

Mi Guía IC

INFORMES Y ATENCIONES:

  982 183 955

 centrodeatencion.ic@continental.edu.pe

 Sala Meet: Conéctate aquí



Somos IC + de 40 años

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

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

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

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

VISIÓN

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 impulsando el equilibrio entre la oferta y demanda laboral.

MISIÓN

Al 2030, 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, impulsando el equilibrio entre la oferta y demanda laboral.



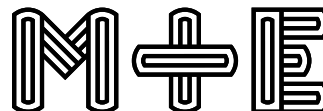
Metodología

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



Ecosistema

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



Mentalidad emprendedora

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



Impacto positivo

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



CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU)

Aquí: Absolvemos cualquier tipo de dudas

En el CAU (Centro de Atención al Usuario), estamos listos para asesorarte con claridad, rapidez y compromiso. Nuestro equipo trabaja para que cada proceso sea ágil y eficiente.

¿Cómo contactarnos?

◉ **Seydi Choque Lapa:**

Coordinadora CAU
064-481430 | Anexo 5203

◉ **Enlil Sánchez Solis:**

Asesora CAU
064-481430 | Anexo 5890

◉ **Judith Flores Rivas:**

Asesora CAU
064-481430 | Anexo 5890

Atención Presencial:

Lunes a Viernes: 8:00 a 18:00
Sábados: 9:00 a 18:00
Domingo: 8:00 a 14:00

Ubicación: Primer piso del área verde.

Escríbenos al WhatsApp: [982183955](https://wa.me/982183955)

Correo: centrodeatencion.ic@continental.edu.pe

Sala de atención virtual:

[Conéctate aquí.](#)

De lunes a sábado de 9:00 a 21:00 / Dom: 9:00 a 13:00



Olvidé mi contraseña ¿cómo ingreso a mi correo electrónico?

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

- Comunícate con nosotros por llamada: 923522129

O envíanos un mensaje al WhatsApp 923522129 exponiéndonos tu caso y especificando los siguientes datos:

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



¿Qué otros temas absuelve el CAU?

Somos tus aliados para resolver oportunamente consultas relacionadas con:

- Información de carreras
- Reserva de matrícula
- Trámites documentarios
- Actualización de fotografía
- Consulta de estado de matrícula
- Prórroga de pagos
- Reincorporación
- Clases virtuales
- Consulta de pagos y deudas
- Traslado interno y externo
- Recuperación de cursos de repitencia
- Certificado de egresado
- Apoyo del aula virtual
- Bachiller
- Titulación
- Entre otros temas académicos y administrativos



SECRETARÍA GENERAL

Secretaria General, estamos para apoyarte. Gestionamos tus solicitudes con eficiencia y compromiso. Tu tranquilidad es nuestra prioridad.

◉ **Kety Yaneth Condori Mamani**

Secretaria General

914712784 | 064-481430 Anexo 5202

Correo: secretariageneralapec@continental.edu.pe

◉ **Keyla Soto**

Asistente de Secretaría General

Responsable de Mesa de Partes

064-481430 | Anexo 5263

Correo: mesadepartesc@continental.edu.pe

◉ **Yanet Victoria Porras Tapara**

Analista de Grados y Títulos

Egresos / Bachiller Técnico / Títulos

064 - 481430 Anexo 5260

◉ **Horario de atención**

Presencial: De lunes a viernes de:

8:30 a 19:00 - de 14:30 a 19:00

Atención de correos electrónicos de 24 horas a 48 horas hábiles.



REGISTROS ACADÉMICOS

¿Necesitas ayuda sobre trámites y procesos?

◉ Oficina de Registros académicos:

Correo: registrosic@continental.edu.pe

Ana Salvatierra Clemente

Coordinadora

064 - 481430 Anexo 5262

◉ **Liz Lilian Ortiz Garcia**

Analista de Asuntos Académicos

Matriculas, Exámenes

064 - 481430 Anexo 5264

◉ **Kenny Yasmina Aquino Damian**

Analista de convalidaciones

064 - 481430 Anexo 5261

Atención de correos de convalidación que es de 48 a 72 horas hábiles.

◉ **Richard Hurtado**

Asistente | Trámite Documentario

064 - 481430 Anexo 5070

Atención de correos dentro de 24 horas hábiles.

◉ **Nikcol Deniss Cuba León**

Asistente | Seguimiento Docente, Notas

064 - 481430 Anexo 5205

◉ **Horario de atención**

De lunes a viernes de: 8:30 a 13:00 de 14:30 a 19:00



¿Cómo obtener mi certificado de estudios?

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

El proceso es semiautomático, tiempo de emisión 24 horas hábiles una vez se efectúe el pago.

Requisitos:

- Datos Actualizados
- Fotografía Actualizada en el Portal del estudiante
- Pago por el concepto según tasa educativa vigente

Procedimiento:

1. Ingresa a tu campus virtual con tu correo corporativo



2. Podrás visualizar la ventana en donde debes seleccionar la opción de TRÁMITES (Ver imagen 1)



3. Luego, en solicitudes CERTIFICADO DE ESTUDIOS. (Ver imagen 2)



4. Debes de completar los campos requeridos y dar clic en solicitar. (Ver imagen 3)

5. Por último, debes efectuar el pago y descargar el documento.

¿Cómo obtener mi certificado de egresado?

Este documento se tramita dentro del cronograma establecido a los 30 días hábiles de haber finalizado el último periodo cursado. El proceso es automático, una vez realizado el pago.

Requisitos:

- Tener aprobadas todas las unidades didácticas de los 6 ciclos.
- Estar aprobado en los tres proyectos modulares en OVIE (incluye jornadas y Conti-Emprende).
- No tener deudas con el instituto.
- Efectuar el derecho de pago, según tasa educativa vigente.

Procedimiento:

1. Ingresa a tu campus virtual con tu correo corporativo
2. A continuación se mostrará una ventana en donde debes seleccionar la opción de TRÁMITES (Ver imagen 1).



3. Luego, dar clic en solicitudes de CERTIFICADO DE EGRESADO (Ver imagen 2).



4. Debes completar los campos requeridos y dar clic en solicitar (Ver imagen 3).

Portal del Estudiante

Certificado de Egresado

Requisitos

- Realizar el pago por Certificado de Egresado: S/200.
- Adjuntar fotografía reciente en formato digital.
- No tener deudas pendientes del período académico anterior.
- Deberá haber cursado la carrera de grado.
- Deberá haber aprobado todos los cursos de primer a sexto ciclo y estar apto en DNE.

Consideraciones

- Todo trámite se realiza visitando el acceso al portal del estudiante – Campus Virtual.
- Después de realizar el pago, podrás descargar el documento desde la portal.
- Debe tener dos intentos de descarga.**
- El documento será emitido a medida que cumplas con el flujo de la institución (se puede visualizar en la parte inferior del seguimiento).
- Tener en cuenta que el certificado de egresado es para el título de INGENIERO, para que obtengas por el correo de egresado@continental.edu.pe.

NUEVA SOLICITUD

Por el siguiente motivo:

Centro de Institución Presentación de trabajo Otros

Para poder continuar con el proceso de Gestión y Trámites

#	Periodo	Código	Estado Actual	Intento Descarga	Opciones
1	2020-2	001	Seguimiento		Solicitar

5. Realiza el pago por el documento, según la tasa educativa vigente.

6. Por último, debes efectuar el pago y descargar el documento.



¿Cómo obtener mi Constancia de estudios?

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

Si eres estudiante, solicítalo a través de tu Portal del Estudiante, sigue los pasos:

1. Ingresar a tu campus virtual con tu correo corporativo.

2. A continuación se mostrará una ventana en donde debes seleccionar la opción de TRÁMITES (Ver imagen 1).

Portal del Estudiante

Vida Académica

Trámites en Continental

Trámites

Verifica que los datos sean correctos

Seguimiento

Revisa el estado de tus solicitudes

Resumen vida Continental

- 1. Plan de estudios
- 2. Solicitudes
- 3. Historia

Resumen solicitudes

- 1. Certificación
- 2. Constancia
- 3. Cancelación

Resumen de seguimiento

- 1. Solicitudes pendientes
- 2. Solicitudes en proceso
- 3. Solicitudes atendidas

3. Luego, dar clic en solicitudes de CONSTANCIA DE ESTUDIOS (Ver imagen 2).



4. Debes completar los campos requeridos y dar clic en solicitar (Ver imagen 3)

Carrera: Administración de Empresas

NUEVA SOLICITUD

Por el siguiente motivo:

Cambio de institución Presentarme a un trabajo Título profesional Otros

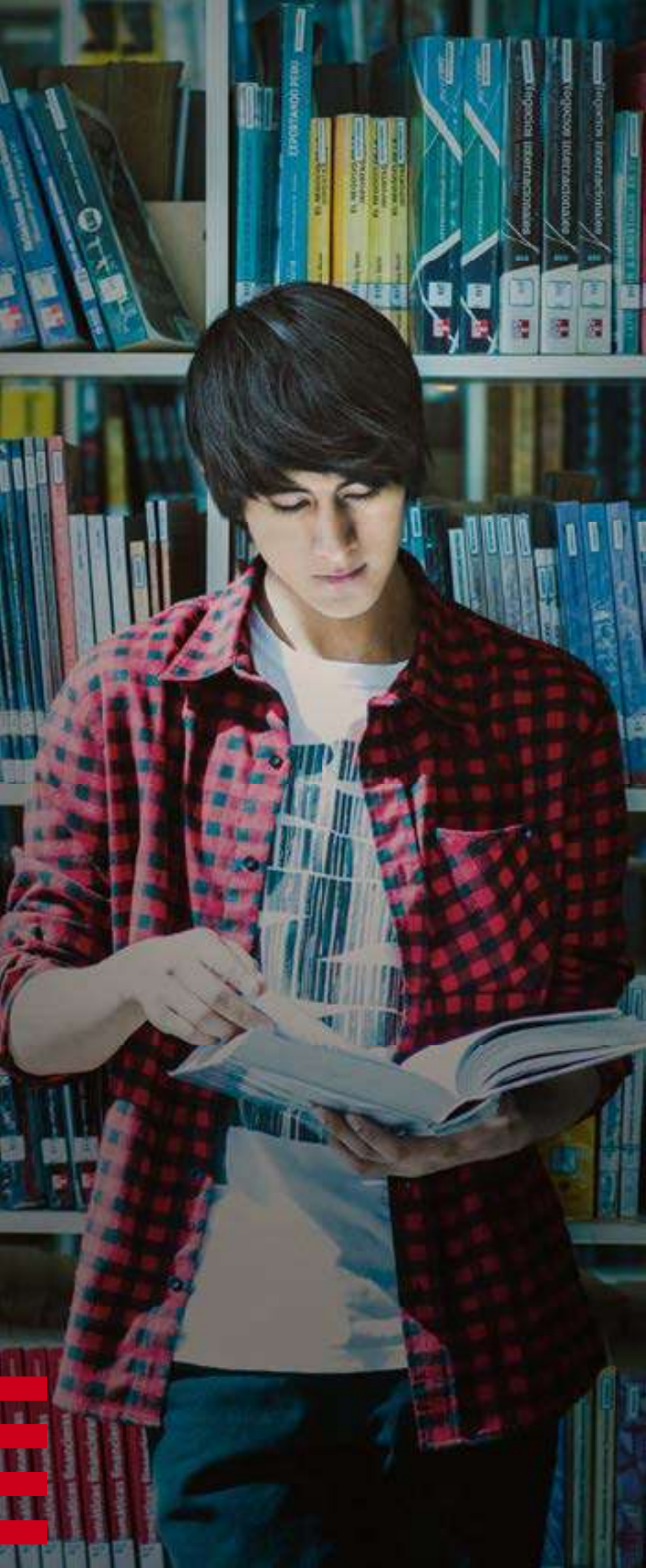
Quiero presentarme a un trabajo, para lo cual es importante tener este documento.

#	Periodo	Ciclo	Estado Bloqueo	Intento Descarga	Opciones
1	2026-1	06	Estado Regular		Solicitar

5. Realiza el pago por el documento, según la tasa educativa vigente.

6. Por último, debes efectuar el pago y descargar el documento.





¿Cómo solicito mi Certificado Modular?

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

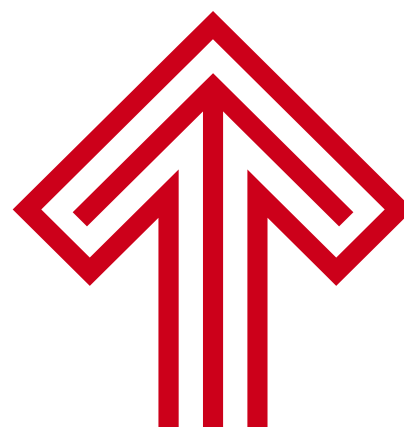
El proceso es automático, e inmediato después de realizar el pago según tasa educativa vigente

Requisitos:

- Estar en condición APTO en el módulo 1, 2 o 3 según corresponda en el sistema (SIAVI) de la oficina de OVIE.
- Aprobar todas la UD's correspondientes al módulo 1, 2 o 3 según corresponda.
- Efectuar el derecho de pago, según tasa educativa vigente.

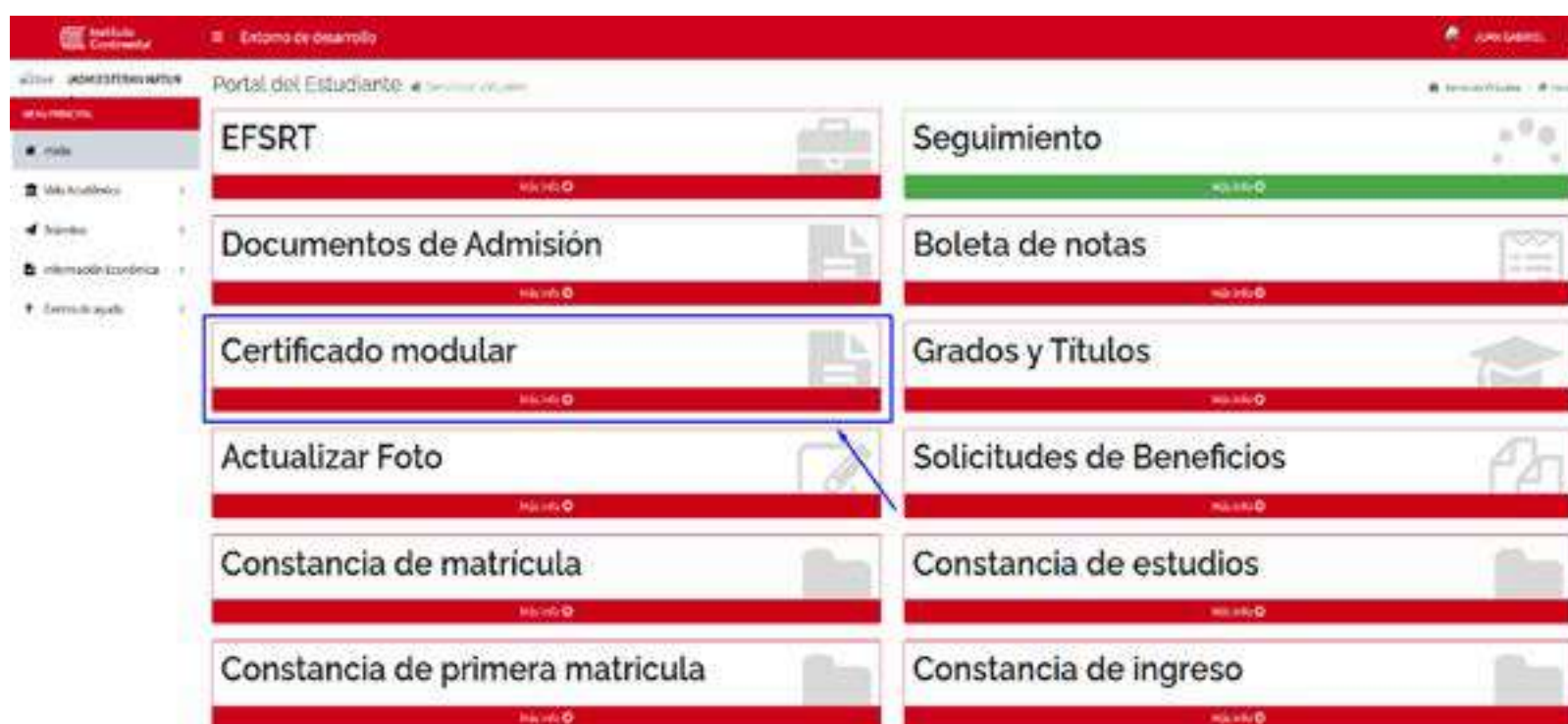
Pasos:

1. Ingresar a tu campus virtual con tu correo corporativo. [Portal del Estudiante](#)
2. A continuación se mostrará una ventana en donde debes seleccionar la opción de TRÁMITES (Ver imagen 1).





3. Luego, dar clic en solicitudes de CERTIFICADO MODULAR (Ver imagen 2).



4. Desglosar y dar clic en tu programa de Estudios, y podrás visualizar tus modulares - dar clic en la columna de Tipo escoger si desea el documento virtual o físico, luego Generar Deuda. (Ver imagen 3).





¿Cómo solicitar un examen de repitencia?

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

Procedimientos:

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



¿Cómo solicitar mi matrícula de repitencia?

Si cuentas con unidades didácticas pendientes de aprobar (1 o 2), puedes solicitar tu matrícula de repitencia, por medio del correo electrónico.

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

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

Procedimientos:

1. Solicita tu matrícula de repitencia enviando un correo a registrosic@continental.edu.pe
2. La oficina de Registros Académicos indicará los costos correspondientes, y posterior a la confirmación del estudiante se activa los montos.



¿Cómo obtener mi Bachiller Técnico?

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

Requisitos:

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

Procedimientos:

1. Conforme al cronograma establecido generar su solicitud a través del sistema de Grados y Títulos, ubicados en el Campus Virtual: [Portal del estudiante](#).
2. Registrar los requisitos:
 - Solicitud (FUT)
 - Copia de DNI vigente Legalizado
 - Acreditar el segundo Idioma
 - Fotografía digital
3. Una vez validado los requisitos se genera la deuda que asciende a s/600.00.
4. La entrega del documento se realizará mediante ceremonia de Bachilleres Técnicos, lo cual será informado mediante su correo institucional.



¿Cómo obtener mi Título Profesional?

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



Para la Escuela de Gestión de Negocios:

- Solicitar la incorporación al proceso de titulación enviando un correo electrónico a negociosic@continental.edu.pe.

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

- Solicitar la incorporación al proceso de titulación enviando un correo electrónico a academicoic@continental.edu.pe

Ten en cuenta lo siguiente:

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



¿Cómo solicito el duplicado de Grados y Títulos?

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

Dirigir tu correo a registrosic@continental.edu.pe, adjuntando los siguiente requisitos:

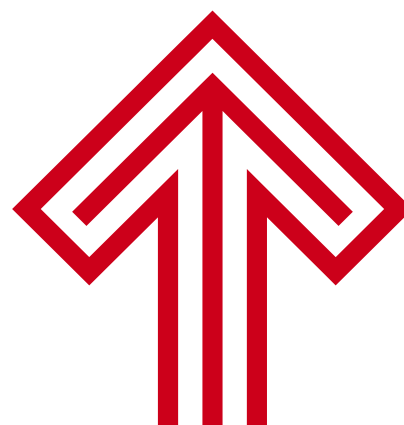
- Denuncia policial, en caso de robo/pérdida/extravío.
- En caso de deterioro, presenta el Grado o Título Profesional.
- Presenta la copia del Grado o Título Profesional.
- Resolución Directoral emitida por la DREJ, en caso tu Título Profesional tenga fecha de emisión antes del 2016.
- Fotografía (tamaño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

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

- Duplicado de Título - (Según la tasa educativa)
- Duplicado de Bachiller - (Según la tasa educativa)

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

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





Cuadro de méritos

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

Tercio, quinto y décimo superior

Para ocupar estos niveles académicos se considera lo siguiente:

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

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



¿Cómo solicito mi boleta de notas?

Para realizar la solicitud de este documento es necesario que cumplas con algunos requisitos:

- Haber completado con al menos un ciclo de cualquier programa de estudios en el instituto continental.
- Si eres egresado, puedes solicitarlo hasta 6 meses después de tu graduación.

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



1. Accede a la opción de Trámites en el menú principal.



2. Selecciona la opción: Boleta de notas.



3. Selecciona tu programa de estudios en la que deseas obtener el documento y el ciclo

Requisitos:

- Realizar el pago por Boleta de Notas: (5/15) por cada ciclo.
- Debe haber aprobado por lo menos un ciclo.
- No tener deudas pendientes del periodo actual o anteriores.
- No tener pendiente la entrega de documentos.

Consideraciones:

- Todo trámite se realiza utilizando el acceso al portal del estudiante - Campus Virtual.
- Después de realizar el pago, podrás descargar el documento desde el portal.
- Solo tendrás dos intentos de descarga.**
- El documento será emitido a medida que cumplas con el flujo de la solicitud no podrás visualizar en la parte inferior del seguimiento.

Realiza Trámite de Boleta de Descarga

Carrera

Administración de Empresas

NUEVA SOLICITUD

Periodo

2024-1

Ciclo

1

Ciclo(s) Solicitadas:

No se seleccionó ningún ciclo

Monto a Pagar (S/)

0.00

Por el siguiente motivo

Cambio de institución

Presencia en un trabajo

Título profesional

Otros

Motivo de la solicitud

Solicitud enviada a quien corresponde

Enviar

4. Si todas las validaciones son exitosas, aparecerá una alerta especificando que la deuda ha sido generada.ciclo

Entorno de desarrollo

Portal del Estudiante

Boleta de Notas

DEUDA GENERADA CORRECTAMENTE

CONTINUAR

#	Paso	Estado
1	Solicitud enviada	✓
2	Verificación de Ciclo Aprobado	✓
3	Verificación de Deudas Pendientes	✓
4	Verificación de Documentos Entregados	✓
5	Deuda Generada	✓
6	Deuda Pagada	○

5. Si realizas el pago, podrás ver el documento entrando al detalle de la solicitud, es necesario que revises la fecha de la solicitud y procedes a descargar el documento.

Portal del Estudiante

Boletín de Noticias

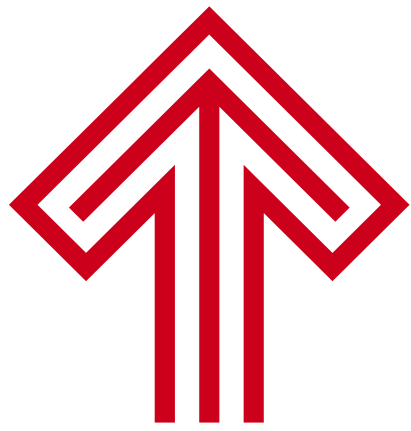
Boletín de Noticias

Volver a la Tabla

Boleta de Notas - Solicitud

#	Pass	Estado
1	Solicitud Iniciada	✓
2	Verificación de Ciclo Aprobado	✓
3	Verificación de Deudas Pendientes	✓
4	Verificación de Documentos Fotografiados	✓
5	Deuda Controlada	✓
6	Deuda Pagada	✓

#	Periodo	Ciclo	Ultima Fecha Descarga	Estado Alumno	Cantidad Descargas	Acción
1	2021-2	04		Regular	2	Generar Documento
2	2021-1	03		Regular	1	Generar Documento





TRASLADOS Y/O CONVALIDACIONES



¿Cómo realizar la convalidación de tus unidades didácticas?

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

Requisitos:

Si vienes de otra institución:

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

Si eres de la Universidad Continental:

- Presenta tu certificado de estudios superior.

Si eres del Instituto Continental:

- Solicita la convalidación de cursos enviando un correo a registrosic@continental.edu.pe

Proceso:

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



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

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



Requisitos:

- Solicita la convalidación de unidades didácticas enviando un correo a registrosic@continental.edu.pe.
- Certificados modulares de la malla a la que pertenecías.



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

Si ya eres estudiante del IC, y deseas cambiarte de programa de estudios o de modalidad de estudio, realiza lo siguiente: Dirige una solicitud por correo electrónico a la Oficina de Registros Académicos, registrosic@continental.edu.pe, indica en el asunto: Solicito cambio de programa de estudios / cambio de modalidad.

Requisitos:

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



¿Cómo solicito mi traslado externo?

Si estudias en una institución de educación superior y deseas trasladarte al IC, realiza lo siguiente: Dirige una solicitud por correo electrónico a la Oficina de Registros Académicos, registrosic@continental.edu.pe

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

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

**OFICINA DE
EXPERIENCIAS
FORMATIVAS Y
VINCULACIÓN
LABORAL**

Promovemos las EFSRT, empleabilidad y vinculación interinstitucional

◉ **Datos de la oficina:**

Teléfono: 064481430 anexos 5271 - 5272 - 5273

Correo electrónico:

practicasic@continental.edu.pe

◉ **Silvia Huaman Rosas**

Responsable de Experiencias Formativas y
Vinculación Laboral

WhatsApp: +51947159391

064 - 481430 Anexo 5273

Correo: shuaman@continental.edu.pe

◉ **Ángel Guerra**

Analista de Alumni e Internacionalización

WhatsApp: +51923755946

064 - 481430 Anexo 5272

Correo: aguerrab@continental.edu.pe

◉ **Horario de atención**

Presencial:

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

Atención de correos electrónicos hasta en 48 horas hábiles.



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

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



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

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



Selecciona Carta de presentación

Portal del Estudiante [Servicios Virtuales](#)

 **Generar Carta de Presentación**

 **Seguimiento, Respuesta de carta e Informe final**

 **Visualiza tu avance Modular**

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

[illegible]

Guardar



Guarda el registro.

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

centrodeatencion@continental.edu.pe
para mí.

Centro de Atención al Usuario

Estimado estudiante,

Unidad académica de registro de datos de empresa/institución vinculados al módulo SI. La CVIE verificará la información registrada y procederá con la VALIDACIÓN o RECHAZO, en un PLAZO DE HASTA 48 HORAS HÁBILES. Revisa tu proceso aquí: https://caminoeduc@continental.edu.pe/edu/v/turnos/estados/estudiantes/com/estudiante/com_registro

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

Saludos,

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



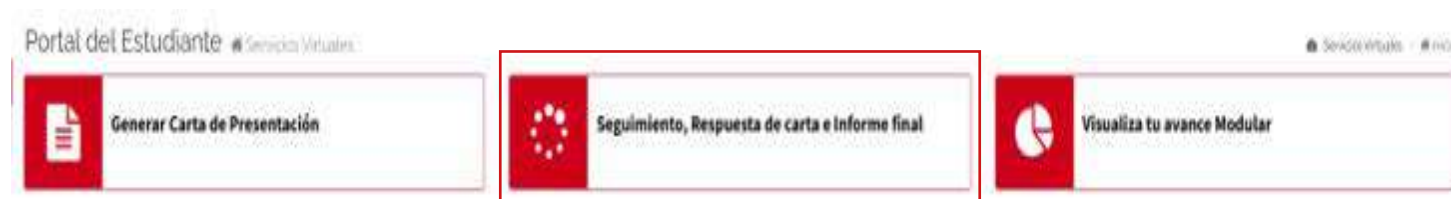
Descarga tu carta de presentación.

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

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

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

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



Sube el documento en PDF, en el paso 03.



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

De ser aceptado, cumpliste correctamente con tu registro.

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





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

PROYECTO PRODUCTIVO

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

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

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



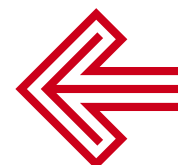
■ **Paso 06:** Tu docente calificará el proceso e informe final del final del Proyecto Productivo y/o Prácticas Preprofesionales.



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



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



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



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

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

¿Cómo cumplo los requisitos para mi Certificado Modular?

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



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

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

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

Mayores informes:

Correo electrónico: practicasic@continental.edu.pe

Teléfono: 064481430 anexo 5271 - 5272 - 5273

WhatsApp - Cel.: 923755946



¿Cómo cumplo con los requisitos para mi egreso?

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

Si cumple con lo anterior:

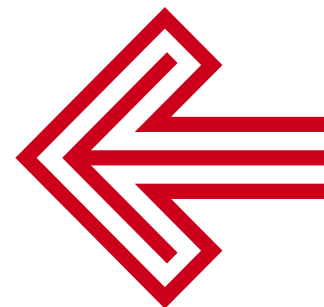
1. Emite tu constancia de cumplimiento actualizando tus datos: <https://formulario.continental.edu.pe/egresadosic/>
2. Envía un correo a la oficina de Registros Académicos (registrosic@continental.edu.pe) con el ASUNTO: SOLICITO CERTIFICADO DE EGRESO I +código, adjuntando la constancia de cumplimiento.

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

Mayores informes:

Correo electrónico: registrosic@continental.edu.pe

WhatsApp - Cel.: 977 690 546





Vinculación internacional

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

Nuestros convenios internacionales:

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



¿Qué programas de internacionalización promueve el Instituto Continental?

Intercambio Académico:

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

Requisitos mínimos:

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

Clases Espejo:

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



Webinars, conferencias, etc:

Desarrollo de conferencias con especialistas internacionales.

Las invitaciones de los programas de internacionalización serán difundidas por el correo electrónico.

Mayores informes:

Correo electrónico: vinculacionic@continental.edu.pe

Teléfono: 064481430 anexo 5273



¿Qué oportunidades de empleo me ofrece el IC?

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

Únete a nuestra red ICAN

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

Únete y recibe más información, registrándote aquí: <https://joblab.continentalinternationaleducation.com/page/servicios-alumni-ic-ec>

Nuestros servicios:

Bolsa de trabajo

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

Beneficios:

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



¿Como accedo a la bolsa de trabajo JobLab?

1. Desde tu navegador y/o equipo móvil

- Ingresa desde tu navegador y/o equipo móvil al [enlace](#)
- Inicia sesión con tu correo institucional y tu contraseña:
(Ejemplo: i2547896@continental.edu.pe).

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

Talleres de empleabilidad

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

Algunos de los temas que realizamos son:



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

Mayores informes:

Correo electrónico: empleabilidad.iec@continental.edu.pe

Teléfono: 064487430 anexo 5271

WhatsApp – Cel.: 947158984



BIENESTAR ESTUDIANTIL

Aquí: Tu bienestar físico, personal, social y económico

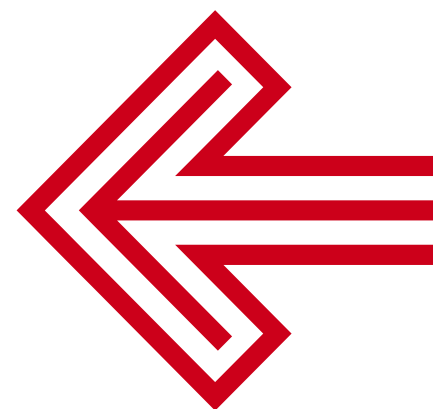
El equipo de Bienestar Estudiantil estará contigo en cada momento, acompañando tus pasos y velando por tu bienestar físico, personal, social y académico.

Oficina de Bienestar Estudiantil:

- Correo electrónico: bienestaric@continental.edu.pe

Horario de atención:

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



icontinental.edu.pe



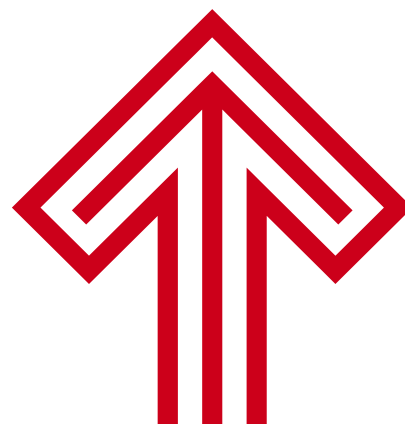


¿Dónde consulto mi deuda?

Puedes consultar el estado de tus deudas:

Llamadas o mensajes al WhatsApp :

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





¿Dónde consulto mi deuda?

Puedes consultar el estado de tus deudas a través del Portal del Estudiante.



¿Dónde realizo mis pagos?

Conoce cómo realizar el pago de tus cuotas educativas:

- Debes brindar tu CÓDIGO DE ESTUDIANTE.
- Los pagos NO se realizan por depósito.
- Los pagos NO se realizan con el número de DNI.

Los pagos se realizan mediante:

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

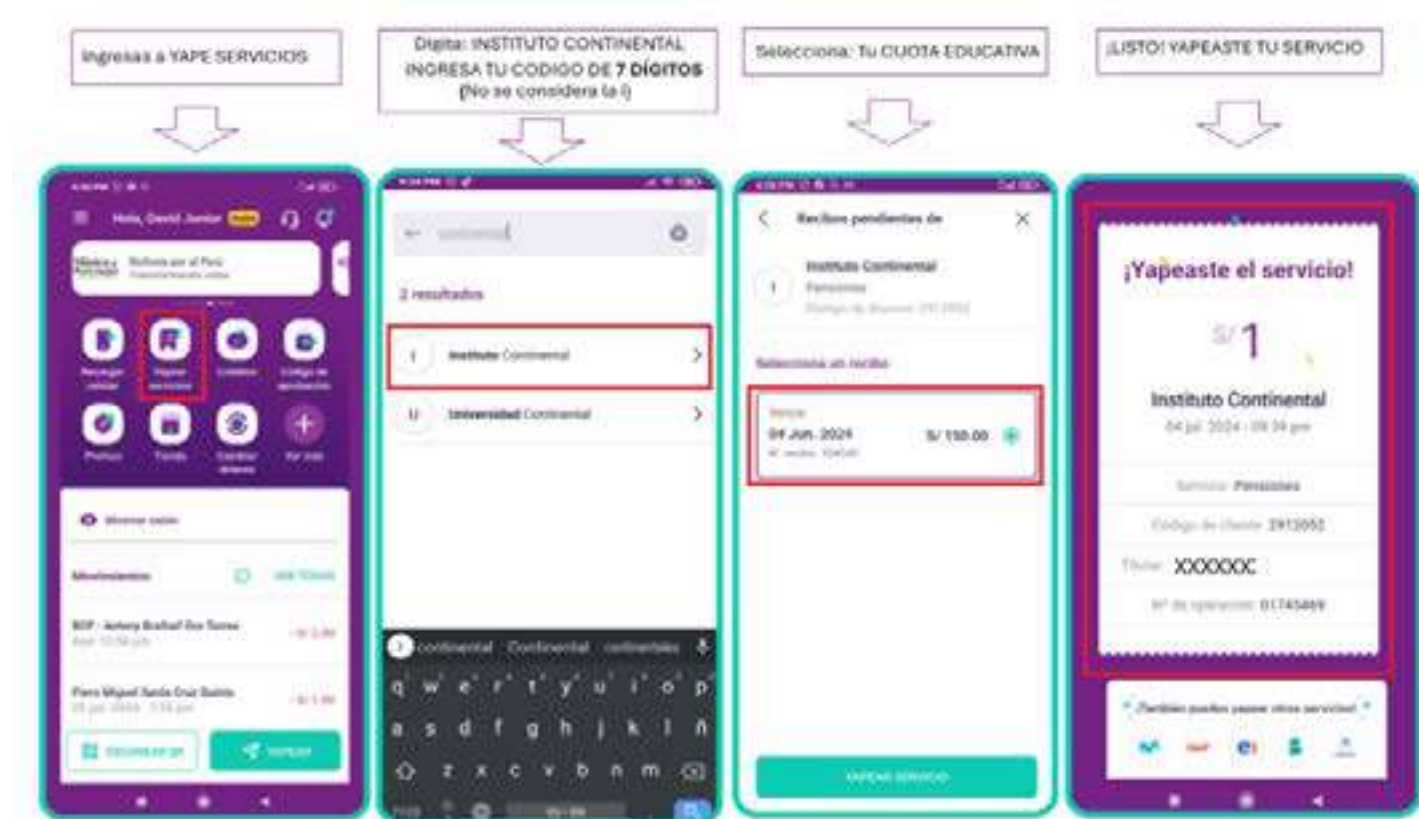
Código de recaudo SOLO PARA AGENTES:





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

■ Pago por aplicativo móvil de Yape



■ Pagos online con cualquier tarjeta, sean estas de crédito y débito por medio del Portal del estudiante.

Pagos en línea - Banca por internet

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



Agencias - Cajeros y oficinas de pago

Revisa las oficinas y agencias que se encuentran cerca de tu ubicación.





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

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

Proceso:

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

Importante:

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



Quiero retomar mis estudios ¿Cómo me reincorporo?

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

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



¿Cómo acceder a una beca y media beca?

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

¿Cómo acceder a este beneficio?

El requisito para obtener estos beneficios deberán ser: promedio mínimo final ≥ 17.00 para obtener la beca y ≥ 16.00 para obtener la media beca.

Ten en cuenta que:

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

¿Cuál es procedimiento a seguir?

Al término de cada ciclo, la oficina de Registros Académicos entrega a la oficina de Bienestar Estudiantil el cuadro de méritos. Con esta información, enviamos una tarjeta de felicitación a sus correos electrónicos institucionales a los estudiantes que ocupan el primer y segundo lugar.

No requiere hacer algún trámite



Departamento psicopedagógico

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



¿Qué puedo solicitar?

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

Reserva tu cita [aquí](#).

Horario:

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

Canales de atención:

- Sala Meet: Conéctate [aquí](#).
- Correo institucional: psicopedagogicoic@continental.edu.pe
- Teléfonos: 064-481430 Anexo: 5244
- Celular: 940399510
- Atención presencial: Calle Real 123 – Huancayo, Área verde



Tutoría académica

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

¿Qué puedo solicitar?

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

¿Cuál es el rol de mi tutor?

- Seguimiento académico (Notas y entregas de trabajo).
- Seguimiento a la asistencia a clases.
- Seguimiento a posibles licencias, abandonos y reservas.
- Seguimiento a la justificación de inasistencias o faltas.



Medios de atención:

- Correo institucional: bienestarc@continental.edu.pe
- Atención presencial: Calle Real 123 - Huancayo

Modalidad presencial:

- De lunes a viernes de 8:15 a.m. a 7:00 p.m.
- Sábados de 9.00 a.m. a 1.00 p.m

Modalidad semipresencial:

- Miércoles a viernes de 8.30 a.m. a 8.00 p.m.
Sábados de 2.30 p.m. a 9.00 p.m.
- Domingos de 8.00 a.m. a 1.30 p.m.

Llamadas y mensajes al Whatsapp

- **Ketty Peña - 924195249**

EGN (Administración, Administración de Negocios Bancarios y Financieros)

- **Estéfani Povez - 943537445**

Gastronomía

- **Marinela Poma - 940398185**

Diseño Gráfico Publicitario y Gestión de la Construcción

- **Milagros Torrico - 923756320**

Desarrollo de Sistemas, Diseño de Modas y Diseño de Interiores

- **Wendy Sanabria - 923974322**

Contabilidad - Presencial

Modalidad Semipresencial



Centro Asistencial de Salud - CAS

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

¿Qué puedo solicitar?

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

Horario:

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

Canales de atención:

- Correo institucional: bienestaric@continental.edu.pe
- Teléfonos: 064-481430 Anexo: 5247
- Celular: 971873387
- Atención presencial: Calle Real 123 - Huancayo



OFICINA DE GESTIÓN DOCENTE

¿Tienes inconvenientes con tu clase o tu docente?

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

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

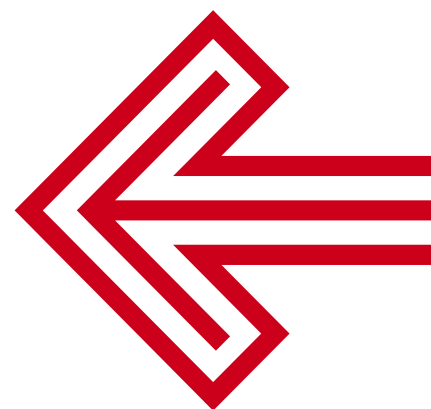
- Envía un correo electrónico a gestiondocenteic@continental.edu.pe
- Especifica los siguientes datos: Nombres y apellidos, celular, programa de estudios, nombre del docente y detalla el motivo de tu insatisfacción.
- Estos son los temas que puedes abordar con nosotros:

Calidad docente:

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

Calidad del material académico:

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



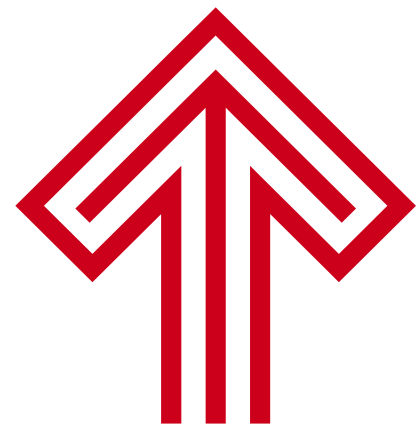


- **Organización de las horas de clases:** No da tiempo de hacer retroalimentación de la clase anterior, no distribuye adecuadamente horas teóricas y prácticas.
- **Ausentismo en clases:** El docente falta sin justificación previa y/o no coordina la recuperación de clases.
- **Nos comprometemos** a guardar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



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

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





COORDINACIÓN ACADÉMICA

Aquí: El soporte académico que necesitas

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

◉ **Modalidad Presencial - Gestión de Negocios** Coordinación Académica de las especialidades de:

Administración de Empresas
Contabilidad
Administración de Negocios Bancarios y Financieros

Correo general:

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

¿Cómo contactarnos?

Coordinadora Académica

Gabriela Vera Montenegro

Celular: 953 460 312

Correo: gveram@continental.edu.pe

Soporte académico

Asistentes

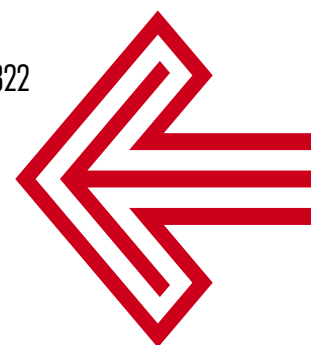
Cielo Taype Aquino / Jhadira Silva Merino

Correo: negociosic@continental.edu.pe

Teléfono: (064) 481430 - Anexos 5899 / 5322

Horario de atención:

Lunes a viernes: 08:00 - 18:00 horas



icontinental.edu.pe





◉ **Diseño y tecnología**

Coordinación Académica de las especialidades de:

Desarrollo de Sistemas de Información

Diseño Gráfico Publicitario

Coordinador Académico

Marco Echegaray Yépez

Correo: mechegaray@continental.edu.pe

◉ **Construcción y minería**

Coordinación Académica de las especialidades de:

Gestión de la Construcción

Diseño de Interiores

Diseño de Modas

Coordinadora Académica

Judith Arzapalo Campos

Correo: jarpapalo@continental.edu.pe

◉ **Gastronomía**

Coordinación Académica de la especialidad de:

Gastronomía

Coordinador Académico

Dave Zavala Vilca

Correo: dzavalav@continental.edu.pe

Soporte académico

Asistentes

Senaites Cerron Gutiérrez

Correo: academicoic@continental.edu.pe

Teléfono: (064) 481430 – Anexo 5291

Horario de atención:

Lunes a viernes: 08:00 – 18:00 horas



MODALIDAD A DISTANCIA

Nos ajustamos a tus necesidades de tiempo y espacio

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

Nuestro equipo:

◉ Jefatura (apoyo académico y consultas)

Buzón de modalidad: distanciaic@continental.edu.pe

Correo: distanedu@continental.edu.pe

◉ Horario de atención:

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

◉ Tutoría

Jeremías Córdova

Tutor de la modalidad a distancia

Celular: 922084941

Correo: distanciaic@continental.edu.pe

Armando Pecho

Tutor de la modalidad a distancia

Celular: 934125320

Correo: distanciaic@continental.edu.pe

Hilda Beatriz Marquina Ticona

Tutor de la modalidad a distancia

Celular: 908877844

Correo: distanciaic@continental.edu.pe

Lidia Arcos

Tutor de la modalidad a distancia

Celular: 987646813

Correo: distanciaic@continental.edu.pe

icontinental.edu.pe





¿Cómo solicito mis horarios?

Modalidad a distancia:

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

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

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

¿Cómo puedo visualizar mi horario y/o notas?

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



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

Nuestro Centro de Atención al usuario (CAU):

- Celular: 982183955
- Correo: centrodeatencion.ic@continental.edu.pe
- Horario de atención:
Lunes a viernes de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 3:00 p. m. a 7:30 p. m.

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

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

Acciones:

- 1** Envía un correo electrónico a tu docente con copia a tu mentor académico:
Correo: distanciaic@continental.edu.pe
- 2** Adjunta evidencias del motivo de inasistencia a clases (salud, viaje, trabajo, etc.).
- 3** Especifica las fechas de inasistencia.



MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Nos ajustamos a tus necesidades de tiempo y espacio

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

Nuestro equipo:

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

Ruben Pariona Arias
Correo (distanedu@continental.edu.pe)

◉ **Horario de atención:**

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

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



◉ **Mentor Semipresencial**

Yessetti Fatima Avila Caro

Correo: bienestaric@continental.edu.pe

◉ **Mentor Distancia**

Jeremías Córdova

Mentor de la modalidad a distancia

Celular: 922084941

Correo: distanciaic@continental.edu.pe

Hilda Beatriz Marquina Ticona

Mentora de la modalidad a distancia

Celular: 908877844

Correo: distanciaic@continental.edu.pe

Armando Pecho

Mentor de la modalidad a distancia

Celular: 934125320

Correo: distanciaic@continental.edu.pe

Lidia Arcos

Mentora de la modalidad a distancia

Celular: 987646813

Correo: distanciaic@continental.edu.pe



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

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



¿Cómo puedo visualizar mi horario y/o notas?

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



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

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



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

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

Acciones:

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



**GROWTH
CENTER
CONTINENTAL**

Aquí: Desarrolla tus competencias emprendedoras

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

Nuestro equipo:

◉ **Saida Vásquez**

Coordinadora Growth Center **Celular: 953 460 312**

Correo: growthcenteric@continental.edu.pe

◉ **Magely**

Asistente académico

Celular: 945 129 156

Correo: growthcenteric@continental.edu.pe
Sala virtual: [Conéctate aquí](#)

◉ **Horario de atención:**

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



¿Qué actividades desarrolla el Growth Center Continental?

Nuestros cursos

1. Talento emprendedor

Objetivo:

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

Requisitos:

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

Modalidad:

- Virtual

Beneficios:

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

2. Herramientas para emprendedores

Objetivo:

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

Requisitos:

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

Modalidad:

- Virtual

Beneficios:

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



3 Design Thinking

Objetivo:

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

Requisitos:

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

Modalidad:

- Virtual

Beneficios:

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

Nuestros cursos

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

Requisito:

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

Beneficios:

- Diploma de Emprendimiento por 80 horas.



HUB DE INFORMACIÓN (BIBLIOTECA)

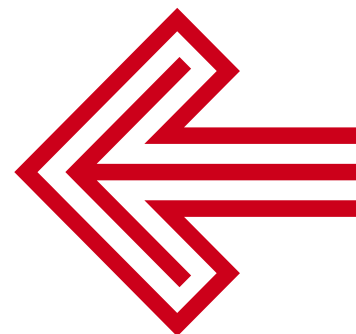
Préstamos de libros físicos y virtuales

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

• **Ubicación**

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

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



icontinental.edu.pe





Nuestros servicios presenciales

1. Préstamos de recursos de información

Préstamo a domicilio o consulta en sala de nuestra colección de libros.

- ### 2. Reserva de computadoras y módulos grupales
- Reserva de computadoras y espacios grupales para actividades y reuniones académicas



Nuestros servicios virtuales

1. Quiosco virtual

Estamos suscritos a diferentes revistas académicas. Revisa el catálogo virtual y solicita el artículo de tu interés, y lo recibirás en tu correo electrónico.

2. Asesorías bibliográficas para investigaciones

- Tienes acceso a solicitar el servicio de asesoramiento bibliográfico que consiste en realizar búsquedas de información académica para el desarrollo de tu trabajo de investigación conducente para la obtención de un grado o título. En estas reuniones personalizadas virtuales realizarás búsquedas profundas acompañado de un asesor del Hub de Información que te dará las mejores recomendaciones para una búsqueda de información eficaz.
- Accede a este servicio escribiendo a: capacitacioneshub@continental.edu.pe

3. Asesorías personalizadas

- Te brindamos asesoramiento personalizado virtual para que puedas absolver consultas o dudas referente a: citas y referencias bibliográficas, creación o actualización de perfiles de investigación, herramienta antiplagio, métricas de evaluación científica y evaluación de revistas para enviar manuscrito.
- Accede a este servicio escribiendo a: capacitacioneshub@continental.edu.pe

4. Bibliotecario Enlace

- El bibliotecario enlace es la persona encargada de absolver todas tus consultas sobre el uso de los servicios y los recursos, y te orientará en la búsqueda de información académica en fuentes confiables.

5. Capacitaciones

- Todos los meses se programan sesiones en las cuales se dan a conocer las bases de datos académicas, las herramientas de aprendizaje y los recursos de apoyo a la investigación. Adicionalmente, puedes solicitar inducciones o capacitaciones personalizadas o en grupo.
- Puedes contactarnos al correo: capacitacioneshub@continental.edu.pe



Actividades virtuales

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



Nuestros recursos

1. Biblioteca virtual

- Accede a artículos académicos, trabajos de investigación, vídeos e imágenes actualizadas y especializadas para cada programa académico.

2. Libros digitales

- Consulta libros digitales disponibles para lectura en línea o descarga temporal de las principales editoriales académicas.

3. Obras literarias

- Disfruta de la lectura de novelas, cuentos y cómics nacionales e internacionales, que están disponibles para leer en línea o descargarlas sin restricciones.



Nuestros canales de comunicación

1. Bibliotecario Virtual

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



COMITÉ DE ÉTICA - TU ZONA SEGURA

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

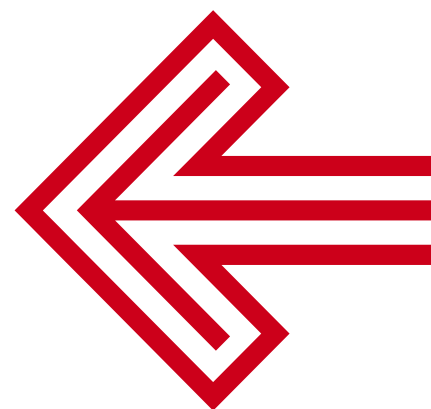
Acompañaremos cada uno de tus pasos, hasta el día en que te conviertas en un gran profesional, líder con mentalidad emprendedora.

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

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

Expresa tus reclamos y/o denuncias

Contactarte con: tuzonasegura@continental.edu.pe



icontinental.edu.pe



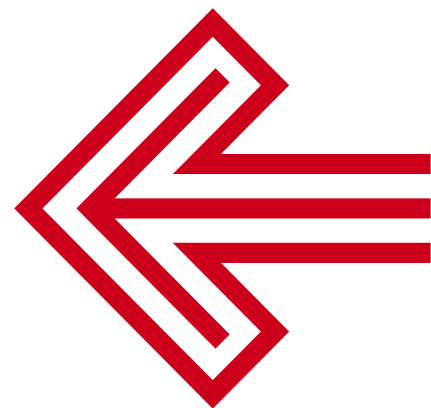


OTROS ASUNTOS DE INTERÉS PARA EL ESTUDIANTE

¿Qué información encontraré?

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

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





¿Cómo solicito mi matrícula extemporánea?

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

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



¿Cómo solicito reserva de matrícula?

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

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

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



COMITÉ DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual

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

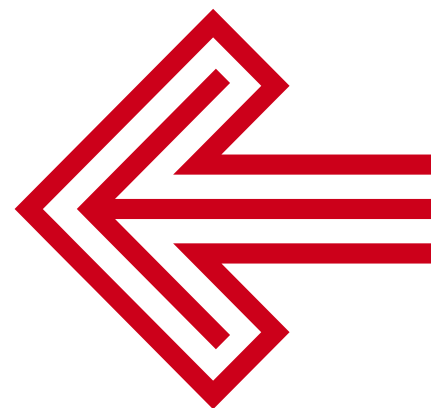
Dicha conducta puede ser violenta y configurarse sin necesidad de ser reiterada, como también puede tornarse violenta a partir de su reiteración en el tiempo.

◉ Contacto

- denuncias.hostigamientoapec@continental.edu.pe

◉ Horario de atención

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



continental.edu.pe



Elementos constitutivos y las manifestaciones del hostigamiento sexual.

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

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

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas:

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

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

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

PREVENCIÓN:

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

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

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

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

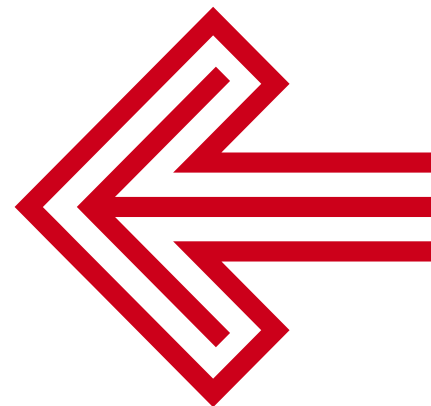
Ver reglamento en portal de Transparencia



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Sobre la información de estudiantes

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



REGLAMENTO DE COMPORTAMIENTO

Deberes:

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

Son tus deberes como estudiante:

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

Prohibiciones:

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

Asistencia y puntualidad:

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

Sanciones:

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

- Dirección
- Subdirección de Gestión Académica
- Secretaría General

Faltas leves:

- a. Incumplir disposiciones académicas, administrativas o de convivencia institucional, cuando la conducta no genere afectación significativa al servicio educativo, a terceros o a la institución.
- b. Interrumpir o perturbar injustificadamente el normal desarrollo de clases, evaluaciones, actividades académicas, administrativas o institucionales.
- c. Incumplir los deberes estudiantiles establecidos en el presente Reglamento, siempre que la conducta no se encuentre tipificada como infracción de mayor gravedad.
- d. Hacer uso inadecuado de ambientes, mobiliario, equipos, materiales, plataformas o recursos institucionales, sin ocasionar daño o perjuicio significativo.
- e. Incumplir injustificadamente disposiciones relacionadas con el orden, identificación, seguridad o permanencia dentro de las instalaciones institucionales.
- f. Mantener conductas de indisciplina o trato inadecuado que, por su naturaleza y circunstancias, no constituyan infracción grave.

Faltas graves:

- a. Faltar el respeto, agraviar, intimidar u ofender a cualquier integrante de la comunidad educativa mediante expresiones, actos o conductas inapropiadas, realizadas de manera presencial o a través de medios digitales, redes sociales, plataformas institucionales u otros medios de comunicación.
- b. Incurrir en plagio, fraude académico, copia, suplantación o cualquier conducta destinada a obtener irregularmente una ventaja en evaluaciones, trabajos, proyectos u otras actividades académicas, cuando por sus circunstancias no corresponda calificarla como muy grave.
- c. Facilitar deliberadamente a otro estudiante la realización de actos de plagio, fraude académico, copia o suplantación.
- d. Dañar intencionalmente bienes, equipos, mobiliario, recursos, infraestructura o materiales institucionales, sin perjuicio de la obligación de reparar el daño ocasionado.
- e. Incumplir deliberadamente las disposiciones relacionadas con seguridad institucional, bioseguridad, seguridad informática o uso de plataformas y recursos tecnológicos, generando riesgo o afectación relevante.
- f. Utilizar indebidamente credenciales, cuentas, accesos o recursos digitales institucionales propios o de terceros, cuando la conducta no configure una infracción muy grave.
- g. Portar, exhibir, difundir o inducir al acceso a material pornográfico en instalaciones, plataformas o actividades institucionales, sin perjuicio de la aplicación de las normas especiales que correspondan cuando la conducta involucre a menores de edad o pudiera constituir ilícito penal.
- h. Proporcionar deliberadamente información falsa o inexacta al Instituto con la finalidad de obtener una ventaja académica o administrativa, siempre que la conducta, por su resultado o circunstancias, no constituya infracción muy grave.

Faltas muy graves:

- a. actos de violencia física o psicológica, amenazas graves, coacción, intimidación o cualquier otra conducta que afecte gravemente o ponga en riesgo la integridad o seguridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- b. Incurrir en actos de hostigamiento sexual, acoso, discriminación o cualquier conducta que vulnere gravemente la dignidad, integridad o derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa, sin perjuicio de la aplicación del Reglamento para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual y demás normativa vigente.
- c. Alterar, falsificar, adulterar, sustraer, destruir o manipular documentos académicos o administrativos, registros, actas, certificados, constancias, calificaciones, asistencias, matrículas, convalidaciones, expedientes u otra información institucional, así como procurar, solicitar o facilitar que un tercero realice dichas acciones.
- d. Presentar, proporcionar, utilizar o facilitar documentos, comprobantes, declaraciones, certificados, constancias o información falsa, adulterada o fraudulenta, cuando exista intención de obtener un beneficio académico, administrativo o económico indebido o generar perjuicio al Instituto o a terceros.
- e. Suplantar o permitir deliberadamente la suplantación de identidad en evaluaciones, actividades académicas, trámites, EFSRT, plataformas o servicios institucionales; así como proporcionar credenciales, claves o mecanismos de autenticación con dicha finalidad.
- f. Vulnerar la seguridad informática institucional, realizar accesos no autorizados, alterar sistemas, plataformas, bases de datos o información institucional, o facilitar a terceros credenciales, mecanismos o información para efectuar dichas acciones.
- g. Sustraer, obtener fraudulentamente, comercializar, proporcionar, difundir o utilizar indebidamente información confidencial o reservada, incluyendo evaluaciones, bancos de preguntas, respuestas, claves, material académico reservado, datos personales o información institucional de acceso restringido.
- h. Solicitar, ofrecer, prometer, entregar, aceptar, recibir, facilitar o gestionar, directa o indirectamente, dinero, pagos, dádivas, beneficios, favores, ventajas o cualquier otra contraprestación indebida, para sí o para terceros, con la finalidad de obtener, gestionar, alterar, agilizar, omitir o influir irregularmente en un trámite, evaluación, calificación, asistencia, matrícula, convalidación, traslado, certificación, titulación, registro académico o administrativo, beneficio económico, servicio o cualquier otra actuación o decisión institucional.
- i. Inducir, promover, concertar, colaborar, facilitar, intermediar, encubrir o participar conscientemente, de manera directa o indirecta, en actos irregulares, en coordinación con estudiantes, docentes, personal administrativo, autoridades, proveedores o terceros, destinados a obtener un beneficio académico, administrativo, económico o institucional indebido.
- j. Aceptar, utilizar o beneficiarse deliberadamente de una ventaja académica, administrativa o económica obtenida irregularmente, incluyendo calificaciones, asistencias, matrículas, convalidaciones, certificaciones, registros, trámites, descuentos, becas u otros beneficios, aun cuando el estudiante no hubiera ejecutado directamente el acto irregular que los originó.
- k. Obtener o intentar obtener beneficios académicos, administrativos, económicos o institucionales indebidos mediante engaño, fraude, simulación, amenaza, presión, información falsa, influencia indebida o cualquier otro mecanismo irregular.
- l. Sustraer, apropiarse, desviar, retener, comercializar o utilizar indebidamente dinero, bienes, equipos, documentos, recursos o activos pertenecientes al Instituto o a cualquier integrante de la comunidad educativa, cuando exista intencionalidad y afectación significativa.
- m. Amenazar, intimidar, coaccionar, ofrecer beneficios, ejercer represalias o realizar cualquier acto destinado a impedir, alterar u obstaculizar una denuncia, investigación o procedimiento institucional, incluyendo aquellos dirigidos contra denunciantes, testigos, informantes o personas que colaboren con el esclarecimiento de los hechos.
- n. Elaborar, proporcionar, publicar, difundir o compartir, por cualquier medio físico o digital, redes sociales, plataformas virtuales, medios de comunicación u otros canales, información falsa, adulterada o deliberadamente inexacta, con conocimiento de su falsedad o con intención de inducir a error, cuando dicha conducta genere o pueda generar una afectación grave y objetivamente verificable a la reputación, imagen institucional, normal funcionamiento, seguridad o derechos del Instituto o de los integrantes de la comunidad educativa.
- o. Consumir, poseer, distribuir, comercializar, facilitar o incitar al consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas, sustancias estupefacientes, psicotrópicas u otras sustancias prohibidas por la legislación vigente dentro de las instalaciones del Instituto o durante actividades académicas, institucionales, de representación o EFSRT, sin perjuicio de las acciones legales y de la comunicación a las autoridades competentes cuando corresponda.
- p. Realizar, inducir, facilitar o participar en hechos que, por su naturaleza, pudieran constituir delito, cuando estos se produzcan en las instalaciones del Instituto, mediante sus sistemas o plataformas, durante actividades académicas, administrativas, institucionales, de representación o EFSRT, o cuando guarden relación directa con su condición de estudiante y afecten gravemente a integrantes de la comunidad educativa o al Instituto.

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

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

Disposiciones complementarias:

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

