



# Mi Guía IC

INFORMES Y ATENCIONES:

  923 522 129

 [centrodeatencion.ic@continental.edu.pe](mailto:centrodeatencion.ic@continental.edu.pe)

 Sala Meet: Conéctate aquí



# Somos IC + de 39 años

Te acompañamos en cada uno de tus pasos, desde tu primer día de clases, hasta el día en que te conviertas en un gran profesional líder con mentalidad emprendedora.

Queremos que tu experiencia, como parte de la familia Continental, sea reconfortante y enriquecedora. Por ello, hemos dispuesto para ti MI GUÍA IC.

Aquí, podrás saber cómo contactarte y qué procesos seguir para absolver tus dudas.

Conoce tus derechos y obligaciones como estudiante y además a las áreas administrativas ¡Vive la Experiencia IC!

# VISIÓN

"Al 2029, ser la mejor alternativa de educación tecnológica que conecta talentos y vocaciones con una formación presencial y virtual integral, basada en la experiencia, que desarrolla pensamiento y acción emprendedora, que transforma realidades y crea valor a la sociedad".

# MISIÓN

"Somos un instituto de educación superior que, a través de una formación tecnológica de aprendizaje experiencial, con bienestar integral, acompaña al estudiante a desarrollar pensamiento y acción emprendedora para transformar realidades en sus regiones generando impacto social positivo".



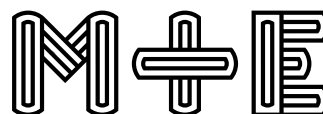
## Metodología

Pasa de la teoría a la acción a través del trabajo colaborativo, el Aprendizaje Basado en Proyectos y el Flipped Classroom (aula invertida).



## Ecosistema

Desarrolla tu innovación en espacios formales e informales de aprendizaje con el apoyo permanente de nuestros docentes.



## Mentalidad emprendedora

Lidera proyectos, dale vida a tus ideas y crea soluciones que aporten a las problemáticas del Perú y el mundo.



## Impacto positivo

Lleva tu capacidad e innovación al máximo y transforma tu vida, tu entorno y la sociedad con soluciones reales.



## CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU)

**Aquí: Absolvemos cualquier tipo de dudas**

El CAU (Centro de Atención al Usuario), te espera para gestionar tus trámites y absolver dudas. Estamos comprometidos en hacer que tu experiencia en el Instituto Continental sea la mejor.

### ¿Cómo contactarnos?

◉ **Correo:**

[centrodeatencion.ic@continental.edu.pe](mailto:centrodeatencion.ic@continental.edu.pe)

◉ **Escríbenos al WhatsApp:**

[923522129](https://wa.me/923522129)

◉ **Sala de atención virtual:**

[Conéctate aquí.](#)

**Atención presencial:**

Te esperamos en el primer piso junto al área de Registros Académicos.

◉ **Celular (solo llamadas):**

923522129

◉ **Horario de atención:**

Lunes a Viernes: 7:15 a 21:45

Sábados: 9:00 a 21:00

Domingo: 8:30 a 13:00

**Atención virtual:**

De lunes a sábado de 9:00 a 21:00 / Dom:

9:00 a 13:00



## **Olvidé mi contraseña ¿cómo ingreso a mi correo electrónico?**

Si olvidaste tu contraseña o por alguna razón el sistema no reconoce tu dirección de correo electrónico, debes de seguir estos pasos:

- Comunícate con nosotros por llamada: 914 357 256

**0 envíanos un mensaje al WhatsApp 914 357 256 exponiéndonos tu caso y especificando los siguientes datos:**

- Apellidos y nombres completos.
- Código de estudiante.
- N° de DNI.
- Número de celular para llamadas.



## **¿Qué otros temas absuelve el CAU?**

Somos tus aliados para resolver oportunamente consultas relacionadas con:

- Información de carreras
- Reserva de matrícula
- Consulta de estado de matrícula
- Prórroga de pagos
- Reincorporación
- Clases virtuales
- Consulta de pagos y deudas
- Traslado interno y externo
- Recuperación de cursos de repitencia
- Certificado de egresado
- Apoyo del aula virtual
- Titulación
- Y otros temas de los que necesites información



## REGISTROS ACADÉMICOS

¿Necesitas ayuda sobre trámites y procesos?

### Oficina de Registros académicos:

Correo: [registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe)

### Kety Condori Mamani

Jefatura



### Yanet Porras Tapara

Egresados / Bachiller Técnico / Grados y Títulos

064 - 481430 Anexo 5260

### Horario de atención

**Presencial:** De lunes a viernes de 8:30 a. m. a 6:00 p. m.

Sábados de 9:00 p. m. a 1:00 p. m.

### Ana Salvatierra Clemente

Matrículas / Registro de notas

064 - 481430 Anexo 5262

### Seydi Choque Lapa

Convalidaciones / Exámenes

064 - 481430 Anexo 5261

### Graciela Lazo

Certificados Modulares / Trámites Documentarios

[064 - 481430 Anexo 5263](tel:064-481430)

Atención de correos dentro de 24 horas hábiles, con excepción de convalidación que es de 48 a 72 horas hábiles.





## ¿Cómo obtener mi certificado de estudios?

Es un documento oficial que enlista y certifica tu historial de notas aprobadas por periodo académico, podrá ser emitido posterior a los 10 días hábiles al registro de actas ante el sistema del MINEDU.

- Tiempo de emisión: 48 horas. (Días hábiles), una vez se validen los requisitos completos.

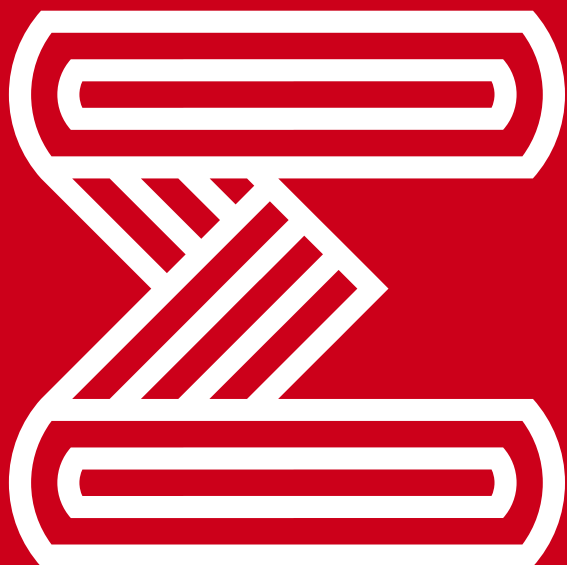
### Requisitos:

- FUT (rellenado).
- DNI vigente (ambas caras).
- 2 fotografías tamaño carnet (presenta el día del recojo).
- Voucher de pago (S/40.00 digital por ciclo y S/60.00 en físico).

### Procedimiento:

1. Dirigir tu solicitud enviando un correo a la oficina de Registros Académicos : [registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe).
2. Al recibir la confirmación del área de la activación del derecho del trámite, deberás realizar el pago mediante los diferentes canales de atención en los bancos autorizados.
3. Enviar los requisitos completos en respuesta del mismo correo.
4. Se programa la fecha de recojo del documento.





## ¿Cómo obtener mi certificado de egresado?

Este documento se tramita dentro del cronograma establecido a los 30 días hábiles de haber finalizado el último periodo cursado.

Tiempo de emisión: 48 horas (en días hábiles), una vez confirmado el pago.

### Requisitos:

- Tener aprobadas todas las unidades didácticas de los 6 ciclos.
- Estar aprobado en los tres proyectos modulares en OVIE (incluye jornadas y Conti-Emprende).
- No tener deudas con el instituto.
- Efectuar el derecho de pago que asciende a s/.200.00 soles.

### Procedimiento:

1. Dirigir tu solicitud enviando un correo a la oficina de Registros Académicos : [registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe).
2. Al recibir la confirmación del área de la activación del derecho del trámite, deberás realizar el pago mediante los diferentes canales de atención en los bancos autorizados.
3. Enviar el voucher de pago en respuesta del mismo correo.
4. Se programa la fecha de recojo del documento.

## ¿Cómo obtener mi Constancia de estudios?

Es el documento que acredita que el estudiante está matriculado y cursa el periodo vigente o que estudió hasta un periodo académico determinado en el Instituto Continental.

Tiempo de emisión: 24 horas (en días hábiles) una vez realizado el pago correspondiente. (s/25.00).

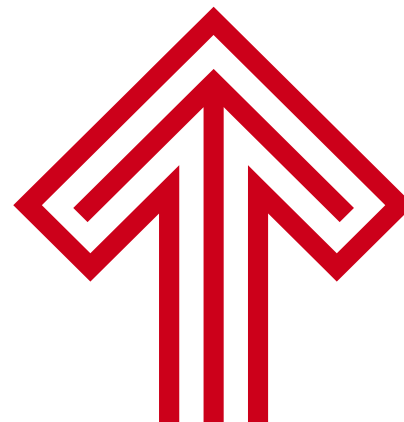
### Procedimiento

**Si eres estudiante**, solicítalo a través de tu Portal del Estudiante:



### Pasos:

- 1 Ingresa a tu [Campus Virtual](#) con tu correo corporativo.
- 2 Dirígete a Portal del estudiante (New)



3 A continuación se mostrará las siguiente ventana en donde debes de seleccionar la opción de **TRÁMITES**.

The screenshot shows the 'Portal del Estudiante' interface for ALEXANDRA JAMELY. It features a left sidebar with a 'MENU PRINCIPAL' containing 'Inicio', 'Vida Académica', 'Trámites', 'Información Económica', and 'Centro de ayuda'. The main content area is divided into three columns:

- Vida Académica:** 'Tu vida en Continental' with a 'Resumen vida Continental' table containing 'Plan de estudios', 'Boleta de notas', and 'Horario'.
- Trámites:** 'Gestiónalas a un clic de distancia' with a 'Resumen solicitudes' table containing 'Certificaciones', 'Constancias', and 'Convalidaciones'. This section is highlighted with a red box.
- Seguimiento:** 'Revisa el estado de tus solicitudes' with a 'Resumen de seguimiento' table containing 'Solicitudes generadas', 'Solicitudes en proceso', and 'Solicitudes atendidas'.

4 Luego, en solicitudes **Constancias**.

The screenshot shows the 'Portal del Estudiante' interface for ALEXANDRA JAMELY. The main content area displays a grid of service options:

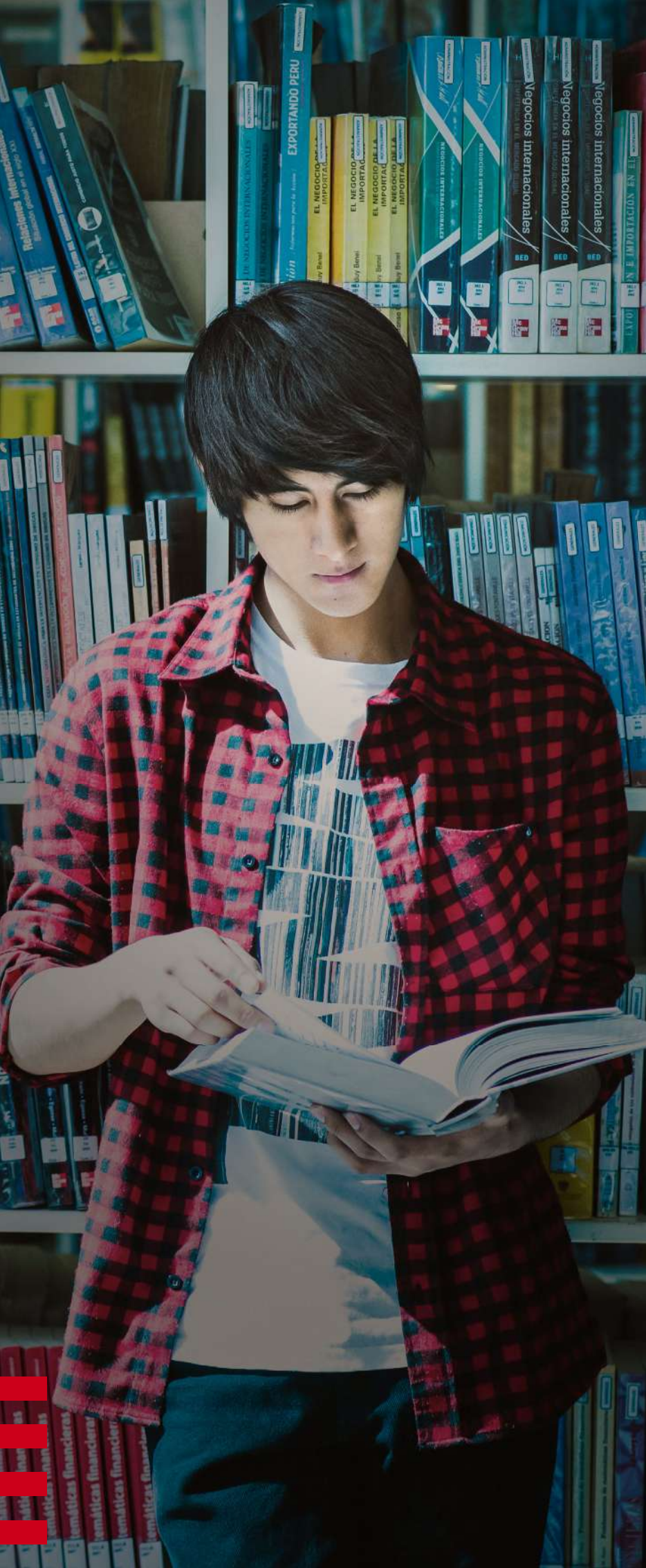
- Left column: EFSRT, Constancias especiales, Certificados, Convalidación, Matrícula repitencia, Grados y Titulos, Actualizar Foto.
- Right column: Seguimiento, Constancias, Boleta de notas, Certificado modular, Matrícula reincorporación, Ficha Sintomatológica, Solicitudes de Beneficios.

The 'Constancias' option in the right column is highlighted with a red box.

5 Por último, haz clic en la opción **De estudio simple**.

The screenshot shows the 'Portal del Estudiante' interface for ALEXANDRA JAMELY. The main content area displays two options:

- De estudio simple:** Highlighted with a red box.
- De estudio Especial:**



## ¿Cómo solicito mi Certificado Modular?

El Certificado Modular es un requisito indispensable para obtener el certificado de egresado, Diploma de Bachiller y posterior titulación profesional, podrá ser emitido posterior a los 10 días hábiles al registro de actas ante el sistema del MINEDU.

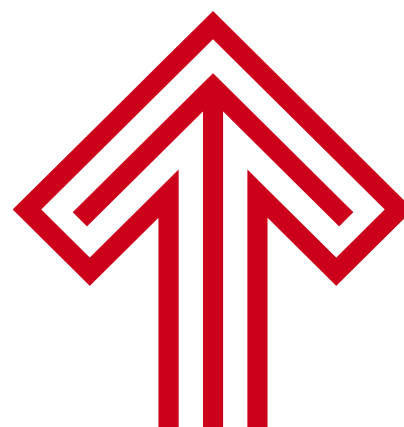
Tiempo de emisión: Inmediato después de realizar el pago s/60.00 (digital) y 7 (días hábiles) después de haber realizado el pago por el documento en físico s/10.00

### Requisitos:

- Estar en condición APTO en el módulo 1, 2 o 3, según corresponda en el sistema (SIAMI) de la oficina de OVIE.
- Aprobar todas la UD's correspondientes al módulo 1, 2 o 3 según corresponda.
- Efectuar el derecho de pago. (S/60.00 - Digital) (s/70.00 - Físico)
- 1 Fotografía T/Pasaporte solo los que optan por el documento en físico.

### Procedimientos:

- 1** Efectuar el pago por concepto Modular I, II o III según corresponda.
- 2** Ingresar a tu Campus Virtual - [Portal del Estudiante](#)



3 A continuación se mostrará la siguiente ventana en donde debes de seleccionar la opción de **TRÁMITES**.

The screenshot shows the 'Portal del Estudiante' interface. The user is ALEXANDRA JAMELY. The main navigation menu on the left includes Inicio, Vida Académica, Trámites, Información Económica, and Centro de ayuda. The main content area is divided into three sections: 'Vida Académica', 'Trámites', and 'Seguimiento'. The 'Trámites' section is highlighted with a red box and contains a list of services: Certificaciones, Constancias, and Convalidaciones. The 'Seguimiento' section shows a list of requests with counts: Solicitudes generadas (33), Solicitudes en proceso (19), and Solicitudes atendidas (36).

4 Luego, en **Certificado Modular**.

The screenshot shows the 'Portal del Estudiante' interface with the 'Certificado modular' option highlighted with a red box. The main navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area is a grid of service tiles: EFSRT, Seguimiento, Constancias especiales, Constancias, Certificados, Boleta de notas, Convalidación, Certificado modular, Matrícula repitencia, Matrícula reincorporación, Grados y Titulos, Ficha Sintomatológica, Actualizar Foto, and Solicitudes de Beneficios. Each tile has a 'Más info' link.

5 Descarga tu **Certificado Modular Digital**.

The screenshot shows the 'Portal del Estudiante' interface for the 'Certificado modular' page. The user is ALEXANDRA JAMELY. The page title is 'Certificado modular'. Below the title, there is a description: 'Este documento de valor oficial, emitido a nombre del Ministerio de Educación, te permite acreditar las competencias logradas en el módulo cursado, así como es indispensable para el siguiente módulo, obtener el Bachiller Técnico y el Título Profesional.' Below this, there is a 'Carrera' dropdown menu set to 'Diseño Gráfico Publicitario'. A table lists the modules with columns for 'Modular', 'Estado', 'Fecha de emisión', 'Fecha de entrega', 'Tipo', and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains buttons for 'Solicitar físico', 'Descargar', and 'Generar deuda'. The 'Descargar' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Cancelar' button and a green banner with contact information.

#	Modular	Estado	Fecha de emisión	Fecha de entrega	Tipo	Opciones
1	01	Certificado entregado	24/11/2022 18:42	24/11/2022 18:42	Virtual	Solicitar físico, Descargar, Generar deuda
2	02	Apto para iniciar proceso	-	-	-	Generar deuda
3	03	P. modular en progreso	-	-	-	-



- 6** Si optas por la emisión del Certificado en físico, deberás darle click en la opción solicitar en físico, la cual una vez realizado el pago se te programa el recojo dentro de los 7 días hábiles.



## ¿Cómo solicitar un examen de repitencia?

Conforme al reglamento de evaluación del IC, sustentado en los lineamientos y disposiciones normativas del MINEDU, las evaluaciones extraordinarias se aplican siempre que no hayan transcurrido más de tres años (6 periodos).

### Procedimientos:

1. Solicita el examen de repitencia enviando un correo a [registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe)
2. La oficina de Registros Académicos indicará la unidad didáctica y el semestre, por medio del correo electrónico y le adjuntará el FUT.
3. Al recibir la confirmación por parte del estudiante adjuntando el FUT se procederá con activar la deuda, la cual deberá realizar el pago mediante los diferentes canales de atención en los bancos autorizados.
4. Una vez confirmado el pago (enviar voucher) como respuesta al correo, se procederá a realizar la programación del examen virtual o presencial según corresponda a la Modalidad.



## ¿Cómo solicitar mi matrícula de repitencia?

Si cuentas con unidades didácticas pendientes de aprobar (1 o 2), puedes solicitar tu matrícula de repitencia, desde la plataforma del Portal del estudiante.

**Costo:** Las cuotas serán calculadas en función al creditaje de la o las unidades didácticas a matricularse, según programa de estudios, no aplica pago de matrícula.

La matrícula de repitencia semestre de 3 unidades didácticas a más, incluye el pago de la matrícula y las cuotas calculadas en función al creditaje de la unidades didácticas a matricularse, según programa de estudios.

### Procedimientos:

1. Ingresa a tu campus virtual - [Portal del estudiante](#)

2. A continuación se mostrará las siguiente ventana en donde debes de seleccionar la opción de **TRÁMITES**.

The screenshot shows the 'Portal del Estudiante' interface. The 'Trámites' section is highlighted with a red box. It contains a list of services: Certificaciones, Constancias, and Convalidaciones. The 'Seguimiento' section shows a summary of requests with counts: 35 generated, 19 in process, and 36 attended.

3. Luego en **Matrícula repitencia**.

The screenshot shows the 'Portal del Estudiante' interface with various service options. The 'Matrícula repitencia' option is highlighted with a red box. Other options include EFSRT, Constancias especiales, Certificados, Convalidación, Grados y Títulos, Actualizar Foto, Seguimiento, Constancias, Boleta de notas, Certificado modular, Matrícula reincorporación, Ficha Sintomatológica, and Solicitudes de Beneficios.

4. Seleccione las opciones de **ciclo - sección** y generar.

The screenshot shows the 'Creación de Solicitud: Matrícula de repitencia' form. The 'Ciclo' is set to 3 and the 'Sección' is E03CN1 - 2024-2 - DISTANCIA. The form displays a table of courses to be selected for the request.

#	Ciclo	Código Unidad D.	Nombre de unidad D.	Creditos de asignatura	Monto	Marcar
1.	3	E03CN1	Estadística para la gestión	3	41.7	<input type="checkbox"/>
2.	3	E03CN1	Gestión del Talento Humano por competencias	3	41.7	<input type="checkbox"/>
3.	3	E03CN1	Gestión de Marketing Estratégico y Operativo	2	27.8	<input type="checkbox"/>
4.	3	E03CN1	Proyecto Productivo II A	2	27.8	<input type="checkbox"/>
5.	3	E03CN1	Investigación e innovación Tecnológica	3	41.7	<input type="checkbox"/>

Summary of costs: Matrícula (S/) 100, Pensión (S/) 180,7. A text box for the reason of the request is provided below the table.



## ¿Cómo obtener mi Bachiller Técnico?

El proceso para la obtención del Bachiller Técnico, es establecido por la oficina de Registros Académicos bajo un cronograma por Periodo Académico, para lo cual debes tomar en cuenta lo siguiente:

### Requisitos:

1. Haber iniciado o convalidado estudios a partir de la malla curricular 2019 en adelante.
2. Aprobar todas las Unidades Didácticas, de 1.° a 6.° ciclo.
3. Contar con los 3 Certificados Modulares.
4. Contar con el Certificado de Egresado.
5. Acreditar el Idioma Extranjero INGLÉS a nivel B1 (Intermedio) o el Idioma QUECHUA nivel Básico, emitido por una institución acreditada para dictar esta competencia y reconocida por el Ministerio de Educación.

### Procedimientos:

1. Conforme al cronograma establecido generar su solicitud a través del sistema de Grados y Títulos, ubicados en el Campus Virtual: [Portal del estudiante](#).
2. Registrar los requisitos:
  - Solicitud (FUT)
  - Copia de DNI vigente Legalizado
  - Acreditar el segundo Idioma
  - Fotografía digital
3. Una vez validado los requisitos se genera la deuda que asciende a s/500.00.
4. La entrega del documento se realizará mediante ceremonia de Bachilleres Técnicos, lo cual será informado mediante su correo institucional.



## ¿Cómo obtener mi Título Profesional?

Conforme al cronograma establecido por la Coordinación Académica, debes solicitar iniciar el proceso:



### Para la Escuela de Gestión de Negocios:

- Solicitar la incorporación al proceso de titulación enviando un correo electrónico a [negociosic@continental.edu.pe](mailto:negociosic@continental.edu.pe).

### Para los programas de estudio de Desarrollo de Sistemas de Información, Diseño de Interiores, Diseño de Modas, Diseño Gráfico Publicitario, Gastronomía y Gestión de la Construcción:

- Solicitar la incorporación al proceso de titulación enviando un correo electrónico a [academicoic@continental.edu.pe](mailto:academicoic@continental.edu.pe)

### Ten en cuenta lo siguiente:

- Posterior a la aprobación de la sustentación de tu proyecto, tu coordinación nos enviará el listado de los APTOS para iniciar el trámite administrativo del título profesional.
- La presentación de tu expediente conforme al reglamento de titulación vigente, se dará bajo las indicaciones de la oficina de Registros Académicos - Grados y Títulos al momento de dar el acceso digital a la carpeta DRIVE que te corresponde.
- Para el registro del título en el MINEDU debes haber cumplido con presentar todos los requisitos solicitados (ver reglamento de titulación), conforme a la modalidad de titulación que hayas optado y que el periodo de egreso esté registrado en el Ministerio de Educación previamente.
- El tiempo máximo para finalizar tu proceso de titulación; es decir con la presentación de los requisitos a esta oficina, es 1 año posterior a la sustentación de tu proyecto. De lo contrario, deberás iniciar el proceso de titulación nuevamente en coordinación académica.
- El idioma extranjero que debes acreditar es INGLÉS a nivel B1 (Intermedio) en caso de lengua originaria es QUECHUA a nivel básico, en ambos casos deben ser emitidas por una institución acreditada para dictar estas competencias; centros de idiomas autorizados y de prestigio, a fin de garantizar el nivel profesional de nuestros egresados.
- El proceso de registro de título se realiza en el Ministerio de Educación, por lo que el avance y la entrega será comunicado al correo consignado en la FICHA de DATOS que debes rellenar al momento de entregar tu expediente.



## ¿Cómo solicito el duplicado de Grados y Títulos?

Si por algún motivo perdiste o sufriste el robo de este importante documento, debes de solicitar la emisión de un duplicado siguiendo el siguiente proceso:

Dirigir tu correo a [registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe), adjuntando los siguiente requisitos:

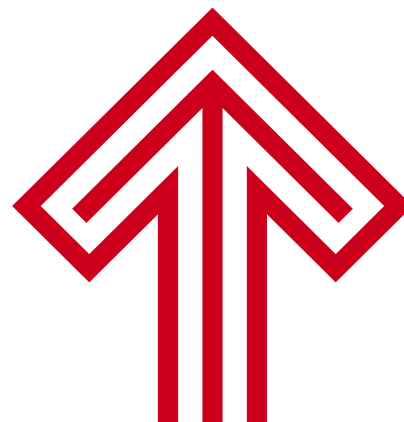
- Denuncia policial, en caso de robo/pérdida/extravío.
- En caso de deterioro, presenta el Grado o Título Profesional.
- Presenta la copia del Grado o Título Profesional.
- Resolución Directoral emitida por la DREJ, en caso tu Título Profesional tenga fecha de emisión antes del 2016.
- Fotografía (tamaño pasaporte, formal en fondo blanco). Versión digital JPG.
- Completar la FICHA DE DATOS para titulación.

Posterior a la evaluación de tu solicitud, de cumplir con los requisitos, se autoriza el pago de las siguiente tasa educativa:

- Duplicado de Título - s/ 350.00 soles.
- Duplicado de Bachiller - s/200.00 soles.

Realizado el pago, debes confirmar al mismo correo donde se dio la autorización para iniciar el proceso respectivo

**TIEMPO:** El proceso de registro de duplicado de título se realiza en el Ministerio de Educación, por lo que el avance y la entrega se comunicará al correo consignado en la FICHA de DATOS presentado en tu expediente.





## Cuadro de méritos

El promedio mínimo para este cuadro es mayor o igual a 16.00, sin haber aplicado a un R2, ni realizado convalidación, esto aplica solo a los 10 primeros puestos. Asimismo, se excluye a los repitentes de unidades didácticas.

### Tercio, quinto y décimo superior

Para ocupar estos niveles académicos se considera lo siguiente:

- La población es el total de estudiantes matriculados en el total de créditos del ciclo cursado, por lo que no incluye a los repitentes.
- El promedio mínimo será de 16.00 para ocupar estos niveles.

**Ejemplo:** La población de tercer ciclo de Administración es de 100 estudiantes, de los cuales los primeros 33 ocupan el tercio superior, siempre que su promedio sea mayor a 16.00.

## ¿Cómo solicito mi boleta de notas?

Si eres estudiante, solicítala a través de nuestra plataforma del [Portal del Estudiante](#):

- 1** Ingresar a tu Campus Virtual - [Portal del Estudiante](#)

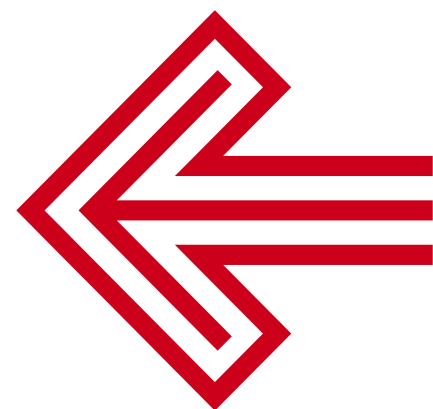


2 A continuación se mostrará las siguiente ventana en donde debes de seleccionar la opción de **TRÁMITES**

The screenshot shows the 'Portal del Estudiante' interface for user ALEXANDRA JAMELY. The main navigation menu on the left includes 'Inicio', 'Vida Académica', 'Trámites', 'Información Económica', and 'Centro de ayuda'. The main content area is divided into three columns: 'Vida Académica', 'Trámites', and 'Seguimiento'. The 'Trámites' column is highlighted with a red box. Below the main navigation, there are three summary cards: 'Resumen vida Continental', 'Resumen solicitudes', and 'Resumen de seguimiento'. The 'Resumen solicitudes' card lists: 1. Certificaciones, 2. Constancias, and 3. Convalidaciones.

3 Se desplegará la siguiente ventana en donde debes seleccionar **Boleta de Notas**.

The screenshot shows the 'Portal del Estudiante' interface for user ALEXANDRA JAMELY. The main navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area is a grid of service cards. The 'Boleta de notas' card is highlighted with a red box. The grid includes: 'EFSRT', 'Constancias especiales', 'Certificados', 'Convalidación', 'Matrícula repitencia', 'Grados y Títulos', 'Actualizar Foto', 'Seguimiento', 'Constancias', 'Boleta de notas', 'Certificado modular', 'Matrícula reincorporación', 'Ficha Sintomatológica', and 'Solicitudes de Beneficios'. Each card has a 'Más info' link and an icon representing the service.





## TRASLADOS Y/O CONVALIDACIONES



### ¿Cómo realizar la convalidación de tus unidades didácticas?

Si antes estudiaste otra carrera o en otra institución de educación superior, te podemos exonerar de cursar las unidades didácticas que aprobaste ahí (si tiene más del 80% de similitud). El trámite regular de este proceso dura 7 días hábiles. Para ello, debes cumplir con lo siguiente:

#### Requisitos:

##### Si vienes de otra institución:

- Certificado de estudios superior, validada por la IES de origen.
- Presenta los syllabus correspondientes, validado por la IES de origen.

##### Si eres de la Universidad Continental:

- Presenta tu certificado de estudios superior.

##### Si eres del Instituto Continental:

- Solicita la convalidación de cursos enviando un correo a [registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe)

#### Proceso:

- Posterior al cumplimiento de los requisitos, la oficina de Registros Académicos realiza la validación correspondiente para dar inicio al proceso.
- La oficina de Registros Académicos te responderá mediante el correo electrónico institucional, indicando los cursos aprobados a convalidar.
- Por cada unidad didáctica autorizada a convalidar deberás realizar un pago de s/ 20.00.
- Ten en cuenta, que el descuento en tu pensión se realiza a partir de la segunda cuota (solo modalidad presencial y semipresencial) de acuerdo a la cantidad de créditos que te aprobaron a convalidar. En caso de la modalidad a Distancia los descuentos por convalidación aplican a partir de tercer ciclo.



### ¿Cómo realizar la convalidación de unidades didácticas por cambio de malla?

Si estás iniciando nuevamente tus estudios por el cambio de malla puedes solicitar la convalidación de unidades didácticas. El trámite regular de este proceso dura 07 días hábiles. Para ello, debes cumplir con lo siguiente:



### Requisitos:

- Solicita la convalidación de unidades didácticas enviando un correo a [registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe).
- Certificados modulares de la malla a la que pertenecías.



## ¿Cómo solicito mi traslado interno? (entre programas de estudios o entre modalidades)

### Si ya eres estudiante del IC, y deseas cambiarte de programa de estudios o de modalidad de estudio, realiza lo siguiente:

Dirige una solicitud por correo electrónico a la Oficina de Registros Académicos, [registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe), indica en el asunto: Solicito cambio de programa de estudios / cambio de modalidad.

### Requisitos:

- Solicitar evaluación psicopedagógica a Bienestar Estudiantil (sólo para cambio de programa de estudios) a través del siguiente [link](#).
- Enviar el FUT Digital ([Descargar aquí](#)) a la Oficina de Registros Académicos.
- Tras la aprobación del FUT digital debes realizar el pago de matrícula, primera cuota, traslado y convalidación en bancos o agentes autorizados.



## ¿Cómo solicito mi traslado externo?

### Si estudias en una institución de educación superior y deseas trasladarte al IC, realiza lo siguiente:

Dirige una solicitud por correo electrónico a la Oficina de Registros Académicos, [registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe)

### Si solicitas traslado externo, sólo procederá hasta el IV semestre de ser el caso, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- Estar en condición de invicto en la Institución de procedencia.
- Abonar el derecho correspondiente al traslado (de acuerdo al tarifario vigente).
- Entregar el Certificado Oficial de Estudios original emitido por la institución de origen debidamente visado.
- Entregar los requisitos que corresponden en la matrícula (1.1)
- Presentar Certificados Modulares I y II según corresponda
- Llenar y entregar la Ficha de actualización de datos en Admisión.



## OFICINA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS Y VINCULACIÓN LABORAL

Promovemos las EFSRT, empleabilidad y vinculación interinstitucional

### ◉ **Datos de la oficina:**

**Teléfono:** 064481430 anexos 5271 - 5272 - 5273

**Correo electrónico:**

practicasic@continental.edu.pe

### **Silvia Huaman Rosas**

◉ Analista Interinstitucional

Vinculación con organizaciones públicas y  
privadas **WhatsApp:** 947159391

064 - 481430 Anexo 5273

◉ **Correo:** vinculacionic@continental.edu.pe

### ◉ **Angel Guerra**

Asistente Académico

064 - 481430 Anexo 5272

**Correo:** practicasic@continental.edu.pe

### **Horario de atención**

**Presencial:**

◉ De lunes a viernes de 8:30 a. m. a 6:30 p. m. Sábados de 2:00 p. m. a 4:00 p. m.

Atención de correos electrónicos hasta en 48 horas hábiles.



## Registra y valida tus EFSRT y/o Prácticas Preprofesionales (Proyecto Productivo)

Con el objetivo de integrar las competencias específicas y de empleabilidad que ofrece tu programa de estudios, desarrollarás actividades experienciales que te permitirán consolidar, complementar y ampliar tus conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

## Registra y valida tus EFSRT y/o Prácticas Preprofesionales (Proyecto Productivo)

- Ingresa al [Campus Virtual](#) con tu correo corporativo.
- Dirígete al [Portal del Estudiante](#).
- Se mostrará la siguiente ventana, en donde debes de seleccionar la opción de trámites.



**1 Paso 01:** Registra tus EFSRT (Proyecto Productivo y/o Prácticas Preprofesionales); ingresando EFSRT.



Selecciona Carta de presentación



Genera la fecha del pago por concepto de Carta de Presentación e inicia con el registro de datos de la organización vinculada al Proyecto Productivo y/o Prácticas Preprofesionales.

The image shows two screenshots of a web form. The left one is titled 'Datos institución' and contains fields for 'RUC', 'Razón Social', 'Dirección', 'Jefe Superior', and 'Jefe Inmediato'. The right one is titled 'Datos Prácticas' and contains fields for 'Módulo', 'Área o Departamento', 'Carga a desempeñar', 'Condición', 'Inicio', 'Fin', 'Ingreso', 'Salida', 'Duración diaria', 'Total Horas', and 'Fecha de inscripción'. Red arrows point to 'Participante' (with note 'Si es empleo, elige trabajador'), 'Inicio', 'Fin', 'Ingreso', 'Salida', 'Duración diaria', and 'Total Horas'. A red box highlights the 'Inicio' and 'Fin' fields with the text 'Para el Módulo I y II, los datos deben concordar con el inicio y finalización de clases.' Another red box highlights the 'Ingreso' and 'Salida' fields with the text 'Para el Módulo II, los datos deben ser reales y concordar con las EFSRT y/o Prácticas Preprofesionales.' At the bottom, there is a red box with 'Módulo I: 178', 'Módulo II: 265', 'Módulo III: 300' and the note '\*Como mínimo de horas para validar EFSRT.\*'

**Guardar** → Guarda el registro.

Inmediatamente recibirás un correo electrónico que adjunta tu Carta de Presentación.

Inmediatamente recibirás un correo electrónico adjuntando tu Carta de Presentación.

centrodeatencion@continental.edu.pe  
para mí,

## Centro de Atención al Usuario

Estimad@ estudiante,

Usted acaba de registrar los datos de empresa/institución vinculados al módulo 01. La OVIE verificará la información registrada y procederá con la VALIDACIÓN o RECHAZO, en un UN PLAZO DE HASTA 48 HORAS HÁBILES. Revisa tu proceso aquí [https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau\\_ic/frontdesk/olaps-estudiante/opp-estudiante/opp\\_seguimiento](https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/frontdesk/olaps-estudiante/opp-estudiante/opp_seguimiento).

\* Se adjunta su carta de presentación, según tu registro.

Saludos

Este mensaje fue enviado por un robot, no responda a este mensaje.



→ Descarga tu carta de presentación.

**2 Paso 02:** La Oficina de Experiencias Formativas verificará y validará los datos registrados en un plazo máximo de hasta 02 días hábiles. Te informaremos por correo electrónico si el registro fue **ACEPTADO** o **RECHAZADO**.

- De ser aceptado, sigue con los pasos siguientes.
- De ser rechazado, corrige los datos erróneos.

**3 Paso 03:** Sube la respuesta de Carta de Presentación. Ingresando a EFSRT.



Selecciona Seguimiento, y tu módulo actual (**Módulo I, Módulo II o Módulo III**).

Portal del Estudiante Servicios Virtuales



Sube el documento en PDF, en el paso 03.



**4 Paso 04:** La Oficina de Experiencias Formativas verificará y validará la respuesta de Carta de Presentación en un plazo máximo de hasta 02 días hábiles.

- De ser aceptado, cumpliste correctamente con tu registro.



- De ser rechazado, levanta las observaciones y sube el documento correcto.

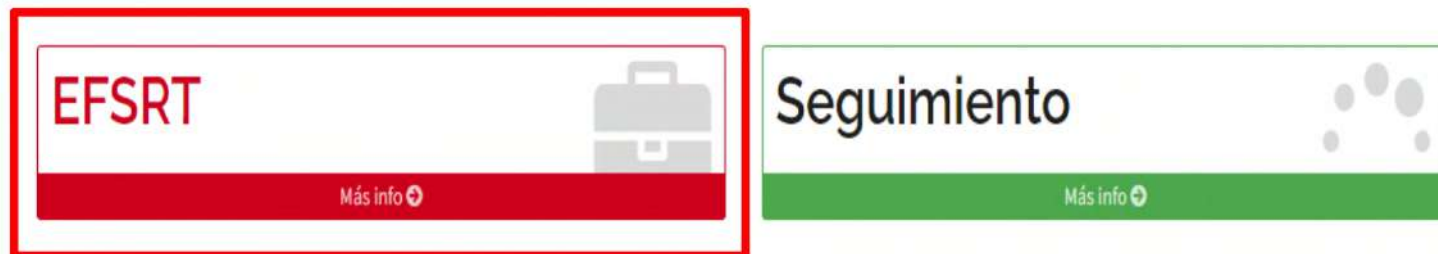




## ¿Cuándo y cómo debo subir el informe de EFSRT y/o Prácticas Preprofesionales? PROYECTO PRODUCTIVO

El informe del Proyecto Productivo y/o Prácticas Preprofesionales será subido posterior a la conformidad del docente asesor, entre las dos últimas semanas de clases del ciclo par. Deberá subirlo en formato PDF y con un peso no mayor a 10Mb.

- 5 Paso 05:** Sube el informe final del Proyecto Productivo y/o Prácticas Preprofesionales; ingresando a EFSRT.



- Selecciona Seguimiento, y tu módulo actual (**Módulo I, Módulo II o Módulo III**).



- Sube el documento en PDF, en el paso 05.



- 6 Paso 06:** Tu docente calificara el proceso e informe final del final del Proyecto Productivo y/o Prácticas Preprofesionales.



**7 Paso 07:** La Oficina de Experiencias Formativas validará las herramientas de evaluación de su proceso.



**8 Paso 08:** La Oficina de Experiencias Formativas validará la ejecución de actividades de emprendimiento y actualización profesional requeridos según tu modalidad de estudios.



**9 Paso 09:** Cumpliste satisfactoriamente con el proceso requerido para la emisión del Certificado Modular (\*No tener cursos desaprobados).



Si no completaste todos los círculos en verde, contáctanos inmediatamente.

**Recuerda:** De no cumplir con los cronogramas establecidos, su proceso extemporáneo estará sujeto a penalidades.

 **¿Cómo cumplo los requisitos para mi Certificado Modular?**

Para ser considerado como APTO a la emisión del Certificado Modular, debe haber completado el proceso del módulo que solicita (Seguimiento, todos los círculos en verde) y no tener ninguna unidad didáctica desaprobada.



Si cumple con lo anterior, debe seguir las indicaciones de la página 10: ¿Cómo solicito mi certificado modular?

De tener inconvenientes contacte con la oficina de Registros Académicos ([registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe)).

Los certificados modulares son emitidos por la oficina de Registros Académicos.

**Mayores informes:**

Correo electrónico: [practicasic@continental.edu.pe](mailto:practicasic@continental.edu.pe)

Teléfono: 064481430 anexo 5271 - 5272 - 5273

WhatsApp - Cel.: 947 158 984



## ¿Cómo cumplo con los requisitos para mi egreso?

Para ser considerado como APTO al proceso de egreso, debe haber completado los procesos modulares I, II y III (Realizados en el segundo, cuarto y sexto ciclo respectivamente) y no tener ninguna unidad didáctica desaprobada.

### Si cumple con lo anterior:

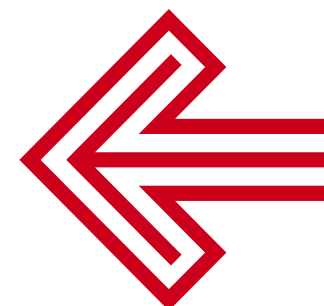
1. Emite tu constancia de cumplimiento actualizando tus datos: <https://formulario.continental.edu.pe/egresadosic/>
2. Envía un correo a la oficina de Registros Académicos ([registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe)) con el ASUNTO: SOLICITO CERTIFICADO DE EGRESO I +código, adjuntando la constancia de cumplimiento.

El Certificado de egreso es emitido por la oficina Registros Académicos.

### Mayores informes:

Correo electrónico: [registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe)

WhatsApp - Cel.: 923 522 129





## Vinculación internacional

En el Instituto Continental impulsamos activamente la internacionalización de nuestra comunidad educativa. Para ello, establecemos redes de colaboración académica y científica con instituciones internacionales.

### **Nuestros convenios internacionales:**

- Universidad Tecnológica de Huejotzingo - México
- Escuela Superior de Hotelería de Barcelona - España
- Universidad Tecnológica de Cancún - México
- Universidad de Investigación y Desarrollo - UDI
- Centro Universitario Trozmer - México
- Universidad Distrital Francisco José de Caldas - Colombia
- Universidad de Cuenca - Ecuador
- Corporación Politécnico de la Costa Atlántica - Colombia
- Universidad Tecnológica de Acapulco - México
- Asociación Nacional de Universidades Tecnológicas - México

## ¿Qué programas de internacionalización promueve el Instituto Continental?

### **Intercambio Académico:**

Programa dirigido a todos nuestros estudiantes que cumplen con los requisitos mínimos. Podrán postular a convocatorias de intercambio vigentes, ofertados por los pares internacionales. Duración: 01 ciclo.

### **Requisitos mínimos:**

1. Promedio mayor o igual a 15
2. Haber terminado el 3° ciclo
3. Historial Académico
4. Documento de Identidad
5. Formulario de Postulación

### **Clases Espejo:**

Programa dirigido a todos los estudiantes (Del 1ro. al 6to. ciclo) en los que se comparte el desarrollo de un tema académico propio de su programa de estudio con el par internacional. Duración: De 01 a 03 clases.



### **Webinars, conferencias, etc:**

Desarrollo de conferencias con especialistas internacionales. Las invitaciones de los programas de internacionalización serán difundidas por el correo electrónico.

### **Mayores informes:**

Correo electrónico: [vinculacionic@continental.edu.pe](mailto:vinculacionic@continental.edu.pe)

Teléfono: 064481430 anexo 5273



## **¿Qué oportunidades de empleo me ofrece el IC?**

**¡Accede a más y mejores oportunidades!** Promovemos tu empleabilidad a través del desarrollo de ferias, charlas motivacionales, talleres, visitas de empresas, entre otras actividades, de vinculación con diversos actores del sector productivo en el entorno local y nacional.

### **Únete a nuestra red ICAN**

**¡Queremos mantener y fortalecer tu relación con el IC!** Si eres egresado, te acompañamos y damos seguimiento para mejorar tu empleabilidad, promocionar y difundir los emprendimientos y logros que alcances a lo largo de tu vida profesional.

Únete y recibe más información, registrándote aquí: <https://formulario.continental.edu.pe/egresadosic/>

### **Nuestros servicios:**

#### **Bolsa de trabajo**

Ofrecemos a nuestros estudiantes y egresados la oportunidad de tener acceso a un sistema de oportunidades laborales On-line, a través del cual podrás acceder a las convocatorias de las organizaciones que demandan personal, ya sean prácticas, empleo o trabajo independiente.

#### **Beneficios:**

- Resalta tu perfil.
- Construye un currículum vitae atractivo.
- Accede a una amplia bolsa de trabajo y prácticas.



## ¿Cómo accedo a la bolsa de trabajo?

### 1. Desde tu navegador

- Ingresa desde tu navegador al [enlace](#).
- Inicia sesión con tu correo de estudiante y tu contraseña el número de tu DNI (Ejemplo: i2547896@continental.edu.pe).

**Activa tu cuenta siguiendo las indicaciones del video inductivo y participa de las convocatorias de tu interés. Mira el video [aquí](#).**

## Talleres de empleabilidad

**¡Aprende a ser más atractivo para el mundo laboral!** Participa de los talleres, cursos y programas que te ofrecemos para asesorarte en la búsqueda de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y empleo.

**Algunos de los temas que realizamos son:**



- ¿Cómo redactar un curriculum vitae?
- ¿Cómo afrontar una entrevista laboral?
- ¿Cómo usar la bolsa de trabajo?

**Mayores informes:**

Correo electrónico: [practicasic@continental.edu.pe](mailto:practicasic@continental.edu.pe)

Teléfono: 064481430 anexo 5271 - 5272 - 5273

WhatsApp - Cel.: 947 158 984



## BIENESTAR ESTUDIANTIL

**Aquí: Tu bienestar físico, personal, social y económico**

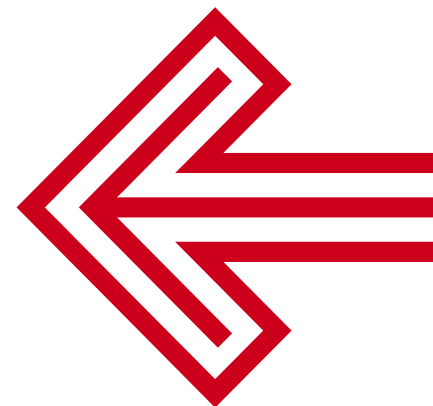
El equipo de Bienestar Estudiantil estará contigo en cada momento, acompañando tus pasos y velando por tu bienestar físico, personal, social y académico.

### Oficina de Bienestar Estudiantil:

- Correo electrónico: [bienestarc@continental.edu.pe](mailto:bienestarc@continental.edu.pe)
- Teléfono: (064) 481430 anexos 5255 - 5240
- También puedes ubicarnos en el área verde (primer piso)

### Horario de atención:

- De lunes a domingo de 7:15 a. m. a 10:30 p. m.



[icontinental.edu.pe](http://icontinental.edu.pe)



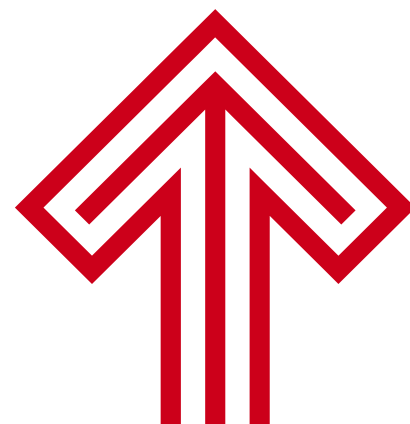


## ¿Dónde consulto mi deuda?

Puedes consultar el estado de tus deudas:

Llamadas o mensajes al WhatsApp :

- **Hilda Marquina - 922 085 182**  
EGN (Administración, Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad) y Semipresencial
- **Marinela Poma - 940398185**  
Desarrollo de Sistemas, Diseño de Modas, Diseño Gráfico Publicitario, Diseño de Interiores y Gestión de la Construcción
- **Jeremias Cordova - 922 085 492**  
Gastronomía,
- **Lidia Arcos - 987 646 813**  
Administración Modalidad Distancia
- **Madeleine Alcántara - 908877844**  
Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Desarrollo de Sistemas, Diseño Gráfico Publicitario, Administración de Negocios Internacionales, Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial, Marketing y Publicidad y Medios Digitales - Modalidad Distancia.



## ¿Dónde realizo mis pagos y cómo saber el monto a pagar?

Consulta el monto que te corresponde pagar por matrícula, pensión u otros servicios académicos a través de:

1. (solo llamadas): 064-481430 - Anexo 5890
2. WhatsApp: 923 522 129

### Conoce cómo realizar el pago de tus cuotas educativas:

- Debes brindar tu CÓDIGO DE ESTUDIANTE (7 dígitos).
- Los pagos NO se realizan por depósito.

### Los pagos se realizan mediante:

- 1 Pago en ventanilla (sin comisión) de los bancos: BBVA, SCOTIABANK, BANBIF, CAJA CENTRO (en HUANCAYO). Pago en ventanilla (con comisión): BCP (s/. 6.50).
- 2 Agentes del BBVA, INTERBANK, SCOTIABANK y AGENTES KASNET.

### Código de recaudo SOLO PARA AGENTES:

 BANCO INTERBANK: 05-155-01	 BANCO SCOTIABANK, KASNET: 601576	 NO REQUIERE CÓDIGO DE RECAUDO
---	--	--

- 3 Pago por BANCA POR INTERNET y aplicativo móvil del BBVA, INTERBANK, SCOTIABANK, BCP Y BANBIF.
  - 4 Pagos online con cualquier tarjeta sean estas de crédito y débito por medio del Portal del estudiante.
- Ingresa [aquí](#).

#### Pagos en línea – Banca por internet

Realiza tus pagos desde la web del banco de tu preferencia con toda seguridad, revisa la guía y haz clic en pagar.

		
---	--	---

#### Agencias – Cajeros y oficinas de pago

Localiza las oficinas y agencias que se encuentren cerca de tu ubicación.

		
---	--	---



## Deseo una prórroga para pagar mi cuota, ¿Cómo la solicito?

Si tienes inconveniente para pagar tu cuota educativa dentro de la fecha establecida en tu cronograma de pagos, puedes solicitar la prórroga de pago. Para ello debes de contactarte con nosotros antes del 4 de cada mes. La prórroga de pago solo se puede otorgar a partir de la 2da cuota.

### Proceso:

- Solicita tu prórroga de pago a través del portal de servicios virtuales, comunicándote con tu asesor de pagos o enviando un correo a [bienestaric@continental.edu.pe](mailto:bienestaric@continental.edu.pe) indicando el motivo y fecha de pago.
- Conéctate a nuestra sala virtual.
- Recuerda solicitarlo desde tu correo institucional.

### Importante:

- Las prórrogas están afectas al pago de los gastos administrativos que estipula el instituto, sólo podrás solicitar prórroga a partir de la segunda cuota.



## Quiero retomar mis estudios ¿Cómo me reincorporo?

Si dejaste tus estudios por uno o más períodos académicos, tu Instituto Continental te brinda beneficios y facilidades para que puedas retomar tu vida académica y convertirte en un gran profesional.

- Envía un correo electrónico a [bienestaric@continental.edu.pe](mailto:bienestaric@continental.edu.pe) solicitando reincorporarte. En el mensaje especifica tu código y número de celular vigente.
- En un plazo máximo de 48 horas nos comunicaremos contigo para indicarte los pagos que debes de realizar y los beneficios a los que accediste.
- Conoce aquí las facilidades y beneficios que te ofrecemos por reincorporarte: [REINCORPÓRATE](#).



## ¿Cómo acceder a una beca y media beca?

¡Tu dedicación y buen rendimiento académico merecen ser recompensados! Por ello, otorgamos becas y medias becas a los estudiantes que demuestren excelente desempeño durante el ciclo y ocupen los dos primeros puestos de su programa de estudio y periodo académico.

### ¿Cómo acceder a este beneficio?

Obtendrás una beca si ocupas el primer puesto de tu periodo académico al culminar el ciclo y media beca si te ubicas en el segundo lugar.

Tu promedio mínimo final deberá ser  $\geq 17.00$  para obtener la beca y  $\geq 16.00$  para acceder a la media beca.

### Ten en cuenta que:

- Las becas y medias becas tienen vigencia semestral.
- Este beneficio está disponible para estudiantes de todas las modalidades.
- En la modalidad distancia los estudiantes podrán acceder a este beneficio a partir del 4º Ciclo siempre y cuando su sección cuente con  $\geq 25$  estudiantes.
- Otros requisitos establecidos en la política de beneficios económicos.

### ¿Cuál es el procedimiento a seguir?

Al término de cada ciclo, la oficina de Registros Académicos entrega a la oficina de Bienestar Estudiantil el cuadro de méritos. Con esta información, enviamos una tarjeta de felicitación a sus correos electrónicos institucionales a los estudiantes que ocupan el primer y segundo lugar. No requiere hacer algún trámite.



## Departamento psicopedagógico

El Departamento Psicopedagógico está encargado de brindar un acompañamiento socioemocional, brindando orientación y consejería a todos sus estudiantes del IC, con la finalidad de fortalecer sus capacidades emocionales para el logro de objetivos personales y profesionales, a través del desarrollo de estrategias de afrontamiento, permitiéndoles interactuar armónicamente con el mundo en pro de una mejor calidad de vida y bienestar integral.



### ¿Qué puedo solicitar?

- A. Orientación y consejería individual y grupal psicológica.
- B. Orientación vocacional.
- C. Talleres y/o charlas grupales sobre salud mental.
- D. Sesiones psicológicas personalizadas.

Reserva tu cita [aquí](#).

### Horario:

Lunes a domingo de 8:00 a. m. a 10:30 p. m.

### Canales de atención:

- Sala Meet: Conéctate [aquí](#).
- Correo institucional: [psicopedagogicoic@continental.edu.pe](mailto:psicopedagogicoic@continental.edu.pe)
- Teléfonos: 064-481430 Anexo: 5244
- Atención presencial: Calle Real 123 – Huancayo, Sótano

## Tutoría académica

El área de tutoría académica brinda atenciones a los estudiantes enfocados a la guía y orientación para la continuidad académica durante su permanencia en el IC, con el objetivo de ayudar y motivar al estudiante en todo su proceso estudiantil.

### ¿Qué puedo solicitar?

- A. Seguimiento académico (Notas, proyecto productivo y entregas de trabajo).
- B. Seguimiento a la asistencia a clases.
- C. Seguimiento a posibles reservas y abandonos.
- D. Justificar las inasistencias o faltas.
- E. Orientación e información sobre trámites con distintas áreas.

### Medios de atención:

- Correo institucional: [bienestarc@continental.edu.pe](mailto:bienestarc@continental.edu.pe)

### Horario:

De lunes a domingo de 7:15 a.m. a 10:30 p. m.



## Centro Asistencial de Salud - CAS

Contribuye a lograr un óptimo estado de salud en la comunidad educativa, a través de intervenciones oportunas de nivel primario, atención en primeros auxilios y desarrollo de campañas preventivas y promocionales de salud, demostrando un servicio personalizado y eficiente con calidad y calidez.

### ¿Qué puedo solicitar?

- A. Atención en primeros auxilios.
- B. Justificación de faltas por motivo de salud.
- C. Consejería y orientación personalizada.
- D. Campañas preventivas y promocionales de salud.
- E. Charlas y/o talleres de salud.

### Horario:

De lunes a domingo de 7:15 a. m. a 10:30 p. m.

### Canales de atención:

- Correo institucional:  
[bienestarc@continental.edu.pe](mailto:bienestarc@continental.edu.pe)
- Teléfonos: 064-481430 Anexo: 5247
- Atención presencial: Calle Real 123 - Huancayo



## OFICINA DE GESTIÓN DOCENTE

### ¿Tienes inconvenientes con tu clase o tu docente?

Queremos que te sientas satisfecho durante tus jornadas de clases y ofrecerte una experiencia académica de excelencia.

### Me siento insatisfecho con la calidad del docente y/o contenido dictado ¿Cómo lo reporto?

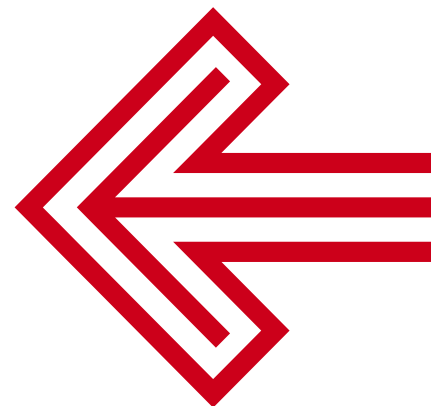
- Envía un correo electrónico a [gestiondocenteic@continental.edu.pe](mailto:gestiondocenteic@continental.edu.pe)
- Especifica los siguientes datos: Nombres y apellidos, celular, programa de estudios, nombre del docente y detalla el motivo de tu insatisfacción.
- Estos son los temas que puedes abordar con nosotros:

#### Calidad docente:

- El docente no muestra preparación y experiencia suficiente para abordar la asignatura.

#### Calidad del material académico:

- Insatisfacción con las guías de aprendizaje, syllabus, ppt, guías de aprendizaje, videoclases.



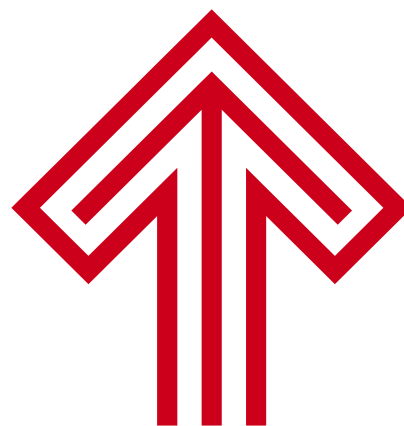


- **Organización de las horas de clases:** No da tiempo de hacer retroalimentación de la clase anterior, no distribuye adecuadamente horas teóricas y prácticas.
- **Ausentismo en clases:** El docente falta sin justificación previa y/o no coordina la recuperación de clases.
- **Nos comprometemos** a guardar estrictamente la confidencialidad de tus datos.
- El tiempo de atención a tu solicitud es de 24 horas.



## En mi Aula Virtual no figuran mis materiales didácticos y herramientas tecnológicas educativas ¿Cómo lo reporto?

- Envía un correo electrónico a: [gestiondocenteic@continental.edu.pe](mailto:gestiondocenteic@continental.edu.pe).
- Especifica los siguientes datos: ¿A qué Unidad Didáctica corresponde el material que no visualizas?, docente a cargo, programa de estudios, tus nombres y apellidos y celular.
- Ten en cuenta que los materiales didácticos son: guías de aprendizaje, syllabus, ppt, videoclases, entre otros.
- El tiempo de atención a tu solicitud es de 24 horas.





## COORDINACIÓN ACADÉMICA Y MODALIDADES

### Aquí: El soporte académico que necesitas

Desde tu primer día de clases, el equipo de coordinación académica estará pendiente de tu desarrollo académico. Te brindamos el soporte necesario hasta el día que te titules y te conviertas en un gran profesional.

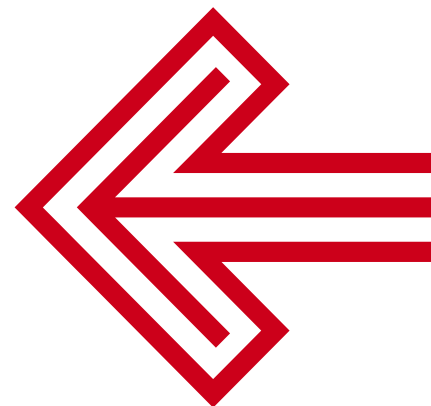
### ¿Cómo contactarnos?

#### ◉ **Modalidad Presencial:**

**Coordinación académica de Administración de Empresas, Contabilidad y Administración de Negocios Bancarios y Financieros.**

#### **Correo general:**

- [negociosic@continental.edu.pe](mailto:negociosic@continental.edu.pe)
- Teléfono: 064 481430 - Anexo 5899 - 5322
- Coordinadora de los 3 programas de estudio: Gabriela Vera Montenegro
- Correo: [gveram@continental.edu.pe](mailto:gveram@continental.edu.pe)
- Sala permanente de atención de Lunes a Viernes de 8:00 a. m. a 6.00 p. m.





**Coordinación académica de Gastronomía, Gestión de la Construcción, D. de Interiores, D. Gráfico Publicitario, D. de Modas y Desarrollo de Sistemas de Información.**

**Contacto:**

- Correo: [academicoic@continental.edu.pe](mailto:academicoic@continental.edu.pe)
- Teléfono: 064 481430 - Anexo 5291

**Gabriela Vera:** Coordinadora Académica Administración de Empresas | Contabilidad | Adm. de Negocios Bancarios y Financieros.  
Correo: [gveram@continental.edu.pe](mailto:gveram@continental.edu.pe)

**Marco Echegaray:** Coordinador Académico Desarrollo de Sistemas de Información | Diseño Gráfico Publicitario

- Correo: [mechegaray@continental.edu.pe](mailto:mechegaray@continental.edu.pe)

**Dave Zavala:** Coordinador Académico Gastronomía.

- Correo: [dzavalav@continental.edu.pe](mailto:dzavalav@continental.edu.pe)

**Judith Arzapalo:** Coordinadora Académica Gestión de la Construcción | Diseño de Interiores | Diseño de Modas

- Correo: [jarzapalo@continental.edu.pe](mailto:jarzapalo@continental.edu.pe)

🕒 **Modalidad Semipresencial:**

**Jhonatan Hinostroza:** Jefe de la modalidad Semipresencial.

- Correo: [jhinostroza@continental.edu.pe](mailto:jhinostroza@continental.edu.pe)

**Horario de atención presencial y virtual:**

- Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 3:00 p. m. a 6:30 p. m.



## ◉ Modalidad A Distancia:

### Jefe de la modalidad A Distancia.

- Correo: [distanedu@continental.edu.pe](mailto:distanedu@continental.edu.pe)
- Buzón de la modalidad: [distanciaic@continental.edu.pe](mailto:distanciaic@continental.edu.pe)
- Horario de atención:  
Lunes a viernes de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 3:00 p. m. a 6:30 p. m.

### Emanuel Ferril: Mentor de la modalidad A Distancia.

- Celular: 934125320

### Armando Pecho: Mentor de la modalidad A Distancia.

- Celular: 922084941

- Correo: [distanciaic@continental.edu.pe](mailto:distanciaic@continental.edu.pe)

- Horario de atención:

Lunes a viernes de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 3:00 p. m. a 7:30 p. m.



## ¿Cómo solicito mis horarios?

### Modalidad Presencial:

- Para que puedas visualizar tus horarios de clases, antes debes de haber pagado tu matrícula y primera cuota educativa.
- Luego podrás visualizarlo desde el [Portal Virtual del estudiante](#).
- Recuerda que tienes que acceder al Portal Virtual del estudiante con tu correo corporativo.
- También puedes solicitar tus horarios al CAU (Centro de Atención al Usuario), llamando a cualquiera de estos números: 923 522 129.



**GROWTH  
CENTER  
CONTINENTAL**

**Aquí: Desarrolla tus competencias emprendedoras**

Growth Center tiene como objetivo fortalecer competencias emprendedoras y de liderazgo en nuestros estudiantes a través de seis cursos que potencian sus habilidades para crear impacto positivo.

### **Nuestro equipo:**

◉ **Saida Vásquez**

Coordinadora Growth Center

**Celular:** 953 460 312

**Correo:** [svasquez@continental.edu.pe](mailto:svasquez@continental.edu.pe)

◉ **Jimena Olivera**

Asistente académico

**Celular:** 945 129 156

**Correo:** [joliverare@continental.edu.pe](mailto:joliverare@continental.edu.pe)

**Sala virtual:** [Conéctate aquí](#)

◉ **Horario de atención:**

De lunes a viernes de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 3:00 p. m. a 6:00 p. m.



## ¿Qué actividades desarrolla el Growth Center Continental?

### Nuestros cursos

#### 1. Talento emprendedor

**Objetivo:**

- Desarrollar el perfil del emprendedor continental, a través de un aprendizaje dinámico.

**Requisitos:**

- Pertenecer al 1er. ciclo de cualquier carrera profesional.
- Tener actitud emprendedora.

**Modalidad:**

- Virtual

**Beneficios:**

- Certificación por 20 horas (Nota mínima aprobatoria 13).
- Cumplir con uno de los requisitos para obtener tu 1er. certificado modular de carrera.
- Validación de competencias para tu [CV.icontinental.edu.pe](http://CV.icontinental.edu.pe)

#### 2. Herramientas para emprendedores

**Objetivo:**

- Aprender a aplicar las diferentes herramientas de creatividad e innovación que permitan generar múltiples ideas.

**Requisitos:**

- Pertenecer al 2do. ciclo de cualquier carrera profesional.
- Contar con el certificado "Talento Emprendedor"

**Modalidad:**

- Virtual

**Beneficios:**

- Certificación por 30 horas (Nota mínima aprobatoria 13)
- Cumplir con uno de los requisitos para obtener tu 2do. certificado modular de carrera.
- Validación de competencias para tu CV.



### 3 Design Thinking

#### Objetivo:

- Desarrollar innovación a través de los cinco pasos de ésta metodología: empatizar, definir, idear, prototipar y testear.

#### Requisitos:

- Pertenecer al 3er. ciclo de cualquier carrera profesional.
- Contar con los certificados "Talento Emprendedor" y "Herramientas para emprendedores"

#### Modalidad:

- Virtual

#### Beneficios:

- Certificación por 30 horas (Nota mínima aprobatoria 13).
- Cumplir con uno de los requisitos para obtener tu 2do. certificado modular de carrera.
- Validación de competencias para tu CV.

#### Nuestros cursos

Al culminar tu formación técnica tendrás la posibilidad de obtener el Diploma de Emprendimiento, complementando tu formación académica, que te permitirá gestionar tus propias iniciativas de una manera creativa e innovadora.

#### Requisito:

- Haber aprobado los tres cursos de emprendimiento: "Talento emprendedor", "Herramientas para emprendedores" y "Design thinking".

#### Beneficios:

- Diploma de Emprendimiento por 80 horas.



## MODALIDAD A DISTANCIA

**Nos ajustamos a tus necesidades de tiempo y espacio**

Nos ajustamos a tus necesidades de tiempo y espacio, y te acompañaremos hasta el día en que te conviertas en un gran profesional que impactará positivamente en el Perú y el mundo.

### Nuestro equipo:

#### ◉ Jefatura (apoyo académico y consultas)

Buzón de la modalidad ([distanciaic@continental.edu.pe](mailto:distanciaic@continental.edu.pe))

Correo: [distanedu@continental.edu.pe](mailto:distanedu@continental.edu.pe).

#### ◉ Mentoría (Apoyo con accesos, horarios, notas, asistencia, consultas académicas, etc.)

**Emanuel Ferril:** Mentor de la modalidad A Distancia.

- Celular: 934 125 320
- Correo: [distanciaic@continental.edu.pe](mailto:distanciaic@continental.edu.pe)

**Armando Pecho:** Mentor de la modalidad A Distancia.

- Celular: 922084941
- Correo: [distanciaic@continental.edu.pe](mailto:distanciaic@continental.edu.pe)

#### ◉ Horario de atención:

**Presencial:**

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 3:00 p. m. a 7:30 p. m.

**Virtual:**

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 3:00 p. m. a 7:30 p. m.



## ¿Cómo ingreso a clases y/o reviso la clase grabada?

Ingresar al siguiente enlace tutorial: [Revisa aquí.](#)

## ¿Cómo puedo visualizar mi horario y/o notas?

Ingresar al siguiente enlace tutorial: [Revisa aquí.](#)

## Tengo problemas para acceder al aula virtual o campus virtual, ¿A quién recorro?

Nuestro Centro de Atención al usuario (CAU):

- Celular: 923 522 129
- Correo: [centrodeatencion.ic@continental.edu.pe](mailto:centrodeatencion.ic@continental.edu.pe)
- Horario de atención:  
Lunes a viernes de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 3:00 p. m. a 7:30 p. m.

## No pude asistir a clases, ¿cómo justifico mi inasistencia?

Si por motivos de salud, viaje o trabajo, faltaste a clases, este es el procedimiento que debes de seguir para justificar tu inasistencia:

**Acciones:**

- 1** Envía un correo electrónico a tu docente con copia a tu mentor académico:  
Correo: [distanciaic@continental.edu.pe](mailto:distanciaic@continental.edu.pe)
- 2** En el correo, solicita la justificación de inasistencia, especificando nombres y apellidos completos, número telefónico activo, código y el motivo de inasistencia.
- 3** Adjunta evidencias del motivo de inasistencia a clases (salud, viaje, trabajo, etc.).
- 4** Especifica las fechas de inasistencia.



## MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

**Nos ajustamos a tus necesidades de tiempo y espacio**

Nos ajustamos a tus necesidades de tiempo y espacio, y te acompañaremos hasta el día en que te conviertas en un gran profesional que impactará positivamente en el Perú y el mundo.

### **Nuestro equipo:**

#### ◉ **Jefatura (apoyo académico y consultas)**

Jhonatan Hinostraza Ramirez

Buzón de la modalidad ([semipresencialic@continental.edu.pe](mailto:semipresencialic@continental.edu.pe))

#### ◉ **Mentoría (Apoyo con accesos, horarios, notas, asistencia, consultas académicas, etc.)**

Teléfono: 064-481430 Anexo 5294

#### ◉ **Horario de atención:**

##### **Presencial:**

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 3:00 p. m. a 6:30 p. m.

##### **Virtual:**

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 3:00 p.m. a 6:30 p. m.



## ¿Cómo ingreso a clases y/o reviso la clase grabada?

Ingresas al siguiente enlace tutorial: [Revisa aquí.](#)

## ¿Cómo puedo visualizar mi horario y/o notas?

Ingresas al siguiente enlace tutorial: [Revisa aquí.](#)

## Tengo problemas para acceder al aula virtual o campus virtual, ¿A quién recorro?

- Envía un correo a [semipresencialic@continental.edu.pe](mailto:semipresencialic@continental.edu.pe) con copia a [jhinostroza@continental.edu.pe](mailto:jhinostroza@continental.edu.pe)
- 064-481430 Anexo 5294
- Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 3:00 p. m. a 6:30 p. m.

## No pude asistir a clases, ¿cómo justifico mi inasistencia?

Si por motivos de salud, viaje o trabajo, faltaste a clases, este es el procedimiento que debes de seguir para justificar tu inasistencia:

### Acciones:

- 1** Envía un correo electrónico a tu docente con copia a tu mentor académico:  
Correo: [semipresencialic@continental.edu.pe](mailto:semipresencialic@continental.edu.pe) y a [jhinostroza@continental.edu.pe](mailto:jhinostroza@continental.edu.pe)
- 2** En el correo, solicita la justificación de inasistencia, especificando nombres y apellidos completos, número telefónico activo, código y el motivo de inasistencia.
- 3** Adjunta evidencias del motivo de inasistencia a clases (salud, viaje, trabajo, etc.).
- 4** Especifica las fechas de inasistencia.

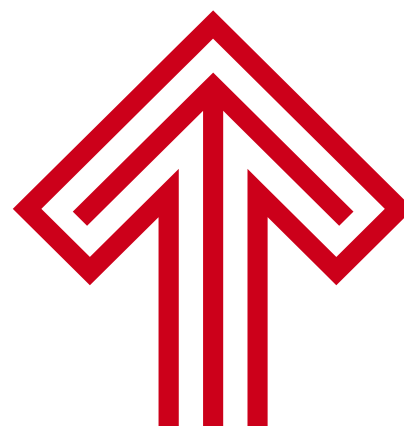


### **Recomendaciones:**

Es importante tener en cuenta que el medio de comunicación oficial entre el estudiante y el Instituto Continental es el correo electrónico institucional. Por tanto, es obligatorio leer los comunicados enviados por los docentes y las diferentes áreas. La responsabilidad recae en el estudiante.

### **Sobre las cuotas de pago para nuestra modalidad, estas se encuentran divididas de la siguiente manera:**

- Todos los ciclos (1ro a 6to) cuentan con 05 cuotas.
- En cada ciclo se realiza el pago por concepto de matrícula.





## HUB DE INFORMACIÓN (BIBLIOTECA)

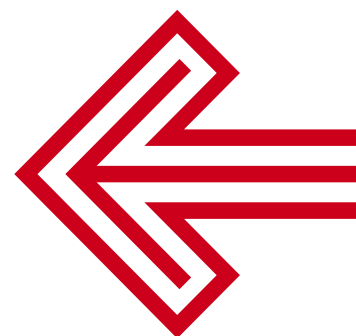
### Préstamos de libros físicos y virtuales

El Hub de Información está contigo para ayudarte en tu desarrollo académico.

#### Ubicación

- Encuétranos al frente del taller de diseño
- De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 9:00 p.m.,
- Sábados de 10:00 a.m. a 1:00 p.m. y 2:00 p.m. a 8:00 p.m.
- Domingos de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

A continuación te presentamos nuestros servicios y recursos que están a tu alcance:



[icontinental.edu.pe](http://icontinental.edu.pe)





## Nuestros servicios presenciales

- 1. Préstamos de recursos de información**  
Préstamo a domicilio o consulta en sala de nuestra colección de libros.
- 2. Reserva de computadoras y módulos grupales**  
Reserva de computadoras y espacios grupales para actividades y reuniones académicas

## Nuestros servicios virtuales

- 1. Quiosco virtual**  
Estamos suscritos a diferentes revistas académicas. Revisa el catálogo virtual y solicita el artículo de tu interés, y lo recibirás en tu correo electrónico.
- 2. Asesorías bibliográficas para investigaciones**
  - Tienes acceso a solicitar el servicio de asesoramiento bibliográfico que consiste en realizar búsquedas de información académica para el desarrollo de tu trabajo de investigación conducente para la obtención de un grado o título. En estas reuniones personalizadas virtuales realizarás búsquedas profundas acompañado de un asesor del Hub de Información que te dará las mejores recomendaciones para una búsqueda de información eficaz.
  - Accede a este servicio escribiendo a: [capacitacioneshub@continental.edu.pe](mailto:capacitacioneshub@continental.edu.pe)
- 3. Asesorías personalizadas**
  - Te brindamos asesoramiento personalizado virtual para que puedas absolver consultas o dudas referente a: citas y referencias bibliográficas, creación o actualización de perfiles de investigación, herramienta antiplagio, métricas de evaluación científica y evaluación de revistas para enviar manuscrito.
  - Accede a este servicio escribiendo a: [capacitacioneshub@continental.edu.pe](mailto:capacitacioneshub@continental.edu.pe)
- 4. Bibliotecario Enlace**
  - El bibliotecario enlace es la persona encargada de absolver todas tus consultas sobre el uso de los servicios y los recursos, y te orientará en la búsqueda de información académica en fuentes confiables.
- 5. Capacitaciones**
  - Todos los meses se programan sesiones en las cuales se dan a conocer las bases de datos académicas, las herramientas de aprendizaje y los recursos de apoyo a la investigación. Adicionalmente, puedes solicitar inducciones o capacitaciones personalizadas o en grupo.
  - Puedes contactarnos al correo: [capacitacioneshub@continental.edu.pe](mailto:capacitacioneshub@continental.edu.pe).



## Actividades virtuales

El Club de Lectura "Libera e imagina" es un espacio donde conversamos sobre cuentos, novelas, mangas y adaptaciones cinematográficas relacionadas al ámbito literario y A micro abierto, sesiones conversacionales, en donde podrás conocer un poco más de las áreas de la Corporación Educativa Continental.

## Nuestros recursos

- 1. Biblioteca virtual**
  - Accede a artículos académicos, trabajos de investigación, vídeos e imágenes actualizadas y especializadas para cada programa académico.
- 2. Libros digitales**
  - Consulta libros digitales disponibles para lectura en línea o descarga temporal de las principales editoriales académicas.
- 3. Obras literarias**
  - Disfruta de la lectura de novelas, cuentos y cómics nacionales e internacionales, que están disponibles para leer en línea o descargarlas sin restricciones.

## Nuestros canales de comunicación

- 1. Bibliotecario Virtual**
  - Conversa con un Bibliotecario Virtual en tiempo real y resuelve tus dudas sobre los servicios, recursos o herramientas digitales que ofrece el Hub de Información.
  - Encuéntranos de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 8:00 p. m., sábados de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. y domingos de 8:00 a. m. a 2:00 p.m., mediante:  
Chat en vivo [aquí](#).



## COMITÉ DE ÉTICA

**Denuncia las faltas a la ética y a nuestro R. I.**

Acompañaremos cada uno de tus pasos, hasta el día en que te conviertas en un gran profesional, líder con mentalidad emprendedora.

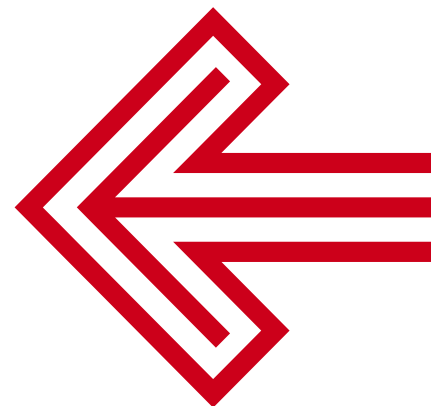
Uno de los valores que cultivamos en el Instituto Continental es la Integridad, orientándonos a difundir la justicia, honestidad, responsabilidad y respeto a los derechos y deberes humanos.

Por ello, si crees que un estudiante o docente, está incurriendo en la falta de ética, si sabes o eres víctima de faltas al Reglamento Institucional (R. I.), acoso, chantaje, inmoralidad, etc, ¡Exprésalo!

Cuenta con nuestro compromiso de confidencialidad y ante todo, tú bienestar físico y emocional son lo más importante.

Contactarte con: [subdireccionga\\_ic@continental.edu.pe](mailto:subdireccionga_ic@continental.edu.pe)

Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 p. m. a 1:00 p. m. y de 2: 00 p. m. a 6 p. m.



[icontinental.edu.pe](http://icontinental.edu.pe)



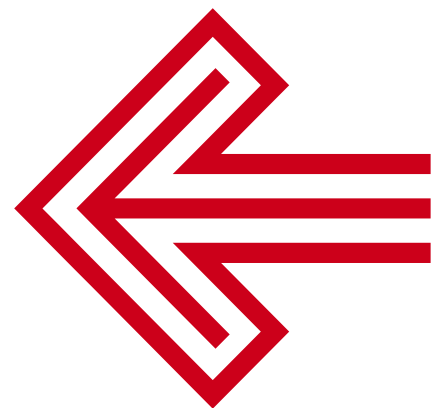


## OTROS ASUNTOS DE INTERÉS PARA EL ESTUDIANTE

### ¿Qué información encontraré?

En este apartado encontrarás respuestas a las consultas más frecuentes sobre procesos y trámites que realizarás durante tu vida académica.

También es importante que revises el Código de conducta del estudiante y Reglamento de comportamiento.





## ¿Cómo solicito mi matrícula extemporánea?

Si no conseguiste matricularte en el cronograma establecido, por razones de fuerza mayor, considera lo siguiente:

- La matrícula regular tendrá un recargo del 10% en cualquiera de las 3 modalidades (presencial, semipresencial y distancia).
- Solicítalo mediante un correo a Registros Académicos.
- Realizar pago de matrícula y primera cuota a través de los diferentes canales de pagos autorizados.
- Plazo máximo para la matrícula extemporánea 1 semana después de iniciado el ciclo académico.

## ¿Cómo solicito reserva de matrícula?

- Envía un correo a tu coordinador (a) solicitando la reserva de matrícula.
- En el mensaje especifica tu código, número de celular y menciona el motivo de la reserva.
- El coordinador(a) evaluará tu solicitud y de proceder, comunicará a la oficina de Bienestar Estudiantil el requerimiento inicial.
- En un plazo máximo de 48 hr. la oficina de Bienestar Estudiantil se contactará contigo.

**Importante, para solicitar tu reserva deberás tener en cuenta lo siguiente:**

- La duración de la reserva de vacante es hasta 04 períodos académicos posteriores a la aprobación.
- Si al transcurrir el tiempo de reserva de vacante existen actualizaciones en el Plan de Estudios y cambios en las políticas de pagos, tu reincorporación estará sujeta a los mismos.
- En caso de haber recibido promociones de descuento en las cuotas educativas se alinearán a las cuotas vigentes por pensión de enseñanza.



## COMITÉ DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual

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

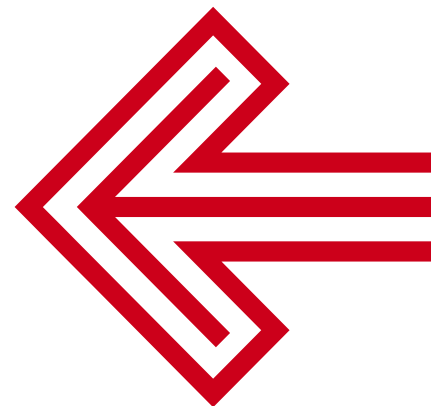
Dicha conducta puede ser violenta y configurarse sin necesidad de ser reiterada, como también puede tornarse violenta a partir de su reiteración en el tiempo.

#### ◉ **Contacto**

- Anexo 5253 Titular de comité de hostigamiento - Estefani Pávez Rosas
- Anexo 5247 - Titular de comité de hostigamiento - Norma Sedano Ccama

#### ◉ **Horario de atención**

- De lunes a viernes de: 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 3:00 p. m. a 6:00 p. m.



## **Elementos constitutivos y las manifestaciones del hostigamiento sexual.**

Para que el hostigamiento sexual se configure, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a. Sometimiento a los actos de hostigamiento sexual: es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole.
- b. Rechazo a los actos de hostigamiento sexual: el mismo que genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole.
- c. Afectación: la conducta del hostigador sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

## **El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas:**

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f. Otras conductas similares, determinadas por las autoridades correspondientes, de acuerdo con la normativa interna y la legislación y reglamentación que resulten aplicables.

## **Asimismo, se consideran como manifestaciones de hostigamiento sexual por medios digitales, las siguientes:**

- a. Envío de correos electrónicos, mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- b. Llamadas, mensajes o notas anónimas con contenido sexual.
- c. Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.
- d. Entre otras manifestaciones similares, determinadas por las autoridades correspondientes.

## **PREVENCIÓN:**

En el IC nos preocupamos por que la comunidad educativa este informado de este importante asunto, por cuanto mediante evaluaciones y capacitaciones fomentamos la erradicación de estas conductas, así como nuestras políticas internas contemplan los supuestos y sanciones respectivas, garantizando la confidencialidad y el debido procedimiento.

## **COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción a la Subdirección de Gestión Académica del Instituto.

El Comité está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del Instituto y dos (2) representantes de los/as estudiantes.

Para mayor información revisar el **REGLAMENTO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL ESTUDIANTIL**

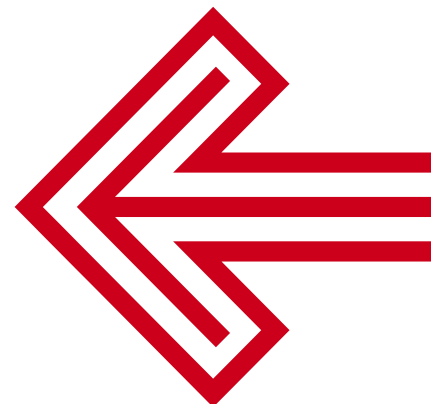
[VER REGLAMENTO AQUÍ.](#)



## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

### Sobre la información de estudiantes

- La información académica, económica y personal de los estudiantes, sólo se reportará a los padres o apoderados que se encuentren registrados en la ficha socioeconómica del estudiante o a solicitud de una institución competente (Ministerio Público y/o Poder Judicial).
- La rectificación de datos sea administrativa o judicial debe ser solicitada a la Secretaría General ([registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe)) previa sustentación se corregirá los datos y efectuará el derecho de pago respectivo.
- Es responsabilidad del estudiante presentar la documentación de primera matrícula oportunamente a fin de validar los datos que son vitales para la emisión de sus documentos institucionales y oficiales a nombre de la nación.



## REGLAMENTO DE COMPORTAMIENTO

### Deberes:

La persona que se matricula, y cumple todos los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes y en la normativa del Instituto, adquiere por ese hecho la condición de estudiante y, por ende, se sujeta de pleno derecho a las normas y reglamentos que rigen la institución.

### Son tus deberes como estudiante:

- a. Matricularse oportunamente en las fechas indicadas por periodo académico.
- b. Respetar, cumplir las políticas, reglamentos, directivas y demás normativa del Instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación profesional.
- c. Asistir puntualmente a clases y a otras actividades que organice el Instituto.
- d. Portar el DNI al ingreso y durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, docentes y personal de vigilancia y administrativo autorizado.
- e. Mostrar permanente cordialidad, respeto y honestidad con sus compañeros, el personal directivo, docente, administrativo y operativo del Instituto.
- f. Utilizar la línea de atención al estudiante, (Centro de atención), para hacer conocer quejas, reclamos u otros relacionados con el servicio educativo.
- g. Cumplir con sus obligaciones académicas y económicas asumidas con el Instituto dentro de los plazos establecidos.
- h. Comportarse con ética y decoro dentro y fuera del Instituto evitando actos de desorden, indisciplina y violencia y otros reñidos con la moral y buenas costumbres.
- i. No incurrir en actos de plagio, suplantación e infracción a la propiedad intelectual
- j. Comunicar oportunamente acciones que perjudiquen al bienestar de la comunidad educativa.
- k. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres del Instituto.
- l. Presentar, al ingresar y salir del instituto, por su propia seguridad, las mochilas o paquetes para su revisión por el personal de vigilancia autorizado.

### Prohibiciones:

1. No podrán ingresar al Instituto los estudiantes y/o egresados que no se identifiquen con su Documento Nacional de Identidad (DNI), se les restringirá el acceso a las instalaciones por temas de seguridad.
2. No podrá ingresar el estudiante y/o egresados a la Institución con síntomas de ingesta de bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas.
3. Está terminantemente prohibido el consumo de drogas u otras sustancias tóxicas, así como cualquier forma de distribución de las mismas dentro de la institución.
4. De acuerdo a la Ley 25357 se prohíbe fumar en los ambientes públicos como el instituto.
5. Por razones de salud, no está permitido el consumo de alimentos y bebidas en aulas, talleres y laboratorios. Estos deberán ser consumidos en el patio de la institución y fuera de las horas de clase.

## **Asistencia y puntualidad:**

1. Al ingresar a la institución, por seguridad, el estudiante deberá mostrar obligatoriamente su DNI para la respectiva identificación y control.
  2. La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clases es obligatoria, constituyendo ésta, un componente del proceso de evaluación.
  3. La asistencia y puntualidad es registrada por el docente de la unidad didáctica, pudiendo tomar en cuenta los siguientes criterios de tolerancia:
    - 10 minutos para la primera hora o sesión.
    - 5 minutos para la segunda y tercera hora.
  4. Los estudiantes que por motivos laborales no puedan llegar a tiempo a clase deberán solicitar oportunamente la AUTORIZACIÓN DE INGRESO de su respectiva Coordinación Académica.
  5. Si por alguna razón de fuerza mayor el estudiante no pudiera asistir a clases, ésta deberá ser justificada dentro de las 72 horas, adjuntando la documentación respectiva a su tutora.
  6. La justificación permite al estudiante rendir un examen o presentar un trabajo que se dio durante su inasistencia, siempre y cuando no haya sobrepasado el 30% de inasistencias y cuente con la autorización de su Coordinación Académica.
  7. El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas en una unidad didáctica, quedará DESAPROBADO automáticamente sin derecho a ingresar a la Evaluación de Recuperación, llevándola como UD de REPITENCIA.
  8. El docente no puede hacer un manejo personal de las inasistencias o sus justificaciones. Estas deben ser tramitadas a través de Bienestar Estudiantil – Tutoría, Mentoría académica y/o Coordinación Académica.
  9. La Coordinación Académica será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas de asistencia y puntualidad como parte de sus funciones.
  10. Justificación de inasistencia:
    - La oficina de Bienestar Estudiantil (Tutoría o Mentoría académica) y/o Coordinación Académica son las autorizadas para calificar o descalificar las justificaciones de inasistencias de los estudiantes.
    - Toda justificación de inasistencia tendrá que ser tramitada y sustentada hasta 3 días calendario después de la inasistencia, después de la justificación el estudiante tendrá 5 días hábiles para regularizar trabajos y evaluaciones pendientes.
- a. Motivo de Salud: Certificado o documentación que sustente el estado de salud del estudiante visado por el CAS.
  - b. Motivo de Trabajo: Constancia de Trabajo en la que se indique su horario de trabajo.
  - c. Motivos Personales y Familiares: Solicitud visada por el Psicopedagógico.

## **Sanciones:**

Las sanciones que se aplican en la institución a los estudiantes van desde amonestaciones verbales, firma de compromiso, suspensiones hasta retiros en forma definitiva, de acuerdo con la gravedad de la falta. Para la aplicación de las sanciones en el caso de faltas muy graves se constituirá el tribunal de honor, formado por:

- Dirección
- Subdirección de Gestión Académica
- Coordinación de Escuela
- Responsable de Bienestar Estudiantil

## **Faltas leves:**

- a. Omitir los canales y la línea de comunicación académica para la solución de casos y dificultades en el trayecto de su semestre.
- b. Falta de respeto a las autoridades, docentes y personal administrativo, de seguridad y servicio de la institución.
- c. Uso indebido de celulares y equipos electrónicos en clase (que no sea para acciones de aprendizaje).
- d. Tardanzas e inasistencias injustificadas.
- e. Interrumpir al resto de los estudiantes tanto de la sección como de otras durante los horarios de clase.
- f. Hacer mal uso de los materiales, equipos, ambientes y servicios de la institución.
- g. Las faltas leves ameritan amonestaciones verbales y firma de compromiso por falta leve.

## **Faltas graves:**

- a. Uso indebido del DNI, Carné del Instituto u otros documentos (sea el propio o ajeno).
- b. Portar, difundir o inducir al uso de material pornográfico
- c. Utilizar la imagen del personal del instituto, de sus compañeros y docentes, en medios de comunicación (redes sociales) con fines de burla, bullying, falta de respeto y que atente contra el prestigio e integridad del instituto.
- d. El estudiante deberá eliminar toda publicación que haya realizado en medios sociales que atenten contra la imagen y dignidad de los miembros de la comunidad educativa y manifestar su disculpa públicamente.
- e. Dar información personal y familiar falsa.
- f. No cumplir con las normas establecidas del reglamento estudiantil en los viajes de estudio y otras actividades programadas por la institución, así como incumplir cualquier otro reglamento, política, directiva o cualquier otra normativa del Instituto.
- g. Reincidencia de faltas leves o incumplimiento de compromiso firmado

**Las faltas graves ameritan suspensión y/o firma de compromiso por falta grave.**

## **Faltas muy graves:**

- a. Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas.
- b. Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales.
- c. Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera del Instituto.
- d. Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.
- e. Suplantación.
- f. Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- g. Falsificación de documentos.
- h. Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.
- i. Acoso, de cualquier tipo, o insinuación al personal docente y administrativo.
- j. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- k. Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- l. Hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa del IES Continental, sea sexualmente o no, de manera física, verbal, psicológica o gestual.

**Las faltas muy graves ameritan la expulsión y/o la sanción que considere el Tribunal de honor.**

## **Expulsión:**

- a. Portar, difundir o inducir al uso de material pornográfico que atenta contra la salud mental de la comunidad educativa.
- b. Utilizar la imagen del personal del instituto, en medios de comunicación con fines de burla, irrespeto y que atente contra el prestigio e integridad del instituto.
- c. Dar información personal y familiar falsa.
- d. Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos, a otro miembro de la comunidad educativa.
- e. Suplantación. (Incluye denuncia).
- f. Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- g. Falsificación de documentos (Incluye denuncia).
- h. Acoso o insinuación al personal docente y administrativo.
- i. Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.

**Otras faltas que, al ser evaluadas por el Consejo de Honor, sean calificadas como faltas leves, graves o para expulsión.**

La imposición de sanciones por la comisión de cualquier falta no enerva la acción penal que corresponda o de cualquier otro tipo que el Instituto deba y/o decida interponer contra el infractor o infractores.

### **Disposiciones complementarias:**

La Dirección del Instituto, se reserva el derecho de ampliar y /o modificar la presente Guía, de acuerdo al Reglamento Interno y a las Normas del Ministerio de Educación y comunicar a los interesados oportunamente para su aplicación.

