



**REGLAMENTO  
INTERNO  
2024-2030**

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°017-2025-IES-C-D

Huancayo, 06 de enero de 2025

### VISTO:

El Reglamento Interno precedente, aprobado mediante Resolución Directoral N°109-2024-IES-C-D, el cual aprobó su vigencia, estando a la fecha este documento de gestión actualizado y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, tiene por objeto regular la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de estos, de acuerdo con los establecido en la Ley General de Educación;

Que, el artículo 8° de la referida Ley, establece que los institutos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica;

Que, de conformidad a lo establecido en Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, modificado por los Decretos Supremos N°011-2019-MINEDU, N°009-2021-MINEDU y N°016-MINEDU;

Que, de conformidad a los Lineamientos Académicos Vigentes, aprobados mediante Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU;

Que, el Anexo V de la Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU; que aprueba la Condiciones Básicas de Calidad para Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior en el numeral 3; que anuncia los lineamientos para la elaboración del Reglamento Interno.

Que, el presente Reglamento recoge las disposiciones establecidas en los lineamientos internos y las normas externas aplicables, garantizando la continuidad y pertinencia del servicio educativo en el IES Continental;

En atención a lo precitado, la Dirección en uso de sus atribuciones;

### RESUELVE:

**Art. 1° APROBAR el REGLAMENTO INTERNO (RI), del IES Continental, documento de gestión cuyo texto en anexo compuesta de 81 folios, forma parte de la presente resolución.**

**Art. 2° APROBAR la vigencia del presente Reglamento desde el 17 de mayo del 2024 hasta el año 2030, pudiendo ser modificado según las**



necesidades del IES Continental y las disposiciones del Ministerio de Educación.

**Art. 3° ENCARGAR** a la Gerencia, Subdirección de Gestión Académica, Sub Dirección de Servicios Educativos, Subgerencia de Formación Continua y Subgerencia de Marketing y Captación, realizar las acciones pertinentes para la socialización del presente Reglamento Interno con la comunidad educativa Continental.

**Art. 4° DISPONER** la publicación de la presente resolución y su contenido en el portal Web Institucional; apartado de Transparencia.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



---



**Narda Ybáñez Flores**  
Directora  
Instituto Continental



# REGLAMENTO INTERNO

# 2024-2030



## Datos Generales

Denominación	:	IES Continental
Director	:	Narda Victoria Ybáñez Flores
Creado por	:	Resolución Ministerial No. 157-87-ED, del 06-04-1987.
Renovado con	:	Resolución Ministerial No. 0420-94-ED.
Revalidado con	:	Resolución Directoral N.º 0040-2006-ED y N° 618-2006-ED.
Licenciado con	:	Resolución Ministerial N°228-2019-MINEDU
Ampliación de licenciamiento:	Resolución Ministerial N°_427-2023-MINEDU	
DRE	:	Junín
UGEL	:	Huancayo
Sede	:	
	•	Departamento : Junín
	•	Provincia : Huancayo
	•	Distrito : Huancayo
	•	Dirección : Calle Real No. 125
	•	Teléfono : 064-481430
		Página web : <a href="http://www.icontinental.edu.pe">www.icontinental.edu.pe</a>



# TITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### FINES, OBJETIVOS BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

##### **Art.1 Fines del Reglamento Institucional**

El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a) Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, del **IES Continental** (en adelante Instituto) de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- b) Orientar los procesos del desarrollo académico e institucional.

##### **Art.2 Objetivos del Reglamento Institucional**

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Normar el desarrollo de las actividades del Instituto de forma ordenada, responsable y efectiva en concordancia con el PEI.
- b) Garantizar el logro de los objetivos y metas del Instituto.
- c) Fortalecer el trabajo organizado y articulado de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Promover la identificación y el trabajo colaborativo de cada uno de los miembros del Instituto.

##### **Art.3 De las Bases Legales**

El presente Reglamento Institucional está sujeto a las siguientes Bases Legales:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria por Ley No. 28123.
- c) Reglamento de la Ley General de Educación DS N° 011-2012-ED
- d) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e) Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.



- f) Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior DS N° 010-2017- MINEDU, modificado por el Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU.
- g) Resolución Viceministerial N°276-2019-MINEDU – Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- h) Reglamento de la Ley N°29988; Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas.
- i) Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual
- j) Ley N° 29430 – Ley que modifica artículos de la Ley N° 27942
- k) Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU – “Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e institutos y Escuelas de Educación Superior.
- l) Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU; Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centro de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- m) Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU; Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°017- 2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512 y en el Decreto Legislativo N°1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- n) Resolución Viceministerial N°037-2022-MINEDU deroga la Resolución Viceministerial N°177-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” y aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi-presencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.
- o) Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU que actualiza los “Lineamientos



Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueban el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”

p) Las demás disposiciones vigentes que resulten de aplicación al instituto.

#### **Art.4 Alcances del Reglamento Institucional**

Las disposiciones que contiene este Reglamento alcanzan al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.

Es la dirección del instituto la encargada de hacer cumplir las normas establecidas en este documento.





## CAPÍTULO II

### CREACIÓN, AUTORIZACIÓN DE CARRERAS, LICENCIAMIENTO, ECOSISTEMA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

#### **Art.5 Creación Institucional.**

El IES Continental, se crea por Resolución Ministerial N° 157-87-ED y se renueva por resolución Ministerial N°0420-94-ED.

Obtiene el licenciamiento institucional y de sus 9 programas de estudio en modalidad presencial y 1 en la modalidad semipresencial por Resolución Ministerial N°228-2019-MINEDU, amplía el licenciamiento de nuevos programas de estudios y modalidades por Resolución Ministerial N°427-2023-MINEDU.

#### **Art.6 Licenciamiento**

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la educación superior, por los años que se defina en la resolución que la otorgue, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad que exige tal proceso.

#### **Art.7 Licenciamiento de programas de estudio.**

El IES Continental, ofrece los siguientes 10 programas de estudios licenciados mediante R.M. No. 228-2019-MINEDU:

P1 Programa de Estudios de Administración de Empresas	Modalidad Presencial
P2 Programa de Estudios de Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Modalidad Presencial
P3 Programa de Estudios de Contabilidad	Modalidad Presencial
P4 Programa de Estudios de Desarrollo de Sistemas de Información	Modalidad Presencial
P5 Programa de Estudios de Diseño Gráfico Publicitario	Modalidad Presencial
P6 Programa de Estudios de Diseño de Interiores	Modalidad Presencial
P7 Programa de Estudios de Diseño de Modas	Modalidad Presencial
P8 Programa de Estudios de Gastronomía	Modalidad Presencial
P9 Programa de Estudios de Gestión de la Construcción	Modalidad Presencial



P10 Programa de Estudios de Administración de Empresas Modalidad Semi presencial

**Y los siguientes programas de estudios licenciados mediante RM N°427-2023-MINEDU:**

P11 Administración de Negocios Bancarios y Financieros Modalidad Semi presencial

P12 Contabilidad Modalidad Semi presencial

P13 Diseño Gráfico Publicitario Modalidad Semi presencial

P14 Diseño de Interiores Modalidad Semi presencial

P15 Diseño de Modas Modalidad Semi presencial

P16 Gastronomía Modalidad Semi presencial

P17 Publicidad y Medios Digitales Modalidad Semi presencial

P18 Marketing Modalidad Semi presencial

P19 Administración de Empresas Modalidad A distancia

P20 Administración de Negocios Bancarios y Financieros Modalidad A distancia

P21 Contabilidad Modalidad A distancia

P22 Desarrollo de Sistemas de Información Modalidad A distancia

P23 Diseño Gráfico Publicitario Modalidad A distancia

P24 Publicidad y Medios Digitales Modalidad A distancia

P25 Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial Modalidad A distancia

P26 Administración de Negocios Internacionales Modalidad A distancia

P27 Administración y Negocios Digitales Modalidad A distancia

P28 Marketing Modalidad A distancia

P29 Gestión de la Construcción Modalidad Semi presencial

**Art.8 Condiciones Básicas de Calidad**

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento, es obligatorio contar con ellas para obtener el licenciamiento del Instituto, que comprende a sus programas de estudios y sus filiales si fuera el caso.

**Art.9 Ecosistema de enseñanza-aprendizaje**

El IC ofrece un ecosistema de enseñanza-aprendizaje digital y flexible (Multimodal, Multinivel, Multicampus) centrado en el logro de competencias, de acuerdo con estándares mundiales.



### CAPÍTULO III

## **AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

#### **Art.10 De la Autonomía**

El IES Continental cuenta con autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo con la Ley, dicha autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades.

#### **Art.11 Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica**

De acuerdo con la Ley General de Educación, el Instituto se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con Universidades y con Instituciones de Educación Básica que permita la transitabilidad entre estos niveles de educación.

#### **Art.12 Cooperación Nacional e Internacional.**

El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento, de formas diversas de cooperación nacional e internacional, orientadas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de desarrollo.

El Instituto se organiza en redes educativas con otras Instituciones del ámbito local, nacional e internacional para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en nuestro país.



## TITULO II

### DESARROLLO

### EDUCATIVO

#### CAPÍTULO I

#### PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, LICENCIAS, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS Y CONSEJERÍA.

#### PROCESO DE ADMISIÓN

##### **Art.13 Admisión**

Proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Continental. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son de responsabilidad del Instituto que implementa procesos de admisión flexibles dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, según corresponda. Se establece principalmente el proceso de admisión no presencial el cual se desarrolla a través de entornos virtuales, garantizando lo establecido en los LAG vigentes, así como la admisión presencial para los participantes con necesidades especiales.

##### **Art.14 Consideraciones**

En el proceso de admisión el Instituto cumple las siguientes características:

- a)** Se establecen los lineamientos de manera anual a través de la Directiva de Admisión que será publicada al inicio del año. Dicho documento establece entre otros, los procesos del año, vacantes establecidas por modalidad y programas de estudio, responsables, procedimiento, software de seguridad, canales de atención.
- b)** Convoca a sus procesos de admisión a estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente la Educación Básica.



- c) Convoca a procesos de admisión a programas de estudios en los diferentes niveles formativos.
- d) Convoca a dos o más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa y garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

En concordancia con la RVM N°037-2022-MINEDU además del examen de conocimientos, el IES Continental podrá desarrollar otras opciones de admisión tales como entrevistas de selección y evaluación técnica con el uso de simuladores.

#### **Art.15 Modalidades de ingreso**

La admisión se realizará a través de las siguientes modalidades de ingreso:

**a) Ordinaria.**

Se realiza periódicamente a través de una evaluación académica considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.

**b) Por exoneración.**

Pueden acogerse al ingreso por exoneración al Instituto por:

1. Rendimiento Superior: Los estudiantes que al culminar la secundaria se encuentren en el tercio superior.
2. Segunda carrera técnica y/o estudiantes de universidades
3. Deportistas destacados: previamente reconocidos por el IPD de la provincia de la cual procede y tengan culminada la secundaria de manera satisfactoria.
4. Servicio Militar Voluntario: Que hayan culminado la educación secundaria de manera satisfactoria y evidencien haber realizado o realizar el servicio militar voluntario.
5. Egresados de la Escuela Superior de la Policía Nacional del Perú.
6. Artistas Calificados; acreditada por una institución competente.
7. Comunidades Nativas; Certificado de pertenencia a la comunidad emitido por el presidente de la comunidad.
8. Discapacitados; quienes deben presentar el carné correspondiente, emitido por el CONADIS PERÚ.
9. Personas mayores de 35 años
10. Víctimas de Terrorismo; Certificado emitido por el Registros Único de Víctimas de Violencia (RUV).
11. Otras normas aplicables.



**c) Extraordinario.**

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia. Los postulantes de esta modalidad de admisión rendirán la evaluación que disponga la normativa de la materia y conexas.

**Art. 16 Requisitos**

- a)** Para participar en el proceso de admisión a los programas de nivel profesional técnico del Instituto se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades en el caso de estudiantes peruanos. Para el caso de estudiantes extranjeros, se exige que hayan concluido estudios equivalentes a la secundaria que se imparte en Perú. La entrega de los requisitos que acrediten su condición será consolidada en el proceso de matrícula en caso obtenga la vacante, por cuanto, para el proceso de admisión deberá presentar los requisitos mínimos.
- b)** Los requisitos mínimos para todas las modalidades son:
- Ficha de datos personales llenada a través del portal web, el cual tiene carácter de declaración jurada.
  - Copia simple de DNI o Carné de extranjería.
- c)** Los requisitos específicos para cada modalidad son:



N°	Modalidad de Admisión	Documentos que presentar	
01	Ordinaria	<b>Postulantes Peruanos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia.</li></ul>
		<b>Postulantes Extranjeros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios equivalente a la educación básica sellado y visado por el consulado peruano y ministerio de relaciones exteriores del Perú.</li><li>• Copia simple de Carné de extranjería y/o DNI.</li></ul>
02	Exoneración	<b>Rendimiento Superior</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Exoneración (FUT)</li><li>• Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia.</li><li>• Constancia original de pertenencia al tercio superior emitida por la IE de procedencia.</li><li>• Copia simple DNI</li></ul>
		<b>Segunda carrera y/o estudiantes de universidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Exoneración (FUT)</li><li>• Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia.</li><li>• Copia simple DNI</li><li>• Título Profesional y/o Certificado de estudios superiores oficiales validados por la institución de origen.</li></ul>



	<b>Deportistas destacados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitud de Exoneración (FUT)</li><li>● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia.</li><li>● Copia simple DNI</li><li>● Constancia emitida por el IPD de la provincia de procedencia.</li></ul>
	<b>Servicio Militar Voluntario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitud de Exoneración (FUT)</li><li>● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia.</li><li>● Copia simple DNI</li><li>● Constancia de pertenecer a las FFAA.</li></ul>
	<b>Egresados de la Escuela Superior de la Policía Nacional del Perú</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitud de Exoneración (FUT)</li><li>● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia.</li><li>● Fotocopia legalizada del Título de la Escuela Superior de la PNP</li><li>● Copia simple DNI</li></ul>
	<b>Artistas Calificados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitud de Exoneración (FUT)</li><li>● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia.</li><li>● Copia simple DNI</li><li>● Constancia que acredite su calidad por una institución competente (Ministerio decultura)</li></ul>





	<b>Comunidad es Nativas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitud de Exoneración (FUT)</li><li>● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia.</li><li>● Copia simple DNI</li><li>● Certificado de pertenencia a la comunidad, emitido por el presidente de la comunidad.</li></ul>
	<b>Discapacitados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitud de Exoneración (FUT)</li><li>● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia.</li><li>● Copia simple DNI</li><li>● Carné correspondiente, emitido por el CONADIS PERÚ</li></ul>
	<b>Personas mayores de 35 años</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitud de Exoneración (FUT)</li><li>● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia.</li><li>● Copia simple DNI</li></ul>
	<b>Víctimas de Terrorismo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitud de Exoneración (FUT)</li><li>● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia.</li><li>● Copia simple DNI</li><li>● Certificado emitido por el Registros Único de Víctimas de Violencia (RUV).</li></ul>



03	<b>Extraordinari o</b>	Becas otorgadas por el estado peruano de acuerdo con la normativa de la materia y conexas que emita el Minedu.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Resolución Ministerial de PRONABEC otorgando la BECA</li></ul>
----	----------------------------	--	--

**Art.17 De las modalidades de pago, costos e incrementos y/o limitaciones**

**a)** El costo de los servicios educativos tiene las siguientes modalidades de pago:

- 5% de descuento si se paga en una sola cuota.
- Pago en 5 cuotas, el 04 de cada mes.

Los costos son diferenciados por programa de estudios de acuerdo con el tarifario vigente.

**b)** Los incrementos que se realicen de acuerdo con las políticas del Instituto se comunicarán oportunamente de acuerdo con las normas vigentes.

**c)** Pago de cuotas fuera de plazo, el estudiante que realice el pago de las cuotas fuera del plazo dispuesto en el cronograma aprobado asumirá los gastos administrativos generados en los que incurra el Instituto por cada cuota impaga.

**Art.18 De los pagos por conceptos administrativos**

**a)** Trámites administrativos, el estudiante que tenga deudas por cuotas de pensiones estará impedido de realizar trámites administrativos que no incidan o afecten el servicio académico.

**b)** Las tasas educacionales vigentes que aprueban el costo de cada trámite se actualizan anualmente y se publican los primeros días del mes de enero de cada año mediante el portal web; transparencia.



## DE LA MATRÍCULA

### **Art.19 Obligatoriedad de la matrícula**

La matrícula en todos los periodos académicos es un acto formal y voluntario; que puede realizarse a través de los canales de atención virtual o presencial, que le otorga al matriculado la condición de estudiante, lo cual le obliga a cumplir con las normas legales aplicables a la educación superior y los artículos del presente Reglamento en lo que le corresponda, así como las demás normas que emita el Instituto. Se le considera como estudiante matriculado al realizar el pago de matrícula y primera cuota y estar al día en los pagos correspondientes hasta concluir el periodo académico en el que se ha matriculado, debiendo renovar dicha matrícula al siguiente periodo académico según cronograma establecido.

### **Art.20 Requisitos**

Se consideran aptos para matricularse en el primer ciclo académico del Instituto, los postulantes que hayan obtenido una vacante en el proceso de admisión y cumplan con entregar oportunamente en la oficina de registros académicos: certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia y otros requisitos que correspondan.

Se consideran aptos para matricularse del segundo al sexto ciclo aquellos estudiantes promovidos, considerando la regla de promoción de no contar con más de 2 UD pendientes de subsanación.

### **Art.21 Cronograma de matrícula**

La matrícula se realizará según el cronograma publicado en el portal Web del estudiante oportunamente. El estudiante que no logre realizar los pagos en los plazos establecidos podrá solicitar una matrícula extemporánea, asumiendo los costos que dicha modalidad de matrícula suponga.

### **Art.22 Costos**

Los costos de matrícula y del periodo académico se establecerán en función al presupuesto del Instituto para el auto sostenimiento de los servicios que brinda a la comunidad educativa, la que podrá variar de un periodo académico a otro. En caso de variación se comunicará oportunamente, conforme a la legislación aplicable.

El Instituto otorga beca, media beca y subvención de las cuotas de pago del periodo



académico de acuerdo con sus políticas expresadas en las normas internas de Beneficios Económicos y de descuentos, así como de la Beca Continental y de acuerdo con la evaluación de la situación socioeconómica familiar del estudiante. Estos beneficios son otorgados si en el respectivo periodo académico se cuenta con 25 estudiantes matriculados como mínimo por un aula.

#### **Art.23 Matricula Extemporánea**

Eventualmente (si existiera la vacante) el instituto podrá aceptar la matrícula extemporánea, con un recargo sobre la matrícula regular. El plazo otorgado como máximo será hasta la primera semana de haber iniciado clases.

#### **Art.24 Reincorporación**

Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia de acuerdo con el procedimiento establecido.

Para el caso de IES se regula en los lineamientos generales que aprueba el MINEDU. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

##### 23.1 Requisitos para la reincorporación:

- a) Estar apto (a) para aplicar a la reincorporación en el plan vigente.
- b) Solicitud presentada en la Oficina de Bienestar Estudiantil o autogestionarse por el Portal del Estudiante a través de los servicios virtuales.

#### **Art.25 Abandono**

Situación que se genera cuando el estudiante decide interrumpir sus estudios en el ciclo (período académico) sin previo aviso, una vez que se ha matriculado.

Asimismo, es considerado en abandono aquel estudiante que presenta 30% de inasistencia a clases síncronas, durante el periodo académico, y deberá cancelar las cuotas de acuerdo con el tiempo de haber recibido el servicio educativo.

#### **Art.26 Licencia**

Situación que se genera cuando el estudiante una vez registrado su estado matriculado, decide no continuar el ciclo o período académico y comunica formalmente la interrupción de sus estudios, a través de un documento o correo, y previo agotamiento de las instancias establecidas en la política de retención se le otorga la licencia.



Los estudiantes del Instituto podrán solicitar licencia de su matrícula hasta por 4 períodos académicos. De acuerdo con la normativa vigente de los Lineamientos Académicos Generales, si al reincorporarse hay variación de los planes de estudio y de las tasas académicas, se adecuarán a las nuevas políticas académicas y económicas y se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación correspondientes.

#### **Art.27 Reserva**

Situación que se genera cuando el estudiante interrumpe sus estudios académicos antes de iniciar el ciclo o período académico.

La duración de la reserva es de máximo 2 periodos académicos.

#### **Art. 28 Convalidación**

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios, respecto a un determinado plan de estudios.

#### **Art.29 La convalidación por traslado es aplicable al:**

Estudiante que se traslada a otro programa del mismo instituto u otro IES, la convalidación por cambio del plan de estudios está dirigida a que el estudiante continúe su formación en el mismo instituto u otro IES.

#### **29.1. Tipos de Convalidaciones**

- a. Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
  - Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
  - Planes de estudios de carreras universitarias.
  - Planes de estudios de la educación secundaria bajo convenio con el IES Continental para desarrollar cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
  - Cambio de modalidad; se realiza la convalidación con un plan de estudios



registrado en otra modalidad de estudios.

- b. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el certificado de competencia laboral debe de 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 y licenciado.

#### **29.2. Consideraciones mínimas para el proceso de Convalidación**

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

- a. Respecto a la convalidación entre planes de estudios:
- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
  - El instituto deberá realizar un análisis comparativo de las Unidades Didácticas (UD) de ambos planes de estudios, apoyándose en los Sílabo del programa de estudios.
  - La Unidad Didáctica (UD) contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
  - A la Unidad Didáctica (UD) convalidada se le asignará el crédito de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- b. Respecto a convalidación por Unidades de Competencia:
- Para el caso de certificación de competencias laborales, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencias laborales y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
  - Para el caso de certificación modular, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular



con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IES Continental.

### **29.3. Requisitos para convalidaciones**

Los siguientes documentos serán presentados a la Oficina de Registros académicos a través de los canales de atención presencial o virtual:

Por cambio de Plan de Estudios:

- a) Solicitud en FUT del IES Continental.
- b) Certificados de estudios oficiales emitidos por el IES de origen.
- c) Syllabus de UD'S a convalidar

Por reconocimiento de competencias laborales.

- a. Certificado de competencia laboral
- b. Solicitud en FUT del IES Continental.

### **Art. 30 Comisión de convalidación de estudios**

Está conformada por la Coordinación Académica, Registros Académicos y la Dirección Académica General.

### **Art. 31 Resolución de convalidación**

La Dirección del Instituto emite una Resolución Directoral consignando, como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria; en un plazo no mayor de 15 días calendario, a partir de la recepción de la solicitud de convalidación.

## **TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS DE LOS ESTUDIANTES**

### **Art.32 Traslados**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de una Institución Educativa de Nivel Superior solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES (traslado interno) o en otro (traslado externo).



La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente y la condición de invicto (a).

### **32.1 Traslados externos;**

El Instituto acepta traslado externo de matrícula de estudiantes que proceden de otras instituciones educativas de igual o mayor rango académico, se realizarán en el periodo establecido en el calendario académico y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ficha de actualización de datos completada a través del portal Web, solicitado por el área de Registros Académicos
- Entregar los siguientes documentos en la Oficina de Registros Académicos a través de los canales de atención presencial o virtual:
  - Solicitud FUT
  - Certificado Oficial de estudios original emitido por la Institución Educativa de Nivel Superior de origen y sílabos (programaciones curriculares) visados por la institución.
  - Abonar el derecho correspondiente al traslado (de acuerdo con el tarifario vigente).

### **32.2 Traslados internos;**

Los traslados internos se podrán realizar de un programa de estudios y/o modalidad a otro y se efectuarán en el periodo establecido en el Calendario Académico. El traslado interno se realizará con la respectiva autorización de traslado y convalidación por parte de la oficina de Registros Académicos y sujeto a las vacantes.

Son requisitos para solicitar traslado interno:

- Solicitud de traslado interno de programa de estudios y/o modalidad validada por el área psicopedagógica.
- Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico.
- Efectuar los pagos conforme a las tasas educacionales vigentes.

### **32.3 Traslado salida;**

El traslado salida, refiere a la solicitud formal del estudiante de su desistimiento (retiro) de IES, para realizar continuidad de estudios en otro IES.

Entregar los requisitos arriba mencionados oportunamente en la Oficina de Registros Académicos a través de los canales de atención virtual (correo) o presencial.





## CONSEJERÍA

Es un proceso dinámico y continuo para el desarrollo de la dimensión académica y personal de cada estudiante, y se realiza en espacios formales e informales durante la trayectoria del estudiante en el Instituto, para garantizar el éxito académico de todos los estudiantes y la reducción de la deserción. La consejería es accesible a los estudiantes, muestran satisfacción por el servicio y se evidencia logros en el desempeño académico.

### **Art.33 De las actividades de consejería**

Acompañan y complementan el desarrollo académico y personal de todos los estudiantes. Los docentes del Instituto realizan actividades de consejería y brindan el apoyo en aquellas situaciones que afecten su rendimiento contribuyendo a la superación de las dificultades, a fin de que culminen sus estudios de forma satisfactoria y logren las competencias del perfil del programa de estudios que corresponda.

### **Art.34 La función docente en consejería**

Es parte de la función del Docente brindar a los estudiantes acciones de Consejería durante su proceso formativo. Está dirigido a todos los estudiantes de la sección identificando, de manera individual, a aquellos con dificultades académicas y derivando oportunamente el caso con la ficha de Orientación y Tutoría del Estudiante al Departamento Psicopedagógico, para ser abordado mediante el Sistema de Tutoría virtual y/o presencial.

## TUTORÍA

**Art.35** Es función del tutor identificar y abordar problemas psico socio emocionales, de rendimiento académico, soporte vocacional, y otros que puedan limitar el desenvolvimiento adecuado del estudiante en su carrera profesional. Asimismo, integrar la experiencia educativa con actividades co-curriculares del estudiante.

El tutor forma parte de la jefatura de bienestar estudiantil y deberá acompañar, orientar y guiar al estudiante en su proceso académico, que involucra el seguimiento y control de su rendimiento, asistencia a clases, y bienestar psicológico integral, facilitar la relación estudiante- docente-padres de familia e igualmente facilitar actividades de sensibilización y fortalecimiento de su desarrollo personal mediante la metodología de coaching educativo.



## CAPÍTULO II

### PROGRAMAS, PLANES DE ESTUDIO, DEL DISEÑO CURRICULAR, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO, TITULACIÓN

#### **Art.36 Programas**

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, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

#### **Art.37 Planes de estudio**

Los Planes de Estudio que se ejecutan en el IES Continental corresponden al Plan Curricular Modular de los programas de estudios licenciados.

El Plan de Estudio se desarrolla en el nivel técnico en no menos de 1760 horas y 80 créditos.

En el nivel profesional técnico, no menos de 2550 horas y 120 créditos.

En la formación de auxiliar técnico, 950 horas y 40 créditos.

#### **Art.38 Diversificación Curricular**

El Instituto realiza el proceso de diversificación y actualización curricular atendiendo a las demandas del sector productivo local, nacional o internacional, las tendencias tecnológicas, los cambios normativos, la demanda para la inserción laboral con reuniones con los Comités Consultivos respectivos por programa de estudios.

#### **Art.39 Componentes de los Planes de Estudio:**

Los programas de estudios que desarrolla el IES Continental se organizan en niveles formativos de acuerdo con la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo. Comprenden los siguientes elementos del currículo:

- a. Competencias técnicas o específicas.
- b. Competencias para la empleabilidad.
- c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

#### **Art. 40 Periodo Académico:**

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el



Plan de Estudios.

#### **40.1 Características**

- a. Está relacionado con la cantidad de procesos de matrícula que realiza el Instituto.
- b. El Instituto define el número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas de estudio que oferta.
- c. Un periodo académico tiene una duración como mínimo de (18) semanas incluyendo los procesos de recuperación y evaluación.
- d. Puede considerar como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas.

#### **Art.41 Créditos:**

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

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

#### **41.1 Características**

- a. Para estudios presenciales, semipresenciales y distancia cada crédito académico equivale a un mínimo de (16) horas de teoría (horas teórico-prácticas) o treinta y dos (32) horas prácticas.

#### **Art.42 Modalidades del servicio:**

El Instituto brinda las tres modalidades del servicio educativo contempladas en las normas y son las siguientes:

##### **a. Modalidad presencial**

Se desarrolla en los ambientes del instituto, en horarios previamente establecidos.

En la modalidad presencial, los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) actúan como complemento de la formación, también pueden ser páginas web interactivas, repositorios, videos, entre otros recursos digitales, a fin de desarrollar actividades adicionales a las programadas en las sesiones presenciales. Dichas actividades deben estar dirigidas a la orientación y



reforzamiento del aprendizaje y no son evaluables en forma independiente. Los EVA que actúan como complemento de la formación deben estar debidamente estructurados para facilitar el reforzamiento de las capacidades previstas de la unidad didáctica y monitoreados por los coordinadores de escuelas. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

**b. Modalidad semipresencial**

La modalidad del servicio educativo semipresencial se desarrolla de manera alternada, es decir entre los ambientes de la institución y un EVA. Para ello, planifica, organiza las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios. Asimismo, asegura el acompañamiento permanente a los estudiantes

En los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo en esta modalidad.

Para esta modalidad, entre el 30% y 50% de los créditos del programa de estudios se realiza a través de los EVA, debidamente estructurados y monitoreados desde el instituto, en las empresas y en las instituciones públicas o privadas, en donde se desarrollan las EFSRT o formación, según corresponda. Los créditos que corresponden a unidades didácticas con horas teórico- prácticas serán desarrollados principalmente a través de EVA.

Asimismo, los créditos con horas prácticas y que por su naturaleza requieren de ambientes, como laboratorios, talleres, equipos, entre otros, los que serán desarrollados de manera presencial en horarios establecidos y virtuales, con la finalidad de asegurar el logro de las competencias.

**c. Modalidad a distancia**

La modalidad a distancia se caracteriza por desarrollar una interacción flexible entre docente y estudiante, es decir, no requiere de la presencia física de ambos, En esta modalidad, el estudiante asume un rol activo, es autónomo y gestiona el tiempo para organizar su aprendizaje dentro del cronograma establecido por el docente con el fin de cumplir con los aprendizajes programados en las unidades didácticas.

Para ello, debe contar con documentos orientadores elaborados por el docente que guíen el desarrollo de las actividades previstas. Los créditos del



programa de estudios se desarrollan a través de los EVA, los cuales son debidamente estructurados y monitoreados desde el Instituto.

Los créditos que correspondan a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas bajo el acompañamiento y guía del instructor.

Asimismo, los aspectos pedagógicos están establecidos por el Instituto en sus documentos o instrumentos de gestión en concordancia con los presentes lineamientos académicos generales.

## DE LA EVALUACIÓN

**Art. 43** La evaluación contenida en este artículo se aplica para las tres modalidades de estudios:

**Presencial, semipresencial y a distancia.**

**Definición de evaluación**

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es formativa, continua, orientadora y motivadora. Es un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.
- b) La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.
- c) La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos relacionados con el sector, (saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- d) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- e) Se considera aprobado el módulo formativo, que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.
- f) La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Instituto.
- g) Los estudiantes del Instituto cuentan con la comunicación de sus resultados de



evaluación de cada indicador de logro de cada unidad didáctica a través de su portal del estudiante.

- h) Se aplica evaluación extraordinaria cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, es decir, 6 periodos académicos posteriores al periodo en el cual desaprobó la o las UD's.

#### **Art. 44 Características y elementos de la Evaluación**

La evaluación para las tres modalidades de estudios se caracteriza por ser continua, flexible, integral, sistemática y criterial y está compuesta por los siguientes elementos: criterios, evidencias, indicadores de logro y valoración o calificación.

#### **Art. 45 Sistema de Calificación**

El sistema de calificación aplica para las tres modalidades: Presencial, semipresencial y a distancia.

El sistema de calificación emplea una escala vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El sistema de evaluación es permanente e integral, de conformidad con la unidad de competencia, capacidad, indicadores e instrumentos consignados en el sílabo; considerando los pesos para todas las unidades didácticas de cada indicador, los porcentajes siguientes:

- Indicador de logro 1° 25%
- Indicador de logro 2° 25%
- Indicador de logro 3° 50%

Para la evaluación de las EFSRT - Proyecto Productivo tienen los siguientes porcentajes:

- Indicador de logro 1° 15%
- Indicador de logro 2° 15%
- Indicador de logro 3° 70%

Las características, proceso y especificaciones están normados en el Reglamento de Evaluación vigente.

## **DE LA SUSTENTACIÓN Y TITULACIÓN**

#### **Art.46 Requisitos para obtener el título:**



Son requisitos para obtener el título de Profesional Técnico en el IES Continental:

- a. Haber obtenido previamente el Certificado de Egresado o el Grado de Bachiller Técnico.
- b. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida ante un jurado como mínimo de tres especialistas; o un examen de suficiencia profesional.
- c. Haber efectuado el pago de los derechos correspondientes según la modalidad de titulación y de acuerdo con el cronograma de titulación vigente.
- d. Cumplir con las consideraciones y requisitos establecidos en el reglamento de titulación vigente.
- e. Presentar en la fecha oportuna según cronograma establecido, el expediente con todos los documentos indicados según la modalidad de titulación ante la oficina de grados y títulos por medio del sistema virtual de titulación.

## DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado de Bachiller Técnico 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 Ministerio de Educación y por la institución educativa.

El grado académico de bachiller técnico en el Instituto es emitido de acuerdo con el modelo único nacional.

### **Art. 47 Requisitos para obtener el Grado de Bachiller Técnico:**

- a. Haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b. Acreditar el conocimiento a nivel Intermedio B1 concluido de un idioma extranjero, de preferencia el inglés o de una lengua originaria a nivel básico, con la Certificación respectiva.
- c. Presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico, conforme al cronograma establecido y adjuntar los documentos exigidos a través del sistema de Grados y Títulos; Bachiller Técnico, por el portal del estudiante; servicios virtuales.
- d. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.



## TÍTULOS

### **Art.48 Títulos que se otorgan:**

El Instituto otorga los siguientes títulos profesionales-técnicos a nombre de la Nación, cuyo registro se realiza a través de la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación:

Para los Programas de Estudios autorizadas antes del Licenciamiento los siguientes:

- a. Profesional Técnico en Administración.
- b. Profesional Técnico de Administración de Empresas
- c. Profesional Técnico en Administración Bancaria.
- d. Profesional Técnico en Administración de Negocios Internacionales
- e. Profesional Técnico en Computación e Informática.
- f. Profesional Técnico en Contabilidad.
- g. Profesional Técnico en Diseño Gráfico
- h. Profesional Técnico en Diseño de Interiores
- i. Profesional Técnico en Diseño de Modas.
- j. Profesional Técnico en Gastronomía y Arte Culinario.
- k. Profesional Técnico en Gestión de la Construcción.
- l. Profesional Técnico en Mercadotecnia
- m. Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo

En el caso de los Programas de Estudios autorizados por el Licenciamiento los siguientes:

- a. P1 Programa de Estudios de Administración de Empresas
- b. P2 Programa de Estudios de Administración de Negocios Bancarios y Financieros
- c. P3 Programa de Estudios de Contabilidad
- d. P4 Programa de Estudios de Desarrollo de Sistemas de Información
- e. P5 Programa de Estudios de Diseño Gráfico Publicitario
- f. P6 Programa de Estudios de Diseño de Interiores
- g. P7 Programa de Estudios de Diseño de Modas
- h. P8 Programa de Estudios de Gastronomía
- i. P9 Programa de Estudios de Gestión de la Construcción
- j. P10 Programa de Estudios de Administración de Empresas - Modalidad Semipresencial

**En el caso de los Programas de Estudios autorizados por ampliación de**



**licenciamiento:**

a. P11 Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Semipresencial
b. P12 Contabilidad	Semipresencial
c. P13 Diseño Gráfico Publicitario	Semipresencial
d. P14 Diseño de Interiores	Semipresencial
e. P15 Diseño de Modas	Semipresencial
f. P16 Gastronomía	Semipresencial
g. P17 Publicidad y Medios Digitales	Semipresencial
h. P18 Marketing	Semipresencial
i. P19 Administración de Empresas	A distancia
j. P20 Administración de Negocios Bancarios y Financieros	A distancia
k. P21 Contabilidad	A distancia
l. P22 Desarrollo de Sistemas de Información	A distancia
m. P23 Diseño Gráfico Publicitario	A distancia
n. P24 Publicidad y Medios Digitales	A distancia
o. P25 Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial	A distancia
p. P26 Administración de Negocios Internacionales	A distancia
q. P27 Administración y Negocios Digitales	A distancia
r. P28 Marketing	A distancia
s. P29 Gestión de la Construcción	Semipresencial

El IES Continental, también podrá otorgar certificaciones propias, con el respaldo académico de la misma institución y por convenio con la Universidad Continental, respondiendo a las demandas del mercado laboral regional y nacional.

**Art.49 Duplicados de Grados y Títulos:**

Los duplicados de bachiller técnico o títulos son otorgados por el director del Instituto, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación, remitiendo para tal fin los documentos que sustenten el registro primigenio, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión de la resolución directoral que lo aprueba.

Para la obtención del duplicado del Bachiller Técnico deberá cumplir con lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Instituto.
- Denuncia policial de pérdida o robo del documento.
- Pago de tasas educativas aplicables.



Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Instituto.
- b. Denuncia policial de pérdida o robo del documento.
- c. Pago de tasas educativas aplicables.
- d. En caso de títulos anteriores al 2016, deberá adjuntar la resolución de registro emitida por la DREJ.

**Art. 50 Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.**

Los requisitos son los siguientes:

- a. Solicitud sustentada dirigida al Instituto.
- b. Resolución judicial o administrativa que haya dado origen a la rectificación de datos.
- c. Copia legalizada del DNI vigente.
- d. Tasas educativas vigentes.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.



### CAPÍTULO III

## FORMACIÓN CONTINUA

**Art.51** Los programas de formación continua que ofrece el Instituto, promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título.

**Art.52** Los programas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, se desarrolla bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.

Los programas de formación continua, ofertados por los IES o EEST, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, siguiendo el procedimiento establecido.

**Art. 53** El Instituto brindará los siguientes tipos de programas de formación continua:

- a. Programas de capacitación: están dirigidos a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.
- b. Programas de actualización: Se orientan a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.
- c. Programas de especialización: Dirigida a la profundización de conocimientos teórico- prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización.



**Art. 54** El portafolio de Formación Continua se encuentra integrado por cursos abiertos, curso de inglés y programas de capacitación a medida realizados al sector B2B (empresas sector privado).

- a. Cursos Abiertos: Programas de capacitación, especialización y actualización vinculados a diversas líneas temáticas tales como: Digital, Marketing y Ventas, Negocios, Innovación, Habilidades Humanas, Gastronomía y otras de acuerdo con la necesidad.
- b. Cursos de Inglés: Curso de idioma inglés entre los niveles de básico hasta intermedio 2.
- c. Cursos B2B: Capacitaciones a medida de las necesidades de las empresas (sector privado).



## CAPÍTULO IV

### PROPIEDAD INTELECTUAL PROTECCIÓN DE DATOS, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

**Art. 55** Las disposiciones del presente artículo tienen por objeto la protección de la propiedad intelectual entendiéndose por esta al conjunto de derechos y prerrogativas sobre todas las creaciones del ingenio humano que, en cualquier campo del saber; puedan ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio conocido o por conocer. La propiedad intelectual en el IES Continental comprende los trabajos y resultados de la investigación tecnológica y de la producción artística y cultural, desarrollos por los directivos, investigadores, docentes, personal administrativo y estudiantes, y se aplica en los siguientes

casos:

- a. Las obras expresadas en forma escrita y todo lo que está bajo la denominación de la marca UTEX: libros, textos, revistas, folletos, guías didácticas, guías de prácticas de laboratorio etc.
- b. Las obras expresadas en forma oral a nivel local, nacional e internacional: seminarios, conferencias, simposios, alocuciones, homilias o explicaciones didácticas.
- c. Los artículos periodísticos, sean sobre la especialidad del autor: reportajes, editoriales, comentarios y artículos científicos.
- d. Los lemas y frases, en la medida que tengan una forma de expresión literaria o artística, con característica de originalidad.
- e. Las composiciones musicales con letra o sin ella.
- g. Las obras audiovisuales.
- h. Las obras de artes plásticas sean o no aplicadas; incluidos los bocetos, dibujos, pinturas, esculturas, grabados y litografías.
- i. Las obras fotográficas y las expresadas en un procedimiento análogo a la fotografía, las ilustraciones, mapas, croquis, planos, bosquejos y obras plásticas relativas a, la topografía.
- k. Software o programas de computación.



## DE LOS DERECHOS DE AUTOR

**Art. 56** La utilización de una obra o producción protegida por el derecho de autor y, en general, cualquier creación protegida por la propiedad intelectual, sólo podrá realizarse con la autorización previa, expresa y escrita del autor o titular de los derechos.

**Art. 57** Sin perjuicio de lo consignado en el artículo anterior y de conformidad con la legislación vigente expresado en la Ley N° 30276, podrán realizarse sin autorización del autor, los siguientes actos:

- Citar en una obra otras obras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor; conforme con los usos honrados, en la medida justificada para el fin que se persigue, sin que se cause un grave e injustificado perjuicio a los intereses legítimos del autor o titular y no se afecte la normal explotación de la obra.
- Reproducir para la enseñanza, o para la realización de exámenes en instituciones educativas y en la medida justificada para el fin que se persiga; artículos lícitamente publicados en periódicos, colecciones periódicas, breves extractos de obras, siempre que tal utilización se haga conforme con los usos honrados y que esta no sea objeto de venta u otra transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.
- Requieren de permisos de publicación de otros autores cuando se utiliza páginas o capítulos completos en una obra; por ello los docentes autores tendrán que cerciorarse de que la obra no se encuentre en dominio público o que esté sujeta a excepción por el tipo de utilización; es decir, si se encuentra sujeta a excepción por utilizarse de modo limitado y con fines educativos.
- Consideran de dominio público las obras cuyo copyright haya expirado, así como publicaciones oficiales del gobierno. Sin embargo, los materiales publicados por organismos internacionales no son de dominio público. Es indispensable revisar las políticas de cada organismo para ver las condiciones de reproducción de sus publicaciones. Si bien no se necesita permiso para la publicación de obras de dominio público, debe acreditarse la fuente original.
- Los dibujos, tablas e ilustraciones también requieren tener autorizaciones de los autores en el caso que no se encuentren en dominio público o que estén sujetas a excepciones por el tipo de utilización; es decir, si se encuentran sujetas a excepciones por utilizarse de modo limitado y con fines educativos.



### PROTECCIÓN DE DATOS

**Art. 58** En el IES Continental nos preocupamos por la confidencialidad y protección de los datos personales de los estudiantes, egresados, personal docente y administrativo. Por ello, y para garantizar su absoluta privacidad, empleamos altos estándares de seguridad, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales – Ley N° 29733 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS (“Las normas de protección de datos personales”). y se detallan en la Política de Protección de Datos Personales.

### PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

**Art. 59** Establecer en la Política de Seguridad de la Información los lineamientos para gestionar la seguridad de la información, de tal manera que se garantice la protección de los activos de información frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales con la finalidad de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta.



## CAPÍTULO V

### CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Son documentos que hacen constar o certifican la situación académica del estudiante o el logro

de competencias de un módulo formativo:

#### **Art. 60 Constancias**

Documento institucional que da testimonio de la condición de un estudiante matriculado u otro estado académico, así como egresados, que requieran acreditar ante terceros su situación académica o condiciones especiales propias de su vida académica. Estos documentos podrán ser tramitados en la oficina de registros académicos de manera presencial o a través de los servicios virtuales del portal del estudiante, aplicativo Continental, videollamadas a través de meet y WhatsApp. El tiempo de atención es de 24 horas (días hábiles).

#### **Art. 61 Certificado de egreso**

Documento institucional que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Este certificado se emite conforme al modelo definido por el Instituto. Se realizará posterior a los 30 días hábiles de haber culminado el último periodo y cumplido con los requisitos correspondientes, siendo el tiempo de atención de 48 horas (días hábiles).

#### **Art. 62 Certificado de estudios**

Documento oficial que acredita la calificación que obtuvo el estudiante, en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional. La expedición de dicho certificado se realizará a solicitud del interesado a partir de los 10 días hábiles posterior al registro de actas ante el Sistema del MINEDU, siendo el tiempo de atención de 48 horas (días hábiles) habiendo presentado los requisitos exigidos.

#### **Art. 63 Certificado modular**

Documento oficial que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional. La expedición de dicho certificado se realizará a partir de los 10 días hábiles posterior al registro de actas ante el Sistema del MINEDU, siendo gestionado a través de los servicios virtuales del portal del estudiante, su emisión digital es





inmediata habiendo cumplido los requisitos exigidos y en caso requiera el documento en versión física el tiempo de atención será de 7 días hábiles.

**Art. 64 Certificado de auxiliar técnico**

Es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos, se emite conforme al modelo único nacional, La expedición de dicho certificado se realizará a solicitud del interesado a partir de los 10 días hábiles posterior al registro de actas ante el Sistema del MINEDU, siendo el tiempo de atención de 7 días hábiles, habiendo presentado los requisitos exigidos.

**Art. 65 Certificado de programa de formación continua**

Es el documento Institucional que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional, La expedición de dicho certificado será de 7 días hábiles, habiendo presentado los requisitos exigidos.

**Art. 66** Para la expedición de estos documentos el interesado presenta una solicitud a través de los diferentes canales de atención presencial o virtual ante la Oficina de Registros Académicos, presentar los requisitos exigidos para cada tipo de documento, así como asumir el pago de la tasa educativa correspondiente.



## CAPÍTULO VI

### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL

#### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

**Art.67 De las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo:**

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en adelante EFSRT son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

**Art. 68** Realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realizan en espacios físicos y virtuales (Entornos Virtuales de Aprendizaje - EVA) proporcionados por la IES Continental, mediante Proyectos Productivos de bienes y servicios, los que comprenden la ejecución de un conjunto de actividades con el objetivo de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, acorde con el numeral 20.3.3.1 de los Lineamientos Académico Generales.

**Art.69** La realización de las experiencias formativas es requisito indispensable, cuyo procedimiento está establecido en el documento Plan de Desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo alineado a la Propuesta Pedagógica.

**Art.70** De la Certificación de las EFSRT: Para poder acceder a las certificaciones modulares, el estudiante deberá de tener sus horas y créditos de Experiencias Formativas completas acorde a la naturaleza de cada programa de estudios conforme al itinerario formativo y el plan de EFSRT.

**Art.71** Normas complementarias: El IES Continental cuenta con un Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.



## RESPONSABILIDAD SOCIAL

### **Art. 72 De la Responsabilidad Social:**

La Responsabilidad Social se realiza a través de actividades relacionadas con las competencias del perfil de cada programa académico del IES Continental, que vinculan al estudiante con su entorno, comprendiendo sus necesidades para la elaboración y ejecución de proyectos a fin de mejorar la calidad de vida de personas en zonas identificadas.

### **Art. 73 Objetivos:**

- a. Incentivar la relación con instituciones públicas y privadas, para las acciones de cooperación, formación y asistencia recíproca.
- b. Brindar servicios preprofesionales, a través de sus Programas académicos.
- c. Consolidar la identidad institucional de nuestro Instituto, a través del logro de los objetivos enunciados.

### **Art. 74 Responsables:**

- a. Subdirección de Gestión Académica
- b. Coordinadores de Escuelas.
- c. Responsable de la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral
- d. Docentes
- e. Estudiantes

## REGISTROS DE INFORMACIÓN

### **Art. 75 Registros de Información académica**

Los registros de información de todos los procesos académicos detallados en los capítulos anteriores son registrados en el Sistema de Información Académica (Sistema APEC), propio del IES Continental, al cual conforme al manual de uso de entornos virtuales se brindan accesos según rol; administrador, docente y administrativo. Así como a través de las plataformas propias; aula y campus virtuales (servicios virtuales) los estudiantes y docentes visualizan su seguimiento académico y desde el rol que les corresponda.

El IES Continental en cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Educación, remite la información conforme al calendario académico anual a este ente, a través del sistema REGISTRA; admisión, registros de estudiantes, matriculados, reservas, licencias, traslados, reincorporaciones, convalidaciones, evaluaciones y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, CONECTA; egresados y seguimiento de los mismos; y TITULA; registro del grado de bachiller técnico y los títulos de



profesional técnico.

## TÍTULO III

### ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

##### **Art. 76 Instrumentos de Gestión:**

El Instituto elabora y ejecuta sus acciones en base a los siguientes instrumentos de gestión:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI). - Instrumento de gestión de mediano plazo que comprende la visión, misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- b. Plan Anual de Trabajo (PAT). - Es un documento organizador para la ejecución del PEI, tomando como referencia el Informe de Gestión Anual del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del PEI del Instituto, en actividades y tareas que se realizan en el año.
- c. Reglamento Institucional (RI). - Documento oficial de funcionamiento del Instituto que busca concretar su visión y misión. Es de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con la normatividad vigente del sector.
- d. Reglamento Interno de Trabajo. - El Reglamento Interno de Trabajo es un documento elaborado por la persona jurídica promotora del IES Continental en donde determina las condiciones que deben sujetarse todos los trabajadores, es decir en este documentose consignan las condiciones y normas de trabajo.



## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### **Art. 77. La Comunidad Educativa:**

Es el conjunto de actores que forman parte, influyen y son afectados por los procesos de gestión del Instituto.

Está conformada por los directivos, docentes, estudiantes y el personal administrativo.

### **Art.78 Órganos de Dirección:**

Son los responsables del logro de los objetivos estratégicos del Instituto, de organizar y dirigir las acciones académicas y administrativas.

### **Art.79 Órganos de Línea:**

Son los responsables de garantizar la formación de competencias profesionales y emprendedoras pertinentes al sector productivo y al mercado laboral gestionando un sistema académico de calidad, cumpliendo de forma eficaz y eficiente las funciones señaladas en el Manual del Perfil de Puestos.

### **Art.80 De los Docentes:**

El docente es el agente fundamental de la educación, contribuye a la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y promoviendo relaciones de comunicación e integración. Representa al director en el aula debiendo observar buen comportamiento y sobria presentación.

### **Art.81 Órganos de Apoyo:**

Son los encargados de brindar apoyo para la gestión eficaz de los servicios que ofrece el instituto.

### **Art. 82 Consejo Consultivo:**

Conformado por el Directorio y el Consejo Consultivo, encargados del asesoramiento ad-honorem a la Dirección, teniendo entre sus funciones apoyar y fortalecer la actualización de los perfiles profesionales y/o proponer nuevos y las alianzas para el desarrollo institucional.



**Art. 83 Estudiantes:**

Son estudiantes del IES Continental quienes están formalmente matriculados en los programas y cumplen con todos los requisitos establecidos en las normas vigentes y en las disposiciones del Instituto.

**Art. 84 Estructura Orgánica del Instituto:**

Está organizado bajo la Junta General de Accionistas, el Directorio, la Presidencia Ejecutiva, la Vicepresidencia Ejecutiva, la Gerencia, la Dirección General y sus órganos intermedios y operativos.

Tiene una estructura orgánica jerárquica. Las relaciones de dependencia, así como las líneas de coordinación se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos.



## TITULO IV

# DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## CAPÍTULO I

### DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN, DE CONFIANZA, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

#### PERSONAL DE DIRECCIÓN Y DE CONFIANZA

**Art.85 Deberes del Personal de Dirección y Confianza:**

Son deberes del Personal de dirección y confianza:

- a. Realizar una gestión administrativa y académica eficiente y eficaz, de acuerdo con los lineamientos de política interna y externa del Instituto a fin de lograr las metas y objetivos estratégicos.
- b. Integrar recursos y esfuerzos de la organización para cumplir con la visión y misión institucional.
- c. Generar Proyectos nuevos para garantizar la sostenibilidad del instituto.
- d. Procurar los recursos necesarios que el Instituto requiere para el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos;
- e. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes en los aspectos económicos, tributarios, laborales y académicos.
- f. Aprobar y garantizar la ejecución de los documentos de gestión del Instituto.
- g. Realizar convenios de intercambio educativo y de servicios con instituciones de la localidad, del país y del extranjero.

**Art.86 Derechos del Personal de dirección y confianza:**

El personal de dirección y confianza que labora en el Instituto tiene los siguientes derechos:

- a. A ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- b. Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y



Especialización, organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones a nivel nacional e internacional.

- c. Vacaciones de 30 días anuales.
- d. Solicitar permiso con o sin goce de haber a su jornada laboral de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas y disposiciones internas.

## DEL PERSONAL DOCENTE

### **Art.87 Deberes del Personal Docente:**

Son deberes de los Docentes:

- a. Brindar sus servicios profesionales de acuerdo con las necesidades que tenga el Instituto.
- b. Ejercer la docencia con ética profesional y respeto a la propiedad intelectual.
- c. Respetar y hacer respetar las normas legales; las políticas, el Reglamento Interno del Instituto.
- d. Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su especialidad y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de la prospectiva del Instituto.
- e. Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su Carga Lectiva, con estricta sujeción al Calendario Académico, horario de Clases y programación de su respectiva Carga Horaria.
- f. Registrar a más tardar dentro de las 12 horas después de dictada la clase; la inasistencia de los estudiantes en el Sistema vía intranet.
- g. Asesorar a los estudiantes cuando lo solicitan.
- h. Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- i. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- j. Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el Instituto.
- k. Participar en la elaboración del PEI, PAT, PCI y los syllabus.
- l. Realizar investigación tecnológica y publicarla.
- m. Promover y participar de actividades de Responsabilidad Social.
- n. No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.

### **Art.88 Derechos del Personal Docente:**

Son derechos del docente:

- a. A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.
- b. Participar en cursos de actualización y perfeccionamiento, organizados por el Instituto.





- c. Usar los recursos del Instituto para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo, en concordancia a las disposiciones internas.
- d. El docente gozará de facilidades para la edición y publicación de los resultados de la investigación tecnológica y libros que realice con los beneficios respectivos.

## PERSONAL ADMINISTRATIVO

### **Art.89 Deberes del Personal Administrativo:**

Son deberes del personal Administrativo, los siguientes:

- a. Brindar sus servicios de acuerdo con los requerimientos que tenga el Instituto.
- b. Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, para lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- d. Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- e. Proponer la mejora de los procesos a su cargo y proyectos de innovación.
- f. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.
- g. Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- h. Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.
- i. Cumplir estrictamente el Reglamento Interno de Trabajo.

### **Art.90 Derechos del Personal Administrativo:**

Son derechos del Personal Administrativo:

- a. Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- b. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c. Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- d. Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas del Instituto.
- e. Recibir capacitación para la integración y superación personal, de acuerdo con lo señalado en las políticas del Instituto.
- f. Recibir los estímulos establecidos por el buen desempeño de sus



funciones, de conformidad con lo contemplado en las políticas y lineamientos del Instituto.

- g. Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- h. Solicitar permiso de manera oportuna por escrito y de acuerdo con las normas legales vigentes y disposiciones internas.



## CAPÍTULO II

### ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN, DE CONFIANZA, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### PERSONAL DE DIRECCIÓN Y CONFIANZA

##### **Art.91 Consideraciones para los estímulos e incentivos al Personal de Dirección y Confianza:**

Según lo establezca oportunamente el Instituto, éste puede otorgar estímulos e incentivos al Personal Directivo y Jerárquico que se distingue por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b. Superación profesional constante.
- c. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- d. Su participación destacada en acciones en beneficio de la comunidad.

##### **Art.92 Estímulos e Incentivos al Personal de Dirección y Confianza:**

De acuerdo con sus políticas y/u otras disposiciones internas, el Instituto podrá otorgar los siguientes estímulos e incentivos:

- a. Documento de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión.
- b. Promoción dentro de la Organización Continental.
- c. Apoyo para realizar cursos de actualización, pasantías y mejora de sus habilidades directivas.
- d. Bonos
- e. Obsequios

#### DEL PERSONAL DOCENTE

##### **Art.93 Consideraciones para los estímulos e incentivos estímulos e incentivos al Personal Docente:**

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y en las normas internas del Instituto, éste puede otorgar estímulos e incentivos a los formadores que se distinguen por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b. Elaboración de investigaciones, producción intelectual, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas



de la Región.

- c. Superación académica constante.
- d. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e. Su participación en acciones destacadas en beneficio de la comunidad.

**Art.94 Estímulos e Incentivos para el Personal Docente:**

De acuerdo con sus políticas y/u otras disposiciones internas, el Instituto podrá otorgar los siguientes estímulos e incentivos:

- a. Resolución de felicitación.
- b. Recomendación para su promoción dentro de la Organización Educativa Continental.
- c. Financiamiento de sus proyectos y producción intelectual, previa evaluación.
- d. Apoyo para realizar cursos de especialización y actualización.
- e. Bonos
- f. Obsequios

## PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Art.95 Consideraciones para los estímulos e incentivos al Personal Administrativo.**

De conformidad con sus disposiciones internas, el Instituto podrá otorgar estímulos e incentivos al Personal Administrativo que se distingue por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b. Por proyectos de mejora e innovación de los procesos a su cargo.
- c. Superación constante.
- d. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e. Su participación en acciones destacadas en beneficio de la comunidad.

**Art.96 Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo.**

De acuerdo con lo establecido por las políticas y demás disposiciones internas del Instituto, los estímulos e incentivos a los que podrán hacerse acreedores los trabajadores administrativos son:

- a. Resolución de felicitación.
- b. Apoyo para realizar cursos de actualización, capacitación y perfeccionamiento.
- c. Promoción interna en reconocimiento a su desempeño destacado y desarrollo profesional.
- d. Bonos
- e. Obsequios



### CAPÍTULO III

## DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

#### **Art.97 Derechos de los estudiantes.**

Son derechos del estudiante de las tres modalidades presencial, semipresencial y distancia:

- a. Acceder a la formación profesional técnica sin discriminación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto en concordancia con las políticas y normas del Ministerio de Educación.
- b. Recibir soporte técnico de acuerdo con los Protocolos de Atención Permanente a Estudiantes y Docentes, ante dificultades técnicas, tecnológicas o de conectividad, así como para los distintos trámites virtuales, de modo que se garantice el proceso formativo que permita el logro de las competencias previstas.
- c. Recibir información, oportunamente, sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos virtuales de aprendizaje a través del portal web, campus virtual, aula virtual, y otros medios de comunicación accesibles o necesarios para dicho propósito, en concordancia con lo dispuesto en los numerales 11.2 y 11.3 de los LAG.
- d. Recibir una formación profesional técnica de calidad de acuerdo con el perfil del programa que elija.
- e. Campus Virtual
- f. Servicios de Google Workspace for Education y Microsoft 365
- g. Aplicación Móvil
- h. Ser informados permanentemente de las disposiciones que le conciernen como estudiantes.
- i. Denunciar inmediatamente en caso de hostigamiento sexual y ser atendido de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y normativa interna del Instituto.
- j. Recibir una adecuada orientación y trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y expresión de sus ideas para el pleno desarrollo personal y profesional.
- k. Recibir oportunamente los instrumentos de evaluación permanente, debidamente calificados.
- l. Ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
- m. Tener acceso a los laboratorios, talleres, biblioteca y otros servicios que brinda el Instituto para su formación profesional conforme a las políticas



establecidas.

- n. Recibir información sobre las normas y servicios que le corresponden como estudiante.
- o. Presentar sugerencias, debidamente sustentadas a través de su coordinador.
- p. Participar en actividades tecnológicas, artísticas y deportivas que promueve el Instituto.

#### **Art.98 Deberes de los estudiantes.**

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 deberes de los estudiantes:

- 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.



**Art.99 Estímulos a los estudiantes:**

Según las Políticas de Beneficios Económicos y demás disposiciones establecidas por el Instituto, se podrá otorgar estímulos a los estudiantes que se distinguen por:

- a. Haber obtenido el más alto calificativo en el promedio semestral.
- b. Destacar en acciones de impacto en beneficio de la comunidad.
- c. Representar al Instituto a nivel provincial, regional, nacional o internacional.

**Art.100 Tipo de estímulos a los estudiantes:**

De acuerdo con las políticas y demás disposiciones del Instituto, los estímulos a los que podrán hacerse acreedores los estudiantes son:

- a. Resolución de felicitación.
- b. Becas cuando obtenga el primer lugar de su sección y un promedio semestral mayor a 17, según Políticas de Beneficios Económicos del INSTITUTO y demás normas internas.
- c. Semi-beca cuando obtenga el segundo lugar de su sección y un promedio mayor a 16, según Políticas de Beneficios Económicos del INSTITUTO y demás normas internas.
- d. Otros que se consideren según el mérito obtenido.

**Art.101 Tipo de estímulos a los egresados.**

De acuerdo con las políticas de reconocimiento por desempeño destacado y sobresaliente de los egresados el INSTITUTO y demás normas internas, los estímulos a los que podrán hacerse acreedores los egresados son:

- a. Resolución Directoral de reconocimiento por desempeño destacado.
- b. Nombramiento como miembro honorario del Consejo Consultivo del Instituto.
- c. Objeto distintivo de reconocimiento.



## CAPÍTULO V

### INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

#### **Art.102 Sanciones a los estudiantes:**

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 General
- Subdirección de Gestión Académica
- Coordinación de Escuela
- Jefatura 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

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.

**Del Procedimiento para las faltas leves y graves:**

- a. El Coordinador (a) de la escuela está a cargo de la investigación, quien recibe el informe escrito que da cuenta de la infracción o toma información de los hechos directamente.



- b. Se notifica al Estudiante con la imputación de los cargos y se les concede un plazo de 5 días hábiles para realizar los descargos o para expresar lo que convenga a sus derechos.
- c. El Coordinador (a) Académico (a) puede de oficio actuar otros medios probatorios de considerarlo necesario, en el plazo de 5 días hábiles, incluida la declaración del estudiante.
- d. Con o sin los descargos del estudiante, el Coordinador(a) archivará el caso si considera que no se ha incurrido en una infracción o, de lo contrario, eleva el caso a la Subdirección de Gestión Académica con su informe para que se dicte la resolución respectiva.
- e. El Subdirector de Gestión Académica dicta la resolución absolutoria o sancionadora dentro del plazo de 5 días hábiles desde que recibe el informe del Coordinador(a) de la Escuela.
- f. El estudiante puede apelar la resolución final en el plazo de 3 días hábiles desde que fue notificado, recurso que será elevado a la Dirección del Instituto para que en el plazo de 10 días hábiles dicte la resolución definitiva.

**Del Procedimiento para las faltas muy graves:**

- a. El tribunal de Honor está a cargo de la investigación, quien recibe el informe escrito que da cuenta de la infracción o toma información de los hechos directamente.
- b. Se notifica al estudiante con la imputación de cargos y se le concede un plazo de 5 días hábiles para realizar los descargos o para expresar lo que convenga a sus derechos.
- c. El Tribunal de Honor puede de oficio actuar otros medios probatorios de considerarlo necesario, incluyendo la declaración del Estudiante.
- d. El tribunal de Honor archiva el caso, si considera que no se ha incurrido en una infracción o de lo contrario eleva el caso a la Subdirección de Gestión Académica con su informe para que se dicte la resolución respectiva.
- e. La Subdirección de Gestión Académica dicta la resolución sancionadora dentro del plazo de 5 días hábiles desde que recibe el informe del Tribunal de Honor.
- f. El estudiante puede apelar la resolución final en el plazo de 3 días hábiles desde que es notificado a la dirección del Instituto para que en el plazo de 10 días hábiles dicte resolución definitiva.



## INCLUSIÓN

**Art. 103 El Instituto cuenta con la Política de inclusión y respeto a la población LGTBIQ+ cuyos lineamientos son los siguientes:**

- Rechazamos enérgicamente cualquier forma de discriminación, violencia, acoso o conducta ofensiva y/o irrespetuosa, promoviendo la aceptación y el trato igualitario para con las personas de la Población LGTBIQ+ en nuestros equipos. Respetamos y valoramos las diferencias individuales, para aprovechar el talento de cada colaborador. En caso de ocurrir, estos casos deben ser atendidos con confidencialidad, respeto y diligencia a través de las Oficinas de Bienestar (en caso de estudiantes) y de la oficina de Gestión Humana (en caso de colaboradores y docentes); y deben conducir a acciones de capacitación, sensibilización o sanción (aplicando reglamentos internos disciplinarios), según la gravedad del caso.
- Velamos porque, en todos nuestros procesos, incluidos los de gestión y contratación de personal, se elimine cualquier barrera que imposibilite o restrinja una adecuada incorporación de los miembros de la población indicada, desterrando cualquier sesgo de discriminación o afectación a los derechos fundamentales de las referidas personas.
- Promovemos y difundimos el respeto a la diversidad no solo entre los colaboradores, sino también en nuestros proveedores, contratistas, clientes y otros grupos de interés.
- Colaboramos con las actividades de apoyo a la no discriminación e inclusión, difundiendo los resultados de su puesta en marcha, participando en el análisis académico de las problemáticas que afectan a este grupo poblacional y planteando soluciones innovadoras.
- Utilizamos un lenguaje no discriminatorio en nuestras comunicaciones internas y externas, así como en nuestra publicidad, de acuerdo con la Política de Comunicación Inclusiva de la organización.
- Promovemos acciones, lineamientos, directivas o similares que promuevan la equidad, diversidad e inclusión de la Población LGTBIQ+ en la organización.

### **Sanciones**

- Cualquier incumplimiento a la presente política será sancionado siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, en el caso de colaboradores y docentes, y en el Reglamento Académico, en el caso de estudiantes y egresados.



**Rol de líderes y lideresas**

- Es responsabilidad de cada líder de área, de carrera, de curso, velar por el cumplimiento de estos lineamientos y compromiso para garantizar que dentro y fuera de sus equipos de trabajo se cumplan.

## **PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 104 Prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual en la comunidad educativa Continental**

**a. Definición:**

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.

**b. Reglamento de Prevención e Intervención en casos de hostigamiento sexual estudiantil:**

Todo lo concerniente a este capítulo se regula en el Reglamento de Prevención e Intervención en casos de hostigamiento sexual estudiantil, o normas internas que las sustituyan. En lo no contemplado por el dispositivo antes citado, resulta de aplicación supletoria la Ley No. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento, así como todas sus modificatorias y normas complementarias o sustitutorias. El Reglamento de Prevención e Intervención en casos de Hostigamiento Sexual estudiantil ha sido elaborado en conformidad con la Resolución Ministerial No.067-2024



## CAPÍTULO VI

### INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DE DIRECCIÓN, DE CONFIANZA, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### **Art.105 Infracciones del Personal de Dirección y de Confianza:**

Son faltas del Personal de Dirección y de Confianza:

##### **Infracción leve:**

- a. No cumplir y hacer cumplir la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b. Incumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.
- c. Tardanza o inasistencia injustificada. La reincidencia se considera falta grave.

##### **Infracción grave:**

- a. Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- b. Iniciar una relación de pareja o de cualquier otro tipo con un estudiante del Instituto.
- c. Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- d. Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- e. Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- f. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- g. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- h. Incumplir con la presentación oportuna de los documentos de Gestión que corresponda a sus funciones.
- i. Abandono del puesto de trabajo.

##### **Infracción muy grave:**

- a. Usar indebidamente y sin autorización información estratégica y confidencial de propiedad del Instituto.
- b. Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- c. Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- d. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- e. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- f. Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.



- g. Reincidir en la falta grave.
- h. Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- i. Alterar u ocultar documentos.
- j. Registrar la asistencia de otro colaborador.
- k. Hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa del IES Continental, sea sexualmente o no, de manera física, verbal, psicológica o gestual.

**Art.106 Infracciones del Personal Docente:**

Son las faltas del Personal Docente las siguientes:

**Infracción leve:**

- a. No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b. Incumplimiento en el desarrollo de la materia, área, unidad didáctica o módulo en el programa curricular establecido.
- c. Tardanza o inasistencia injustificada. La reincidencia se considera falta grave.
- d. Incumplimiento en la presentación oportuna de sus documentos técnico-pedagógicos y administrativos.

**Infracción grave:**

- a. Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- b. Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- c. Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- d. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- e. No registrar oportunamente las inasistencias de los estudiantes a sus sesiones de clase.
- f. Abandono del aula durante las sesiones de clase.

**Infracción muy grave:**

- a. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- b. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- c. Iniciar una relación de pareja o de cualquier otro tipo con un estudiante del Instituto.
- d. Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- e. Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones que pudiera intervenir o conocer respectivamente.



- f. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- g. Efectuar o permitir por acción u omisión, cualquier otra actividad que de alguna manera dañe la institución, sus bienes, al personal, los alumnos o visitantes o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- h. Marcar la asistencia de otro trabajador.
- i. Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- j. Reincidir en una falta grave.
- k. Hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa del IES Continental, sea sexualmente o no, de manera física, verbal, psicológica o gestual.

**Art.107 Infracciones del Personal Administrativo:**

Son faltas del Personal Regular las siguientes:

**Infracción leve:**

- a. No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b. Incumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.
- c. Tardanza o inasistencia injustificada. La reincidencia será considerada como falta grave.
- d. Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa.

**Infracción grave:**

- a. Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
- b. Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- c. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- d. Alterar u ocultar documentos.
- e. Abandono del puesto de trabajo.
- f. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.

**Infracción muy grave:**

- a. Usar indebidamente y sin autorización información estratégica y confidencial de propiedad del Instituto.
- b. Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- c. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- d. Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.



- e. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- f. Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- g. Marcar la asistencia de otro trabajador.
- h. Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- i. Reincidir en la falta grave.
- j. Hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa del IES Continental, sea sexualmente o no, de manera física, verbal, psicológica o gestual.

**Art.108 Procedimiento para imposición de sanciones**

Todos los procedimientos disciplinarios por la comisión de faltas a las que se refiere el presente capítulo serán realizados de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Las faltas incluidas en el presente capítulo, los procedimientos para sancionar su comisión y demás asuntos vinculados con el régimen disciplinario incluido en el presente capítulo no afectan la aplicación del régimen disciplinario y disposiciones asociadas al mismo, que se contienen en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Art.109 Responsabilidad de la Dirección:**

Es responsabilidad del director detectar y/o reconocer oportunamente los hechos de indisciplina e infracciones y orientar al personal involucrado en problemas, para mantener la calidad y disciplina de los colaboradores.





## TITULO V

### GESTIÓN DE EGRESADOS, INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

**Art. 110** El Instituto, a través de la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral, gestiona a sus egresados a través diversas actividades, considerándolos dentro del proceso como el actor principal.

**Art. 111** Dentro de sus estrategias, la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral actualiza periódicamente la base de datos de egresados y los acompaña a través del desarrollo de actividades que potencia su línea de carrera, de acuerdo al Plan de intermediación e inserción laboral, que contiene los objetivos y desarrollo del servicio de intermediación e inserción laboral que se tiene aprobado.

**Art. 112** Otras estrategias que desarrolla la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral permiten que los egresados cuenten con beneficios que los ayuden a validar y mejorar su perfil dentro del mercado laboral. Entre ellas, se mencionan las siguientes:

- a. Programa de continuidad de estudios: en el que se conocen la gama de beneficios, alianzas o convenios que se tienen con instituciones educativas, permitiéndole realizar continuidad de estudios, complementación, especialización, entre otros.
- b. Talleres de empleabilidad: espacios en los que se desarrollan actividades a beneficio de los egresados, en los que pueden potenciar herramientas y habilidades para insertarse en un entorno laboral.
- c. Feria laboral: actividades que se ofrecen a nuestros egresados, permitiéndoles conocer las características y requerimientos específicos del mercado laboral, de acuerdo con su perfil profesional, así como posibilitarles acceder al proceso de selección In House, o dejar su CV y portafolio con las empresas que les interesen.
- d. Portal de empleabilidad: Bolsa de trabajo online, redes sociales y correos electrónicos a través de los cuales los egresados pueden acceder a información sobre las diversas ofertas de trabajo publicadas, noticias, convenios, alianzas, logros académicos, publicación de entrevistas a egresados exitosos y representantes de empresas, entre otros.
- e. Cursos en Formación Continua: Donde, como egresados, acceden a tarifas



especiales o descuentos, que les permiten potenciar y actualizar su perfil profesional.

**Art. 113** Los egresados deben contar con el registro respectivo en la red ICAN que les otorga el Instituto, a través del cual pueden acceder a las diferentes actividades que realiza la misma, permitiéndoles identificarse, y participar de los beneficios ofrecidos



**TITULO VI**  
**TASAS EDUCACIONALES**  
**COSTOS DE MATRÍCULA Y**  
**PENSIONES**

**MODALIDAD: PRESENCIAL**

Inscripción - Pago único (*)	S/. 100.00				
Matrícula - Por semestre (**)	S/. 100.00				
Programas de Estudios	Diseño Modas Diseño de Interiores Gestión de la Construcción	Diseño Gráfico Publicitario Desarrollo de Sistemas de Información Administración de Empresas Contabilidad Administración de Negocios Bancarios y Financieros			
	Cuota	S/. 360.00	S/. 300.00		
	Beca	S/. 90.00	S/. 90.00		
	Media Beca	S/. 180.00	S/. 150.00		
Programas de Estudios	Gastronomía I	Gastronomía II	Gastronomía III	Gastronomía IV	Gastronomía V y V
Cuota	S/. 405.00	S/. 425.00	S/. 445.00	S/. 465.00	S/. 485.00
Beca	S/. 135.00	S/. 155.00	S/. 175.00	S/. 195.00	S/. 215.00
Media Beca	S/. 202.50	S/. 212.50	S/. 222.50	S/. 232.50	S/. 242.50

**MODALIDAD: SEMIPRESENCIAL**

Inscripción Pago único (*)	S/. 100.00							
Matrícula por semestre (**)	S/. 100.00							
Programas de Estudios	Adm. de Empresas Adm. De Negocios Bancarios y Financieros Contabilidad	Diseño de interiores Diseño Gráfico Publicitario Publicidad y Medios Digitales Marketing	Gestión de la construcción Diseño de modas	Gastronomía I	Gastronomía II	Gastronomía III	Gastronomía IV	Gastronomía V y VI
Cuota	S/. 265.00	S/. 300.00	S/. 360.00	S/. 385.00	S/. 420.00	S/. 430.00	S/. 440.00	S/. 450.00
Beca	S/. 90.00	S/. 90.00	S/. 90.00	S/. 115.00	S/. 150.00	S/. 160.00	S/. 170.00	S/. 180.00
Media Beca	S/. 132.50	S/. 150.00	S/. 180.00	S/. 192.50	S/. 210.00	S/. 215.00	S/. 220.00	S/. 225.00

**MODALIDAD: A DISTANCIA**

Inscripción - Pago único (*)	S/. 100.00	
Matrícula - Por semestre (**)	S/. 100.00	
Programas de Estudios	Administración de Empresas Contabilidad Adm. Negocios Bancarios y Financieros Desarrollo de Sistemas de Información Diseño Gráfico Publicitario	Administración de Negocios Digitales Administración de Negocios Internacionales Marketing Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial Publicidad y Medios Digitales
Cuota	S/. 300.00	S/. 300.00
Beca	S/. 90.00	S/. 90.00
Media Beca	S/. 150.00	S/. 150.00



N°	Concepto	Especificaciones	Requisitos	Derecho de Trámite (S/.)	Calificación		Oficina Responsable
					Tiempo	Evaluación Sí No	
1	Admisión / Inscripción	Conforme al cronograma de admisión	Ficha de datos personales Copia de DNI Requisitos específicos por modalidad de admisión	S/.100.00	Ver cronograma	X	Marketing - Admisión
2	Matrícula	Conforme al cronograma de matrícula	Vacante Regla de promoción (no más de 2 UDs pendientes)	S/.100.00	Ver cronograma	X	Registros Académicos
3	Reserva de Matrícula	Aplica a estudiantes de 2do ciclo en adelante	No contar con matrícula en el periodo correspondiente	S/. -	Ver cronograma	X	Bienestar Estudiantil
4	Licencia	Conforme al calendario académico	Solicitud (FUT)	S/. 50.00	48 horas	X	Bienestar Estudiantil
5	Reincorporación	Conforme al calendario académico	Solicitud (FUT)	S/. -	48 horas	X	Bienestar Estudiantil
6	Derecho de pago de recategorización - cercado.	Previa evaluación socioeconómica	Solicitud (FUT)	S/. 20.00	ver cronograma	X	Bienestar Estudiantil
7	Derecho de pago de recategorización - Fuera	Previa evaluación socioeconómica	Solicitud (FUT)	S/. 30.00	ver cronograma	X	Bienestar Estudiantil
8	Gastos Administrativos	No haber cancelado oportunamente la cuota académica o incumplir la prórroga.		S/.15.00	ver cronograma de pagos	X	Tesorería - Bienestar estudiantil
9	Recargo por matrícula Extemporánea	Exceder el plazo establecido para la matrícula ordinaria	Solicitud por correo	S/.10.00	Ver Cronograma	X	Tesorería - Bienestar estudiantil



10	Rectificación de Matrícula	Forma parte del proceso de matrícula y deberá ser solicitado antes del inicio de clases	Solicitud por medio del correo Vacante	S/.20.00	24 horas	X		Registros Académicos
11	Carné de medio pasaje	Presentar todos los requisitos exigidos para la matrícula.	Solicitud (FUT) Matrícula activa en REGISTRA Fotografía digital	S/.20.00	Ver cronograma	X		Registros Académicos
12	Constancia de estudios simple digital	Registrar matrícula activa en MINEDU	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	S/.20.00	Inmediato		X	Registros Académicos
13	Constancia de Ingreso Digital	Registrar ingreso al IES por cualquier modalidad de admisión	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	S/.20.00	Inmediato		X	Registros Académicos
14	Constancia de matrícula Digital	Registrar matrícula activa en MINEDU	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	S/.25.00	Inmediato		X	Registros Académicos
15	Constancia de estudios especial digital	Especificar condición especial requerida	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	S/.25.00	24 horas	X		Registros Académicos
16	Constancia de primera matrícula digital	Especificar condición de primera matrícula en el IES	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	S/.25.00	Inmediato		X	Registros Académicos
17	Convalidación de Cursos	Contar con una vacante para el programa de estudios de destino. Registrar matrícula	Solicitud (FUT) Certificado de estudios superiores Syllabus Certificado Modular (de corresponder)	S/.20.00	Dentro de los 7 días hábiles	X		Registros Académicos



		la convalidación es por UD						
18	Derecho de trámite de certificado de egresado (DIGITAL)	Plan de estudios concluido y EFSRT finalizadas	Actualización de Datos - seguimiento de egresados	S/.200.00	48 horas	X		Registros Académicos
19	Emisión de boletas de notas	Registro de evaluación en MINEDU	Solicitud a través del portal de servicios virtuales	S/.15.00	Inmediato		X	Registros Académicos
20	Traslado Interno	Considerar la evaluación del área psicopedagógico y ORA Aplica para traslado de programa de estudios y/o modalidad	Solicitud (FUT) Informe psicopedagógico (cambio de programa de estudios) Solicitud (Convalidación)	S/.50.00	Dentro de los 7 días hábiles	X		Registros Académicos
21	Traslado Externo	Contar con una vacante para el programa de destino. Registrar matrícula Realizar convalidación	Solicitud (FUT) Certificado de estudios superiores Syllabus Certificado Modular (de corresponder)	S/.120.00	Dentro de los 7 días hábiles	X		Registros Académicos
22	Certificado Modular I	Apto en OVIE + Apto académicamente dentro del módulo I	Fotografía t/pasaporte formal (para el certificado Modular digital)	S/.60.00	Inmediato	X		Registros Académicos
23	Certificado Modular II	Apto en OVIE + Apto académicamente	Fotografía t/pasaporte formal (para el	S/.60.00	Inmediato	X		Registros Académicos



		e dentro del módulo II	certificado Modular digital)					
24	Certificado Modular III	Apto en OVIE + Apto académicamente dentro del módulo III	Fotografía t/pasaporte formal (para el certificado Modular digital)	S/.60.00	Inmediato	X		Registros Académicos
25	Derecho de emisión documento en físico	Haber solicitado previamente el documento (certificaciones) en versión digital.	Solicitud por correo	S/.10.00	Dentro de los 7 días hábiles	X		Registros Académicos
26	Duplicado de Certificado Modular	Contar con registro previo de emisión del documento original	Solicitud (FUT) Fotografía t/pasaporte	S/.30.00	24 horas		X	Registros Académicos
27	Examen de recuperación	Forma parte del proceso de evaluación y se programa conforme al calendario académico (se aplica en la semana 18)	Haber desaprobado con notas finales de 10, 11 y 12 No aplica para UD de EFSRT	S/.25.00	ver cronograma	X		Registros Académicos
28	Examen extemporáneo de recuperación	Forma parte del proceso de evaluación y se programa conforme al calendario académico (se aplica en la semana 19)	Haber desaprobado con notas finales de 10, 11 y 12 No aplica para UD de EFSRT	S/.50.00	ver cronograma	X		Registros Académicos
29	Examen de repitencia (evaluación extraordinaria)	No exceder de 6 periodos académicos	Para estudiantes que desaprueban la UD con 10,11 y 12 y cuentan con 1 o 2 UD	S/.175.00	72 horas	X		Registros Académicos





			pendientes de subsanar					
30	Examen de repitencia práctico Gastronomía (evaluación extraordinaria)	No exceder de 6 periodos académicos	Para estudiantes que desaproveban la UD con 10,11 y 12 y cuentan con 1 o 2 UD pendientes de subsanar	S/.210.00	72 horas	X		Registros Académicos
31	Examen de recuperación práctico-CGA	Forma parte del proceso de evaluación y se programa conforme al calendario académico (se aplica en la semana 18).	Haber desaprobado con notas finales de 10, 11 y 12	S/.80.00	48 horas	X		Registros Académicos
32	Examen de recuperación práctico-extemporáneo-CGA	Forma parte del proceso de evaluación y se programa conforme al calendario académico (se aplica en la semana 19). Aplicable solo a la UDs de especialidad Practicas	Haber desaprobado con notas finales de 10, 11 y 12	S/.100.00	48 horas	X		Registros Académicos
33	Repitencia de Unidad Didáctica (menor a 2 UDs)	Las cuotas serán calculadas en función al creditaje de la o las UDs según programa de estudios y modalidad	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	DIRECTIVA N°012-2022-IESC-D	48 horas	X		Registros Académicos



34	Repitencia de Semestre (mayor a 3 UDs)	Las cuotas serán calculadas en función al creditaje las UDs según programa de estudios y modalidad, deberá realizar pago de Matrícula	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	DIRECTIVA N°012-2022-IESC-D	48 horas	X		Registros Académicos
35	Certificado de estudios oficial - (por semestre) DIGITAL	Registrar actas de evaluación del o de los periodos solicitados en MINEDU	Solicitud (FUT) Copia de DNI Fotografía t/carnet	S/. 40.00	48 horas		X	Registros Académicos
36	Certificado de estudios oficial - (por semestre) FISICO	Registrar actas de evaluación del o de los periodos solicitados en MINEDU	Solicitud (FUT) Copia de DNI Fotografía t/carnet	S/. 60.00	7 días hábiles		X	Registros Académicos
37	Certificado de PAT	Haber aprobado el curso de Actualización profesional con fines de titulación	Solicitud por correo	S/. 50.00	48 horas	X		Registros Académicos
38	Registro y trámite de título	Posterior a la aprobación de Sustentación y/o exposición del proyecto.	Acta de Titulación Proyecto de aplicación profesional o Acta de examen de suficiencia profesional	S/. 120.00	ver cronograma	X		Registros Académicos
39	Formato de título	Posterior a la aprobación de Sustentación y/o exposición del proyecto.	Acta de Titulación Proyecto de aplicación profesional o Acta de examen	S/. 120.00	ver cronograma	X		Registros Académicos



			de suficiencia profesional					
40	Expedición de título profesional	Posterior a la aprobación de Sustentación y/o exposición del proyecto.	Acta de Titulación Proyecto de aplicación profesional o Acta de examen de suficiencia profesional	S/.120.00	ver cronograma	X		Registros Académicos
41	Trámite y expedición de duplicado de título profesional	Contar con un registro previo del título en el MINEDU	Solicitud (FUT) Denuncia policial de pérdida o robo Fotografía t/pasaporte digital Resolución DREJ (Títulos antes del 2016)	S/. 350.00	60 días calendario	X		Registros Académicos
42	Fedateado del título Profesional	Contar con un registro previo del grado y/o título en el MINEDU Deberá presentar in situ el título original	Solicitud (FUT) Título original Copia del título	S/.50.00	48 horas	X		Registros Académicos
43	Trámite y Expedición de Rectificación de Grados y Títulos	Contar con un registro previo del título en el MINEDU	Solicitud (FUT) Resolución Judicial o Administrativa de rectificación Copia legalizada del DNI	S/.200.00	60 días calendario	X		Registros Académicos
44	Expedición de copias simples - documentación file	A solicitud del usuario - siempre que les sea pertinente el documento	Solicitud (FUT)	S/.5.00	7 días hábiles	X		Registros Académicos



	académica estudiante							
45	Expedición de copias certificadas - documentación file académica estudiante	A solicitud del usuario - siempre que les sea pertinente el documento	Solicitud (FUT)	S/.10.00	7 días hábiles	X		Registros Académicos
46	Visación o autenticación de Documentos emitidos por el IES	Contar con el documento original, el V.B. por cada documento	Solicitud (FUT) Documento Original Copia de documento	S/.10.00	48 horas	X		Registros Académicos
47	Duplicado de Certificado de egresado	Contar con un registro de emisión de documento	Presentar solicitud (FUT)sustentada Declaración jurada simple de extravío	S/.80.00	48 horas			Registros Académicos
48	Regularización de documentos titulación fuera de fecha	No haber presentado los documentos en el plazo establecido. Excedido el compromiso de requisito pendiente	Solicitud por correo	S/.100.00	24 horas	X		Registros Académicos
49	Recojo extemporáneo de grado o título	No haber recogido el grado o título en el plazo establecido (6 meses)	Solicitud por correo	S/.100.00	24 horas	X		Registros Académicos
50	Obtención del Bachiller Técnico	Contar con el certificado de egreso Actas registradas en	Solicitud (FUT) Certificado de segundo Idioma DNI legalizado Fotografía	S/.500.00	ver cronograma	X		Registros Académicos



		MINEDU Acreditar segundo idioma	t/pasaporte digital					
51	Derecho de participación extemporánea en ceremonia de Bachiller	A solicitud del bachiller que no participó en su ceremonia original	Solicitud (FUT)	S/.100.00		X		Registros Académicos
52	Regularización de documentos bachiller técnico fuera de fecha	No haber presentado los documentos en el plazo establecido.	Solicitud por correo	S/.100.00	24 horas	X		Registros Académicos
53	Duplicado de Bachiller Técnico	Contar con un registro previo del título en el MINEDU	Solicitud (FUT) Denuncia policial de pérdida o robo Fotografía t/pasaporte digital	S/.200.00	60 días calendario	X		Registros Académicos
54	Rectificación de Datos personales	El error haya sido por negligencia del estudiante Por rectificación administrativa o judicial	Solicitud (FUT) DNI vigente Resolución administrativa o Judicial	S/.50.00	48 horas	X		Registros Académicos
55	Syllabus	Para trámites externos	Solicitud mediante el correo detallando la UD's a solicitar	S/. 10.00	72 horas	X		Registros Académicos
56	Certificado de Jornadas Académicas (anual)	Evento académico con fines de fortalecimiento de habilidades duras y blandas	Asistencia obligatoria a la jornada	S/.140.00	Dentro de los 7 días hábiles	X		Registros Académicos



57	Certificado de Encuentro gastronómico (anual)	Evento académico con fines de fortalecimiento de habilidades duras y blandas	Asistencia obligatoria a la jornada	S/.140.00	Dentro de los 7 días hábiles	X		Registros Académicos
58	Búsqueda de Certificados -fuera de fecha	Exceder el plazo de recojo (1 año) establecido por RR.AA	Solicitud por correo	S/.15.00	48 horas	X		Registros Académicos
59	Trámite administrativo - Envíos fuera de sede principal	Solicitud de envío de documentos institucionales u oficiales a nivel nacional - fuera de sede principal	Solicitud por correo Detallar la dirección exacta de la agencia	S/.25.00	7 días hábiles	X		Registros Académicos
60	Certificados Adicionales / Programas	Aprobar satisfactoriamente el Módulo y haber obtenido una nota promedio mayor a 13 en las UD's del Modulo	Solicitud (FUT)	S/. 30.00	48 horas	X		Registros Académicos
61	Revisión y asesoría de proyecto - titulación automática - otros programas	Incorporación al proceso de titulación Proyecto original	Solicitud (FUT) Proyecto de aplicación profesional	S/.700.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica
62	Revisión y asesoría de proyecto - titulación automática - Gastronomía	Incorporación al proceso de titulación Proyecto original	Solicitud (FUT) Proyecto de aplicación profesional	S/.900.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica
63	Revisión y asesoría de proyecto- Mod.	Incorporación al proceso de	Solicitud (FUT) Proyecto de	S/.800.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica



	Sustentación - otros programas	titulación Proyecto original	aplicación profesional					
64	Revisión y asesoría de proyecto- Mod. Sustentación - Gastronomía	Incorporación al proceso de titulación Proyecto original	Solicitud (FUT) Proyecto de aplicación profesional	S/.1,000.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica
65	Revisión y asesoría del informe de experiencia profesional	Incorporación al proceso de titulación	Solicitud (FUT) Proyecto de aplicación profesional	S/.1,000.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica
66	Derecho de Sustentación del Proyecto - otros programas	Previa aprobación del proyecto de titulación	Proyecto de aplicación profesional Informe de originalidad	S/.400.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica
67	Derecho de Sustentación del Proyecto - Gastronomía	Previa aprobación del proyecto de titulación	Proyecto de aplicación profesional Informe de originalidad	S/.450.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica
68	Derecho de Sustentación de Informe de experiencia profesional - Todos los programas	Previa aprobación del proyecto de titulación	Proyecto de aplicación profesional Informe de originalidad	S/.400.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica
69	Derecho de examen de suficiencia profesional - Todos los programas	Presentación de Informe final	Solicitud (FUT) Rubrica de evaluación	S/.1,000.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica



70	Matrícula - PAT	Revisar Reglamento de PAT	Solicitud de inscripción al PAT	S/.150.00	Inmediato		X	Coordinación Académica
71	Examen de PAT	Contar con matrícula en el programa de actualización.	Solicitud por correo adjuntando evidencias	S/.50.00	48 horas	X		Coordinación Académica
72	Reprogramación de entrega de revisión de asesorías fuera de fecha - Todas las modalidades	No haber presentado revisión en las fechas programadas por el asesor.	Solicitud justificando por correo	S/.200.00	24 horas	X		Coordinación Académica
73	Carta de presentación - EFSRT	Trámite personal realizado a través del sistema de EFSRT (SIAVI)	Matricula en EFSRT	S/.5.00	24 horas	X		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación
74	Carta de presentación - Empresas	Contar con una empresa para el desarrollo de prácticas pre profesionales	Matricula activa	S/.20.00	Automático	X		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación
75	Constancia de Prácticas Pre-Profesionales	Haber culminado exitosamente las prácticas (Asignaturas)	Solicitud por medio del correo	S/. 30.00	24 horas	X		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación
76	Entrega de documentos fuera de fecha - EFSRT	Forma parte del proceso de EFSRT (SIAVI)	Solicitud por medio del correo	S/. 50.00	24 horas	X		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación
77	Carta de presentación - Prácticas profesionales	Ser válidamente egresado	Solicitud por medio del correo	S/. 20.00	24 horas	X		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación





78	Certificado de actividades de empleabilidad	Haber completado la capacitación establecida	Solicitud por medio del correo	S/. 85.00	24 horas	X		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación
79	Taller I – Presencial – centro de emprendimiento	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Aprobar el módulo satisfactoriamente	S/.50.00	Ver cronograma		X	Centro de Emprendimiento
80	Taller II – Presencial – centro de emprendimiento	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Aprobar el módulo satisfactoriamente	S/.50.00	Ver cronograma		X	Centro de Emprendimiento
81	Taller III – Presencial – centro de emprendimiento	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Aprobar el módulo satisfactoriamente	S/.50.00	Ver cronograma		X	Centro de Emprendimiento
82	I Modulo virtual - Centro de emprendimiento	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Aprobar el módulo satisfactoriamente	S/.20.00	24 horas		X	Centro de Emprendimiento
83	II Modulo virtual - Centro de emprendimiento	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Aprobar el módulo satisfactoriamente	S/.20.00	24 horas		X	Centro de Emprendimiento



84	III Modulo virtual - Centro de emprendimiento	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Aprobar el módulo satisfactoriamente	S/. 20.00	24 horas	X	Centro de Emprendimiento
85	EFSRT - Enfermería	Componente exigido para acreditar el módulo formativo	Contar con una matrícula activa Registro de EFSRT mediante sistema	S/.50.00	Ver cronograma	X	Coordinación Académica
86	EFSRT - Farmacia	Componente exigido para acreditar el módulo formativo	Contar con una matrícula activa Registro de EFSRT mediante sistema	S/.50.00	Ver cronograma	X	Coordinación Académica
87	EFSRT - Fisioterapia	Componente exigido para acreditar el módulo formativo	Contar con una matrícula activa Registro de EFSRT mediante sistema	S/.50.00	Ver cronograma		Coordinación Académica



## TITULO VII

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

**Art.112** El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio en concordancia con su personería jurídica y autonomía económica, reconocida esta última por la Ley No. 30512.

El Instituto cuenta con un sistema de inventario de bienes.

## TITULO VIII

### DE LA TRANSPARENCIA

**Art.113** El Instituto es responsable de que toda información pertinente deba ser comunicada a través del portal "Transparencia" y de los distintos medios institucionales con los que cuenta.

**Art.114** La **Guía del Estudiante** es el mecanismo a través del cual se hace de conocimiento de los estudiantes el Reglamento Institucional y otros lineamientos normativos del IES Continental, asimismo se comunica formalmente mediante el boletín informativo en cada inicio de clases a los ingresantes el acceso al portal web y el acceso a la información de los documentos e información de gestión.

**Art. 115** Con el fin de salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y seguridad informática de los programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia el IES Continental dispondrá lineamientos y políticas pertinentes.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

**Primera.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segunda.** - El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras que resulten aplicables.

**Tercero.** - Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán tratados y resueltos por los órganos de dirección del IES Continental, de conformidad con los estatutos de la Corporación APEC S.A.C. y la normatividad vigente, según sea el caso.

**Cuarto.** - El IES Continental, a través de su área de comunicaciones y asesoría legal, realiza acciones para actualizar y evaluar la información oficial académica, institucional, gerencial y empresarial, dentro de procesos transparentes para cumplir con los estándares establecidos por el MINEDU, a través de su página web y el portal de transparencia.

**Quinto.** - En caso se identifique una presunta incompatibilidad, incongruencia, incoherencia o contradicción entre lo dispuesto en este Reglamento Institucional y lo regulado en cualquier otro Reglamento específico del IES Continental, prevalecerá lo dispuesto en el primero.