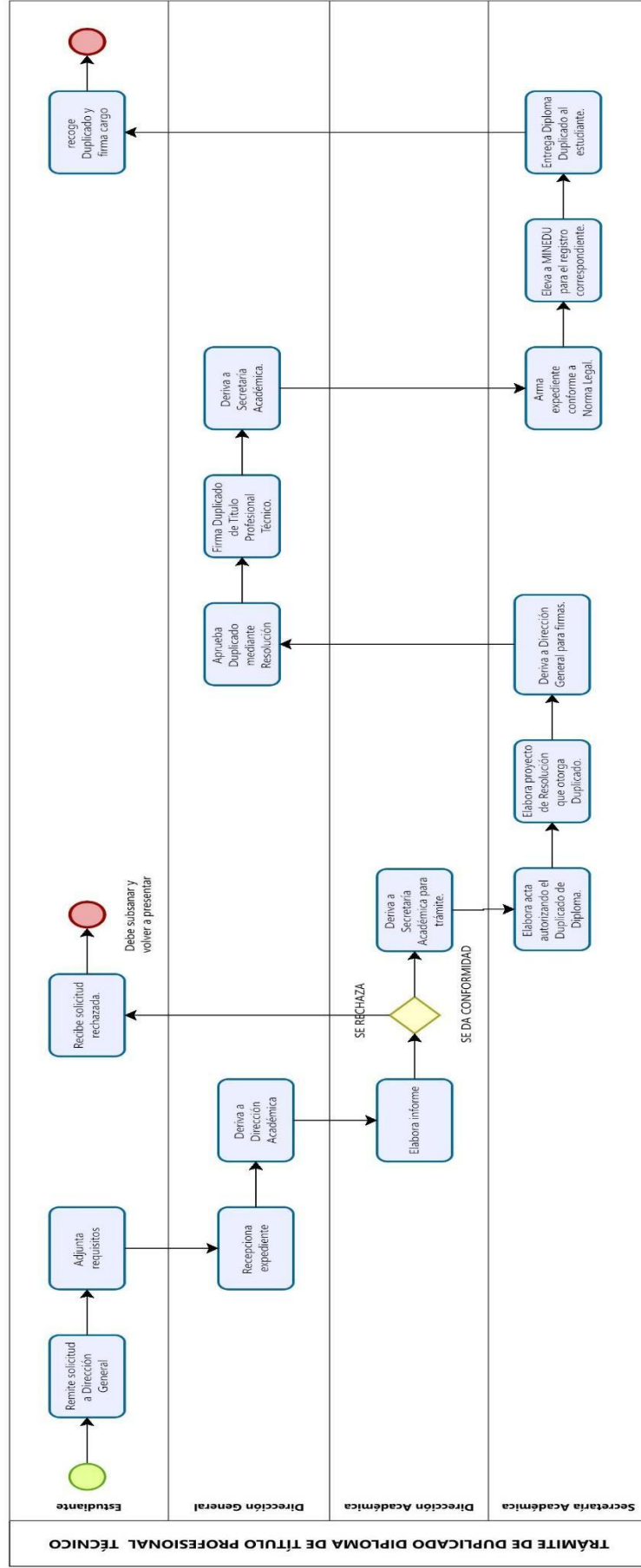
Proceso mediante el cual se emite un nuevo diploma del título profesional técnico por motivos de pérdida, deterioro o mutilación, siempre que se cumpla con las formalidades y requisitos de seguridad previstos por la IES LITS.

OBJETIVO	Brindar el otorgamiento de Duplicado de Título.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al Director General. • Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del Diploma de Título, si ello corresponde. • Diploma de Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde. • Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título Profesional. • 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.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica y Dirección Académica
DURACIÓN	30 a 45 días hábiles
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Solicita al Director General el duplicado de Diploma Grado de Bachiller Técnico, adjuntando todos los requisitos. 2. Realiza el pago a Agente de ventas por Duplicado de Diploma de Grado de Bachiller Técnico.
2. Dirección General	3. Recepciona el expediente completo y deriva a la Dirección Académica.
3. Dirección Académica	4. Elabora el Informe dando o no conformidad al expediente presentado. 5. Deriva a Secretaría Académica para trámite.



4. Secretaría Académica	6. Elabora el Acta en la cual el Director General autoriza el otorgamiento del Duplicado de Grado de Bachiller Técnico. 7. Elabora el proyecto de resolución que otorga el Duplicado para la firma del Director General. 8. Asegura las firmas en el Grado de Bachiller Técnico. 9. Deriva a Dirección General para firma.
5. Dirección General	10. Aprueba el duplicado mediante Resolución Directoral. 11. Firma el duplicado de Grado de Bachiller Técnico. 12. Deriva a Secretaría Académica.
6. Secretaría Académica	13. Arma el expediente conforme a norma legal. 14. Eleva al MINEDU para el registro correspondiente. 15. Entrega al estudiante.
7. Estudiante	16. Recoge Duplicado de Grado de Bachiller Técnico y firma cargo.



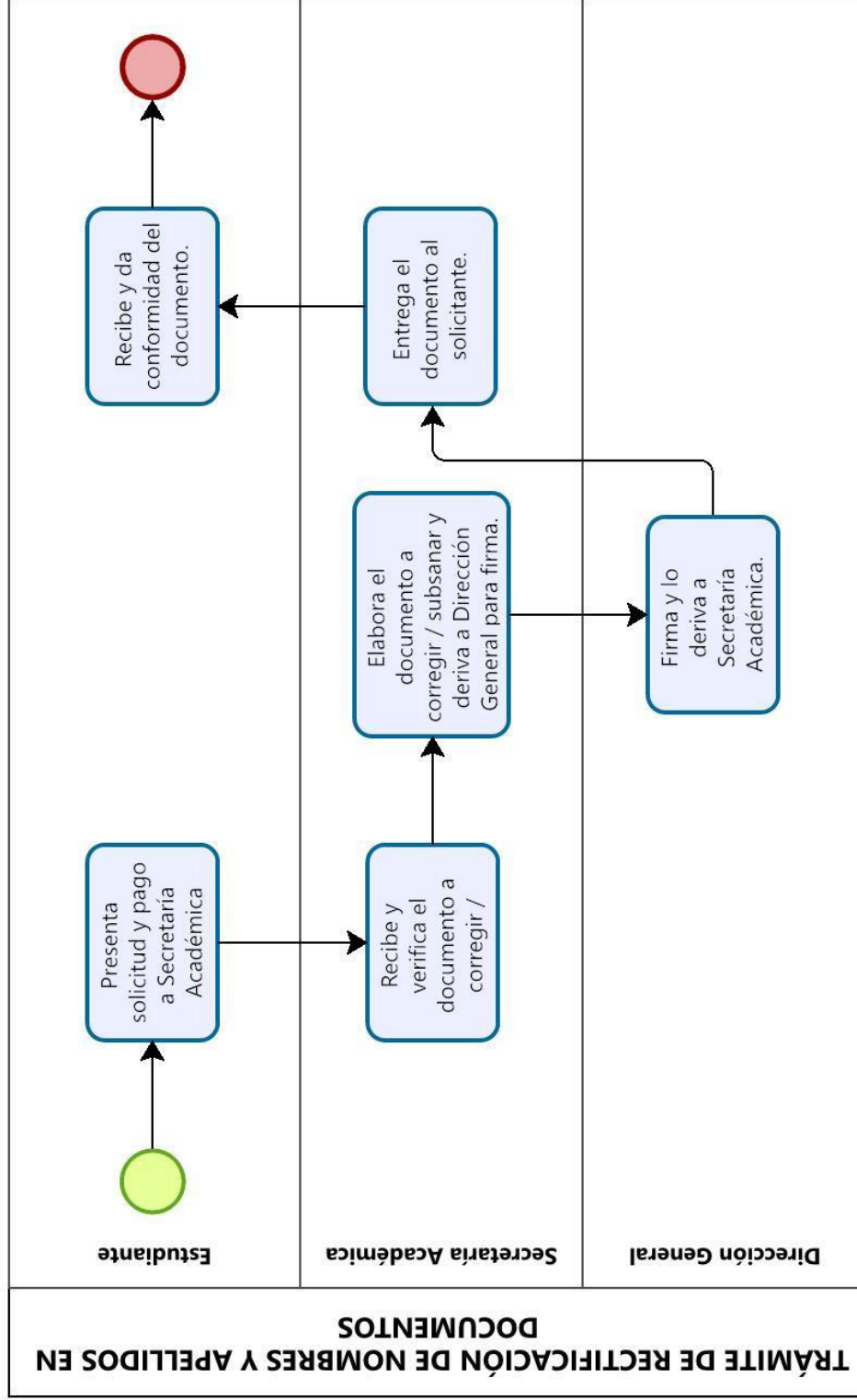


27. TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN DOCUMENTOS

Por medio de este trámite se rectifican los datos (apellidos y nombres) que se encuentran digitados erróneamente en el / los documentos emitidos.

OBJETIVO	Subsanar / Rectificar los nombres y /o apellidos del solicitante.
REQUISITOS	•• Solicitud dirigida a la Secretaría Académica. •• Dos fotografías a color tamaño carné.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica
DURACIÓN	03 días hábiles
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta solicitud adjuntando el documento a corregir, dirigido a la Secretaría Académica.
2. Secretaría Académica	2. Recibe la solicitud y verifica el documento a corregir / subsanar. 3. Elabora el documento corregido/subsanado y lo deriva a la Dirección General para firma.
3. Dirección General	4. Firma y lo deriva a la Secretaria General.
4. Secretaria General	5. Entrega documento corregido al solicitante.
5. Estudiante	6. Recibe y da conformidad el documento corregido / subsanado.



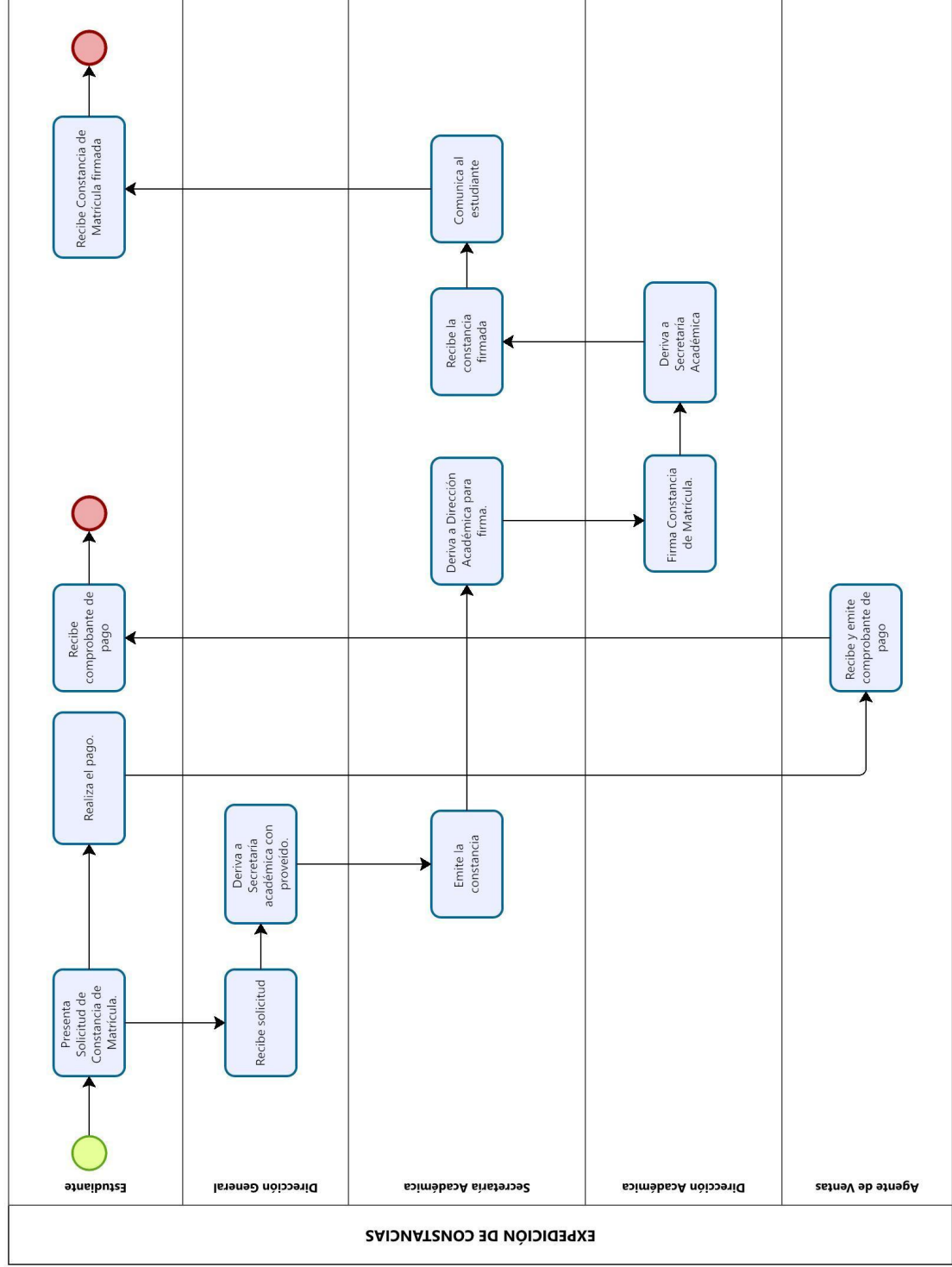


28. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

Proceso por el cual se acredita la información que requiere un estudiante que está matriculado en algún curso o programa en el momento que haga la solicitud. En este documento se detalla información del curso, frecuencia, horario y local, notificación de nota final aprobatoria o que se encuentren dentro de un nivel determinado.

OBJETIVO	Otorgar un documento que acredite la situación académica de acuerdo con solicitud del estudiante LITS.
REQUISITOS	•• Solicitud dirigida al Director General. •• Recibo por derecho de documento.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección Académica y Secretaría Académica.
DURACIÓN	05 días hábiles.
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Presenta solicitud dirigida a la Dirección Académica adjuntando el recibo de pago.
2. Dirección General	2. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica	3. Gestiona la emisión de la constancia y la envía a la Dirección Académica para la firma.
4. Dirección Académica	4. Firma y lo retorna a Secretaría Académica.
5. Secretaría Académica	5. Entrega constancia al Estudiante.



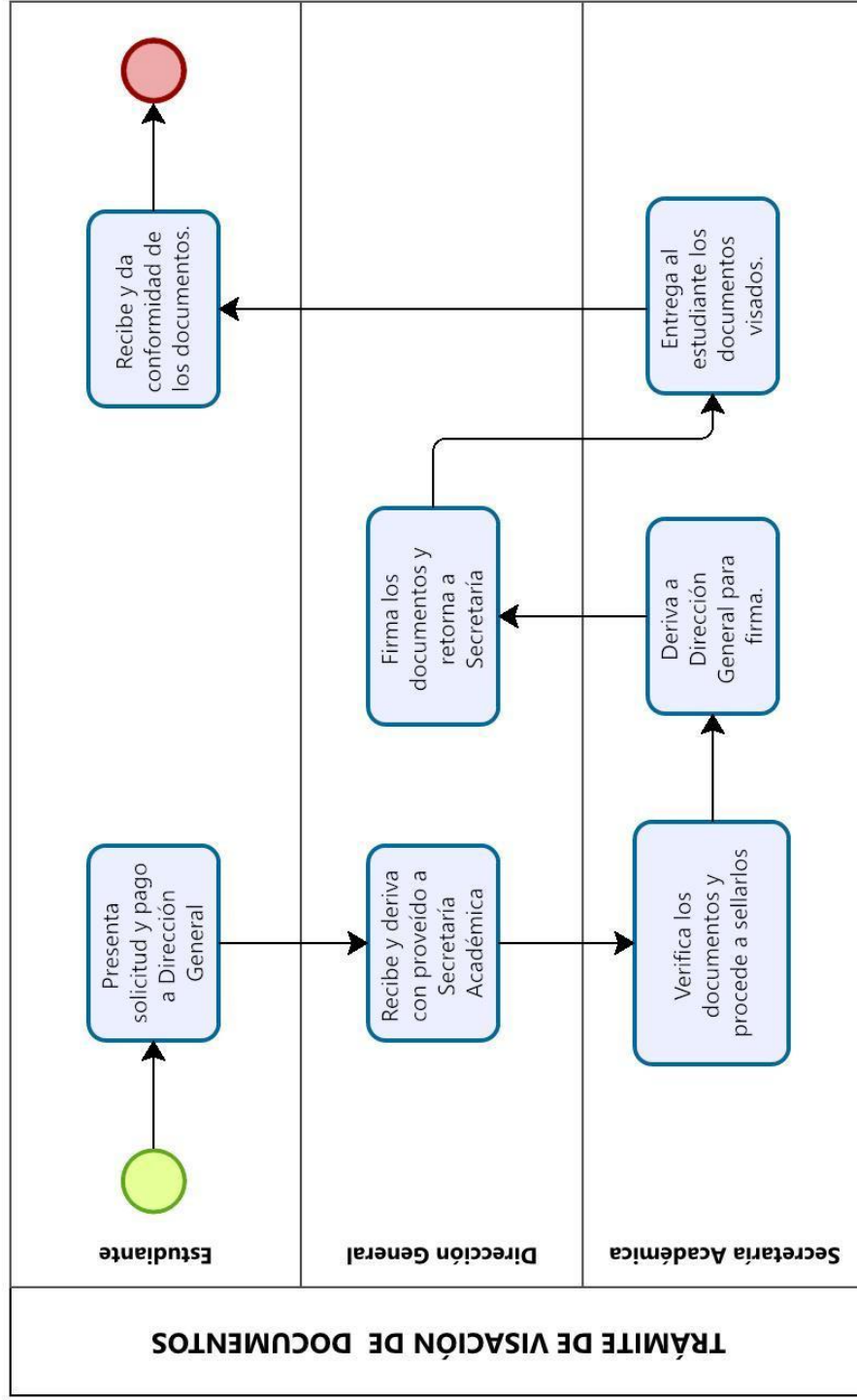


29. TRÁMITE DE VISACIÓN DE DOCUMENTOS

La visación es un trámite que permite dar fe que un certificado, constancia, diploma u otro, emitido por la IES LITS, corresponde a esta casa de estudios.

OBJETIVO	Acreditar la validez del documento (s) que el alumno requiera.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida al Director General. • Recibo por concepto de Visación de Documentos.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica
DURACIÓN	03 días hábiles.
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Solicita al Director General la visación de documento (s). 2. Realiza el pago a Agente de ventas por concepto de Visación de Documentos.
2. Dirección General	3. Recepciona la solicitud y deriva con proveído a la Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica	4. Verifica los documentos y procede a colocar los sellos correspondientes. 5. Deriva a Dirección General para firma.
4. Dirección General	6. Firma los documentos en trámite. 7. Deriva a Secretaría Académica.
5. Secretaría Académica	8. Entrega al estudiante el (los) documento (s) visado (s).
6. Estudiante	9. Recoge documentos debidamente visados.





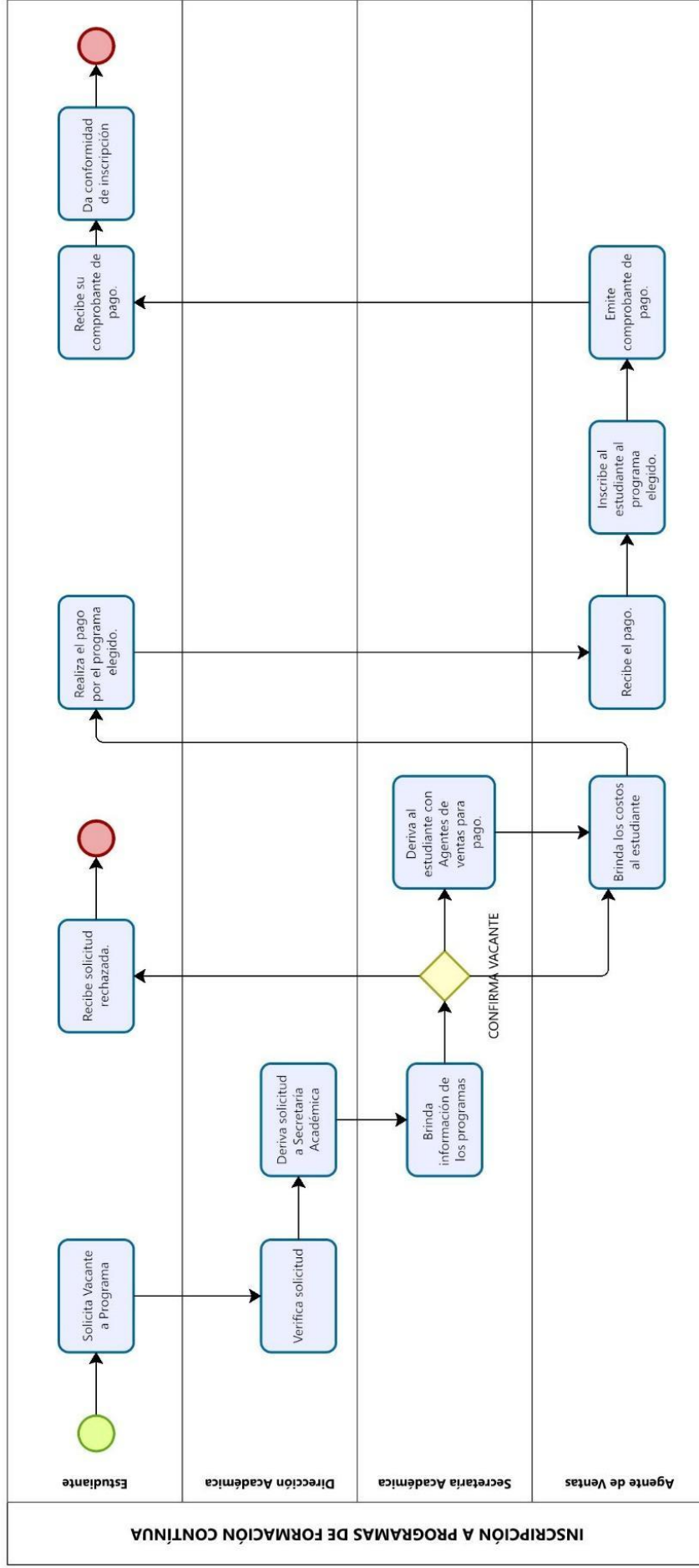
30. INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA

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 bajo las modalidades presencial, 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.

OBJETIVO	Brindar al estudiante las herramientas para el perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales.
REQUISITOS	- Recibo por concepto de pago por inscripción - Ficha de datos completada. - El estudiante no tiene deuda. - 02 fotografías tamaño pasaporte a color.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección Académica, Secretaría Académica, Agente de ventas.
DURACIÓN	15 minutos.
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Solicita vacante a Dirección Académica.
2. Dirección Académica	2. Verifica la solicitud y deriva a Secretaría Académica para trámite.
3. Secretaría Académica	3. Brinda la información y confirma vacante disponible. 4. Deriva al estudiante a Agente de ventas para el pago correspondiente.
4. Estudiante	5. Realiza el pago por el programa elegido.
5. Agente de ventas	6. Recibe el pago y entrega el documento (boleta o factura). 7. Inscribe al Estudiante en el programa elegido.
6. Estudiante	8. Recibe el documento y da conformidad por su inscripción.



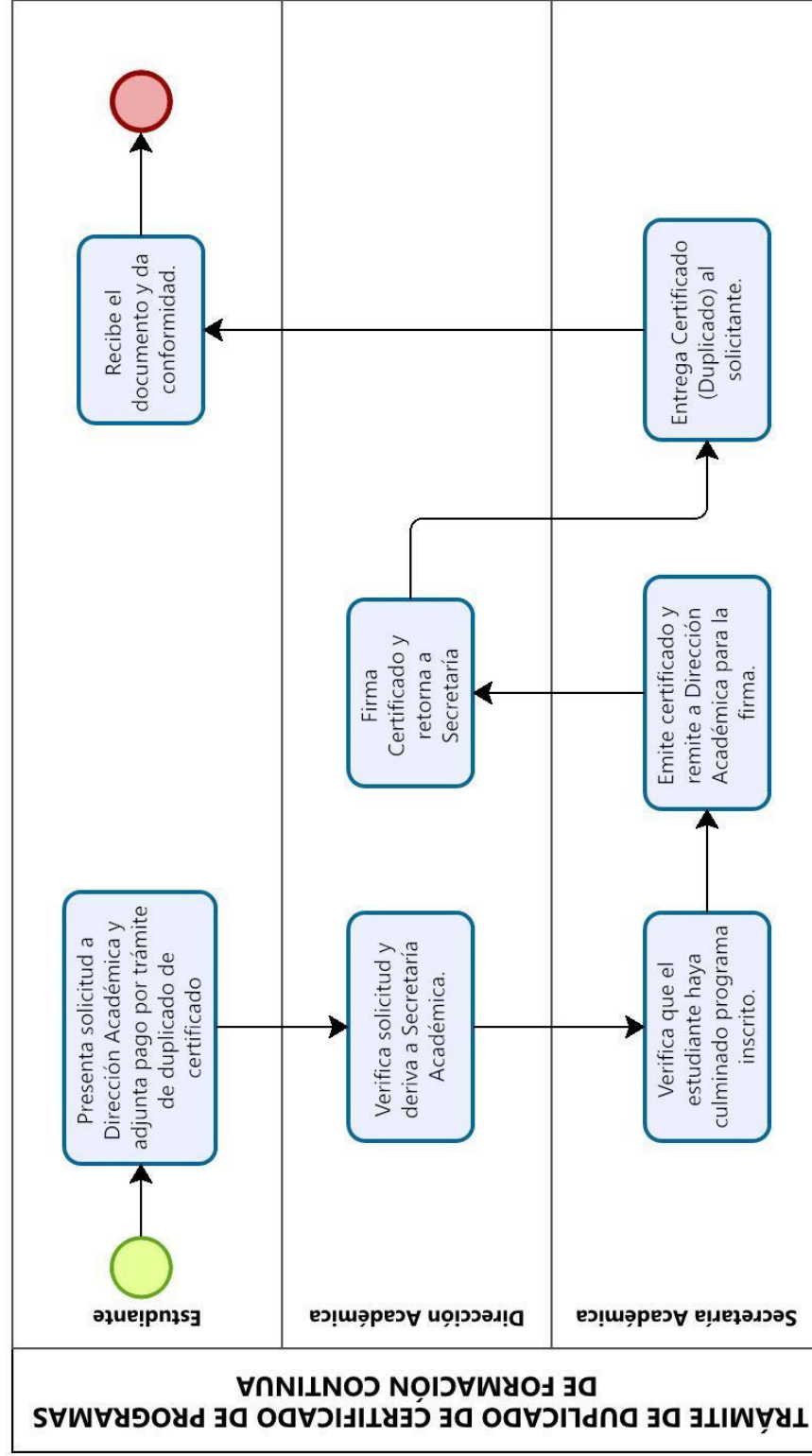


31. TRÁMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante respecto al logro obtenido en el programa de formación continua.

OBJETIVO	Acreditar la aprobación de un programa de formación continua.
REQUISITOS	• Solicitud dirigida a Dirección General. • Haber realizado y aprobado el programa de formación continua. • Dos fotos tamaño carné a color. • Pago por derecho de trámite.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Dirección Académica, Secretaría Académica.
DURACIÓN	No más de 30 días hábiles.
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. Solicitud dirigida a la Dirección Académica y adjunta la confirmación de pago realizado.
2. Dirección Académica	2. Verifica la solicitud y deriva a Secretaría Académica para trámite.
3. Secretaría Académica	3. Verifica que el estudiante haya culminado satisfactoriamente el programa de formación continua al que se inscribió. 4. Procede a emitir el documento y remite a Dirección Académica para la firma correspondiente.
4. Dirección Académica	5. Firma el Certificado y retorna a Secretaría Académica.
5. Secretaría Académica	6. Entrega el Certificado (Duplicado) al solicitante.
6. Estudiante	7. Recibe el documento y da conformidad de recepción.



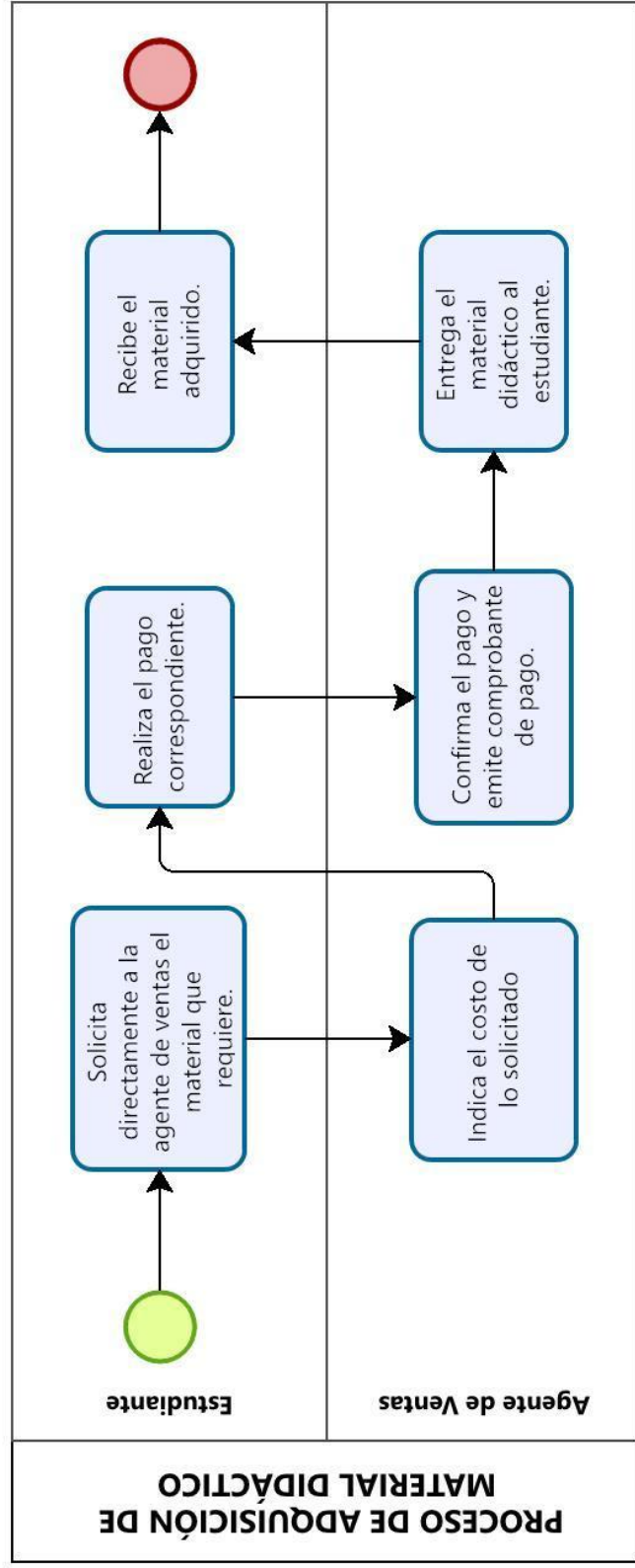


32. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO

Mediante este proceso, el estudiante adquiere el material didáctico de acuerdo con el avance que le corresponde.

OBJETIVO	Posibilitar la compra de material didáctico, con el fin de apoyar el desarrollo de propuestas de enseñanza.
REQUISITOS	• Estar inscrito en el ciclo en curso. • Pago correspondiente al material didáctico a adquirir.
ÓRGANO RESPONSABLE	Agente de ventas
DURACIÓN	5 minutos.
COSTO	Según tarifario

RESPONSABLE	PROCESO
1. Estudiante	1. El estudiante se acerca a recepción y solicita directamente a la agente de ventas, el material didáctico que requiere.
2. Agente de ventas	2. La agente de ventas indica el costo de lo solicitado.
3. Estudiante	3. El estudiante realiza el pago correspondiente.
4. Agente de ventas	4. Confirma el pago y emite el comprobante del pago realizado. 5. Entrega el material didáctico al estudiante.
5. Estudiante	6. Recibe el material adquirido.





ANEXO 01: TASAS EDUCATIVAS

PRODUCTO	INVERSIÓN (S/)
Examen de admisión	150,00
Matrícula de ingresantes y recurrentes	275,00
Inscripción - unidades didácticas a cargo / repitentes / subsanación (costo por crédito)	250,00
Costo cuota regular (5 cuotas por ciclo)	810,00
Gastos administrativos	60,00
Proceso de inscripción a las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	0,00
Proceso de obtención de beca	0,00
Duplicado de sílabos	20,00
Carné de medio pasaje	15,00
Duplicado de carné institucional	20,00
Trámite de convalidación	30,00
Consolidado de notas	40,00
Examen de recuperación	40,00
Proceso de evaluación extraordinaria	60,00
Traslado interno / externo	60,00
Cambio de turno	60,00
Solicitud de licencia del programa (retiro)	40,00
Solicitud de licencia de curso (retiro)	25,00
Reserva del ciclo académico (postergación)	0,00
Reingreso (antes de los 2 años)	150,00
Certificado oficial de estudios (costo por ciclo)	90,00
Diploma de Egresado - DUPLICADO	65,00
Certificado Modular - DUPLICADO	40,00
Examen de certificación de idioma extranjero/lengua originaria	0,00
Trámite Grado Bachiller Técnico	500,00
Diploma de Grado de Bachiller Técnico - DUPLICADO	250,00
Trabajo de Aplicación Profesional - Titulación	2875,00
Título Profesional Técnico - DUPLICADO	250,00
Rectificación de nombres y apellidos en documentos	0,00
Constancias	30,00
Visación de documentos (precio por hoja)	25,00



PRODUCTO	INVERSIÓN (S/)
FORMACIÓN CONTINUA	
Portugués - superintensivo	S/662,00
Portugués - intensivo y sabatino	S/355,00
Alemán - intensivo	S/355,00
Francés - intensivo	S/355,00
Inglés - superintensivo	S/555,00
Inglés - intensivo	S/335,00
Certificado de programa de formación continua - DUPLICADO	S/30,00
MATERIAL DIDÁCTICO	
LIBRO - Speak your mind	S/155,00
LIBRO - Défi	S/260,00
LIBRO - Bem vindo	S/180
LIBRO - Speak your mind starter	S/149,00
LIBRO - Speak your mind 1 - 5	S/155,00



ANEXO 02: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

	FORMATO		N° de Formato	
	FORMATO ÚNICO DE TRAMITE			
San Isidro, de del 20				
I. DATOS DEL ESTUDIANTE				
Código del estudiante:	DNI:			
Apellidos:				
Nombres:				
Celular:	Teléfono Fijo:			
e-mail institucional:	e-mail personal:			
Programa de estudios:	Ciclo:		Sección:	
Último semestre cursado:	Año de egreso:			
Si el trámite es realizado por un tercero llenar esta sección				
Apellidos:	Nombres:			
e-mail:	Teléfono:			
Parentesco:				
II. INDIQUE EL TRÁMITE A REALIZAR (marque con un aspa "x")				
Certificado Oficial de Estudios (por cada semestre)	Duplicado y Visado de Sílabo			
Certificación Modular I	Visado de Documentos			
Certificación Modular II	Solicitud de traslado interno			
Certificación Modular III	Solicitud de Cambio de Turno			
Informe Académico (Consolidado de Notas)	Solicitud de Examen (Especificar):			
Constancia de Carga Horaria	Solicitud de Matricula a Cursos a cargo (Especificar):			
Constancia de Estudios				
Constancia de Egresado	Duplicado Diploma Grado de bachiller técnico			
Constancia de Notas	Duplicado Diploma Título Profesional técnico			
Constancia de Matricula	Otro:			
Duplicado de Diploma de Egresado				
III. CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES / PROFESIONALES				
Nombre de la Empresa:				
Destinatario:	Cargo destinatario:			
Área de Práctica:	Tiempo:			
IV. CONVALIDACIÓN (marque con un aspa "x")				
Interna		Externa		
		Certificado de Estudios Se adjunta sílabos		
Cursos a Convalidar:				
V. LICENCIA O RESERVAS (marque con un aspa "x")				
Retiro		Reserva		
Ciclo	Definitivo	Semestre a reservar:	Turno:	
Razones por lo que dejó de estudiar:				
VI. SUSTENTAR O ESPECIFICAR LO SOLICITADO		FIRMA DEL SOLICITANTE		
VII. V°B° CAJA		V°B° BIBLIOTECA		
Nota: Para recoger el documento solicitado o rendir el examen solicitado, sirvase presentar la boleta de pago.				