

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**N°005-2025-EEST-C-D**

Huancayo, 28 de enero de 2025

**VISTO:**

El Manual de Procesos Académicos (MPA) de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privado Continental, elaborado conforme a la normativa vigente, el mismo que aprueba su vigencia desde la fecha de emisión de la presente resolución.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior, regular la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión supervisión y fiscalización de estos, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación;

Que, el artículo 8° de la Ley N°30512, establece que los Institutos y Escuelas de Educación Superior cuentan con autonomía económica, administrativa y académica;

Que, de conformidad a lo establecido en el 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°016-2024 MINEDU;

Que, el Anexo V de la Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU; que aprueba la Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior; en el numeral 4; enuncia las consideraciones para la elaboración del Manual de Procesos Académicos;

Que, de conformidad a los Lineamientos Académicos Vigentes, aprobados mediante Resolución Viceministerial N°038-2025-MINEDU;

Que, el presente MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) fue elaborado y desarrollado según los procedimientos de forma secuencial y gráfica, detallando los requisitos y mecanismos para cada trámite por parte de los estudiantes y/o egresados del EEST Continental, siendo alineados en conjunto con los demás instrumentos de gestión y los que deriven de ellos;

En uso de las atribuciones conferidas a esta dirección:



**RESUELVE:**

**Art 1º APROBAR** el MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privado Continental, cuyo anexo, forma parte de la presente resolución, disponiéndose su vigencia desde la fecha de emisión hasta el año 2030.

**Art 2º COMUNICAR** a todo el personal directivo, administrativo, docentes y demás interesados para su conocimiento y cumplimiento.

**Art 3º DISPONER** la difusión del presente documento de gestión a través de los mecanismos de difusión para los estudiantes y egresado del IES Continental.

Regístrese, comuníquese y archívese



  
**Abg. Kety Yaneth Condori Mamani**  
Secretaria General  
Esouela Continental

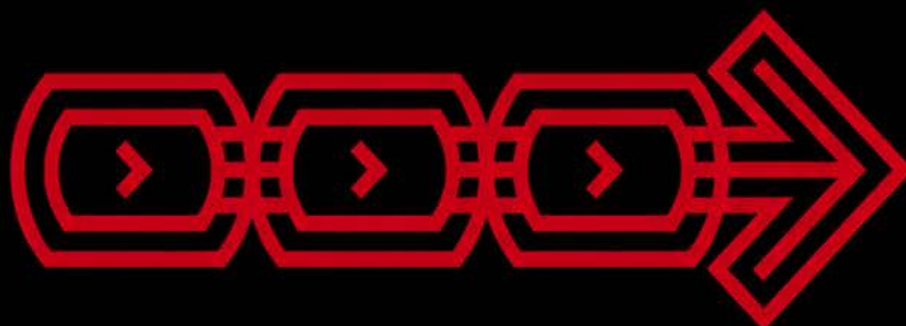


  
**Dra. Maria del Carmen Llontop Castillo**  
Directora General  
Esouela Continental



**2025-2030**

**MANUAL DE  
PROCESOS  
ACADÉMICOS**



## Índice

1.Lineamientos Generales.....	3
I. Estructura Organizativa.....	5
II. Objetivos Estratégicos .....	6
III. Definición de términos .....	7
IV. Metodología Aplicada .....	10
V. Análisis de Mapas de Procesos de instituciones educativas .....	12
VI. Identificación de procesos aplicables para la EEST Continental .....	14
VII. Mapa de Procesos Escuela de Educación Superior Continental .....	17
VIII. Descripción de procesos académicos .....	19

## INTRODUCCIÓN

La gestión basada en procesos permite a la Escuela de Educación Superior Continental enfocarse en el cumplimiento de su propuesta pedagógica clave para brindar servicios de educación superior tecnológica de calidad y como resultado obtener, satisfacer y retener a los estudiantes y demás usuarios, además del establecimiento de mecanismos que le permitan afrontar los cambios del entorno nacional e internacional.

La EEST Continental a través de la gestión de sus procesos consigue el fortalecimiento de su Sistema de Gestión de Calidad y la mejora continua para la prestación de sus servicios a fin de mejorar la satisfacción de sus usuarios y posicionamiento en el mercado.

El EEST Continental se ve a sí mismo como un gran proceso que transforma a sus estudiantes en profesionales técnicos competentes, íntegros y con visión internacional. Es mediante la gestión de sus procesos que consigue proveer de estas características de valor a sus estudiantes, integrando la estrategia, la tecnología disponible y el talento humano de sus colaboradores para tal propósito. La gestión académica es el eje central sobre el cual se articulan y desarrollan todos los demás procesos del EEST Continental. El fortalecimiento de esta permite mejorar los índices de: Logros de aprendizaje, competencias, la satisfacción de los estudiantes y de los grupos de interés del EEST Continental.

### 1. Lineamientos Generales

#### 1.1. Objetivo General

Asegurar la documentación e identificación de los procesos de nivel 1 (Macroprocesos) y nivel 2 (Procesos) de la Escuela de Educación Superior Continental logrando la integración de estos permitiendo el cumplimiento e integración de las Condiciones Básicas de Calidad.

#### 1.2. Alcance

Aplica a todas las oficinas o unidades de la Escuela de Educación Superior Continental, las cuales se muestran en el documento de "Manual de Perfil de Puestos".

#### 1.3. Base Legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007-ED
- Ley N° 28983; Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29973; Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 28592; Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR)
- Ley N° 29600; ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo y garantiza la continuidad de los estudios de aquellas alumnas embarazadas.
- Ley N° 30490; Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 29643; Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y. Policía Nacional del Perú.
- Ley N°29733; Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, y sus modificatorias por los Decretos supremos N°011-2019 MINEDU. N°009-2021-MINEDU y N°016-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 101-2022-MINEDU se aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Resolución Viceministerial N° 049-2022- MINEDU norma 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"
- Plan Estratégico Institucional PEI 2025-2030
- Reglamento Interno EEST Continental 2025 – 2030

#### **1.4. Visión, Misión y Valores Institucionales**

##### **Misión**

Somos una Escuela de Educación Superior que, a través de una formación tecnológica de aprendizaje experiencial, con foco en el bienestar integral del estudiante, proporciona una educación superior de calidad que promueva el desarrollo holístico de nuestros estudiantes, fomentando la investigación aplicada como eje transversal en la formación profesional, con el fin de contribuir al avance socioeconómico y cultural de nuestra sociedad.

##### **Visión**

“Al 2030, ser la mejor alternativa de educación superior tecnológica que conecta talentos y vocaciones con una formación presencial y virtual integral, basada en la experiencia, que desarrolla pensamiento crítico, a través de la integración de la investigación aplicada en todos nuestros programas académicos y acción emprendedora, que transforma realidades y crea valor a la sociedad”.

### Valores institucionales

**A. Sentido de propósito:** impulsamos el presente y futuro de personas que buscan desarrollar competencias y habilidades prácticas para concretar su vocación profesional, aplicar su talento y generar ingresos en el corto/mediano plazo.

**B. Colaboración:** promovemos el trabajo en equipo, para alcanzar objetivos comunes.

**C. Integridad:** cultivamos valores de honestidad, responsabilidad y respeto a los derechos y deberes humanos.

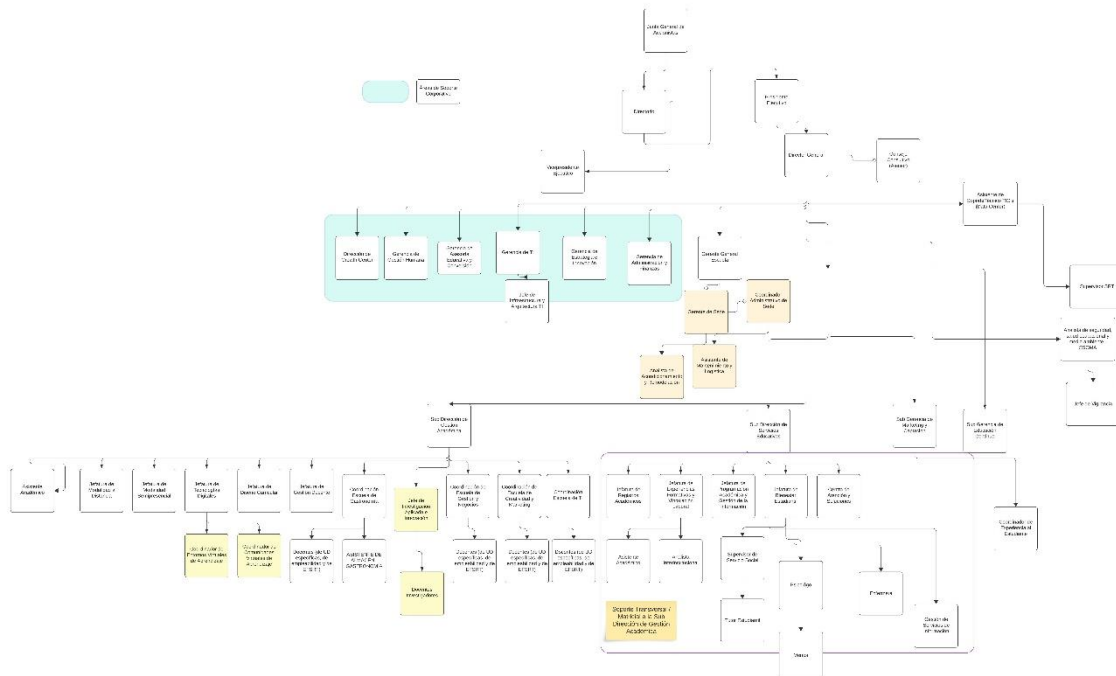
**D. Emprendimiento:** Promovemos la generación de oportunidades y proactividad para transformarlas en acciones y buenos resultados para resolver problemas complejos en contextos inciertos.

**E. Innovación educativa:** Promovemos un modelo educativo innovador, flexible, multimodal y eficaz que responde a los retos de la sociedad postpandemia mediante el uso de herramientas y plataformas digitales y procesos.

### 1.5 Mecanismos de Difusión

Los mecanismos de difusión que el EEST Continental utiliza para la difusión de Manual Institucional de Procesos Académicos es a través de la página Web del EEST Continental en donde los estudiantes pueden acceder al documento, sin embargo, para mejorar la experiencia y acceso de la información el EEST Continental ha generado una Guía del estudiante en donde muestra de manera rápida y ágil los principales procesos, pasos y requisitos.

## I. Estructura Organizativa



Acceso al organigrama:

[https://drive.google.com/file/d/1G62zqK58DtWb7Gj2gz7EPjZukjll85/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1G62zqK58DtWb7Gj2gz7EPjZukjll85/view?usp=drive_link)

El organigrama de la EEST Continental es de tipo jerárquico, por lo que los miembros se comunican con sus superiores y con las personas que dependen de ellos. El Director General es el responsable de la ejecución y logro de los objetivos estratégicos del EEST Continental reporta al Presidente Corporativo de la Organización Educativa Continental, coordina con las áreas de soporte corporativo el funcionamiento la Dirección General tiene a su cargo la Subdirección de servicios educativos que a su vez tiene a su cargo las áreas de soporte académico, la Subdirección de Gestión Académica quién lidera las coordinaciones de carrera, jefaturas de modalidad, y jefaturas de gestión académica dentro de las cuales se encuentra las jefaturas de Gestión docente, de Diseño curricular y de Tecnologías digitales, y también a cargo de la Dirección General están las subgerencias de Marketing y Captación y de Formación Continua.

## II. Objetivos Estratégicos

- Objetivo estratégico 1 (OE1): Consolidar la significación y el liderazgo en la educación superior tecnológica con un crecimiento sostenido.
- Objetivo estratégico 2 (OE2): Impulsar el posicionamiento a nivel nacional con el portafolio a distancia a fin de brindar oportunidad de estudios a una población mayor que por razones de trabajo, salud o discapacidad no tienen acceso a una formación tecnológica de calidad.
- Objetivo estratégico 3 (OE3): Garantizar la efectividad operacional en la gestión de la escuela.
- Objetivo estratégico 4 (OE4): Impulsar una cultura de la mejora continua basada en el liderazgo para garantizar la calidad en el servicio.
- Objetivo estratégico 5 (OE5): Impulsar el bienestar integral para generar valor en las personas (estudiantes, docentes, personal directivo y administrativo).
- Objetivo estratégico 6 (OE6): Consolidar un ecosistema de enseñanza-aprendizaje digital y flexible (Multimodal, Multinivel, Multicampus) centrado en el logro de competencias, de acuerdo con estándares mundiales.
- Objetivo estratégico 7 (OE7): Desarrollar el conjunto de servicios virtuales centrado en el usuario, adaptable y escalable, para brindar atención a estudiantes y egresados con estándares de calidad.
- Objetivo estratégico 8 (OE8): Desarrollar la propuesta pedagógica en base a metodologías innovadoras activas y colaborativas como el ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos) y Flipped Classroom (Aula invertida).
- Objetivo estratégico 9 (OE9): Gestionar el modelo del ABP para que nuestros estudiantes realicen proyectos productivos que desarrollen pensamiento y acción emprendedora.
- Objetivo estratégico 10 (OE10): Colaborar y articular con ecosistemas de emprendimiento y empleabilidad para desarrollar en nuestros estudiantes pensamiento y acción emprendedora con impacto social.
- Objetivo estratégico 11 (OE11): Promover la cultura de la investigación aplicada: Fomentaremos una cultura institucional que valore y promueva la investigación aplicada como herramienta fundamental para la generación de conocimiento y la solución de problemas reales.
- Objetivo estratégico 12 (OE12): Integrar la investigación en el currículo: Integraremos la investigación aplicada en todos nuestros programas académicos, ofreciendo a nuestros estudiantes la oportunidad de participar en proyectos de investigación desde el inicio de su formación.

- Objetivo Estratégico 13 (OE13): Construir una red alumni activa con egresados registrados e interactuando en la plataforma de seguimiento, con el fin de fomentar el sentido de comunidad y facilitar la inserción laboral de los nuevos profesionales.

## II. Definición de términos

TÉRMINOS	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>CBC</b>	Condiciones Básicas de Calidad.
<b>MPP</b>	Manual de Perfil de Puestos
<b>OC</b>	Objetivo de Calidad
<b>OE</b>	Objetivo Estratégico
<b>EEST Continental</b>	Escuela de Educación Superior Continental

MARCO CONCEPTUAL	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>Actividad</b>	Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (Gestión Humana, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.
<b>Aseguramiento de la Calidad</b>	Es el sistema de principios, métodos y procedimientos para garantizar la calidad de los servicios educativos que brinda, de manera consistente con los estándares de calidad y mecanismos regulatorios.
<b>Auditoría</b>	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias del proceso y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
<b>Clasificación de procesos</b>	Consiste en la catalogación en función a su naturaleza y propuesta de valor, se puede clasificar en estratégicos, misionales o de apoyo.
<b>Competencia</b>	Saber integrado derivado de los conocimientos, habilidades y valores que los estudiantes desarrollan a través de un proceso de formación integral que impactará en su desempeño profesional en los escenarios laborales y sociales en los cuales se desenvuelve.
<b>Competencias generales</b>	Saberes que son comunes a una rama profesional o a todas las profesiones. Son aquellas que permiten el

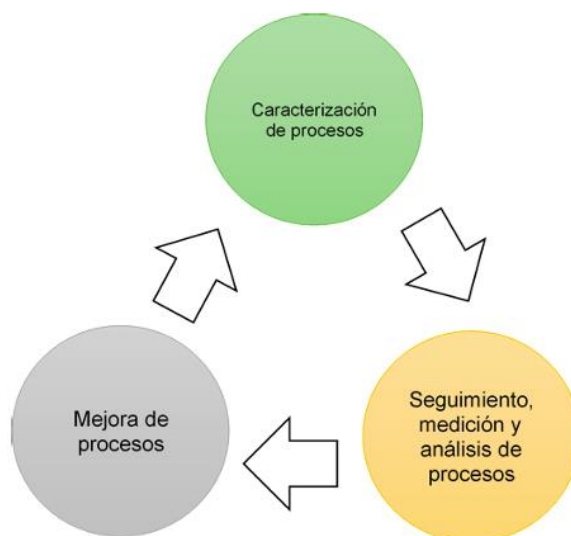
	desarrollo de las personas, tanto en su dimensión como colaboradores internos y en interacción con otros (Mertens,1996).
<b>Controles</b>	Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
<b>Control de la calidad</b>	Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.
<b>Dueño de proceso</b>	Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
<b>Estrategia</b>	Plan para cumplir la misión de la organización y para lograr la visión de la organización
<b>Gestión por procesos</b>	Es un enfoque que permite diseñar, ejecutar, medir, monitorear y controlar, los procesos de una organización, para lograr los resultados sostenibles y alineados a los objetivos estratégicos de la organización y la satisfacción de las partes interesadas.
<b>Indicador de desempeño</b>	Medida cuantitativa o cualitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas.
<b>Jerarquía de procesos</b>	Responde a la clasificación en niveles según el grado de especificación bajo tres niveles básicos (Nivel 0, 1 y 2)
<b>Mapa de procesos</b>	Es una representación gráfica que permite ubicar cada proceso dentro de la cadena de valor de la institución que permite identificar las entradas y salidas.
<b>Mejora continua</b>	La mejora continua es el resultado del desempeño que realice la organización con su Sistema de Gestión de la Calidad.
<b>Objetivo</b>	Es el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr.

<b>Partes interesadas</b>	Persona u organización que puedan verse afectados positivamente por alguna decisión o actividad del EEST Continental en sus distintos programas de estudios y que mantienen interés por los resultados obtenidos en la formación académica y en su impacto social.
<b>Procedimiento</b>	Son las instrucciones operativas o protocolos de actuación. Tienen existencia real y son susceptibles de mejora. Su representación gráfica se realiza mediante los diagramas de flujo.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades coordinadas y controladas, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costos y recursos.
<b>Procesos estratégicos</b>	Son los procesos que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas del EEST Continental, aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento y mejora de la entidad.
<b>Procesos misionales</b>	Son los que se encargan de la prestación directa del servicio además de tener relación directa con las personas que reciben y su satisfacción. Son la razón de ser de la organización, responden a la misión y están directamente relacionados directamente a los procesos estratégicos y de soporte.
<b>Procesos de apoyo</b>	Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad. No se encuentran ligados directamente a la misión, pero son necesarios para que los procesos estratégicos y misionales alcancen los objetivos previstos.
<b>Producto</b>	Resultado de un proceso, entendido como los bienes o servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.
<b>Programa de estudios</b>	Conjunto consistente de cursos diseñados para cumplir los objetivos o los resultados del aprendizaje definidos, y que conduce al reconocimiento de un grado o título.

<b>Recurso</b>	Elementos necesarios para la operación de los procesos
<b>Requisito</b>	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
<b>Riesgo</b>	Efecto de la incertidumbre

### III. Metodología Aplicada

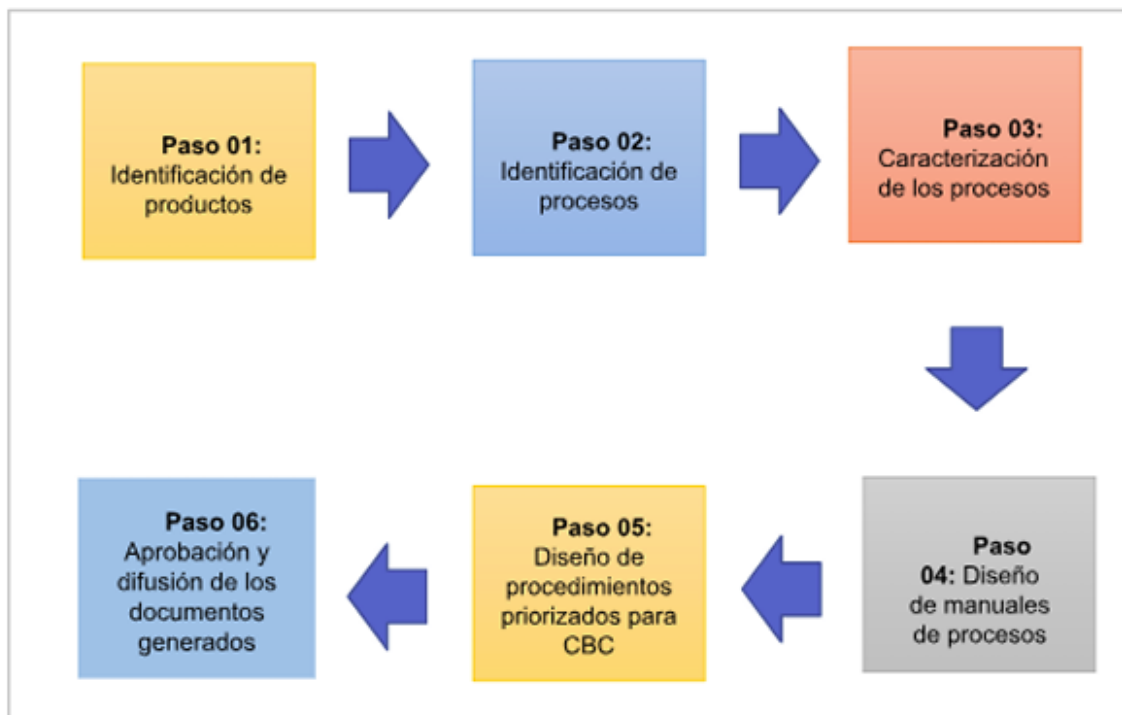
La implementación de la gestión por procesos es progresiva y parte de la necesidad de incorporar en el funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Continental la información que resulta del análisis realizado con un enfoque de procesos, tomando como referencia la metodología contenida en los lineamientos establecidos en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" y los que determine pertinente la EEST Continental, que determina el desarrollo de tres fases que son la determinación de los procesos, seguimiento, medición y análisis de los procesos y mejora de los procesos. Estas tres etapas logran una integración eficaz de la propuesta y la mejora de la prestación del servicio educativo a través del alineamiento de estándares nacionales e internacionales. En el siguiente gráfico se muestran las fases de la gestión por procesos que el EEST Continental utilizó para la elaboración del Manual de Procesos Académicos.



La metodología aplicada para la actualización del Manual Institucional de Procesos de la Escuela de Educación Superior Continental a nivel 0 y 1, toma como referencia la Norma Técnica N° 001-2018- PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de las Administración Pública" y los que determine pertinente el EEST Continental, adecuándose a las necesidades del EEST Continental que es una institución privada, además de bibliografía especializada sobre la identificación, diseño y rediseño de procesos.

Tomando como referencia los pasos planteados por la Norma Técnica para la fase de determinación de procesos, que son los que se muestran a continuación:

- Identificación de resultados (Paso 01): Se ha iniciado con la identificación de los resultados previstos en el MPP, además de tomar en consideración el marco legal y la normatividad interna aplicable a la EEST Continental.
- Identificación de procesos (Paso 02): Consiste en la identificación y clasificación de los procesos de la EEST Continental necesarios para la prestación del servicio educativo. Una vez identificado los procesos misionales, se ha realizado la identificación de los procesos estratégicos y los procesos de soporte o de apoyo, tomando en consideración las interacciones necesarias para el funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Continental.
- Caracterización de los procesos (Paso 03): La caracterización de procesos ha consistido en la identificación de elementos que conforman los procesos a través de la elaboración de la ficha técnica de procesos, cuyo resultado es la secuencia lógica e interacción de las actividades que conforman los procesos, con el detalle de los roles que intervienen en el mismo, los elementos de entrada, salida y los responsables que reciben los resultados.
- Diseño de manuales de procesos (Paso 04): Se ha realizado la representación gráfica de la interacción de los procesos en donde se señalan el objetivo central, alcance, responsables, controles, registros, indicadores y los flujogramas de nivel 2.
- Diseño de procedimientos priorizados para CBC (Paso 05): Se identificaron los procedimientos necesarios para la integración de las CBC en donde se desarrollaron diagramas de bloques a fin de obtener la representación gráfica de los procesos de nivel 1.
- Aprobación y difusión de los documentos generados (Paso 06): Las fichas técnicas de los procesos, diagramas de procesos y los manuales de procesos han sido revisados y aprobados por los dueños del proceso, previa conformidad del responsable del proceso, considerando los aspectos técnicos contenidos en la Norma Técnica.



Los pasos 1, 2, 3, 4 y 5 corresponden a lo planteado por la norma técnica procesos y adicionalmente se incluyeron los pasos 6 y 7 asegurando una integración efectiva de la estructura de gestión de la EEST Continental con los lineamientos de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y la norma ISO 21001:2015 Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas (SGOE).

#### IV. Análisis de Mapas de Procesos de instituciones educativas

La importancia del Mapa de Procesos constituye un elemento para el inicio de la implementación de la gestión por Procesos, ya que es una representación gráfica de los procesos generales y proporciona una visión interna de estos mismos, sirve para entender y mejorar una organización, ya que los procesos conforman la estructura medular de ésta, además nos da la oportunidad de observar su funcionamiento desde cada uno de sus pasos, lo cual nos permite ver la secuencia de dicho proceso desde otras perspectivas facilitando así el trabajo de corrección y mejora. Y ver todas los "actores" que participan en cada una de las tareas. Los mapas de procesos de las instituciones educativas son particulares ya que responden a su propia naturaleza alineadas a su razón de ser, su estrategia, ámbito de aplicación y objetivos institucionales en su propuesta de gestión para la mejora de la prestación del servicio educativo como eje

medular el estudiante. De acuerdo con el análisis de los mapas de procesos de empresas del mismo rubro, se ha identificado ciertos puntos en común, los cuales también están alineados a la clasificación y distribución formal, estos son:

- Procesos Estratégicos:
  - ✓ Planeamiento estratégico y presupuesto
  - ✓ Gestión de la Calidad
  - ✓ Gestión de relaciones interinstitucionales
- Procesos Misionales
  - ✓ Formación Integral
  - ✓ Gestión Docente
- Procesos de Soporte
  - ✓ Gestión Humana
  - ✓ Gestión Logística
  - ✓ Gestión Financiera
  - ✓ Infraestructura y Mantenimiento
  - ✓ Tecnologías de la Información
  - ✓ Imagen Institucional

Es preciso señalar que se identificaron algunos procesos comunes como parte del análisis realizado en las diferentes entidades educativas, pero no han sido clasificadas de la misma manera, esta distinción obedece a que los mapas de procesos dependen de la naturaleza, estrategia, misión, visión y objetivos estratégicos de la institución.

Estos procesos han sido definidos como:

- Gestión Docente.
- Servicios al estudiante / Bienestar Estudiantil
- Gestión Académica
- Gestión Curricular

## V. Identificación de procesos aplicables para la EEST Continental

Tomando en consideración la información El conjunto de procesos que debe ser documentado en el marco de la implementación del SGC son los siguientes:

### A. PROCESOS ESTRATÉGICOS

CÓDIGO	PROCESO NIVEL	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1
	0		

<b>E01</b>	Gestión de Planeamiento y Presupuesto	<b>E01.01</b>	Planeamiento Estratégico
		<b>E01.02</b>	Planeamiento Operativo y Programación Presupuestal
		<b>E01.01</b>	Modificaciones Presupuestarias
		<b>E01.04</b>	Seguimiento y evaluación de resultados operativos y presupuestales
<b>E02</b>	Gestión de la Calidad	<b>E02.01</b>	Sistema de Gestión de la Calidad
		<b>E02.02</b>	Gestión por Procesos
		<b>E02.01</b>	Licenciamiento
		<b>E02.04</b>	Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés.
		<b>E02.05</b>	Mejora Continua
		<b>E02.05</b>	Seguridad y Salud Ocupacional
		<b>E02.05</b>	Gestión Ambiental

#### B. PROCESOS MISIONALES

<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO NIVEL 0</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCESO NIVEL 1</b>
<b>M01</b>	Gestión Académica	<b>M01.01</b>	Programación Académica
		<b>M01.02</b>	Admisión
		<b>M01.01</b>	Matrícula
		<b>M01.04</b>	Gestión de asistencia y calificaciones
<b>M02</b>	Gestión Curricular	<b>M02.01</b>	Diseño Curricular
		<b>M02.02</b>	Implementación Curricular
		<b>M02.01</b>	Evaluación Curricular
		<b>M02.04</b>	Rediseño Curricular
<b>M01</b>	Formación Integral y Acompañamiento al Estudiante	<b>M011</b>	Enseñanza / Aprendizaje
		<b>M012</b>	Evaluación de Aprendizajes
		<b>M011</b>	Gestión del Centro de Emprendimiento

		<b>M014</b>	Gestión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo EFSRT
		<b>M015</b>	Certificación Modular
		<b>M016</b>	Promoción y Fortalecimiento de capacidades Deportivas, Artísticas y Culturales
		<b>M017</b>	Gestión del Centro de Atención al Usuario
<b>M04</b>	Gestión Docente	<b>M04.01</b>	Selección e Integración Docente
		<b>M04.02</b>	Capacitación Docente
		<b>M04.01</b>	Evaluación del Desempeño Docente
<b>M05</b>	Gestión del Perfil de Egreso	<b>M07.01</b>	Egreso y obtención del grado académico de bachiller técnico
		<b>M07.02</b>	Titulación
		<b>M07.01</b>	Medición de objetivos educacionales

CÓDIGO	PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1
		<b>M07.04</b>	Medición del logro de competencias

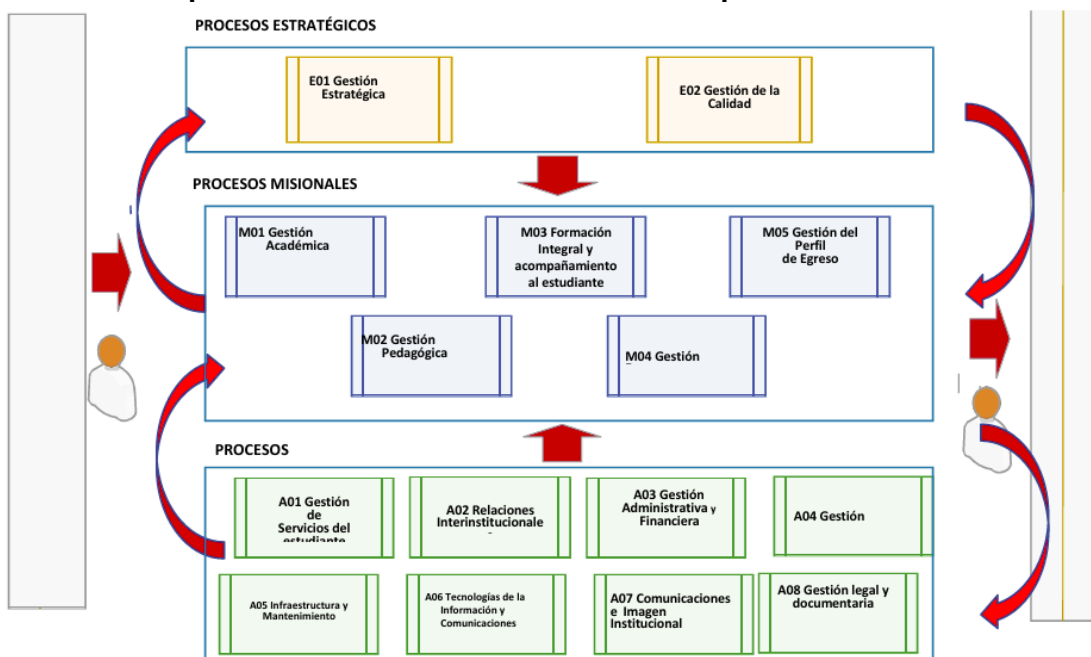
### C. PROCESOS DE APOYO

CÓDIGO	PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1
<b>A01</b>	Gestión de Servicios de Bienestar Estudiantil	<b>A01.01</b>	Planificación de la Gestión de Servicios de Bienestar Estudiantil
		<b>A01.02</b>	Tutoría
		<b>A01.01</b>	Servicio social
		<b>A01.04</b>	Gestión de reincorporación estudiantil
		<b>A01.05</b>	Atención Psicopedagógica
		<b>A01.06</b>	Atención en tópico

		<b>A01.07</b>	Gestión del Hub de Información
		<b>A01.08</b>	Seguimiento al Egresado y Bolsa Laboral.
<b>A02</b>	Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización	<b>A02.01</b>	Gestión de convenios y alianzas interinstitucionales
		<b>A02.02</b>	Internacionalización
<b>A02</b>	Gestión Administrativa y financiera	<b>A02.01</b>	Gestión Contable
		<b>A02.02</b>	Operaciones de Tesorería
<b>A01</b>	Gestión Humana	<b>A011</b>	Planificación y organización de Gestión Humana
		<b>A012</b>	Administración del Colaboradores
		<b>A011</b>	Administración de compensaciones
		<b>A014</b>	Gestión del rendimiento y capacitación
		<b>A015</b>	Gestión de relaciones laborales
<b>A04</b>	Gestión Logística y Abastecimiento	<b>A04.01</b>	Programación de contrataciones
		<b>A04.02</b>	Gestión de contrataciones
		<b>A04.01</b>	Gestión de almacenes
		<b>A04.04</b>	Control Patrimonial
<b>A05</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>A05.01</b>	Programación y Formulación de proyectos de infraestructura
		<b>A05.02</b>	Ejecución y seguimiento de infraestructura
		<b>A05.01</b>	Gestión de servicios generales
<b>A06</b>	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<b>A06.01</b>	Desarrollo de soluciones y proyectos TIC
		<b>A06.02</b>	Gestión de requerimientos tecnológicos.

		<b>A06.01</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de recursos tecnológicos
<b>A07</b>	Comunicaciones e Imagen Institucional	<b>A07.01</b>	Gestión de la Comunicación
		<b>A07.02</b>	Creación de materiales publicitarios
		<b>A07.01</b>	Gestión de Marketing
		<b>A07.04</b>	Transparencia de la gestión institucional
<b>A08</b>	Gestión legal y documentaria	<b>A08.01</b>	Actualización de la normativa interna
		<b>A08.02</b>	Elaboración de informes legales
		<b>A08.01</b>	Defensa judicial de la institución
		<b>A08.04</b>	Atención de quejas y reclamos
		<b>A08.05</b>	Expedición de resoluciones
		<b>A08.06</b>	Trámite documentario y archivo

## VII. Mapa de Procesos Escuela de Educación Superior Continental



## VIII. Descripción de procesos académicos

El EEST Continental formula la gestión del proceso para lograr resultados dentro de las Condiciones Básicas de Calidad y el sistema de certificación, por el cual se necesita una organización que responda a estas necesidades. De ahí que el manual el proceso académico permite describir y detallar el proceso de forma secuencial y gráfica mediante los diagramas de flujo, para asegurar el comportamiento del usuario y del estudiante compensando sus necesidades y contribuyendo a la calidad del servicio y la mejora continua de sus operaciones cuyo enfoque es el estudiante.

Cada uno de los elementos que comprende el presente documento, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional del EEST Continental, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios, para ser atendidos en sus requerimientos de la manera más adecuada, haciendo uso óptimo del tiempo.

A nivel institucional, se han establecido procesos académicos que responden a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y que comprometen de manera específica la atención a los usuarios, a los estudiantes desde el momento de la admisión y matrícula, las acciones que debe realizar para solicitar una convalidación, traslado, subsanación, licencia de estudios y reincorporación; y los propios del egreso del estudiante como son el proceso de obtención de grado de bachiller técnico y profesional técnico, la rectificación de diplomas entre otros.

El MPA está articulado al reglamento interno institucional en cuanto este último establece la estructura organizativa (sus unidades, área y funciones) del EEST Continental, en cuanto este permite conocer los programas, planes de estudio y evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos, el PAT que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y la ampliación del PEI en cuanto nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos previstos.

### 8.1. Procedimiento de Admisión

1. OBJETIVO
Seleccionar a los postulantes que demuestren los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarias para ingresar a la EEST Continental en sus diferentes programas de estudios y modalidades.

## 2. ALCANCE

Aplica para los postulantes que desean ingresar a los diferentes programas de estudios en las modalidades semipresencial y a distancia.

## 3. LINEAMIENTOS

Consideraciones:

- 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.
- El EEST Continental convoca a sus procesos de admisión a estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente la Educación Básica.
- El EEST Continental convoca a procesos de admisión a programas de estudios en los diferentes niveles formativos y modalidades.
- El EEST Continental 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.
- El examen de admisión se realiza de manera no presencial a través del uso de la plataforma virtual y con software de seguridad (Proctorizer) para exámenes en línea, garantizando lo establecido en los LAG vigentes.
- Para el examen de admisión presencial se considera a los postulantes con necesidades especiales y /o aquellos que no cuenten con los requisitos mínimos para el examen no presencial.

Modalidades de Ingreso:

El proceso de admisión se realizará a través de las siguientes modalidades:

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 a la Escuela 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 Registro Único de Víctimas de Violencia (RUV).
11. Otras normas aplicables. El postulante deberá acreditar el total de los requisitos exigidos para cada tipo de exoneración al momento de solicitar su admisión por esta modalidad, entregar ante la oficina de Registros Académicos, para posteriormente autorizar previa validación su ingreso.

Extraordinario.

Este proceso de admisión se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Proceso:

En la modalidad de ingreso extraordinario, para el ingreso por Becas otorgadas por el estado peruano, el proceso será de acuerdo con la normativa de la materia y conexas que emita el MINEDU.

Evaluación:

- La evaluación corresponde a la modalidad ordinaria y se aplica a todos los postulantes por este tipo de ingreso, para lo cual deberá

presentar los requisitos mínimos y posteriormente regularizar el total de requisitos en el proceso de matrícula de obtener una vacante.

- El puntaje es centesimal y la nota mínima aprobatoria es de 55 puntos.
- El examen de admisión se realiza de manera presencial y/o no presencial, a través del uso de la plataforma virtual y con software de seguridad para exámenes en línea, el cual genera y publica los resultados de manera automática mediante el Portal web institucional; Portal de postulantes.

El proceso de admisión está regulado en la Directiva anual de admisión que describe detalladamente la atención al postulante.

Requisitos:

Para participar en el proceso de admisión a los programas de nivel profesional de la EEST Continental se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades en el caso 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 total 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.

Los requisitos mínimos aplicables para todas las modalidades de ingreso son:

- Los requisitos específicos 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.
- Los requisitos específicos para cada modalidad de ingreso son:

Modalidad de Admisión		Documentos que presentar
Ordinaria	Postulantes Peruanos	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.
	Postulantes Extranjeros	

		<p>Certificado de estudios equivalente a la educación básica sellado y visado por el consulado peruano y ministerio de relaciones exteriores del Perú. Copia simple de Carné de extranjería y/o DNI.</p>
Exoneración	Rendimiento Superior	<p>Solicitud de Exoneración (FUT)                      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.                      Constancia original de pertenencia al tercio superior emitida por la IE de procedencia.                      Copia simple DNI</p>
	Segunda carrera y/o estudiantes de universidades	<p>Solicitud de Exoneración (FUT)                      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. Copia simple DNI Título Profesional y/o                      Certificado de estudios superiores oficiales validados por la institución de origen.</p>
	Comunidades Nativas	<p>Solicitud de Exoneración (FUT)                      Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a</p>

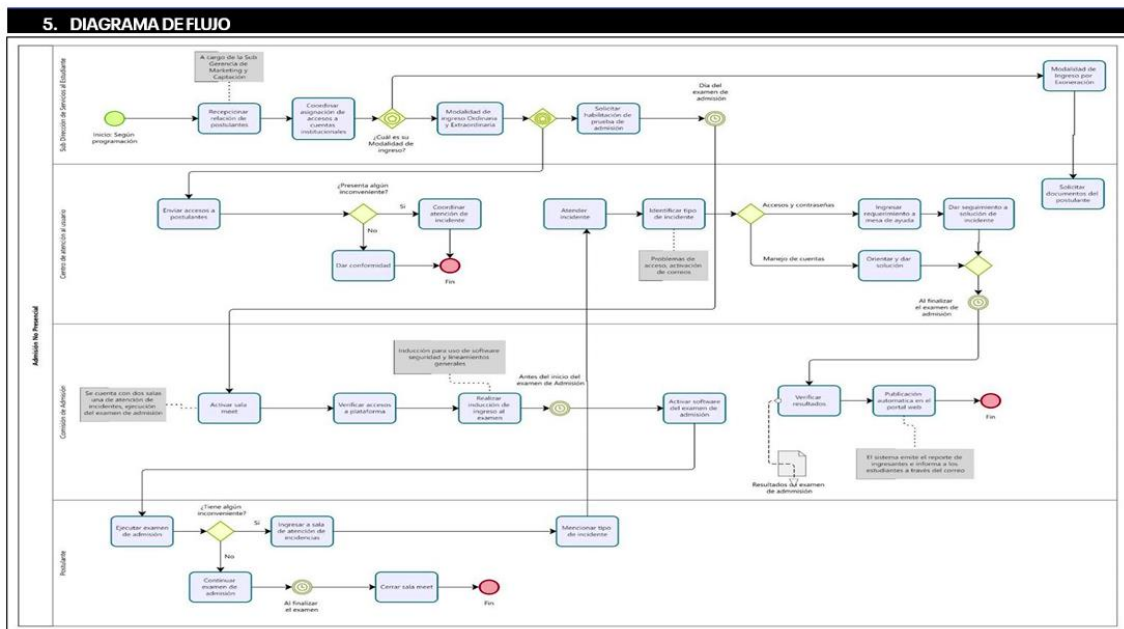
		través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia. Copia simple DNI Certificado de pertenencia a la comunidad, emitido por el presidente de la comunidad.
	Discapacitados	Solicitud de Exoneración (FUT) Certificado de estudios que 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. Copia simple DNI Carné correspondiente, emitido por el CONADIS PERÚ
	Deportistas destacados	Solicitud de Exoneración (FUT) 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. Copia simple DNI Constancia emitida por el IPD de la provincia de procedencia.
	Servicio Militar Voluntario	Solicitud de Exoneración (FUT) Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a

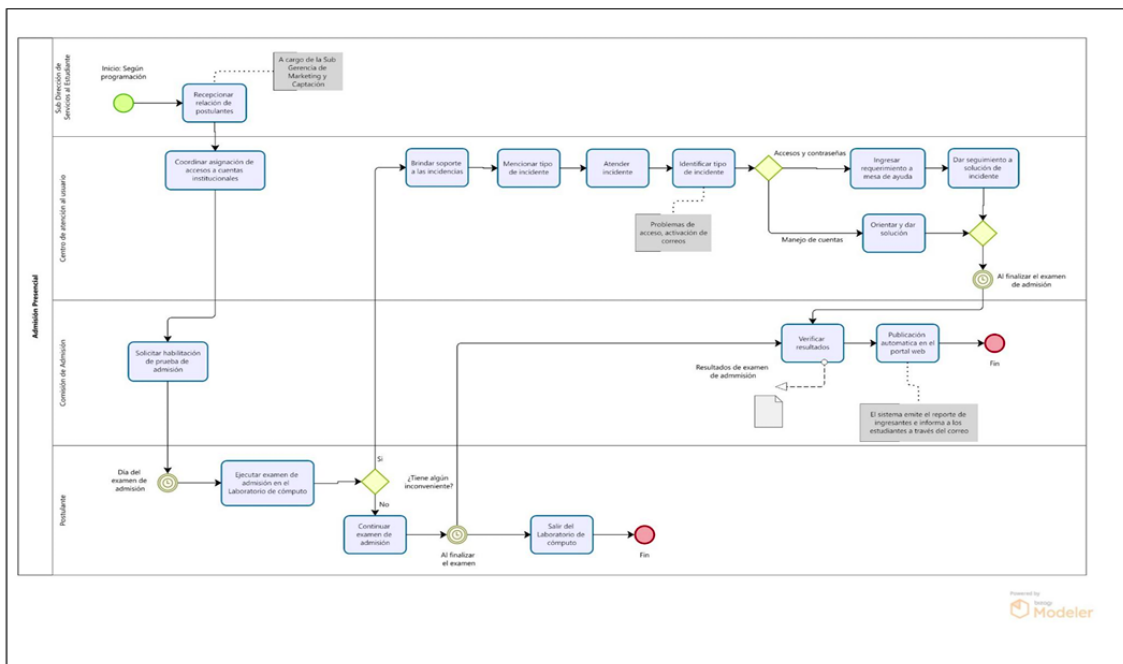
		través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia. Copia simple DNI Constancia de pertenecer a las FFAA.
	Egresados de la Escuela Superior de la Policía Nacional del Perú	Solicitud de Exoneración (FUT) Certificado de estudios 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. Fotocopia legalizada del Título de la Escuela Superior de la PNP Copia simple DNI
	Artistas Calificados	Solicitud de Exoneración (FUT) 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. Copia simple DNI Constancia que acredite su calidad por una institución competente (Ministerio de cultura)
	Personas mayores de 35 años	Solicitud de Exoneración (FUT) 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. Copia simple DNI
	Víctimas de Terrorismo	Solicitud de Exoneración (FUT) 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. Copia simple DNI Certificado emitido por el Registros Único de Víctimas de Violencia (RUV).
Extraordinario	Becas otorgadas por el estado peruano de acuerdo con la normativa de la materia y conexas que emita el Minedu.	Resolución Ministerial de PRONABEC otorgando la BECA

4. DEFINICIONES	
Concepto	Descripción
Admisión	Proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la EEST Continental. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son de responsabilidad de la Escuela que implementa procesos de admisión flexibles dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y

	<p>herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, según corresponda.</p>
<p><b>Admisión no presencial</b></p>	<p>Se establece principalmente el proceso de admisión no presencial, el cual se desarrolla a través de entornos virtuales, mediante software de seguridad para exámenes en línea, garantizando lo establecido en los artículos 12 y 19 de los LAG vigentes y asegurando la atención adecuada a los postulantes con necesidades especiales.</p>
<p><b>Comisión de admisión</b></p>	<p>Integrado por la Oficina de Admisión, Atención y Soluciones bajo la supervisión de la Sub-Dirección de Servicios Educativos.</p>





## 5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Drive base de datos	1.0	Digital	Semestral
Prueba de aptitud	1.0	Físico y digital	Semestral
Resultados de prueba de admisión	1.0	Físico y digital	Semestral
Informe de admisión	1.0	Físico y digital	Semestral

## 6. CONTROL DE VERSIONES

Nº de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación de la ampliación del licenciamiento institucional.

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

## 8.2. Procedimiento de Matrícula

### 1. OBJETIVO

Acreditar la condición del estudiante del EEST Continental para gozar de los beneficios y el cumplimiento de sus deberes que otorga la institución.

### 2. ALCANCE

Aplica a los ingresantes y estudiantes de los diferentes programas de estudios en las modalidades de semipresencial y a distancia.

### 3. LINEAMIENTOS

- 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 la Escuela.
- 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 renovarla al siguiente periodo académico según cronograma establecido.

#### Requisitos

- Se consideran aptos para matricularse en el primer ciclo académico del EEST Continental, 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 de conformidad a los establecidos en el proceso de admisión.
- Se consideran aptos para matricularse del segundo al último ciclo aquellos estudiantes promovidos, considerando la regla de promoción de no contar con más de 2 UD pendientes de subsanación.

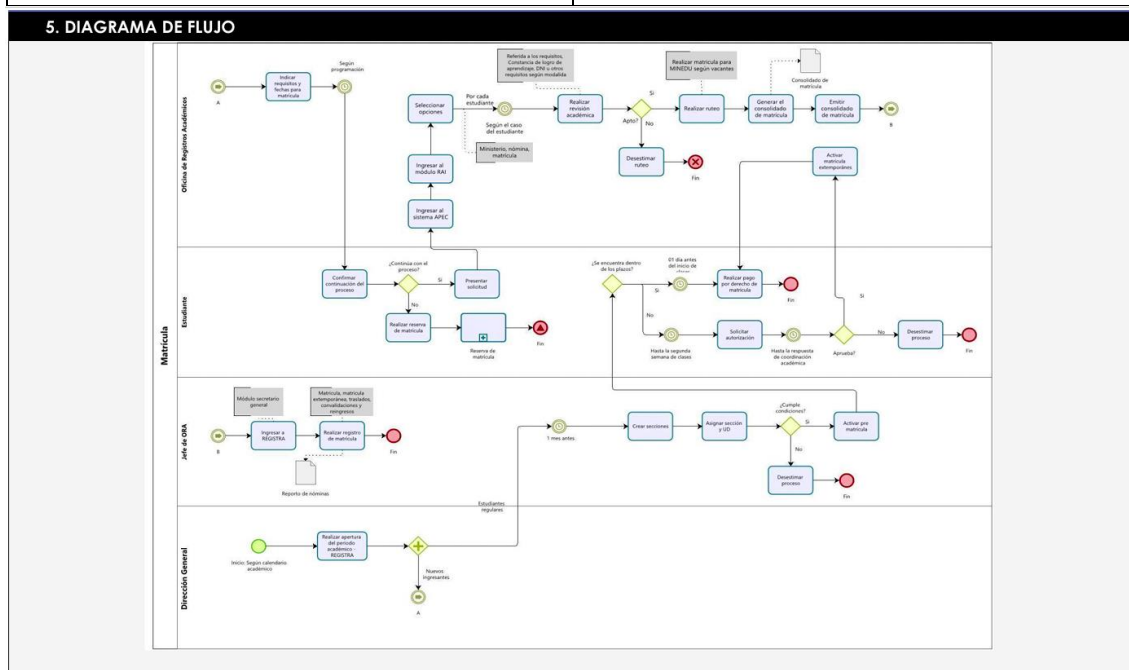
Cronograma de matrículas:

Ordinaria: El estudiante deberá realizar los pagos por conceptos de matrícula y cuota 1 para que el sistema le asigne el estado MATRICULADO, lo cual deberá realizarlo antes del inicio de clases conforme a calendario académico anual.

Extemporánea: Eventualmente (si existiera la vacante) el EEST Continental 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.

Concepto	Descripción
Procedimiento de Matrículas	De conformidad al calendario académico los ingresantes serán matriculados de manera obligatoria al ciclo 1 al obtener la vacante posterior al proceso de admisión, estando habilitado para realizar los procesos de convalidación si así lo estima. Referente a la ratificación de matrícula en los ciclos 2 en adelante se realiza de manera automática mediante el sistema, prematriculando al estudiante hasta su consolidación conforme al calendario académico establecido. Las matrículas de repitencia y/o reincorporación deberán ser realizadas por el estudiante mediante el portal del estudiante.
Registro de matrícula	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 renovarla al siguiente periodo académico según cronograma establecido.
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.
Matrícula Extemporánea	Eventualmente (si existiera la vacante) la Escuela 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.
REGISTRA	Sistema de registros de Información del Ministerio de Educación, para los EEST.
Ingresantes	Postulante que ha aprobado el examen de admisión y haya obtenido una vacante a algún programa de estudios en cualquiera de las modalidades de admisión



**6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Listado de ingresantes	1	Digital	1 semestre
Consolidado de matrícula	1	Digital / Físico	1 semestre

7. CONTROL DE VERSIONES				
N° de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional.

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

### 8.3. Procedimiento de Reserva de Matrícula

1. OBJETIVO
Formalizar la postergación de estudios permitiendo mantener la condición del estudiante hasta por 04 periodos académicos posteriores a la solicitud.

2. ALCANCE
Aplica a los estudiantes de 2° ciclo en adelante, de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades: semi presencial y a distancia, que por diversos motivos no concretan su matrícula, de tal manera que pueden ser contactados más adelante para realizar el proceso de reincorporación.

3. LINEAMIENTOS
<p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la semana de haber cerrado el proceso de matrícula, Bienestar Estudiantil solicita a TI la data de los estudiantes de 2° en adelante que no concretaron su matrícula.</li> <li>• En un plazo máximo de 48 h de haber recibido la data, la oficina de Bienestar Estudiantil debe cambiar de estado Reserva a todos los estudiantes que no concretaron su matrícula.</li> <li>• Registrar los estados de Reserva mediante el sistema REGISTRA.</li> </ul>

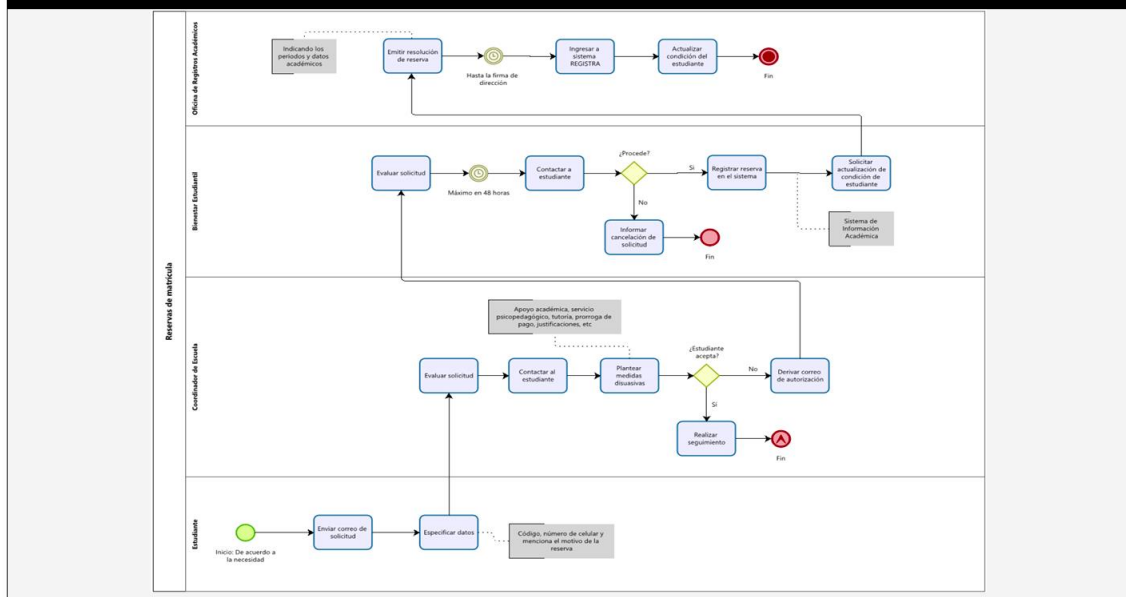
Lineamientos:

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

4. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
Reserva de matrícula	La reserva de matrícula formaliza que el estudiante interrumpe sus

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Listado de reserva de matrículas	1	Digital	1 semestre

7. CONTROL DE VERSIONES				
N° de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional.

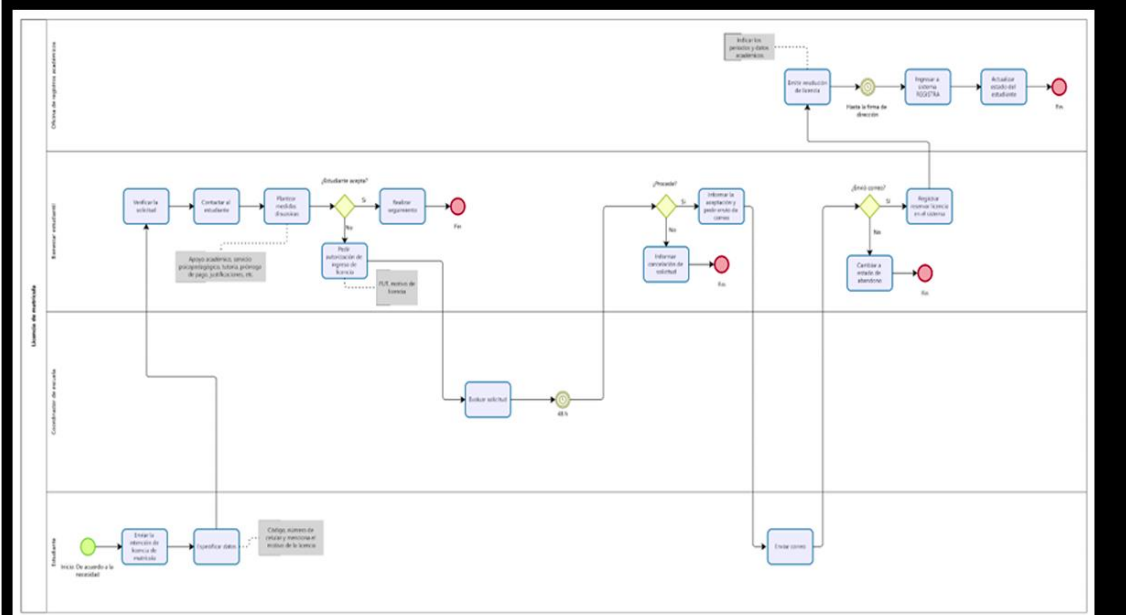
\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

#### 8.4. Procedimiento de Licencia

<b>1.OBJETIVO</b>
Formalizar la postergación de estudios permitiendo mantener la condición del estudiante hasta por 04 periodos académicos posteriores a la solicitud.
<b>2. ALCANCE</b>
Aplica a las solicitudes registradas por los estudiantes de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades: semipresencial y a distancia.
<b>3. LINEAMIENTOS</b>
<p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el inicio del trámite el estudiante debe de enviar un correo a su coordinador académico solicitando la licencia de matrícula.</li> <li>• En el mensaje debe de especificar el código, número de celular y menciona el motivo de la licencia.</li> <li>• El coordinador evaluará la solicitud y de proceder, comunicará a la oficina de Bienestar Estudiantil el requerimiento inicial.</li> <li>• En un plazo máximo de 48 horas la oficina de Bienestar Estudiantil se contactará con el estudiante. Lineamientos específicos:</li> <li>• La duración de la licencia de vacante es hasta 04 períodos académicos posteriores a la aprobación.</li> <li>• Si al transcurrir el tiempo de licencia de vacante existen actualizaciones en el Plan de Estudios y cambios en las políticas de pagos, la reincorporación estará sujeta a los mismos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de haber recibido promociones de descuento en las cuotas educativas se alinearán a las cuotas vigentes por pensión de enseñanza.</li> </ul>				
<b>4. DEFINICIONES</b>				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Licencia de matrícula</td> <td>La licencia de matrícula formaliza que el estudiante interrumpe sus estudios un semestre académico.</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Descripción	Licencia de matrícula	La licencia de matrícula formaliza que el estudiante interrumpe sus estudios un semestre académico.
Concepto	Descripción			
Licencia de matrícula	La licencia de matrícula formaliza que el estudiante interrumpe sus estudios un semestre académico.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



8.5. Procedimiento de Reincorporaciones

<b>1. OBJETIVO</b>
Establecer lineamientos para que el ingresante o estudiante retorne al EEST Continental antes o una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
<b>2. ALCANCE</b>
Aplica para los ingresantes o estudiantes de los diferentes programas de estudios en las diferentes modalidades semipresencial y a distancia.
<b>3. LINEAMIENTOS</b>
Consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>Para el caso de EEST se regula en los lineamientos generales que aprueba el MINEDU. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el</li> </ul>

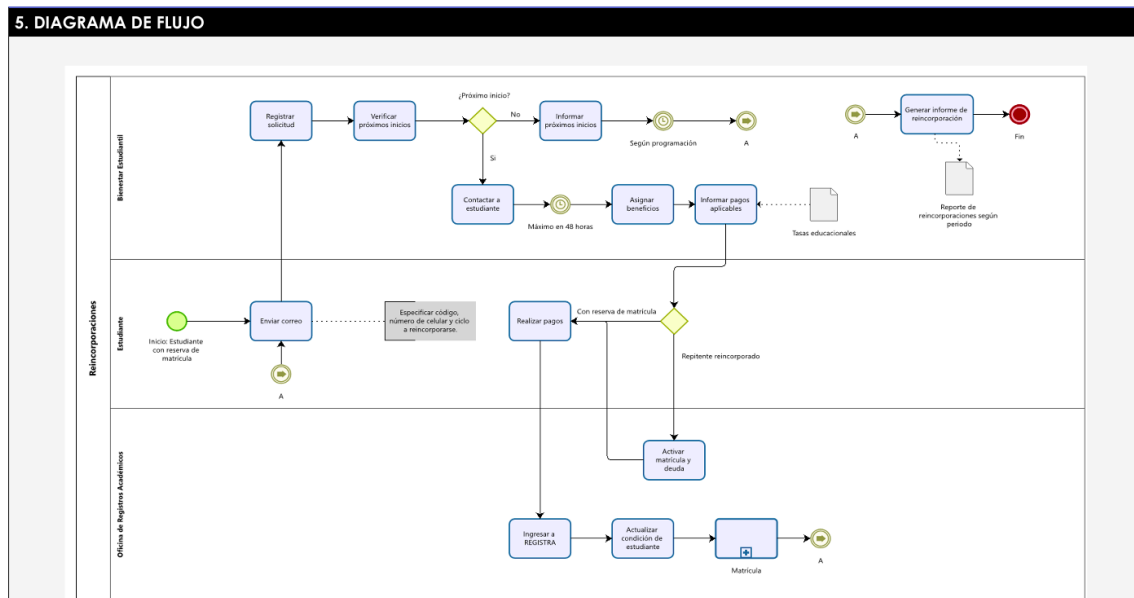
estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del plan de estudios o programa y a la existencia de vacante.

Requisitos:

- Estar apto (a) para aplicar a la reincorporación en el plan vigente.
- Solicitud presentada en la Oficina de Bienestar Estudiantil o autogestionarse por el Portal del Estudiante a través de los servicios virtuales.
- Una vez aprobada la reincorporación, deberá continuar con el proceso de matrícula. TIEMPOS ESTABLECIDOS: En tiempo de atención de este trámite es de 48 horas (días hábiles)

4. DEFINICIONES	
Concepto	Descripción
Reincorporación	Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la Escuela 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.
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, situación no contactada, acumulación de deuda, estado académico en riesgo alto, durante el periodo académico, y deberá cancelar las cuotas de acuerdo con el tiempo de haber recibido el servicio educativo.
Licencia	Situación que se genera cuando el estudiante una vez registrado su estado matriculado, decide no continuar el ciclo o

	<p>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.</p>
Reserva	<p>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 4 periodos académicos.</p>



**6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Tasas educacionales	1	Digital	1 año
Reporte de reincorporaciones según periodo	1	Digital	Por periodo

**7. CONTROL DE VERSIONES**

Nº de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional.

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante.-

## 8.6. Procedimiento de Convalidaciones

1. OBJETIVO
Reconocer de forma oficial la validez de los estudios que el estudiante llevó previamente en otra institución o programa de estudios de la EEST Continental, permitiéndole disminuir la carga académica, o en su defecto la duración del programa de estudios a elegir en la EEST Continental.

2. LINEAMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica a las solicitudes registradas por los estudiantes de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades de estudios: semipresencial y a distancia.</li> <li>• La convalidación es un proceso mediante el cual el EEST Continental podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La convalidación por traslado es aplicable al:</p> <p>Estudiante que se traslada a otro programa de esta ESST u otro EEST, la convalidación por cambio del plan de estudios está dirigida a que el estudiante continúe su formación en la misma EEST u otra EEST.</p> <p>Tipos de Convalidaciones</p> <p>a. Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:</p>

- 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 EEST 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.

Consideraciones mínimas para el proceso de Convalidación:

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.
- La EEST 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.

Respecto a convalidación por Unidades de Competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la Escuela 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, la Escuela 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 de la EEST Continental.

**De la Comisión de Convalidación:** Los coordinadores de la Escuela evalúan las UDs materia de convalidación y emiten un informe a Registros Académicos para proceder con los registros de información correspondientes, quienes a su vez remiten el expediente validado a la Dirección.

**Resolución de Convalidación:** La Dirección de la Escuela 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. Asimismo, es registrado ante el sistema REGISTRA del MINEDU.

La Escuela lleva un registro de las convalidaciones.

### 3. REQUISITOS

Estos documentos serán presentados ante la oficina de Registros Académicos a través de los canales de atención presencial o virtual: Si el estudiante proviene de otra institución:

- Solicitud de convalidación (FUT)
- Certificado de estudios validado por la IES o EEST de origen.
- Presenta el syllabus otorgado y validado por la IES o EEST de origen.
- Certificación Modular (de corresponder)
- Realizar los pagos según tasas educativas vigentes.

Si el estudiante pertenece a la Universidad Continental:

- Historial académico
- Presenta syllabus
- Realizar pagos según tasas educativas vigentes.

Si el estudiante pertenece al IES o EEST Continental:

- Solicita la convalidación de UD's enviando un correo a [registrosic@continental.edu.pe](mailto:registrosic@continental.edu.pe)
- Completar la solicitud de convalidación (FUT)
- Certificados modulares de la malla curricular anterior
- Realizar pagos según tasas educativas vigentes

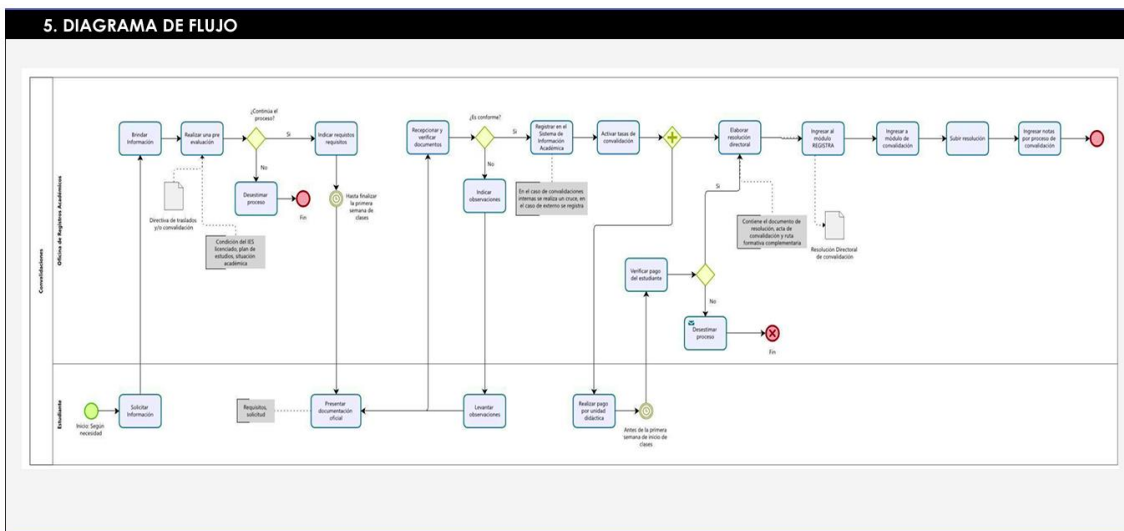
Por reconocimiento de competencias laborales:

- Solicitud de convalidación (FUT)
- Adjuntar Certificado de competencias laborales emitido por una institución competente.
- Realizar pagos según tasas educativas vigentes

TIEMPOS ESTABLECIDOS:

Este trámite deberá ser solicitado antes del inicio de clases El trámite tiene una duración máxima de atención de 7 días hábiles hasta su finalización del proceso.

4. DEFINICIONES	
Concepto	Descripción
Convalidaciones para otras instituciones	Aplica en caso de que el estudiante estudió en otra institución de educación superior, que consiste en la exoneración de cursar las unidades didácticas que aprobó ahí (si tiene más del 80% de similitud). El trámite regular de este proceso dura 7 días hábiles.
Convalidaciones por cambio de malla	Se da en el caso que el estudiante esté llevando nuevamente sus estudios por el cambio de malla la EEST Continental puede convalidar los cursos que tengan una similitud del 80% de la malla anterior. El trámite regular de este proceso dura 7 días hábiles.



**6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Acta de convalidación	1.0	Digital	1 año
Directiva de traslados o convalidaciones	1.0	Digital y físico	1 año
Resolución directoral de convalidaciones	1.0	Digital y físico	1 año

**7. CONTROL DE VERSIONES**

Nº de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional.

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

## 8.7. Procedimiento de Traslados internos y externos

### 1. OBJETIVO

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 EEST (traslado interno) o en otro (traslado externo).

### 2. ALCANCE

Aplica para los estudiantes de los diferentes programas de estudios en las diferentes modalidades semipresencial y a distancia.

### 3. LINEAMIENTOS

Consideraciones:

- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente además de tener el historial académico invicto (a).

Traslados externos:

La EEST Continental 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:

- a. Ficha de actualización de datos completada por la Oficina de Registros Académicos.
- b. 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 superiores original, emitido por la EEST de origen y
  - Sílabos (programaciones curriculares) visados por la institución de origen.
  - Abonar el derecho correspondiente al traslado (de acuerdo con el tarifario vigente).

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. Para lo cual deberá presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Oficina de Registros Académicos (FUT) en las fechas señaladas en el cronograma académico. (validación del área psicopedagógica en caso sea cambio de programa de estudios)
- 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

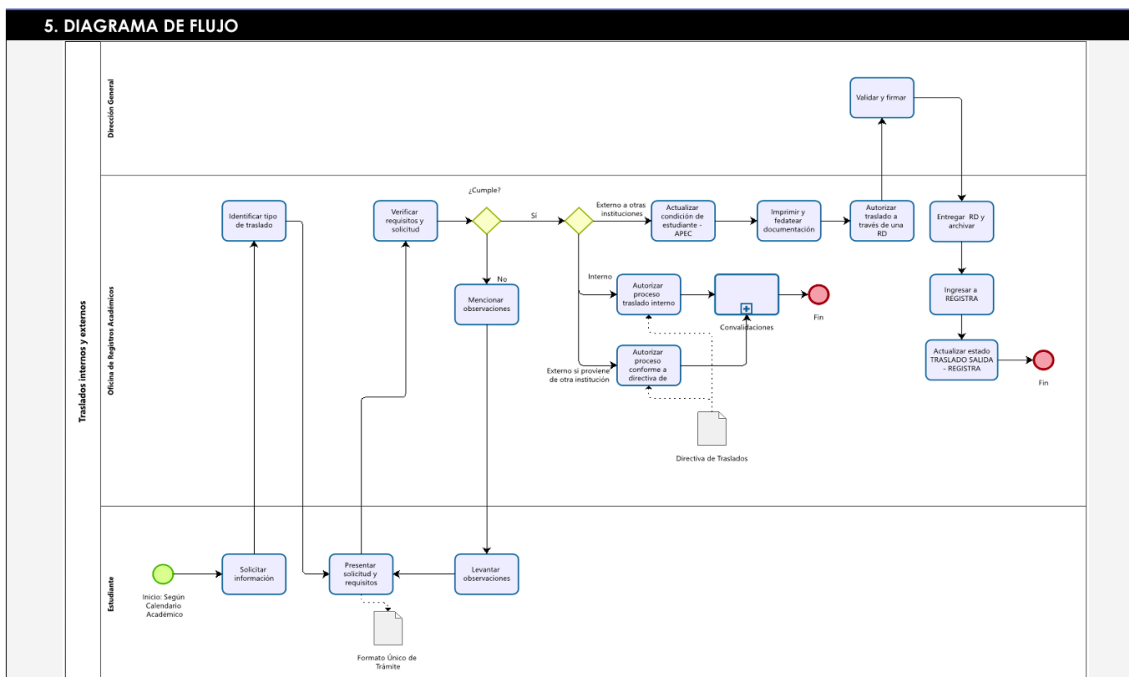
Traslado salida:

El traslado salida, refiere a la solicitud formal del estudiante de su desistimiento (retiro) de EEST, para realizar continuidad de estudios en otro EEST. Para lo cual deberá cumplir con los siguientes:

- Solicitud de Retiro definitivo (FUT) vía traslado salida, detallando la EEST de destino.
- Presentar la Vacante del EEST de destino
- Se emite una Resolución Directoral de Traslado Salida • Se registrará el traslado salido ante el sistema REGISTRA.
- Solicitar documentos oficiales de salida.

4. DEFINICIONES	
Concepto	Descripción
Traslados	El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un EEST solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo EEST (traslado interno) o en otro (traslado externo).
Traslados externos	El Escuela 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 conforme al calendario académico. Tiempo de atención del trámite es de 7 días hábiles.

<p>Traslados internos</p>	<p>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 de conformidad a la Directiva de traslados vigente, establecida por la oficina de RR.AA. Tiempo de atención del trámite es de 7 días hábiles.</p>
<p>Traslados de salida</p>	<p>Se configura cuando el estudiante decide realizar el traslado a otra institución, para ello se requiere de una constancia de vacante de la Escuela de destino, es liberado en el sistema REGISTRA, así como se emite la Resolución Directoral. Se realiza el pago por el certificado de estudios oficial, constancia de liberación y resolución directoral. Tiempo de atención del trámite es de 7 días hábiles.</p>



6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Directiva de traslados	1.0	Digital y físico	1 año

7. CONTROL DE VERSIONES				
N° de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional.

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

#### 8.8. Procedimiento de Obtención de Certificados

<b>1. OBJETIVO</b>
Asegurar la emisión del certificado académicos a estudiantes y egresados del EES Continental, de los diferentes programas de estudios que evidencien la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo.

<b>2. ALCANCE</b>
Aplica a las solicitudes registradas por los estudiantes y egresados de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades: semipresencial y a distancia.

<b>3. LINEAMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• El estudiante y/o egresado debe de brindar código y número de celular.</li> <li>• El estudiante debe de realizar el pago de la tasa educativa vigente.</li> <li>• Tras realizar el pago, envía el recibo, de ser el caso envía una fotografía digital y DNI ambas caras a registrosic@continental.edu.pe. La emisión de documentos oficiales es emitida de conformidad al historial registrado ante el sistema REGISTRA.</li> </ul>

4. DEFINICIONES	
Concepto	Descripción
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.
Certificado Modular	Documento oficial que acredita el logro de la(s) competencia(s) 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
Certificado de egresado	Documento institucional que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Este certificado se emite conforme al modelo definido por la EEST Continental. 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).
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.



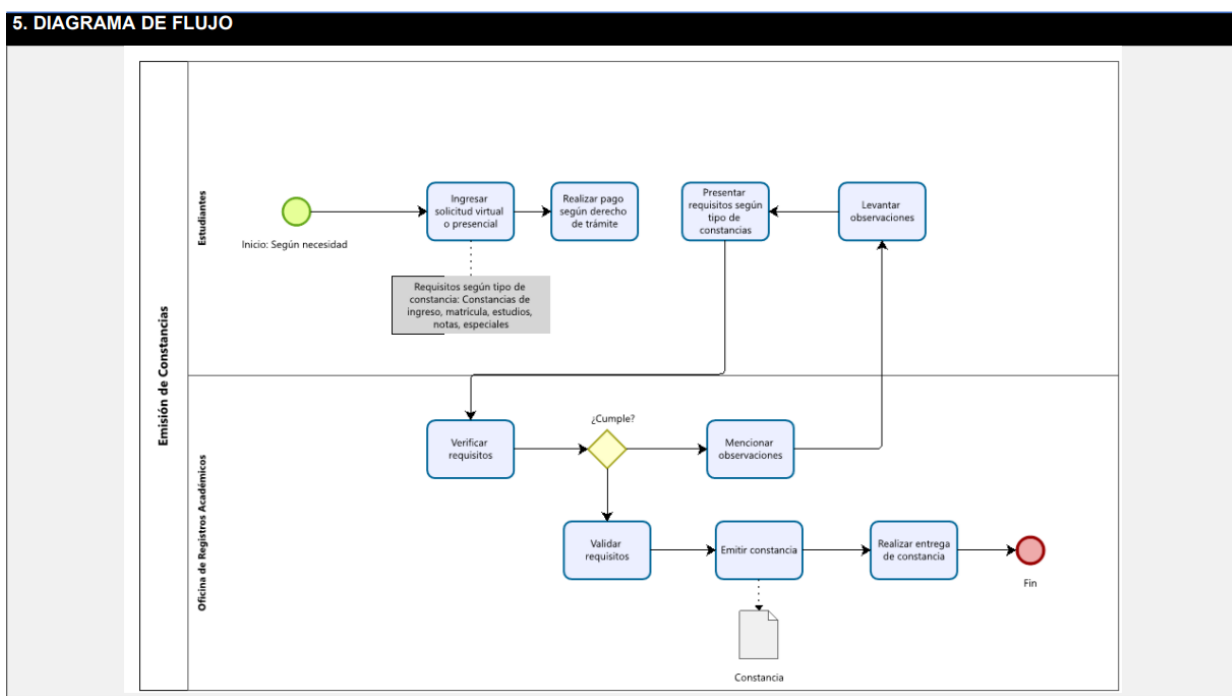
		académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa		licenciamiento institucional.
--	--	---	--	-------------------------------

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

## 8.9. Procedimiento de Emisión de Constancias

<b>1. OBJETIVO</b>
Asegurar la emisión de constancias del EEST Continental, de los diferentes programas de estudios que evidencien la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo y demás requerimientos que se soliciten.
<b>2. ALCANCE</b>
Aplica a las solicitudes registradas por los estudiantes y egresados de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades semipresencial y a distancia.
<b>3. LINEAMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• El estudiante debe de brindar código y número de celular.</li> <li>• El estudiante debe de realizar el pago de la tasa educativa vigente.</li> <li>• Tras realizar el pago, envía el recibo, de ser el caso envía una fotografía digital y DNI ambas caras a registrosic@continental.edu.pe.</li> <li>• Las constancias serán emitidas de conformidad al historial académico registrado en el sistema</li> </ul> <p>REGISTRA. TIEMPOS ESTABLECIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La constancia digital será remitida en 24 horas (días hábiles) habiendo cumplido los requisitos exigidos.</li> <li>• La constancia física será atendida en el plazo de 48 horas (días hábiles) habiendo cumplido los requisitos exigidos.</li> </ul>

4. DEFINICIONES	
Concepto	Descripción
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 a través de los servicios virtuales del portal del estudiante o por los diferentes canales de atención presencial o virtual de la oficina de registros académicos.



**6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Constancias	1	Digital	3 meses
Registro de entrega de documentos	1	Digital	1 mes

**7. CONTROL DE VERSIONES**

Nº de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación

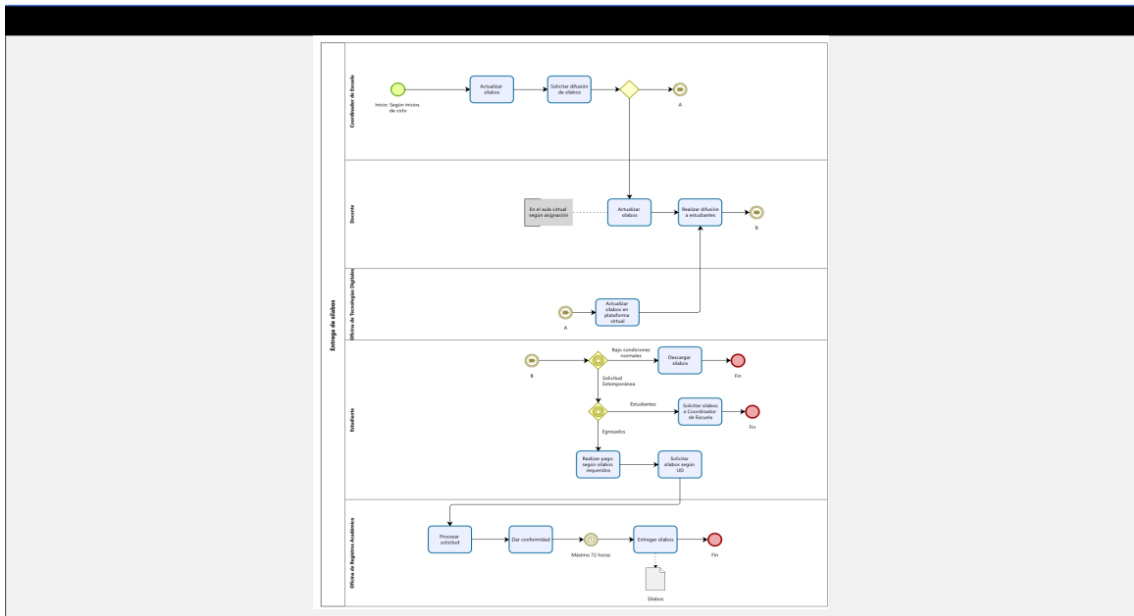
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional
-----	-------------------	--	-------------------	---

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

### 8.10. Entrega de Sílabos

<b>1. OBJETIVO</b>
Garantizar la entrega oportuna de los sílabos desarrollando mecanismos de comunicación, además de garantizar la entrega de estos a egresados o estudiantes que lo soliciten de manera extemporánea por razones de extravío o de trámites de convalidación y traslado.
<b>2. ALCANCE</b>
Aplica a las solicitudes registradas de los estudiantes y egresados de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades semipresencial y a distancia.
<b>3. LINEAMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la expedición de estos documentos el egresado presenta una solicitud a través de los diferentes canales de atención presencial o virtual ante la Oficina de Registros Académicos.</li> <li>• El estudiante y/o egresado debe de brindar código y número de celular.</li> <li>• El estudiante debe de realizar el pago de la tasa educativa vigente.</li> <li>• Para el caso de estudiantes lo debe de solicitar directamente al coordinador de la escuela profesional, quien a su vez indica el tiempo o la viabilidad de la solicitud, de ser negativa lo debe de tramitar directamente con Registros Académicos.</li> </ul>

4. DEFINICIONES	
Concepto	Descripción
Sílabos	Es una herramienta de planificación de un curso o asignatura de un programa de estudios que orienta de forma general el desarrollo de éste.



6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
FUT	1	Digital	1 mes
Sílabos	1	Digital	1 mes

7. CONTROL DE VERSIONES				
Nº de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional.

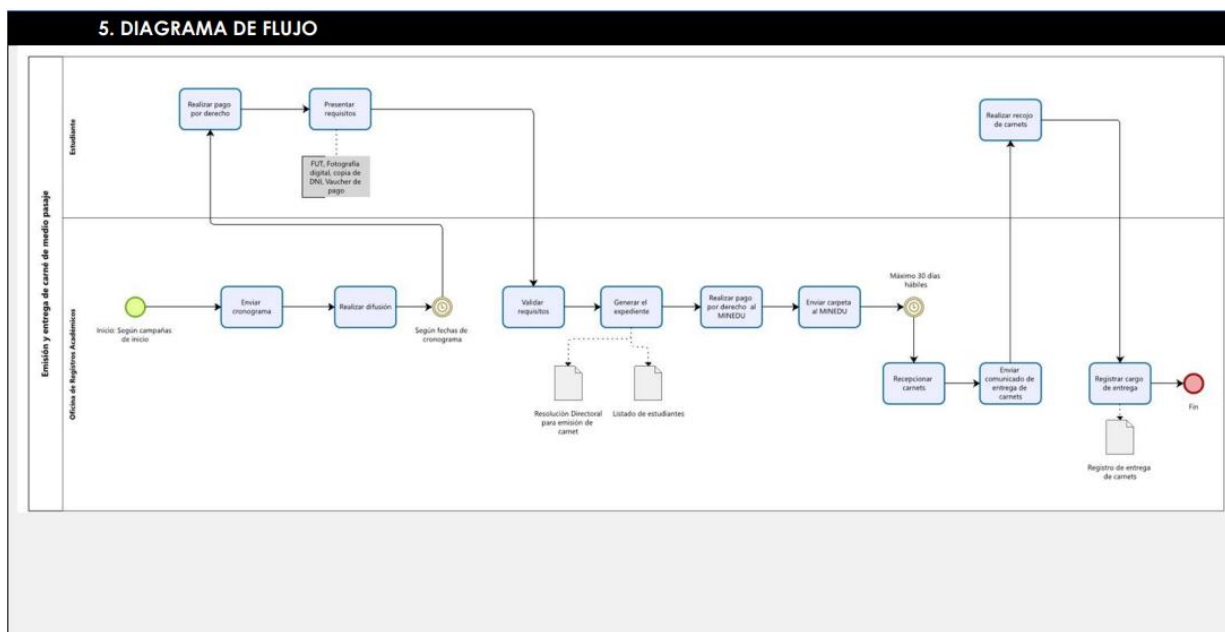
## 8.11. Entrega de Carné de Medio Pasaje

<b>1. OBJETIVO</b>
Garantizar la entrega de Carné de Educación Superior (medio pasaje) a los estudiantes del EEST Continental para el acceso a los beneficios económicos, educativos, culturales y otros, este documento es emitido por el Ministerio de Educación.

<b>2. ALCANCE</b>
Aplica a los estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades semipresencial y a distancia.

<b>3. LINEAMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la entrega el estudiante presenta una solicitud a través de los diferentes canales de atención presencial o virtual ante la Oficina de Registros Académicos.</li> <li>• El estudiante debe de brindar código y número de celular.</li> <li>• El estudiante debe de contar con una fotografía actualizada en el portal del estudiante.</li> <li>• El estudiante debe de contar con una matrícula activa en el sistema REGISTRA.</li> <li>• El estudiante debe de realizar el pago de la tasa educativa vigente.</li> </ul>

<b>4. DEFINICIONES</b>	
Concepto	Descripción
Carné de Educación Superior	Identifica al estudiante como parte de la educación superior, así como a que casa de estudios pertenece, también permite el acceso gratuito o diferenciado a sitios, complejos, zonas arqueológicas y monumentos históricos, entre otros. Su atención está sujeta al cronograma establecido que será informado a su correo institucional.



### 6. DORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Resolución Directoral para emisión de carné	1	Digital	1 año
Listado de estudiantes	1	Digital	1 año
Registro de entrega de carnés	1	Digital	1 año

### 7. CONTROL DE VERSIONES

Nº de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional.

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

## 8.12. Procedimiento de Otorgamiento de becas y semi becas

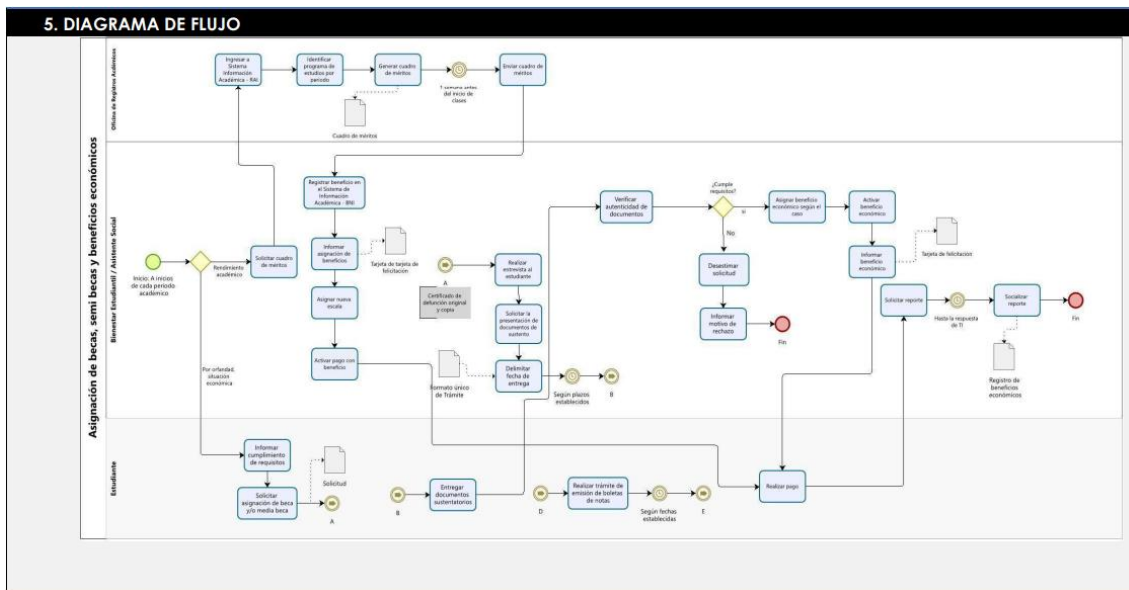
<b>1. OBJETIVO</b>
Reconocer la excelencia académica de los estudiantes mediante el otorgamiento de becas y medias becas a los estudiantes que demuestren excelente desempeño durante el ciclo y ocupen los dos primeros puestos de su carrera y periodo académico.

<b>2. ALCANCE</b>
Aplica a los estudiantes de las modalidades semipresencial y a distancia de los diferentes programas de estudios del EEST Continental.

<b>3. LINEAMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La EEST Continental otorga beca, media beca y subvención de las cuotas de pago del periodo académico de acuerdo con su política expresada en las normas internas de Beneficios Económicos y de descuentos, de acuerdo con la evaluación de la situación socioeconómica familiar del estudiante. A continuación, el detalle.</li> <li>• Becas cuando obtenga el primer lugar de Programa de Estudios al culminar el ciclo con un promedio final mayor o igual a 17, según la Política de Beneficios Económicos de la EEST Continental y demás normas internas. Media beca cuando obtenga el segundo lugar de su Programa de estudios y un promedio mayor o igual a 16, según Políticas de Beneficios Económicos de la EEST Continental y demás normas internas.</li> <li>• Las becas y medias becas se otorgan para un ciclo.</li> <li>• Aplica para grupos completos, mínimo 25 estudiantes por sección.</li> <li>• Este beneficio está disponible para estudiantes de todas las modalidades.</li> <li>• En la Modalidad Distancia, los estudiantes podrán acceder a las becas y medias becas a partir del 4to ciclo.</li> </ul>

<b>4. DEFINICIONES</b>	
Concepto	Descripción
Becas	Cuando obtenga el primer lugar de su sección y un promedio semestral mayor a 17, según Políticas de Beneficios Económicos de la Escuela y demás normas internas.

Semi Beca	Cuando obtenga el segundo lugar de su sección y un promedio mayor a 16, según Políticas de Beneficios Económicos de la Escuela y demás normas internas.
Plan de estudios	Es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
Itinerario formativo	Es la representación esquemática que presenta las unidades de competencia, el módulo formativo, las UD, créditos y horas, en forma progresiva y coherente de los programas de estudios de la EEST Continental.
Programa de estudios	Organización encargada del diseño y actualización curricular de un programa de estudios, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del certificado de egresado - bachiller técnico y título profesional correspondiente
Escuela profesional	Organización encargada del diseño y actualización curricular de un programa de estudios, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del certificado de egresado - bachiller técnico y título profesional correspondiente.



### 6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	de	Tiempo de conservación
Cuadro de méritos	1.0	Digital		Semestral
Formato único de trámite	1.0	Digital		Semestral

### 7. CONTROL DE VERSIONES

Nº de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional.

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

#### 8.13. Procedimiento de Registro de Evaluaciones

1. OBJETIVO
Realizar la evaluación, como parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un

proceso en el cual el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia el logro de las competencias para posteriormente calificar.

## 2. ALCANCE

Aplica a los estudiantes de las modalidades semipresencial y a distancia de los diferentes programas de estudios del EEST Continental.

## 3. LINEAMIENTOS

De la Evaluación:

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en el cual el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia el logro de las competencias para posteriormente calificar.

El Sistema de Evaluación:

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. 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 de logro, 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.

Tipos de Evaluación:

El proceso evaluación se realizará a través de las siguientes modalidades:

### A. Evaluación Ordinaria:

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes en el desarrollo de las unidades didácticas a lo largo del periodo académico; para medir el nivel de logro

de las competencias alcanzando la calificación aprobatoria de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación vigente.

Proceso: Se aplica durante el desarrollo del periodo académico por parte del docente, quien reportará los resultados de 2 evaluaciones en cada indicador de logro considerando los respectivos pesos 40% para evaluaciones cognitivas y 60% para evaluaciones procedimentales. Este reporte se hará en las semanas 6, 11 y 17 de cada periodo académico. Este proceso será supervisado por la Oficina de Registros Académicos para el correcto cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación.

**B. Evaluación de recuperación (ER):**

La evaluación de recuperación aplica cuando el estudiante desaprueba alguna UD que concluye con notas de 10, 11 y 12, en ese sentido, la nota obtenida en esta evaluación reemplaza la nota del promedio final. Condición: Excluye a las UD'S de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Proyecto Productivo).

Proceso: Se aplica en la semana 18, la programación de esta evaluación es de responsabilidad de la Oficina de Registros Académicos la cual deberá comunicar con 24 horas de anticipación a los estudiantes el cronograma de evaluación de recuperación, La calificación aprobatoria de la unidad didáctica, reemplaza la nota del promedio final. Si después de la ER el estudiante se volviera a desaprobado con calificación menor a la obtenida en el Logro Final, éste repetirá la UD y se le mantiene la nota del Logro Final.

**C. Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. es decir 6 periodos académicos posterior al cual desaprobó.

Proceso: Se aplica a los estudiantes que cumplen con la condición establecida, los tres años refieren a 6 periodos académicos. Una vez realizada la evaluación y de ser aprobatoria se registrará la nota como repitencia, caso contrario deberá realizar convalidación por cambio de plan de estudios.

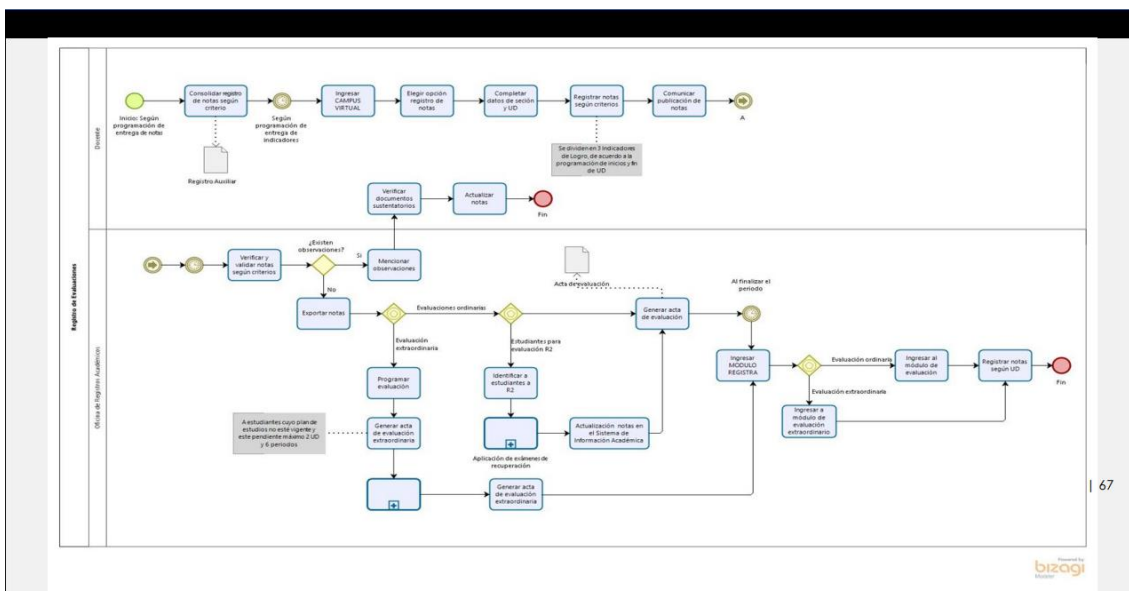
Consideraciones:

- ✓ Estas consideraciones se aplican para las modalidades de estudios: semipresencial y a distancia. En el caso de las modalidades semipresencial y a distancia, se aplican a través de la plataforma virtual.
- ✓ Para las modalidades de estudios semipresencial y a distancia, se aplican en los entornos virtuales de aprendizaje.

- ✓ Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo con el programa de estudios.
- ✓ 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.
- ✓ Los estudiantes de la Escuela 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.
- ✓ El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas

4. DEFINICIONES	
Concepto	Descripción
Sistema de Calificación	Se 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.
Registro de evaluación	Es un instrumento de evaluación que permite registrar información sobre el comportamiento o la conducta espontánea de los estudiantes
Becas	Cuando obtenga el primer lugar de su sección y un promedio semestral mayor a 17, según Políticas de Beneficios Económicos de la Escuela y demás normas internas.
Semi Beca	Cuando obtenga el segundo lugar de su sección y un promedio mayor a 16, según Políticas de Beneficios Económicos de la Escuela y demás normas internas.
Plan de estudios	Es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
Itinerario formativo	Es la representación esquemática que presenta las unidades de competencia, el módulo formativo, las UD, créditos y horas, en forma progresiva y coherente de los programas de estudios del EEST Continental.

<p>Programa de estudios</p>	<p>Organización encargada del diseño y actualización curricular de un programa de estudios, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del certificado de egresado - bachiller técnico y título profesional correspondiente.</p>
-----------------------------	--



6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Registro Auxiliar	1.0	Digital y Físico	Por periodo
Acta de evaluación	1.0	Digital y Físico	Indeterminado

7. CONTROL DE VERSIONES				
N° de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo a la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional.

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

#### 8.14. Procedimiento de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

### 1. OBJETIVO

Consolidar, integrar y/o ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a través de las unidades didácticas correspondientes en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

### 2. ALCANCE

Aplica a los estudiantes de las modalidades semipresencial y a distancia de los diferentes programas de estudios del EEST Continental, a partir del 1er ciclo o su equivalente en créditos aprobados y que aún no hayan acreditado sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

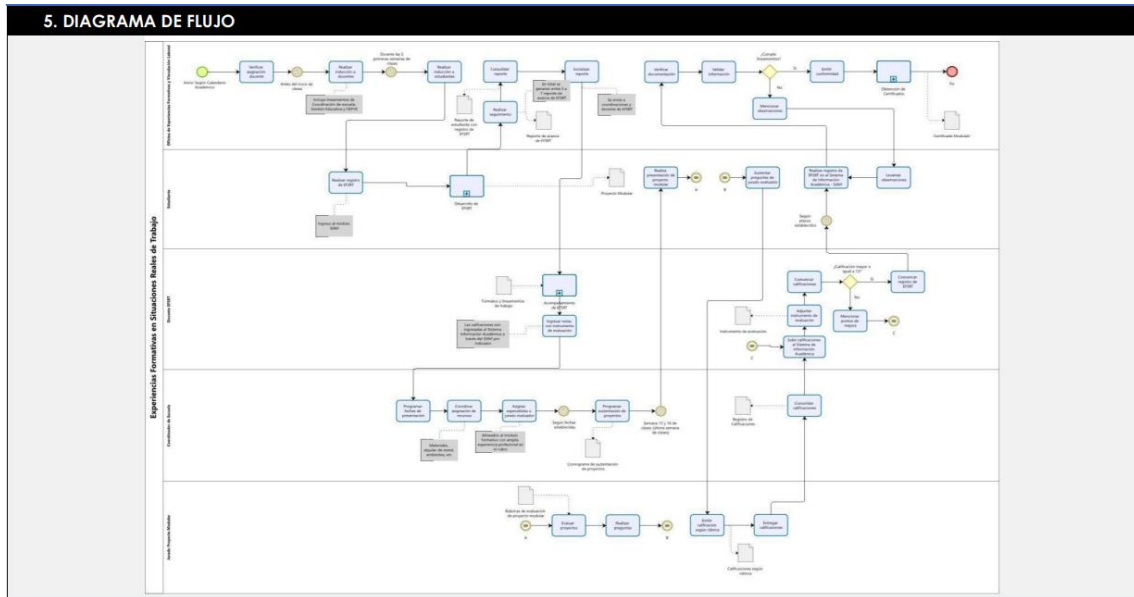
### 3. LINEAMIENTOS

- 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.
- La aprobación de las EFSRT es requisito para culminar el plan de estudios, obtener la certificación modular y la titulación correspondiente.
- La realización de las experiencias formativas es requisito indispensable para la certificación modular y la expedición del grado de bachiller técnico del EEST Continental.
- Para poder acceder al certificado modular, el estudiante deberá de tener sus horas de Experiencias Formativas completas de cada módulo, así como cumplir con los criterios académicos exigidos.

### 4. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	En el conjunto de 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.
Centros Laborales	Empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes y estén

	vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
Proyecto productivo	El proyecto productivo es el resultado de un proceso de diseño, planificación y programación curricular que vincula las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo formativo de los programas de estudios del IC y permite al estudiante incorporar de una manera factual los contenidos y estándares de aprendizaje a través de experiencias formativas establecidas en los planes de estudios de la ESS.
Competencias Técnicas	Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten en un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
Competencias para la empleabilidad	Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculados con características, personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.
Crédito académico	Es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.
Unidades de Competencia	Reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñar en un espacio laboral.
Plan de estudios	Es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso e itinerario correspondiente al programa de estudios.
Unidad Didáctica	Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.



**6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Reporte de estudiante con registro de EFSRT	1.0	Digital	1 año
Reporte de avance de EFSRT	1.0	Digital	1 año
Proyecto Modular	1.0	Digital	1 año
Cronograma de sustentación de proyectos	1.0	Digital	1 año
Calificaciones según rúbrica	1.0	Digital / Físico	1 año
Registro de Calificaciones	1.0	Digital / Físico	1 año
Instrumento de evaluación	1.0	Digital / Físico	1 año
Certificado Modular	1.0	Digital / Físico	Indeterminado

**7. CONTROL DE VERSIONES**

N° de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional.

		nueva oferta formativa		
--	--	---------------------------	--	--

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

## 8.15. Procedimiento de Grados y Títulos

<b>1. OBJETIVO</b>
<p>Acreditar oficialmente los estudios realizados según programas y modalidades de estudios, previa obtención del certificado de egresado que conduce al grado de Bachiller y éste conduce a la obtención del título profesional, bajo el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos.</p>
<b>2. ALCANCE</b>
<p>Aplica a egresados de los diferentes programas de estudios en las diferentes modalidades semipresencial y a distancia.</p>
<b>3. LINEAMIENTOS</b>
<p>Procedimiento para la obtención del Bachiller:</p> <p>El grado académico de bachiller técnico es otorgado por la EEST. Constituye el reconocimiento de egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional.</p> <p>El proceso para la obtención del Bachiller es establecido por la oficina de Registros Académicos quien hace sus veces de Grados y Títulos, bajo un cronograma por periodo académico, para lo cual se debe de tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de 200 créditos.</li> <li>• Elaborar y aprobar un trabajo de investigación o un proyecto de innovación.</li> <li>• Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.</li> </ul> <p>Procedimiento Académico para la obtención del Grado de Bachiller:</p> <p>Trabajo de Investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establece en el Reglamento y Políticas de Investigación de la EEST Continental las líneas de investigación por programa de estudios, promoviendo la demostración de la capacidad de identificar y resolver un fenómeno, sea físico o social aplicando metodologías establecidas a través de evidencias verificables a fin de obtener conclusiones pertinentes y coherentes.</li> </ul>

- El egresado deberá solicitar la incorporación al proceso de bachiller mediante el sistema de grados y títulos; modalidad trabajo de investigación.
- La Coordinación académica responsable asignará un docente responsable de la especialidad acreditado para asesoría de investigación vinculado al quehacer laboral del programa de estudios.
- Los egresados podrán optar trabajar de manera grupal siendo el máximo de dos (2) participantes y en caso del trabajo multidisciplinario será un máximo de cuatro (4) participantes.
- Para efectos de la validación de originalidad se aplicará la revisión mediante el programa TURNITIN en el cual lo máximo permitido es el 20% de similitud.
- Aprobado el trabajo de investigación deberá ser sustentado ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo por cinco (5) personas de las especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta, en el cual se evidencie los resultados.
- Los trabajos aprobados deberán ser registrados en el repositorio institucional previo a la comunicación del pase a la etapa administrativa.

#### Proyectos de Innovación:

- Se establece en el Reglamento y Políticas de Investigación de la EEST Continental las líneas de investigación por programa de estudios, para el caso del desarrollo de proyectos de innovación se aplica el conocimiento científico y tecnológico para solucionar problemas, resolver una necesidad insatisfecha o aprovechar una oportunidad, a través de la creación, transformación o mejora significativa de un producto, proceso o servicio. Tienen aplicación práctica, y potencial de aceptación en el mercado.
- El egresado deberá solicitar la incorporación al proceso de bachiller mediante el sistema de grados y títulos; modalidad proyecto de innovación.
- La Coordinación académica responsable asignará un docente responsable de la especialidad acreditado para asesoría en el desarrollo del trabajo de innovación vinculado al quehacer laboral del programa de estudios.
- El proyecto de innovación podrá que sea multidisciplinario puede ser realizado de manera conjunta por un máximo de cuatro (4) participantes. En caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el proyecto puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) participantes.
- Para efectos de la validación de originalidad se aplicará la revisión mediante el programa TURNITIN en el cual lo máximo permitido es el 20% de similitud.

- Aprobado el proyecto de innovación deberá ser sustentado ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo por cinco (5) personas de las especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta, en el cual se evidencie los resultados.
- Los proyectos aprobados deberán ser registrados en el repositorio institucional previo a la comunicación del pase a la etapa administrativa.

Procedimiento Administrativo para la obtención del Grado de Bachiller:

- Conforme al cronograma establecido solicitar el Diploma del Bachiller a través del portal de servicios virtuales; opción Grados y Títulos: Bachiller.
- El sistema de Bachiller permitirá el inicio de la solicitud a los egresados que cumplan lo siguiente:

Contar con el Certificado de Egresado, al validarlo deberá adjuntar los siguientes:

- Registrar la Solicitud de Diploma de Bachiller
- Registrar el documento que acredita el conocimiento del segundo idioma
- Registrar su fotografía digital formal y actualizada.
- Realizar los pagos de la tasa educativa vigente.
- El expediente del egresado es remitido para su registro ante SUNEDU de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

Procedimiento Académico para la obtención del Título Profesional o de Licenciado:

Tesis o Trabajo Académico:

- El documento que contiene un trabajo de investigación en torno a la especialidad implica el desarrollo del diseño y su implementación. Dicho documento debe ser original e inédito.
- La coordinación del programa de estudios asigna a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación de la tesis, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario y además tener conocimientos en metodología de investigación.
- Para tesis multidisciplinarios pueden ser desarrollados de manera conjunta hasta con un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02).
- En caso de esta modalidad deberá adjuntar el proyecto en el formulario generado en el Google forms.
- Una vez que se realiza la recepción del formulario se activaran los derechos de pago por conceptos de Revisión y Asesoría (según tasas educacionales

vigentes), previa aprobación de la coordinación del programa de estudio, para luego ser adjuntados al formulario.

- Evaluación y aprobación de las solicitudes y proyectos por parte de la coordinación del programa de estudios.
- Desarrollo de la etapa de asesoría (Docente responsable de especialidad y egresados o bachilleres)
  - Ingreso a la primera sesión de asesoría de la tesis.
  - Segunda sesión de asesoría de la tesis y validación de originalidad (Cada trabajo debe pasar por la revisión para la detección plagio mediante Turnitin)
  - Tercera sesión de asesoría del proyecto y validación de originalidad (permite hasta un 25% de similitud) (Cada proyecto debe pasar por la revisión para la detección plagio mediante Turnitin)
- Revisión de la tesis mediante el sistema de detección de plagio TURNITIN y elaboración del informe de originalidad.
- Recepción de los informes finales de asesoría de titulación por parte de la coordinación del programa de estudios, para autorizar la siguiente fase, que corresponde a sustentación.
- Una vez que aprobado los informes se activaran los derechos de pago (según tasas educacionales vigentes), por concepto de sustentación.
- El jurado calificador está conformado mínimo por tres (03) y máximo por cinco (05) personas especialistas que son asignados por la coordinación del programa de estudios en coherencia con la naturaleza de la tesis y el programa de estudios.
- De la sustentación, los egresados o bachilleres deben presentarse de manera puntual según la programación establecida para la sustentación.
- Una vez realizada la sustentación, el jurado calificador emitirá el acta de conformidad de aprobación (Acta de titulación) plasmando las firmas y post firmas (según formato sugerido). En el caso que la nota sea desaprobatoria tendrá la opción de solicitar una reprogramación de sustentación previo pago del derecho correspondiente.
- La coordinación del programa de estudios envía las actas de conformidad de los bachilleres que aprobaron el proceso (Actas de Titulación) al área de Registros Académicos para el trámite administrativo.

Trabajo de Suficiencia Profesional:

- Busca que el egresado evidencie la aplicación de la formación académica en la práctica profesional. Para ello, debe contar con el grado de Bachiller, ser egresado de la EEST como mínimo dos (2) años antes de demostrar experiencia profesional como mínimo por dos años en instituciones públicas o privadas en funciones

vinculantes al programa de estudios, lo cual debe estar sustentado con constancias o certificados de trabajo.

- El trabajo de suficiencia profesional exige que el egresado se encuentra en capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo del desarrollo del programa de estudios.
- Esta modalidad de titulación es de carácter individual para lo cual el egresado describe entre otros los antecedentes de la institución, descripción de sus funciones, resultados y conclusiones, acompañado de un asesor que destinará la EEST Continental.
- En caso opte por esta modalidad deberá rellenar el formulario generado en el Google forms.
- Una vez que se realiza la recepción del formulario se activaran los derechos de pago por conceptos (según tasas educacionales vigentes), previa aprobación de la coordinación del programa de estudio, para luego ser adjuntados al formulario.
- Evaluación y aprobación de la solicitud por parte de la coordinación del programa de estudios.
- Desarrollo de la etapa de asesoría (Docente responsable de especialidad y egresados o bachilleres)
  - Ingreso a la primera sesión de asesoría de la tesis.
  - Segunda sesión de asesoría de la tesis y validación de originalidad (Cada trabajo debe pasar por la revisión para la detección plagio mediante Turnitin)
  - Tercera sesión de asesoría del proyecto y validación de originalidad (permite hasta un 25% de similitud) (Cada proyecto debe pasar por la revisión para la detección plagio mediante Turnitin)
- Revisión de la tesis mediante el sistema de detección de plagio TURNITIN y elaboración del informe de originalidad.
- Recepción de los informes finales de asesoría de titulación por parte de la coordinación del programa de estudios, para autorizar la siguiente fase, que corresponde a sustentación.
- Una vez que aprobado los informes se activaran los derechos de pago (según tasas educacionales vigentes), por concepto de sustentación.
- De la sustentación, los bachilleres que cuentan con el acta de conformidad pasan a la fase sustentación, para lo cual las preguntas a sustentar serán elegidas aleatoriamente por el jurado participante (Utilizando herramienta tecnológica para validar la identidad del egresado).

- El jurado calificador emite el acta de conformidad de aprobación del examen (Acta de Titulación según formato sugerido). En caso de desaprobación concluye el proceso y deberá optar por otra modalidad de para la Titulación.
- La coordinación del programa de estudios envía las actas de conformidad de bachilleres aprobaron el proceso (Actas de Titulación) al área de Registros Académicos para el trámite administrativo.

Procedimiento Administrativo para la obtención del Título Profesional o de Licenciado:

Una vez concluido el procedimiento académico de titulación y conforme al cronograma de titulación establecido por la oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos presentar los siguientes requisitos:

- Cumplir con las consideraciones y requisitos establecidos en el reglamento de titulación vigente. 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.
- Acta de Sustentación aprobatoria.
- Grado de Bachiller.
- Haber efectuado los pagos de los derechos correspondientes según la modalidad de titulación y de acuerdo con el cronograma de titulación vigente.
- Tesis versión final e informe de originalidad en formato PDF según corresponda.
- Fotografía digital.
- DNI vigente y legalizado.
- Completar encuesta de egresados titulados.

Consideraciones del proceso administrativo:

- El registro del título en SUNEDU se realizará al haber cumplido con presentar todos los requisitos solicitados (ver reglamento de titulación), conforme a la modalidad de titulación que el estudiante ha optado y que el periodo de egreso esté registrado en el Ministerio de Educación previamente.
- Para finalizar el proceso de titulación; es decir con la presentación de los requisitos a la oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos, es como máximo de 1 año posterior a la sustentación tesis. De lo contrario, el egresado deberá iniciar el proceso de titulación nuevamente en coordinación académica.
- Referente al segundo idioma deben ser emitidas por una institución acreditada para dictar estas competencias; centros de idiomas autorizados y de prestigio, a fin de garantizar el nivel profesional de nuestros egresados.

- El proceso de registro de título se realiza para el nivel profesional ante la SUNEDU, por lo que el avance y la entrega será comunicado al correo consignado por los egresados.

Tiempos establecidos:

Bachiller

El tiempo estimado para la finalización de la solicitud del Diploma de Bachiller es de 60 días hábiles posteriores al cierre de presentación de requisitos completos. La entrega de este documento será mediante ceremonia de bachilleres.

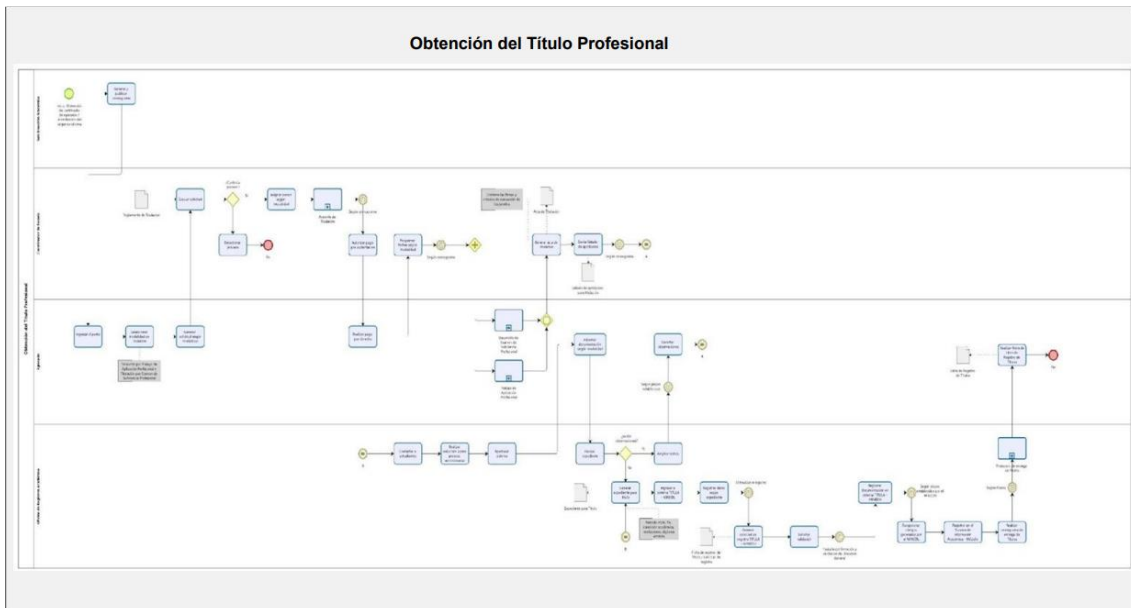
Título Profesional o Licenciado

El tiempo estimado para la finalización de la solicitud del Título es de 60 días hábiles posteriores al cierre de presentación de requisitos completos. La entrega de este documento se realizará previa programación en la oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos de manera presencial.

#### 4. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
Titulación	Es la certificación que se otorga a nombre de la Nación para ejercer oficialmente la carrera técnica.
Título Profesional	Es la certificación que se otorga a nombre de la Nación para ejercer oficialmente la carrera profesional 002E
Egresado	Estudiante del EEST Continental que ha completado satisfactoriamente el conjunto de unidades didácticas y EFSRT de un programa de estudios.
Perfil de egreso	Características (competencias, habilidades, cualidades, valores) que deben de lograr los estudiantes como resultado de la conclusión del proceso de formación profesional técnica del EEST Continental.
Plan de estudios	Es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
Itinerario formativo	Es la representación esquemática que presenta las unidades de competencia, el módulo formativo, las UD,





6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA				
Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	de	Tiempo de conservación
Reglamento de Titulación	1.0	Digital		1 año
Acta de Titulación	1.0	Digital		1 año
Listado de aprobados para titulación	1.0	Digital		1 año
Expediente para título	1.0	Digital		1 año
Ficha de registro de Título	1.0	Digital		1 año
Solicitud de registro	1.0	Digital		1 año
Libro de registro de Título	1.0	Digital		Indeterminado

7. CONTROL DE VERSIONES				
N° de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional.

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante.

8.16. Procedimiento de Duplicados de Grados y Títulos

### 1. OBJETIVO

Emitir el duplicado de diploma (Bachiller o Título profesional) a solicitud del egresado bajo los motivos de pérdida o deterioro.

### 2. ALCANCE

Aplica a los egresados que cuenten con un registro de grados de títulos ante el MINEDU o SUNEDU, según corresponda, de las modalidades: semipresencial y a distancia de los diferentes programas de estudios del EEST Continental.

### 3. LINEAMIENTOS

Los duplicados de bachiller o títulos son otorgados por el director de la Escuela, 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 deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida a la Oficina de Grados y Títulos de la EEST Continental.
- b) DNI legalizado.
- c) Denuncia policial de pérdida o robo del documento.
- d) Pago de tasas educativas aplicables.
- e) Fotografía tamaño pasaporte, formal en fondo blanco, versión digital.

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

- a) Solicitud dirigida a la EEST Continental
- b) DNI legalizado.
- c) Denuncia policial de pérdida o robo del documento.
- d) Pago de tasas educativas aplicables.
- e) Fotografía tamaño pasaporte, formal en fondo blanco, versión digital.

TIEMPOS ESTABLECIDOS:

Una vez admitido el expediente completo por parte del egresado (a), se procederá a solicitar el duplicado ante el MINEDU o SUNEDU según corresponda, por lo que el proceso y tiempo de entrega se informará por el correo electrónico declarado en el FUT, el plazo no deberá exceder de 60 días calendario.



1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional.
-----	-------------------	--	-------------------	--

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

### 8.17. Procedimiento de Rectificación de Grados y Títulos

1. OBJETIVO
Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión de la rectificación del Diploma de Grado de Bachiller y/o Título Profesional o Licenciado, precisando las acciones necesarias para el servicio.

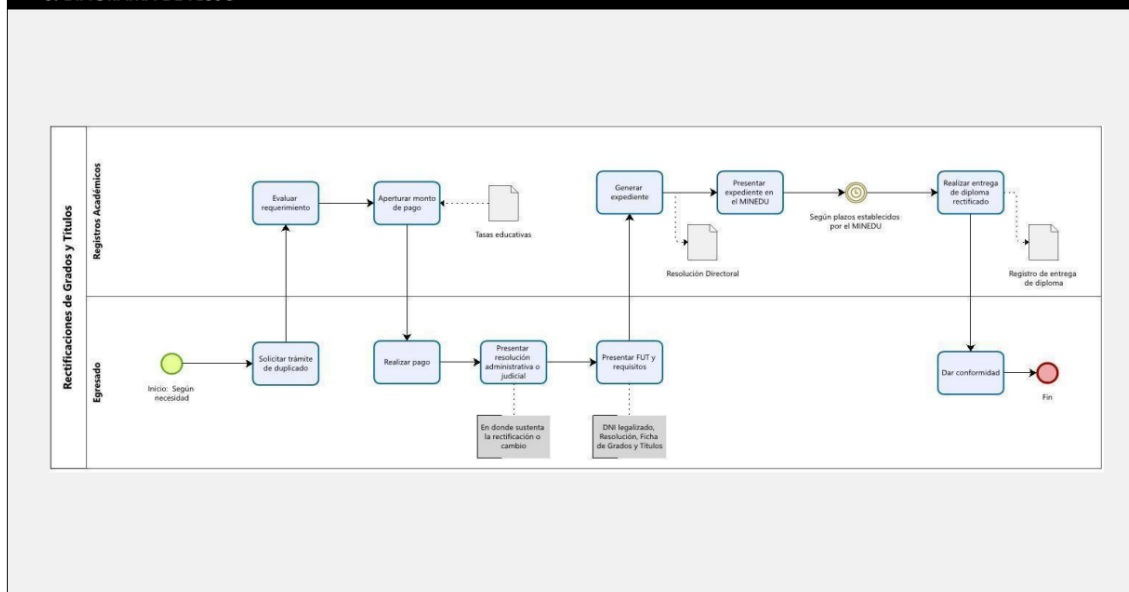
2. ALCANCE
Aplica a los egresados que cuenten con un registro de grados de títulos ante la SUNEDU, según corresponda, de las modalidades: semipresencial y a distancia de los diferentes programas de estudios de la EEST Continental.

3. LINEAMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectificación de nombres o apellidos en grados y títulos es a solicitud del interesado y con el sustento legal consentido, es decir con las rectificaciones ya realizadas ante la autoridad competente (RENIEC).</li> <li>• Los requisitos son los siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud sustentada dirigida a la Oficina de Grados y Títulos (FUT)</li> <li>• Resolución judicial o administrativa que haya dado origen a la rectificación de datos.</li> <li>• Copia legalizada del DNI vigente.</li> <li>• Tasas educativas vigentes.</li> </ul> </li> <li>• El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la EEST incurra en error al momento de emitir los grados y títulos.</li> </ul> <p>TIEMPOS ESTABLECIDOS:</p> <p>Una vez admitido el expediente completo por parte del egresado (a), se procederá a solicitar el duplicado ante SUNEDU, según corresponda, por lo que el proceso y tiempo de entrega se informará por el correo electrónico declarado en el FUT, el plazo no deberá exceder de 60 días calendario.</p>

4. DEFINICIONES		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> </table>	Concepto	Descripción
Concepto	Descripción	

Rectificación de Grados y Títulos	Es el proceso por el cual se solicita la corrección de datos en el Registro en el que se inscribieron los Grados de Bachiller y Título expedido por la EEST Continental.
Bachiller	Reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios con un mínimo de 200 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
Título Profesional	Es la certificación que se otorga a nombre de la Nación para ejercer oficialmente la carrera profesional.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Resolución de Directoral de rectificación	1.0	Físico y Digital	Indeterminado
Registro de entrega de diploma	1.0	Físico y Digital	Indeterminado

7. CONTROL DE VERSIONES

N° de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de	Dirección General	Sujeto a la aprobación del

		acuerdo con la nueva oferta formativa		licenciamiento institucional.
--	--	---------------------------------------	--	-------------------------------

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

## 8.18. Procedimiento de Formación Continua

<b>1. OBJETIVO</b>
Desarrollar una oferta de Formación Continua promoviendo un proceso educativo integral y permanente acorde a las exigencias del mercado a nivel nacional, brindamos programas de actualización, especialización y perfeccionamiento con aplicación inmediata y alto impacto, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral de los egresados.

<b>2. ALCANCE</b>
Aplica a los estudiantes, egresados, público empresarial y general las cuales se ejecutarán en las modalidades semipresencial y a distancia.

<b>3. LINEAMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas de formación continua se brindan en las modalidades, 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 académicas de práctica.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los programas de formación continua, ofertados por los IES o EEST, se desarrollan bajo las modalidades presencial, semipresencial o a distancia de acuerdo con las disposiciones establecidas para cada una de estas modalidades.</li> </ul> <p>La EEST Continental brindará los siguientes tipos de programas de formación continua</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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.

Para los cursos de formación continua se tomará en cuenta como número mínimo de horas en Capacitaciones a 16 horas académicas (1 crédito académico), en Actualización a 48 horas académicas (4 créditos académicos) y en especialización a 160 horas académicas (10 créditos académicos).

Los programas de capacitación se organizan a través de un sílabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicos.

Los programas de formación continua de actualización y especialización se organizan a través de un plan de estudio y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas, así como las capacitaciones a desarrollar.

Los contenidos del programa de formación continua, actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados; así como el número de horas y créditos, son informados a los estudiantes oportunamente y detallados en el sílabo del curso.

Para el desarrollo de programas de formación continua en la modalidad a distancia y semipresencial, los IES y EEST brinda a los estudiantes los documentos orientadores elaborado por los docentes a cargo, así mismo contamos con los recursos tecnológicos para una comunicación efectiva entre los docentes especialistas y estudiantes siendo estos accesibles, seguros, funcionales y disponibles

4. DEFINICIONES	
Concepto	Descripción
Enseñanza	Es la transmisión de conocimientos, ideas, experiencias, habilidades o hábitos a los estudiantes según los lineamientos establecidos en el



Actividad de branding	1.0	Digital	Anual
Base de datos de interesados	1.0	Digital	Anual
Estudio de satisfacción	1.0	Digital	Anual
Reporte de horas docente por escuela profesional	1.0	Digital	Por periodo
Registro de Calificaciones	1.0	Digital	Por periodo
Reporte de deserción	1.0	Digital	Semestral
Reporte de morosidad	1.0	Digital	Semestral
Informe final del programa	1.0	Digital	Anual
Plan de Mejora	1.0	Digital	Anual

7. CONTROL DE VERSIONES				
N° de versión	Solicitado por	Descripción de la modificación	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Dirección General	Actualización del manual de procesos académicos de acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la aprobación del licenciamiento institucional

\* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

## ANEXOS

Tasas Educativas

COSTOS DE MATRÍCULA Y PENSIONES

MODALIDAD: SEMIPRESENCIAL

Inscripción Pago único (*)	S/. 200.00	
Matrícula Por semestre (**)	S/. 250.00	
Programas de Estudios	Administración y Dirección de Empresas	Gastronomía e Innovación Culinaria
Cuota	S/.390.00	S/. 490.00
Beca	S/. 90.00	S/. 115.00
Media Beca	S/. 195.00	S/. 245.00

MODALIDAD: A DISTANCIA

Inscripción - Pago único (*)	S/. 200.00
Matrícula - Por semestre (**)	S/. 250.00
Programas de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Dirección de Empresas</li> <li>• Dirección de Marketing</li> <li>• Dirección de Negocios Internacionales</li> <li>• Contabilidad y Finanzas</li> <li>• Dirección de Diseño Gráfico Publicitario</li> <li>• Publicidad y Marketing Digital</li> <li>• Dirección de Sistemas de Información</li> <li>• Dirección de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial</li> </ul>
Cuota	S/. 390.00
Beca	S/. 90.00
Media Beca	S/. 195.00

TASAS EDUCACIONALES EC					CÓDIGO:	I.F.PE01.04.03.TE		
Dirección					VERSIÓN:	1		
Vigencia		Del 01 de enero 2024 al 31 de diciembre del 2024			AÑO	2024		
N°	Concepto	Especificaciones	Derecho de Trámite (S/.)	Calificación			Responsable	
				Tiempo	Evaluación			
					Sí	No		
1	Cambio de Turno/Sección	Vacante para turno y/o sección.	S/. 26.00	24 horas	x			Coordinación Académica
2	Carné de medio pasaje	Presentar todos los requisitos exigidos para la matrícula.	S/. 20.00	Ver cronograma	x			Registros Académicos
3	Carta de presentación - Prácticas	Trámite personal.	S/. 6.50	24 horas		x		OVIE

4	Constancia de estudios simple digital	Registrar matrícula activa en MINEDU	S/. 15.00	24 horas		x	Registros Académico
5	Constancia de estudios simple físico	Registrar matrícula activa en MINEDU	S/. 20.00	24 horas		x	Registros Académico
6	Constancia de estudios especial digital	Especificar condición especial requerida	S/. 20.00	24 horas	x		Registros Académico
7	Constancia de estudios especial físico	Especificar condición especial requerida	S/. 26.00	24 horas		x	Registros Académico
8	Constancia de Prácticas Pre-Profesionales	Haber culminado exitosamente las prácticas	S/. 40.00	24 horas	x		OVIE
9	Convalidación de Cursos	Contar con una vacante para el programa de estudios de destino. Registrar matrícula la convalidación es por UD	S/. 26.00	Dentro de los 7 días hábiles	x		Registros Académicos
10	Derecho de trámite de certificado de egresado	Estar invicto por OVIE, no contar con U.D. a cargo.	S/. 260.00	ver cronograma	x		Registros Académicos
11	Devolución de documentos	Debe contar con el estado EGRESADO - TITULADO	S/. 15.00	24 horas		x	Registros Académicos
12	Emisión de boletas de notas	Registro de evaluación en MINEDU	S/. 6.50	24 horas		x	Registros Académicos

13	Estado económico	Récord de todos los pagos realizados.	S/. 6.50	Inmediato		x	Caja
14	Traslado Interno	Considerar la evaluación de Bienestar, área psicológica, Coordinación, ORA Aplica para traslado de programa de estudios y/o modalidad	S/. 65.00	24 horas	x		Registros Académicos
15	Traslado Externo	Contar con una vacante para el programa de destino. Registrar matrícula Realizar convalidación	S/. 130.00	48 horas	x		Registros Académicos
16	Certificado Modular I	Apto en OVIE + Apto académicamente dentro del módulo I	S/. 65.00	48 horas	x		Registros Académicos
17	Certificado Modular II	Apto en OVIE + Apto académicamente dentro del módulo II	S/. 65.00	48 horas	x		Registros Académicos
18	Certificado Modular III	Apto en OVIE + Apto académicamente dentro del módulo III	S/. 65.00	48 horas	x		Registros Académicos
19	Derecho de emisión	Haber solicitado previamente el	S/. 15.00	24 horas	x		Registros Académicos

	documento en físico	documento en versión digital.					
20	Duplicado de Certificado Modular	Contar con registro previo de emisión del documento original	S/. 40.00	24 horas		x	OVIE
21	Entrega de documentos fuera de fecha - EFSRT	Regularización en la Oficina de Vinculación y empleabilidad	S/. 80.00	24 horas	x		OVIE
22	Examen de Criterio	Las especificaciones están consideradas en el Reglamento de evaluación y Guía del Estudiante.	S/. 22.00	48 horas	x		Coordinación Académica
23	Examen de recuperación	Haber desaprobado con notas entre 10 y 12 No aplica para UD de EFSRT	S/. 30.00	48 horas	x		Registros Académicos
24	Examen extemporáneo de recuperación	Haber desaprobado con notas entre 10 y 12 y no haber aplicado el R2 ordinario	S/. 65.00	48 horas	x		Registros Académicos
25	Examen de repitencia(modular)	Para estudiantes que desaprueban la UD con 10,11 y 12 y no rindieron examen de recuperación dentro del plazo.	S/. 230.00	72 horas	x		Registros Académicos

26	Examen de recuperación práctico CGA	Haber desaprobado una UD práctica (Gastronomía) con notas entre 10 y 12	S/. 105.00	48 horas	x		Coordinación Académica
27	Examen de recuperación práctico-extemporáneo CGA	Haber desaprobado una UD práctica (Gastronomía) con notas entre 10 y 12 y no haber rendido el ordinario	S/. 130.00	48 horas	x		Coordinación Académica
28	Repitencia de Unidad Didáctica (menor a 2 cursos)	Es exonerado del pago de la matrícula de los cursos.	DIRECTI V A N°012 2024- EESTC- D	48 horas	x		Registros Académicos
29	Repitencia de Unidad Didáctica + matrícula (mayor a 3 cursos)	Deberá abonar la matrícula.	DIRECTI V A N°012 2024- EESTC- D	48 horas	x		Coordinación Académica
30	Certificado de estudios - (por semestre)	Registrar actas de evaluación del o de los periodos solicitados en MINEDU	S/. 40.00	48 horas		x	Registros Académicos
31	Certificado de PAT	Sólo para estudiantes con regularización extemporánea.	S/. 65.00	24 horas	x		Registros Académicos

32	Revisión y asesoría de proyecto titulación automática	Incorporación al proceso de titulación	S/. 650.00	ver cronograma	x		Coordinación Académica
33	Revisión y asesoría de proyecto	Incorporación al proceso de titulación	S/. 715.00	ver cronograma	x		Coordinación Académica
34	Revisión y asesoría del informe experiencia profesional	Incorporación al proceso de titulación	S/. 650.00	ver cronograma	x		Coordinación Académica
35	Derecho de Sustentación del Proyecto	Previa aprobación del proyecto de titulación	S/. 400.00	ver cronograma	x		Coordinación Académica
36	Derecho de Sustentación de Informe experiencia profesional	Previa aprobación del proyecto de titulación	S/. 400.00	ver cronograma	x		Coordinación Académica
37	Derecho de examen suficiencia profesional - Gastronomía	Presentación de Informe final	S/. 780.00	ver cronograma	x		Coordinación Académica
38	Derecho de examen suficiencia profesional - otras carreras	Presentación de Informe final	S/. 585.00	ver cronograma	x		Coordinación Académica
39	Registro y trámite de título	Posterior a la aprobación de Sustentación y/o exposición del proyecto.	S/. 105.00	ver cronograma	x		Registros Académicos

40	Formato de título	Posterior a la aprobación de Sustentación y/o exposición del proyecto.	S/. 95.00	ver cronograma	x		Registros Académicos
41	Expedición de título profesional	Posterior a la aprobación de Sustentación y/o exposición del proyecto.	S/. 130.00	ver cronograma	x		Registros Académicos
42	Trámite y expedición de duplicado de título profesional	Contar con un registro previo del título en el MINEDU o SUNEDU	S/. 455.00	60 días calendario	x		Registros Académicos
43	Fedateado del título Profesional	Contar con un registro previo del título en el MINEDU Deberá presentar in situ el título original	S/. 55.00	48 horas	x		Registros Académicos
44	Legalización Documentos	Contar con el documento original	S/. 10.00	48 horas	x		Registros Académicos
45	Trámite y expedición de Rectificación de Grados y Títulos	Contar con un registro previo del grado o título en el MINEDU o SUNEDU	S/. 130.00	48 horas	x		Registros Académicos
46	Matrícula - PAT (Incluye folder y reglamentos de titulación)	Revisar Reglamento de PAT	S/. 150.00	Inmediato		x	Coordinación Académica
47	Duplicado de Certificado de egresado	Presentar Solicitud indicando el motivo, de	S/. 80.00	24 horas		x	Registros Académicos

		manera sustentada. Declaración jurada simple de pérdida o robo					
48	Examen de Programa de Actualización y Titulación (PAT)	Motivo justificable.	S/. 65.00	48 horas	x		Coordinación Académica
49	Reprogramación de entrega de revisión de asesorías fuera de fecha	No haber presentado revisión en las fechas programadas por el asesor.	S/. 195.00	24 horas	x		Coordinación Académica
50	Regularización de documentos titulación fuera de fecha	No haber presentado los documentos en el plazo establecido. Excedido el compromiso de idioma	S/. 130.00	24 horas	x		Registros Académicos
51	Recojo extemporáneo de grado o título	No haber presentado los documentos en el plazo establecido. Excedido el compromiso de idioma	S/. 130.00	24 horas	x		Registros Académicos
52	Obtención del Bachiller	Contar con el certificado de egreso Actas registradas en MINEDU Acreditar segundo idioma	S/. 650.00	24 horas	x		Registros Académicos

53	Regularización de documentos bachiller fuera de fecha	No haber presentado los documentos en el plazo establecido. Excedido el compromiso de idioma	S/. 130.00	24 horas	x		Registros Académicos
54	Duplicado de Bachiller	Contar con un registro previo del título en el SUNEDU	S/. 260.00	60 días calendario	x		Registros Académicos
55	Derecho de pago de recategorización - cercado.	Ninguna	S/. 15.00	ver cronograma	x		Bienestar Estudiantil
56	Derecho de pago de recategorización - Fuera	Ninguna	S/. 20.00	ver cronograma	x		Bienestar Estudiantil
57	Rectificación de Datos personales	El error haya sido por negligencia del estudiante Por rectificación administrativa o judicial	S/. 65.00	48 horas	x		Registros Académicos
58	Syllabus	Para trámites externos	S/. 10.00	72 horas		x	Registros Académicos
59	Certificado de Jornadas Académicas (semestrales)	Asistencia obligatoria	S/. 130.00	24 horas		x	Coordinación Académica
60	Certificado de Encuentro gastronómico (anual)	Asistencia obligatoria	S/. 160.00	24 horas		x	Coordinación Académica

61	I Módulo -Centro de emprendimiento	Aprobar el módulo satisfactoriamente	S/. 65.00	24 horas		x	Centro de Emprendimiento
62	II Módulo - Centro de emprendimiento	Aprobar el módulo satisfactoriamente	S/. 80.00	24 horas		x	Centro de Emprendimiento
63	III Módulo - Centro de emprendimiento	Aprobar el módulo satisfactoriamente	S/. 80.00	24 horas		x	Centro de Emprendimiento
64	Duplicado de certificado Centro de Emprendimiento	En caso de pérdida o deterioro	S/. 26.00	24 horas		x	Centro de Emprendimiento
65	Examen de recuperación centro de emprendimiento	Haber desaprobado el módulo	S/. 26.00	24 horas	x		Centro de Emprendimiento
66	Reincorporación a módulo - centro de emprendimiento	Haber abandonado el costo del módulo	S/. 26.00	24 horas	x		Centro de Emprendimiento
67	Búsqueda de Certificados - fuera de fecha	Exceder el plazo de recojo establecido por RR.AA.	S/. 20.00	48 horas		x	Registros Académicos
68	Gastos Administrativos	No haber cancelado oportunamente la cuota académica o incumplir la prórroga	S/. 20.00	ver cronograma de pagos	x		Bienestar Estudiantil



Solicito:

Señores.

**REGISTROS ACADÉMICOS - GRADOS Y TÍTULOS EEST CONTINENTAL**

Yo,  Código / DNI   
Estudiante del Programa de Estudios   
Teléfono  Email  Modalidad de estudio

Ante Usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

Solicito:

- |   |                          |  |                          |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. Certificados Adicionales / Programas     | <input type="checkbox"/> | 11. Certificado de estudios (convalidación UC) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Actualización de datos personales        | <input type="checkbox"/> | 12. Certificado de estudios (Otros procesos)   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Asignatura multimodal (repetencia)       | <input type="checkbox"/> | 13. Silabos                                    | <input type="checkbox"/> |
| 4. Traslado Externo                         | <input type="checkbox"/> | 14. Diploma de Título Profesional              | <input type="checkbox"/> |
| 5. Retiro Definitivo                        | <input type="checkbox"/> | 15. Diploma de Bachiller                       | <input type="checkbox"/> |
| 6. Traslado interno programa o modalidad    | <input type="checkbox"/> | 16. Duplicado de Título Profesional            | <input type="checkbox"/> |
| 7. Examen de repetencia                     | <input type="checkbox"/> | 17. Duplicado de Bachiller                     | <input type="checkbox"/> |
| 8. Subsanación plan sin vigencia (1 o 2 UD) | <input type="checkbox"/> | 18. Duplicado otros documentos                 | <input type="checkbox"/> |
| 9. Convalidación                            | <input type="checkbox"/> | 19. Fedateado de Título / otros documentos     | <input type="checkbox"/> |
| 10. Duplicado de Certificado de Egresado    | <input type="checkbox"/> | 20. Otros                                      | <input type="checkbox"/> |

Para lo cual adjunto los siguientes documentos sustentatorios:

Por lo expuesto, ruego acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Huancayo,  de 20



Apellidos y Nombres:  
DNI:

Huella dactilar



Solicito:

Señores.

BIENESTAR ESTUDIANTIL – ESCUELA CONTINENTAL

Yo,  Código:   
Domiciliado en:  Teléfono:   
Estudiante del Programa de  Ciclo:  Modalidad de estudio:   
Estudios:

Ante Usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

Solicito:

- |   |                          |  |                          |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. Subvención por situación precaria crítica. | <input type="checkbox"/> | 7. Subvención por hermanos.                | <input type="checkbox"/> |
| 2. Subvención por orfandad.                   | <input type="checkbox"/> | 8. Subvención por estudio COAR.            | <input type="checkbox"/> |
| 3. Subvención por convenios EESTC.            | <input type="checkbox"/> | 9. Subvención por colaborador continental. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Subvención por deportista destacado.       | <input type="checkbox"/> | 10. Recategorización.                      | <input type="checkbox"/> |
| 5. Subvención por estudiante destacado.       | <input type="checkbox"/> |  |                          |
| 6. Subvención por Beca 18.                    | <input type="checkbox"/> |  |                          |

Para lo cual adjunto los requisitos solicitados:

Por lo expuesto, ruego acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Huancayo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

FIRMA

DNI N.º



PARTE DE:

**Continental**  
International Education



Visítanos:  
Calle Real 125 - Huancayo



Llámanos:  
(064) 484 560

Corporación APEC S.A.C  
R.U.C. No. 20140344801