

Resolución Directoral N°009-2024-IES-C-D

Huancayo, 20 de mayo de 2024

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



Mg. Narda Victoria Ybañez Flores

Mg. Narda Victoria Ybañez Flores
Directora General
Instituto Continental



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2024-2030

Instituto de Educación Superior Continental

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Elda Lade Mora Rojas	Narda Ybañez Flores	Narda Barrios Ybañez
25-03-23	26-03-23	27-03-23
Subdirectora de Servicios Educativos	Gerencia	Directora General IES Continental
Firma:  Elda Lade Mora Rojas Sub Directora Instituto Continental	Firma:   Narda Ybañez Flores Gerencia Instituto Continental	Firma:   Narda Barrios Ybañez Directora Instituto Continental

ÍNDICE

Introducción	4
I. Lineamientos generales	5
A. Objetivo General	5
B. Alcance	5
C. Base Legal	5
D. Antecedentes	6
E. Misión, Visión y valores institucionales	7
Misión	7
Visión	7
Valores Institucionales	7
F. Mecanismo de difusión	7
G. Estructura Organizativa	8
II. Objetivos estratégicos	8
III. Definición de Términos	10
IV. Metodología aplicada	13
V. Análisis de mapas de procesos de instituciones educativas	15
VI. Identificación de procesos aplicables para la IES Continental	16
VII. Mapa de procesos instituto de educación superior continental	20
VIII. Descripción de procesos académicos	20
A. Procedimiento de admisión	22
B. Procedimiento de matrícula	32
C. Reserva de matrícula	36
D. Procedimiento de Licencia	38
E. Procedimiento de reincorporaciones	41
F. Procedimiento de convalidaciones	45
G. Procedimiento de traslados internos y externos	52

H. Procedimiento de obtención de Certificados	57
I. Procedimiento de emisión de Constancias	61
J. Entrega de sílabos	64
K. Entrega de carné de medio pasaje	67
L. Procedimiento de otorgamiento de becas y semi becas	70
M. Procedimiento de registro de evaluaciones	74
N. Procedimiento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)	79
O. Procedimiento de grados y títulos	85
P. Procedimiento de duplicados de grados y títulos	95
Q. Procedimiento de rectificación de Grados y Títulos	99
R. Procedimiento de Formación continua	103
IX. Anexos	
1-A: Costos de matrícula y cuotas académicas	107
Modalidad: presencial	107
Modalidad: Semipresencial	108
Modalidad: A Distancia	109
1-B: Tasas educativas – Trámites IES Continental	110
1-C: Formato Único de trámites (FUT) solicitud Registros Académicos – Grados y Títulos	120
1-D: Formato Único de trámite (FUT) solicitud Bienestar Estudiantil	121

INTRODUCCIÓN

La gestión basada en procesos permite al IES Continental, enfocarse en el cumplimiento de su propuesta pedagógica clave para brindar servicios de educación superior tecnológica de calidad y como resultado implementar mecanismos que le permitan afrontar los cambios del entorno nacional e internacional. El IES 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 IES 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 se consigue proveer de estas características de valor a los estudiantes, integrando la estrategia, la tecnología disponible y el talento humano de los colaboradores para tal propósito.

En este sentido, la gestión académica es el eje central sobre el cual se articulan y desarrollan todos los demás procesos del IES Continental. El fortalecimiento de ésta .0

permite mejorar los índices de: logros de aprendizaje, competencias, la satisfacción de los estudiantes y de los grupos de interés del IES Continental.

I. Lineamientos Generales

A. Objetivo General

Asegurar la documentación e identificación de los procesos de nivel 1 (Macroprocesos) y nivel 2 (Procesos) del IES Continental, logrando la integración de estos para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

B. Alcance

Aplica a todas las oficinas o unidades de IES Continental las cuales se muestran en el documento de "Manual de Perfil de Puestos "

C. 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 2024-2029
- Reglamento Interno IES Continental 2024 - 2029

D. Antecedentes

La necesidad de garantizar una educación de calidad ha llevado al IES Continental a la implementación de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), para la obtención del licenciamiento institucional en el año 2019, mediante Resolución Ministerial N° 228- 2019-MINEDU.

Del mismo modo, en 2023 el IES Continental ha llevado la implementación de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para la obtención del licenciamiento para nuevos programas y modalidades, el cual se certifica mediante Resolución Ministerial N°427-2023-MINEDU

E. Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión

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

Visión

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

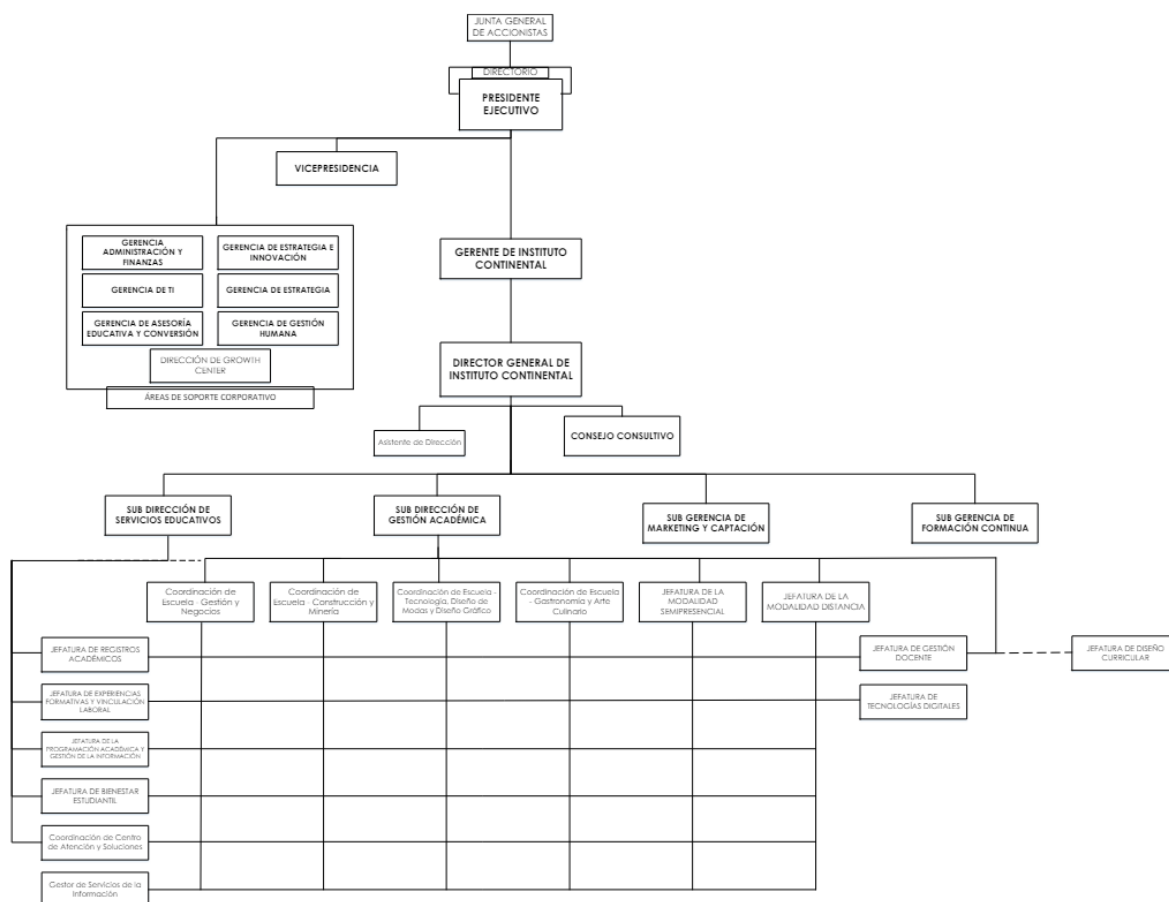
Valores institucionales

- **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.
- **Colaboración:** trabajamos en equipo, para alcanzar objetivos comunes.
- **Integridad:** cultivamos valores de honestidad, responsabilidad, ética y respeto a los derechos y deberes humanos.
- **Emprendimiento:** Promovemos la generación de oportunidades y proactividad para transformarlas en acciones y buenos resultados para resolver problemas complejos en contextos inciertos.
- **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.

F. Mecanismos de Difusión

El IES Continental utiliza para la difusión de Manual Institucional de Procesos Académicos, la página Web, donde los estudiantes pueden acceder al documento. Asimismo, para mejorar la experiencia y acceso de la información, el IES Continental ha generado una Guía del estudiante en donde muestra de manera rápida y ágil los principales procesos, pasos y requisitos

G. Estructura Organizativa



El organigrama del IES Continental es de tipo jerárquico, por lo que los miembros se comunican con sus superiores y con las personas que dependen de ellos.

El Gerente es el responsable de la ejecución y logro de los objetivos estratégicos del IES Continental y reporta al Presidente Corporativo de la Organización Educativa Continental; coordina con las áreas de soporte corporativo el funcionamiento del Instituto y coordina con el Director General del IES Continental, quién tiene a su cargo la Subdirección de Servicios Educativos que a su vez tiene a su cargo las áreas de soporte académico, y la Subdirección de Gestión Académica, quién lidera las coordinaciones de carrera, jefaturas de modalidad, y Gestión Académica dentro de las cuales se encuentra las jefaturas de Gestión Docente, de Diseño Curricular y de Tecnologías Digitales; así como también lidera las subgerencias de Marketing y Captación y de Formación Continua, y es el responsable de la supervisión de la calidad del servicio.

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 del Instituto.
- **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.

III. Definición de términos

TÉRMINOS	
CBC	Condiciones Básicas de Calidad.
MPP	Manual de Perfil de Puestos
OC	Objetivo de Calidad
OE	Objetivo Estratégico
IES Continental	Instituto de Educación Superior Continental

MARCO CONCEPTUAL	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Actividad	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.
Aseguramiento de la Calidad	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.
Auditoría	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.
Clasificación de procesos	Consiste en la catalogación en función a su naturaleza y propuesta de valor, se puede clasificar en estratégicos, misionales o de apoyo.
Competencia	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.
Competencias generales	Saberes que son comunes a una rama profesional o a todas las profesiones, aquellas que permiten el desarrollo de las personas, tanto

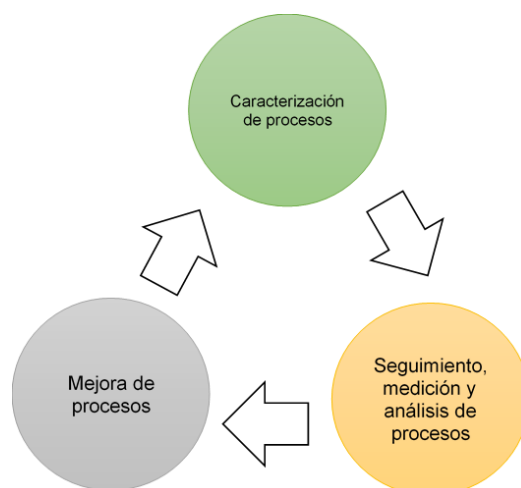
	en su dimensión intra-colaboradores como de interacción con otros (Mertens, 1996).
Controles	Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
Control de la calidad	Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.
Dueño de proceso	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 el resultado previsto.
Estrategia	Plan para cumplir la misión de la organización y para lograr la visión de la organización
Gestión por procesos	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.
Indicador de desempeño	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.
Jerarquía de procesos	Responde a la clasificación en niveles según el grado de especificación bajo tres niveles básicos (Nivel 0, 1 y 2)
Mapa de procesos	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.
Mejora continua	La mejora continua es el resultado del desempeño que realice la organización con su Sistema de Gestión de la Calidad.
Objetivo	Es el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr.
Partes interesadas	Persona u organización que puedan verse afectados positivamente por alguna decisión o actividad del IES Continental en sus distintos

	programas de estudios y que mantienen interés por los resultados obtenidos en la formación académica y en su impacto social.
Procedimiento	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.
Proceso	Conjunto de actividades coordinadas y controladas, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costos y recursos.
Procesos estratégicos	Son los procesos que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas del IES Continental, aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento y mejora de la entidad.
Procesos misionales	Son los que se encargan de la prestación directa del servicio además de tener relación directa con las personas que lo reciben, así como de la 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.
Procesos de apoyo	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.
Producto	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.
Programa de estudios	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.
Recurso	Elementos necesarios para la operación de los procesos.
Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
Riesgo	Efecto de la incertidumbre.

IV. Metodología Aplicada

La implementación de la gestión por procesos es progresiva y parte de la necesidad de incorporar, en el funcionamiento del IES 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.º 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", y los requisitos que considere pertinentes el IES Continental, que establece con base en el desarrollo de tres fases que son los procesos, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos.

Estas tres etapas logran una integración eficaz de la propuesta y asegura la prestación del servicio educativo a través del alineamiento de estándares nacionales e internacionales. En el siguiente gráfico se muestra las fases de la gestión por procesos que el IES Continental utilizó para la elaboración del Manual de Procesos Académicos.



La metodología aplicada para la actualización del Manual Institucional de Procesos del Instituto 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 requisitos que determine pertinentes el IES Continental, adecuándolos a las necesidades del IES Continental que es una institución privada, además de bibliografía especializada sobre la identificación, diseño y rediseño de procesos. A continuación, se enumera los pasos planteados por la norma técnica:

- **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 IES Continental.

- **Identificación de procesos (Paso 02):**

Consiste en la identificación y la clasificación de los procesos de la IES 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 del Instituto 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):**

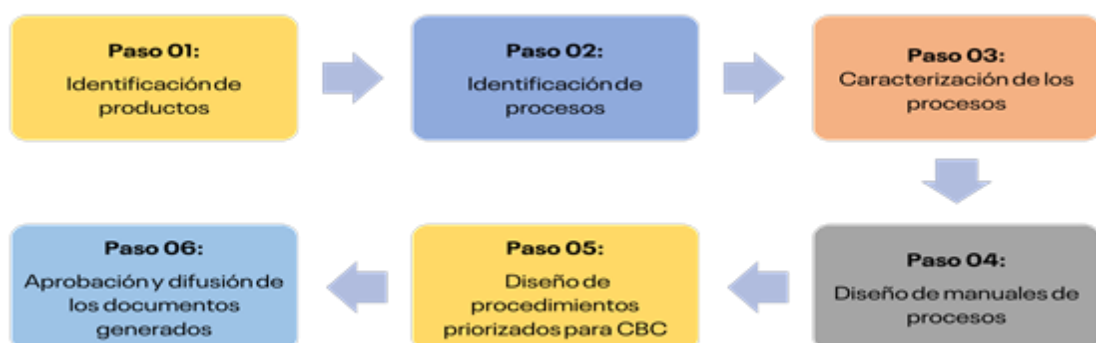
Se ha realizado la representación gráfica de la interacción de los procesos en donde se señalan el objetivo central, alcance, responsables, controles, registros, indicadores y los flujogramas de nivel 2.

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

V. 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

VI. Identificación de procesos aplicables para la IES 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 0	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1
E01	Gestión de Planeamiento y Presupuesto	E01.01	Planeamiento Estratégico
		E01.02	Planeamiento Operativo y Programación Presupuestal
		E01.01	Modificaciones Presupuestarias
		E01.04	Seguimiento y evaluación de resultados operativos y presupuestales
E02	Gestión de la Calidad	E02.01	Sistema de Gestión de la Calidad
		E02.02	Gestión por Procesos
		E02.01	Licenciamiento
		E02.04	Evaluación de la satisfacción de los grupos de interés.
		E02.05	Mejora Continua
		2.05	Seguridad y Salud Ocupacional
		E02.05	Gestión Ambiental

B. PROCESOS MISIONALES

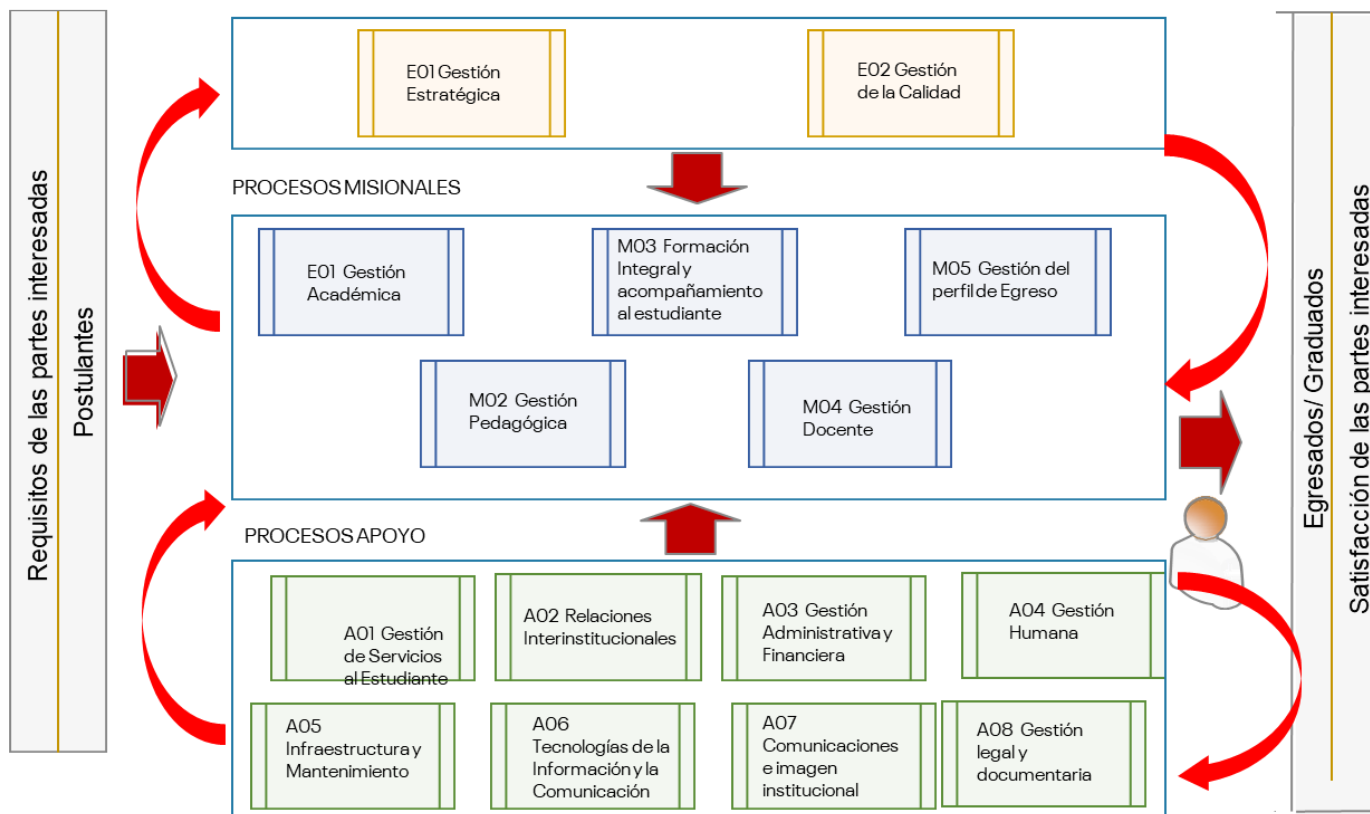
CÓDIGO	PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1
M01	Gestión Académica	M01.01	Programación Académica
		M01.02	Admisión
		M01.01	Matrícula
		M01.04	Gestión de asistencia y calificaciones
M02	Gestión Curricular	M02.01	Diseño Curricular
		M02.02	Implementación Curricular
		M02.01	Evaluación Curricular
		M02.04	Rediseño Curricular
M01	Formación Integral y Acompañamiento al Estudiante	M011	Enseñanza / Aprendizaje
		M012	Evaluación de Aprendizajes
		M011	Gestión del Centro de Emprendimiento
		M014	Gestión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo EFSRT
		M015	Certificación Modular
		M016	Promoción y Fortalecimiento de capacidades Deportivas, Artísticas y Culturales
		M017	Gestión del Centro de Atención al Usuario
M04	Gestión Docente	M04.01	Selección e Integración Docente
		M04.02	Capacitación Docente
		M04.01	Evaluación del Desempeño Docente
M05	Gestión del Perfil de Egreso	M07.01	Egreso y obtención del grado académico de bachiller técnico
		M07.02	Titulación
		M07.01	Medición de objetivos educacionales
		M07.04	Medición del logro de competencias

C. PROCESOS DE APOYO

CÓDIGO	PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1
A01	Gestión de Servicios de Servicios del Estudiante	A01.01	Planificación de la Gestión de Servicios de Bienestar Estudiantil
		A01.02	Tutoría
		A01.01	Servicio social
		A01.04	Gestión de reincorporación estudiantil
		A01.05	Atención Psicopedagógica
		A01.06	Atención en tópico
		A01.07	Gestión del Hub de Información
		A01.08	Seguimiento al Egresado y Bolsa Laboral.
A02	Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización	A02.01	Gestión de convenios y alianzas interinstitucionales
		A02.02	Internacionalización
A02	Gestión Administrativa y Financiera	A02.01	Gestión Contable
		A02.02	Operaciones de Tesorería
A01	Gestión Humana	A011	Planificación y organización de Gestión Humana
		A012	Administración del Colaboradores
		A011	Administración de compensaciones
		A014	Gestión del rendimiento y capacitación
		A015	Gestión de relaciones laborales
A04	Gestión Logística y Abastecimiento	A04.01	Programación de contrataciones
		A04.02	Gestión de contrataciones
		A04.01	Gestión de almacenes
		A04.04	Control Patrimonial
A05	Infraestructura y mantenimiento	A05.01	Programación y Formulación de proyectos
			Mantenimiento de infraestructura
		A05.02	Ejecución y seguimiento de infraestructura
		A05.01	Gestión de servicios generales
A06	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	A06.01	Desarrollo de soluciones y proyectos TIC
		A06.02	Gestión de requerimientos tecnológicos.
		A06.01	Mantenimiento preventivo y correctivo de recursos tecnológicos
		A07.01	Gestión de la Comunicación

A07	Comunicaciones e Imagen Institucional	A07.02	Creación de materiales publicitarios
		A07.01	Gestión de Marketing
		A07.04	Transparencia de la gestión institucional
A08	Gestión legal y documentaria	A08.01	Actualización de la normativa interna
		A08.02	Elaboración de informes legales
		A08.01	Defensa judicial de la institución
		A08.04	Atención de quejas y reclamos
		A08.05	Expedición de resoluciones
		A08.06	Trámite documentario y archivo

VII. Mapa de Procesos Instituto de Educación Superior Continental



VIII. Descripción de procesos académicos

El IES 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 el manual el proceso académico permite describir y detallar el proceso de forma secuencial y gráfica a través de los diagramas de flujo para asegurar el comportamiento del usuario y del estudiante satisfaciendo sus necesidades 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 IES 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 IES 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.

A. Procedimiento de Admisión

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Aplica para los postulantes que desean ingresar a los diferentes programas estudios en las diferentes modalidades: presencial, semi presencial 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 IES Continental convoca a sus procesos de admisión a estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente la Educación Básica.
- El IES Continental convoca a procesos de admisión a programas de estudios en los diferentes niveles formativos y modalidades.
- El IES 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 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.
- En concordancia con la RVM N°037-2022-MINEDU además del examen de conocimientos, el IES Continental podrá desarrollar otras opciones de admisión tales como entrevistas de selección y evaluación técnica con el uso de simuladores.

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.

Proceso: Para la modalidad ordinaria, el examen de admisión se realiza de manera presencial y/o no presencial, a través del uso de la plataforma virtual, con software de seguridad para exámenes en línea y se publican los resultados en el portal web institucional.

b) Por exoneración.

Pueden acogerse al ingreso por exoneración al Instituto por:

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

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.

c) Extraordinario.

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

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 técnico del Instituto se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades en el caso de estudiantes peruanos. Para el caso de estudiantes extranjeros, se exige que hayan concluido estudios equivalentes a la secundaria que se imparte en Perú. La entrega 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:

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

Modalidad de Admisión

Documentos que presentar

Discapacitados	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

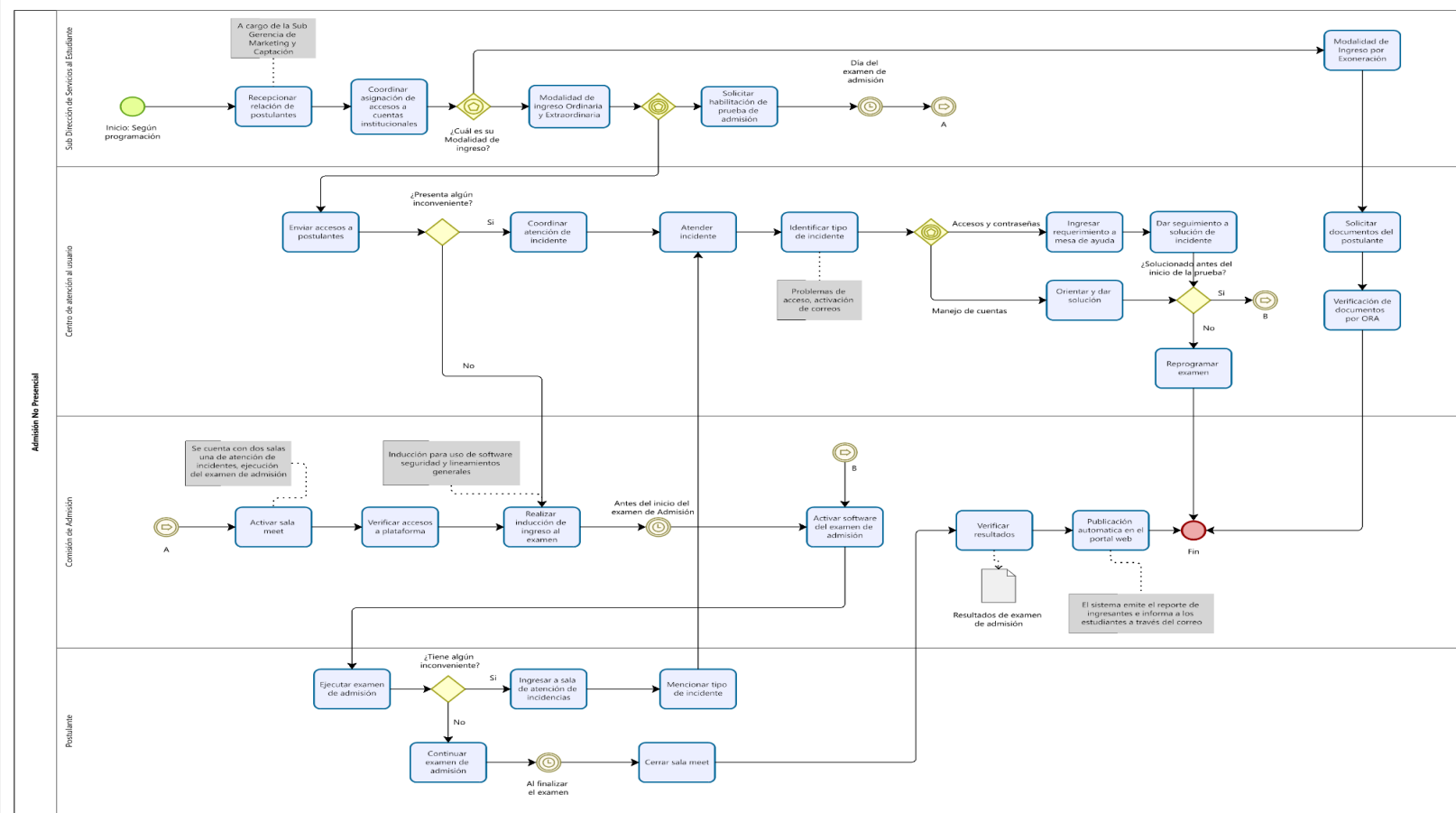
	Artistas Calificados	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Exoneración (FUT) ● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia. ● Copia simple DNI ● Constancia que acredite su calidad por una institución competente (Ministerio de cultura)
	Personas mayores de 35 años	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 Registro 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.	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución Ministerial de PRONABEC otorgando la BECA

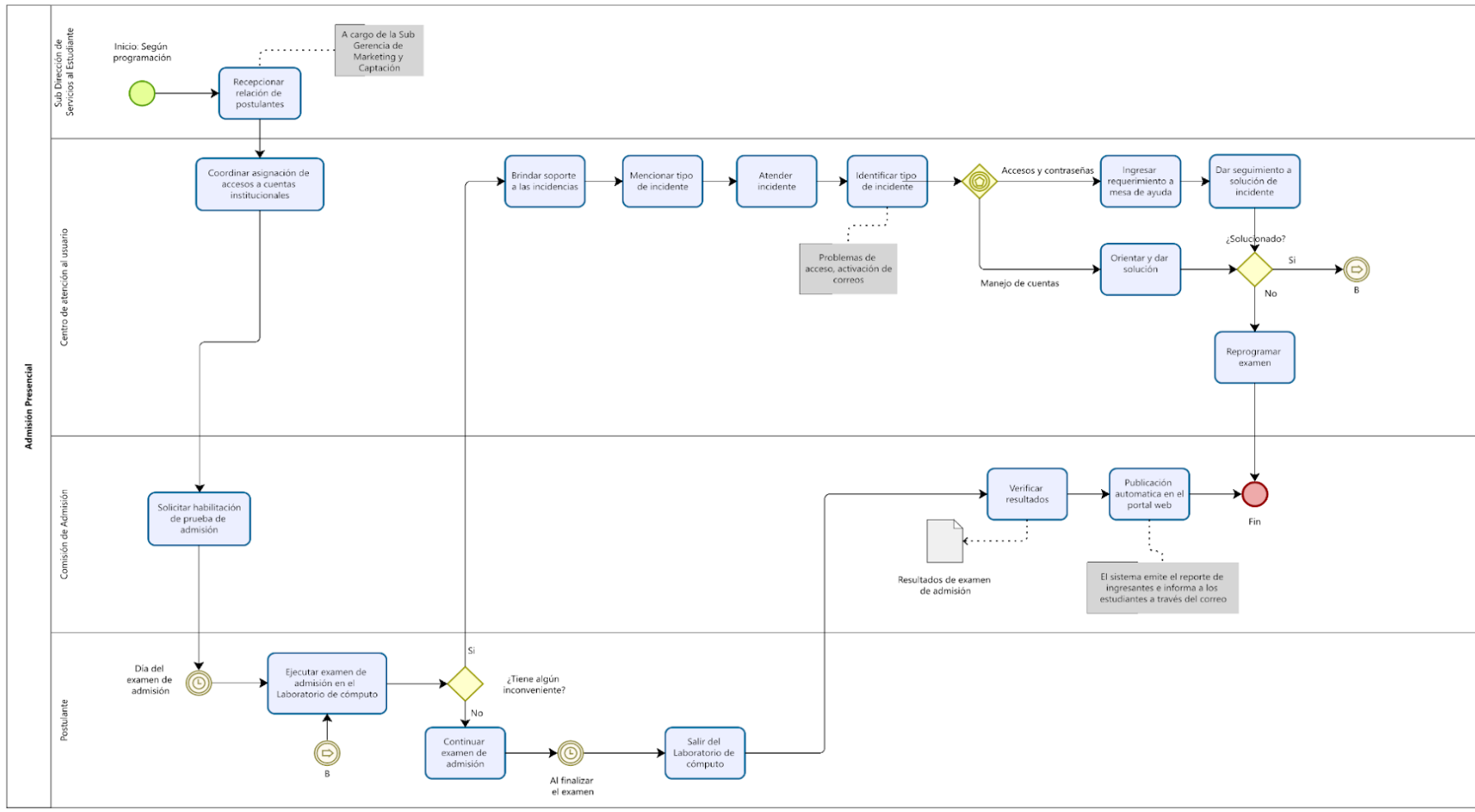
4. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
----------	-------------

Admisión	Proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Continental. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son de responsabilidad del Instituto que implementa procesos de admisión flexibles dentro del marco normativo vigente; así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, según corresponda.
Admisión no presencial	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 o falta de conectividad mediante la atención de admisión presencial en las instalaciones del Instituto.
Comisión de admisión	Integrado por la Oficina de Admisión, Dirección y Secretaría Académica (Registros Académicos).

5. Diagrama de flujo





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 renovación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

B. Procedimiento de Matrícula

1. OBJETIVO

Acreditar la condición del estudiante del IES 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 distintas modalidades de estudios: presencial, semi presencial 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, el cual otorga al matriculado la condición de estudiante y le obliga a cumplir con las normas legales aplicables a la educación superior, el Reglamento Interno y los documentos de gestión que deriven de este, en lo que le corresponda, así como las demás normas que emita el Instituto. Se le considera como estudiante matriculado al realizar el pago de matrícula y primera cuota, debiendo renovarla al siguiente periodo académico según cronograma establecido.

Requisitos.

- Se consideran aptos para matricularse en el primer ciclo académico del Instituto, los postulantes que hayan obtenido una vacante en el proceso de admisión y cumplan con entregar oportunamente en la oficina de registros académicos: certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia y otros requisitos que correspondan de conformidad a los establecidos en el proceso de admisión.
- Se consideran aptos para matricularse del segundo al sexto ciclo aquellos estudiantes promovidos, considerando la regla de promoción de no contar con más de 2 UD's pendientes de subsanación.

Cronograma de matrículas:

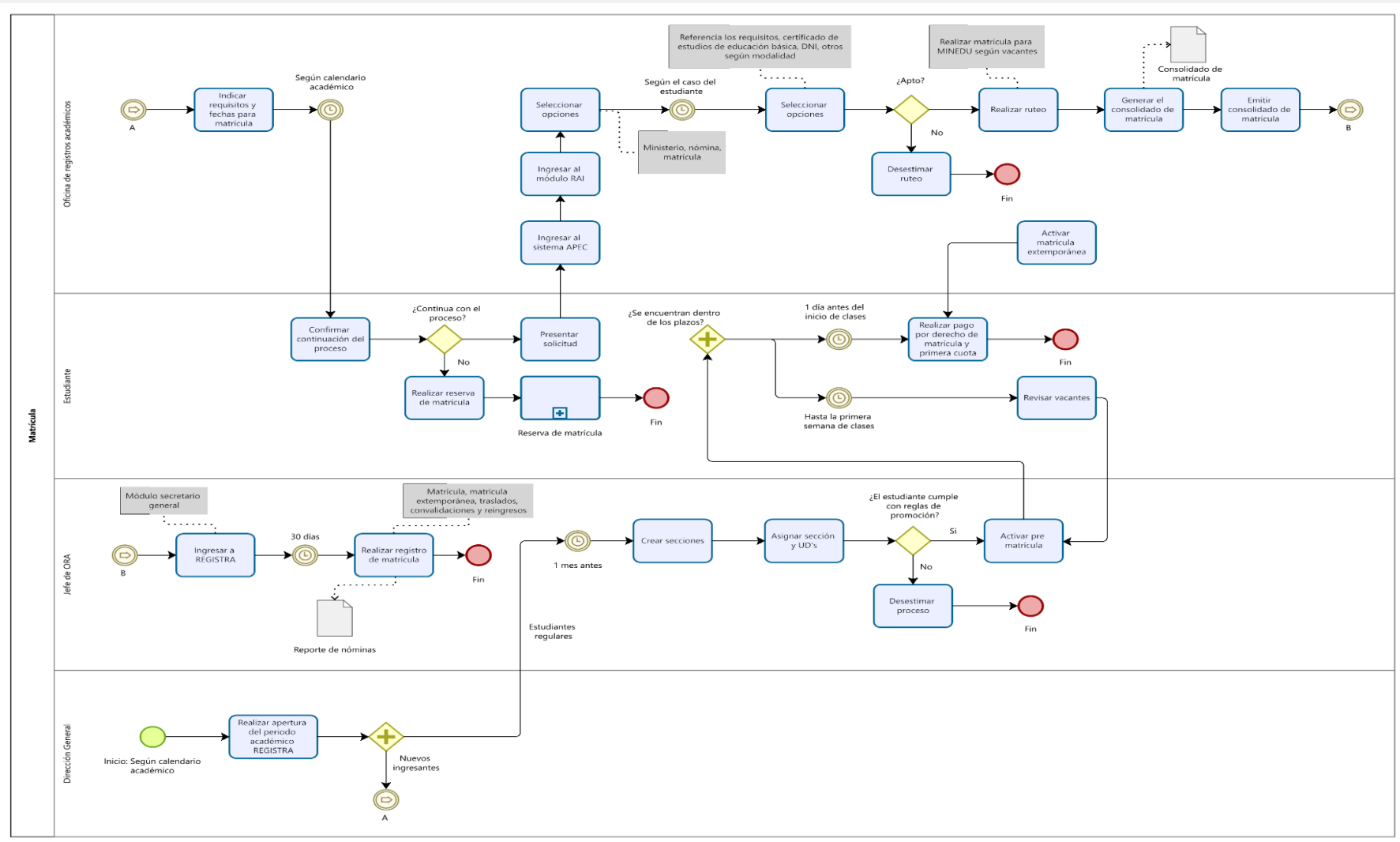
Ordinaria: El estudiante deberá realizar los pagos por conceptos de matrícula y cuota 1 para que el sistema le asigne el estado MATRICULADO, lo cual deberá realizarlo antes del inicio de clases conforme a calendario académico anual.

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

4. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
Matrículas ingresantes	Es un acto formal y voluntario que puede realizarse a través de los canales de atención virtual o presencial, el cual otorga al matriculado la condición de estudiante, y le obliga a cumplir con las normas legales aplicables a la educación superior y los artículos del presente Reglamento en lo que le corresponda, así como las demás normas que emita el Instituto.
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, así como se remite esta información a sus correos institucionales.
Matricula Extemporánea	El estudiante que no logre realizar los pagos en los plazos establecidos podrá solicitar una matrícula extemporánea, asumiendo los costos que dicho tipo de matrícula suponga.
REGISTRA	Sistema de registros de Información del Ministerio de Educación, para los IES.
Ingresantes	Postulante que ha pasado el proceso de admisión y haya obtenido una vacante a algún programa de estudios en cualquiera de las modalidades.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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 renovación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

C. Reserva de matrícula

1. OBJETIVO

Formalizar la postergación de estudios permitiendo mantener la condición del estudiante hasta por 02 periodos académicos posteriores a la no concretización de su matrícula.

2. ALCANCE

Aplica a los estudiantes de 2° ciclo en adelante, de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades: presencial, 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

Consideraciones:

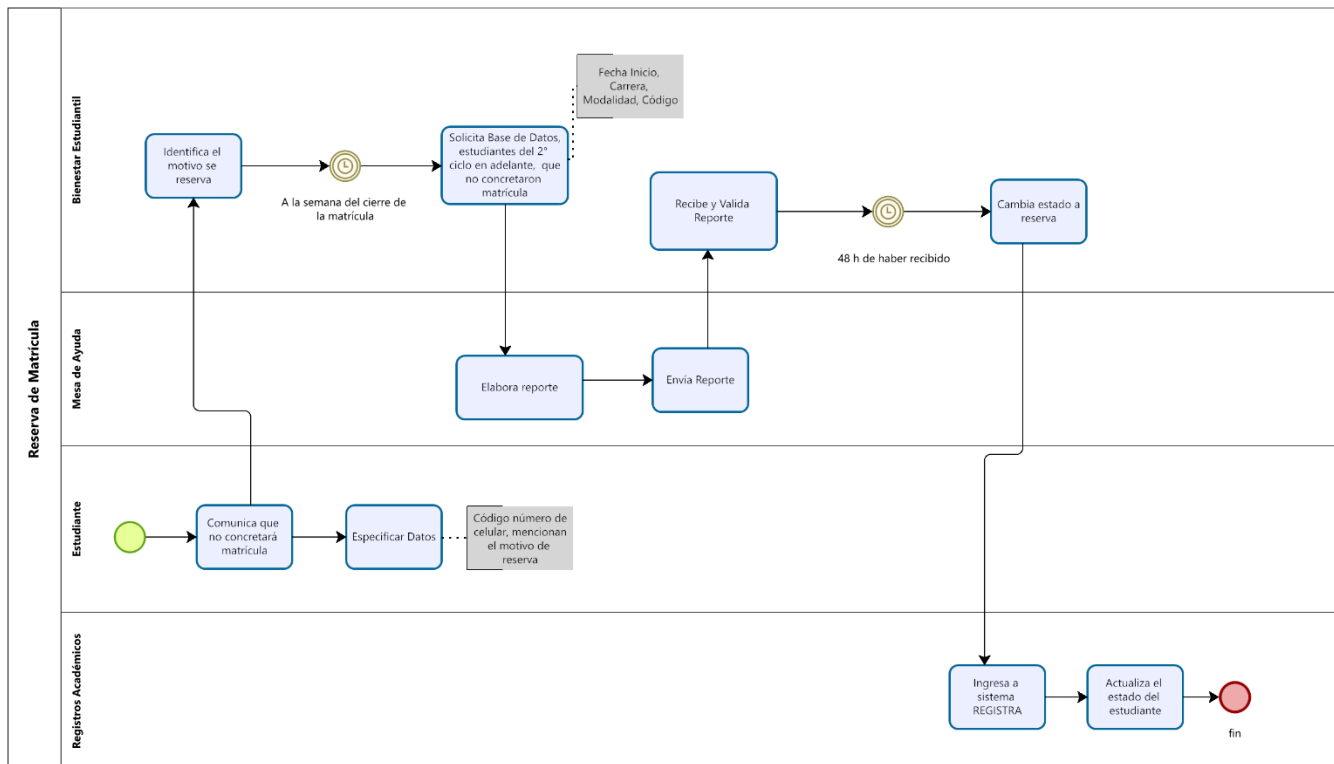
- A la semana de haber cerrado el proceso de matrícula, Bienestar Estudiantil solicita a TI la data de los estudiantes de 2° en adelante que no concretaron su matrícula.
- En un plazo máximo de 48 h de haber recibido la data, la oficina de Bienestar Estudiantil debe cambiar de estado Reserva a todos los estudiantes que no concretaron su matrícula.
- Registrar los estados de Reserva mediante el sistema REGISTRA.

Lineamientos específicos:

- La duración de la reserva de vacante es hasta 02 períodos académicos posteriores al cambio de estado.
- 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 estudios académicos antes de iniciar el ciclo o período académico



Powered by
bizagi
Modeler

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

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 renovación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

D. Procedimiento de Licencia

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 las solicitudes registradas por los estudiantes de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades: presencial, semi presencial y a distancia.

3. LINEAMIENTOS

Consideraciones:

- Para el inicio del trámite el estudiante debe de enviar un correo a su coordinador académico solicitando la licencia de matrícula.
- En el mensaje debe de especificar el código, número de celular y menciona el motivo de la licencia.
- El coordinador evaluará la solicitud y de proceder, comunicará a la oficina de Bienestar Estudiantil el requerimiento inicial.
- En un plazo máximo de 48 horas la oficina de Bienestar Estudiantil se contactará con el estudiante.

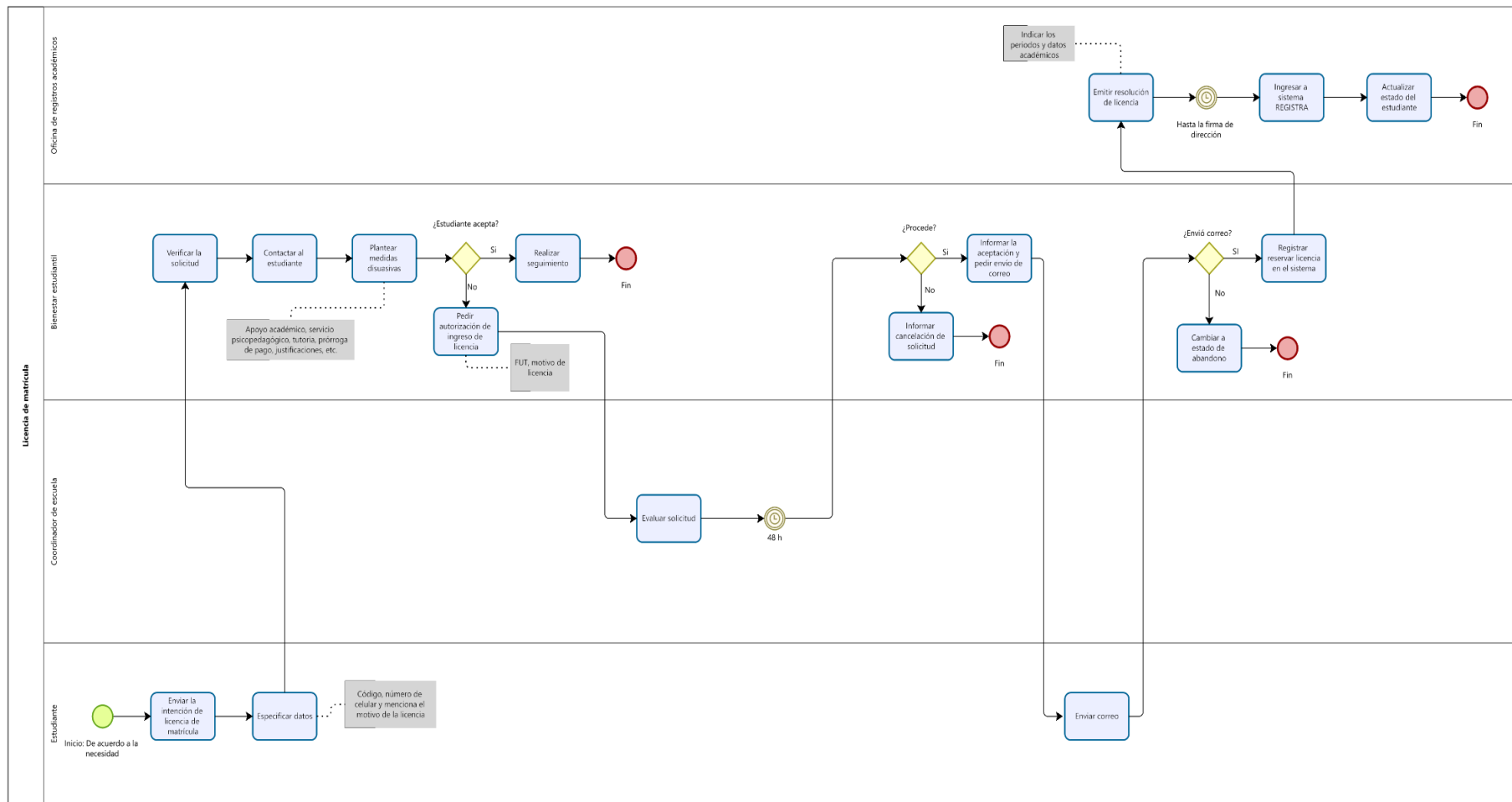
Lineamientos específicos:

- La duración de la licencia de vacante es hasta 04 períodos académicos posteriores a la aprobación.
- 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.
- En caso de haber recibido promociones de descuento en las cuotas educativas se alinearán a las cuotas vigentes por pensión de enseñanza.

4. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
Licencia de matrícula	La licencia de matrícula formaliza que el estudiante interrumpe sus estudios un semestre académico.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Listado de reservas	1	Digital	1 semestre
Consolidado de reservas	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 renovación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

E. Procedimiento de Reincorporaciones

1.OBJETIVO

Establecer lineamientos para que el estudiante retorne al IES Continental antes o una vez concluido su plazo de reserva o licencia de matrícula o licencia de estudios

2. ALCANCE

Aplica para los estudiantes de los diferentes programas estudios en las diferentes modalidades de estudio: presencial, semi presencial y a distancia.

3. LINEAMIENTOS

Consideraciones:

- El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Para el caso de IES se regula en los lineamientos generales que aprueba el MINEDU. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del 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.

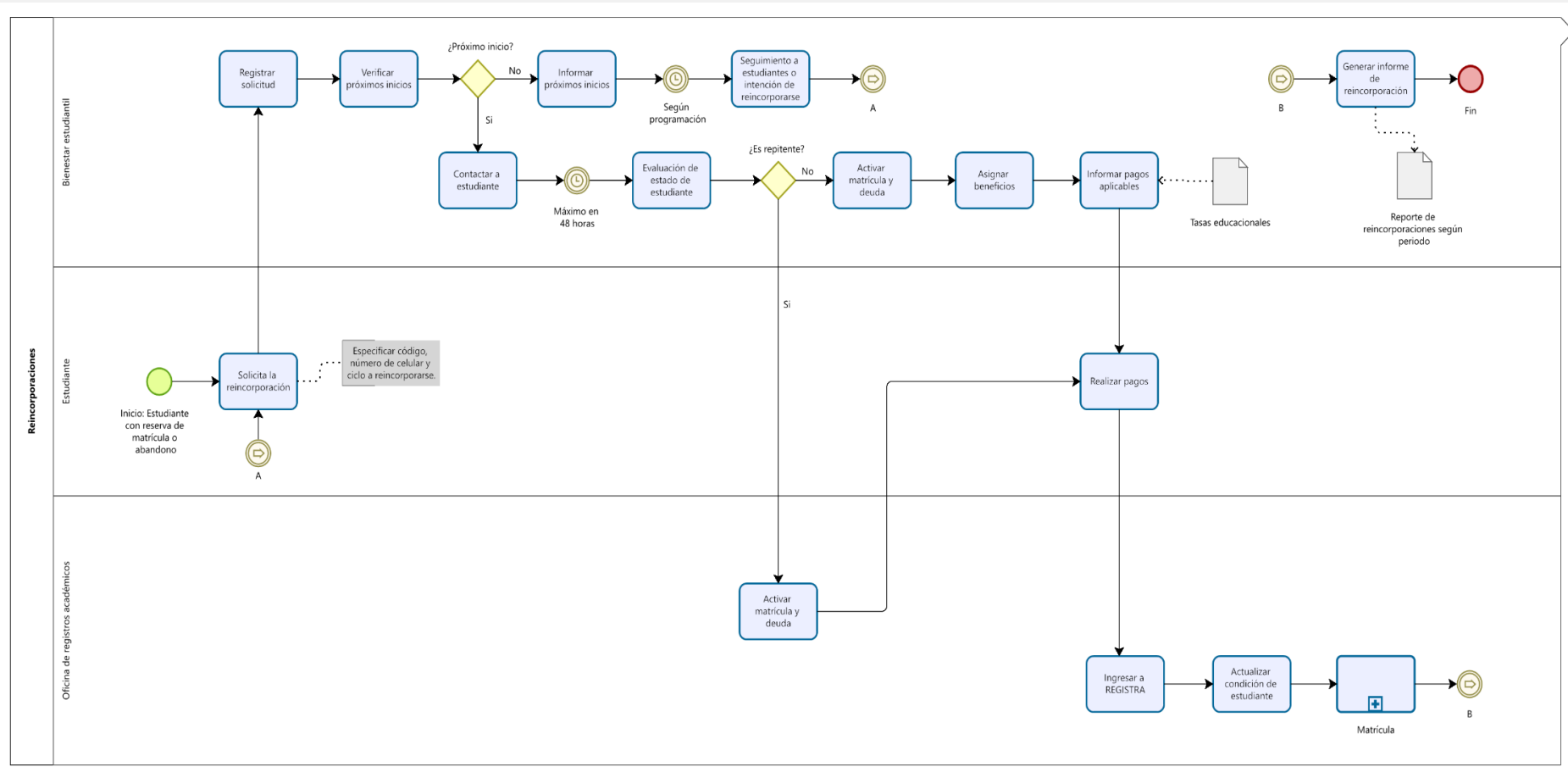
TIEMPOS ESTABLECIDOS:

En tiempo de atención de este trámite es de 48 horas (días hábiles)

4. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
Reincorporación	<p>Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.</p> <p>El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia de acuerdo con el procedimiento establecido.</p>
Abandono	<p>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.</p> <p>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.</p>
Licencia	<p>Situación que se genera cuando el estudiante una vez registrado su estado matriculado, decide no continuar el ciclo o periodo 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>

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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

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 de la ampliación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

F. 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 del IES Continental, permitiéndole disminuir la carga académica, o en su defecto la duración del programa de estudios a elegir en el IES Continental.

2. LINEAMIENTOS

Aplica a las solicitudes registradas por los estudiantes de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades de estudios: presencial, semi presencial y a distancia.

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

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

La convalidación por traslado es aplicable al:

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

Tipos de Convalidaciones

a. Convalidación entre planes de estudios.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- Planes de estudios de carreras universitarias.
- Planes de estudios de la educación secundaria bajo convenio con el IES Continental para desarrollar cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

- Cambio de modalidad; se realiza la convalidación con un plan de estudios registrado en otra modalidad de estudios.
- b. Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el certificado de competencia laboral debe de estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar debe estar autorizado y licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de Convalidación:

a. Respecto a la convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El instituto deberá realizar un análisis comparativo de las Unidades Didácticas (UD) de ambos planes de estudios, apoyándose en los Sílabo del programa de estudios.
- La Unidad Didáctica (UD) contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la Unidad Didáctica (UD) convalidada se le asignará el crédito de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

b. Respecto a convalidación por Unidades de Competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencias laborales y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

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

De la Comisión de Convalidación: Los coordinadores de escuelas del Instituto evalúan las UD's 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 del Instituto emite una Resolución Directoral consignando, como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria; en un plazo no mayor de 15 días calendario, a partir de la recepción de la solicitud de convalidación. Asimismo, es registrado ante el sistema REGISTRA del MINEDU.

El Instituto 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 de origen.
- Presenta el syllabus otorgado y validado por la IES 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 Continental:

- Solicita la convalidación de UD's enviando un correo a 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:

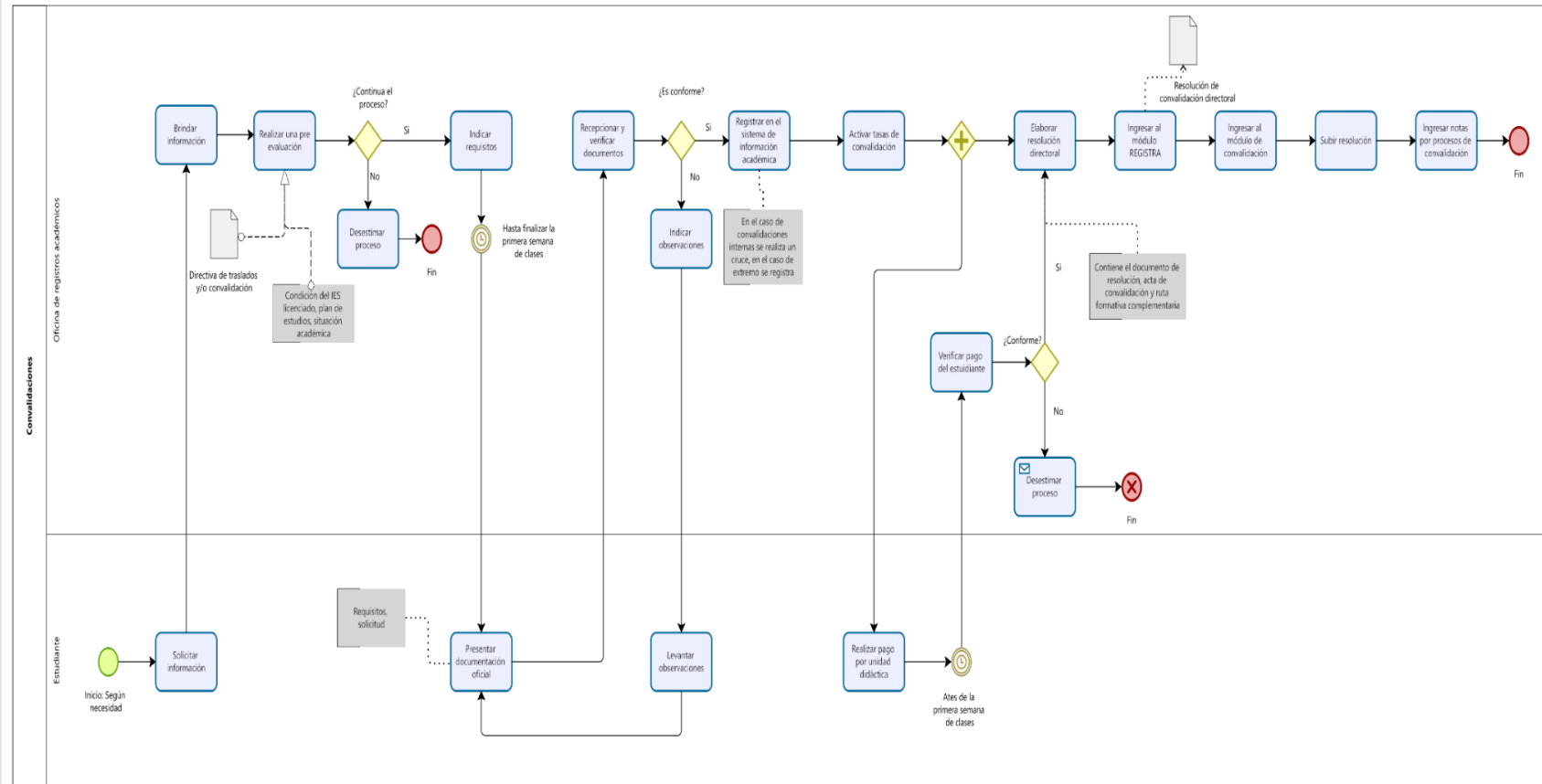
- Este trámite deberá ser solicitado antes del inicio de clases
- El trámite tiene una duración máxima de atención de 7 días hábiles hasta su finalización del proceso.

4. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
Convalidaciones para otras instituciones	Aplica en caso de que el estudiaste estudio 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 este llevando nuevamente sus estudios por el cambio de malla el IES 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.
-------------------------------------	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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 renovación del licenciamiento institucional.

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

G. 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 IES (traslado interno) o en otro (traslado externo).

2. ALCANCE

Aplica para los estudiantes de los diferentes programas estudios en las diferentes modalidades: presencial, semi presencial y a distancia.

3. LINEAMIENTOS y REQUISITOS

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:

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

- 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 IES 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

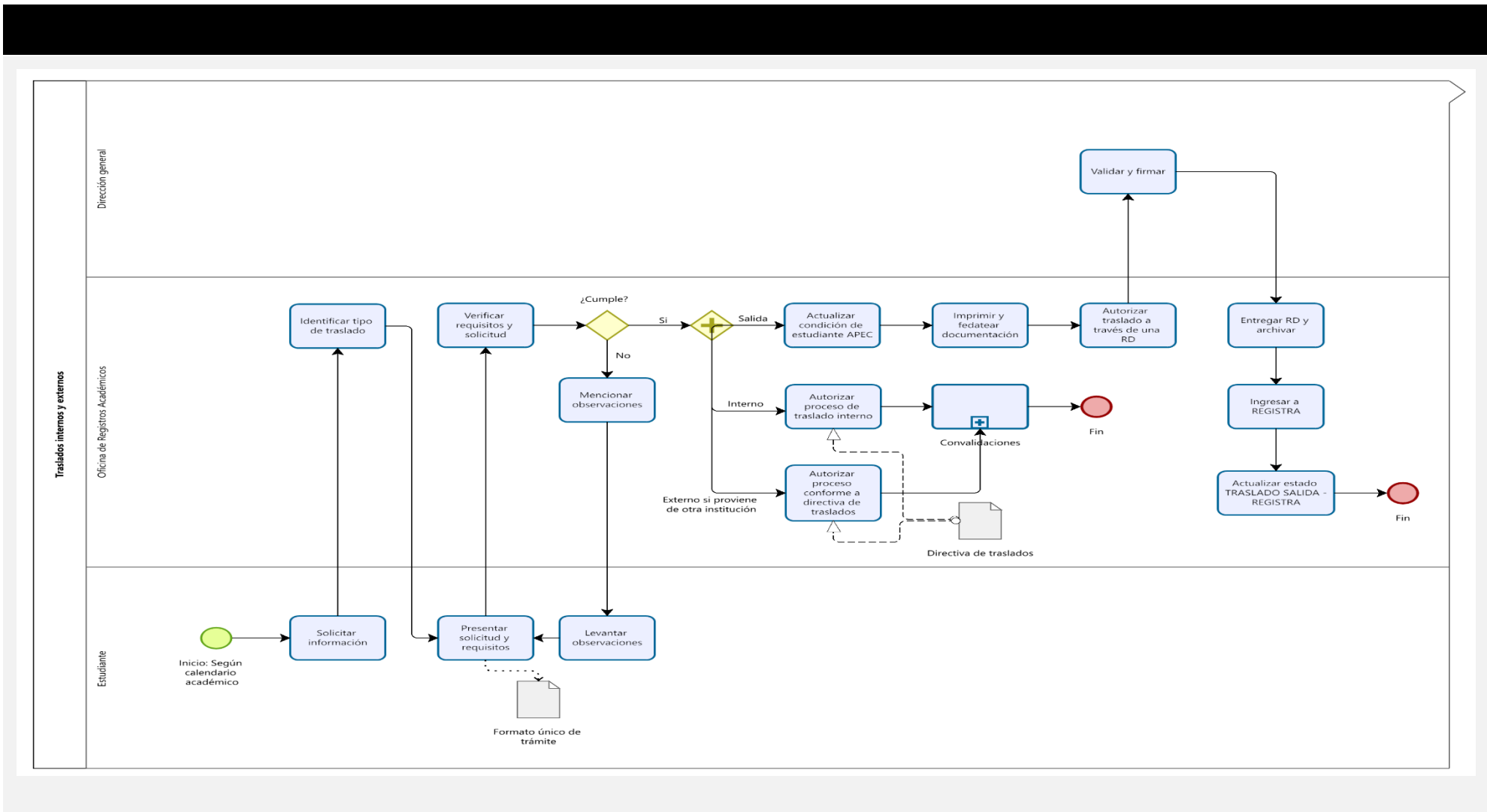
Traslado salida:

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

- Solicitud de Retiro definitivo (FUT) vía traslado salida, detallando el IES de destino.
- Presentar la Vacante del IES 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 IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES (traslado interno) o en otro (traslado externo).
Traslados externos	El Instituto acepta traslado externo de matrícula de estudiantes que proceden de otras instituciones educativas de igual o mayor rango académico, se realizarán en el periodo establecido conforme al calendario académico. Tiempo de atención del trámite es de 7 días hábiles.
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 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.
Traslados de salida	Se configura cuando el estudiante decide realizar el traslado a otra institución, para ello se requiere de una constancia de vacante del instituto 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.



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 de la ampliación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

H. Procedimiento de Obtención de Certificados

1. OBJETIVO

Asegurar la emisión del certificado académicos a estudiantes y egresados del IES Continental, de los diferentes programas de estudios que evidencien la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo.

2. ALCANCE

Aplica a las solicitudes registradas por los estudiantes y egresados de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades: presencial, semi presencial y a distancia.

3. LINEAMIENTOS

- 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.
- El estudiante y/o egresado debe de brindar código y número de celular.
- El estudiante debe de realizar el pago de la tasa educativa vigente.
- Tras realizar el pago, envía el recibo, de ser el caso envía una fotografía digital y DNI ambas caras a registrosic@continental.edu.pe.

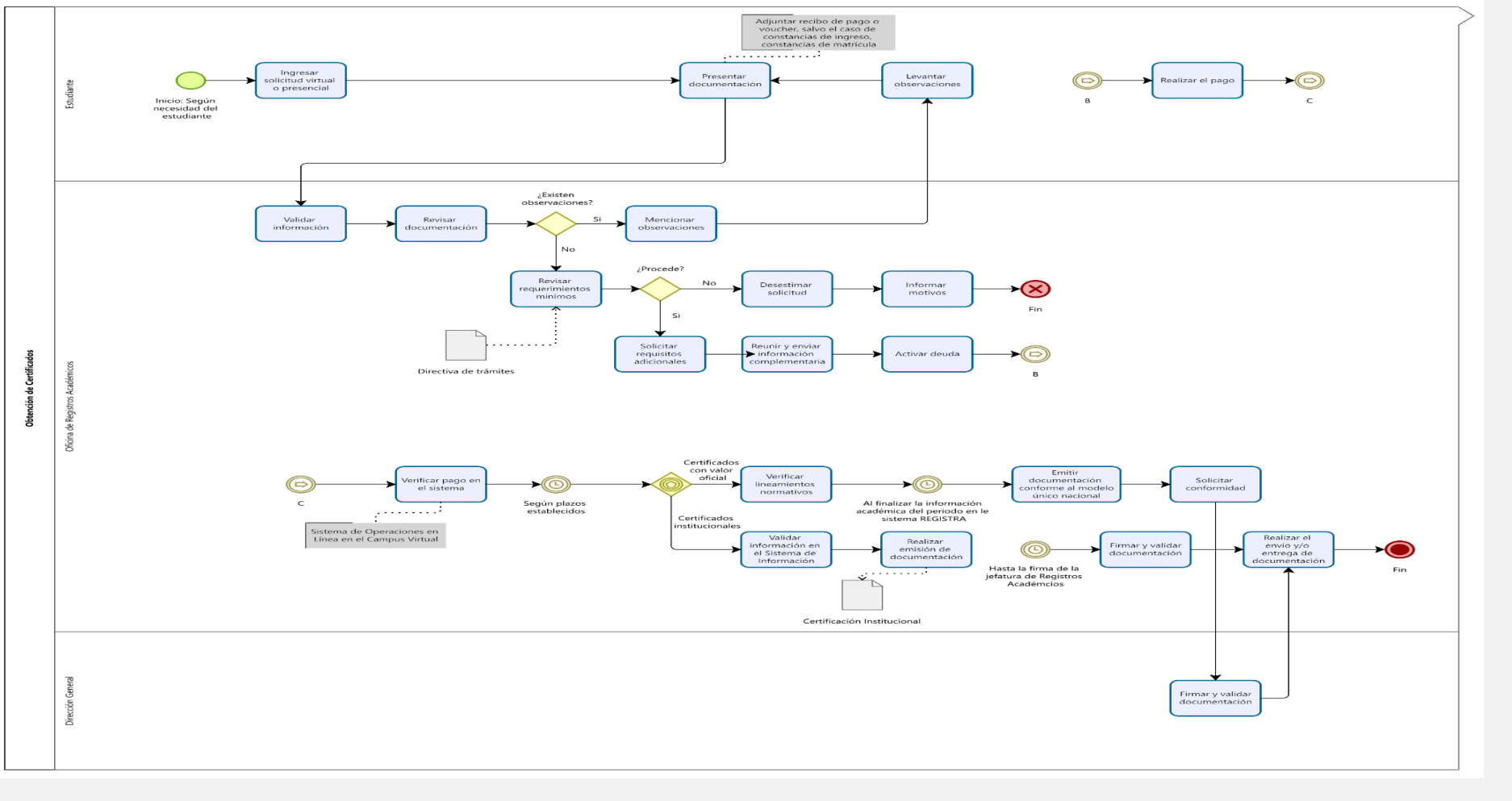
La emisión de documentos oficiales es emitida de conformidad al historial registrado ante el sistema REGISTRA.

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 el Instituto. Se realizará posterior a los 30 días hábiles de haber culminado el último periodo y cumplido con los requisitos correspondientes, siendo el tiempo de atención de 48 horas (días hábiles).
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.
Certificado de programa de formación continua	Es el documento Institucional que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional, La expedición de dicho certificado será de 7 días hábiles, habiendo presentado los requisitos exigidos.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Certificado Oficiales	1	Digital	1 meses
Certificados Institucionales	1	Digital	1 meses
Directiva de trámites documentarios	1	Digital	1 meses

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 renovación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

I. Procedimiento de Emisión de Constancias

1. OBJETIVO

Asegurar la emisión de constancias del IES 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.

2. ALCANCE

Aplica a las solicitudes registradas por los estudiantes y egresados de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades presencial, semi presencial y a distancia.

3. LINEAMIENTOS

- 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.
- El estudiante debe de brindar código y número de celular.
- El estudiante debe de realizar el pago de la tasa educativa vigente.
- Tras realizar el pago, envía el recibo, de ser el caso envía una fotografía digital y DNI ambas caras a registrosic@continental.edu.pe.
- Las constancias serán emitidas de conformidad al historial académico registrado en el sistema REGISTRA.

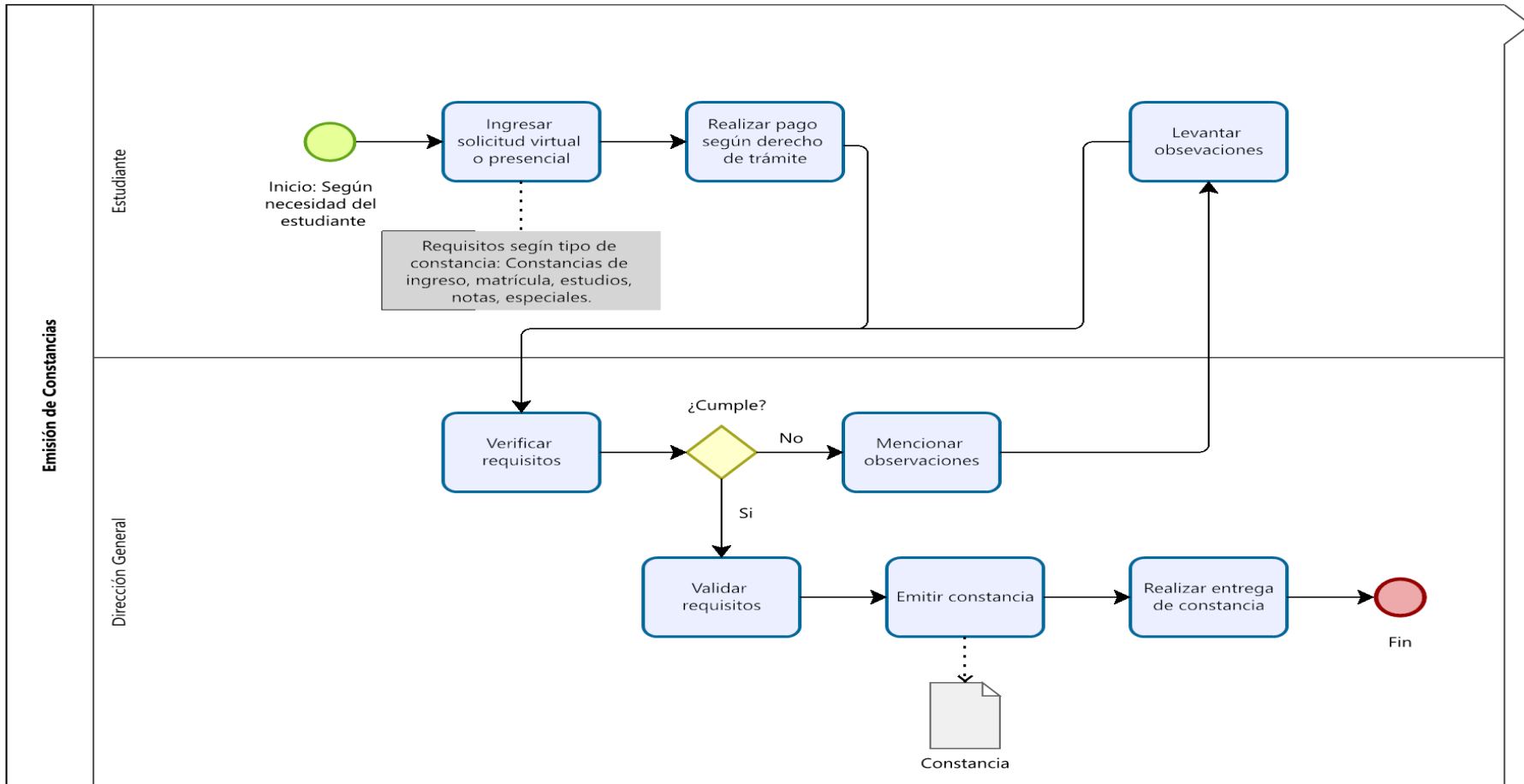
TIEMPOS ESTABLECIDOS:

- La constancia digital será remitida en 24 horas (días hábiles) habiendo cumplido los requisitos exigidos.
- La constancia física será atendida en el plazo de 48 horas (días hábiles) habiendo cumplido los requisitos exigidos.

4. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
Constancias	Documento institucional que da testimonio de la condición de un estudiante matriculado u otro estado académico, 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

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

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 renovación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

J. Entrega de Sílabos

1. OBJETIVO

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.

2. ALCANCE

Aplica a las solicitudes registradas de los estudiantes y egresados de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades presencial, semi presencial y a distancia.

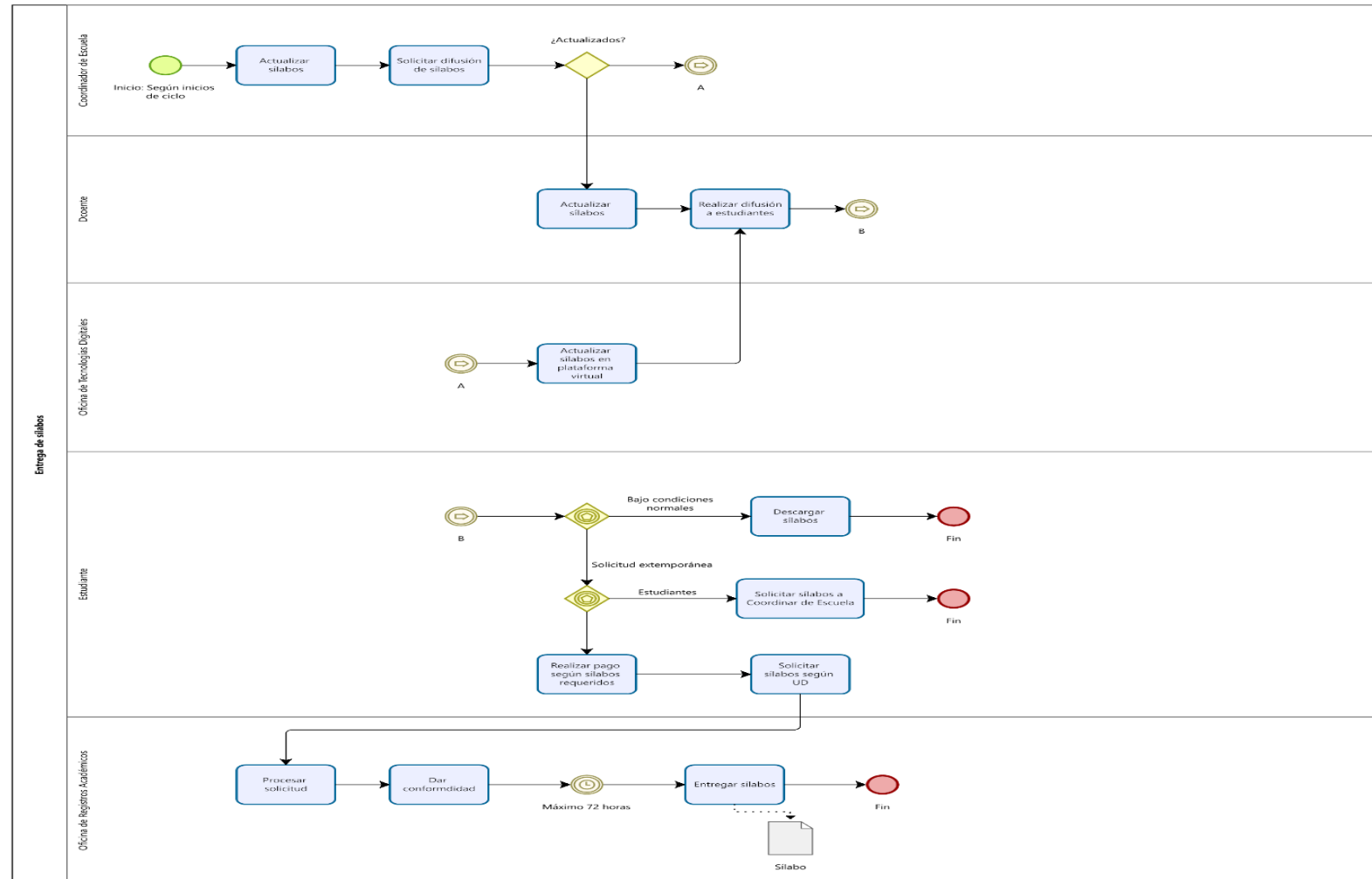
3. LINEAMIENTOS

- 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.
- El estudiante y/o egresado debe de brindar código y número de celular.
- El estudiante debe de realizar el pago de la tasa educativa vigente.
- 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.

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.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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

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 renovación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

K. Entrega de Carné de Medio Pasaje

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Aplica a los estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades: presencial, semi presencial y a distancia.

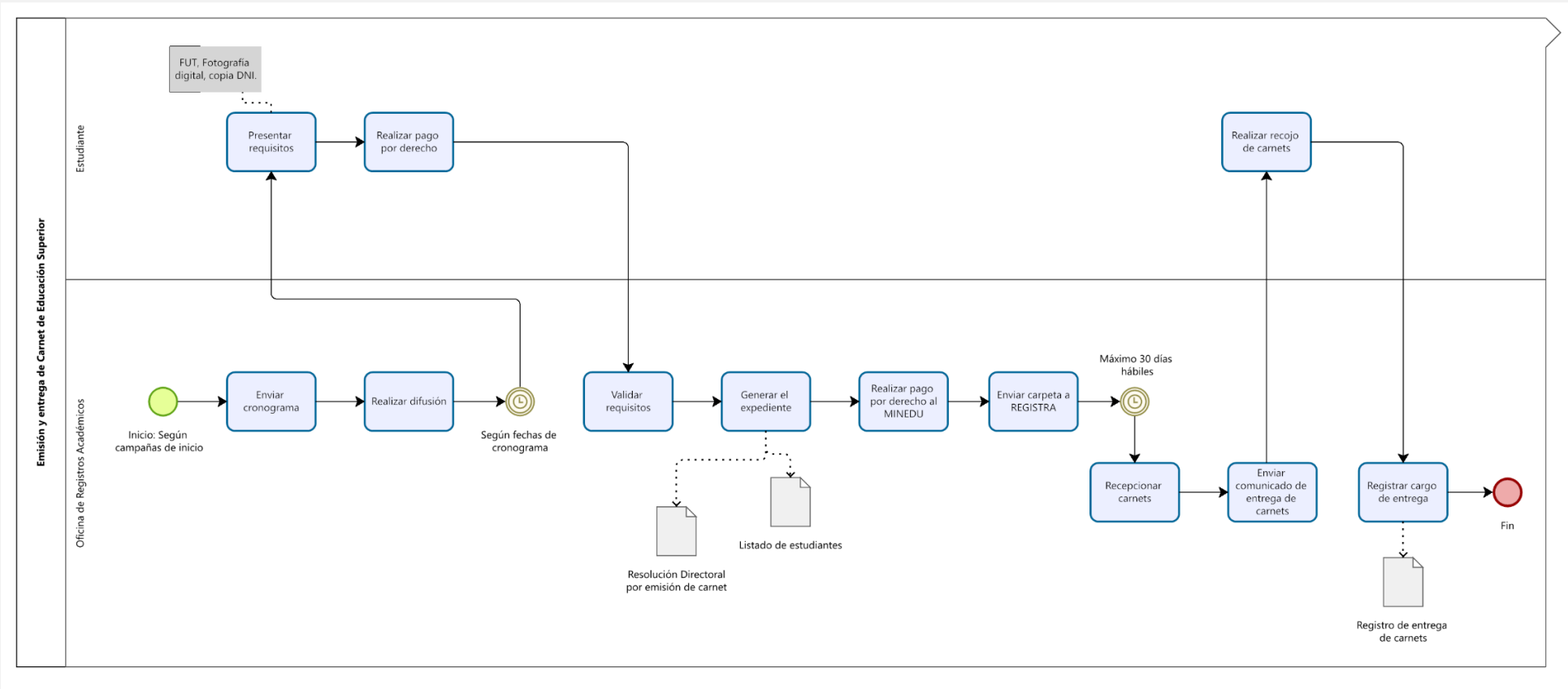
3. LINEAMIENTOS

- 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.
- El estudiante debe de brindar código y número de celular.
- El estudiante debe de contar con una fotografía actualizada en el portal del estudiante.
- El estudiante debe de contar con una matrícula activa en el sistema REGISTRA.
- El estudiante debe de realizar el pago de la tasa educativa vigente.

4. DEFINICIONES

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.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. INFORMACIÓN 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

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 renovación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

L. Procedimiento de Otorgamiento de becas y semi becas

1. OBJETIVO

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.

2. ALCANCE

Aplica a los estudiantes de las modalidades: presencial, semipresencial y a distancia de los diferentes programas de estudios del IES Continental.

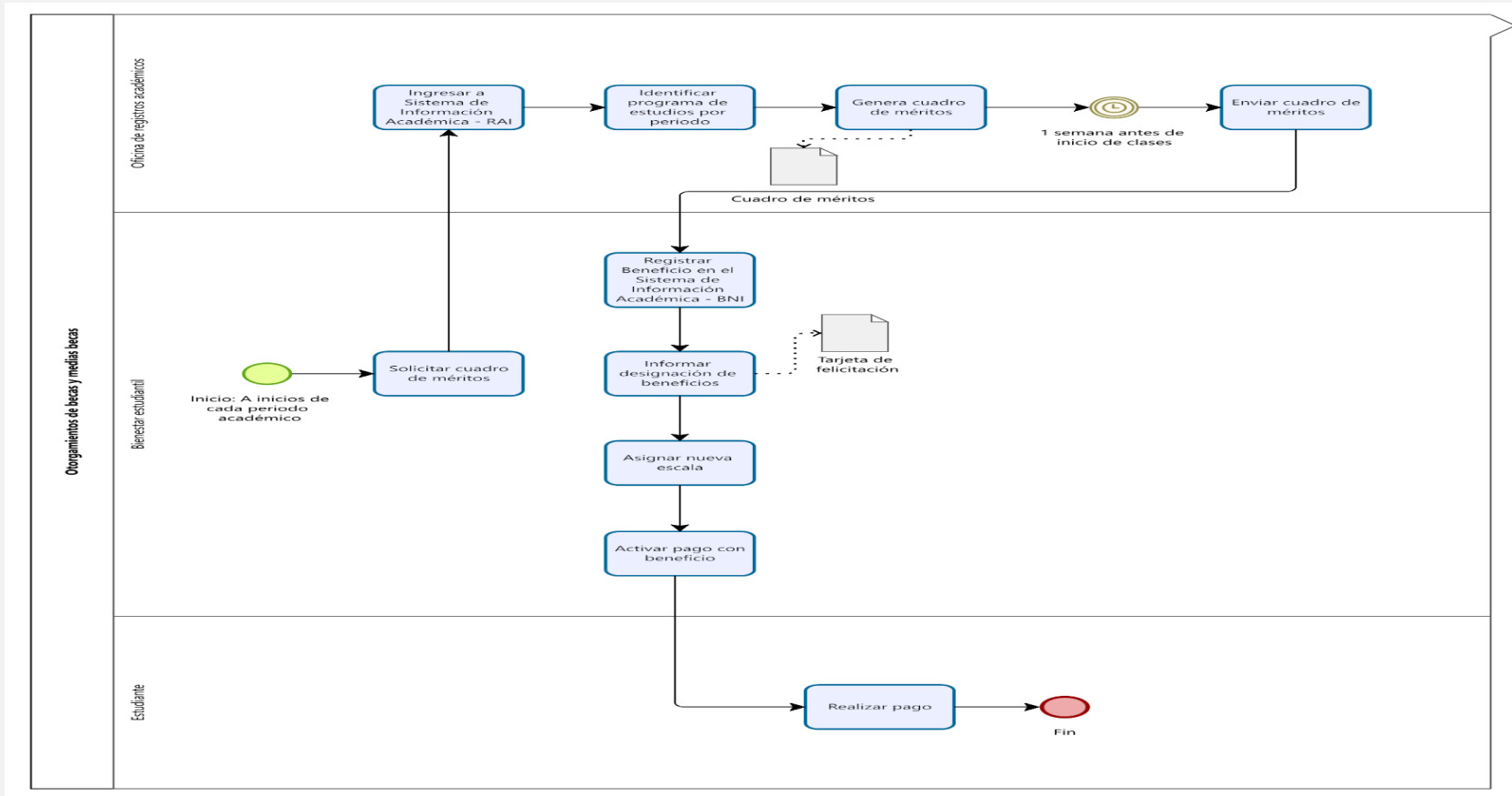
3. LINEAMIENTOS

- El Instituto 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.
- 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 del INSTITUTO 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 del INSTITUTO y demás normas internas.
- Las becas y medias becas se otorgan para un ciclo.
- Aplica para grupos completos, mínimo 25 estudiantes por sección.
- Este beneficio está disponible para estudiantes de todas las modalidades.
- En la Modalidad Distancia, los estudiantes podrán acceder a las becas y medias becas a partir del 4to ciclo.

4. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
Becas	Cuando obtenga el primer lugar de su sección y un promedio semestral mayor a 17, según Políticas de Beneficios Económicos del INSTITUTO y demás normas internas.
Media Beca	Cuando obtenga el segundo lugar de su sección y un promedio mayor a 16, según Políticas de Beneficios Económicos del INSTITUTO y demás normas internas.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

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 renovación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

M. 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: presencial, semipresencial y a distancia de los diferentes programas de estudios del IES Continental.

3. LINEAMIENTOS

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:

1. **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.

2. **Evaluación de recuperación (ER):** la evaluación de recuperación aplica cuando el estudiante desaprobe 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.

3. **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, en caso exceda el tiempo establecido deberá realizar convalidación por cambio de plan de estudios.

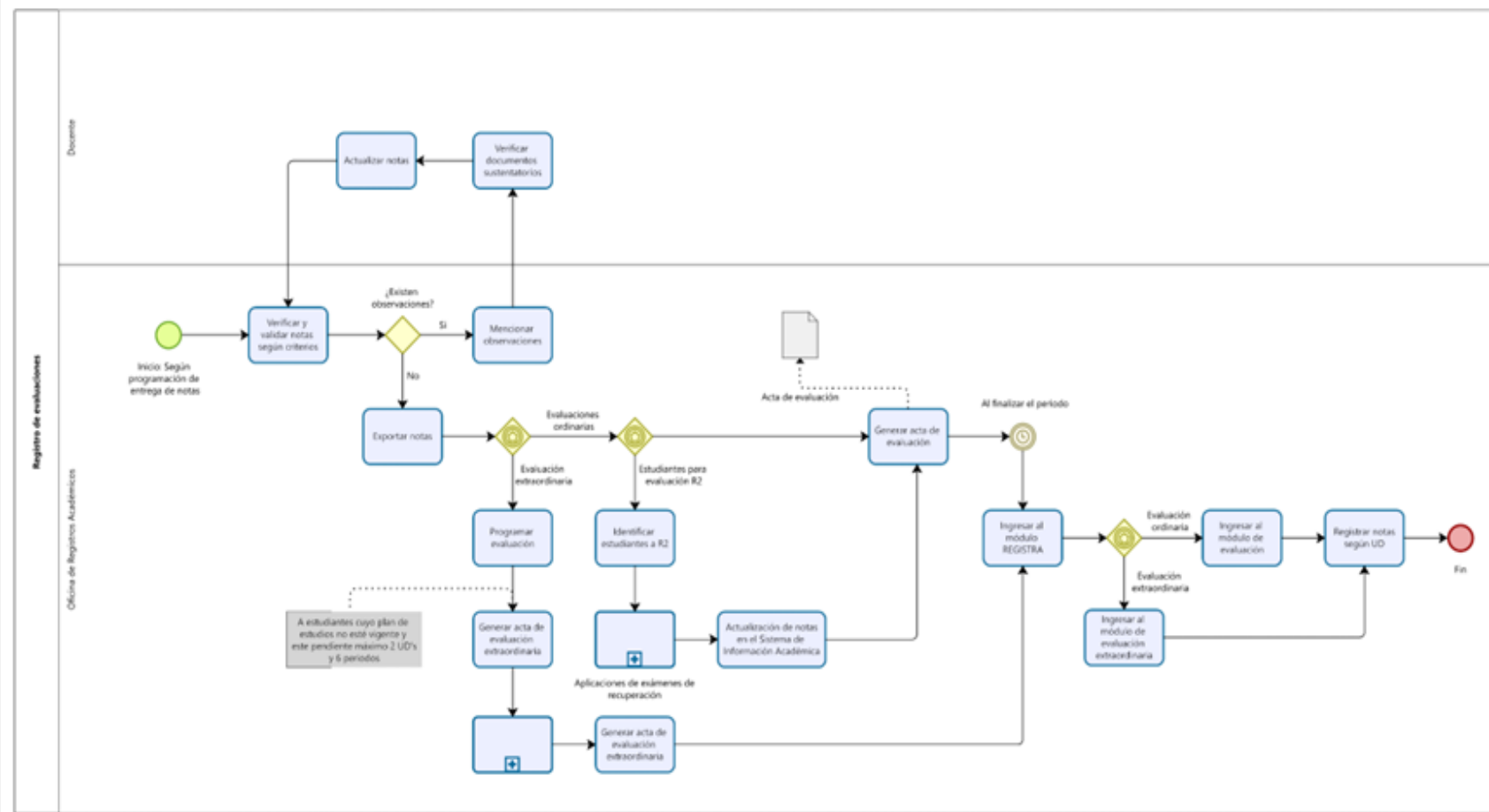
Consideraciones:

- Estas consideraciones se aplican para las modalidades de estudios; presencial, semipresencial y a distancia.
- 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 del Instituto cuentan con la comunicación de sus resultados de evaluación de cada indicador de logro de cada unidad didáctica a través de su portal del estudiante.
- 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 del INSTITUTO 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 del INSTITUTO 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 IES 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.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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 con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la renovación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

N. 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: presencial, semipresencial y a distancia de los diferentes programas de estudios del IES 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

- Todos los estudiantes del IES Continental que se encuentren matriculados en el componente curricular de las EFSRT de un determinado período académico tienen la obligación de cumplir con el desarrollo de las experiencias formativas para la consolidación de las unidades de competencia del módulo formativo y las competencias de empleabilidad.
- El monitoreo del desarrollo de las EFSRT de los estudiantes estará a cargo del responsable asignado. Las EFSRT se desarrollarán según el plan de trabajo y el diagrama de Gantt establecidos y aprobados para tal fin, garantizando el cumplimiento y dedicación en los espacios y tiempos establecidos.
- El estudiante formula el Proyecto Productivo de acuerdo con la programación curricular del programa de estudio y la orientación del responsable de EFSRT.
- El estudiante forma el equipo de trabajo por afinidad o por designación del responsable de EFSRT para la formulación, desarrollo y ejecución del proyecto productivo, según el plan de estudios.
- El equipo de trabajo registra la solicitud con la denominación del proyecto y los integrantes del equipo del trabajo, en la plataforma de monitoreo y seguimiento del proyecto productivo.
- El equipo de trabajo busca y recopila información de acuerdo a las necesidades de proyecto productivo que desarrolla.
- El equipo de trabajo desarrolla la investigación aplicada.
- El equipo de trabajo mantiene comunicación permanente con los integrantes por medios virtuales, a través de la generación de espacios de comunicación formal e informal.
- El equipo de trabajo organiza la presentación del proyecto productivo de acuerdo a la orientación del responsable de EFSRT.
- El responsable de EFSRT evaluarán el desarrollo de las EFSRT de los estudiantes asignados tomando en consideración los instrumentos de evaluación, como: Listas de cotejo y rúbricas.
- La presentación de los proyectos productivos será delante del jurado evaluador, quien emitirá los resultados obtenidos según la unidad de competencia (décima quinta semana).
- Una vez aprobada la fase de exposición y sustentación, el equipo de trabajo registra la versión final del proyecto productivo en la plataforma de monitoreo y seguimiento para la validación del responsable de EFSRT.
- La realización y aprobación de las EFSRT son requisitos indispensables para la obtención de la certificación modular y la expedición del grado de bachiller técnico del IES Continental.
- Para poder acceder al certificado modular, el estudiante deberá de tener las horas de Experiencias Formativas completas de cada módulo, así como cumplir con los criterios académicos exigidos.

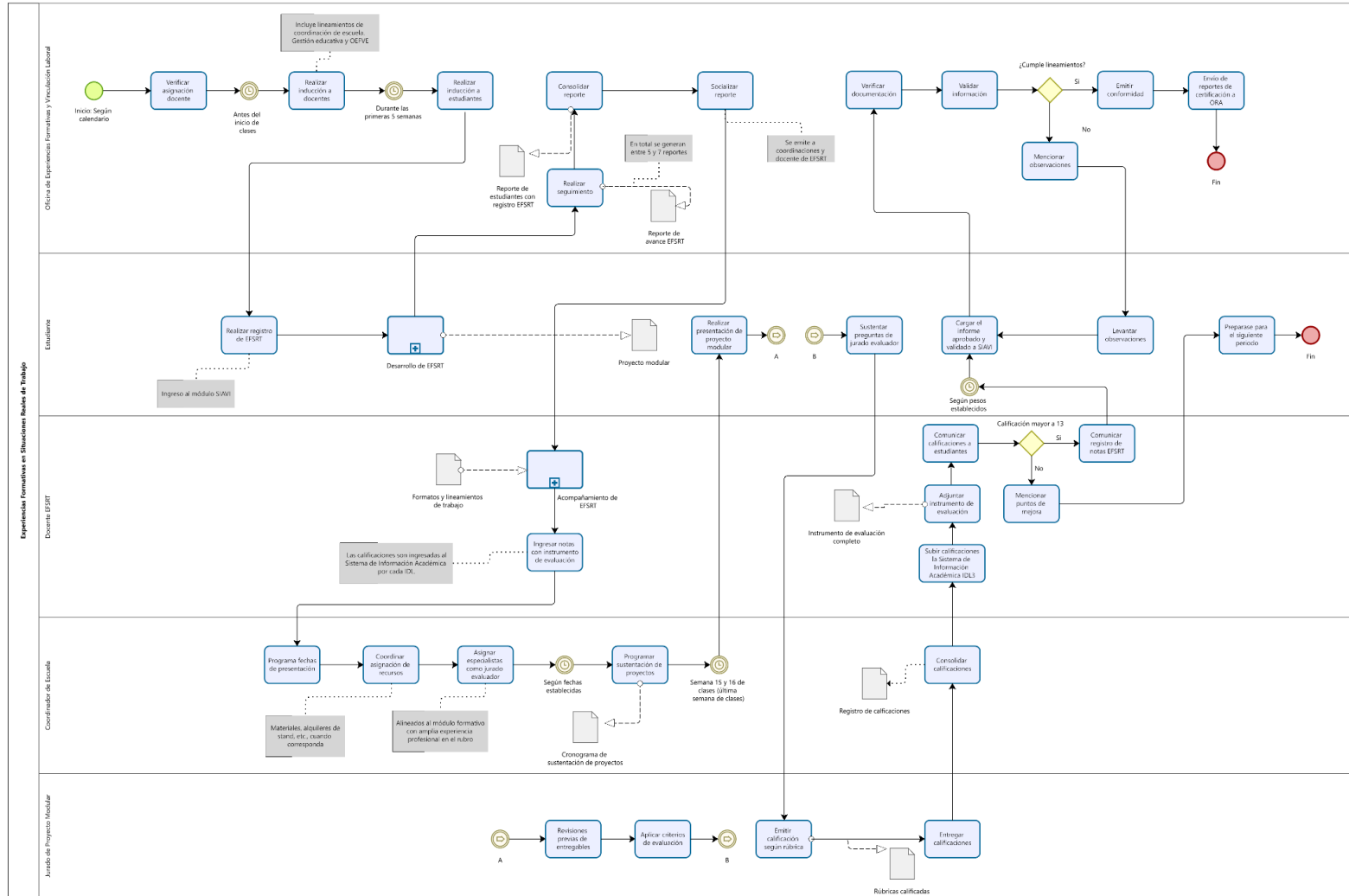
- Asimismo, el IES Continental puede promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo a instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

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 incorpore de una manera factual los contenidos y estándares de aprendizaje a través de experiencias formativas establecidas en los planes de estudios del IC.
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 desempeñarse 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 de comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
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.
SIAMI	Sistema virtual para el registro, desarrollo y validación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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 nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la renovación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

O. Procedimiento de Grados y Títulos

1. OBJETIVO

Acreditar oficialmente los estudios realizados según programas y modalidades de estudios, previa obtención del certificado de egresado o bachiller técnico a través de las modalidades de examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional.

2. ALCANCE

Aplica a egresados de los diferentes programas estudios en las diferentes modalidades: presencial, semi presencial y a distancia.

3. LINEAMIENTOS

Procedimiento para la obtención del Bachiller Técnico:

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por las IES y 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 técnico.

El proceso para la obtención del Bachiller Técnico 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:

- Conforme al cronograma establecido solicitar el Diploma del Bachiller Técnico a través del portal de servicios virtuales; opción Grados y Títulos: Bachiller técnico.
- El sistema de Bachiller técnico permitirá el inicio de la solicitud a los egresados que cumplan lo siguiente:
 - Haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
 - Acreditar como segundo idioma al INGLÉS a nivel B1 (Intermedio), en caso de lengua originaria es QUECHUA a nivel básico, en ambos casos deben ser emitidas por una institución acreditada para dictar estas competencias; centros de idiomas autorizados y de prestigio, a fin de garantizar el nivel profesional de nuestros egresados.
 - Registrar su fotografía digital formal y actualizada.
 - Realizar los pagos de la tasa educativa vigente.
- El expediente del egresado es remitido ante el MINEDU mediante el sistema TITULA, una vez se tenga la conformidad del registro, se procederá con la programación de la entrega en ceremonia protocolar.

Procedimiento Académico para la obtención del Título Profesional Técnico:

Trabajo de aplicación profesional:

- Los trabajos de aplicación profesional están orientados a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- La IES Continental y/o coordinador del programa de estudios asigna a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser desarrollados de manera conjunta hasta con un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- En caso de la modalidad de trabajo de aplicación profesional deberá adjuntar el proyecto en el formulario generado en el Google form.
- 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 técnicos)
 - Ingreso a la primera sesión de asesoría del proyecto.
 - Segunda sesión de asesoría del proyecto y validación de originalidad (Cada proyecto 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)
- 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 del proyecto y el programa de estudios.

- De la sustentación, los egresados o bachilleres técnicos 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.
- Los proyectos de aplicación profesional conforme al Reglamento de Titulación para los egresados mayor a 3 años deberán realizarlo mediante el programa de actualización y titulación "PAT".
- La coordinación del programa de estudios envía las actas de conformidad de los egresados o bachilleres técnicos que aprobaron el proceso (Actas de Titulación) al área de Registros Académicos para el trámite administrativo.

Examen de Suficiencia Profesional:

- En el caso del examen de suficiencia profesional, busca que el estudiante y/o egresado evidencie los conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculados al programa de estudios.
- En caso de examen de suficiencia profesional deberá rellenar el formulario generado en el Google form.
- Una vez que se realiza la recepción del formulario se activaran los derechos de pago por conceptos examen de suficiencia (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.
- Entrega del balotario teórico práctico por parte de la coordinación de programa de estudios. (se le dará un plazo de 30 días para su preparación)
- Programar el examen de suficiencia y asignar al jurado calificador por parte de coordinación de programa de estudios (Utilizando herramienta tecnológica para validar la identidad del egresado).
- El evaluador emite el acta de conformidad de aprobación del examen (Acta de Titulación según formato sugerido). En el caso de desaprobar concluye el proceso.

- Asignación del jurado calificador por parte del coordinador del programa de estudios, deberá estar conformado por mínimo dos (2) y un máximo de cuatro (4) personas especialistas vinculados al programa de estudios.
- De la sustentación, los egresados o 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 desaprobar 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 los egresados o bachilleres técnicos que aprobaron el proceso (Actas de Titulación) al área de Registros Académicos para el trámite administrativo.

Procedimiento Administrativo para la obtención del Título Profesional Técnico:

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:

- a. 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.
- b. Acta de Sustentación o de Examen de suficiencia aprobatoria.
- c. Certificado de Egresado o el Grado de Bachiller Técnico según corresponda (plan de estudios).
- d. Certificado o Constancia de idioma inglés en el nivel intermedio B1, o quecha nivel básico (para los egresados que no requieran del bachiller técnico)
- e. Certificados modulares (03), para los egresados de plan de estudios asignaturas deberán presentar el Certificado de Prácticas preprofesionales.
- f. Haber efectuado los pagos de los derechos correspondientes según la modalidad de titulación y de acuerdo con el cronograma de titulación vigente.
- g. Proyecto versión final e informe de originalidad en formato PDF (para proyecto de aplicación profesional).
- h. Fotografía digital.

- i. DNI vigente y legalizado.
- j. Completar encuesta de egresados titulados.

Consideraciones del proceso administrativo:

- El registro del título en el MINEDU 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 de tu proyecto. 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 ante el Ministerio de Educación, por lo que el avance y la entrega será comunicado al correo consignado por los egresados.

Tiempos establecidos:

Bachiller técnico

El tiempo estimado para la finalización de la solicitud del Diploma de Bachiller Técnico es de 60 días hábiles posteriores al cierre de presentación de requisitos completos.

La entrega de este documento será mediante ceremonia de bachilleres técnicos.

Título Profesional Técnico

El tiempo estimado para la finalización de la solicitud del Título Profesional Técnico es de 60 días hábiles posteriores al cierre de presentación de requisitos completos.

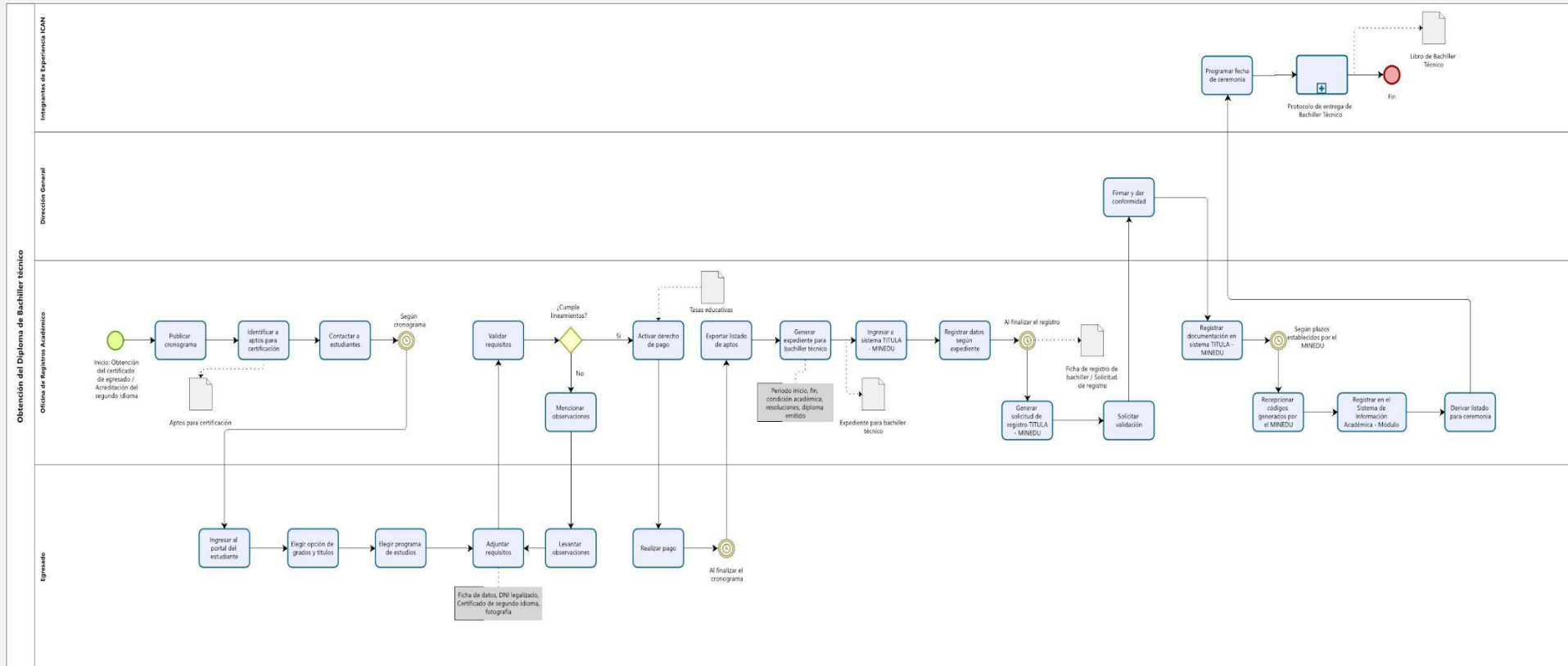
La entrega de este documento se realizará previa programación en la oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos de manera presencial.

4. DEFINICIONES

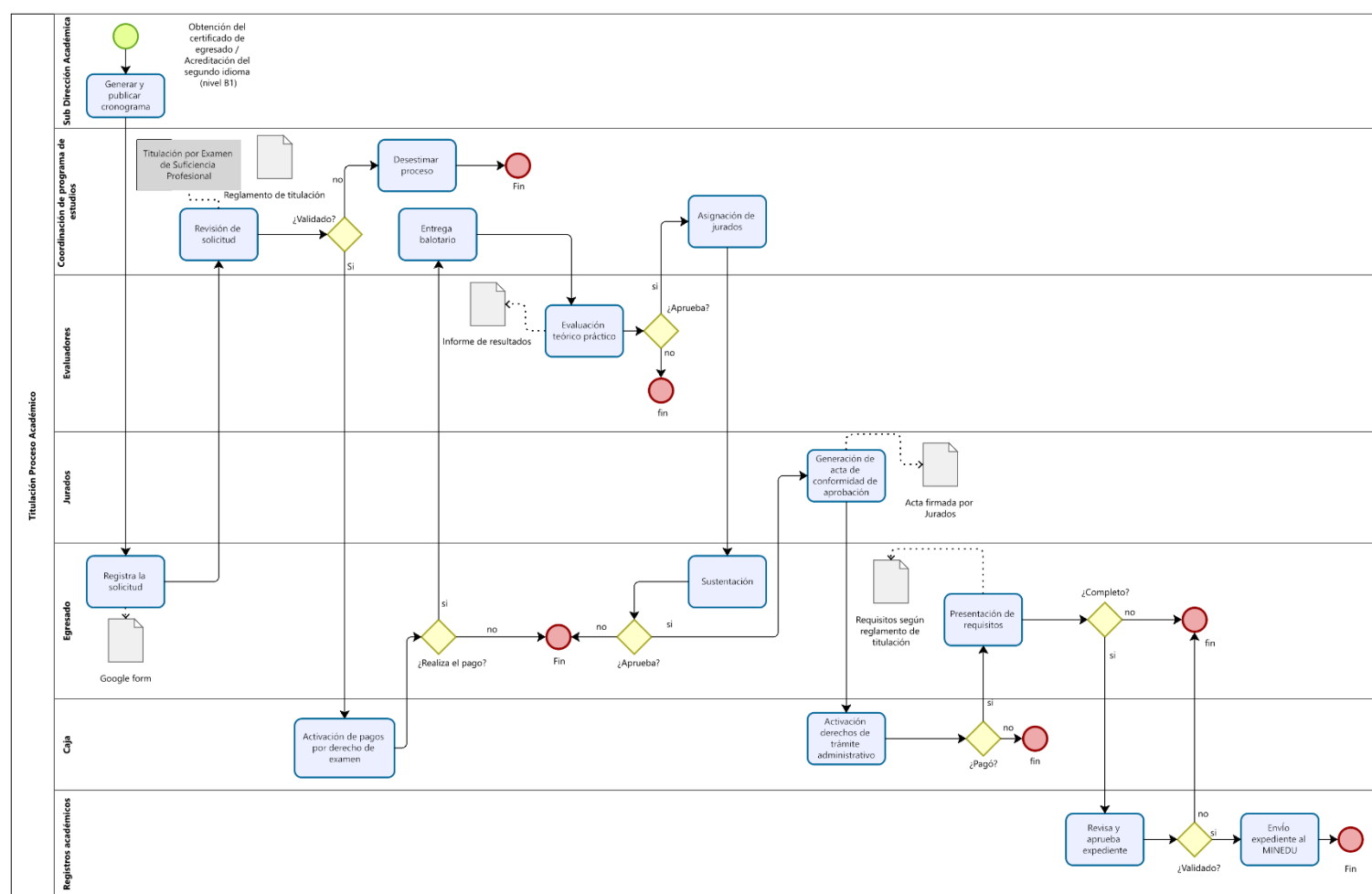
Concepto	Descripción
Titulación	Proceso que permite a la institución educativa entregar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos
Título Profesional	Diploma oficial emitido por el MINEDU acorde al modelo único nacional.
Egresado	Estudiante del IES 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 IES 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 la unidad de competencia, el módulo formativo, las UD, créditos y horas, en forma progresiva y coherente de los programas de estudios del IES 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.
Bachiller Técnico	Reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
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.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Obtención del Bachiller Técnico



Obtención del Título Profesional – Examen de Suficiencia Profesional



Powered by
b3nq
Modeler

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	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 renovación del licenciamiento o institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

P. Procedimiento de Duplicados de Grados y Títulos

1. OBJETIVO

Emitir el duplicado de diploma (Bachiller Técnico 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, de las modalidades: presencial, semipresencial y a distancia de los diferentes programas de estudios del IES Continental.

3. LINEAMIENTOS

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

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

- a. Solicitud dirigida al Instituto.
- 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 al Instituto.
- 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.

En caso de títulos anteriores al 2016, deberá adjuntar la resolución de registro emitida por la DREJ.

Los duplicados de bachiller técnico o títulos son otorgados por el director del Instituto, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación, remitiendo para tal fin los documentos que

sustenten el registro primigenio, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión de la resolución directoral que lo aprueba.

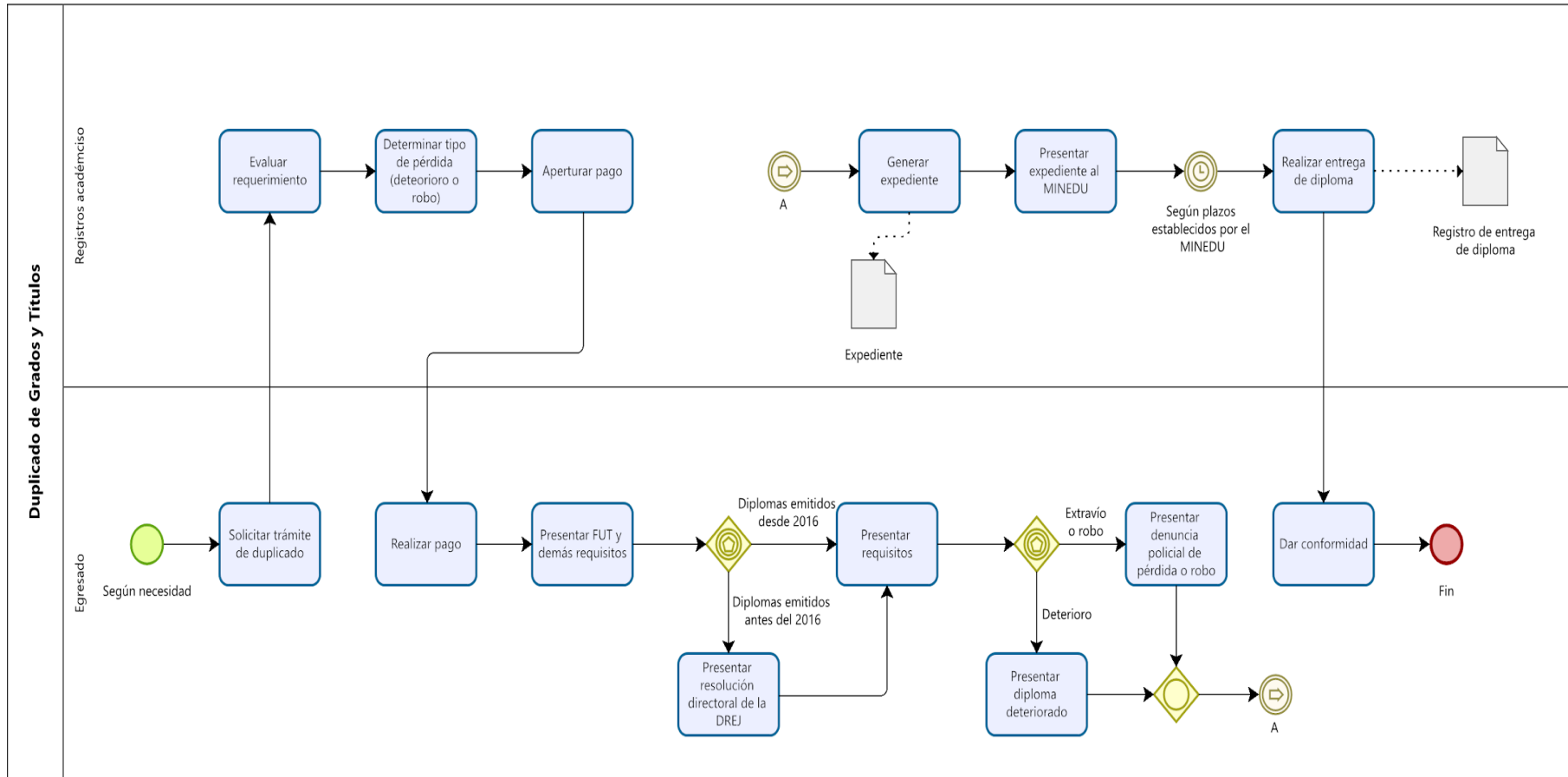
TIEMPOS ESTABLECIDOS:

Una vez admitido el expediente completo por parte del egresado (a), se procederá a solicitar el duplicado ante el MINEDU, 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.

4. DEFINICIONES

Concepto	Descripción
Duplicado de Grados y Títulos	Es el proceso mediante el cual automáticamente anula los diplomas originales, manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento del grado académico o del título profesional vigente.
Bachiller Técnico	Reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
Título Profesional Técnico	Diploma oficial emitido por el MINEDU acorde al modelo único nacional.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Expediente para duplicado de grados y títulos	1.0	Físico y Digital	1 año
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 acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la renovación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

Q. 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 Técnico y/o Título Profesional Técnico, precisando las acciones necesarias para el servicio.

2. ALCANCE

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

3. LINEAMIENTOS

- 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).
- Los requisitos son los siguientes:
 - Solicitud sustentada dirigida a la Oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos (FUT)
 - Resolución judicial o administrativa que haya dado origen a la rectificación de datos.
 - Copia legalizada del DNI vigente.
 - Tasas educativas vigentes.
- El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los grados y títulos.

TIEMPOS ESTABLECIDOS:

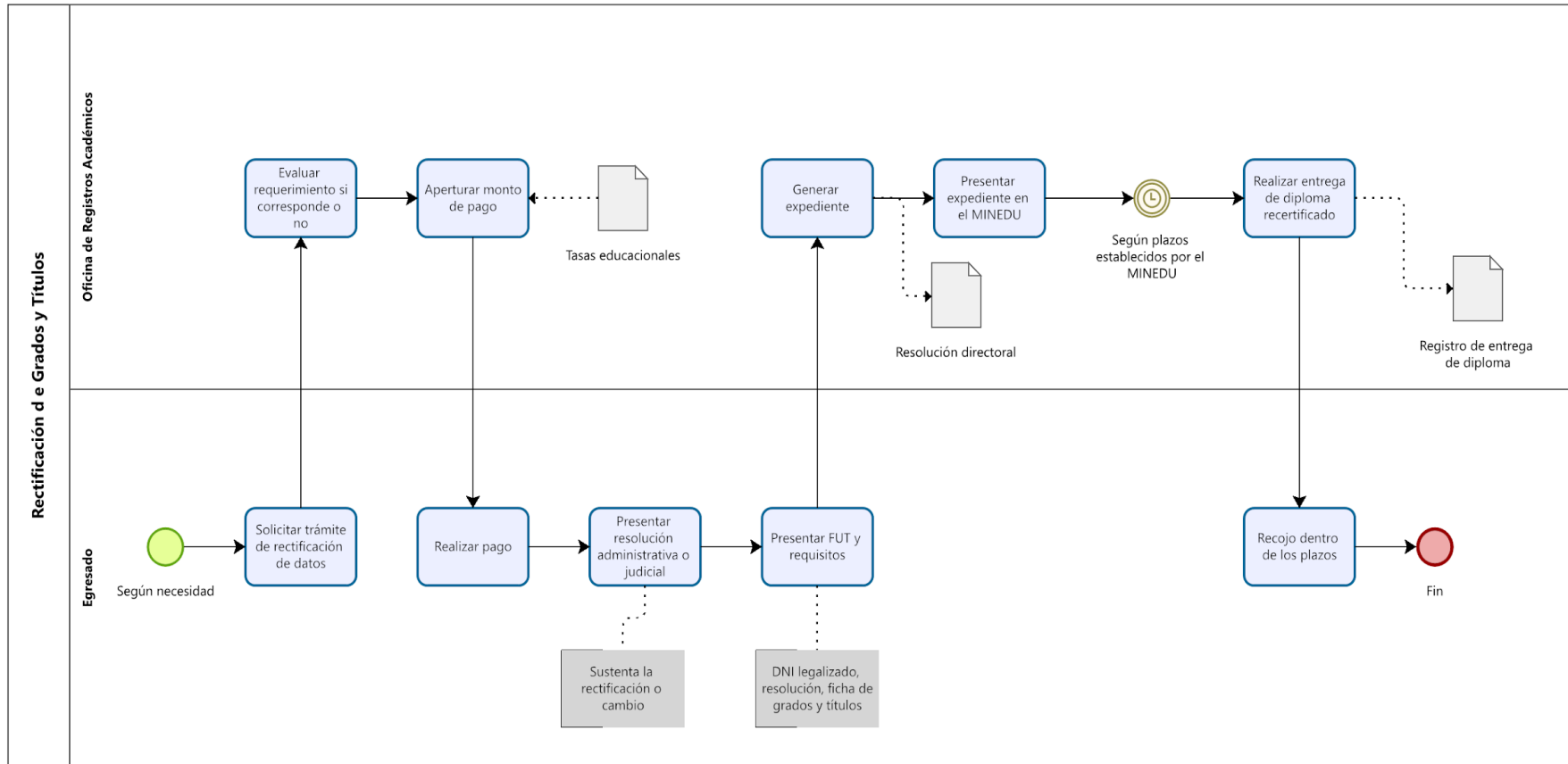
Una vez admitido el expediente completo por parte del egresado (a), se procederá a solicitar el duplicado ante el MINEDU, por lo que el proceso y tiempo de entrega se informará por el correo electrónico declarado en el FUT, el plazo no deberá exceder de 60 días calendario.

4. DEFINICIONES

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 Técnico y Título Profesional Técnico.

Bachiller Técnico	Reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
Título Profesional Técnico	Diploma oficial emitido por el MINEDU acorde al modelo único nacional.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Resolución 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 acuerdo con la nueva oferta formativa	Dirección General	Sujeto a la renovación del licenciamiento institucional.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

R. Procedimiento de Formación Continua

1. OBJETIVO

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.

2. ALCANCE

Aplica a los estudiantes, egresados, público empresarial y general las cuales se ejecutarán en las modalidades: presencial, semipresencial y a distancia.

3. LINEAMIENTOS

- Los programas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, se desarrolla bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas académicas de práctica.
- Los programas de formación continua, ofertados por los IES o EEST, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, siguiendo el procedimiento establecido.
- Los programas de formación continua, ofertados por los IES o EEST, se desarrollan bajo las modalidades presencial, semipresencial o a distancia de acuerdo a las disposiciones establecidas para cada una de estas modalidades.

El Instituto brindará los siguientes tipos de programas de formación continua

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

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.

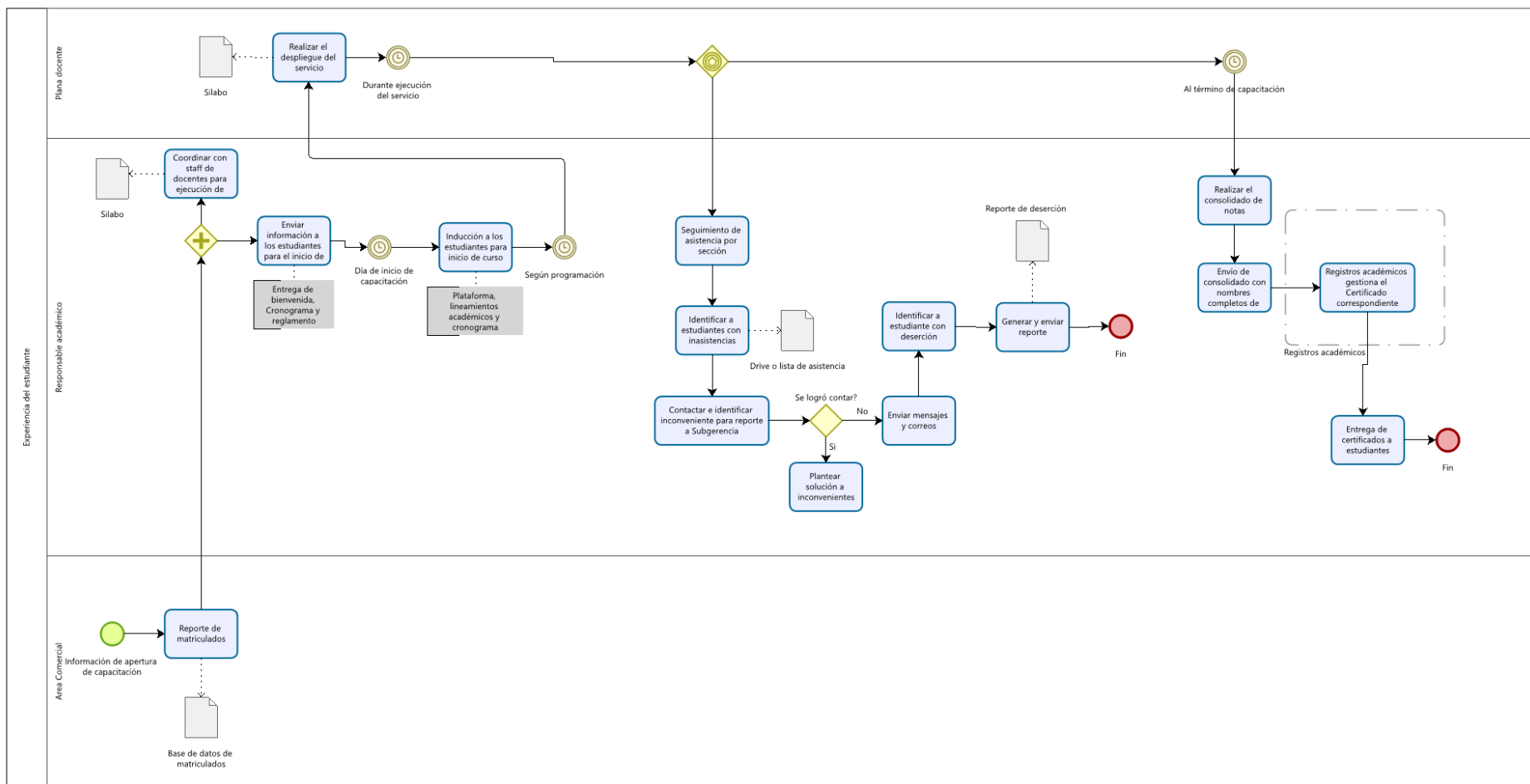
Para el desarrollo de programas de formación continua en la modalidad a distancia y semipresencial, los IES y EEST brinda a los estudiantes los documentos orientadores elaborado por los docentes a cargo, así mismo contamos con los recursos tecnológicos para una comunicación efectiva entre los docentes 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 perfil de egreso, basados en el ADN Continental experiencial y colaborativo.
Aprendizaje	El aprendizaje es el proceso a través del cual se modifican y adquieren habilidades, destrezas, conocimientos, conductas y valores.
Diseños Instruccionales	El diseño instruccional, elemento esencial para planear, diseñar, implementar y evaluar contenidos educativos experiencial y colaborativo establecidos en el perfil de egreso, basados en el ADN Continental experiencial y colaborativo.
Currículo	Documento académico, producto del análisis económico y social del programa de estudios, que contiene criterios, métodos, procesos e instrumentos estructurados para el desarrollo de este.
Documentos orientadores	Materiales académicos tales como material de lectura, casos prácticos, videos educativos. Que ayuda al acompañamiento del aprendizaje del estudiante.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento Formación Continua



6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Versión	Medio de almacenamiento	Tiempo de conservación
Producto académico	1.0	Digital	Indeterminado
Base de datos de pauta (Traking)	1.0	Digital	Anual
Registro de Leads	1.0	Digital	Anual
Base de datos externa	1.0	Digital	Anual
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 renovación del licenciamiento institucional.

IX. ANEXOS

Tasas Educativas

1-A: COSTOS DE MATRÍCULA Y CUOTAS ACADÉMICAS

○ MODALIDAD: PRESENCIAL

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

○ **MODALIDAD: SEMIPRESENCIAL**

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

○ **MODALIDAD: A DISTANCIA**

Admisión/Inscripción - Pago único (*)	S/. 100.00	
Matrícula - Por semestre (**)	S/. 100.00	
Programas de Estudios	Administración de Empresas Contabilidad Administración Negocios Bancarios y Financieros Desarrollo de Sistemas de Información Diseño Gráfico Publicitario	Administración de Negocios Digitales Administración de Negocios Internacionales Marketing Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial Publicidad y Medios Digitales
Cuota	S/. 265.00	S/. 300.00
Beca	S/. 90.00	S/. 90.00
Media Beca	S/. 132.50	S/. 150.00

1-B: TASAS EDUCATIVAS – TRÁMITES IES CONTINENTAL

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

10	Cambio de Turno/Sección	Forma parte del proceso de matrícula y deberá ser solicitado antes del inicio de clases	Solicitud por medio del correo Vacante	S/.20.00	24 horas	X		Registros Académicos
11	Carné de medio pasaje	Presentar todos los requisitos exigidos para la matrícula.	Solicitud (FUT) Matrícula activa en REGISTRA Fotografía digital	S/.20.00	Ver cronograma	X		Registros Académicos
12	Constancia de estudios simple digital	Registrar matrícula activa en MINEDU	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	S/.15.00	24 horas		X	Registros Académicos
13	Constancia de estudios simple físico	Registrar matrícula activa en MINEDU	Solicitud por medio del correo	S/.20.00	48 horas		X	Registros Académicos
14	Constancia de estudios especial digital	Especificar condición especial requerida	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	S/.20.00	24 horas	X		Registros Académicos
15	Constancia de estudios especial físico	Especificar condición especial requerida	Solicitud por medio del correo	S/. 25.00	48 horas		X	Registros Académicos
16	Convalidación de Cursos	Contar con una vacante para el programa de estudios de destino. Registrar matrícula la convalidación es por UD	Solicitud (FUT) Certificado de estudios superiores Syllabus Certificado Modular (de corresponder)	S/. 20.00	Dentro de los 7 días hábiles	X		Registros Académicos
17	Derecho de trámite de certificado de egresado	Estar invicto por OVIE, no contar con U.D. a cargo.	Actualización de Datos - seguimiento de egresados	S/.200.00	48 horas	X		Registros Académicos

18	Emisión de boletas de notas	Registro de evaluación en MINEDU	Solicitud a través del portal de servicios virtuales	S/.10.00	24 horas		X	Registros Académicos
19	Traslado Interno	Considerar la evaluación del área psicopedagógico y ORA Aplica para traslado de programa de estudios y/o modalidad	Solicitud (FUT) Informe psicopedagógico (cambio de programa de estudios) Solicitud (Convalidación)	S/.50.00	Dentro de los 7 días hábiles	X		Registros Académicos
20	Traslado Externo	Contar con una vacante para el programa de destino. Registrar matrícula Realizar convalidación	Solicitud (FUT) Certificado de estudios superiores Syllabus Certificado Modular (de corresponder)	S/.100.00	Dentro de los 7 días hábiles	X		Registros Académicos
21	Certificado Modular I	Apto en OVIE + Apto académicamente dentro del módulo I	Fotografía t/pasaporte formal (para el certificado Modular físico)	S/.50.00	Dentro de los 7 días hábiles	X		Registros Académicos
22	Certificado Modular II	Apto en OVIE + Apto académicamente dentro del módulo II	Fotografía t/pasaporte formal (para el certificado Modular físico)	S/.50.00	Dentro de los 7 días hábiles	X		Registros Académicos
23	Certificado Modular III	Apto en OVIE + Apto académicamente dentro del módulo III	Fotografía t/pasaporte formal (para el certificado Modular físico)	S/.50.00	Dentro de los 7 días hábiles	X		Registros Académicos
24	Derecho de emisión documento en físico	Haber solicitado previamente el documento (certificaciones) en versión digital.	Solicitud por correo	S/.10.00	24 horas	X		Registros Académicos

25	Duplicado de Certificado Modular	Contar con registro previo de emisión del documento original	Solicitud (FUT) Fotografía t/pasaporte	S/.30.00	Dentro de los 7 días hábiles		X	Registros Académicos
26	Examen de recuperación	Forma parte del proceso de evaluación y se programa conforme al calendario académico (se aplica en la semana 18)	Haber desaprobado con notas finales de 10, 11 y 12 No aplica para UD de EFSRT	S/.25.00	ver cronograma	X		Registros Académicos
27	Examen extemporáneo de recuperación	Forma parte del proceso de evaluación y se programa conforme al calendario académico (se aplica en la semana 19)	Haber desaprobado con notas finales de 10, 11 y 12 No aplica para UD de EFSRT	S/.50.00	ver cronograma	X		Registros Académicos
28	Examen de repitencia (evaluación extraordinaria)	No exceder de 6 periodos académicos	Para estudiantes que desaprueban la UD con 10,11 y 12 y cuentan con 1 o 2 UD pendientes de subsanar	S/.175.00	72 horas	x		Registros Académicos
29	Examen de recuperación práctico CGA	Forma parte del proceso de evaluación y se programa conforme al calendario académico (se aplica en la semana 18). Aplicable solo a la UD de especialidad Practicas	Haber desaprobado con notas finales de 10, 11 y 12	S/.80.00	48 horas	X		Registros Académicos
30	Examen de recuperación práctico-extemporáneo-CGA	Forma parte del proceso de evaluación y se programa conforme al calendario académico (se aplica en la semana 19). Aplicable solo a la UD de especialidad Practicas	Haber desaprobado con notas finales de 10, 11 y 12	S/.100.00	48 horas	X		Registros Académicos
31	Repitencia de Unidad Didáctica (menor a 2 UD)	Las cuotas serán calculadas en función al creditaje de la o las UD según programa de estudios y modalidad	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	DIRECTIVA N°012-2022-IESC-D	48 horas	X		Registros Académicos

32	Repitencia de Semestre (mayor a 3 UDs)	Las cuotas serán calculadas en función al creditaje las UDs según programa de estudios y modalidad, deberá realizar pago de Matrícula	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	DIRECTIVA N°012-2022-IESC-D	48 horas	X		Registros Académicos
33	Certificado de estudios - (por semestre)	Registrar actas de evaluación del o de los periodos solicitados en MINEDU	Solicitud (FUT) Copia de DNI Fotografía t/carnet	S/. 30.00	48 horas		X	Registros Académicos
34	Certificado de PAT	Haber aprobado el curso de Actualización profesional con fines de titulación	Solicitud por correo	S/. 50.00	48 horas	X		Registros Académicos
35	Registro y trámite de título	Posterior a la aprobación de Sustentación y/o exposición del proyecto.	Acta de Titulación Proyecto de aplicación profesional o Acta de examen de suficiencia profesional	S/. 100.00	ver cronograma	X		Registros Académicos
36	Formato de título	Posterior a la aprobación de Sustentación y/o exposición del proyecto.	Acta de Titulación Proyecto de aplicación profesional o Acta de examen de suficiencia profesional	S/. 100.00	ver cronograma	X		Registros Académicos
37	Expedición de título profesional	Posterior a la aprobación de Sustentación y/o exposición del proyecto.	Acta de Titulación Proyecto de aplicación profesional o Acta de examen de suficiencia profesional	S/. 100.00	ver cronograma	X		Registros Académicos
38	Trámite y expedición de duplicado de título profesional	Contar con un registro previo del título en el MINEDU	Solicitud (FUT) Denuncia policial de pérdida o robo Fotografía t/pasaporte digital Resolución DREJ (Títulos antes del 2016)	S/. 350.00	60 días calendario	X		Registros Académicos

39	Fedateado del título Profesional	Contar con un registro previo del título en el MINEDU Deberá presentar in situ el título original	Solicitud (FUT) Titulo original Copia del titulo	S/.40.00	48 horas	X		Registros Académicos
40	Trámite y Expedición de Rectificación de Grados y Títulos	Contar con un registro previo del título en el MINEDU	Solicitud (FUT) Resolución Judicial o Administrativa de rectificación Copia legalizada del DNI	S/.150.00	60 días calendario	X		Registros Académicos
41	Legalización Documentos	Contar con el documento original	Solicitud (FUT) Documentos Original Copia de documento	S/.5.00	48 horas	X		Registros Académicos
42	Duplicado de Certificado de egresado	Contar con un registro de emisión de documentos	Presentar solicitud (FUT)sustentada. Declaración jurada simple de extravío	S/.60.00	48 horas		X	Registros Académicos
43	Regularización de documentos titulación fuera de fecha	No haber presentado los documentos en el plazo establecido. Excedido el compromiso de requisito pendiente	Solicitud por correo	S/.100.00	24 horas	X		Registros Académicos
44	Recojo extemporáneo de grado o título	No haber recogido el grado o título en el plazo establecido (6 meses)	Solicitud por correo	S/.100.00	24 horas	X		Registros Académicos
45	Obtención del Bachiller Técnico	Contar con el certificado de egreso Actas registradas en MINEDU Acreditar segundo idioma	Solicitud (FUT) Certificado de segundo Idioma DNI legalizado Fotografía t/pasaporte digital	S/.500.00	ver cronograma	X		Registros Académicos

46	Regularización de documentos bachiller técnico fuera de fecha	No haber presentado los documentos en el plazo establecido. Excedido el compromiso de requisito pendiente	Solicitud por correo	S/.100.00	24 horas	X		Registros Académicos
47	Duplicado de Bachiller Técnico	Contar con un registro previo del título en el MINEDU	Solicitud (FUT) Denuncia policial de pérdida o robo Fotografía t/pasaporte digital	S/.200.00	60 días calendario	X		Registros Académicos
48	Rectificación de Datos personales	El error haya sido por negligencia del estudiante Por rectificación administrativa o judicial	Solicitud (FUT) DNI vigente Resolución administrativa o Judicial	S/.50.00	48 horas	X		Registros Académicos
49	Syllabus	Para trámites externos	Solicitud mediante el correo detallando la UD's a solicitar	S/. 5.00	72 horas		X	Registros Académicos
50	Certificado de Jornadas Académicas (anual)	Evento académico con fines de fortalecimiento de habilidades duras y blandas	Asistencia obligatoria a la jornada	S/.100.00	Dentro de los 7 días hábiles		X	Registros Académicos
51	Certificado de Encuentro gastronómico (anual)	Evento académico con fines de fortalecimiento de habilidades duras y blandas	Asistencia obligatoria a la jornada	S/.120.00	Dentro de los 7 días hábiles		X	Registros Académicos
52	Búsqueda de Certificados -fuera de fecha	Exceder el plazo de recojo (1 año) establecido por RR.AA	Solicitud por correo	S/.15.00	48 horas		X	Registros Académicos


53	Trámite administrativo - Envíos fuera de sede principal	Solicitud de envío de documentos institucionales u oficiales a nivel nacional - fuera de sede principal	Solicitud por correo Detallar la dirección exacta de la agencia	S/.20.00	7 días hábiles	X		Registros Académicos
54	Certificados Adicionales / Programas	Aprobar satisfactoriamente el Módulo y haber obtenido una nota promedio mayor a 13 en las UD's del Modulo	Solicitud (FUT)	S/. 30.00	48 horas	X		Registros Académicos
55	Revisión y asesoría de proyecto - titulación automática	Incorporación al proceso de titulación	Solicitud (FUT) Proyecto de aplicación profesional	S/.500.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica
56	Revisión y asesoría de proyecto	Incorporación al proceso de titulación	Solicitud (FUT) Proyecto de aplicación profesional	S/.550.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica
57	Revisión y asesoría del informe de experiencia profesional	Incorporación al proceso de titulación	Solicitud (FUT) Proyecto de aplicación profesional	S/.500.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica
58	Derecho de Sustentación del Proyecto	Previa aprobación del proyecto de titulación	Proyecto de aplicación profesional Informe de originalidad	S/.300.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica
59	Derecho de Sustentación de Informe de experiencia profesional	Previa aprobación del proyecto de titulación	Proyecto de aplicación profesional Informe de originalidad	S/.300.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica

60	Derecho de examen de suficiencia profesional - Gastronomía	Presentación de Informe final	Solicitud (FUT) Rubrica de evaluación	S/.600.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica
61	Derecho de examen de suficiencia profesional - otras carreras	Presentación de Informe final	Solicitud (FUT) Rubrica de evaluación	S/.450.00	ver cronograma	X		Coordinación Académica
62	Matrícula - PAT	Revisar Reglamento de PAT	Solicitud de inscripción al PAT	S/.100.00	Inmediato		X	Coordinación Académica
63	Examen de PAT	Contar con matrícula en el programa de actualización.	Solicitud por correo adjuntando evidencias	S/.50.00	48 horas	X		Coordinación Académica
64	Reprogramación de entrega de revisión de asesorías fuera de fecha	No haber presentado revisión en las fechas programadas por el asesor.	Solicitud justificando por correo	S/.150.00	24 horas	X		Coordinación Académica
65	Carta de presentación - Prácticas	Trámite personal realizado a través del sistema de EFSRT (SIAVI)	Matricula en EFSRT	S/.5.00	24 horas		X	Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación
66	Constancia de Prácticas Pre-Profesionales	Haber culminado exitosamente las prácticas (Asignaturas)	Solicitud por medio del correo	S/.30.00	24 horas	X		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación

67	Entrega de documentos fuera de fecha - EFSRT	Forma parte del proceso de EFSRT (SIAVI)	Solicitud por correo	S/. 30.00	24 horas	X		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación
68	I Modulo -Centro de emprendimiento	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Aprobar el módulo satisfactoriamente	S/. 40.00	24 horas		X	Centro de Emprendimiento
69	II Modulo - Centro de emprendimiento	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Aprobar el módulo satisfactoriamente	S/. 60.00	24 horas		X	Centro de Emprendimiento
70	III Modulo - Centro de emprendimiento	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Aprobar el módulo satisfactoriamente	S/. 60.00	24 horas		X	Centro de Emprendimiento
71	Duplicado de certificado Centro de Emprendimiento	En caso de pérdida o deterioro	Solicitud por correo	S/. 20.00	24 horas		X	Centro de Emprendimiento
72	Examen de recuperación centro de emprendimiento	Haber desaprobado el módulo	Solicitud por correo	S/. 20.00	24 horas	X		Centro de Emprendimiento
73	Reincorporación a módulo - centro de emprendimiento	Haber abandonado el costo del módulo	Solicitud por correo	S/. 20.00	24 horas	X		Centro de Emprendimiento
74	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo EFSRT	Componente curricular desarrollado conforme al itinerario formativo y plan de las EFSRT.	Aprobar los proyectos productivos del programa de estudios.	S/. -	Conforme Itinerario formativo	X		Coordinación Académica Oficina de EFSRT.

1-C: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) SOLICITUD REGISTROS ACADÉMICOS - GRADOS Y TÍTULOS

1-A. Formato único de trámite para solicitudes de procesos académicos ante el área de Registros Académicos y Grados y Títulos:



Solicito:

Señores.

REGISTROS ACADÉMICOS - GRADOS Y TÍTULOS IC

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:

<p>1. Devolución de documentos (Físico) <input type="checkbox"/></p> <p>2. Actualización de datos <input type="checkbox"/></p> <p>3. Asignatura multimodal (reptencia) <input type="checkbox"/></p> <p>4. Traslado Externo <input type="checkbox"/></p> <p>5. Retiro Definitivo <input type="checkbox"/></p> <p>6. Traslado interno programa o modalidad <input type="checkbox"/></p> <p>7. Examen de reptencia <input type="checkbox"/></p> <p>8. Subsanación plan sin vigencia (1 o 2 UD) <input type="checkbox"/></p> <p>9. Convulsión <input type="checkbox"/></p> <p>10. Duplicado de Certificado de Egresado <input type="checkbox"/></p>	<p>11. Certificado de estudios (convulsión UC) <input type="checkbox"/></p> <p>12. Certificado de estudios (Otros procesos) <input type="checkbox"/></p> <p>13. Silabos <input type="checkbox"/></p> <p>14. Diploma de Título Profesional <input type="checkbox"/></p> <p>15. Diploma de bachiller TÉCNICO <input type="checkbox"/></p> <p>16. Duplicado de Título Profesional <input type="checkbox"/></p> <p>17. Duplicado de Bachiller Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>18. Duplicado otros documentos <input type="checkbox"/></p> <p>19. Fedateado de Título / otros documentos <input type="checkbox"/></p> <p>20. Otros <input type="checkbox"/></p>
---	--

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:

Huancayo,

<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>

1-D: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) SOLICITUD BIENESTAR ESTUDIANTIL



Solicito:

Señores.

BIENESTAR ESTUDIANTIL DEL INSTITUTO CONTINENTAL.

Yo,	<input type="text"/>	Código:	<input type="text"/>
Domiciliado en:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Estudiante del Programa de Estudios:	<input type="text"/>	Ciclo:	<input type="text"/>
		Modalidad de estudio:	<input type="text"/>

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

Solicito:

- | | | |
|--|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1. Subvención por situación precaria crítica. | <input type="checkbox"/> 7. Subvención por hermanos. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2. Subvención por orfandad. | <input type="checkbox"/> 8. Subvención por estudios COAR. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 3. Subvención por convenios IC. | <input type="checkbox"/> 9. Subvención por colaborador continental. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 4. Subvención por deportista destacado. | <input type="checkbox"/> 10. Recategorización. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 5. Subvención por estudiante destacado. | <input type="checkbox"/> 11. Licencia. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 6. Subvención por Beca 18. | <input type="checkbox"/> 12. Reserva | <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

DNIN.*