



Instituto
Continental



Guía del estudiante

Directorio

Gerencia

Lic. Narda Ybáñez Flores
nybanez@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo 5201

Dirección general

Lic. Narda Barrios Ybañez
nbarrios@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo 5201

Sub dirección académica

Mg. Elda Lade Mora Rojas
emora@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo: 5231

COORDINACIONES ACADÉMICAS:

Escuela de Gestión y Negocios

Lic. Isabel Leonor Ferruzo Quino
iferruzo@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo: 5222

Escuela de Gastronomía y Arte Culinario

Chef Sergio Effio Ordoñez
seffio@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo: 5223

Escuela de Gestión de la Construcción y Minería

Ing. Judith Yhensy Arzapalo Campos
jarzapalo@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo: 5225

Escuela de Tecnología

Ing. Manuel Aguirre Castro
maguirre@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo: 5224

Escuela de Diseño

RESPONSABLES DE CARRERA

Diseño Gráfico

Esteban Raymundo Calderón
ereymundo@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo: 5220

Diseño de Interiores

Susan Chombo Bruno
schombo@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo: 5229

Diseño de Modas

Antonella Del Aguila Aliaga
ldelaguila@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo: 5226

Gestión educativa

Lic. Jaime Meza Sánchez
jmeza@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo: 5235

Registros académicos y actas

Lic. Sofía Marín León
smarin@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo 5262

Oficina de Oportunidades Laborales, Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo y Responsabilidad Social

Lic. Roberto Pantoja Esquivel
rpantoja@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo: 5271

Bienestar estudiantil

Lic. Jessica Mendoza Gongora
jmendezago@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo 5240

Analistas de subvenciones, reservas y reincorporaciones

Lic. Zarela Orihuela Lozano
zorihuela@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo: 5251

Bach. Yesely Guevara Osorio
yguevara@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo: 5241

Caja

TS. Nelva Huaman Lorenzo
nhuaman@continental.edu.pe
(064) 481430 - Anexo: 5135

Presentación

Estimad@ estudiante IC:

Bienvenido a la familia Continental, ahora que eres parte de nuestro Instituto, es importante que te informes respecto a los procedimientos, comportamiento estudiantil, asesorías y otros beneficios que te harán disfrutar plenamente tu vida estudiantil.

Hacer de tu conocimiento, que somos el primer instituto a nivel nacional en acreditar la calidad de sus carreras y también, hemos sido los primeros en renovar tal acreditación, ello tras someternos voluntariamente a un proceso riguroso de evaluación, ante el Estado Peruano, a través del SINEACE (Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Calidad Educativa).

A continuación, te dejo con la "Guía del Estudiante", contiene información muy importante que debes de leer y consultar permanentemente, para la realización de todos los trámites y comportamientos durante tus años de estudio, en el Instituto Continental.



Narda Ybáñez Flores
Gerente general

Contenido

Directorio de contactos	pág. 2
Presentación	pág. 3
Contenido	pág. 4
Visión, Misión y Valores institucionales	pág. 5

I: Procedimientos administrativos	pág. 6
1.1 Matrícula	pág. 6
1.2 Renovación de matrícula	pág. 6
1.3 Matrícula extemporánea	pág. 6
1.4 Reserva de matrícula	pág. 6
1.5 Reincorporaciones	pág. 6
1.6 Traslado interno	pág. 6
1.7 Traslado externo	pág. 7
1.8 Retiros	pág. 7
II: Comportamiento	pág. 7
III: Prohibiciones	pág. 8
IV: Asistencia y puntualidad	pág. 8
V: Evaluaciones	pág. 9
VI: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	pág. 9
VII: Oportunidades laborales	pág. 10
VIII: Responsabilidad social	pág. 10
IX: Obligaciones económicas	pág. 11
X: Beneficios económicos	pág. 11
XI: Seguridad interna	pág. 12
XII: Uso de laboratorios y talleres	pág. 12
XIII: Eventos	pág. 13
XIV: Al egresar	pág. 13
14.1 Certificado de egresado	pág. 13
XV: Faltas graves y sanciones	pág. 13
XVI: Trámites	pág. 14

Misión

Somos un instituto dinámico que, a través de un ecosistema educativo estimulante, experiencial y colaborativo, formamos profesionales y técnicos líderes con mentalidad emprendedora para crear impacto social positivo en el Perú y el mundo.

Visión

Al 2021, ser uno de los mejores Institutos privados del Perú, reconocidos por formar profesionales y técnicos líderes con mentalidad emprendedora.

Valores institucionales

Colaboración: Promovemos el trabajo en equipo, para alcanzar objetivos comunes.

Integridad: Cultivamos valores de justicia, honestidad, responsabilidad y respeto a los derechos y deberes humanos.

Emprendimiento: Generamos valor para lograr ventaja competitiva en nosotros y en nuestros grupos de interés.

Productividad Superior: Buscamos la eficiencia y eficacia en nuestros procesos y recursos para lograr crecimiento y desarrollo.

Sentido de propósito: Tenemos objetivos y metas claras.



I. Procedimientos administrativos

1.1 Matrícula

Es el acto formal y voluntario del proceso académico, mediante el cual los estudiantes adquieren derechos y deberes, debiendo cumplir con los requisitos establecidos. La matrícula se realiza según cronograma, el cual es comunicado oportunamente a los estudiantes. Los requisitos para la matrícula al I semestre, deberán ser entregados a la oficina de registros Académicos, siendo los siguientes:

- Certificado de Estudios secundarios originales. (Para el caso de estudiantes provenientes de otra Región, estos deberán estar visados por su respectiva UGEL.)
- Partida o Acta de Nacimiento (original).
- DNI (copia simple).

1.2. Renovación de matrícula

Se considera renovación de matrícula, cuando el estudiante está apto para acceder al siguiente semestre. Para ello tiene que cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar invicto o tener como máximo 2 unidades didácticas a cargo.
- Realizar el pago de matrícula y primera cuota en Caja.

1.3. Matrícula extemporanea

Se realiza cuando el estudiante por razones de fuerza mayor se matricula posterior al cronograma establecido con un recargo del 10% sobre la matrícula regular. Para ello tiene que cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud autorizada por Coordinación Académica (FUT recabarlo en caja o secretaria académica)
- Acercarse a la oficina de Registros Académicos para la asignación de sección.
- Realizar pago de matrícula y primera cuota en Caja.
- Plazo máximo para la matrícula extemporánea 2 semanas después de iniciado el semestre académico.

1.4. Reserva de matrícula

Reservan la vacante y el derecho a la exoneración del pago de reingreso, cuando se vean imposibilitados de continuar con sus estudios. El estudiante puede solicitar reserva (interrupción de semestre por motivos económicos, salud, familiar y otros debidamente sustentados) solo hasta la 10ma. semana posterior al inicio de clases y no deberá presentar deuda por ningún con-

cepto, realizando el siguiente procedimiento:

- Presentar una solicitud, indicando el motivo que conlleva a la reserva y en compañía de los padres o tutor de ser dependiente económico en la oficina de Bienestar Estudiantil.
- La solicitud será evaluada por las Trabajadoras Sociales y derivada a las áreas de apoyo de ser necesario.
- El estudiante adjunta los documentos que respaldan el motivo de su reserva según el plazo determinado por las trabajadoras sociales.

Información a tener en cuenta:

La duración de la reserva de matrícula es hasta 12 meses posterior a la aprobación.

Transcurrido el plazo máximo para reserva de matrícula, la reincorporación estará sujeta a las actualizaciones del Plan de Estudios y los cambios en las políticas de pagos.

1.5. Reincorporaciones

Los estudiantes que interrumpieron sus estudios en algún semestre, por razones de abandono, reserva o deserción y desea reincorporarse al Instituto para continuar estudios deberán cumplir con lo siguiente:

- Adecuarse a las nuevas políticas académicas y económicas del Instituto.
- Encontrarse aptos académicamente para reincorporarse.
- No encontrarse en periodo de suspensión por haber cometido faltas al reglamento Institucional.
- No tener deuda pendiente.

Proceso:

- Presentar en la Oficina de Bienestar Estudiantil la solicitud de reincorporación (FUT recabarlo en caja).
- Las trabajadoras sociales realizan la evaluación de requisitos y derivan al departamento Psicopedagógico de considerar necesario.
- Las trabajadoras sociales le brindaran facilidades económicas o de pago de acuerdo con las políticas vigentes.
- El estudiante deberá firmar un compromiso de asistencia a clases hasta la culminación del periodo académico.
- Acercarse a la oficina de Registros Académicos para la asignación de sección.
- Realizar pago de matrícula y primera cuota en Caja.

1.6. Traslado interno

Se produce cuando el estudiante decide cambiar de carrera. Las solicitudes de traslado interno procederán, si el estudiante realiza lo siguiente:

- Presentar a la coordinación académica de la carrera a trasladarse la solicitud de traslado interno, visado por el departamento psicopedagógico. (FUT recabarlo en caja).

Proceso:

- Coordinación académica autoriza el traslado y deriva a Bienestar Estudiantil.
- Bienestar Estudiantil evalúa y autoriza consideraciones de pago según las políticas vigentes.
- Acercarse a la oficina de Registros Académicos para la asignación de sección.
- Concretar traslado en Caja.

Requisitos a tener en cuenta:

- Haber recibido orientación y atención vocacional del departamento psicopedagógico.
- No haber transcurrido más de 02 semanas posteriores al inicio de clases.
- No presentar deuda por ningún concepto.
- Abonar en Caja el derecho correspondiente a traslado y trámite.

1.7. Traslado externo

Proceso de traslado de estudiantes de otras instituciones al inicio del semestre al que le corresponde. La solicitud de traslado externo procederá, sólo hasta el IV semestre y si el estudiante reúne los siguientes requisitos:

- Estar en condición de invicto en la Institución de procedencia.
- Abonar el derecho correspondiente al traslado (de acuerdo al tarifario vigente).
- Entregar el Certificado Oficial de Estudios original emitido por la institución y visado por la Dirección Regional de Educación del lugar de procedencia.
- Entregar los requisitos que corresponden en la matrícula (1.1)
- Presentar Copia simple de los Certificados Modulares.
- Llenar y entregar la Ficha de actualización de datos en Admisión.

1.8. Retiros

El estudiante que decide abandonar los estudios en la Institución de manera definitiva, deberá realizar lo siguiente:

- Presentar una solicitud, indicando el motivo que conlleva al retiro (en compañía de los padres o tutor si es dependiente) a la oficina de Bienestar Estudiantil.

Tener en cuenta que:

- El estudiante no deberá registrar deuda por ningún concepto a la fecha del retiro.
- No hay devolución de dinero por ningún concepto de pago.
- Abonar en caja el derecho correspondiente.

II. Comportamiento

La persona que se matricula adquiere por ese hecho la condición de estudiante y se sujeta de pleno derecho a las normas y reglamentos que rigen la institución.

Son deberes de los estudiantes:

1. Matricularse oportunamente en las fechas indicadas por semestre.
2. Cumplir con las normas internas del Instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación profesional.
3. Asistir puntualmente a clases y a otras actividades que organice el Instituto.
4. Portar el carné de estudiante al ingreso y durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, docentes y personal de vigilancia autorizado.
5. Mostrar permanente cordialidad, respeto y honestidad con sus compañeros, el personal directivo, docente, administrativo y operativo del Instituto.
6. Cumplir con el pago de su matrícula y cuotas de enseñanza según el cronograma establecido.
7. Comportarse con ética y decoro dentro y fuera del Instituto.
8. Vestir adecuadamente y mantener buena higiene.
9. Comunicar oportunamente acciones que perjudiquen al bienestar de la comunidad educativa.
10. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres del Instituto.
11. Presentar, al ingresar y salir del instituto, por su propia seguridad, las mochilas o paquetes para su revisión por el personal de vigilancia autorizado.
12. Seguir las orientaciones del Docente con respeto y consideración.
13. Respetar y cumplir las políticas, reglamentos, directivas y normas de la institución.

III. Prohibiciones

1. A los estudiantes y/o egresados que no presenten su carné se les restringirá el acceso a las instalaciones por temas de seguridad.
2. Estudiante que intente ingresar con un carné ajeno, se someterá a las sanciones estipuladas en la presente guía.
3. No está permitido el ingreso de estudiantes y/o egresados a la Institución con síntomas de ingesta de bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas.
4. Está terminantemente prohibido el consumo de drogas u otras sustancias tóxicas, así como cualquier forma de distribución de las mismas dentro de la institución.
5. No está permitida la salida de los estudiantes fuera de la institución, dentro del horario de clase sin la autorización previa de su coordinación Académica.
6. Está prohibido el uso no académico de dispositivos tecnológicos (celulares, Mp3, Mp4, Tablet y otros agentes distractores) en las aulas, laboratorios y talleres. Los estudiantes deberán poner en modo silencio sus celulares mientras se encuentren en clases.
7. Se prohíbe fumar en los ambientes del instituto.
8. No está permitido el consumo de alimentos y bebidas en aulas, talleres y laboratorios. Estos deberán ser consumidos en el patio de la institución y fuera de las horas de clase.

IV. Asistencia y puntualidad

1. Al ingresar a la institución, por seguridad, el estudiante deberá mostrar obligatoriamente el carné de identidad para el respectivo control de pago y otros que la Institución estime conveniente.
2. La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clases es obligatoria, constituyendo ésta, un componente del proceso de evaluación. Los estudiantes tienen la obligación de estar en el aula antes que el docente ingrese a clase.
3. La asistencia y puntualidad es verificada por el docente de la Unidad didáctica, pudiendo tomar en cuenta los siguientes criterios de tolerancia:
 - 10 minutos para la primera hora o sesión.
 - 5 minutos para la segunda y tercera hora.
4. Los estudiantes que por motivos laborales no puedan lle-

gar a tiempo a clase deberán tramitar oportunamente la AUTORIZACIÓN DE INGRESO de su respectiva Coordinación Académica.

5. Los profesores tienen la obligación de registrar la asistencia a clases, faltas, tardanzas, de acuerdo a lo dispuesto por el Área Académica.
6. Si por alguna razón de fuerza mayor el estudiante no pudiera asistir a clases, esta deberá ser justificada dentro de las 72 horas, presentando la documentación respectiva utilizando el aula virtual.
7. La justificación permite al estudiante rendir un examen o presentar un trabajo que se dio durante su inasistencia, siempre y cuando no haya sobrepasado el 30% de inasistencias y cuente con la autorización de su Coordinación Académica.
8. El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas en una unidad didáctica, quedará DESAPROBADO automáticamente sin derecho a ingresar a la Evaluación de Recuperación, llevándola como curso de REPITENCIA.
9. El docente no puede hacer un manejo personal de las inasistencias o sus justificaciones. Estas deben ser comunicadas y tramitadas a través de Bienestar Estudiantil (Tutores y/o Coordinación Académica).
10. La Coordinación Académica será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas de asistencia y puntualidad como parte de sus funciones.
11. Justificación de inasistencia.
 - La oficina de Bienestar Estudiantil (Tutores) y/o Coordinación Académica son las autorizadas para calificar o descalificar las justificaciones de inasistencias de los estudiantes.
 - Toda justificación de inasistencia tendrá que ser tramitada y sustentada hasta 3 días calendario después de la inasistencia, después de la justificación el estudiante tendrá 5 días hábiles para regularizar trabajos y evaluaciones pendientes.
 - Todo trámite de justificación de inasistencia será con Solicitud virtual o física y estará debidamente fundamentada con documentos (FUT - recabarlo en Caja).

- **Motivo de Salud:** Certificado de Salud original visado por el CAS
- **Motivo de Trabajo:** Constancia de Trabajo.
- **Motivos Personales y Familiares:** Solicitud visada por el Departamento Psicopedagógico.

12. De la emisión de pases:

Las trabajadoras sociales otorgaran pases por los siguientes motivos:

- Ingresantes nuevos - Primeros ciclos (hasta las dos primeras semanas de haber iniciado clases).
- Perdida (máximo tres días).
- Olvido (Un día)
- No se otorga pase por deuda pendiente.

V. Evaluaciones

1. La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios. 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.
2. La escala de calificación es vigesimal de cero a veinte, siendo la nota mínima aprobatoria de 13 de las UD y 13 de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para todos las carreras profesionales (RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 178-2018) programas de estudio.
3. La evaluación es continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos y los resultados pueden ser visualizados por el estudiante a través de la intranet en las semanas 6, 11, y 18 considerando los siguientes pesos:

Indicadores de evaluación

- Criterio 1 25%
- Criterio 2 25%
- Criterio 3 50%

4. Si el estudiante no rindió sus EVALUACIONES deberá presentar una solicitud de justificación sustentada a Coordinación Académica como máximo a las 48 horas de haberse producido la inasistencia para lograr la reprogramación.
5. Para las Evaluaciones de Recuperación se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Podrán ingresar a este tipo de recuperación los estudiantes que al finalizar el ciclo tengan promedios finales entre 10 a 12 en las UD.
 - Los exámenes de recuperación serán programados en la semana 18 para conocimiento y cumplimiento de aquellos estudiantes con UD desaprobadas.
 - Para sacar los promedios finales en las ER se considerará el siguiente cuadro de equivalencias:

Puntaje obtenido	Calificación
13-14	13
15-16	15
17-18	16
19-20	17

- Sólo en el caso que la nota obtenida en la Evaluación de Recuperación sea menor a la del primer promedio, se considerará la nota más alta para el promedio final.
 - Si a pesar de la ER el estudiante se volviera a desaprobar, este repetirá la UD y tendrá como periodo de vigencia para subsanarlo, dos semestres posteriores al semestre que culmino.
 - Los estudiantes que estén desaprobados por acumulación de inasistencia (DPI) no podrán rendir la evaluación de recuperación.
 - Las evaluaciones de recuperación serán evaluadas en las fechas y horarios programados por la Oficina de Registros Académicos.
6. Para los trabajos, exposiciones y evaluaciones de proceso que el estudiante rinda EXTEMPORANEAMENTE, el docente evaluará considerando el cuadro de equivalencias estipulado en el punto 5 de esta guía.
 7. La Dirección tiene la potestad para determinar en qué caso el estudiante deberá repetir el Semestre o ser separado de la Institución por deficiencia académica o comportamiento inadecuado debidamente sustentado.
 8. Los estudiantes podrán ser promovidos al semestre posterior en el siguiente caso:
Aprueben el 100% sus unidades didácticas o tengan máximo dos UD pendientes de aprobación al momento de matricularse al siguiente semestre.

VI. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas, buscan que el estudiante consolide sus conocimientos habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Estas actividades se pueden realizar en:

- El Instituto Continental, a través de la participación del estudiante en:
 - Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado, el proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo determinado.
 - Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
 - Centros laborales (empresas, organiza organización u otras instituciones del sector productivo.)
 - En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

La realización de las experiencias formativas es requisito indispensable para la certificación modular y la expedición del grado de bachiller técnico del instituto continental.

Para poder acceder al certificado modular, el estudiante deberá contar con sus horas de experiencias formativas según módulo formativo y cumplir con los criterios académicos y administrativos exigidos.

VII. Oportunidades Laborales

La Oficina de Oportunidades Laborales del Instituto Continental tiene como objetivo fundamental brindar herramientas necesarias a los estudiantes egresados para que se inserten con el éxito en el mercado laboral.

La Inserción laboral se realiza mediante un programa que el Instituto Continental tiene con el propósito de generar posibilidades de empleabilidad y constituirse como un servicio de Bolsa de Trabajo.

Para acceder al servicio de la Bolsa de Trabajo se requiere:

- a) Ser estudiante o egresado del Instituto Continental
- b) Acceder a la Bolsa de Trabajo

- c) Completar los datos requeridos
- d) Cumplir con los requisitos de selección

- Las ofertas de empleo y prácticas son exclusivas para estudiantes y egresados del IC
- No tiene ningún costo. Tendrás la oportunidad de que tu curriculum Vitae sea visto por las empresas más grandes del país
- El Servicio estará activo siempre para estudiantes y egresados.

VIII. Responsabilidad social

Las actividades de Responsabilidad Social del Instituto Continental tienen por finalidad:

- Incentivar la vinculación de los estudiantes con instituciones públicas y privadas, para las acciones de cooperación, educación y asistencia recíproca.
- Integrar la práctica en la teoría complementando el aprendizaje del estudiante a través de su participación en actividades vinculadas con las capacidades del módulo y el desarrollo de proyectos productivos afines a cada carrera profesional mediante experiencias reales en el Instituto Continental u organizaciones públicas o privadas.
- Generar en nuestros jóvenes y comunidad educativa, plena conciencia y sensibilidad sobre sus responsabilidades como ciudadanos, con el fin de superar la desigualdad, combatir la pobreza extrema y promover la inclusión.

Las actividades de responsabilidad Social se realizan a través de:

- La participación del estudiante en la planificación y ejecución de productos académicos como parte de una Unidad Didáctica que vincule las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
- Actividades y relaciones con los sectores productivos que promuevan el desarrollo de proyectos de carácter ambiental.
- Actividades y relaciones con los sectores productivos que promuevan el desarrollo proyectos con principios de equidad e inclusión en su entorno.

IX. Obligaciones económicas

El Artículo N° 110 de la Ley 30512, refiere; “los IES y EES aprobados organizan y administran sus bienes, recursos y patrimonios de acuerdo a su personería jurídica y autonomía económica, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativas, y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley”.

Las Tasas Educativas 2019 aprobada mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2019-IESTPC-D; por lo que el estudiante se compromete a pagar dichos costos al matricularse.

- La matrícula se cancela al inicio de cada semestre según cronograma.
- Si por alguna razón de fuerza mayor sustentada un estudiante se matricula fuera de fecha deberá pagar Matrícula Extemporánea.
- Si un estudiante tiene deuda no es posible la matrícula al siguiente semestre.
- Los estudiantes podrán elegir el plan de pago que mejor se ajuste a su situación económica, considerando lo siguiente:
 - El valor de pago correspondiente al semestre académico ordinario puede cancelarse según el Plan de Pagos elegido por el estudiante, de acuerdo a su situación económica, pudiendo ser fraccionada como máximo en 5 cuotas durante el semestre.
 - Los planes de pago que ofrece el Instituto Continental son los siguientes:
- Los pagos de matrícula y primera cuota deben realizarse en la Caja de Instituto Continental, Calle Real N° 125 y a partir de la Segunda cuota deben cancelar en los

Plan	Plan 1	Plan 2	Plan 3
N° de Cuotas	1	2	3
Descuentos	10%	6%	4%
Vencimiento	Hasta 01 semana posterior al inicio de clases.	1° y 2° mes del inicio del semestre	1°, 2° y 3° mes del inicio del semestre

Plan	Plan 4	Plan 5
N° de Cuotas	4	5
Descuentos	2%	0%
Vencimiento	1°, 2°, 3° y 4° mes del inicio del semestre.	El 4 de cada mes, si no fuera un día hábil se transfiere a un día hábil anterior al vencimiento.

bancos y agencias autorizadas según sus horarios establecidos.

Centro de Recaudación:

- Banco Continental.
 - Banco Scotiabank.
 - Caja Centro
 - Agencias autorizadas de los bancos.
 - Interbank
- En caso de que el estudiante opte por el Plan 1, el pago puede realizarse en la Caja del Instituto, ya sea en efectivo o con Tarjetas Visa, Mastercard y American Express según sea el caso.
 - Los pagos de las cuotas se harán según los vencimientos elegidos en el Plan de Pagos.
 - Si atraviesas por problemas económicos para realizar el pago en la fecha indicada, deberás de presentar una solicitud de prórroga de pago, (FUT, recabarlo en caja) indicando la fecha de pago, que no deberá ser mayor a 07 días. La solicitud de prórroga de pago, deberás presentarla a la Oficina de Bienestar Estudiantil, (Trabajadoras sociales), antes de la fecha de vencimiento, esta solicitud. No exonera las moras.
 - No se brindará prórroga para la quinta cuota.

X. Beneficios económicos

El Instituto otorga becas y medias becas a estudiantes con excelente desempeño académico, demostrado por los siguientes promedios:

Beneficio	Orden de Mérito	Promedio
Beca	1er puesto	>= 17
Media Beca	2do puesto	>= 16

*Dicho beneficio sólo se otorgará para grupos completos (Mínimo de 25 estudiantes)

Nota: Este beneficio tiene una vigencia semestral.

El programa de Subvenciones: Otorga descuento a un estudiante que por razones coyunturales no puede costear sus estudios poniendo en riesgo la culminación de la Carrera.

Condiciones para otorgar el beneficio.

- Los beneficios económicos otorgados son personales e intransferibles.
- El estudiante deberá de tener un buen rendimiento académico, reflejado en su promedio semestral (la nota de

15, no considera decimales) y no sea estudiante repitente ni tenga Unidades Didácticas a cargo.

- Que la situación socio-económica familiar muestre insuficiencia o precariedad (haber culminado el proceso de evaluación socioeconómica).

Estos beneficios económicos se otorgan cada semestre. El estudiante que lo obtiene debe mantener su excelente desempeño académico y solicitar el beneficio en la oficina de Bienestar Estudiantil antes de iniciar el siguiente semestre, según cronograma.

Los estudiantes dejan de ser parte del programa de subvenciones por:

- Manifestar expresamente que no desea continuar estudiando.
- Dejar de cumplir con los requisitos establecidos.
- Incumplir las normas establecidas por la Institución.

Todos los beneficios se rigen de acuerdo a las políticas de "Beneficio Económico" Vigente del IESTP Continental.

Los beneficios comprendidos en el presente acápite son aplicables siempre que el pago sea hecho por una persona natural. Asimismo, tales beneficios pueden ser gozados una sola vez por periodo, no existiendo posibilidad de ser acumulados.

XI. Seguridad interna

1. Todos los estudiantes serán responsables de la custodia y cuidado de sus objetos personales, dentro de las instalaciones del Instituto CONTINENTAL, la Institución no será responsable de la reposición de los mismos en caso de robo o pérdida.
2. Los estudiantes, personal administrativo, y docente estarán atentos frente a cualquier acto considerado como sospechoso de robo, y pondrán en conocimiento inmediato de la Coordinación Académica para las sanciones correspondientes.
3. Las personas a quienes se determine responsabilidad sobre este tipo de actos, serán retirados de la Institución de manera inmediata.

XII. Uso de laboratorios y talleres

12.1. Los equipos asignados a los estudiantes son de responsabilidad de los mismos durante el tiempo que dure su uso y para fines estrictamente académicos.

12.2. Para hacer uso de los recursos del laboratorio y talleres se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitar turno si los laboratorios y/o talleres están libres dentro de las horas de atención a los estudiantes.
- En el caso de querer hacer uso de los laboratorios y/o talleres fuera de las horas de atención a los estudiantes, se deberá solicitar al coordinador de cada carrera.

12.3. Uso de los equipos de cómputo

Los estudiantes deben de mantener la integridad física y lógica, del hardware y software disponibles en los laboratorios.

A continuación, se dan a conocer los principales cuidados que un usuario debe tener en cuenta:

- No efectuar daño físico al hardware o mobiliario dispuestos en los laboratorios.
- No mover los equipos o componentes de los laboratorios sin previa autorización.
- No instalar componentes ajenos al laboratorio (impresoras, calculadoras, unidades externas, reproductores de música o video, audífonos, micrófonos, etc.), o cargar software sin previa autorización.
- No manipular el cableado de red o eléctrico que conecta al equipo de cómputo.
- No apagar los equipos o resetearlos (PC, servidor)
- No manipular, ni eliminar el software de configuración de cada equipo para propósito personal.
- Los equipos son de exclusiva responsabilidad de los estudiantes, una vez que los estudiantes se encuentren utilizándolos.

12.4. Sobre el comportamiento en los laboratorios

El comportamiento en el laboratorio debe ser de respeto entre los estudiantes, docentes y responsables de laboratorio.

A continuación, se detallan los puntos que todo estudiante

debe tener presente:

- No comer, beber y/o fumar dentro del laboratorio.
- Los laboratorios no son puntos de reunión, por lo que debe haber un máximo de dos estudiantes por equipo.
- No ver fotos, ni mantener imágenes sobre la pantalla que ofendan a otras personas.
- No ejecutar software incompatible con la formación académica, por ejemplo, programas de juegos.
- Respetar y acatar instrucciones que entregue el/los responsables de los laboratorios.

12.5. Sobre el uso del servicio de internet en los laboratorios de cómputo

- El uso de los equipos está limitado a las horas de clase, si estuviera libre el laboratorio, coordinar con los encargados.
- Queda prohibido, utilizar las computadoras y el servicio de internet, para visualizar videos de pornografía, musicales o extrema violencia.
- Queda prohibido, el uso de programas CHAT, salvo que sean utilizados para integrar foros de discusión, sobre temas que tengan referencia con cualquiera de las materias de las carreras de la institución o temas seleccionados por profesores como material de estudio.
- Queda prohibido, utilizar las computadoras y el servicio de internet, para ejecutar o visualizar programas de juegos.
- Queda prohibido, utilizar las computadoras y el servicio de internet para escuchar música de un reproductor en línea.
- Queda prohibido utilizar las computadoras y el servicio de internet, para ingresar a páginas de redes sociales, salvo para propósitos educativos y bajo la responsabilidad de un docente.

XIII. Eventos

1. La Organización Continental, organiza diversos tipos de eventos especializados, a los cuales deben asistir los estudiantes para complementar y enriquecer su formación profesional tecnológica.
2. Según el Reglamento de la Oficina de Oportunidades Laborales, Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo y Responsabilidad Social, la cantidad de horas de asistencia a eventos y seminarios de especialidad, a los que deben asistir los estudiantes, son de 100 horas durante los 3 módulos.
3. Para acceder a los eventos, realizarán el pago correspon-

diente de acuerdo al tarifario vigente.

4. El pago de los eventos podrá ser cancelado hasta el día de la realización del mismo. Sólo en casos especiales, y con aprobación escrita de su Coordinación Académica, se concederá un plazo adicional para la cancelación. Si no se realiza la cancelación, superado el plazo establecido, el estudiante perderá los derechos sobre la certificación, y a su vez el adelanto abonado.
5. Los certificados del evento serán entregados en Registros Académicos, una semana después de culminado el mismo.

XIV. Al egresar

14.1. Certificado de Egresado (3 años)

La solicitud de certificado de egresado procederá, si el estudiante reúne los siguientes requisitos:

- Estar en condición de invicto de I a VI semestre.
- Cumplir los requisitos de la Oficina de Oportunidades Laborales, Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo y Responsabilidad Social para cada módulo formativo. (Recabar manual en caja).
- Llenar debidamente la solicitud interna
- Realizar los pagos correspondientes (Caja).
- Cumplir con los requisitos establecidos en el manual.

XV. Faltas graves y sanciones

Las sanciones que se aplican en la institución, van desde amonestaciones verbales, firma de compromiso leve y grave, suspensiones, hasta retiros de forma definitiva, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Faltas leves

- a. Uso indebido (que no sea para actividades de aprendizaje), de celulares y equipos electrónicos en clase.
- b. Tardanzas e inasistencias injustificadas.
- c. Falta de respeto al personal de la institución.
- d. Interrumpir al resto de los estudiantes, tanto de la propia

- sección como de otras, durante los horarios de clase.
- e. Hacer mal uso de los materiales, equipos, ambientes y servicios de la institución.

Las faltas leves ameritan amonestaciones verbales y/o firma de compromiso.

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 que atenta contra la salud mental de la comunidad educativa.
- c. Utilizar la imagen del personal del instituto, en medios de comunicación con fines de burla, irrespeto y que atente contra el prestigio e integridad del instituto.
- d. Dar información personal y familiar falsa.
- e. No cumplir con las normas establecidas en el reglamento estudiantil, en los viajes de estudio y otras actividades programadas por la institución.
- f. Reincidencia de faltas leves o incumplimiento del compromiso firmado.

Las faltas graves ameritan suspensión y/o firma de compromiso.

Expulsión

- a. Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas (Incluye denuncia).
- b. Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales. (Incluye denuncia).
- 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. (Incluye denuncia).
- f. Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- g. Falsificación de documentos (Incluye denuncia).
- h. Acoso o insinuación al personal docente y administrativo.
- i. Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.

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

El Consejo de Honor del Instituto Continental, está integrado por los representantes de: Dirección, Subdirección, Coordinación Académica y Bienestar Estudiantil.

XVI. Trámites

Si tienes que realizar un trámite documentario sigue estos procesos:

Entrega de carné (*)

- Realizar la captura de imagen según programación de Registros Académicos.
- La entrega del carné se realizará en las 2 semanas posteriores a la captura de imagen (Bienestar Estudiantil).
- Pago en Caja por concepto de emisión de carné S/. 5.00 (Extemporáneo).
- (*) Considera solo estudiantes del primer ciclo.

Duplicado de carné

- Realizar pago en Caja por concepto de duplicado de carné (de acuerdo al tarifario vigente).
- No exceder de 03 duplicados de carné durante los 03 años de formación.

Certificación modular (3 años)

Proceso mediante el cual, los estudiantes son acreedores de una certificación por módulo, acreditando la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

La Certificación Modular procederá, si el estudiante reúne los siguientes requisitos:

- Promedio de notas de los semestres igual o superior a 13.
- Estar invicto. No haber desaprobado ninguna unidad didáctica en ningún semestre.
- Haber cumplido con la realización de prácticas del módulo respectivo.
- Realizar pago en Caja por concepto de certificado modular (de acuerdo al tarifario vigente).

Solicitar el uso de laboratorio en sesiones extemporáneas (amanecidas, reforzamientos y otros)

- Presentar la solicitud indicando motivo y adjuntar lista de estudiantes interesados, (20 estudiantes como máximo), a la coordinación respectiva.
- Entregar la solicitud aprobada al área de Recursos Tecnológicos, con 12 horas de anticipación.

Constancia de estudios

La Constancia de Estudios procederá, si el estudiante reúne los siguientes requisitos:

- Presentar la solicitud (recabar FUT en Caja), en el área de Registros Académicos y Actas.
- Recibo de pago por Constancia de Estudios (de acuerdo al tarifario vigente).
- La duración máxima del trámite es de 24 horas.

Certificado de estudios

El Certificado de Estudios procederá, si el estudiante reúne los siguientes requisitos:

- Solicitud (recabarlo en Caja) presentada en Registros Académicos y Actas.
- Recibo de pago por Certificado de Estudios (de acuerdo al tarifario vigente).
- 02 Fotografías tamaño carné.
- Copia Simple de DNI.
- El trámite es de un día para otro.

Problemas de acceso al aula virtual, intranet o correo electrónico

Si el estudiante por algún motivo no puede acceder a los servicios de Intranet, Correo electrónico o Aula Virtual, debe proceder de la siguiente manera:

- Previa identificación (Carné), solicitar el cambio o actualización de contraseña en secretaría académica.

Préstamo de libros del Hub de Información

Consulta en sala

- El estudiante, previa presentación de su DNI en el módulo de atención, puede solicitar dos libros como máximo y consultarlos dentro de las instalaciones del Cendoc. Puede solicitar el préstamo de otros libros al devolver los anteriores.

Préstamo a domicilio

- El estudiante, previa presentación de su DNI en el módulo de atención, puede solicitar un máximo de dos libros para consultarlos fuera de las instalaciones del Cendoc, La devolución se debe realizar en un plazo máximo de 48 horas.

Sala de recursos virtuales y espacios grupales

- La reserva de los módulos grupales y/o computadoras, es a través del "Sistema de Reservas de espacios y

dispositivos", disponible en la página web del Cendoc. Cada usuario puede reservar como máximo 2 horas por día y por cada recurso.

- El tiempo de tolerancia para la activación es 5 minutos, tiempo después del cual la reserva se anula automáticamente y queda a disposición para otras reservas.
- La activación de la reserva se realiza en el módulo de atención presentando su DNI.
- En el caso de las computadoras, el uso de los mismos es personal e individual.
- En el caso de los espacios grupales, la activación la realiza el responsable con la presencia de sus integrantes.

Devolución de documentos:

La devolución de documentos procederá, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Solicitud (recabarlo en Caja) y visada por Bienestar estudiantil.
- Recibo de pago por Devolución de Documentos (de acuerdo al tarifario vigente).
- Presentación de solicitud y recibo a registros académicos
- Emisión de documentos posterior a las 24 horas.

Confidencialidad de la información del estudiante:

- La información académica, económica y personal de los estudiantes, solo se reportará a los padres o apoderados que se encuentren registrados en la ficha socio económica del estudiante.

Disposiciones complementarias

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



Huancayo
Calle Real 125
(064) 481430



icontinental.edu.pe

