

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADA**



**MANUAL DE PROCESOS DEL
RÉGIMEN ACADÉMICO**

2022 - 2027

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005-2022-EESTP- TOULOUSE LAUTREC

Santiago de Surco, 27 de octubre de 2022

VISTOS,

El documento Manual de Procesos del Régimen Académico de la Escuela de Educación Superior Privada "TOULOUSE LAUTREC", que se adjunta, así como los otros requerimientos realizados por Ley.

CONSIDERANDO,

Que, en concordancia con la normatividad administrativa vigente del sector educación dentro del proceso de licenciamiento regulado por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes – Ley N° 30512, se ha formulado el Manual de Procesos del Régimen Académico.

Que, el Manual de Procesos del Régimen Académico Institucional es el documento que establece los procedimientos que se deben seguir según las actividades académico-administrativas que Toulouse Lautrec tiene organizadas durante cada periodo académico, la cual regula a la organización, y su funcionamiento de sus servicios, responsabilidades, deberes y derechos según cada uno de sus procesos; siendo recomendable aprobarlo por el órgano correspondiente.

En atención a lo anterior, y estando a lo opinado e informado por las direcciones académicas y administrativas correspondientes, es procedente expedir la presente Resolución Directoral, de conformidad con la Ley General de Educación - Ley N° 28044 y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes – Ley N° 30512.

SE RESUELVE:

1. **ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR el "Manual de Procesos del Régimen Académico", que entrará en vigencia a partir de suscrita la presente, por el periodo de vigencia de la licencia institucional, por los motivos que se exponen en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.
2. **ARTÍCULO SEGUNDO.** - DISPONER, a los órganos funcionales académicos y administrativos, su estricto cumplimiento bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Santiago Carpio
Director General de la EEST Privada Toulouse Lautrec

INDICE

1	1
2	1
3	1
4	1
5	1
5.1	1
5.2	6
5.3	16
5.4	18
5.5	20
5.6	23
5.7	28
5.8	33
5.9	38
5.10	45
5.11	49
5.12	54
5.13	60
5.14	63
6	66
6.1	67
6.2	67

1 PRESENTACIÓN

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

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

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

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

2 OBJETIVOS

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

3 INDICADORES

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

4 RESPONSABLES

- Dirección de Servicios Educativos
- Direcciones Académicas

5 PROCESOS CLASES

- Admisión Pre-grado
- Matrícula
- Reserva
- Traslados
- Reingreso
- Registro y Control de Seguimiento de Notas
- Cierre de Ciclo de Periodo Académico
- Emisión de Grados y Títulos
- Programación de Horarios
- Convalidaciones
- Evaluaciones
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- Retiro de Curso y Ciclo
- Duplicado, Corrección o Anulación del grado o Título

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.1 PC01 - ADMISIÓN PRE-GRADO

5.1.1 OBJETIVO

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

5.1.2 DESCRIPCION

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

5.1.3 RESPONSABLES

- Admisión
- Administración Académica
- Caja
- Counter de Ventas
- Direcciones Académicas
- Vida Estudiantil

5.1.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Campus Evolution:** Sistema académico de Toulouse Lautrec que registra información personal y académica del estudiante.
- **Desafío Toulouse:** Es una evaluación que busca conocer las características sociodemográficas, metas, intereses y el perfil psicológico del postulante a través de una plataforma virtual.
¿En qué consiste?
- Cuestionario sociodemográfico: Evaluamos características personales que nos permitirán explorar diferentes áreas de la vida del postulante.
- Test de personalidad: Evaluación para conocer el perfil psicológico del postulante.
- **Entrevista:** Técnica aplicada por el asistente de admisión a los postulantes de manera opcional, para complementar los resultados obtenidos en el Desafío Toulouse.
- **File completo:** Se refiere a la carpeta del estudiante que contiene todos los requisitos según la modalidad de ingreso identificada
- **Ingresante:** Postulante que ha cumplido con los requisitos de admisión y cuyo estatus en el sistema ha sido modificado a "Admitido".
- **Postulante:** Prospecto que realizó el pago del derecho de admisión y completa el Desafío Toulouse.
- **Prospecto:** Persona que muestra interés por alguna de las carreras ofertadas por la institución.
- **UAS:** Unidades académicas.
- **Riesgo cualitativo:** Es la probabilidad de deserción identificada en base a una característica de salud, académica, laboral o familiar del estudiante identificado como riesgo de deserción, las cuáles han sido clasificadas en las siguientes:

NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE RIESGO
SR	No se ha identificado ningún riesgo vigente.	Sin riesgo (SR)
SEMOG	Dificultades socioemocionales: depresión, trastorno alimenticio, bipolar, trastorno de conducta (intento de suicidio, consumo de sustancias, impulsos agresivos) violencia sexual, ansiedad, fobias, dificultades de aprendizaje, trastornos de personalidad, etc.	Riesgo alto (RA)

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

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

5.1.5 NORMAS Y POLÍTICAS

ADMISIÓN

- Las políticas establecidas con respecto a la Admisión pueden ser visualizadas dentro del RI.
- La entrevista al postulante se realiza según el requerimiento del evaluador, dependiendo de los resultados del Desafío Toulouse.
- La entrevista al padre o apoderado se realiza si el postulante tiene alguna condición educativa especial (NEE) o socioemocional (SEMOC) identificada por el asistente de admisión.
- Si el postulante tiene alguna necesidad educativa especial (NEE) o socioemocional (SEMOC), el mentor participa en la entrevista con los apoderados del postulante.
- Si el postulante tiene riesgo vocacional se deriva con el asesor para que tenga una entrevista con la Coordinación de la Carrera.
- El asistente de admisión sugiere la matrícula al postulante solo a 14 UA's si se identifica un caso de SEMOC alto o NEE alto.

COUNTER

- En caso el cliente haya sido admitido y no decida estudiar en la institución, se brinda 60 días calendario desde el examen de admisión para recoger los documentos sino son desechados.
- No se reciben los files incompletos de ingresantes sin carta de compromiso.
- Los files de los ingresantes de la campaña vigente deben ser recibidos por Counter y entregados al área de Admisión hasta un mes después del cierre de la campaña como periodo máximo.

5.1.6 PROCEDIMIENTO

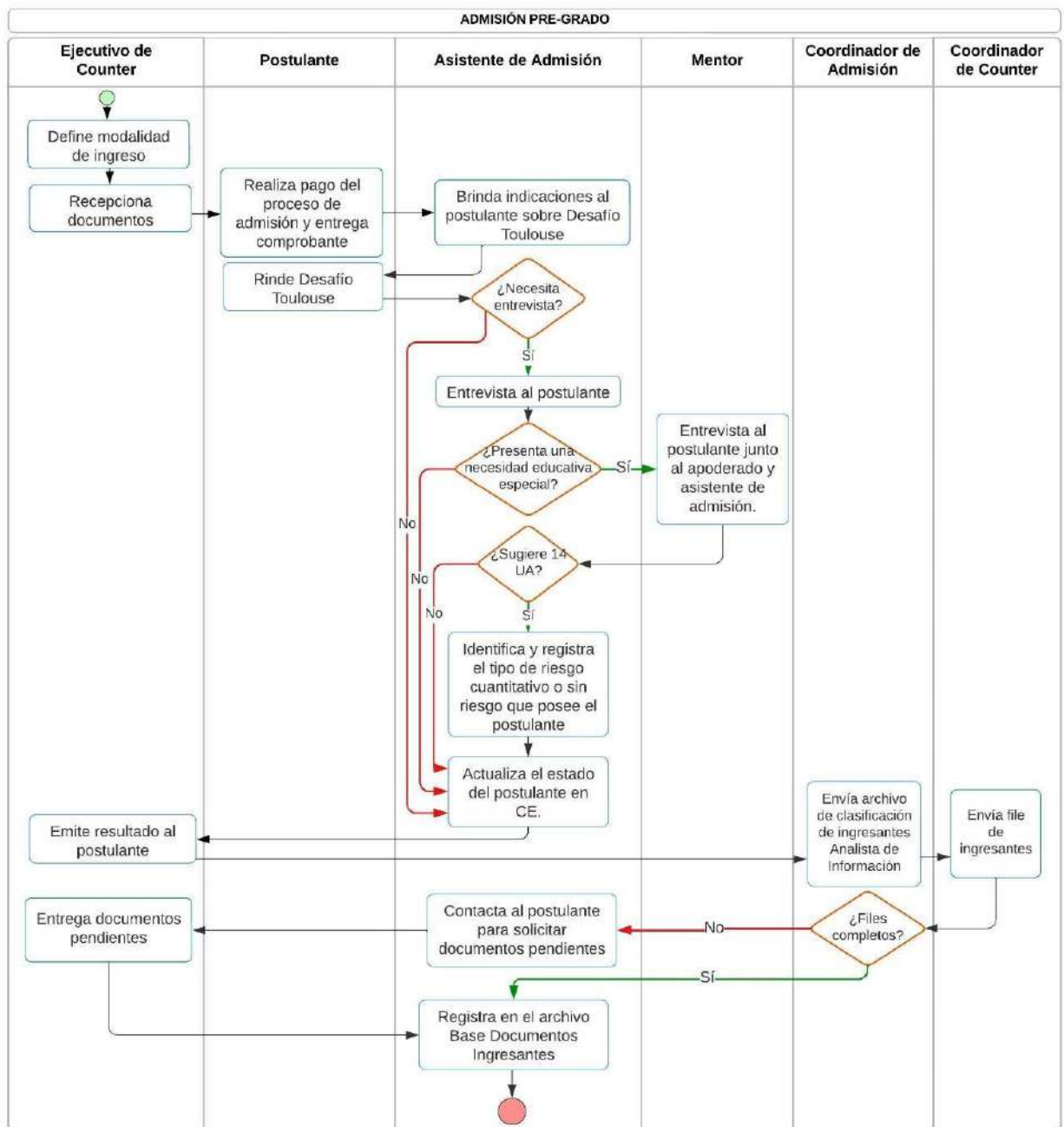
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Ejecutivo de Counter	Define la Modalidad de Ingreso por la cual postulará el cliente.	
2	Ejecutivo de Counter	Recepciona documentos del postulante que son requisitos.	File del postulante
3	Postulante	Realiza el pago del proceso de Admisión y el postulante entrega el comprobante al ejecutivo de Counter.	Comprobante de Pago
4	Asistente de Admisión	Brinda indicaciones al postulante sobre el Desafío Toulouse.	Manual de Desafío Toulouse
5	Postulante	Rinde el Desafío Toulouse.	

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

6	Asistente de Admisión	Según resultados. Necesita entrevista?	Sí: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 13
7	Asistente de Admisión	Entrevista al postulante. ¿El postulante tiene alguna necesidad educativa especial o socioemocional?	Sí: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 12
8	Asistente de Admisión	Alerta al mentor.	
9	Mentor	Entrevista al postulante junto con el padre o apoderado, y a la vez con el asistente de admisión.	
10	Asistente de admisión	¿Se sugiere la matrícula del estudiante solo a 14 UA's?	Sí: Se le comunica al entrevistado No: Ir a la actividad 11
11	Asistente de admisión	Identifica y registra el tipo riesgo cualitativo o sin riesgo que posee el postulante.	Clasificación de Ingresantes
12	Asistente de admisión	Actualiza estado del postulante en el Campus Evolution.	
13	Ejecutivo de Counter	Emite resultados al postulante	
14	Coordinador de Admisión	Envía archivo de clasificación de ingresantes a Analista de Información	
15	Coordinador de Counter	Envía files de ingresantes a Admisión Académica.	
16	Asistente de Admisión/Coordinador de Admisión	Verifica que los files tengan todos los documentos requeridos según el Reglamento Admisión	Sí: Ir a la actividad 19 No: Ir a la actividad 17
17	Asistente de Admisión	Contacta vía telefónica o correo electrónico al estudiante para solicitar documentos pendientes.	
18	Estudiante	Entrega documentos faltantes	
19	Asistente de Admisión	Registra en el archivo Base Documentos Ingresantes	Fin de proceso

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.1.7 FLUJOGRAMA



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.1.8 INDICADORES

- Nivel de Matriculados vs Postulantes Admitidos:

Indicador	Fórmula	Frecuencia
% Ingresantes Matriculados	$\frac{\text{Total ingresantes matriculados}}{\text{N}^\circ \text{ total de postulantes admitidos}} \times 100$	Periodo Académico

- Rango de medición

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.2 PC02 - MATRÍCULA PRE-GRADO

5.2.1 OBJETIVO

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

5.2.2 DESCRIPCIÓN

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

5.2.3 RESPONSABLES

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

5.2.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Matrícula:** inscripción online de cursos a estudiar para el ciclo activo.
- Turno de Matrícula:** cita en el Campus Evolution al alumno (fecha y hora a matricularse).
- Pre-requisito:** Condición académica previa para llevar un curso.
- Co-requisito:** Condición académica adicional o en paralelo para llevar un curso.
- Restricción académica:** Condición académica que no permite seguir con el proceso de inscripción.
- Campus Evolution:** Sistema académico de Toulouse Lautrec.
- Coordinador de carrera:** Profesional con contrato a tiempo completo responsable de la gestión académica de una carrera profesional.
- Cupo por aula:** Número de asientos disponibles para cada aula.
- Cupo por curso/horario:** Número de asientos establecidos en aulas por tipo la metodología del curso.
- Cursos comunes:** Asignaturas que se dictan para varias carreras en simultáneo.
- Cursos propios:** Asignaturas de cada especialidad, que no se comparten con otras carreras.
 - Ingresante:** Postulante que realizó el pago del derecho de admisión, que ha cumplido con la modalidad de ingreso y cuyo estatus en el sistema ha sido Admitido.
 - UA's:** Unidades académicas.

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- **Correo de bienvenida:** correo informativo que se brinda los accesos y pautas para el ingreso a las plataformas de Toulouse Lautrec.
- **Reingreso:** Proceso que realiza el estudiante para retomar sus estudios en Toulouse.
- **Mis Solicitudes y Consultas:** Sistema de Solicitud en línea.

5.2.5 NORMAS Y POLÍTICAS

Matriculas Ingresantes

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

Matrícula Reingresante

- El reingreso o reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a Toulouse Lautrec, luego que ha dejado de estudiar uno o más períodos académicos o se haya concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Para lo cual deberá presentar en el área de Vida Estudiantil su solicitud de reingreso, de acuerdo al calendario académico.
- Si no se realizó la reserva de matrícula o ésta perdió vigencia, se debe pagar el derecho de reingreso, según tarifario vigente publicado en la intranet de alumno.
- El plan de estudios del estudiante reingresante será el vigente en el periodo académico de reingreso, y está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacantes. No se convalidarán cursos llevados en otra organización educativa y según el tiempo transcurrido, quedando a criterio de Toulouse Lautrec, el poder someter al estudiante a una evaluación para revalidar sus estudios.
- Para asegurar su reinserción, el estudiante reingresante contará con matrícula preferencial en las fechas que indique el calendario académico.

Matricula Regular

- Jefatura de Administración Académica es la responsable de la configuración de las condiciones académicas en el Campus Evolution.
- En la matrícula de ciclo regular el alumno puede llevar 30 unidades académicas como máximo con las siguientes excepciones:
 - Alumno por egresar puede llevar hasta 35 unidades académicas.
 - Alumno por egresar puede pagar por créditos hasta 19 unidades académicas.
- El alumno que quiere pagar por unidades académicas se podrá matricular hasta en un máximo de 14 UA's.
- Los cursos programados están sujetos a evaluación de acuerdo a la cantidad de alumnos matriculados previamente evaluados por las Direcciones Académicas.
- Para iniciar el periodo académico es requisito el pago de Derecho de Matrícula y primera boleta hasta un día antes de su turno de matrícula de lo contrario les figurara una deuda pendiente y no se podrán matricular sin lugar a reclamo de perdida de cupos.

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Los cursos que no cumplan con los requisitos establecidos podrán ser anulados, previa información a los alumnos en los plazos establecidos.
- Todos los alumnos deben de pagar primera boleta completa, si fuera el caso de matrícula por unidades académicas el recalcule se realizará a partir de la segunda boleta.
- El orden de prioridad se establecerá por ciclo y promedio ponderado, iniciando desde el ciclo mayor.
- Es responsabilidad de Administración Académica enviar el reporte diario de seguimiento de matrícula a las Direcciones Académicas, áreas de Ventas, Vida Estudiantil y Admisión, Dirección de Experiencia al estudiante y facturación.

5.2.6 PROCEDIMIENTOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Jefe de Administración Académica	Realiza la activación del ciclo lectivo vigente en el Campus Evolution, a los todos los alumnos. (antiguos y reingresantes).	
2	Administración Académica	Elabora archivo excel para asignación de orden de prioridad.	Este archivo se genera por ciclo y promedio ponderado
3	Administración Académica	Importa archivo excel TO-CI a campus evolution.	
4	Administración Académica	Publica horarios y orden de prioridad en sistema y envía e-mail al estudiante comunicando fecha de publicación.	
5	Estudiante	Visualiza orden de prioridad en el Sistema Académico CE /autoservicio /inscripciones/cita de inscripción.	
6	Facturación	Genera el cargo de pago de derecho a matrícula	
7	Estudiante	Paga derecho de matrícula.	
MATRICULA REGULAR			
8	Estudiante	Ingresa a campus evolution, registra usuario y contraseña.	
9	Estudiante	Ingresa a la opción autoservicios-centro de alumnado.	
10	Estudiante	Revisa su turno de matrícula.	
11	Estudiante	Ingresa a pantalla de matrícula.	
12	Estudiante	Selecciona horarios.	
13	Estudiante	Previsualiza horarios.	
14	Estudiante	Verifica cruce de horarios y cumplimiento de co-requisitos.	
15	Estudiante	Valida inscripción	
17	Estudiante	Confirma horarios en el sistema.	
18	Estudiante	Visualiza horario final en sistema.	Fin del proceso
MATRICULA EXTEMPORÁNEA			
19	Jefe de Administración Académica	Envía a Finanzas relación de estudiantes no matriculados.	
20	Analista Financiera	Ingresa en sistema cobro por concepto de matrícula extemporánea.	
21	Analista Financiera	Comunica actualización en sistema.	
22	Administración Académica	Asigna nuevo turno de matrícula abierto.	
23	Estudiante	Paga el derecho de matrícula extemporánea	
24	Estudiante	Realiza su matrícula (ídem regular)	Fin del proceso
MATRICULA INGRESANTES			
8	Jefe de Administración Académica	Se distribuye los cupos designados para ingresantes y repitentes.	

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

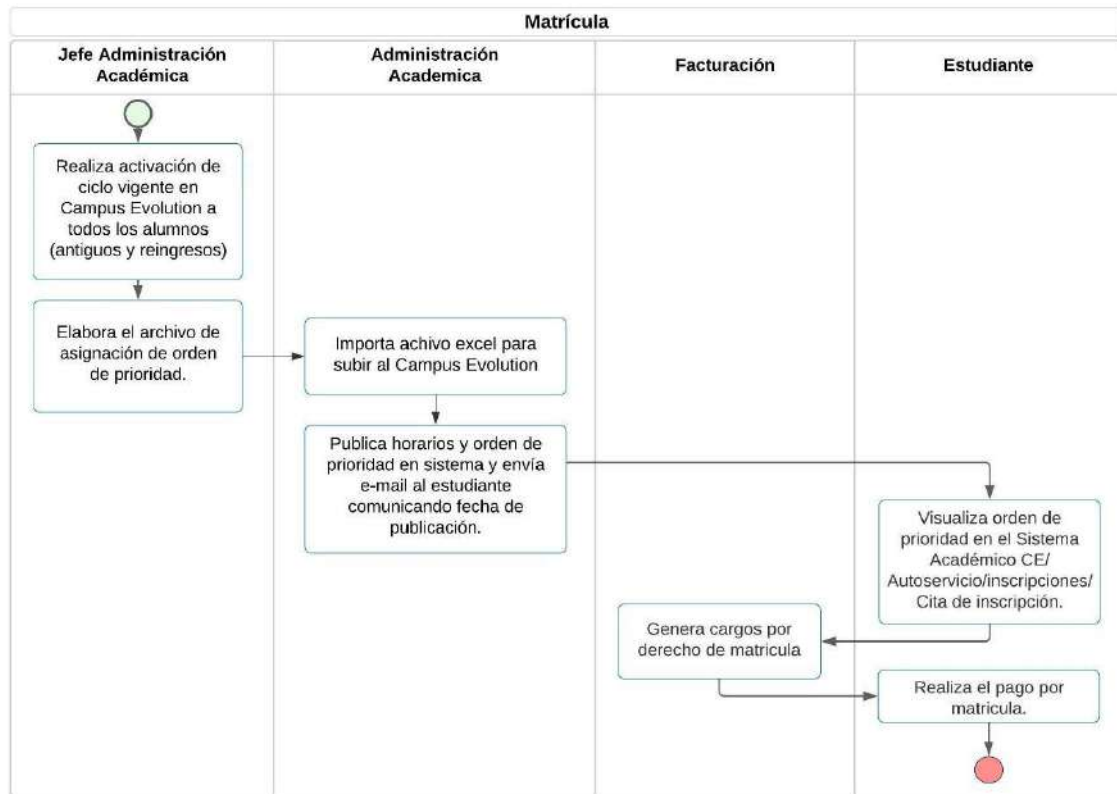
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
9	Ingresante	Realiza los pagos de derecho a matrícula y primera boleta	
10	Ejecutivo de Counter	Registra al ingresante en Prometeo y actualiza la información.	
11	Administración Académica	Actualiza base de ingresantes para activar matrícula	
12	Administración Académica	Valida si el alumno cuenta traslado externo y convalidación	Si: Pasa al N° 13 No: Pasa al N° 15
13	Administración Académica	Solicita procesar la convalidación al coordinación de Registros Académicos	
14	Registros Académicos	Realiza convalidación en Campus Evolution y confirma a Administración Académica.	
15	Administración Académica	Asigna UA's a matricular y cita de matrícula.	
16	Administración Académica	Se envía correo de bienvenida con los accesos de las plataformas de Toulouse Lautrec, a los alumnos para realicen su matrícula.	
17	Ingresante	Recibe el correo e ingresa al Campus Evolution a realizar su matrícula (idem matricular regular)	Fin del proceso
MATRÍCULA REINGRESANTES			
8	Estudiante	Recibe confirmación de su solicitud de reingreso	
9	Administración Académica	Activa el ciclo lectiva para la matrícula y asigna horario de matrícula al alumno (matricula preferencial)	
10	Estudiante	Ingresa a campus evolution, opción centro del alumnado – autoservicio.	
11	Estudiante	Revisa su turno de matrícula.	
12	Estudiante	Selecciona horarios, previsualiza, verifica cruce de horarios y cumplimiento de co-requisitos.	
13	Estudiante	Valida inscripción	
14	Estudiante	Confirma horarios en el sistema.	
15	Estudiante	Visualiza horario final en sistema.	Fin del proceso
CIERRE DE SECCIONES			
1	Jefatura de Administración Académica	Emite reporte de alumnos matriculados por curso y sección de Campus Evolution.	
2	Jefatura de Administración Académica	Revisa y propone las secciones a cerrar	
3	Direcciones Académicas	Analiza y aprueba las secciones a cerrar y las que deben continuar.	
4	Administración Académica	Desmatricula a estudiantes en el sistema.	
5	Administración Académica	Comunica a estudiantes cierre de secciones e Informa sobre proceso de re-matricula.	
6	Alumno	Realiza su re-matricula. (idem matricula regular)	Fin de proceso
APERTURA DE SECCIONES			
1	Estudiante	Realiza su solicitud de apertura de cursos a través del Campus Evolution / Trámites.	
2	Jefatura de Administración Académica	Revisa las solicitudes de apertura de cursos y emite la base de cursos a aperturar	
3	Direcciones Académicas	Analiza y determina cursos que se pueden aperturar.	
4	Administración Académica	Elabora nuevos horarios y de los cursos seleccionados.	
5	Coordinadoras de Carrera	Asignan docentes a los nuevos horarios	

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

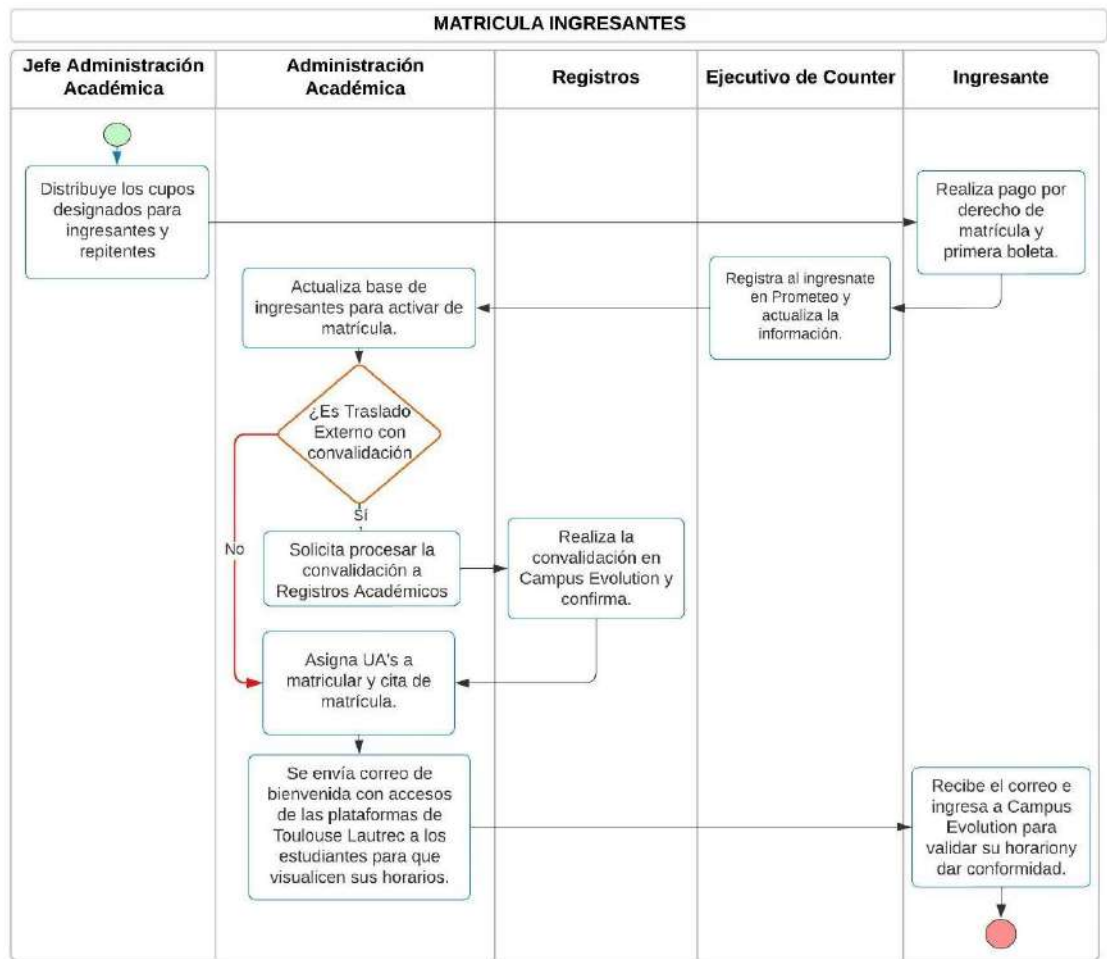
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
6	Administración Académica	Envía respuesta de solicitudes a los estudiantes e informa del inicio de la re matricula.	
7	Estudiante	Realiza su re-matricula. (idem matricula regular)	Fin del proceso

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

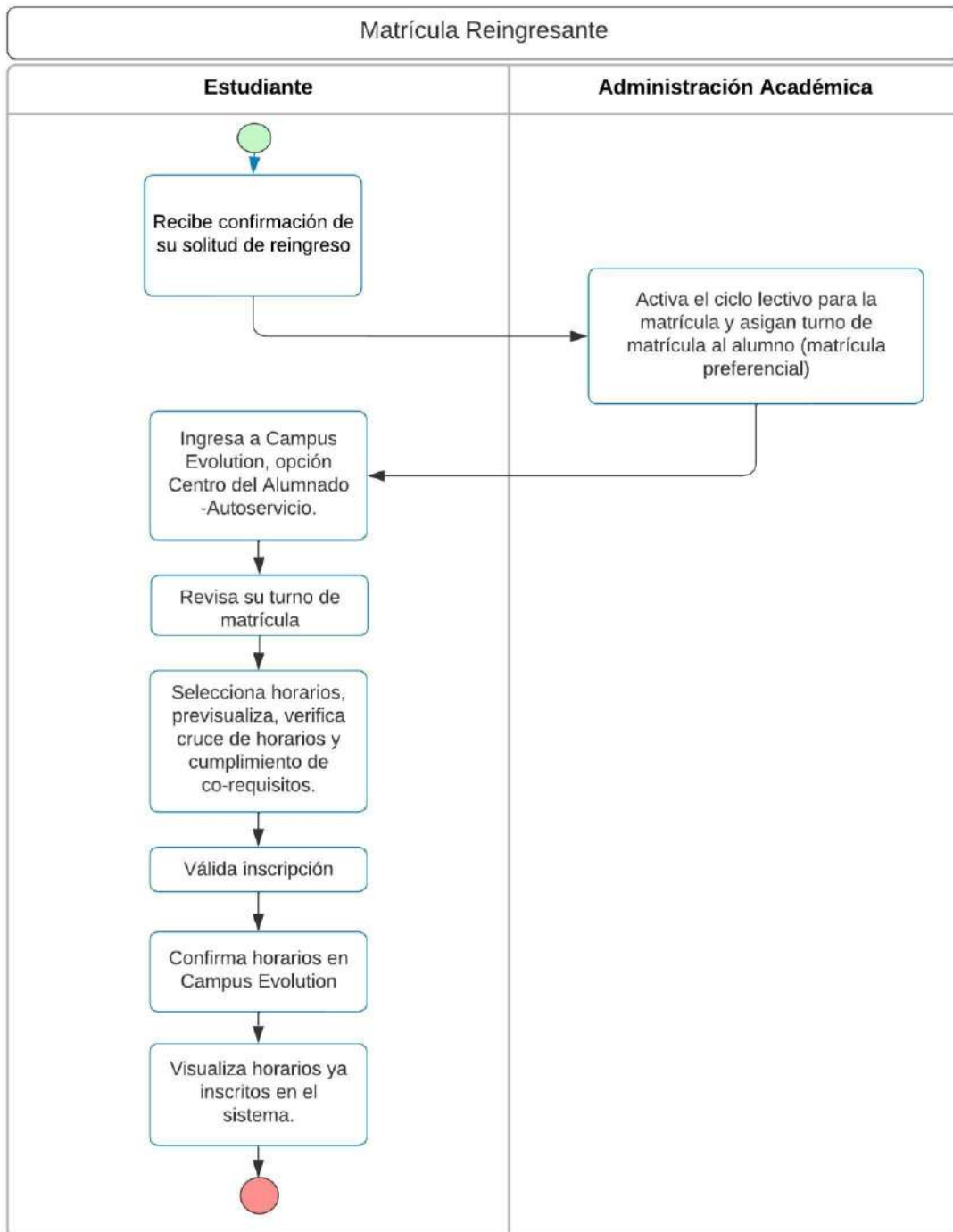
5.2.7 FLUJOGRAMAS



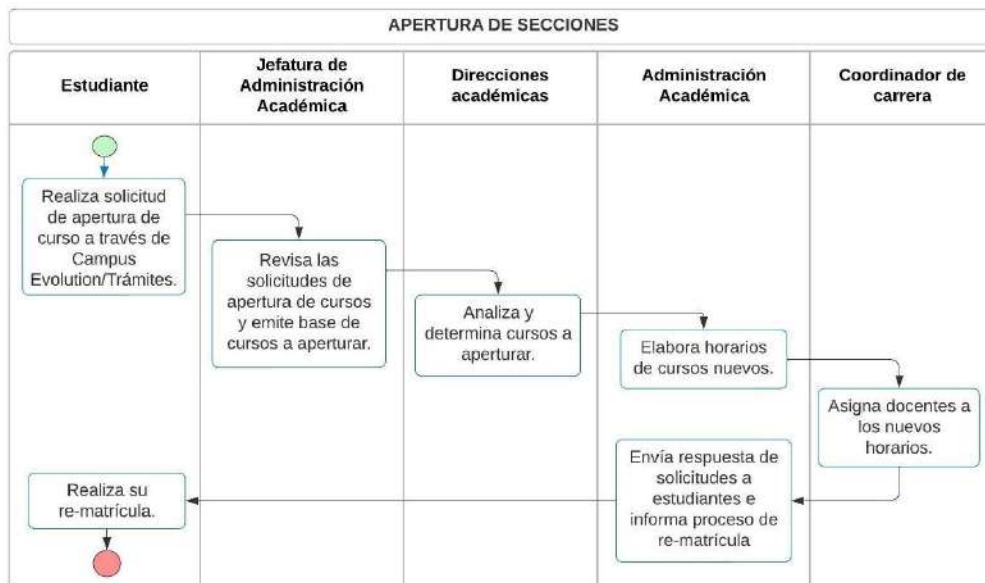
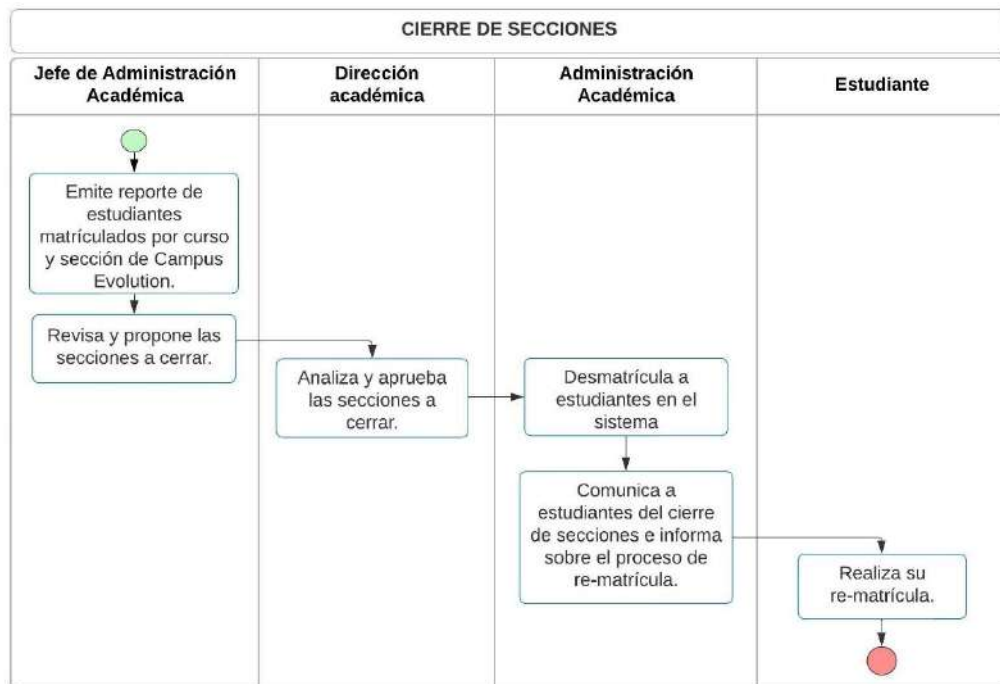
Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.2.8 INDICADORES

- Nivel de ingresantes matriculados

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

- Nivel de alumnos antiguos (periodo académico anterior) matriculados

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

- Nivel de alumnos matriculados

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

- Rangos de Medición

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.3 PC03 - RESERVA DE MATRÍCULA PRE-GRADO

5.3.1 OBJETIVO

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

5.3.2 DESCRIPCIÓN

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

5.3.3 RESPONSABLES

- **Estudiante:** Llena formato de Solicitud de Reserva de Matrícula en solicitud en línea.
- **Atención al estudiante:** Informa pasos de llenado de Solicitud.
- **Administración Académica:** Recibe Solicitud, procesa reserva en el Sistema.

5.3.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

5.3.5 NORMAS Y POLÍTICAS

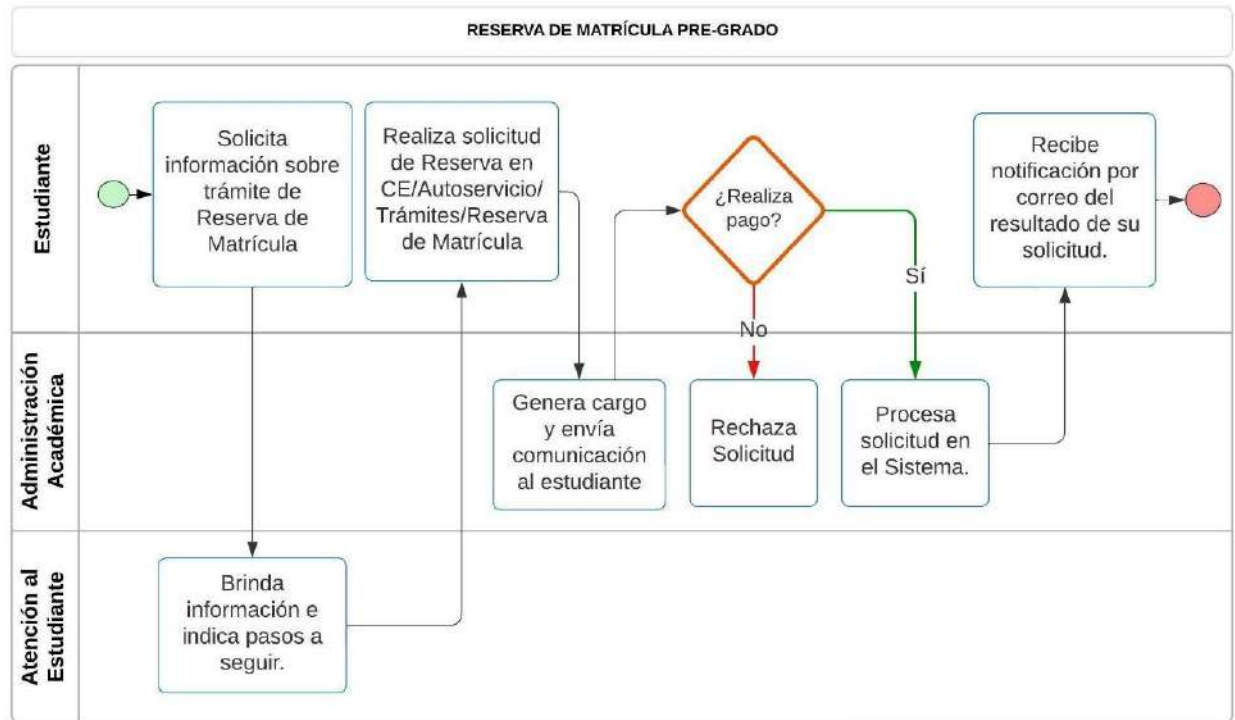
- Los rangos de fechas para este proceso deberán estar establecidas en el calendario académico.
- Los estudiantes oficiales que no vayan a matricularse en el siguiente periodo académico, podrán solicitar su reserva de matrícula por dicho periodo, a fin de mantener su condición de estudiante de Toulouse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

5.3.6 PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Estudiante	Solicita información sobre trámite de Reserva de Matrícula.	
2	Atención al Estudiante	Brinda Información e Indica pasos a seguir:	
3	Estudiante	Realiza solicitud de reserva en CE/Autoservicio/tramites/reserva de matricula	
4	Administración Académica	Genera cargo y envía comunicación al alumno	
5	Estudiante	Paga derecho de Reserva	Si: paso 7 No: paso 6
6	Administración Académica	Rechaza la solicitud	
7	Administración Académica	Recibe Solicitud de Reserva de Matrícula y registra en el sistema.	
9	Estudiante	Recibe notificación por correo del resultado del Proceso de su Solicitud.	Fin del proceso

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.3.7 FLUJOGRAMA



5.3.8 INDICADORES

- Nivel de solicitudes tramitadas a tiempo.

Nombre	Fórmula	Frecuencia
Solicitudes procesadas a tiempo	$= \frac{\text{Nro. de solicitudes tramitadas a tiempo}}{\text{Nro. de solicitudes presentadas}}$	Periodo académico

- Rango de Medición

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.4 PC04 – TRASLADO INTERNO

5.4.1 OBJETIVO

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

5.4.2 DESCRIPCION

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

5.4.3 RESPONSABLES

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

5.4.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

5.4.5 NORMAS Y POLÍTICAS

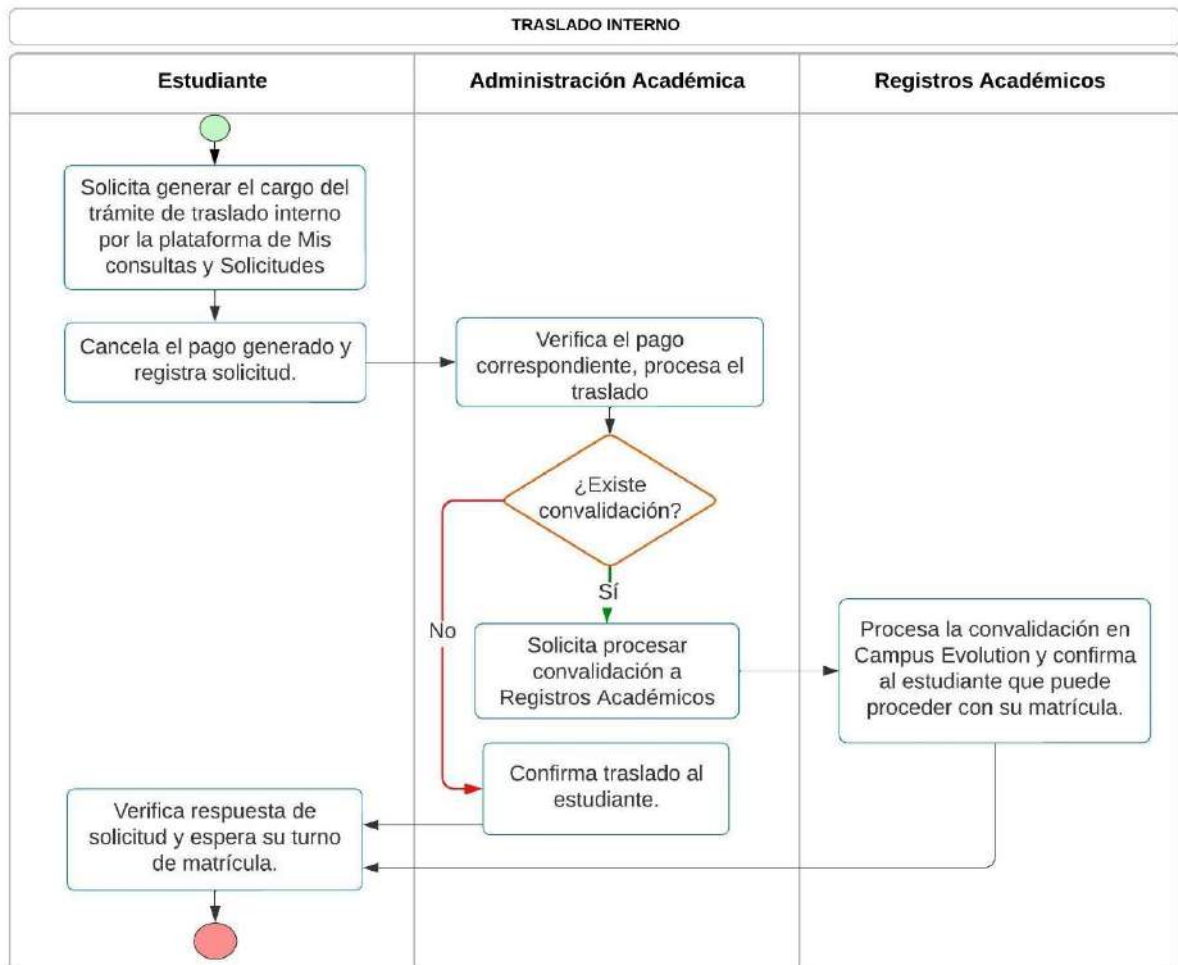
- El estudiante debe revisar si se encuentra dentro del rango de fechas establecidas en el calendario académico para el Traslado Interno
- Los traslados internos a una carrera afín lo podrán realizar los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios, siempre que hayan culminado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

5.4.6 PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1.	Estudiante	Solicita generar el cargo del trámite de traslado interno por la plataforma de Mis consultas y Solicitudes.	
2.	Estudiante	Cancela el pago generado y registra la solicitud.	
3.	Administración Académica	Recibe solicitud, verifica el pago correspondiente, procesa el traslado. Valida si ¿hay convalidación?	Si: paso 4 No: paso 6
4.	Administración Académica	Solicita procesar convalidación a Registros Académicos	
5.	Registros Académicos	Procesa la convalidación en Campus Evolution y confirma a al estudiante que puede proceder con su matrícula.	Ir al paso 7
6.	Administración Académica	Confirma traslado al estudiante.	
7.	Estudiante	Verifica respuesta de solicitud y espera su turno de matrícula.	Fin del proceso

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.4.7 FLUJOGRAMA



5.4.8 INDICADORES

- Nivel de solicitudes atendidas a tiempo

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

- Rango de medición

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.5 PC05 - REINGRESO PRE-GRADO

5.5.1 OBJETIVO

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

5.5.2 DESCRIPCION

El presente documento establece los lineamientos y acciones a seguir en el proceso de REINGRESO, el cual es administrado por el área de Vida Estudiantil y se aplica para todos aquellos estudiantes que desean retomar sus estudios en Toulouse Lautrec.

5.5.3 RESPONSABLES

- **Vida Estudiantil (VE):** Realiza seguimiento al estudiante y registra solicitud en línea.
- **Administración Académica:** Procesa reingreso en Sistema Académico Campus Evolution (CE)
- **Crédito Educativo:** Actualiza escala vigente en CE
- **Administración Académica – Coordinación de Registros Académicos:** Realiza convalidaciones entre planes de estudio.

5.5.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

5.5.5 NORMAS Y POLÍTICAS

- Es responsabilidad de VE registrar la solicitud de reingreso en línea a través de Mis consulta y solicitudes.
- Los estudiantes podrán solicitar un reingreso hasta dos años después de su último periodo estudiado.
- Si el estudiante no realizó la reserva de matrícula o ésta perdió vigencia, se debe pagar el derecho de reingreso
- La escala de pago que se asigne al estudiante, será la que corresponda de acuerdo a la Política de precios de Crédito Educativo.
- El plan de estudios del estudiante reingresante será el vigente en el periodo académico de reingreso.
- Según el tiempo transcurrido, y a criterio de Toulouse Lautrec, el estudiante puede ser sometido a evaluación para revalidar sus estudios.
- Para asegurar su reinserción, el estudiante reingresante contará con matrícula preferencial en las fechas que se determinen en el Calendario Académico.
- Para solicitar el reingreso, el estudiante deberá cancelar el derecho correspondiente, según tarifario vigente.
- Es responsabilidad del VE- validar la información de reingreso de un determinado estudiante al ingresar la solicitud en línea (periodo, programa, sede, cambio de malla, traslado interno, traslado de sede).
- Es responsabilidad del Crédito Educativo realizar los cargos correspondientes según escala de pago vigente.
- Es responsabilidad del VE realizar el seguimiento del pago efectuado una vez procesado el reingreso, así como enviar la confirmación del mismo al estudiante y asegurar su asistencia el primer día de clases.
- Administración Académica tendrá un plazo de 02 días útiles para procesar el reingreso.

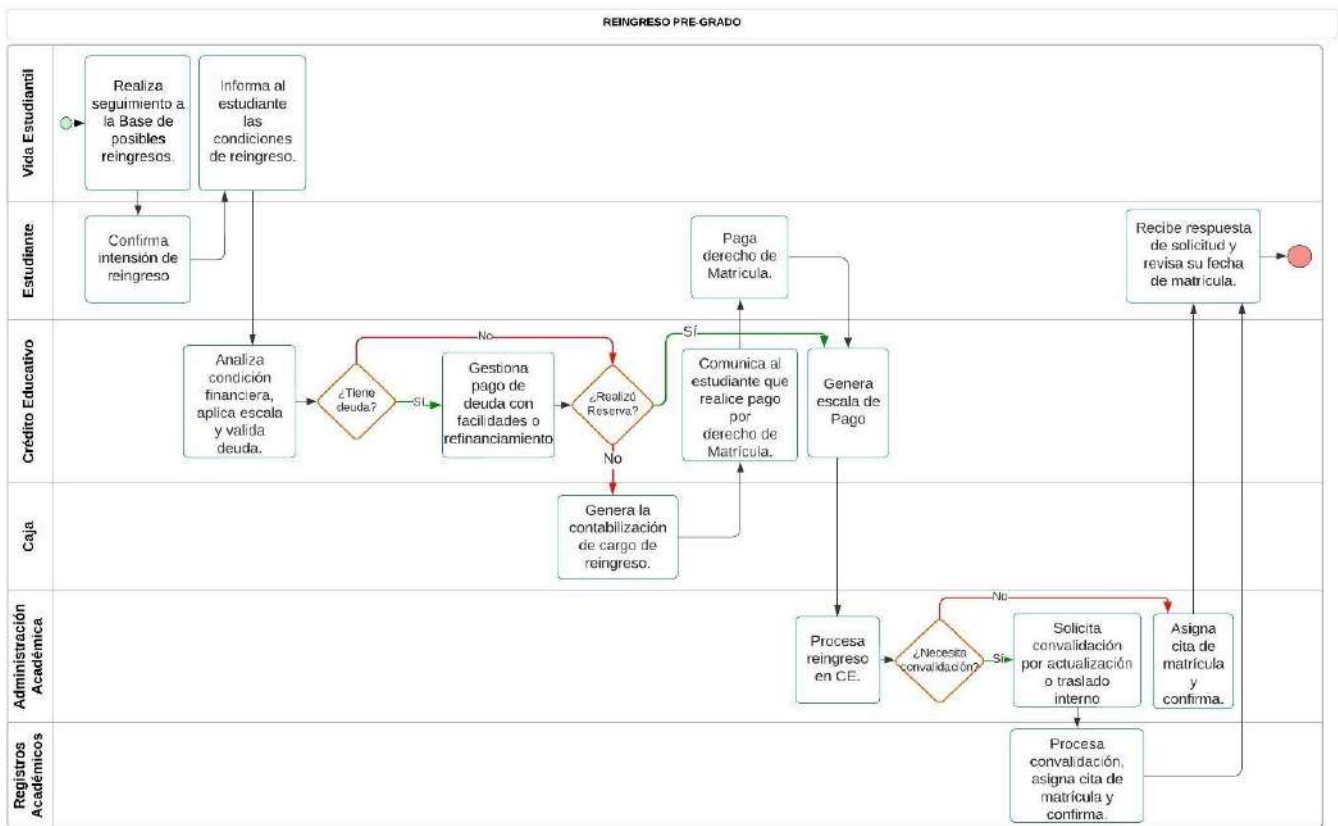
Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.5.6 PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Vida Estudiantil	Realiza seguimiento a la base de posibles reingresantes.	
2	Estudiante	Confirma intensión de reingreso	
3	Vida Estudiantil	Se comunica con el estudiante para informarle sobre las condiciones de reingreso y deriva la solicitud a Crédito Educativo.	
4	Crédito Educativo	Analiza condición financiera, Aplica Escala, Valida Deuda	¿Tiene Deuda? Sí: Pasa al 5 No: Pasa al 6
5	Crédito Educativo	Gestiona pago de deuda con facilidades o refinanciamiento	
6	Crédito Educativo	Se Valida si realizó Reserva	¿Realizó reserva? Sí: Pasa al 11 No: Pasa al 7
7	Crédito Educativo	Deriva a Caja.	
8	Caja	Genera la contabilización del cargo de Reingreso y Deriva a Crédito Educativo.	
9	Crédito Educativo	Comunica al alumno para el pago al derecho de reingreso.	
10	Estudiante	Paga derecho de reingreso	
11	Crédito Educativo	Genera Escala de Pago	
12	Crédito Educativo	Deriva Solicitud a Administración académica.	
13	Administración Académica	Recibe la solicitud y procesa el reingreso en CE. Revisa si ¿necesita actualización de malla o traslado interno?	Sí: pasa al 14 NO: pasa al 17
14	Administración Académica	Solicita la convalidación por actualización de malla o traslado interno a la coordinación de Registros Académicos	
15	Registros académicos	Recibe la solicitud y procesa la convalidación requerida.	
16	Registros académicos	Da respuesta a la solicitud confirmando el reingreso y asigna horario de matrícula preferencial.	
17	Administración Académica	Asigna horario de matrícula preferencial y confirma el reingreso al estudiante.	
18	Estudiante	Recibe respuesta de solicitud y revisa su fecha de matrícula.	Fin del proceso

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.5.7 FLUJOGRAMA



5.5.8 INDICADORES

- Nivel de atención de solicitudes a tiempo

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

- Rango de medición

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.6 PC06 - REGISTRO Y CONTROL DE SEGUIMIENTO DE NOTAS

5.6.1 OBJETIVO

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

5.6.2 DESCRIPCION

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

5.6.3 RESPONSABLES

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

5.6.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

5.6.5 NORMAS Y POLÍTICAS

- El sistema de calificación en Toulouse Lautrec es en escala vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13).
- En el cálculo del promedio final de notas del curso, la fracción igual o mayor a 0.5 se redondea al entero superior.
- Si el estudiante no se presenta a una de las evaluaciones, obtiene la calificación de cero (00), salvo que lo haya justificado oportunamente mediante la solicitud de justificación de inasistencias para una nueva evaluación.
- Las fechas de las evaluaciones se indican en el calendario académico
- El registro de notas, es responsabilidad exclusiva del docente.
- Los docentes tienen como plazo máximo de registro de notas, según el calendario académico.
- El docente que no registre sus notas a tiempo, se hará acreedor a un descuento de puntos dentro de la calificación emitida por el área de Calidad Educativa (Ratificación Docente).
- Administración Académica es responsable de realizar el seguimiento de registro de notas al sistema.
- Administración Académica debe asegurarse que el docente tenga presente las fechas límites de registro de notas en el sistema y es responsable de asesorar al docente para que cumpla con el registro de notas.
- Administración Académica debe emitir reportes de los docentes que no han registrado sus notas a tiempo de forma detallada y consolidada.

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Las DAC's deben fomentar entre sus docentes el registro oportuno de notas al sistema, según fechas establecidas en el calendario académico, caso contrario, deberán tomar acciones correctivas.
- El único lugar oficial de publicación de notas, es el sistema académico Campus Evolution
- Durante todo el proceso, se emiten cuatro reportes de ingreso de notas.
- La evaluación tiene dos modalidades: Evaluación continua y Evaluación continua con jurado.

Evaluación Continua:

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

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

Evaluación Continua con Jurado:

- Consiste en la exposición y fundamentación oral del trabajo final del periodo.
- Las evaluaciones con jurado no pueden ser reprogramadas, ni tiene opción de sustitutorio.
- La evaluación del jurado es inapelable.
- La nota de jurado no es reemplazable.
- Este tipo de evaluación está compuesta por tres notas promedios que el docente programa a lo largo del periodo, dentro de las fechas establecidas por Administración Académica, las cuales conforman la nota promedio del curso, y la nota de jurado, que se programa en la última semana de cada periodo.
- El sistema de evaluación continua con jurado contempla la siguiente ponderación de notas: Para la obtención de la Nota Final del Curso (PF) Nota Promedio del Curso (NPC): Peso 2, Nota de Jurado (NJ): Peso 1

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

- Luego del cierre de registro de notas, no se podrá realizar ninguna modificación de notas, salvo por el envío de una solicitud en línea para rectificación de notas.
- De encontrarse alguna irregularidad correspondiente a los docentes, esta será reportada a la respectiva Dirección Académica y al área de Calidad Educativa.
- Luego de Cierre de Periodo y si se desea cambiar algún promedio se deberá realizar un Acta de Cambio y esta debe contar con las firmas correspondientes.

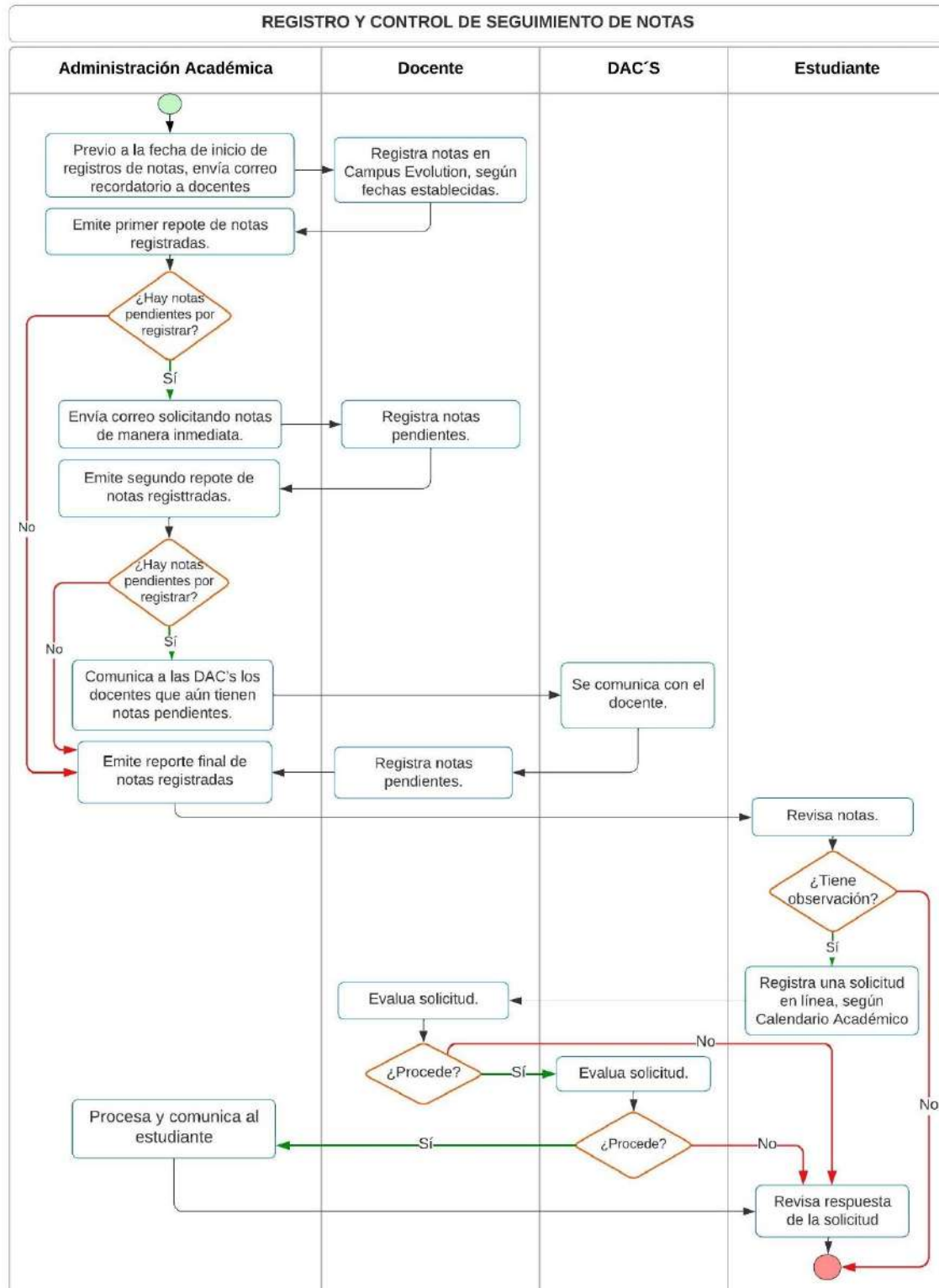
Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.6.6 PROCEDIMIENTO

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.6.7 FLUJOGRAMA



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.6.8 INDICADORES

- Nivel de notas ingresadas a tiempo

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% Notas Registradas a Tiempo	$= \frac{\text{N° de clases con notas registradas a tiempo}}{\text{N° Total de clases de un periodo}}$	Periodo Académico

- Rango de medición

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.7 PC07 - CIERRE DE PERIODO ACADÉMICO

5.7.1 OBJETIVO

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

5.7.2 DESCRIPCION

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

5.7.3 RESPONSABLES

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

5.7.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

5.7.5 NORMAS Y POLÍTICAS

- Para ejecutar el cierre de periodo académico, todas las notas, asistencias, retiros y abandonos, deben estar procesados en el sistema académico.
- Es responsabilidad de Vida Estudiantil registrar y confirmar al área de Administración Académica, la ejecución en el sistema del estado de “abandono” de cada de los estudiantes identificados.
- Es responsabilidad Administración Académica validar que todas las notas, asistencias, retiros y abandonos, estén procesados en el sistema académico.
- Las solicitudes de corrección de inasistencias por parte del estudiante se tramitan a través de las solicitudes en línea, como máximo una (1) semana después del primer día de ausencia. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada.
- Las solicitudes de corrección de inasistencias por parte del docente se tramitan a través de las solicitudes en línea, como máximo una (1) semana después del fin de clases presenciales. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada.

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Las solicitudes de corrección de notas por parte del estudiante se tramitan a través de las solicitudes en línea, según fechas establecidas en el calendario académico. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada.
- Las solicitudes de corrección de notas por parte del docente se tramitan a través de las solicitudes en línea, hasta el término de las evaluaciones con jurado de un determinado periodo. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada.
- Es responsabilidad del Jefe de Vida Estudiantil revisar las solicitudes de exoneración de DPI debiendo informar al área de Administración Académica, hasta el término de las evaluaciones con jurado de un determinado periodo. Fuera del plazo indicado, ninguna solicitud podrá ser registrada.
- El cierre de periodo se ejecuta al término del periodo después del registro de notas de evaluaciones con jurado.
- Una vez realizado el cierre de periodo, no se podrá realizar ninguna modificación de notas y asistencia.
- En caso se presente de manera extraordinaria una modificación de nota o inasistencia a un determinado estudiante, esta se ejecutará directamente en el promedio final del curso, la misma que debe ser evaluada por la Dirección Académica de la carrera, quien solicitará la aprobación de la Dirección de Innovación y Desarrollo, debiendo concluir con un acta formal, en donde se detalle el sustento de la modificación, para luego ser enviada al área de Registros Académicos.
- El estudiante que excede el límite de inasistencias permitido en un determinado curso o unidad didáctica, será desaprobado por inasistencias (DPI) con nota cero (00). El límite de inasistencias equivale al 30% establecido por el Ministerio de Educación.
 - El límite de inasistencias permitido en cursos de una (1) sesión por semana es de cuatro (4).
 - El límite de inasistencias permitido en cursos de dos (2) sesiones por semana es de nueve (9).
 - El límite de inasistencias permitido en cursos de tres (3) sesiones por semana es de catorce (14).

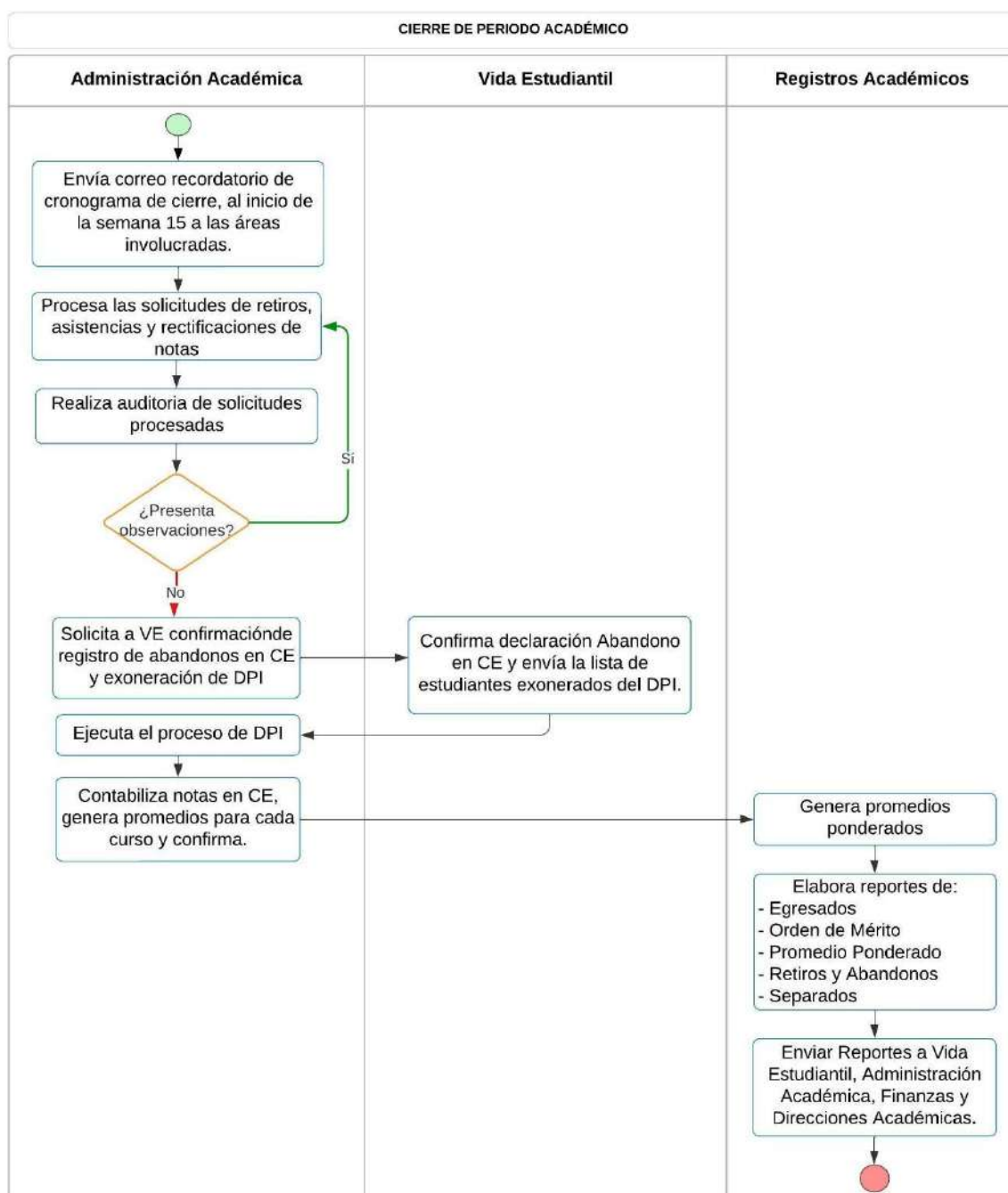
5.7.6 PROCEDIMIENTO

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

N°	Responsable	Descripción	Observación
12	Registros Académicos	Enviar Reportes a Vida Estudiantil, Administración Académica, Finanzas y las Direcciones Académicas.	Fin del proceso

5.7.7 FLUJOGRAMA



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.7.8 INDICADORES

- Nivel de Cumplimiento del cierre de periodo

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

- Rango de Medición

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.8 PC08 - EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

5.8.1 OBJETIVO

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

5.8.2 DESCRIPCIÓN

El presente documento detalla los pasos a seguir para el trámite de Título Profesional y Profesional Técnico, la cual es administrada por Administración académica y es de aplicación directa a todos los egresados.

5.8.3 RESPONSABLES

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

5.8.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

5.8.5 NORMAS Y POLÍTICAS

GRADO DE BACHILLER

- El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por Toulouse Lautrec
- El grado académico de bachiller es otorgado por Toulouse Lautrec y constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional.
- El grado académico de bachiller se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de doscientos (200) créditos.
 - Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por Toulouse Lautrec para su obtención.
 - El conocimiento de un idioma extranjero nivel intermedio (B2) o de una lengua originaria.
 - Elaboración y aprobación de un trabajo de investigación o de un proyecto de innovación.
 - Completar como mínimo 10 unidades académicas extra curriculares.
 - Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con Toulouse Lautrec, como el no adeudar boleta alguna a la Institución y/o libros al Centro de información y Documentación.
- El egresado debe entregar la documentación completa.
 - Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas.
 - Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida).
 - Partida de Nacimiento original
 - Completar los siguientes formatos con firma y huella digital
- Declaración Jurada Simple
- Solicitud para la Elaboración del Expediente de Grado
- Actualización de datos
- Formato Autorización de Trabajo en Repositorio Institucional
 - Voucher de pago por emisión de Certificados Oficiales de Estudios
 - Voucher de pago por emisión de Grado a Nombre de la Nación
- Es responsabilidad de Toulouse Lautrec solicitar a la SUNEDU el registro del grado de bachiller de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

TÍTULO

- Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.
- Toulouse Lautrec otorga el título profesional.
- El título profesional es emitido de acuerdo a lo señalado por la SUNEDU, los mismos que son publicados en el portal institucional del SUNEDU.
- El título de profesional se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional
 - Haber obtenido el grado de bachiller.
 - Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
- El egresado debe entregar la documentación completa.
 - Cuatro fotos a color, nítidas en fondo blanco, tamaño pasaporte, vestimenta formal, con las medidas de 3.5 cm. por 4.5 cm.
 - Una fotocopia del DNI a colores (vista legible de la fecha de caducidad)
 - Solicitud Expedición de Título.
 - Declaración Jurada simple.
 - No tener deuda con la institución.

5.8.6 PROCEDIMIENTO

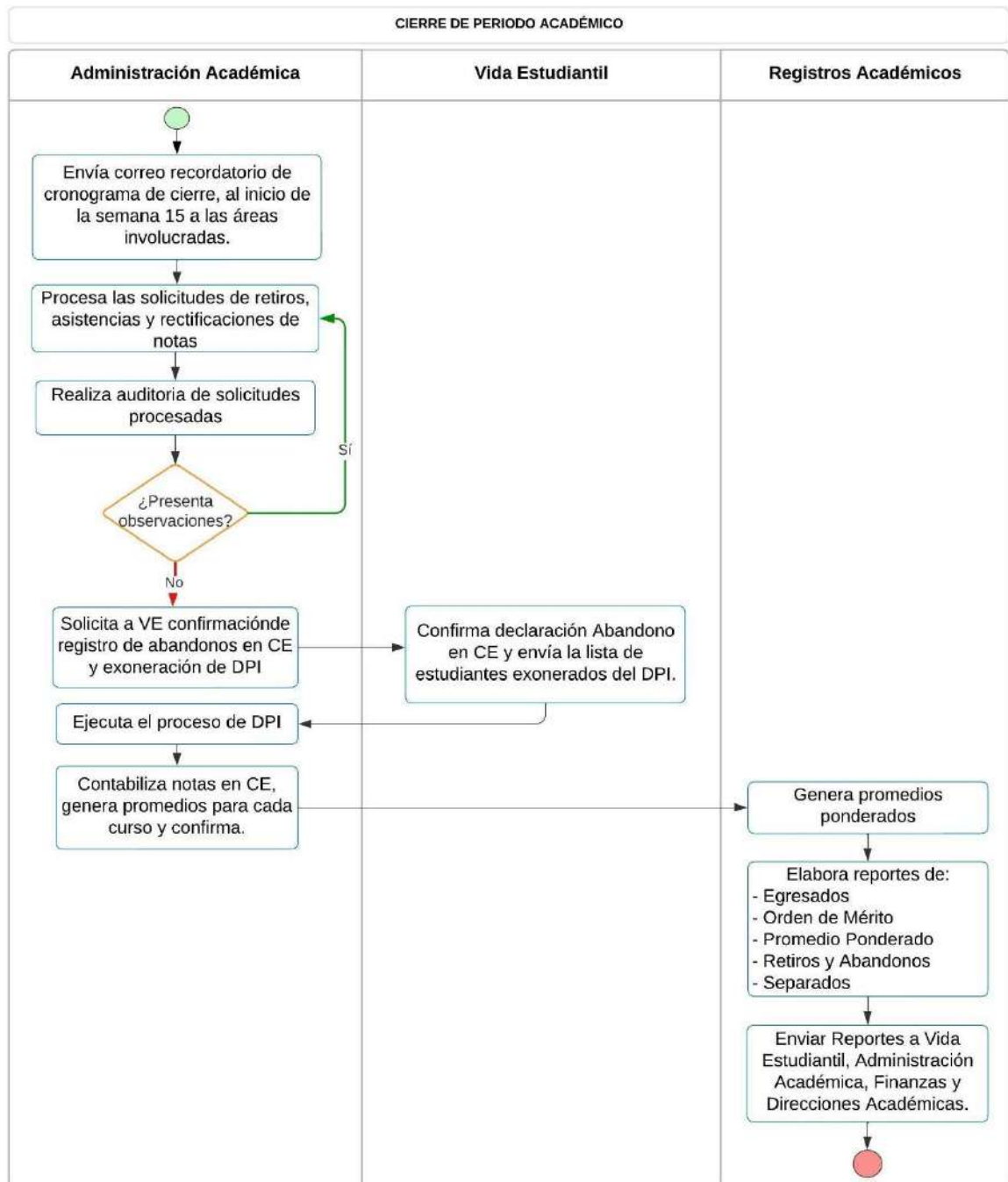
N°	Responsable	Descripción	Observación
1	Registros Académicos	Revisa que todos los egresados cumplan con las condiciones para la obtención del grado o título: Bachiller: Culminado programa de estudios / Cumplir con las Experiencias Formativas en situaciones de trabajo / Aprobar un trabajo de investigado / Ingles 2B. Título: Haber obtenido su grado de bachiller / Aprobar su tesis o trabajo de suficiencia profesional	
2	Registros Académicos	Envía correo informativo del proceso a los egresados aptos: Cronograma del proceso / Requisitos / Formatos / Manuales	
3	Registros Académicos	Inscribe al alumno en el Aula Virtual de obtención de grados y títulos.	
4	Egresado	Sube al aula virtual, los documentos requisitos solicitados.	
5	Registros Académicos	Valida si los documentos subidos son correctos	Si: pasa al 7 No: pasa al 6
6	Registros Académicos	Coloca las observaciones encontradas en la revisión de los documentos requisitos y envía correo a los alumnos para su pronta corrección.	Paso 4
7	Registros Académicos	Envía cita al egresado para presentar todo su documentación en físico	
8	Egresado	Acude a la cita y presenta sus documentos requisitos	
9	Registros Académicos	Recepciona los documentos y elabora el expediente	
10	Registros Académicos	Envía el expediente con el diploma del grado o título al circuito de firmas de las autoridades correspondientes.	
11	Dirección General / Director Académico / Secretaría General	Firman el diploma de grado o título y devuelven expediente a Registros Académicos	
12	Registros Académicos	Ingresa el expediente escaneado a la página de SUNEDU para su inscripción	
13	SUNEDU	Revisa si el expediente está correcto	Si: pasa al 15 No: pasa al 14
14	Registros Académicos	Levanta las observaciones y vuelve a ingresar el expediente.	Pasa al 12

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

N°	Responsable	Descripción	Observación
15	SUNEDU	Registra el grado o título en su Registro Nacional de Grados y Títulos	
16	Registros Académicos	Verifica el registro del grado o título en la plataforma de SUNEDU	
17	Registros Académicos	Informa al egresado la obtención de su grado o título, envía cita para entrega física del diploma.	Fin de proceso.

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.8.7 FLUJOGRAMA



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.8.8 INDICADORES




- Nivel de grados emitidos

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% de emisión de Grado	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de expedientes Bachiller ingresados a SUNEDU}}{\text{N}^\circ \text{ total de egresados}}$	Periodo Académico

- Nivel de grados títulos emitidos

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% de emisión de Títulos	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de expedientes Titulación ingresados a SUNEDU}}{\text{N}^\circ \text{ total de egresados}}$	Periodo Académico

- Rango de Medición de emisión de grados y títulos

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.9 PC09 – PROGRAMACIÓN DE HORARIOS

5.9.1 OBJETIVO

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

5.9.2 DESCRIPCIÓN

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

5.9.3 RESPONSABLES

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

5.9.4 GLOSARIO DE TERMINO

- **ASC Horarios:** Software que permite elaborar horarios en el sistema.
- **Bloque de clases:** Conjunto de horarios de una sección agrupados consecutivamente por día en un rango de horas no mayor de 6 horas continuas.
- **Campus Evolution:** Sistema académico de Toulouse Lautrec.
- **Coordinador de carrera:** Profesional con contrato a tiempo completo responsable de la gestión académica de una carrera profesional.
- **Coordinador de curso:** Docente contratado con horas de coordinación en uno de sus cursos.
- **Cupo por aula:** Número de asientos disponibles para cada aula.
- **Cupo por curso/horario:** Número de asientos establecido por grupo según tipo de metodología del curso.
- **Cursos comunes:** Asignaturas que se dictan para varias carreras en simultáneo.
- **Cursos propios:** Asignaturas de cada especialidad, que no se comparten con otras carreras.
- **Docente PPH:** Profesional con contrato a tiempo parcial por un número no mayor a 18 horas semanales para dictado de clases.
- **Docente PTC:** Profesional con contrato a tiempo completo por un número mayor a 22 horas semanales con labor administrativa.
- **Docente PTP:** Profesional con contrato a tiempo parcial por un número mayor a 20 horas semanales con 10% de horas libres para coordinaciones.
- **Ocupabilidad:** Total de uso del número de asientos por cada aula disponible.
- **Sección:** Estudiantes de determinado periodo de estudios divididos en grupos por límite de vacantes.
- **Sectorización de aulas y laboratorios:** Distribución del número de ambientes por carrera y consideraciones entregadas por DAC's para sus cursos.
- **Simulador docente:** Cálculo del promedio de tarifa docente por área académica y a nivel general.

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- **Prometeo:** Sistema propio de Toulouse Lautrec, utilizado por las áreas involucradas en la venta de programas de pregrado.
- **Tipo de aula:** Ambiente definido por mobiliario: mesas, tableros, caballetes, laboratorio de cómputo.

5.9.5 NORMAS Y POLITICAS

Calendario Académico

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

Disponibilidad Docente

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

Proyección de Horarios

- La JAA debe tener control del aforo de aulas y laboratorios y sectorizar por áreas académicas los laboratorios.
- La sectorización de laboratorios se realizará según número de ambientes proyectados por carrera y curso y, según las consideraciones entregadas por las Direcciones Académicas para sus cursos:
 - Se considera para la programación: horas semanales, tipo mobiliario, número de estudiantes y turnos de estudio.
 - Se inicia con la programación de los talleres de cada carrera.
 - Cumplir los requerimientos de mobiliario y número máximo de estudiantes para los cursos de su carrera y exigencias de distribución de horas semanales por curso.
 - Los cursos que utilizan pinceles, deberán ubicarse en aulas cercanas a los servicios higiénicos.
 - Respetar los espacios en las aulas asignadas a extensión.
 - Respetar los bloques de horas según turnos de estudio.
- El archivo final de la proyección debe ser un único archivo que contenga: N° de estudiantes por curso y turno; nro. de horas por curso, nro. sesiones por semana, tipo de aula, mobiliario, cupos con fórmulas validadas, docentes con tarifa vigente y modelo de simulador de tarifa promedio, considerando a los estudiantes repitentes y estudiantes con curso de cargo por periodo en la Programación de horarios, modalidad de dictado (presencial o semi-presencial o virtual).
- Las Direcciones académicas deben registrar los docentes propuestos para la elaboración de horarios en el archivo de simulador docente.

Elaboración de Horarios

- La jefatura de Administración Académica es la encargada de liderar el proceso, elaborar el simulador docente y coordinar con los DAC's.

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

- Es responsabilidad de JAA actualizar el simulador docente y verificar que los docentes cumplan las horas presupuestadas, en caso los docentes no cumplan las horas presupuestadas se les reasignará en nuevos cursos.
- Para la elaboración de horarios se debe tener en cuenta la proyección de horarios.
- Para la elaboración de horarios se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - La Dirección Académica deberá asegurar la rentabilidad de sus ambientes en cuanto a ocupabilidad y usabilidad.
 - La Dirección Académica realiza las llamadas de conformidad/cambio de disponibilidad a los docentes.
 - En caso la Dirección Académica requiera del uso de un laboratorio no asignado a su área, negociará con el área responsable de dicho laboratorio.
 - Para los cursos dictados en laboratorio se debe considerar el software requerido y si el laboratorio cuenta con ello.
- Para la elaboración de horarios se debe tomar en cuenta los siguientes turnos:
 - Turno 1: Clases de lunes a sábado entre las 7:00 y 11:00 horas.
 - Turno 2: Clases de lunes a sábado entre las 11:00 y 15:00 horas.
 - Turno 3: Clases de lunes a sábado entre las 15:00 y 19:00 horas.
 - Turno 4: Clases de lunes a sábado entre las 19:00 y 23:00 horas.
 - Turno 5: Clases los domingos entre las 08:00 a 20:00 horas.
- Las prioridades de la asignación de cursos al elaborar horarios son la siguientes:
 - Coordinadores Académicos, PTC y PTP (en función del número mínimo de horas de dictado establecido cada periodo).
 - Docentes para cursos altamente especializados, y que cuentan con escasa disponibilidad horaria.
 - Docentes por horas.
- El número de horas máximas continuas de dictado de clases de un docente es de 6 horas por día.
- Consideraciones según tipo de docente: Al momento de elaborar horarios, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - En el caso de docentes nuevos: Sólo podrá dictar un máximo de 12 horas semanales. Posteriormente y de acuerdo a sus calificaciones podrán dictar hasta un máximo de 18 horas.
 - En el caso de reingresos: Si el docente ha dejado de dictar más de 3 periodos consecutivos, sus calificaciones anteriores serán revisadas y se le programará en un máximo de 12 horas semanales. Posteriormente y de acuerdo a sus calificaciones podrá dictar hasta un máximo de 18 horas. Si el docente ha dejado de dictar solo dos periodos consecutivos (por viaje, enfermedad, trabajo, etc.) académicamente no debe considerarse como reingreso, se le programará en los cursos que normalmente venía dictando siempre y cuando haya mostrado eficiencia; no requiere monitoreo.

Publicación de Horarios y Orden de Prioridad

- La publicación de horarios y orden de prioridad debe cumplirse rigurosamente según lo establecido en el calendario académico y comunicado oportunamente a estudiantes y administrativos.
- La publicación de horarios y orden de prioridad debe hacerse simultáneamente en el Sistema Campus Evolution.
- El cálculo de Orden de prioridad es responsabilidad de JAA y se realiza en base al periodo del estudiante y su promedio ponderado obtenido, de acuerdo con el reglamento académico.
- Una vez realizada la publicación de horarios, no se admiten cambios en los mismos a excepción de ser docente y/o aulas

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.9.6 PROCEDIMIENTO

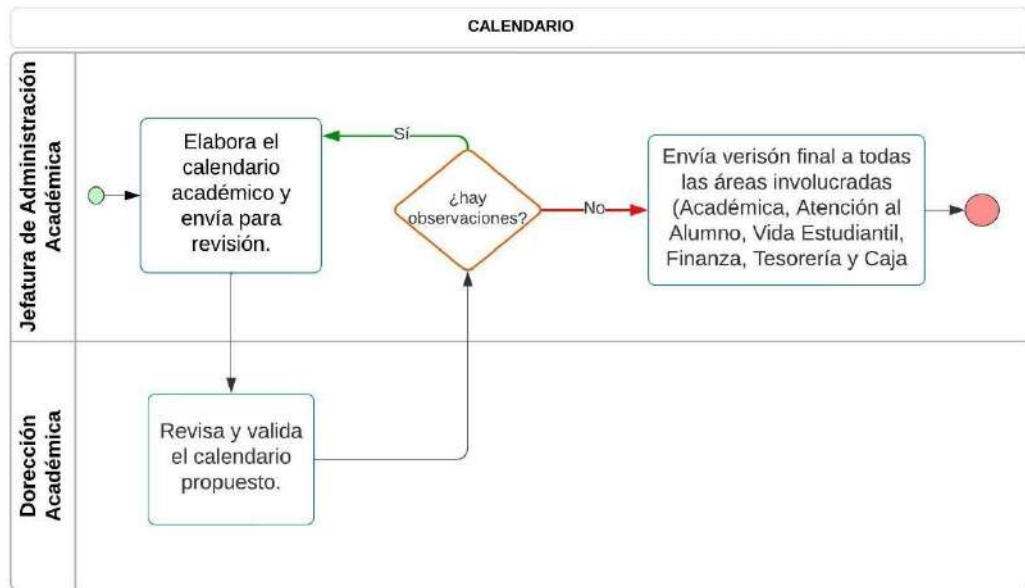
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Calendario Académico			
1	Jefatura de Administración Académica	Elabora el calendario académico y envía a la Direcciones Académicas para su validación.	
2	Dirección Académicas	Revisa y valida el calendario propuesto	Si: paso 3 No: paso 1
3	Jefatura de Administración Académica	Recibe la conformidad del calendario y envía la versión final a todas las áreas involucradas (Académica, Atención al Alumno, Vida estudiantil, Finanzas, Tesorería y Caja)	Fin del proceso
Disponibilidad docente			
4	Administración Académica	Prepara comunicado dirigido a docentes, solicitando disponibilidad horaria y actualización de datos.	
5	Administración Académica	Coordina con Mesa de Ayuda activación en Módulo de Consulta de Docentes: Pantallas e información pertinente para el docente	
6	Mesa de Ayuda	Configura y activa el módulo de Up-Grade para el registro de disponibilidad.	
7	Comunicaciones	Revisa, corrige y envía el comunicado de acuerdo con la base indicada por Coordinación de AE.	
8	Docente	Recibe correo para registrar disponibilidad	
10	Docente	¿Dictara el siguiente periodo académico?	Si: Pasa al paso nº 11 No: Fin del proceso de disponibilidad
11	Docente	Actualiza sus datos personales y registra disponibilidad de dictado	
12	Administración Académica	Actualiza el cubo docente del sistema up-grade para visualizar la disponibilidad registrada.	
13	Jefatura Administración Académica	Solicita a Calidad Educativa, informe de ratificación docente	
14	Calidad Educativa	Prepara y envía informe sobre ratificación docente	
15	Jefatura Administración Académica	Solicita a Calidad Educativa confirmación de PTC, PTD, PTP y PPH	
16	Calidad Educativa	Prepara y envía información de relación docentes	
17	Administración Académica	Consolida Información de Disponibilidad	Fin del proceso
Proyección de horarios			
18	Jefatura Administración Académica	Exporta de Sistema Académico (Campus Evolution), el reporte de cursos pendientes por alumnos	
19	Jefatura Administración Académica	Actualizar criterios para la proyección, cursos no vigentes, nº ingresantes, etc.	
20	Jefatura Administración Académica	Ejecuta el cálculo de proyección de cursos mediante plantilla en Excel.	
21	Jefatura Administración Académica	Emite reporte de cursos hábiles (proyección de horarios)	Fin del proceso.
Elaboración de horarios			
22	Administración Académica	Prepara archivo de horarios y los envía a los DAC'S para que asignen a los docentes.	

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

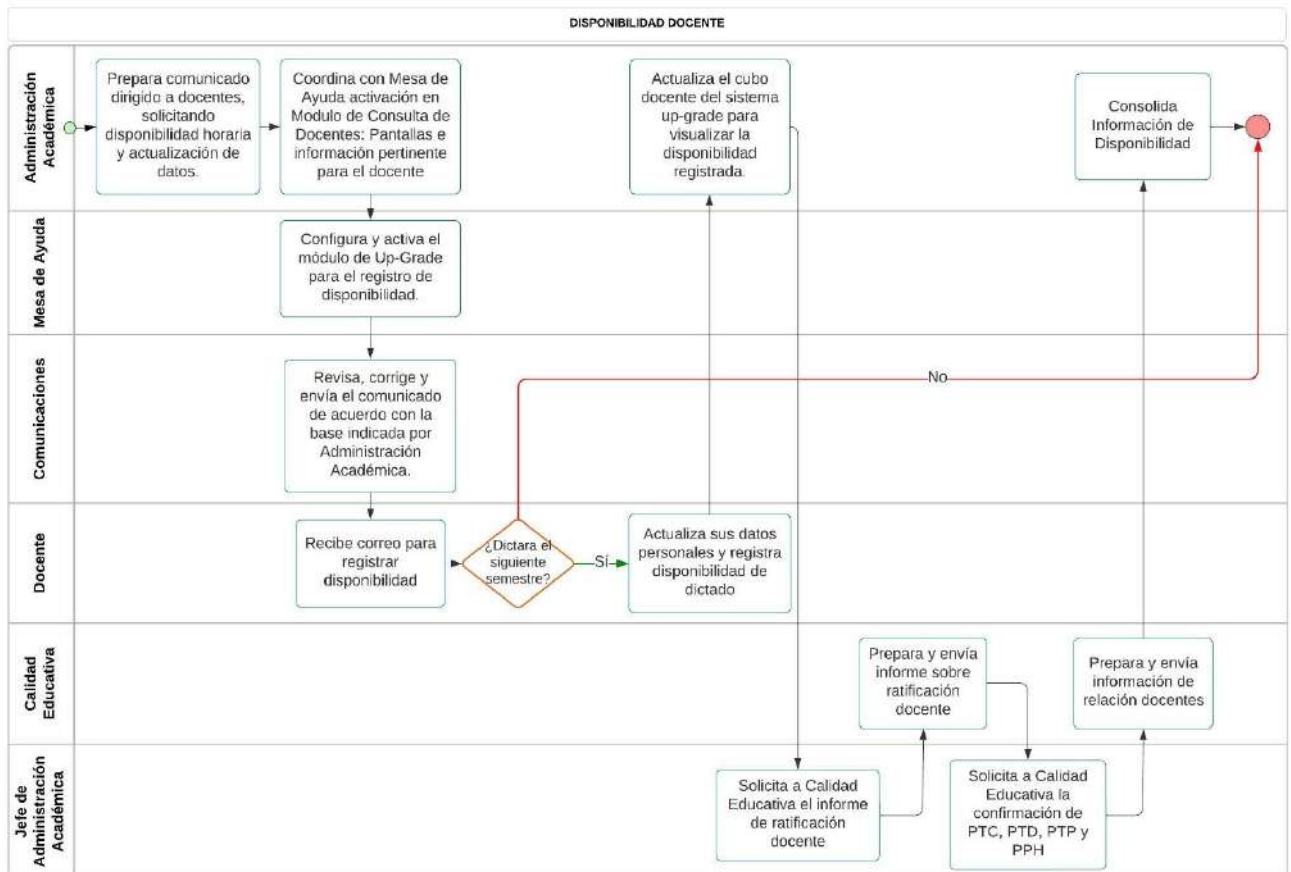
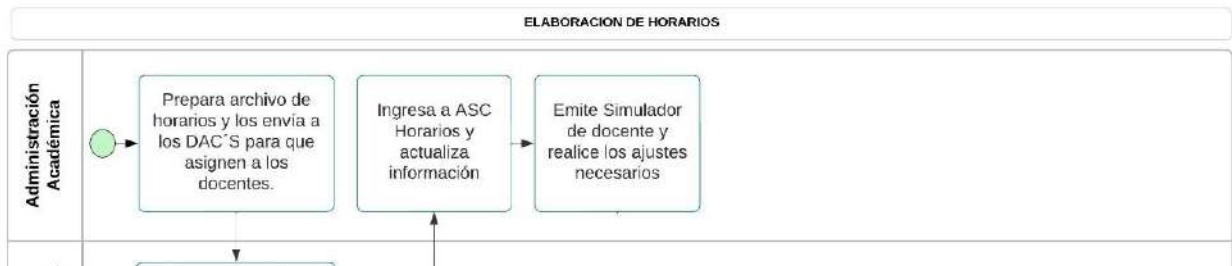
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
23	Directores Académicos	Asignan docentes a cada sección y envían el archivo al área de Administración Académica	
24	Administración Académica	Ingresa a ASC Horarios y actualiza información	
25	Administración Académica	Emite Simulador de docente y realice los ajustes necesarios	
26	Jefatura Administración Académica	Envía simulador docente a las Direcciones Académicas y la Dirección de Innovación y Desarrollo y para su aprobación.	
27	Dirección de Innovación y Desarrollo	Recibe Simulador y lo valida	
28	Dirección de Innovación y Desarrollo	Aprueba los horarios y asignación de docentes de acuerdo con el presupuesto	
29	Jefatura Administración Académica	Recibe la aprobación de los horarios y envía la programación a cada docente.	Fin del proceso
Publicación de horarios y orden de prioridad			
30	Administración Académica	Actualiza Macro de Subida de Horarios y convierte archivo en *csv.	
31	Administración Académica	Importa horarios al sistema Campus Evolution mediante el archivo *csv.	
32	Administración Académica	Realiza el procesamiento de Validador de Horarios (Cruce de AC_HORARIOS con archivo de subida de horarios.)	
33	Administración Académica	Coordina y publica los horarios en el Campus Evolution.	Fin del proceso

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.9.7 FLUJOGRAMA



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.9.8 INDICADORES

- Cumplimiento de número de docentes programados según contrato.

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% de estudiantes por docente	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ estudiantes matriculados}}{\text{N}^\circ \text{ de docentes programados}}$	Periodo académico

- Cumplimiento de horas programadas según contrato docente.

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% de Docente por tipo de Contrato	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ Docentes por tipo de contrato programados (PTC, PTD o PTP)}}{\text{Total de N}^\circ \text{ Docentes programados aprobados por contrato (PTC, PTD o PTP)}}$	Periodo académico

- % de alumnos por docente

Nombre	Fórmula	Frecuencia
Número de horas de Docente por tipo de contrato	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de horas programadas por docente (PTC, PTD o PTP)}}{\text{Total de N}^\circ \text{ de horas aprobadas por tipo docente (PTC, PTD o PTP)}}$	Periodo académico

- Rango de medición

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.10 PC10 - CONVALIDACIONES

5.10.1 OBJETIVO

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

5.10.2 DESCRIPCIÓN

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

5.10.3 RESPONSABLE

- Alumno
- Admisión
- Admiración Académica
- Direcciones Académicas
- Registros Académicos

5.10.4 GLOSARIO DE TERMINO

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

5.10.5 NORMAS Y POLITICAS

- Las normativas para la convalidación se encuentran detallados en el reglamento Interno Título III – Capítulo III.
- Para las convalidaciones por traslado externo, el alumno debe solicitar su convalidación luego de ser admitido en la institución.
- Para las convalidaciones por traslados internos el alumno deber solicitar su convalidación antes o durante el proceso de matrícula.
- La sola convalidación no conduce a un título o certificación, permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- La convalidación en Toulouse Lautrec es un proceso que aplica para todos los programas académicos y para todos los estudiantes, autorizándose bajo una Resolución Directoral Interna.
- La Dirección Académica es la encargada de revisar los expedientes de convalidación, que por solicitud presenta un estudiante
- Sólo se convalidan los cursos que tengan una nota mínima de 13 (trece) y hasta un máximo del 80% de unidades didácticas
- **La convalidación entre planes de estudios**, se presentan cuando:
 - **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.
 - **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución u otra formalmente licenciada.
- Convalidación por unidades de competencia: Se presenta cuando:
 - **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

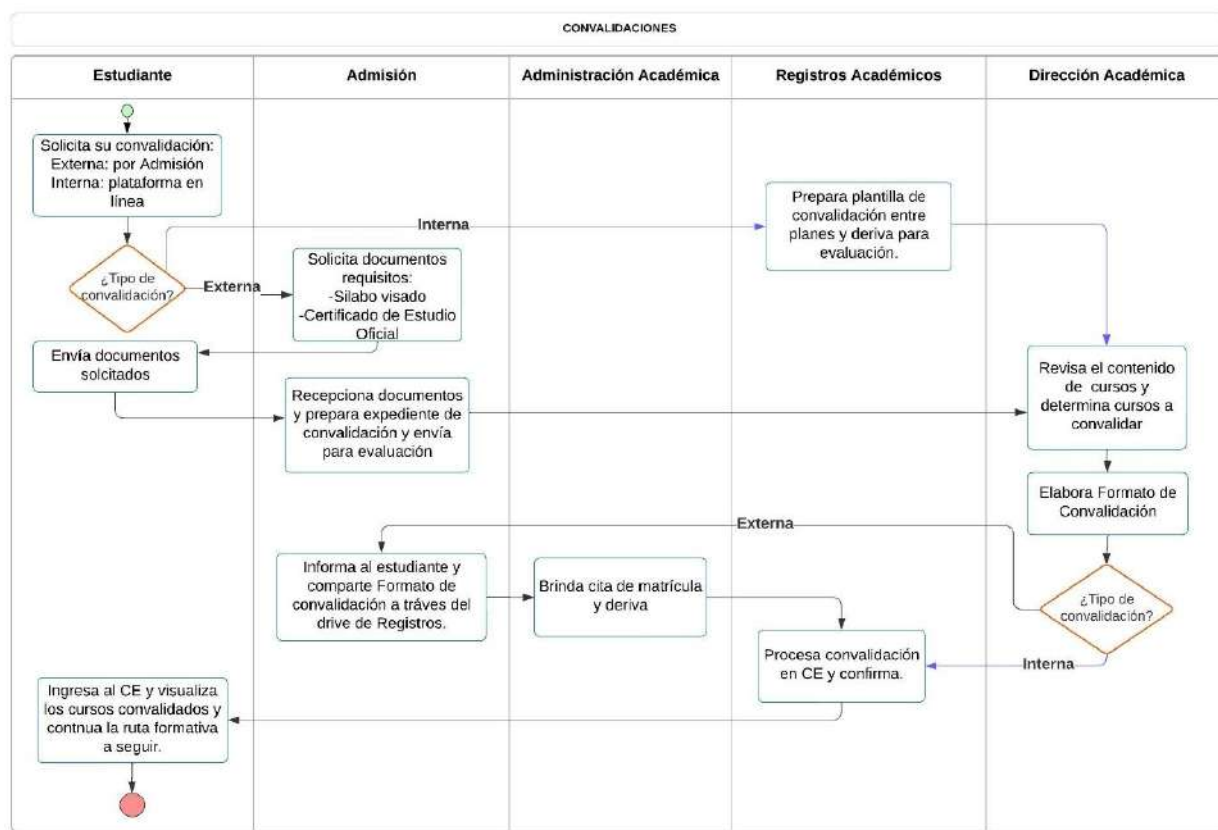
- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

5.10.6 PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Estudiante	Solicita su Convalidación Externa: mediante solicitud al área de Admisión. Interna: Plataforma mis consultas y solicitudes	Externa: Paso 2 Interna: Paso 5
2	Admisión	Recepciona la solicitud y solicita los documentos requisitos: Silabus visados Certificado de estudios oficiales	
3	Estudiante	Envía documentos solicitados	
4	Admisión	Recepciona los requisitos y prepara el expediente de convalidación y los envía a la Dirección Académica	
5	Administración Académica	Recepciona la solicitud, actualiza en el Campus Evolution el plan de estudios solicitado por el alumno.	
6	Administración Académica	Deriva la solicitud a la Coordinación de Registros Académicos	
7	Registros Académicos	Recepciona la solicitud, prepara plantilla en excel de convalidación entre planes.	
8	Registros Académicos	Envía la plantilla a la Dirección Académica	
9	Dirección Académica	Recibe la información, revisa el contenido de cursos y determina los cursos a convalidar (formato de convalidación).	
10	Dirección Académica	Envía relación de cursos a convalidar en formato Excel. Externa a Admisión Interna a Registros Académicos.	Externa: paso 11 Interna: paso 12
11	Admisión	Recepciona el formato de convalidación, informa al alumno el resultado de su convalidación y envía el formato a Registros Académicos.	
12	Registros Académicos	Recibe el formato de convalidación y realiza las convalidación en el Campus Evolution CE.	
13	Registros Académicos	Confirma al estudiante que su convalidación ha sido procesada en el sistema CE	
14	Estudiante	Recibe confirmación, ingresa Sistema CE y visualiza sus cursos convalidados y la ruta formativa a seguir	Fin del proceso

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.10.7 FLUJOGRAMA



5.10.8 INDICADORES

- Nivel de atención de solicitudes

Nombre	Fórmula	Frecuencia
% Solicitudes atendidas a tiempo	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes atendidas a tiempo}}{\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes registradas}}$	Periodo Académico

- Rango de Medición

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.11 PC11 - EVALUACIONES

5.11.1 OBJETIVO

Asegurar la correcta programación y ejecución de evaluaciones de alumnos.

5.11.2 DESCRIPCIÓN

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

5.11.3 RESPONSABLE

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

5.11.4 GLOSARIO DE TERMINO

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

5.11.5 NORMAS Y POLITICAS

- La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- La evaluación en Toulouse Lautrec es permanente, orienta la labor del docente y el estudiante.
- La evaluación de los aprendizajes, en el enfoque basado en competencias toma en cuenta los criterios de evaluación a partir de los cuales se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, para ello se utilizan diversas técnicas para el proceso de evaluación del aprendizaje. Su uso dependerá del objeto de evaluación, es decir la capacidad o actitud que se quiera evaluar:
 - Observación del proceso
 - Verificación del producto
 - Verificación de la información
 - Observación de las actitudes
- La evaluación continua, está compuesta por tres notas promedios que el docente programa a lo largo del periodo académico, el cual contempla la siguiente ponderación:
 - Promedio de Trabajos 1 (T1): Peso 1
 - Promedio de Trabajos 2 (T2): Peso 1
 - Promedio de Trabajo Final (T3): Peso 2

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

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

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

- La evaluación continua con jurado, consiste en la exposición y fundamentación oral del trabajo final del taller, estas son únicas y no tienen opción de presentarse a una evaluación sustitutorio, siendo la nota inapelable e irremplazable. Este tipo de evaluación está compuesta por tres notas promedio que el docente programa a lo largo del periodo académico, las cuales conforman la nota promedio del curso, y la nota de jurado, que se programa en la última semana de cada periodo académico, contemplando la siguiente ponderación y sobre el cual se aplica redondeo para el promedio final:
 - Promedio de Trabajos 1 (T1) Peso 1
 - Promedio de Trabajos 2 (T2) Peso 1
 - Promedio de Trabajo Final (T3) Peso 2
 - Nota de Jurado (NJ) Peso 1

$$PF = \left[2 \left(\frac{T1 + T2 + (2 \times T3)}{4} \right) + NJ \right] / 3$$

- Todos los estudiantes de las diferentes carreras y modalidades pueden rendir evaluación sustitutoria de los cursos con evaluación continua.
- Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI), sólo participan si han excedido por una (01) falta el límite de inasistencias del curso y a su vez tienen como mínimo un promedio final de quince (15). Estos estudiantes deberán obtener una calificación aprobatoria, demostrando que, a pesar de haber excedido el límite de inasistencias, tienen dominio del curso.
- La calificación obtenida en la evaluación sustitutoria reemplaza la menor nota del curso si se cumple que:
- Los requisitos necesarios para la aplicación de cada evaluación sustitutoria son definidas y difundidas por las Direcciones Académicas.
- Los estudiantes podrán rendir la evaluación sustitutoria, únicamente en la fecha y hora programada, según políticas de Toulouse Lautrec, y previo pago de los derechos correspondientes.

5.11.6 PROCEDIMIENTO

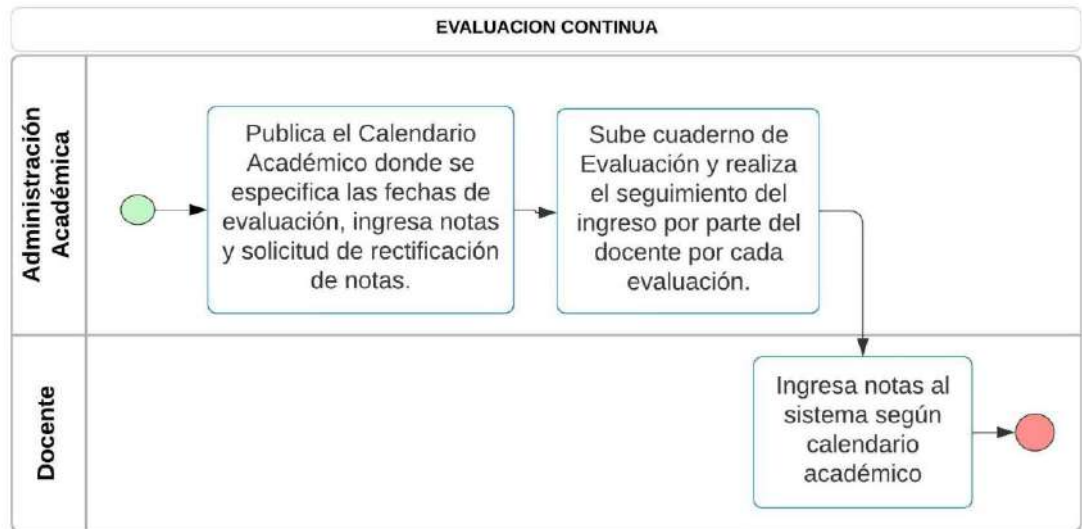
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Evaluación Continua			
1.	Administración Académica	Publica el Calendario Académico donde se especifica las fechas de evaluación, ingresa notas y solicitud de rectificación de notas.	
2.	Administración Académica	Sube cuaderno de Evaluación y realiza el seguimiento del ingreso por parte del docente por cada evaluación.	
3.	Docente	Ingresa notas al sistema según calendario académico	
Jurado			
4.	Administración Académica	Realiza Base de cursos de jurado tradicional	
5.	Administración Académica	Asigna fechas, hora de inicio y fin de acuerdo con el ciclo y la cantidad de alumnos	
6.	Administración Académica	Envía propuesta a Direcciones Académicas	
7.	Direcciones Académicas	Revisa y realiza modificaciones. Asigna docentes presidente y secretario que participan en cada clase de ejecución tradicional	

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

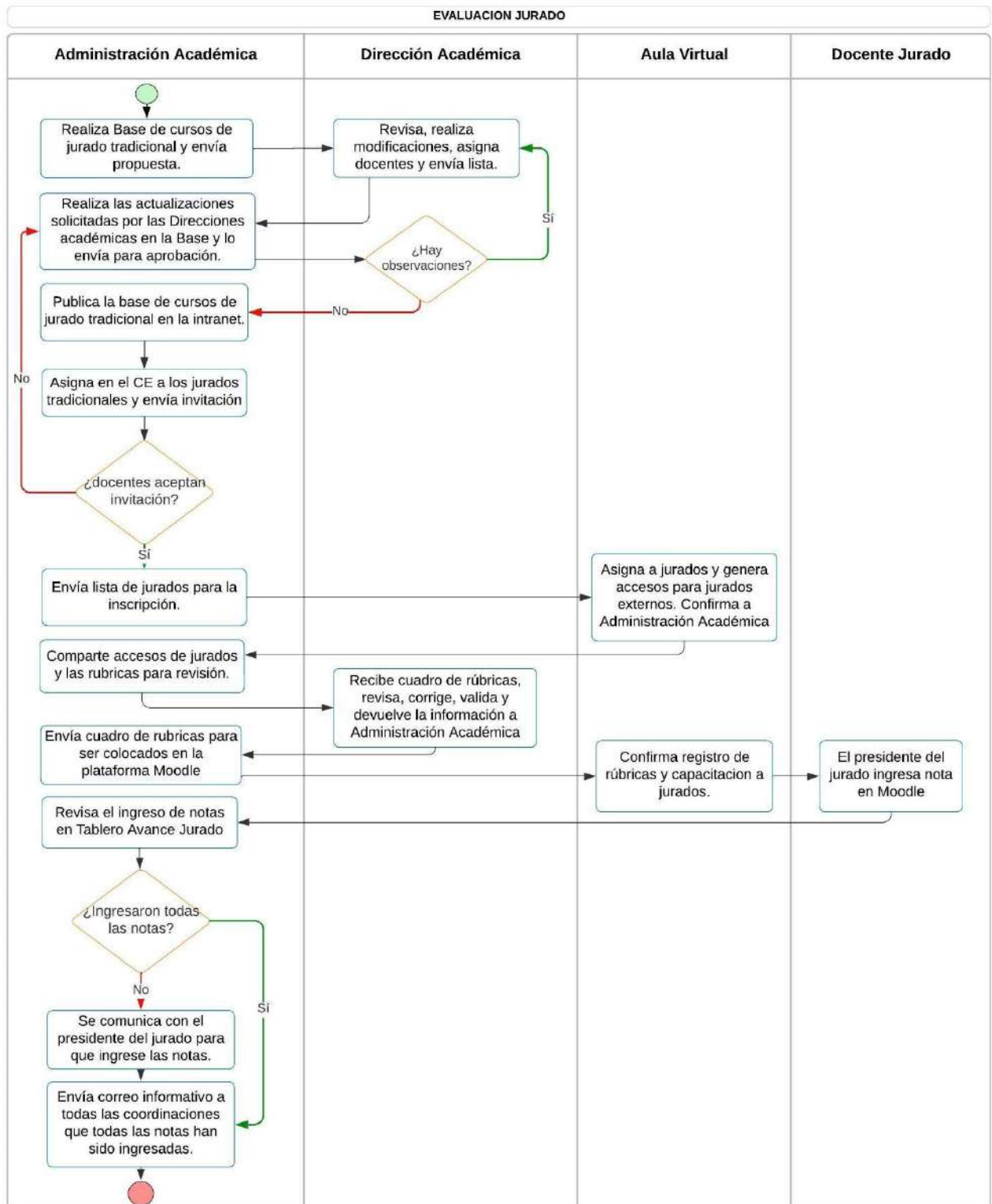
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
8.	Direcciones Académicas	Envía lista de jurados Toulouse Lautrec y jurados externos. Datos personales para jurados externos: Nombre completo, DNI, celular, correo electrónico	
9.	Administración Académica	Realiza las modificaciones solicitadas por las Direcciones académicas en la Base de cursos de jurado tradicional y lo envía para su aprobación	
10.	Direcciones Académicas	¿tienen alguna observación de la base de cursos de jurado tradicional?	Si: Pasa a N° 7 No: Pasa a N° 11
11.	Administración Académica	Publica la base de cursos de jurado tradicional en la intranet.	
12.	Administración Académica	Asigna en el Campus Evolution a los docentes que participaran en jurados tradicionales	
13.	Administración Académica	Envía invitación a docentes señalando curso, ciclo, fecha, hora de inicio y fin	
14.	Administración Académica	¿Los docentes aceptaron invitación?	Si: Pasa a N° 15 No: Pasa a N° 7
15.	Administración Académica	Envía lista de jurados Toulouse Lautrec y jurados externos a Aula Virtual. Las listas son enviadas por separado	
16.	Aula Virtual	Asigna a jurados y genera accesos para jurados externos	
17.	Aula Virtual	Confirma asignación de jurados y envía accesos de jurados externos a Coordinación de AE-Antegrado	
18.	Administración Académica	Envía accesos de jurados externos a Direcciones Académicas	
19.	Administración Académica	Identifica rubricas de evaluación de cada Id curso	
20.	Administración Académica	Envía el cuadro de rúbricas a ejecutar a Área de Contenido para su revisión	
21.	Direcciones Académicas	Recibe cuadro de rúbricas, revisa, corrige, valida y devuelve la información a Coordinación de AE-Antegrado	
22.	Administración Académica	Asigna a cuadro de rubricas los números de clases que participan, según ciclo e Id curso	
23.	Administración Académica	Envía cuadro de rubricas al área de Aula Virtual para ser colocados en la plataforma Moodle	
24.	Aula Virtual	Confirma rubricas actualizadas	
25.	Aula Virtual	Convoca a los presidentes de jurado para capacitación en la forma de colocar notas y manejo de la plataforma Moodle	
26.	Docente jurado	Asiste a capacitación	
27.	Docente jurado	Lleva a cabo el desarrollo del jurado	
28.	Docente jurado	El presidente del jurado ingresa nota en Moodle	
29.	Administración Académica	Revisa el ingreso de notas en Tablero Avance Jurado	
30.	Administración Académica	¿Ingresaron todas las notas?	Si: Pasa a N° 30 No: Pasa a N° 29
31.	Administración Académica	Se comunica con el presidente del jurado para que ingrese las notas. Comunicación con copia al respectivo Director Académico	Pasa a N° 28
32.	Administración Académica	Envía correo a todas las coordinaciones indicando que todas las notas están ingresadas y finaliza el proceso	Fin del proceso

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.11.7 FLUJOGRAMA



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.11.8 INDICADORES

- Publicación de jurados a tiempo

Nombre	Fórmula	Frecuencia
Jurados publicados a tiempo	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de clases con jurado publicado a tiempo}}{\text{Total de N}^\circ \text{ de clases con jurado}}$	Periodo Académico

- Nivel cumplimiento de registro de notas a tiempo

Nombre	Fórmula	Frecuencia
Notas Registradas a Tiempo	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de clases con notas registradas a tiempo}}{\text{N}^\circ \text{ Total de clases}}$	Periodo Académico

- Rango de medición

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.12 PC12 – EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

5.12.1 OBJETIVO

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

5.12.2 DESCRIPCIÓN

- El proceso inicia cuando el cliente se pone en contacto con la Dirección Académica, a través de sus órganos de coordinación y/o la Dirección de Alianzas Estratégicas, momento en el cual se define el proyecto (TRAE) a realizar y se asigna al Coordinador Académico y/o Docente para su seguimiento.
- En paralelo, los estudiantes se matriculan en las EFSRT que les corresponden de acuerdo al Módulo del programa de estudios que cursan.
- Continúa con la asignación del grupo de estudiantes que desarrollará la actividad designada, según las competencias modulares de su programa de estudios, siguiendo un plan definido por la Dirección Académica y que es supervisado por el Coordinador Académico y/o Docente asignado.
- Una vez asignados los estudiantes, el cliente debe presentar el problema a solucionar, y el contexto en el cual se desarrollará (investigación de la marca y productos, concepto del proyecto, problemática, etc) y se programan los espacios requeridos para la ejecución de los proyectos productivos y el asesoramiento del docente asignado.
- Finalmente, se desarrollan las actividades programadas, se realiza la entrega de los productos definidos y se realiza la evaluación por parte del Coordinador Académico y/o Docente asignado. Las notas son registradas en el sistema académico.

5.12.3 RESPONSABLE

- Dirección Académica
- Dirección de Alianzas Estratégicas
- Jefatura de Administración Académica
- Coordinador Académico
- Docente asignado

5.12.4 GLOSARIO DE TERMINO

- **TRAE:** Trabajo Real Aplicado a Empresa, es un reto de diseño propuesto por un cliente; el TRAE es equivalente a un Proyecto Productivo.
- **Cliente:** Puede ser una empresa, emprendimiento, ONG, asociación no gubernamental, institución de gobierno, embajadas, ministerios, organismos multilaterales internacionales, que tenga un reto de diseño dentro de las competencias de cualquiera de nuestros programas académicos vigentes.
- **Reto de diseño:** Es un proyecto productivo a desarrollar por nuestros estudiantes en situación real de trabajo, que contribuye a la formación profesional del programa de estudios.
- **Docente asignado:** Docente que tiene la condición de contrato de tiempo completo.
- **EFSRT:** Experiencia formativa en situación real de trabajo.
- **Metodología Toulouse Thinking:** Metodología propia de diseño, a partir de un proceso ágil, flexible e iterativo, con el fin de lograr resultados creativos e innovadores. Desarrolla el pensamiento creativo, potencia las habilidades socio emocionales de las personas, permite abordar nuevos retos de manera organizada, hacer realidad una idea, aprender de los fallos, experimentar y practicar la cocreación.

5.12.5 NORMAS Y POLITICAS

SELECCIÓN DEL CLIENTE

- El cliente forma parte de un ecosistema de alianzas estratégicas para el desarrollo sostenible, con múltiples posibilidades de colaboración entre los diversos tipos de aliados, con quienes tenemos acuerdos para trabajar de manera colaborativa junto con nuestros estudiantes.

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

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

DEFINICIÓN DEL PROYECTO PRODUCTIVO (TRAE)

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

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

- En esta etapa se definen las actividades específicas a desarrollarse dentro del periodo académico, calendarizado a través de un cronograma de acciones.
- Asimismo, se definen los materiales y recursos necesarios para su desarrollo, según disponibilidad de ello por parte de la institución (recursos materiales presencial o virtual).

DESARROLLO DE LAS EFSRT

- Dependiendo de la naturaleza del programa de estudios, su modalidad y competencias modulares, las actividades se llevan a cabo en los ambientes asignados, bajo la supervisión del Docente asignado y/o Coordinador Académico.
- Las etapas de desarrollo de las EFSRT constan de 5 momentos:
 - Investigación
 - Ideación
 - Desarrollo
 - Sustentación
 - Evaluación
- A lo largo del periodo académico, los estudiantes en compañía de sus docentes asignados, desarrollan las propuestas siguiendo la metodología Toulouse Thinking y las competencias adquiridas.
- La definición de los entregables es determinada por el Coordinador Académico y/o Docente asignado al final del periodo académico.

EVALUACIÓN DE LAS EFSRT

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

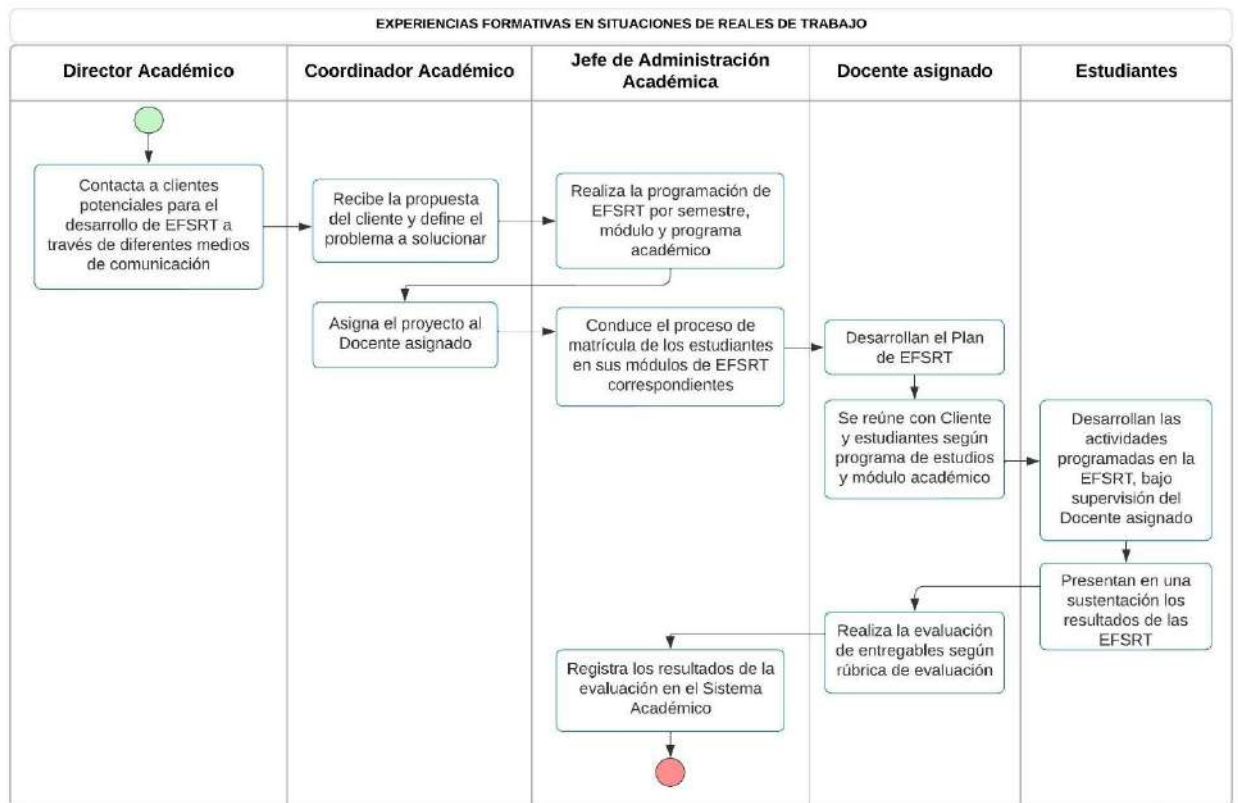
Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.12.6 PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
1	Director Académico y/o Director de Alianzas Estratégicas	Contacta a clientes potenciales para el desarrollo de EFSRT a través de diferentes medios de comunicación	
2	Coordinador Académico	Recibe la propuesta del cliente y define el problema a solucionar	Brief del proyecto
3	Jefe de Administración Académica	Realiza la programación de EFSRT por periodo académico, módulo y programa académico	
4	Coordinador Académico	Asigna el proyecto al Docente asignado	Brief del proyecto
5	Jefe de Administración Académica	Conduce el proceso de matrícula de los estudiantes en sus módulos de EFSRT correspondientes	
6	Coordinador Académico y/o Docente asignado	Desarrollan el Plan de EFSRT	Plan de EFSRT
7	Docente asignado	Se reúne con Cliente y estudiantes según programa de estudios y módulo académico	
8	Estudiantes	Desarrollan las actividades programadas en la EFSRT, bajo supervisión del Docente asignado	
9	Estudiantes	Presentan en una sustentación los resultados de las EFSRT	Entregable
10	Coordinador Académico y/o Docente asignado	Realiza la evaluación de entregables según rúbrica de evaluación	Rúbrica
11	Jefe de Administración Académica	Registra los resultados de la evaluación	Fin de proceso

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.12.7 FLUJOGRAMA



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.12.8 INDICADORES

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

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

- Rango de medición

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

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.13 PC13 – RETIRO DE CURSO Y CICLO

5.13.1 OBJETIVO

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

5.13.2 DESCRIPCIÓN

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

5.13.3 RESPONSABLE

- **Alumno:** Llena formato de Solicitud de Retiro de Ciclo en el Área de Bienestar.
- **Vida Estudiantil:** Evalúa solicitud, verifica en el sistema si adeuda libros/videos y registra Solicitud-
- **Biblioteca CID:** Si alumno no devuelve libro/videos se establece un valor por reposición para que el alumno cancele en caja.
- **Crédito y Cobranzas:** Verifica en el sistema si alumna presente alguna deuda pendiente.
- **Caja:** Verifica la Solicitud, recauda el pago y emite voucher.
- **Administración Académica - Registros Académicos:** Recibe Solicitud, procesa retiro en el Sistema.

5.13.4 GLOSARIO DE TERMINO

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

5.13.5 NORMAS Y POLITICAS

- El alumno matriculado podrá retirarse del Periodo hasta el último día hábil de la semana 16 del periodo en el que se encuentra matriculado, previa verificación del área de Bienestar Estudiantil y Cobranzas.
- Los alumnos comprendidos en el acápite anterior no serán considerados desaprobados en los cursos en que hubiesen estado matriculados.
- El retiro de Periodo no implica la anulación de las obligaciones pendientes de pago a la fecha en que se solicita el retiro.
- La comunicación del asistente de administración académica –debe dar respuesta a la solicitud en un máximo de 2 días hábiles.
- El alumno sólo puede retirarse una vez de cada curso y en las fechas establecidas según calendario académico.
- El retiro de un curso no alterará la condición de alumno regular, lo que significa que tampoco se alteran las obligaciones económicas asumidas en el periodo académico en que se realiza el retiro.
- El retiro de un curso no será considerado como desaprobado, ni entra al cómputo del promedio ponderado.
- El retiro de un curso con co requisitos, exige el retiro de los co requisitos.

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

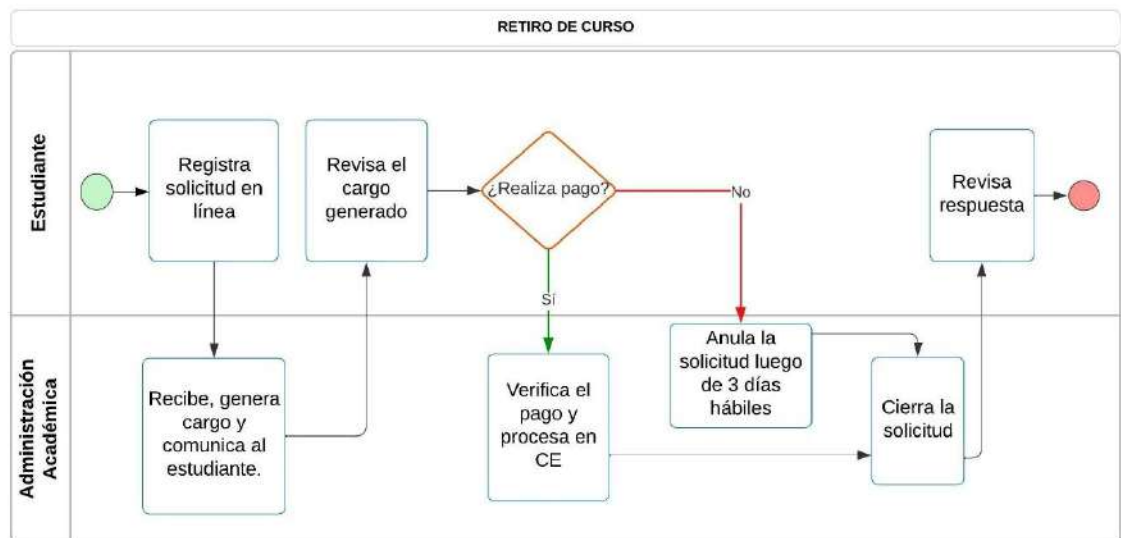
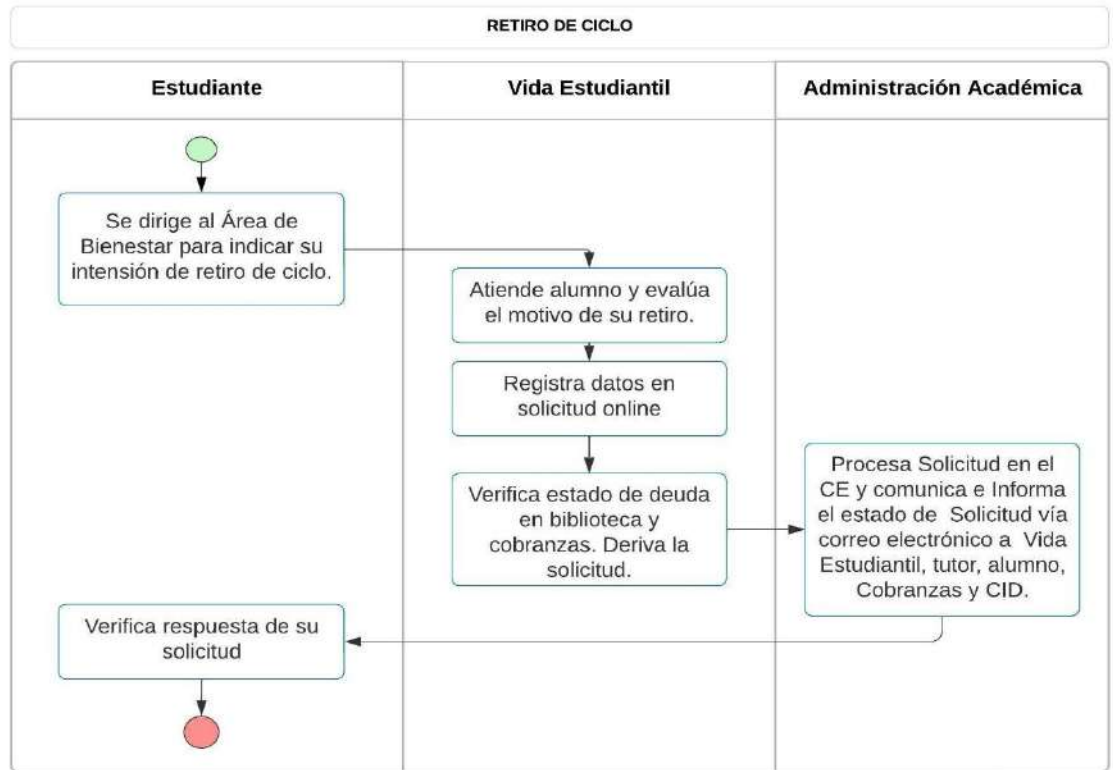
- Si el estudiante no se retira oficialmente, y abandona el curso, la nota final del curso será considerada en el cálculo del promedio ponderado.
- El retiro de curso está asociado a un costo, según tarifario vigente.
- El plazo de atención es de máximo cuatro días hábiles desde el registro correcto de la solicitud hasta su finalización.
- El estudiante es responsable de la información y nombre del curso de la que solicita retirarse. Una vez retirado del curso no puede pedir que se le cambie a otro y/o se le devuelva su dinero.
- El medio de comunicación entre el alumno y AA se da a través del correo @talento.edu.pe, siendo éste el único medio oficial de comunicación estudiantil. El correo de confirmación en el CE es al correo talento al alumno, al tutor, al CID y a Cobranzas.

5.13.6 PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
RETIRO DE CICLO			
1	Estudiante	Se dirige al Área de Bienestar para indicar su intención de retiro de ciclo.	
2	Vida Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende estudiante y evalúa el motivo de su retiro. • Registra datos en solicitud online • Verifica estado de deuda en biblioteca y cobranzas. • Deriva la solicitud. 	
3	Administración Académica	Procesa Solicitud en el CE y comunica e Informa el estado de Solicitud vía correo electrónico a Vida Estudiantil, tutor, estudiante, Cobranzas y CID.	
4	Estudiante	Verifica respuesta de su solicitud	Fin del proceso
RETIRO DE CURSO			
1	Estudiante	Registra solicitud en línea	
2	Administración Académica	Recibe la solicitud y aprueba solicitud a fin de que el Estudiante registre su pago en caja.	
3	Estudiante	Realiza el pago y registra Nro de Boleta de Pago en solicitud	SI: pasa al 5 NO: pasa al 4
4	Administración Académica	Anula la solicitud luego de 3 días hábiles	
5	Administración Académica	Recibe solicitud y valida el pago	
6	Administración Académica	Realiza el retiro del curso en el sistema Académico CE	
7	Administración Académica	Cierra la solicitud	
8	Estudiante	Verifica respuesta a su solicitud	Fin del proceso

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.13.7 FLUJOGRAMA



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.14 PC14 DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL GRADO O TÍTULO

5.14.1 OBJETIVO

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

5.14.2 DESCRIPCIÓN

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

5.14.3 RESPONSABLE

- **Egresado:** Solicita duplicado de grado o título
- **Dirección de Servicios Educativos:** Valida el proceso.
- **Administración Académica – Coordinación de Registros Académicos:** Procesa la inscripción del duplicado del grado
- **Dirección General, Direcciones Académicas y Secretaría General:** firmas los diplomas de grado o título.
- **SUNEDU:** Otorga el duplicado.

5.14.4 GLOSARIO DE TERMINO

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

5.14.5 NORMAS Y POLITICAS

- Es responsabilidad de Toulouse Lautrec gestionar los duplicados, correcciones o anulaciones, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda. Información que debe ser remitida al SUNEDU.
- La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial.
- La anulación de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales inscritos en el Registro proceden por:
 - **Mandato administrativo**, mediante resolución de autoridad competente de la universidad, institución y escuela de educación superior, según corresponda.
 - **Mandato judicial**, mediante resolución consentida emitida por la autoridad competente.
- La emisión del duplicado del diploma por parte de la institución se genera, previa solicitud, la anulación de la inscripción primigenia.
- Los requisitos para el duplicado de grado o título son los siguientes:
 - Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro
 - Pago del derecho de emisión del duplicado.
 - Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas.

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

5.14.6 PROCEDIMIENTO

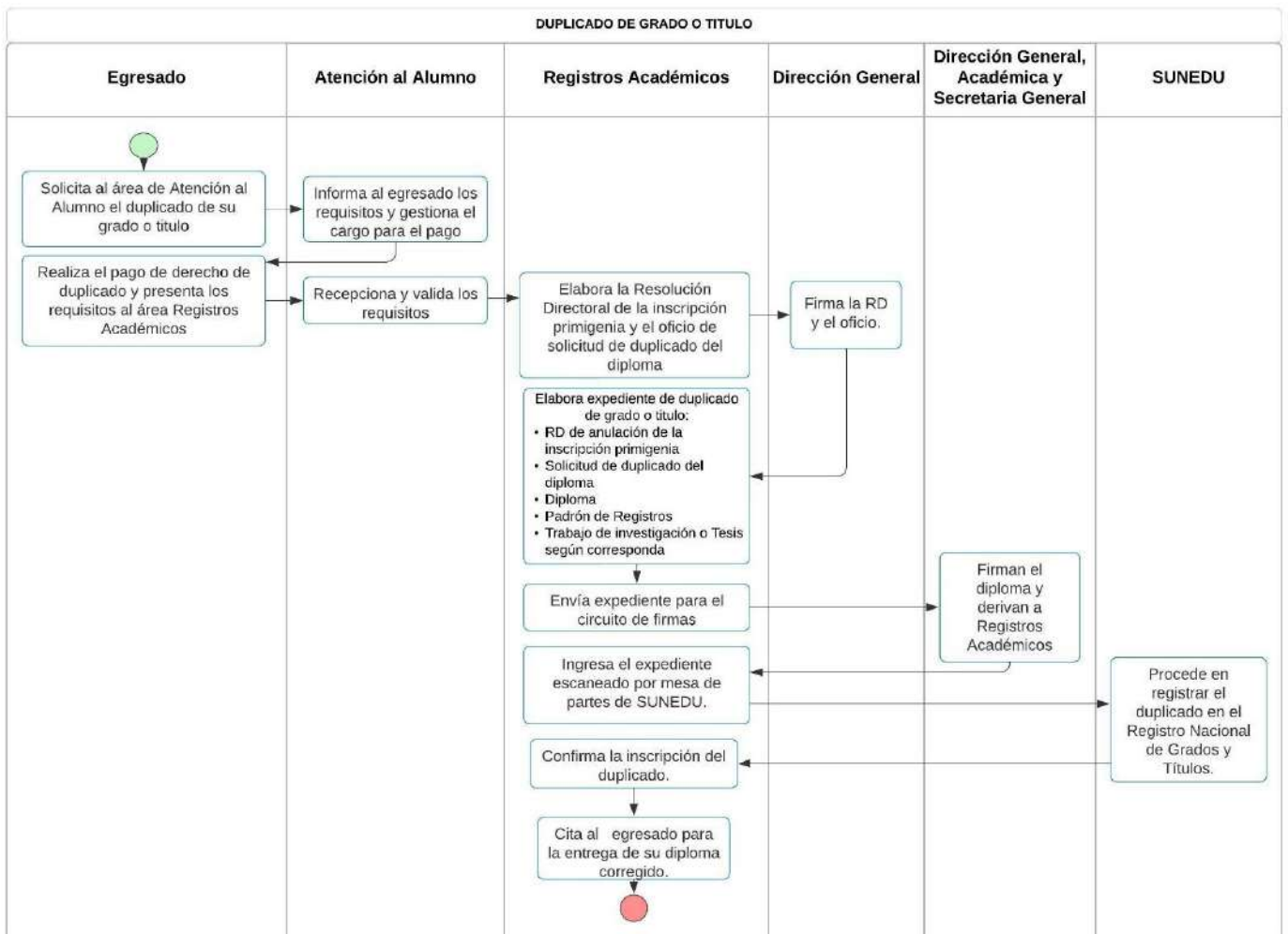
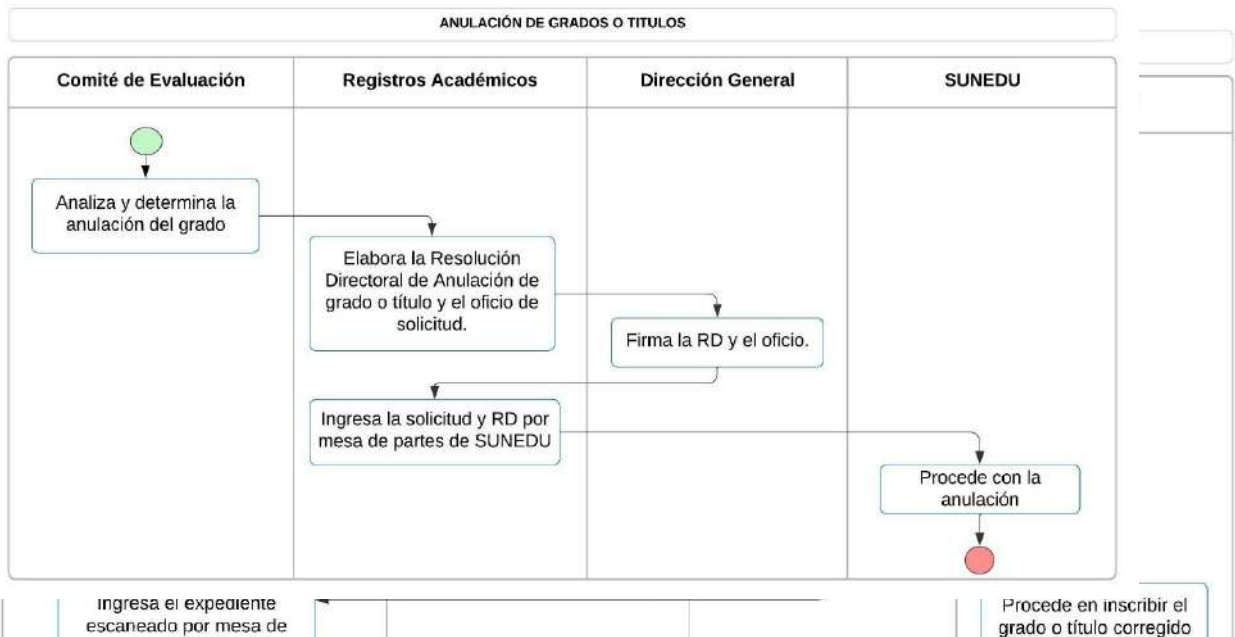
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
CORRECCIÓN DE GRADOS O TÍTULOS			
1	Registros Académicos	Elabora la Resolución Directoral de autorización de corrección de datos por error material	
2	Dirección General	Aprueba y Firma la RD	
3	Registros Académicos	Elabora expediente de corrección: Oficio de corrección Diploma con los datos corregidos Padrón de Registros	
4	Registros Académicos	Envía expediente para el circuito de firmas	
5	Dirección General	Firma el oficio y el diploma y deriva	
6	Dirección Académica y Secretaria General	Firman el diploma y derivan a Registros Académicos	
7	Registros Académicos	Ingresar el expediente escaneado por mesa de partes de SUNEDU	
8	SUNEDU	Procede en inscribir el grado o título corregido en el Registro Nacional de Grados y Títulos.	
9	Registros Académicos	Valida en la plataforma de SUNEDU la corrección de los datos de grado o título	
10	Registros Académicos	Cita al egresado para la entrega de su diploma corregido.	Fin del proceso
ANULACIÓN DE GRADOS O TÍTULOS			
1	Comité	Analiza y determina la anulación del grado	
2	Registros Académicos	Elabora la Resolución Directoral de Anulación de grado o título y el oficio de solicitud.	
3	Dirección General	Firma la RD y el oficio.	
4	Registros Académicos	Ingresar la solicitud y RD por mesa de partes de SUNEDU	
5	SUNEDU	Procede con la anulación	Fin del proceso
DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO			
1	Egresado	Solicita al área de Atención al Estudiante el duplicado de su grado o título	
2	Atención al alumno	Informa al egresado los requisitos y gestiona el cargo para el pago	
3	Egresado	Realiza el pago de derecho de duplicado y presenta los requisitos al área Registros Académicos	
4	Registros Académicos	Recepciona y valida los requisitos	
5	Registros Académicos	Elabora la Resolución Directoral de la inscripción primigenia y el oficio de solicitud de duplicado del diploma	
6	Dirección General	Firma la RD y el oficio.	
7	Registros Académicos	Elabora expediente de duplicado de grado o título - RD de anulación de la inscripción primigenia - Solicitud de duplicado del diploma - Diploma - Padrón de Registros - Trabajo de investigación o Tesis según corresponda	
8	Registros Académicos	Envía expediente para el circuito de firmas	

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
9	Dirección General, Académica y Secretaría General	Firman el diploma y derivan a Registros Académicos	
10	Registros Académicos	Ingresa el expediente escaneado por mesa de partes de SUNEDU.	
11	SUNEDU	Procede en registrar el duplicado en el Registro Nacional de Grados y Títulos.	
12	Registros Académicos	Confirma la inscripción del duplicado.	
13	Registros Académicos	Cita al egresado para la entrega de su diploma corregido.	Fin del proceso

5.14.7 FLUJOGRAMA

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación



Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

6 TARIFARIOS VIGENTES:**6.1 Tarifario de tramites académicos:**

https://drive.google.com/file/d/1hdm3tm-idaZ0cV9SqJvxT1SLdDS0A8Ks/view?usp=share_link

6.2 Tarifario de admisión:

https://drive.google.com/file/d/1X-aTCMS53N2ohGxRg0bnRCk4UMrIs35T/view?usp=share_link

Dirección de Administración Educativa	Dirección de Experiencia del Estudiante	Dirección General	14.10.2022
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación