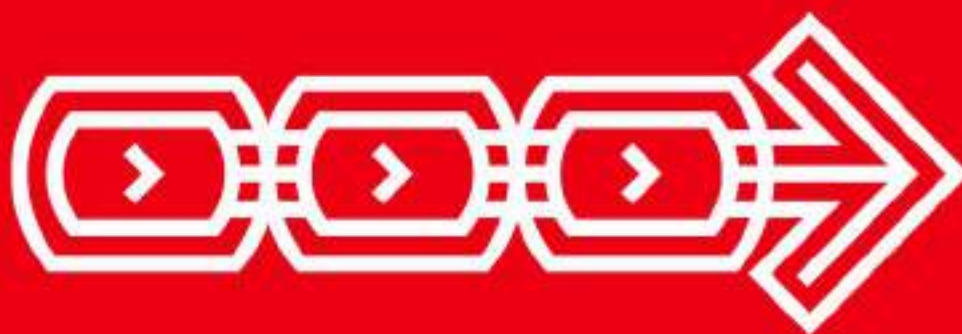


2024-2030

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



Historia de Versiones

N°	FECHA	EDITADO POR	COMENTARIOS
1.1.	17/05/2024	Kety Condori Mamani	Aprobado en el marco del proceso de renovación de Licenciamiento Institucional
1.2	15/12/2025	Kety Condori Mamani	Actualizado con fines de ampliación del Licenciamiento por programas de salud.
1.3	15/05/2026	Kety Condori Mamani	Actualización con fines de ampliación de Licenciamiento por programas de salud – Levantamiento de Observaciones
1.4	23/06/2026	Kety Condori Mamani	Actualización con fines de ampliación de Licenciamiento por programas de salud – Levantamiento de Precisiones
1.5	08/07/2026	Kety Condori Mamani	Actualización con fines de ampliación de Licenciamiento por programas de salud – Levantamiento de Precisiones

ÍNDICE

ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	5
A. Objetivo General	5
B. Alcance	5
C. Base Legal	6
D. Antecedentes	7
E. Mecanismos de Difusión	8
F. Estructura Organizativa.....	8
II. Definición de términos	11
III. Metodología Aplicada	13
IV. Análisis de Mapas de Procesos de instituciones educativas	14
V. Mapa de Procesos Instituto de Educación Superior Continental	15
VI. Descripción de procesos académicos	16
1. Procedimiento de Admisión	16
b) Por exoneración	18
c) Extraordinario.	18
2. Matrícula.....	25
3. Reserva de matrícula	32
4. Procedimiento de Licencia	36
5. Procedimiento de Reincorporaciones.....	41
6. Procedimiento de Convalidaciones	45
7. Procedimiento de Traslados internos y externos.....	52
8. Procedimiento de Obtención de Certificados.....	59
9. Procedimiento de Emisión de Constancias	68
10. Entrega de Sílabos	74
11. Entrega de Carné de medio pasaje	79
12. Procedimiento de Otorgamiento de becas y beneficios económicos.....	84
13. Procedimiento de Registro de Evaluaciones	89
Consideraciones:	91
14. Procedimiento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	96
15. Procedimiento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) Para los Programas de Salud	103

16.	Procedimiento de Grado de Bachiller Técnico	111
17.	Procedimiento de Título Profesional Técnico	118
18.	Procedimiento de Rectificación de Grados Bachiller Técnico	128
19.	Procedimiento de Rectificación de Títulos Profesional Técnico	133
20.	Procedimiento de Duplicados de Grados Bachiller Técnico	138
21.	Procedimiento de Duplicados de Título Profesional Técnico	143
22.	Procedimiento de Formación Continua	148
23.	Procedimiento de Fedateado de Documento	153
24.	Procedimiento de Growth Center	159
25.	Procedimiento Jornadas Académicas (Actividades Co-curriculares)	163
26.	Rectificación de Datos Personales	169
VII.	ANEXOS	174
	Anexo I: CUOTAS ACADÉMICAS	175
	Anexo II: CUADRO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TARIFARIOS)	178
	Anexo III: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) SOLICITUD REGISTROS ACADÉMICOS – GRADOS Y TÍTULOS	184
	Anexo IV: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT) SOLICITUD BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	186

INTRODUCCIÓN

La gestión basada en procesos permite al IES Continental orientar sus actividades al cumplimiento de su propuesta pedagógica y al fortalecimiento de una formación integral, pertinente y alineada al enfoque por competencias establecido en los Lineamientos Académicos Generales de la Educación Superior Tecnológica. Asimismo, facilita la prestación de servicios educativos de calidad, promoviendo mecanismos de mejora continua, innovación y adaptación frente a los cambios del entorno educativo, social, tecnológico y productivo.

En ese contexto, el IES Continental concibe su gestión institucional como un sistema articulado de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de soporte corporativo, orientados a transformar a los estudiantes en profesionales técnicos competentes, éticos, innovadores y con capacidad de responder a las demandas del sector productivo y de la sociedad. Para ello, integra la gestión académica, la tecnología educativa, el talento humano y los sistemas de información institucional, garantizando una adecuada experiencia formativa en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

La gestión académica constituye el eje central del servicio educativo, sobre el cual se articulan procesos vinculados a la formación profesional, investigación aplicada e innovación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), bienestar estudiantil, empleabilidad y seguimiento al egresado. El fortalecimiento de estos procesos contribuye al logro de competencias, la mejora de los aprendizajes, la permanencia estudiantil, la satisfacción de los grupos de interés y el aseguramiento de la calidad institucional.

En ese sentido, el presente Manual de Procesos Académicos establece los lineamientos, procedimientos y mecanismos de gestión académica aplicables a los programas de estudios del IES Continental, asegurando coherencia con la normativa vigente, el Reglamento Institucional, el enfoque por competencias y las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación para la Educación Superior Tecnológica.

A. Objetivo General

Establecer, documentar e integrar los macroprocesos y procesos institucionales del IES Continental, asegurando su articulación con la gestión académica, administrativa y de calidad, en concordancia con las Condiciones Básicas de Calidad, el enfoque por competencias y la normativa vigente aplicable a la Educación Superior Tecnológica.

B. Alcance

El presente Manual de Procesos Académicos es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas, áreas académicas y administrativas del IES Continental vinculadas al desarrollo, soporte, seguimiento y mejora de los procesos institucionales, conforme a la estructura organizacional y perfiles establecidos en el Manual de Perfil de Puestos vigente.

Asimismo, comprende los procesos desarrollados en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, incluida la nueva oferta formativa autorizada.

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°231-2024-MINEDU

Dada las nuevas exigencias de un mundo globalizado y con acceso cada vez menos restringido a los entornos virtuales, los procesos académicos y administrativos en el IES Continental se desarrollan en los entornos presencial y virtual, dando una agilidad y accesibilidad a nuestros estudiantes y egresados, agilizando sus trámites y consultas, para las tres modalidades de servicio educativo: Presencial, semipresencial y a distancia.

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 impulsando el equilibrio entre la oferta y demanda laboral."

Visión

"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."

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.

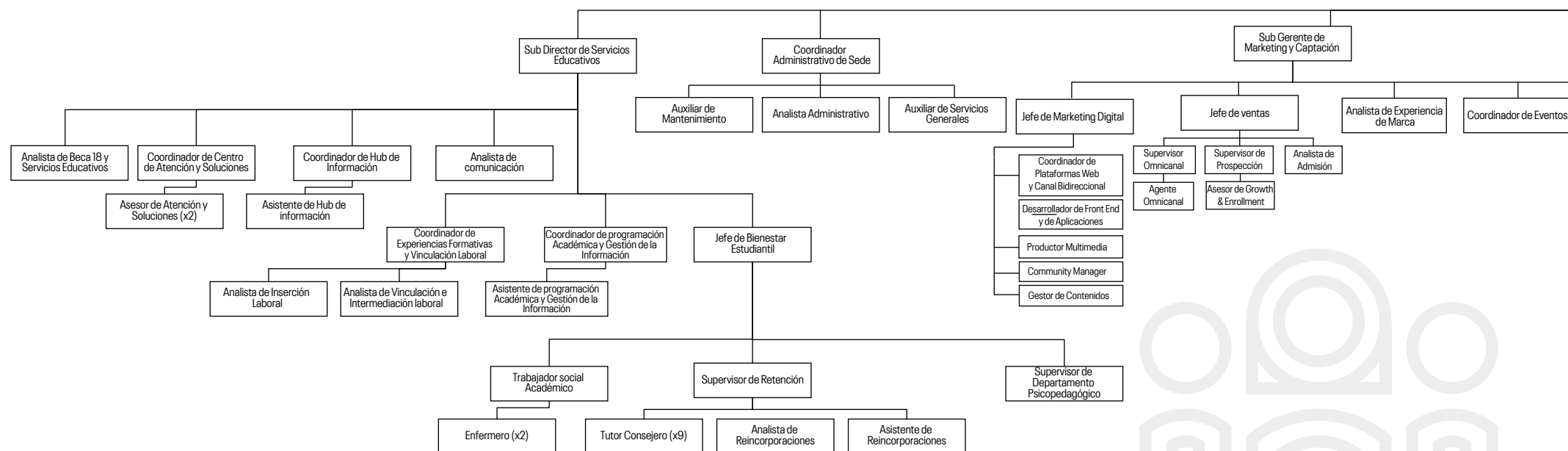
E. Mecanismos de Difusión

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. La cual ubicamos dentro del portal de transparencia de la web institucional: <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/> Así también en el apartado de Reglamentos del Instituto se publica el Manual de Procesos Académicos.

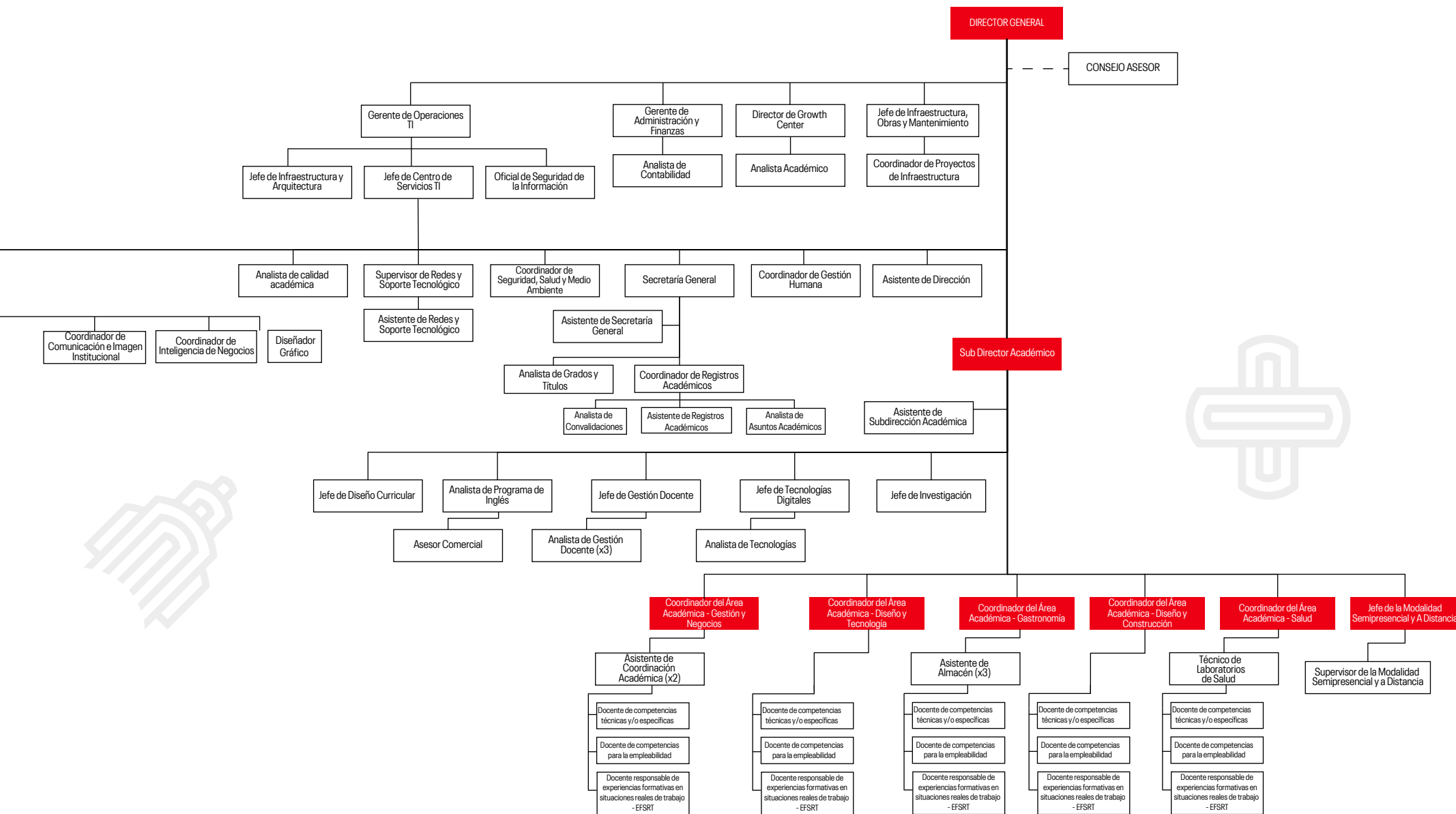
F. Estructura Organizativa

En lo que corresponde al IES Continental se establece una estructura orgánica explicada a través del siguiente gráfico:

ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO CONTINENTAL



ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO CONTINENTAL



II. Definición de términos

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

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Actividad	Conjunto de tareas articuladas, secuenciales e interrelacionadas que permiten desarrollar un proceso institucional, utilizando recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales para el logro de resultados previstos.
Aseguramiento de la calidad	Conjunto de mecanismos, políticas, procedimientos y acciones orientadas a garantizar la calidad del servicio educativo, en concordancia con las Condiciones Básicas de Calidad, el enfoque por competencias y la mejora continua institucional.
Auditoría	Proceso sistemático, independiente y documentado mediante el cual se evalúa el cumplimiento de criterios, procedimientos y disposiciones institucionales, académicas y normativas aplicables.
Clasificación de procesos	Organización de los procesos institucionales según su naturaleza y aporte al cumplimiento de la misión institucional, clasificándose en estratégicos, misionales, de apoyo y de soporte corporativo.
Competencia	Capacidad integral que articula conocimientos, habilidades y actitudes para resolver situaciones del contexto académico, social y laboral, conforme al enfoque por competencias de la Educación Superior Tecnológica.
Competencias específicas	Competencias vinculadas directamente al programa de estudios y al desempeño técnico-profesional requerido por el sector productivo.
Competencias para la empleabilidad	Conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que facilitan la inserción, permanencia y desarrollo de los estudiantes en diversos contextos laborales y sociales.
Controles	Actividades de verificación, validación y seguimiento orientadas a asegurar el cumplimiento de requisitos, procedimientos, indicadores y resultados establecidos institucionalmente.
Control de calidad	Parte de la gestión de calidad orientada a verificar el cumplimiento de estándares y requisitos institucionales, académicos y normativos aplicables al servicio educativo.
Dueño del proceso	Responsable de planificar, ejecutar, monitorear y mejorar un proceso institucional, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, indicadores y resultados esperados.

Estrategia	Conjunto de acciones institucionales orientadas al cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos y sostenibilidad institucional.
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	Conjunto de actividades formativas desarrolladas en entornos reales o simulados de trabajo, orientadas al fortalecimiento y consolidación de competencias específicas y de empleabilidad vinculadas al programa de estudios.
Gestión por procesos	Enfoque de gestión que permite planificar, ejecutar, controlar, evaluar y mejorar continuamente los procesos institucionales para asegurar resultados sostenibles y la satisfacción de los grupos de interés.
Indicador de desempeño	Medida cuantitativa o cualitativa utilizada para evaluar el desempeño, cumplimiento y eficacia de un proceso, objetivo o actividad institucional.
Jerarquía de procesos	Organización estructurada de los procesos institucionales según niveles de desagregación y especificidad para facilitar su gestión y control.
Mapa de procesos	Representación gráfica de los procesos institucionales y su interacción dentro de la cadena de valor del IES Continental.
Mejora continua	Proceso permanente de evaluación, retroalimentación y optimización de los procesos institucionales para fortalecer la calidad del servicio educativo.
Objetivo	Resultado o propósito institucional que se espera alcanzar mediante la ejecución de acciones, procesos o estrategias determinadas.
Partes interesadas	Personas, organizaciones o entidades que se relacionan o pueden verse impactadas por los servicios educativos y resultados institucionales del IES Continental.
Procedimiento	Secuencia ordenada de actividades y responsabilidades que describen la forma de ejecutar un proceso institucional, pudiendo representarse mediante diagramas de flujo.
Proceso	Conjunto de actividades relacionadas que transforman entradas en resultados o servicios orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.
Procesos estratégicos	Procesos orientados a la dirección, planificación, evaluación, aseguramiento de la calidad y toma de decisiones institucionales.
Procesos misionales	Procesos vinculados directamente a la prestación del servicio educativo, formación profesional, investigación aplicada, EFSRT, bienestar estudiantil y empleabilidad.
Procesos de apoyo	Procesos que proporcionan soporte operativo y administrativo para el adecuado funcionamiento de los procesos estratégicos y misionales.
Procesos de soporte corporativo	Procesos relacionados con la gestión financiera, talento humano, tecnologías de la información, infraestructura, comunicaciones y otros recursos institucionales.
Producto	Resultado tangible o intangible generado por un proceso institucional para satisfacer necesidades o expectativas de los usuarios y grupos de interés.
Programa de estudios	Conjunto estructurado de unidades didácticas, módulos formativos y experiencias formativas orientadas al logro de competencias y resultados de aprendizaje.

Recurso	Elementos humanos, tecnológicos, financieros, materiales o de infraestructura necesarios para la ejecución de los procesos institucionales.
Requisito	Condición, necesidad o disposición establecida institucional o normativamente para el desarrollo de un proceso o prestación de un servicio.
Riesgo	Posibilidad de ocurrencia de eventos o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales o la calidad del servicio educativo.
Sistema de Gestión de Calidad	Conjunto de políticas, procesos, procedimientos y mecanismos orientados a garantizar la calidad y mejora continua del servicio educativo institucional.

III. Metodología Aplicada

La implementación de la gestión por procesos en el IES Continental se desarrolla de manera progresiva, considerando la necesidad de fortalecer la gestión institucional mediante un enfoque orientado a resultados, mejora continua y aseguramiento de la calidad del servicio educativo. Para ello, se toma como referencia la metodología establecida en la Norma Técnica N.º001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", así como las disposiciones aplicables a la Educación Superior Tecnológica establecidas por el Ministerio de Educación.

Este enfoque permite identificar, diseñar, ejecutar, monitorear y mejorar los procesos institucionales, asegurando su articulación con los objetivos estratégicos, el enfoque por competencias, las Condiciones Básicas de Calidad y las necesidades de los estudiantes y grupos de interés.

En ese sentido, el IES Continental organiza la gestión de sus procesos considerando tres fases fundamentales: gestión de procesos, seguimiento y medición, y análisis y mejora continua. Estas fases permiten fortalecer la eficiencia institucional, optimizar la prestación del servicio educativo y garantizar la calidad de los procesos académicos y administrativos en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

La integración de estas fases contribuye al cumplimiento de estándares nacionales e internacionales de calidad educativa, promoviendo una gestión institucional articulada, sostenible y centrada en la formación integral de profesionales técnicos competentes. En el siguiente gráfico se presentan las fases de gestión por procesos consideradas por el IES Continental para la elaboración del Manual de Procesos Académicos.

Identificación de resultados (Paso 01): Se realizó la identificación de los resultados institucionales esperados, considerando los objetivos estratégicos, la propuesta pedagógica, las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), el Manual de Perfil de Puestos (MPP), el enfoque por competencias y la normativa vigente aplicable a la Educación Superior Tecnológica. Asimismo, se tomó como referencia el marco legal y los documentos de gestión institucional del IES Continental.

Identificación de procesos (Paso 02): Consistió en identificar, clasificar y organizar los procesos institucionales necesarios para la adecuada prestación del servicio educativo. Para ello, se definieron los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de soporte corporativo, considerando las

interacciones requeridas para el funcionamiento integral del IES Continental y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Caracterización de procesos (Paso 03): La caracterización de procesos comprendió la identificación y descripción de los elementos que conforman cada proceso institucional mediante la elaboración de fichas técnicas. Estas permitieron establecer la secuencia lógica de actividades, responsables, entradas, salidas, controles, indicadores, recursos y usuarios vinculados a cada proceso.

Diseño de manuales de procesos (Paso 04): Se elaboraron los manuales de procesos considerando la representación gráfica de la interacción de los procesos institucionales, incorporando objetivos, alcance, responsables, controles, registros, indicadores y diagramas de flujo correspondientes a los procesos de nivel 1 y nivel 2.

Diseño de procedimientos priorizados para las CBC (Paso 05): Se identificaron y desarrollaron los procedimientos académicos y administrativos priorizados para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, elaborando diagramas de flujo y mecanismos de control que permitan asegurar la trazabilidad, estandarización y mejora continua de los procesos institucionales.

Aprobación y difusión de documentos (Paso 06): Las fichas técnicas, diagramas de procesos, procedimientos y manuales institucionales fueron revisados, validados y aprobados por los responsables y dueños de cada proceso, garantizando su coherencia técnica, operativa y normativa. Posteriormente, dichos documentos fueron difundidos a las áreas involucradas para su implementación y cumplimiento institucional.

IV. Análisis de Mapas de Procesos de instituciones educativas

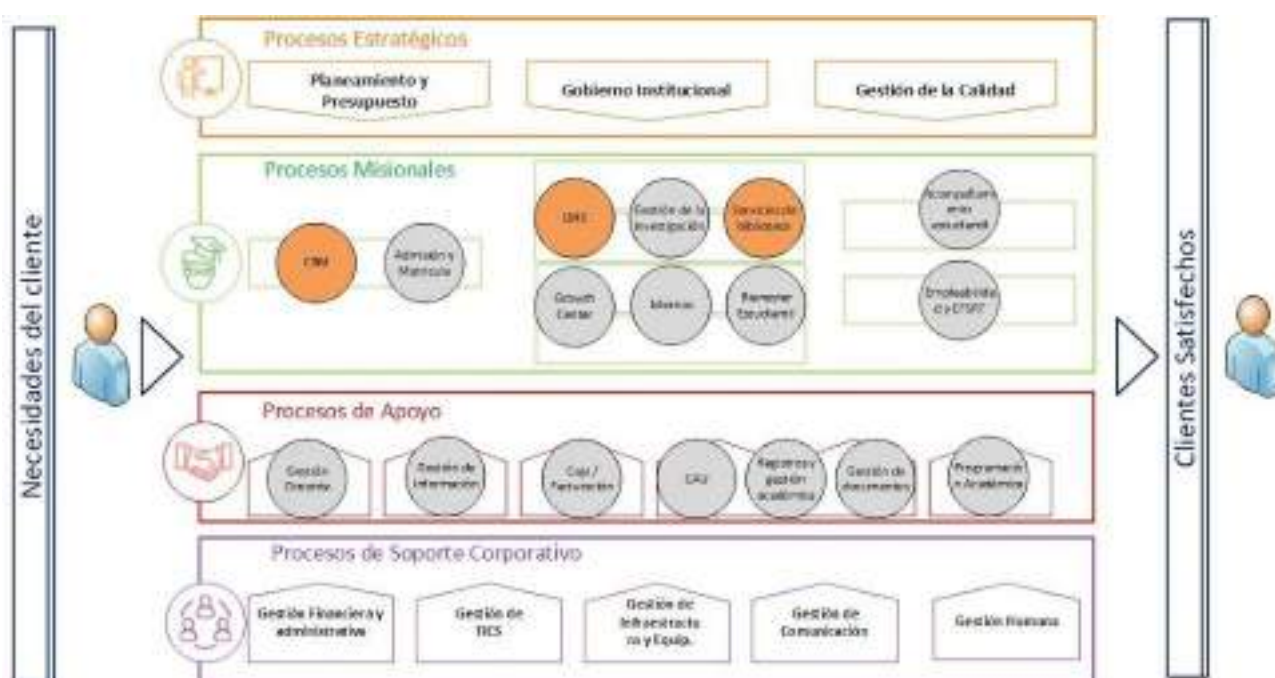
El mapa de procesos constituye una herramienta fundamental para la implementación de la gestión por procesos, ya que permite representar gráficamente la interacción de los procesos institucionales y comprender de manera integral el funcionamiento de la organización. Asimismo, facilita la identificación de actividades, responsables, entradas, salidas y mecanismos de control necesarios para asegurar la mejora continua y la calidad en la prestación del servicio educativo.

En el caso de las instituciones de educación superior, los mapas de procesos responden a la naturaleza, misión, visión, objetivos estratégicos y propuesta pedagógica de cada institución, teniendo como eje central al estudiante y el logro de competencias vinculadas al perfil de egreso. En ese sentido, el análisis de procesos permite fortalecer la articulación entre la gestión académica, administrativa y de soporte institucional, promoviendo una adecuada prestación del servicio educativo en concordancia con las Condiciones Básicas de Calidad y los Lineamientos Académicos Generales vigentes.

Como resultado del análisis comparativo realizado a mapas de procesos de instituciones del sector educativo superior, se identificaron elementos comunes relacionados con la clasificación y organización de procesos institucionales, los cuales se estructuran generalmente en procesos estratégicos, misionales y de soporte.

- **Procesos Estratégicos**
 - Planeamiento estratégico y presupuesto.
 - Gestión de la calidad.
 - Gestión de relaciones interinstitucionales.
 - Gestión de riesgos y mejora continua.
- **Procesos Misionales**
 - Gestión académica.
 - Formación integral y desarrollo de competencias.
 - Gestión curricular.
 - Gestión docente.
 - Investigación aplicada e innovación.
 - Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
 - Bienestar y permanencia estudiantil.
 - Empleabilidad y seguimiento del egresado.
- **Procesos de Soporte y Apoyo**
 - Gestión humana.
 - Gestión financiera.
 - Gestión logística y abastecimiento.
 - Infraestructura y mantenimiento.
 - Tecnologías de la información y transformación digital.
 - Gestión documentaria y registros académicos.
 - Comunicaciones e imagen institucional.

v. Mapa de Procesos Instituto de Educación Superior Continental



VI. 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.

1. Procedimiento de Admisión

1. DEFINICIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la IES Continental. Su convocatoria, organización y ejecución son responsabilidad de la institución, garantizando condiciones de calidad, transparencia, accesibilidad e igualdad de oportunidades, en concordancia con la normativa vigente para las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

2. ALCANCE

Aplica a los postulantes que participan en los procesos de admisión para acceder a una vacante en los programas de estudios del IES Continental, en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia,

3. LINEAMIENTOS

- 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 para el nivel formativo de profesional técnico en las modalidades; presencial, semipresencial y a distancia.
- 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 RVMN°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.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Concepto	Descripción
Admisión	Proceso académico mediante el cual los postulantes acceden a una vacante en un programa de estudios ofertado por el IES Continental, conforme a la normativa vigente y las modalidades autorizadas del servicio educativo. El Instituto establece, mediante la normativa institucional correspondiente, la convocatoria, cronograma, requisitos, modalidades, mecanismos de evaluación y procedimientos aplicables al proceso de admisión, garantizando condiciones de accesibilidad, transparencia, legitimidad, igualdad de oportunidades y trazabilidad durante el desarrollo del proceso.
Admisión no presencial	Modalidad de admisión desarrollada mediante entornos virtuales y plataformas institucionales, que permite a los postulantes participar en el proceso de admisión para acceder a una vacante en un programa de estudios del IES Continental. El Instituto implementa mecanismos de seguridad, monitoreo y verificación de identidad que garantizan la transparencia, legitimidad y trazabilidad del proceso, así como mecanismos de accesibilidad y atención diferenciada conforme a los Lineamientos Académicos Generales vigentes.
Comisión permanente de admisión	Órgano institucional encargado de planificar, coordinar, supervisar y garantizar el desarrollo transparente y eficiente del proceso de admisión. Integrado por la Oficina de Admisión, las Coordinaciones del Área Académica de los diversos programas de estudios y Registros Académicos.

5. PROCEDIMIENTOS

MODALIDADES DE INGRESO

a) Ordinaria.

N°	Actividad	Responsable
1	Difusión del proceso y vacantes	Analista de Admisión
2	Registro del postulante	Postulante
3	Valida cumplimiento de requisitos	Analista de Admisión
4	Aplicación de evaluación	Comisión
5	Monitoreo y supervisión	Comisión
6	Procesamiento de resultados	Analista de Admisión
7	Publicación de resultados	Analista de Admisión
8	Derivación a matrícula	Asistente de Registros Académicos

b) Por exoneración.

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta FUT y documentos	Postulante
2	Valida cumplimiento de requisitos	Asistente de Registros Académicos
3	Evaluación de causal	Comisión de Admisión
4	Emisión de conformidad	Analista de Admisión
5	Registro de ingreso	Asistente de Registros Académicos

c) Extraordinario.

N°	Actividad	Responsable
1	Recepción de documentación	Analista de becas y servicios educativos
2	Validación normativa	Comisión de Admisión
3	Autorización institucional	Director General
4	Registro del ingreso	Asistente de Registros Académicos

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 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:

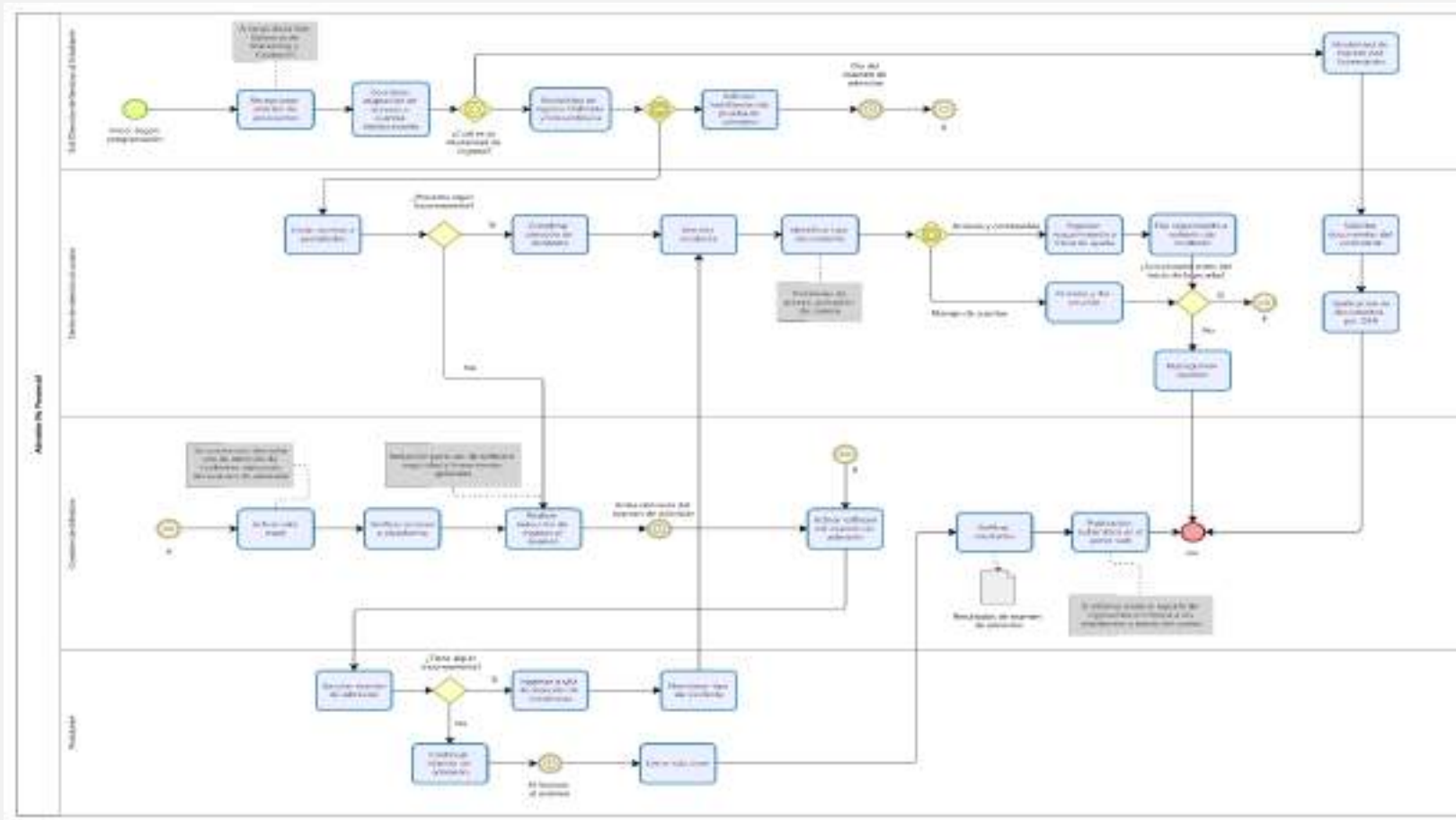
- a. Los requisitos específicos para todas las modalidades son:
 - Ficha de datos personales llenada a través del portal web, el cual tiene carácter de declaración jurada.
 - Copia simple de DNI o Carné de extranjería.
- b. Los requisitos específicos para cada modalidad de ingreso son:

Modalidad de Admisión	Documentos que presentar
-----------------------	--------------------------

	Ordinaria	Postulantes Peruanos	● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia. ● Certificado de estudios equivalente a la educación básica sellado y visado por el consulado peruano y ministerio de relaciones exteriores del Perú. ● Copia simple de Carné de extranjería y/o DNI.
		Postulantes Extranjeros	
	Exoneración	Rendimiento Superior	● Solicitud de Exoneración (FUT) ● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia. ● Constancia original de pertenencia al tercio superior emitida por la IE de procedencia. ● Copia simple DNI
		Segundo programa de estudios y/o estudiantes de universidades	● Solicitud de Exoneración (FUT) ● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia. ● Copia simple DNI ● Título Profesional y/o Certificado de estudios superiores oficiales validados por la institución de origen.
		Comunidades Nativas	● 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 de pertenencia a la comunidad, emitido por el presidente de la comunidad.

		Discapacitados	● Solicitud de Exoneración (FUT) ● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia. ● Copia simple DNI ● Carné correspondiente, emitido por el CONADIS PERÚ
		Deportistas destacados	● Solicitud de Exoneración (FUT) ● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia. ● Copia simple DNI ● Constancia emitida por el IPD de la provincia de procedencia.
		Servicio Militar Voluntario	● Solicitud de Exoneración (FUT) ● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia. ● Copia simple DNI ● Constancia de pertenecer a las FFAA.
		Egresados de la Escuela Superior de la Policía Nacional del Perú	● Solicitud de Exoneración (FUT) ● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia. ● Fotocopia legalizada del Título de la Escuela Superior de la PNP ● Copia simple DNI

		Artistas Calificados	● Solicitud de Exoneración (FUT) ● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia. ● Copia simple DNI ● Constancia que acredite su calidad por una institución competente (Ministerio de cultura)
		Personas mayores de 35 años	● Solicitud de Exoneración (FUT) ● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia. ● Copia simple DNI
		Víctimas de Terrorismo	● Solicitud de Exoneración (FUT) ● Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia. ● Copia simple DNI ● Certificado emitido por el 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.	● Resolución Ministerial de PRONABEC otorgando la BECA





8. TRAMITACIÓN

- La gestión del proceso de admisión es realizada por la comisión de admisión, mediante el registro de datos personales y de contacto mediante el CRM, para lo cual el postulante deberá proporcionar la información real (Anexo I)
- La entrega de los requisitos establecidos una vez sea ingresante será por el portal del estudiante https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice



- Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Registros Académicos	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Correo: admisioic@continental.edu.pe
Formato	https://eventoformulario.continental.edu.pe/ic/admision	https://eventoformulario.continental.edu.pe/ic/admision
Requisitos mínimos	Identificación (DNI)	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe DNI para identificación en el sistema proctorizer.
Entorno	Aula virtual: https://aulavirtualiec.continental.edu.pe/login/index.php	
Tutorial guías para trámite virtual	1-Guía de admisión 1-Video tutorial acceso a cuenta continental 1-Guía de registro de documentos de admisión	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

- a. El proceso de admisión será atendido dentro de las 48 horas siguientes al registro del postulante en el sistema.

Costos:

Los costos vinculados al proceso de Admisión se encuentran publicados en el portal institucional de transparencia. <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/> en el apartado de Tarifario y cuotas académicas.

N°	Actividad	Tarifario Asociado N°
1	Admisión/Inscripción	01

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

2. Matrícula

1.DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un determinado programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que deriven de este.

El Instituto establece los siguientes tipos de matrículas: matrícula de ingresantes, matrícula regular y matrícula extemporánea.

2. ALCANCE

Aplica a los ingresantes y estudiantes de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades de estudios: Presencial, Semipresencial y a Distancia

3. LINEAMIENTOS

Pueden matricularse las personas ingresantes mediante el proceso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios.

El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, pudiendo reincorporarse antes del término del plazo. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición del estudiante, salvo exista reserva o licencia.

La matrícula será registrada en los sistemas institucionales y declaradas oficialmente al Ministerio de Educación – REGISTRA conforme al calendario académico establecido.

4. MODALIDADES DE MATRÍCULA

Concepto	Descripción
Matrículas ingresantes	Procedimiento mediante el cual el ingresante formaliza su incorporación al programa de estudios y adquiere la condición de estudiante matriculado, conforme al calendario académico institucional y la normativa vigente.
Matrícula Regular	Procedimiento mediante el cual el estudiante ratifica su continuidad académica en un programa de estudios, a partir del segundo periodo académico, adquiriendo la condición de estudiante matriculado mediante el registro institucional y académico correspondiente. La matrícula se efectiviza con el pago de matrícula y primera cuota dentro de los plazos establecidos en el calendario académico.
Matrícula Extemporánea	Procedimiento excepcional que permite la matrícula hasta la primera semana de inicio de clases, sujeta a la disponibilidad y condiciones institucionales, asumiendo los costos que dicho tipo de matrícula suponga.
Rectificación de Matrícula	Procedimiento mediante el cual el estudiante solicita la modificación de su matrícula registrada, permitiendo la corrección de errores,

	inclusión o retiro de unidades didácticas, cambio de sección u otros ajustes académicos autorizados, dentro de los plazos establecidos por la institución y de acuerdo con la normativa vigente.
REGISTRA	Sistema de registros de Información del Ministerio de Educación, para los IES.

5.PROCEDIMIENTOS

MATRICULA INGRESANTES

N°	Actividad	Responsable
1	Obtiene vacante mediante admisión	Postulante
2	Presenta requisitos	Ingresante
3	Valida cumplimiento de requisitos	Asistente de Registros Académicos
4	Realiza pago correspondiente	Ingresante
5	Registra matrícula	Asistente de Registros Académicos
6	Genera condición de matriculado	Asistente de Registros Académicos
7	Se oficializa en la nómina y declara ante REGISTRA	Asistente de Registros Académicos

MATRÍCULA REGULAR

N°	Actividad	Responsable
1	Solicitud realizada a través del Portal del estudiante	Estudiante
2	Preinscripción de estudiante para matrícula según programación académica	Asistente de Registros Académicos
3	Notifica y gestiona la re-matrícula	Asistente de Registros Académicos
4	Realiza pago correspondiente	Estudiante
5	Registra matrícula	Asistente de Registros Académicos
6	Genera condición de matriculado	Asistente de Registros Académicos
7	Se oficializa en la nómina y declara ante REGISTRA	Asistente de Registros Académicos

MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

N°	Actividad	Responsable
1	Solicitud realizada a través del Portal del estudiante para matrícula extemporánea	Estudiante
2	Verifica disponibilidad de vacante	Asistente de Registros Académicos
3	Realiza pago correspondiente	Estudiante
4	Registra matrícula	Asistente de Registros Académicos
5	Genera condición de matriculado	Asistente de Registros Académicos
6	Se oficializa en la nómina y declara ante REGISTRA	Asistente de Registros Académicos

RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

N°	Actividad	Responsable
1	Solicitud realizada a través del Portal del estudiante para rectificación de matrícula por cambio de sección	Estudiante
2	Verifica la disponibilidad de vacantes y compatibilidad de horarios en la sección solicitada	Asistente de Registros Académicos
3	Evalúa y autoriza la solicitud de cambio de sección, según corresponda	Asistente de Registros Académicos
4	Realiza el registro de la rectificación de matrícula en el sistema académico	Asistente de Registros Académicos
5	Actualiza la asignación de sección del estudiante	Asistente de Registros Académicos
6	Oficializa la rectificación de matrícula en los registros académicos institucionales	Asistente de Registros Académicos

6. REQUISITOS

MATRÍCULA INGRESANTES:

- Ocupar una vacante
- Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE.
- Documento de Identidad (DNI/CE).
- Fotografía digital / formato jpg.
- Pago por derecho de matrícula y cuota 1.

MATRÍCULA REGULAR:

- Condición promovida considerando la regla de promoción de no contar con más de 2 UD's pendiente de subsanación.
- Pago por derecho de matrícula y cuota 1.

MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA:

- Solicitud dirigida al área de Registros Académicos, a través del Portal del Estudiante: Trámites / Matrícula Extemporánea
- Pago por derecho de matrícula extemporánea y cuota 1.

RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA:

- Solicitud dirigida al área de Registros Académicos, a través del Portal del Estudiante.
- Pago por derecho de rectificación de matrícula.

8. TRAMITACIÓN

- a. La gestión del proceso de matrícula es realizada por el área de Registros Académicos, siendo que el estudiante podrá visualizar las UD's matriculadas, horarios y demás, mediante el Portal del Estudiante.

Enlace: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice

En caso de solicitar matrícula extemporánea, el estudiante podrá gestionarla a través del Portal del Estudiante enlace: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice



- b. Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Registros Académicos	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Formato	FUT (Anexo 3)	Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice Descargar FUT de Trámites/Matriculas
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable.

		Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)	
Tutorial de matrícula	2. Video tutorial de Matrícula Extemporánea 2. Video tutorial de matrícula – Rol estudiante	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

- El proceso de matrícula será atendido dentro de los plazos establecidos según el calendario académico anual por el IES Continental.

Costos:

Los costos vinculados al proceso de Matrícula se encuentran publicados en el portal institucional de transparencia. <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Actividad	Tarifario Asociado N°
Matrícula	2
Recargo por matrícula Extemporánea	7
Rectificación de Matrícula	8
Repitencia de Unidad Didáctica (menor a 2 UD's)	32
Repitencia de Semestre (mayor a 3 UD's)	33
Gastos Administrativos	6

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

3. Reserva de matrícula

1. DEFINICIÓN

La reserva de matrícula es el procedimiento mediante el cual el estudiante suspende temporalmente sus estudios y conserva su derecho de reincorporación dentro del plazo y condiciones establecidas en el Reglamento Interno y demás documentos de gestión vigentes del IES Continental.

2. ALCANCE

Aplica a los estudiantes promovidos del IES Continental, a partir del segundo periodo académico, de los programas de estudios en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, que antes o durante el proceso de matrícula decidan suspender temporalmente sus estudios y soliciten la reserva de matrícula de manera verbal o formal, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

3. LINEAMIENTO

- La reserva de matrícula permite al estudiante suspender temporalmente sus estudios antes del inicio del periodo académico, conservando su derecho de reincorporación conforme a las disposiciones institucionales vigentes.
- Los estudiantes podrán solicitar reserva de matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, conforme al Reglamento Interno y demás documentos de gestión vigentes del IES Continental.
- La solicitud de reserva de matrícula podrá presentarse por motivos personales, económicos, laborales, de salud u otras causas debidamente justificadas.
- Durante el periodo de reserva de matrícula el estudiante mantiene suspendidas sus actividades académicas.
- La reserva de matrícula será registrada en los sistemas institucionales y oficiales correspondientes y debidamente registrado los estados de Reserva mediante el sistema REGISTRA.
- El estudiante podrá reincorporarse antes del vencimiento del plazo de reserva de matrícula, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.
- La reincorporación estará sujeta a la vigencia del plan de estudios, disponibilidad de vacantes y demás disposiciones académicas vigentes al momento de la reincorporación.
- En caso de existir modificaciones curriculares, actualizaciones en los planes de estudio o cambios en las disposiciones académicas y económicas durante el periodo de reserva de matrícula, se aplicarán los procesos de convalidación y condiciones institucionales vigentes al momento de la reincorporación.
- En caso el estudiante solicite la reserva de matrícula, las promociones o beneficios económicos otorgados quedarán sin efecto. En caso de una posterior reincorporación, el estudiante estará sujeto a las condiciones y beneficios vigentes al momento de su retorno.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Concepto	Descripción
Reserva de matrícula	La reserva de matrícula aplica antes del inicio del periodo académico y permite mantener la condición del estudiante conforme a las disposiciones institucionales vigentes. La reincorporación estará sujeta a la vigencia del plan de estudios, disponibilidad de vacantes y demás disposiciones académicas aplicables al momento de su solicitud.

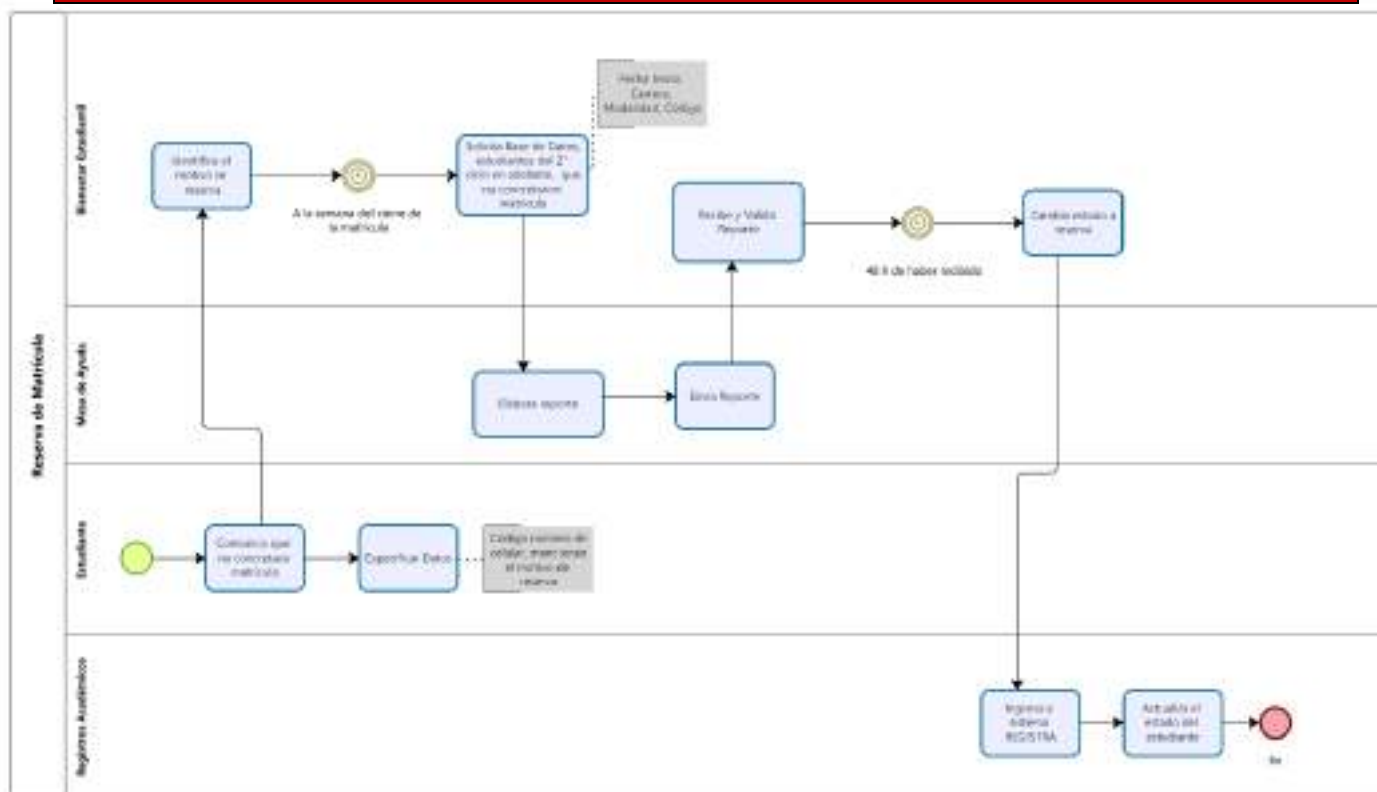
5. PROCEDIMIENTOS

N°	Actividad	Responsable
1	Registra la solicitud, adjuntando FUT y requisitos	Estudiante
2	Recepciona y verifica documentación	Analista de Reincorporaciones
3	Evalúa cumplimiento de requisitos	Analista de Reincorporaciones
4	Registra reserva	Analista de Reincorporaciones
5	Comunica resultado	Analista de Reincorporaciones
6	Considera la condición de reserva en el sistema REGISTRA	Analista de Reincorporaciones

6. REQUISITOS

- Registrar la solicitud a través del Portal del Estudiante – Trámites Documentarios: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
- FUT de solicitud de reserva de matrícula.
- Documentación sustentatoria, de corresponder.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- a. La solicitud de reserva de matrícula podrá gestionarse a través del Portal del Estudiante – Trámites/Reserva de Matrícula: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice y mediante los canales de atención institucionales presencial.



- b. Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
--------	------------	---------

Canales de atención	Oficina de Bienestar Estudiantil	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Formato	FUT (Anexo 4)	Descargar FUT del Trámites/Reserva de Matrícula
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	Portal del Estudiante:	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Tutorial de trámite virtual	3-Videotutorial de reserva de matrícula	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

- El procedimiento de reserva de matrícula será atendido en un plazo máximo de cuarenta y ocho (72) horas hábiles luego de finalizado el proceso de matrícula, conforme a las disposiciones institucionales vigentes y al calendario académico del IES Continental.

Costos:

El procedimiento de reserva de matrícula no genera costo para el estudiante al momento de su tramitación, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

En caso la institución implemente derecho de trámite u otros conceptos administrativos vinculados al presente procedimiento, estas serán establecidos en las tasas educativas, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional:
<https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

N°	Actividad	Tarifario Asociado N°
1	Reserva de matricula	3

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

4. Procedimiento de Licencia

1. DEFINICIÓN

La licencia de estudios es el procedimiento mediante el cual el estudiante suspende temporalmente sus estudios y conserva su derecho de reincorporación dentro del plazo y condiciones establecidas en el Reglamento Interno y demás documentos de gestión vigentes del IES Continental.

2. ALCANCE

Aplica a los estudiantes matriculados de los programas de estudios del IES Continental en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, que soliciten licencia de estudios hasta la 8va semana después de haber iniciado clases, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

3. LINEAMIENTOS

- La licencia de estudios permite al estudiante suspender temporalmente sus actividades académicas por motivos personales, laborales, económicos, de salud u otras causas debidamente justificadas.
- Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, conforme al Reglamento Institucional y demás documentos de gestión vigentes del IES Continental.
- La solicitud de licencia de estudios deberá presentarse dentro de los plazos establecidos institucionalmente y conforme a los procedimientos vigentes.
- Durante el periodo de licencia de estudios el estudiante mantiene suspendidas sus actividades académicas, conservando su derecho de reincorporación conforme a las disposiciones institucionales vigentes.
- La Licencia de estudios será registrada en los sistemas institucionales y oficiales correspondientes y debidamente registrado los estados de Licencia mediante el sistema REGISTRA.
- El estudiante podrá solicitar su reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de licencia de estudios, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.
- La reincorporación estará sujeta a la vigencia del plan de estudios, disponibilidad de vacantes y demás disposiciones académicas aplicables al momento de la reincorporación.
- En caso de existir modificaciones curriculares, actualizaciones en los planes de estudios o cambios en las disposiciones académicas y económicas durante el periodo de licencia de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación y condiciones institucionales vigentes al momento de la reincorporación.
- En caso el estudiante haya accedido a promociones o beneficios económicos, estos se adecuarán a las condiciones institucionales vigentes al momento de la reincorporación.

- En caso el estudiante haya accedido a promociones o beneficios económicos otorgados quedarán sin efecto. En caso de una posterior reincorporación, el estudiante estará sujeto a las condiciones y beneficios vigentes al momento de su retorno.

4. - DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Concepto	Descripción
Licencia de matrícula	La licencia de estudios aplica una vez formalizada la matrícula del estudiante y permite mantener su condición académica conforme a las disposiciones institucionales vigentes. Este trámite podrá ser solicitado hasta la 8va. semana del inicio de clases. La reincorporación estará sujeta a la vigencia del plan de estudios, disponibilidad de vacantes y demás disposiciones académicas aplicables al momento de su solicitud.

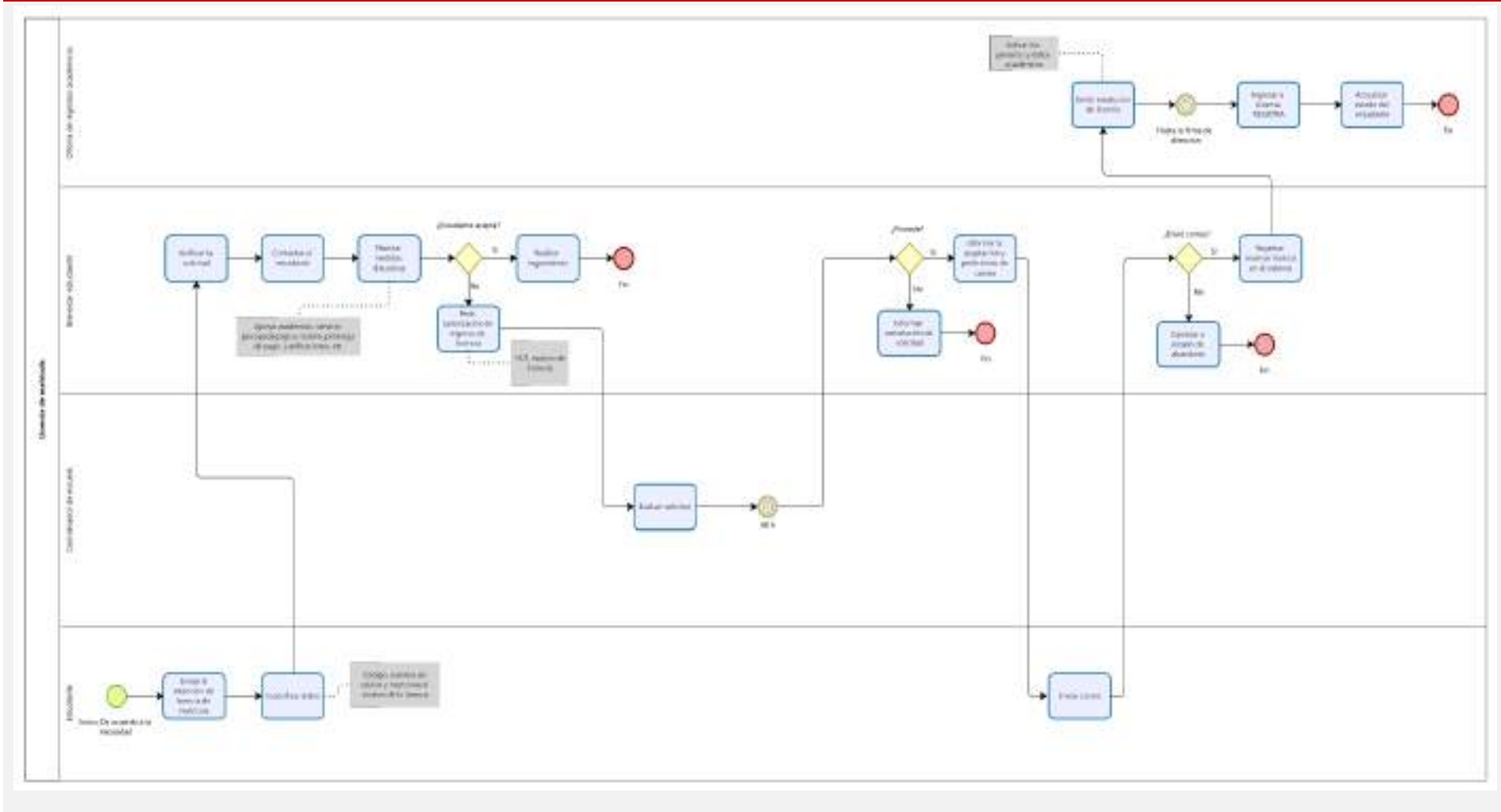
5. PROCEDIMIENTOS

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud mediante Portal del Estudiante con requisitos	Estudiante
2	Recepciona y verifica documentación	Tutor Consejero
3	Evalúa cumplimiento de requisitos	Tutor Consejero
4	Aprueba y registra licencia de estudios	Tutor Consejero
5	Comunica resultado	Tutor Consejero
6	Considera la condición de reserva en el sistema REGISTRA	Analista de Reincorporaciones

6. REQUISITOS

- Registrar la solicitud a través del Portal del Estudiante - Trámites/Licencia : https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
- FUT de solicitud de licencia de estudios.
- Documentación sustentatoria, de corresponder.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- El proceso de Licencia es realizado por el Tutor Consejero, previa autorización del Coordinador del área académica
- La solicitud de licencia de estudios podrá gestionarse a través del Portal del Estudiante Trámites/Licencia: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice y mediante los canales de atención institucionales presencial.



- Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Bienestar Estudiantil	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Formato	FUT (Anexo 4)	Descargar FUT de Trámites/Licencia
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice	
Tutorial de trámite virtual	4-Videotutorial de Licencia	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

- a. El procedimiento de licencia de estudios será atendido en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, conforme a las disposiciones institucionales vigentes y al calendario académico del IES Continental.

Costos:

Los costos vinculados al proceso de Licencia se encuentran publicados en el portal institucional de transparencia. <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/> Corresponde la tarifa **N°4**

N°	Actividad	Tarifario Asociado N°
1	Licencia	4

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

5. Procedimiento de Reincorporaciones

1. DEFINICIÓN

La reincorporación es el procedimiento mediante el cual el estudiante retoma sus estudios en el IES Continental luego de un periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios, conforme a las disposiciones institucionales vigentes y al plan de estudios aplicable.

2. ALCANCE

Aplica a los estudiantes de los programas de estudios del IES Continental en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, que soliciten reincorporarse conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

3. LINEAMIENTOS

- El estudiante podrá solicitar su reincorporación antes o al término del periodo autorizado de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- La reincorporación estará sujeta a la vigencia del programa de estudios, disponibilidad de vacantes y cumplimiento de las disposiciones académicas y administrativas vigentes.
- Cuando existan modificaciones curriculares o actualización del plan de estudios durante el periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- La reincorporación será registrada en los sistemas institucionales y oficiales correspondientes.
- Una vez aprobada la reincorporación, el estudiante deberá continuar con el proceso de matrícula conforme al calendario académico institucional vigente.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Concepto	Descripción
Reincorporación	Procedimiento mediante el cual el estudiante retoma sus estudios luego de un periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.
Abandono	Situación que se genera cuando el estudiante decide interrumpir sus estudios en el período académico sin previo aviso, una vez que se ha matriculado. Asimismo, es considerado en abandono aquel estudiante que presenta 30% de inasistencia a clases síncronas, situación no contactada, acumulación de deuda, estado académico en riesgo alto, durante el

	periodo académico, y deberá cancelar las cuotas de acuerdo con el tiempo de haber recibido el servicio educativo.
Licencia	Situación que se genera cuando el estudiante una vez registrado su estado matriculado, decide no continuar el periodo académico y comunica formalmente la suspensión temporal de sus estudios conforme a las disposiciones institucionales vigentes y se le otorga la licencia.
Reserva	Situación en la que el estudiante suspende temporalmente sus estudios antes del inicio del periodo académico, conservando el derecho a reincorporación dentro del plazo autorizado. La duración de la reserva es de máximo 4 periodos académicos.

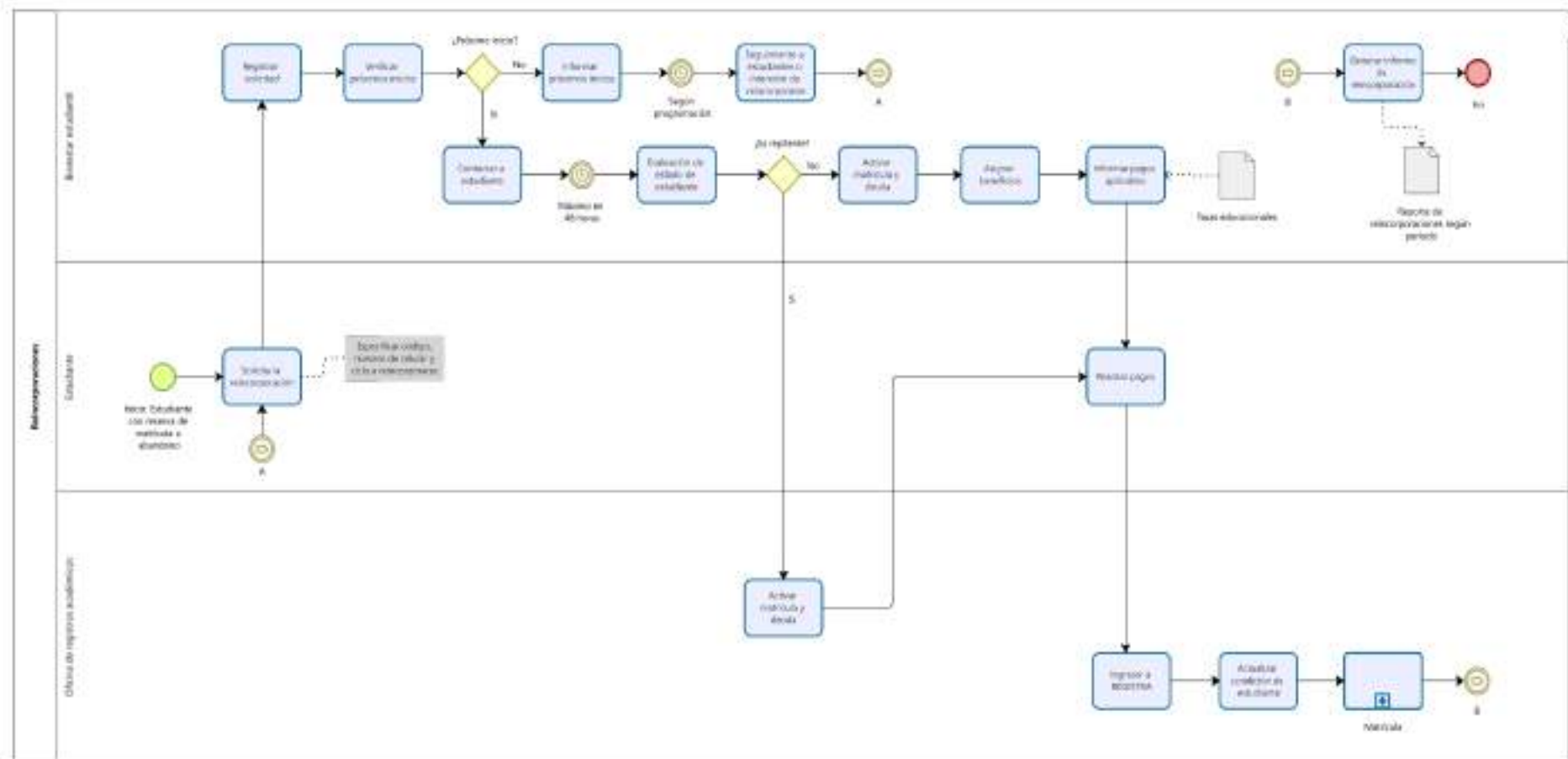
5. PROCEDIMIENTOS

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud de reincorporación (FUT)	Estudiante
2	Recepciona y verifica documentación	Bienestar Estudiantil – Analista de Reincorporación
3	Evalúa condiciones académicas	Registros Académicos – Analista de Asuntos Académicos
4	Registra y aprueba reincorporación	Registros Académicos – Analista de Asuntos Académicos
5	Comunica resultado	Bienestar Estudiantil - Analista de Reincorporación
6	Continúa proceso de matrícula	Estudiante
7	Activa matrícula en el sistema Registra	Registros Académicos – Analista de Asuntos Académicos

6. REQUISITOS

Requisitos:

- Estar habilitado para solicitar la reincorporación conforme a las disposiciones institucionales.
- Registrar la solicitud a través del Portal del Estudiante – Trámites/Reincorporación: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
- FUT de solicitud de reincorporación.
- Documento de identidad cuando corresponda.
- No haber excedido el plazo autorizado de reserva o licencia.



8. TRAMITACIÓN

- a. La solicitud de reincorporación podrá gestionarse a través del Portal del Estudiante – Trámites/Reincorporación: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice y mediante los canales de atención institucionales presencial.



- b. Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Bienestar Estudiantil	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Formato	FUT (Anexo 4)	Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice Descargar FUT del Trámites/Reincorporación
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe

	Entorno	Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ba ckoffice
	Tutorial de trámite virtual	5-Videotutorial de Reincorporación
	Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

- El procedimiento de Reincorporación será atendido en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, conforme a las disposiciones institucionales vigentes y al calendario académico del IES Continental.

Costos:

El procedimiento de Reincorporación no genera costo para el estudiante al momento de su tramitación, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

En caso la institución implemente derecho de trámite u otros conceptos administrativos vinculados al presente procedimiento, estas serán establecidos en las tasas educativas, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional: <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

N°	Actividad	Tarifario Asociado N°
1	Reincorporación	5

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

6. Procedimiento de Convalidaciones

1.DEFINICIÓN

La convalidación es el proceso mediante el cual el IES Continental reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, permitiendo reconocer una o más unidades didácticas, módulos formativos o unidades de competencia, favoreciendo la continuidad de estudios conforme al plan de estudios y normativa vigente.

2. ALCANCE

Aplica a estudiantes de los programas de estudios del IES Continental en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, que soliciten convalidación entre planes de estudios o convalidación por unidades de competencia, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

3. LINEAMIENTOS

- Aplica a las solicitudes registradas por los estudiantes de los diferentes programas de estudios en las distintas modalidades de estudios: presencial, semipresencial y a distancia.
- La convalidación constituye un proceso académico mediante el cual el Instituto reconoce capacidades adquiridas en ámbitos educativos o laborales.
- La convalidación no conduce por sí misma a una certificación o título.
- El proceso podrá reconocer módulos, unidades didácticas o unidades de competencia conforme a la normativa vigente.
- El Instituto realizará el análisis comparativo correspondiente para determinar equivalencias.
- Los procesos de convalidación se desarrollarán conforme al numeral 12.3 de los LAG.
- La convalidación estará sujeta al análisis técnico, vigencia del plan de estudios y documentación presentada.

4. TIPOS DE CONVALIDACIÓN

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 programas universitarios.
- 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.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Concepto	Descripción
Convalidaciones para otras instituciones	Procedimiento mediante el cual se reconocen unidades didácticas aprobadas previamente por el estudiante, permitiendo la continuidad de estudios conforme al plan de estudios vigente.
Convalidación por cambio de plan	Procedimiento mediante el cual se reconocen unidades de competencia acreditadas mediante certificación modular o certificación de competencias laborales vigente, conforme a las disposiciones académicas aplicables.

6. PROCEDIMIENTOS

CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES

N°	Actividad	Responsable
1	Solicita convalidación y presenta requisitos a través del Portal del estudiante	Estudiante
2	Recepciona y verifica documentación	Analista de Convalidaciones
3	Evalúa equivalencias y realiza análisis técnico	Analista de Convalidaciones
4	Emite informe técnico de convalidación	Analista de Convalidaciones
5	Aprueba y emite resolución de convalidación	Dirección General
6	Registra resolución y comunica resultado	Analista de Convalidaciones
7	Delara ante REGISTRA	Analista de Convalidaciones

CONVALIDACIÓN POR COMPETENCIAS

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud y certificados correspondientes a través del Portal del Estudiante	Estudiante

2	Verifica documentación y certificados	Analista de Convalidaciones
3	Contrasta unidades de competencia e indicadores de logro	Analista de Convalidaciones
4	Emite informe técnico de convalidación	Analista de Convalidaciones
5	Aprueba y emite resolución de convalidación	Director General
6	Registra resolución y comunica resultado	Analista de Convalidaciones
7	Delara ante REGISTRA	Analista de Convalidaciones

7. 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 sílabos 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:

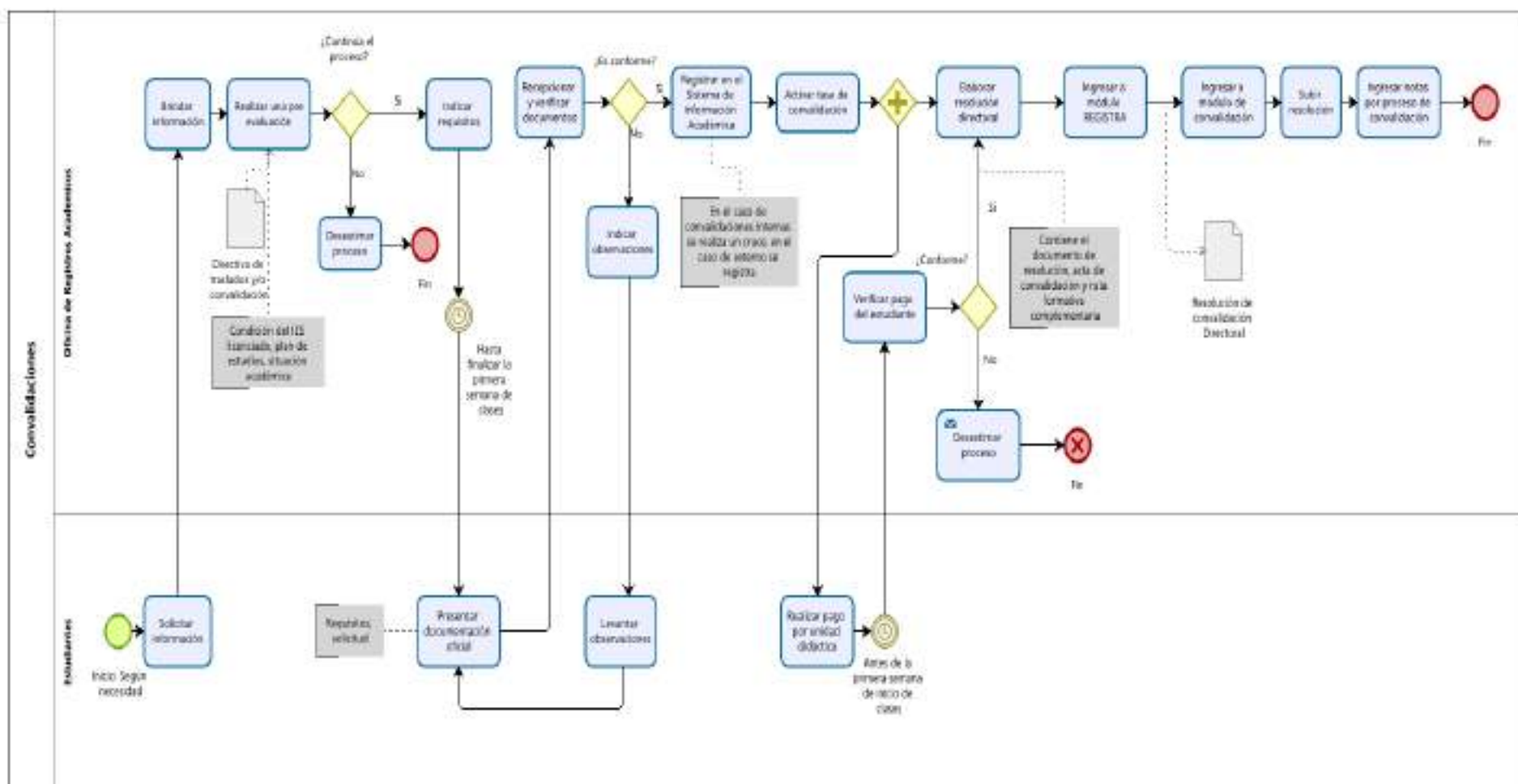
- Certificado de estudios validado
- Presenta sílabos
- Realizar pagos según tasas educativas vigentes.

Si el estudiante pertenece al IES Continental:

- 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



9. TRAMITACIÓN

- a. La tramitación y registro del procedimiento de convalidación es realizada por la Oficina de Registros Académicos conforme a las disposiciones institucionales vigentes. El estudiante podrá gestionarla a través del Portal del Estudiante – Trámites/Convalidación:

https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice



- b. Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Registros Académicos	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Formato	FUT (Anexo 3)	Portal del Estudiante:

		Descargar FUT de Trámites/Convalidación
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	Portal del Estudiante https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ba ckoffice	
Guía de trámite virtual	6. Video tutorial de Convalidaciones	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

10. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

- 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.

Costos:

Los costos vinculados al proceso de Convalidación se encuentran publicados en el portal institucional de transparencia. <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Detalle	Tarifario Asociado N°
Convalidación de Cursos	15

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

7. Procedimiento de Traslados internos y externos

1.DEFINICIÓN

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 a estudiantes de los programas de estudios del IES Continental en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, que soliciten traslado interno, traslado externo o traslado de salida conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

3. LINEAMIENTOS

- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente, además de tener el historial académico invicto (a).
- Los traslados se realizan conforme a las disposiciones establecidas en el numeral 12.4 de los Lineamientos Académicos Generales y normativa institucional vigente.
- El estudiante podrá solicitar traslado siempre que haya culminado como mínimo el primer periodo académico.
- El traslado estará sujeto a la existencia de vacantes y cumplimiento de requisitos académicos y administrativos.
- El estudiante deberá solicitar las convalidaciones correspondientes cuando resulte aplicable.
- Los traslados serán registrados institucionalmente correspondientes y debidamente registrado en el sistema REGISTRA.
- El cronograma y requisitos específicos se desarrollarán conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

4. MODALIDAD DE TRASLADO

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.
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.
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.

5. PROCEDIMIENTOS

TRASLADOS EXTERNO

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud mediante Portal del Estudiante con requisitos	Estudiante
2	Verifica requisitos y documentación	Analista de Asuntos Académicos
3	Evalúa disponibilidad y procedencia	Analista de Asuntos Académicos
4	Gestiona convalidación correspondiente	Analista de Asuntos Académicos
5	Autoriza traslado y registra información	Analista de Asuntos Académicos
6	Comunica resultado al estudiante	Analista de Asuntos Académicos
7	Delara ante REGISTRA	Analista de Asuntos Académicos

TRASLADO INTERNO

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud mediante Portal del Estudiante con requisitos	Estudiante
2	Recepciona y verifica documentación	Analista de Asuntos Académicos
3	Evalúa procedencia y convalidaciones	Analista de Asuntos Académicos
4	Emite conformidad y autorización	Analista de Asuntos Académicos
5	Registra traslado en sistemas institucionales	Analista de Asuntos Académicos
6	Comunica resultado al estudiante	Analista de Asuntos Académicos
7	Delara ante REGISTRA	Analista de Asuntos Académicos

TRASLADO SALIDA

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud mediante Portal del Estudiante con requisitos	Estudiante
2	Verifica requisitos y documentación	Analista de Asuntos Académicos
3	Emite Resolución Directoral	Analista de Asuntos Académicos
4	Registra traslado en REGISTRA	Analista de Asuntos Académicos
5	Entrega documentación oficial	Analista de Asuntos Académicos
6	Archiva expediente	Asistente de Registros Académicos

6. REQUISITOS

Traslados externos:

- Solicitud dirigida al área de Registros Académicos, a través del Portal del Estudiante:
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
- Certificado Oficial de estudios superiores original, emitido por la IES de origen.
- Sílabos (programaciones curriculares) visados por la institución de origen.
- Abonar el derecho correspondiente al traslado (de acuerdo con el tarifario vigente) -
<https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

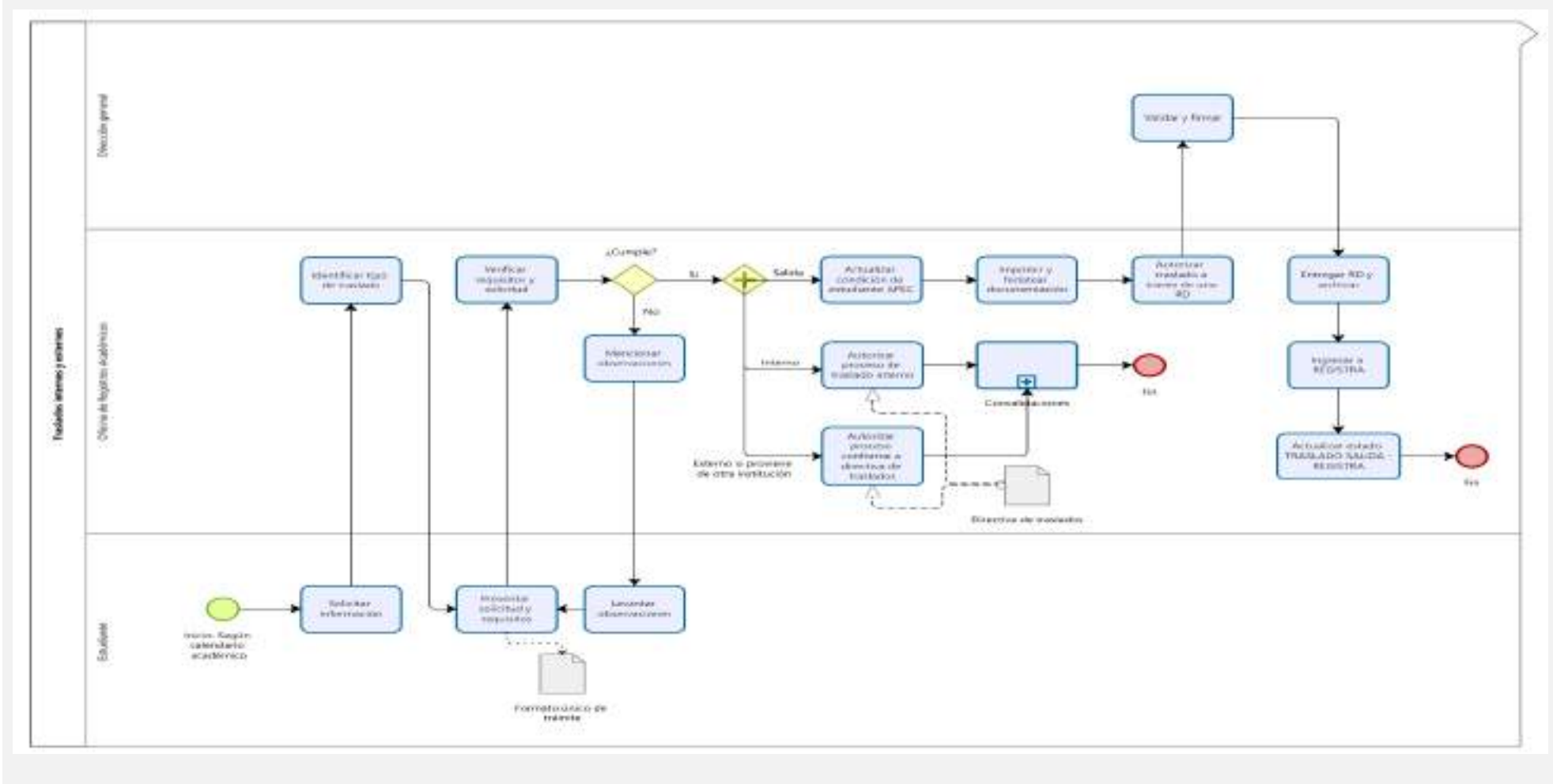
Traslados internos:

- Solicitud dirigida a través del Portal del Estudiante:
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
- Informe de Test Vocacional otorgado por la oficina de Psicopedagógico en caso se realice 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
<https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Traslado salida:

- Solicitud dirigida a través del Portal del Estudiante:
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
- 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.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- La tramitación y registro del procedimiento de traslados externo, interno y salida es realizada por la Oficina de Registros Académicos conforme a las disposiciones institucionales vigentes.
- El estudiante podrá gestionarla a través del Portal del Estudiante – Trámites/Traslados:
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice



- Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Registros Académicos	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice

Formato	FUT (Anexo 3)	Portal del Estudiante: _ Descargar FUT de Trámites/Traslados
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Guía de trámite virtual	7. Video tutorial de Traslado Interno 7. Video tutorial de Traslado Externo	
Entorno	Portal del Estudiante:	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

- El trámite tiene una duración máxima de atención de 7 días hábiles hasta su finalización del proceso.

Costos:

Los costos vinculados al proceso de Traslados internos y externos se encuentran publicados en el portal institucional de transparencia. <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

N°	Actividad	Tarifario Asociado N°
1	Traslado Interno	18
2	Traslado Externo	19

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

8. Procedimiento de Obtención de Certificados

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual el IES Continental emite documentos oficiales e institucionales que acreditan la conclusión parcial o total de estudios, logros académicos y competencias alcanzadas por estudiantes y egresados, conforme a la normativa vigente y disposiciones institucionales aplicables.

2. ALCANCE

Aplica a estudiantes y egresados de los programas de estudios del IES Continental en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, que soliciten certificados conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

3. LINEAMIENTOS

- La expedición de certificados se realizará a solicitud del interesado presenta una solicitud a través de los diferentes canales de atención presencial o virtual ante la Oficina de Registros Académicos.
- La emisión de documentos oficiales es emitida de conformidad al historial registrado ante el sistema REGISTRA.
- La solicitud podrá realizarse mediante canales presenciales y/o virtuales habilitados por el Instituto.
- El estudiante o egresado deberá cumplir los requisitos académicos y administrativos establecidos institucionalmente.
- Los certificados modulares, certificados de auxiliar técnico y certificados de formación continua serán emitidos conforme al modelo único nacional vigente.
- El certificado de egreso será emitido conforme al modelo institucional aprobado por el Instituto.
- Los formatos y formularios asociados al presente procedimiento son aplicables a estudiantes y egresados de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
- La emisión de documentos oficiales es emitida de conformidad al historial registrado ante el sistema REGISTRA.

4. TIPO DE CERTIFICACIÓN

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.
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.
Duplicado de Certificado Modular	Documento oficial que se emite a solicitud del egresado en caso de pérdida, deterioro, robo o extravío del Certificado Modular original. El duplicado conserva la misma validez legal que el documento inicialmente expedido y se emite de conformidad con la normativa vigente del Ministerio de Educación (MINEDU). La expedición del duplicado se realizará previa verificación del registro académico y del cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución. El trámite será gestionado a través de los servicios virtuales disponibles en el Portal del Estudiante.
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 gestionado a través de los servicios virtuales del portal del estudiante, su emisión digital es inmediata
Duplicado Certificado de egresado	Documento institucional que se emite a solicitud del egresado en caso de pérdida, deterioro, robo o extravío del Certificado de Egresado original. El duplicado conserva la misma validez que el documento

	inicialmente expedido y se emite conforme al modelo establecido por el Instituto. La expedición del duplicado se realizará previa verificación de la condición de egresado y del cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución.
Certificados Adicionales / Programas	Documento emitido por el Instituto de Educación Superior que acredita la participación, aprobación o culminación de programas de formación complementaria, cursos, talleres, seminarios u otras actividades académicas desarrolladas por la institución, conforme a la normativa vigente y a los registros académicos correspondientes.
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	Documento institucional que acredita la aprobación satisfactoria 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. PROCEDIMIENTOS

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud (FUT) mediante Portal del Estudiante	Estudiante/Egresado
2	Verifica requisitos y pago	Asistente de Registros Académicos
3	Valida historial académico	Asistente de Registros Académicos
4	Emite certificado	Asistente de Registros Académicos
5	Firma y valida	Director General
6	Entrega certificado	Asistente de Registros Académicos

CERTIFICADO MODULAR

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud (FUT) mediante Portal del Estudiante	Estudiante/Egresado
2	Verifica requisitos y pago	Asistente de Registros Académicos
3	Valida competencias y módulo aprobado	Asistente de Registros Académicos
4	Emite certificado	Asistente de Registros Académicos
5	Firma y valida	Director General
6	Entrega certificado	Asistente de Registros Académicos

DUPLICADO CERTIFICADO MODULAR

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud (FUT) y sustento de pérdida/deterioro/extravío, a través del Portal del Estudiante	Estudiante/Egresado
2	Verifica requisitos y pago	Asistente de Registros Académicos
3	Valida competencias y módulo aprobado	Asistente de Registros Académicos
4	Genera el duplicado del Certificado Modular	Asistente de Registros Académicos
5	Firma y valida	Director General
6	Entrega del certificado duplicado	Asistente de Registros Académicos

CERTIFICADO DE EGRESADO

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud (FUT) mediante Portal del Estudiante	Estudiante/Egresado
2	Verifica requisitos	Analista de Grados y Títulos
3	Valida culminación académica y EFSRT	Analista de Grados y Títulos
4	Emite certificado	Analista de Grados y Títulos
5	Firma y valida	Director General y Secretaría General
6	Entrega certificado	Analista de Grados y Títulos

DUPLICADO CERTIFICADO DE EGRESADO

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud (FUT) y sustento de pérdida/deterioro/extravío, a través del Portal del Estudiante	Estudiante/Egresado
2	Verifica requisitos y derecho de pago	Analista de Grados y Títulos
3	Valida culminación académica y EFSRT	Analista de Grados y Títulos
4	Genera el duplicado del Certificado de Egresado	Analista de Grados y Títulos
5	Firma y valida	Director General y Secretaria General

6	Entrega certificado duplicado	Analista de Grados y Títulos
---	-------------------------------	------------------------------

CERTIFICADOS ADICIONALES / PROGRAMAS

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud (FUT) mediante Portal del Estudiante	Estudiante/Egresado
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos académicos y valida la información en los registros institucionales.	Asistente de Registros Académicos
3	Elabora el Certificado Adicional o de Programa.	Asistente de Registros Académicos
4	Revisa, firma y autoriza la emisión del certificado.	Director General
5	Registra y entrega el certificado al solicitante.	Asistente de Registros Académicos

CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud (FUT) mediante Portal del Estudiante	Estudiante/Egresado
2	Verifica requisitos y créditos aprobados	Asistente de Registros Académicos
3	Valida información académica	Asistente de Registros Académicos
4	Emite certificado	Asistente de Registros Académicos
5	Firma y valida	Director General
6	Entrega certificado	Asistente de Registros Académicos

CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud (FUT) mediante Portal del Estudiante	Estudiante/Egresado
2	Verifica requisitos	Asistente de Registros Académicos
3	Valida aprobación del programa	Asistente de Registros Académicos
4	Emite certificado	Asistente de Registros Académicos
5	Firma y valida	Director General
6	Entrega certificado	Asistente de Registros Académicos

6. REQUISITOS
Generales:

- Presenta solicitud mediante Portal del Estudiante
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice con los requisitos correspondientes.

- Documento de identidad (DNI) cuando corresponda.
- Pago según tarifario institucional vigente (de acuerdo con el tarifario vigente) - <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>
- Cumplimiento de requisitos académicos correspondientes.

Específicas:

- Certificado de estudios: Registro de calificaciones en el sistema institucional.
- Certificado modular: Haber aprobado la totalidad de unidades didácticas y EFSRT del módulo formativo.
- Certificado de egreso: Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y EFSRT.
- Certificados Adicionales / Programas: Aprobar satisfactoriamente el Módulo y haber obtenido una nota promedio mayor a 13 en las UD's del Módulo.
- Certificado de auxiliar técnico: Haber aprobado como mínimo cuarenta (40) créditos conforme al programa de estudios.
- Certificado de formación continua: Haber aprobado el programa de formación continua correspondiente.

8. TRAMITACIÓN

- a. La recepción, evaluación, tramitación y registro de las solicitudes de certificación, es realizada por la Oficina de Registros Académicos conforme a las disposiciones institucionales vigentes.



- b. El estudiante presenta su solicitud a través del Portal del Estudiante – Trámites Documentarios, disponible en el siguiente enlace:
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
- c. Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Registros Académicos	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.conti

		nental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Formato	FUT (Anexo 1-D)	Portal del Estudiante: _ Descargar FUT de Trámites/Constancias/Certificados
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)	
Tutorial de trámite virtual	8-Guia de Trámites Documentarios	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

Concepto	Detalle
Certificado de Estudios	Hasta 48 horas hábiles
Certificado Modular	Emisión digital inmediato / emisión en físico 7 días hábiles.
Duplicado de Certificado Modular	Emisión en 24 horas hábiles
Certificado de Egresado	Emisión digital inmediato
Duplicado de Certificado de Egresado	Emisión en 48 horas hábiles
Certificados Adicionales / Programas	Hasta 48 horas hábiles
Certificado de Auxiliar Técnico	7 días hábiles.
Certificado de Formación Continua	7 días hábiles.

Costos:

Los costos vinculados al proceso de Obtención de Certificados se encuentran publicados en el portal institucional de transparencia. <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

N°	Actividad	Tarifario Asociado N°
----	-----------	-----------------------

1	Certificado de estudios	34, 35
2	Certificado Modular	20,21,22
3	Duplicado de Certificado Modular	24
4	Certificado de egresado	16
5	Duplicado de Certificado de egresado	46
6	Certificados Adicionales / Programas	59
7	Certificado de PAT (programa de actualización y titulación)	36

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

9. Procedimiento de Emisión de Constancias

1.DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual el IES Continental emite constancias institucionales a solicitud del estudiante o egresado, con la finalidad de acreditar su condición académica, situación estudiantil u otra información vinculada a su trayectoria académica, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

2. ALCANCE

Aplica a estudiantes y egresados de los programas de estudios del IES Continental en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, que soliciten constancias institucionales conforme a las disposiciones académicas y administrativas vigentes.

3. LINEAMIENTOS

- La emisión de constancias se realiza a solicitud del estudiante o egresado mediante los canales institucionales virtuales habilitados (Portal del estudiante).
- Las constancias serán emitidas de conformidad al historial académico registrado en el sistema REGISTRA.
- El solicitante deberá cumplir con los requisitos académicos y administrativos establecidos institucionalmente.
- La emisión de constancias se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno y demás documentos de gestión aplicables.
- Las constancias emitidas serán registradas institucionalmente conforme a los procedimientos académicos vigentes.

- Los formatos y formularios asociados al presente procedimiento son aplicables a estudiantes y egresados de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, incluida la nueva oferta formativa autorizada.

4. TIPOS DE CONSTANCIAS

Concepto	Descripción
Constancias	Documento institucional que acredita la condición académica, situación estudiantil u otra información vinculada a la trayectoria académica del estudiante o egresado, emitido conforme a las disposiciones institucionales vigentes.
Constancia de ingreso	Documento institucional que acredita el ingreso del estudiante a un programa de estudios del Instituto.
Constancia de matrícula	Documento institucional que acredita la condición de estudiante matriculado en un periodo académico.
Constancia de estudios	Documento institucional que acredita la condición académica del estudiante durante su permanencia en el programa de estudios.
Constancias de primera matrícula	Documento institucional que acredita la matrícula inicial del estudiante en un programa de estudios del Instituto, indicando el período académico en el que se formalizó por primera vez su ingreso y condición de estudiante.
Constancias especiales	Documento institucional emitido para acreditar situaciones académicas específicas conforme a solicitud del interesado y evaluación institucional.
Boletas de notas	Documento institucional que acredita las calificaciones obtenidas por el estudiante en un periodo académico determinado.

5. PROCEDIMIENTOS

Constancias y Boleta

N°	Actividad	Responsable
1	Registra su solicitud a través del Portal del Estudiante – Trámites Documentarios: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice	Estudiante/Egresado
2	Realiza el pago correspondiente, de acuerdo con el tarifario institucional vigente.	Estudiante/Egresado

3	Descarga la constancia emitida a través del Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice	Estudiante/Egresado
----------	---	---------------------

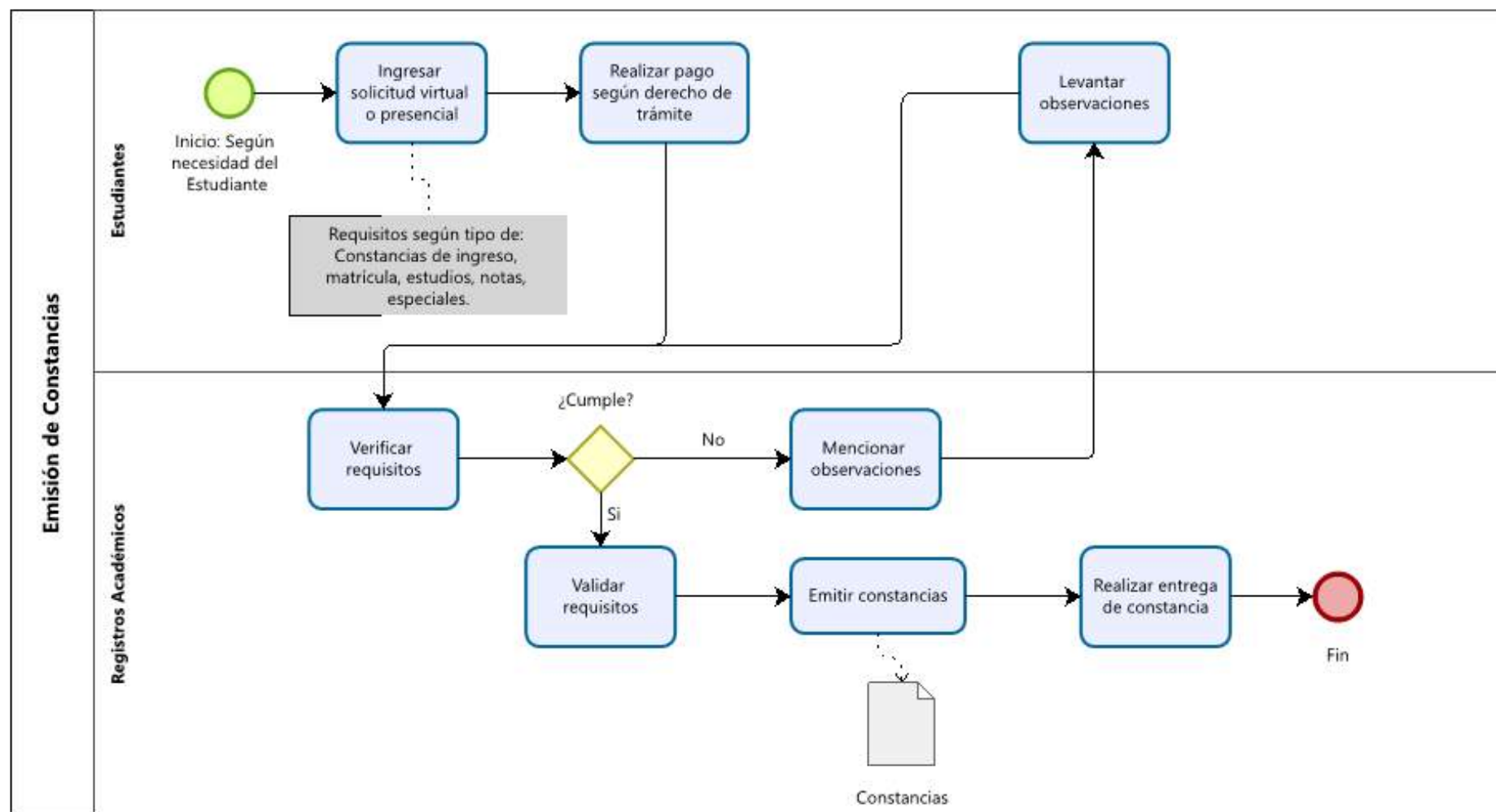
Constancias Especial

N°	Actividad	Responsable
1	Registra su solicitud a través del Portal del Estudiante; https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice	Estudiante/Egresado
2	Realiza el pago correspondiente, de acuerdo con el tarifario institucional vigente.	Estudiante/Egresado
3	Verifica la solicitud y gestiona la emisión de la constancia especial en un plazo máximo de 24 horas hábiles.	Asistente de Registros Académicos
4	Descarga la constancia emitida a través del Portal del Estudiante.	Estudiante/Egresado

6.REQUISITOS

- Registrar la solicitud a través del Portal del Estudiante – Trámites Documentarios:
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
- Consignar correctamente la información requerida para la emisión del documento solicitado.
- Realizar el pago correspondiente, de acuerdo con el tarifario institucional vigente, cuando corresponda.
- No mantener observaciones que impidan la emisión del documento solicitado, de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- En caso de constancias especiales, presentar la información o documentación adicional que sustente la solicitud, cuando sea requerida por la Oficina de Registros Académicos.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- El estudiante presenta su solicitud a través del Portal del Estudiante – Trámites Documentarios, disponible en el siguiente enlace:
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice



- Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Registros Académicos	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar

Formato	Portal del estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar	Portal del estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)	
Tutorial trámite virtual	9-Guía de Trámites Documentarios	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

Concepto	Detalle
Constancia de Ingreso	Inmediato
Constancia de Matrícula	Inmediato
Constancia de Estudios	Inmediato
Constancia de Primera Matrícula	Inmediato
Boleta de Notas	Inmediato
Constancia Especial	24 horas hábiles

Costos:

Los costos vinculados al proceso de Emisión de constancias se encuentran publicados en el portal institucional de transparencia. <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

N°	Actividad	Tarifario Asociado N°
1	Constancia de Ingreso	11
2	Constancia de Matrícula	12
3	Constancia de Estudios	10
4	Constancia de Primera Matrícula	14
5	Boleta de Notas	17
6	Constancia Especial	13

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

10. Entrega de Sílabos

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual el IES Continental brinda acceso y entrega de sílabos a estudiantes y egresados, garantizando su disponibilidad oportuna para fines académicos, administrativos, de convalidación, traslado y demás trámites vinculados a la trayectoria formativa del estudiante.

2. ALCANCE

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

3. LINEAMIENTOS

- Los sílabos serán actualizados y difundidos institucionalmente al inicio de cada periodo académico.
- Los estudiantes podrán acceder a los sílabos mediante las plataformas virtuales y canales institucionales habilitados por el Instituto, (aula virtual: <https://aulavirtualiec.continental.edu.pe/>)
- Los estudiantes y egresados podrán solicitar sílabos de manera extemporánea para fines académicos, administrativos, convalidación, traslado u otros procedimientos institucionales.
- Las solicitudes extemporáneas serán atendidas por la Oficina de Registros Académicos conforme a los requisitos y plazos institucionales vigentes.
- La información académica contenida en los sílabos deberá corresponder al plan de estudios y periodo académico desarrollado por el estudiante o egresado.
- Los formatos y formularios asociados al presente procedimiento son aplicables a estudiantes y egresados de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, incluida la nueva oferta formativa autorizada.

4. SÍLABOS

Concepto	Descripción
Sílabos	Documento académico que organiza y orienta el desarrollo de una unidad didáctica, precisando competencias, capacidades, contenidos, actividades y criterios de evaluación correspondientes al proceso formativo.
Acceso ordinario	Acceso a los sílabos mediante las plataformas institucionales al inicio del periodo académico.

Solicitud extemporánea	Requerimiento realizado por estudiantes o egresados para obtener sílabos de periodos académicos anteriores o para fines académicos y administrativos específicos.
-------------------------------	---

5. PROCEDIMIENTOS

ACCESO ORDINARIO

N°	Actividad	Responsable
1	Actualiza sílabos en el aula virtual	Coordinación del área académica
2	Solicita difusión de sílabos	Coordinación del área académica
3	Actualiza sílabos en plataforma virtual	Analista de Tecnologías Digitales
4	Difunde sílabos a estudiantes	Docente
5	Descarga sílabos	Estudiante

SOLICITUD EXTEMPORANEA

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud mediante Portal del Estudiante	Estudiante/Egresado
2	Procesa solicitud	Asistente de Registros Académicos
3	Verifica información académica	Asistente de Registros Académicos
4	Genera sílabos solicitados	Asistente de Registros Académicos
5	Entrega sílabos	Asistente de Registros Académicos

6. REQUISITOS

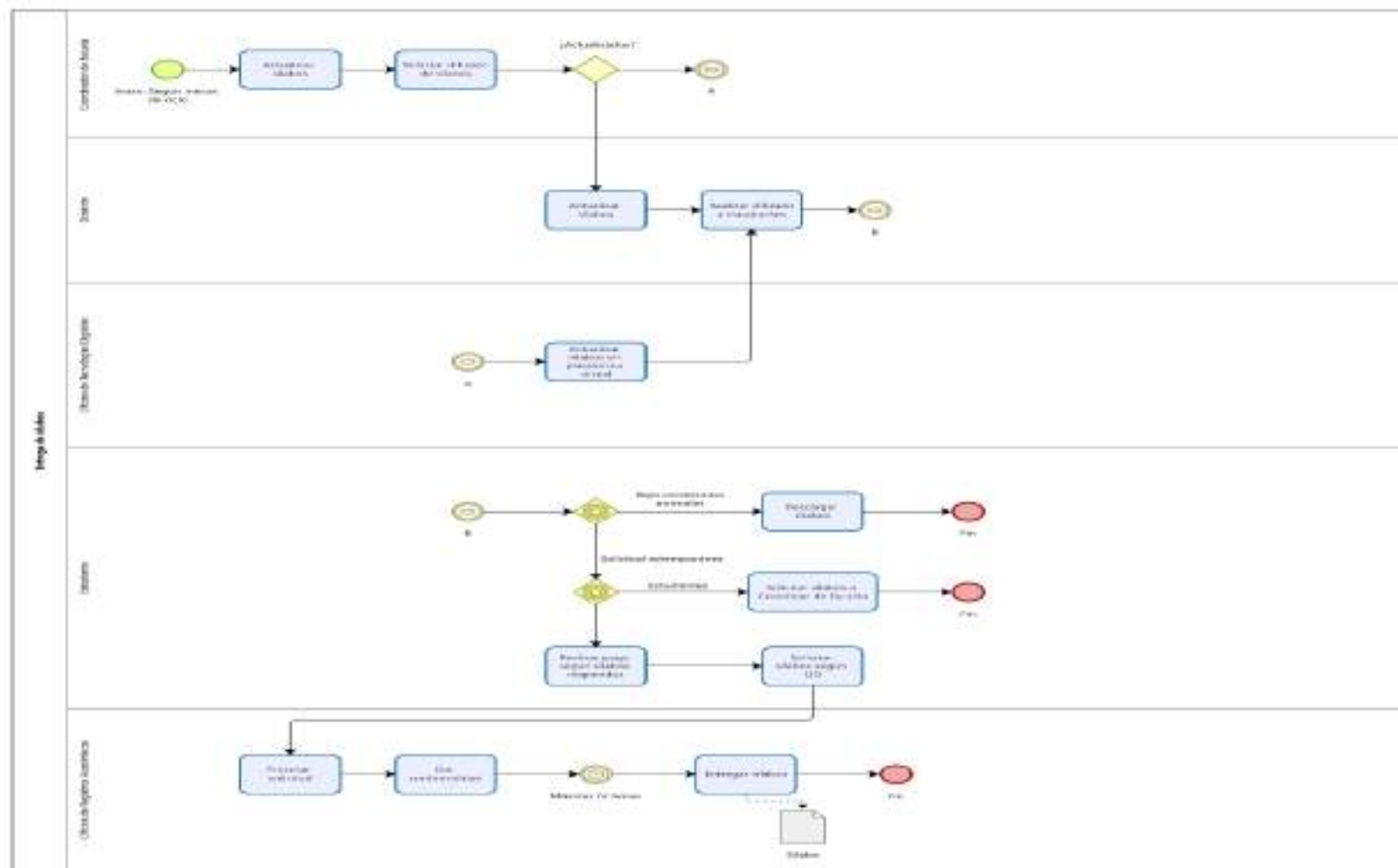
Para acceso ordinario:

Matrícula vigente en el periodo académico correspondiente.

Para solicitud extemporánea:

- Presenta solicitud (FUT) mediante Portal del Estudiante
- Documento de identidad cuando corresponda.
- Pago correspondiente según tarifario.
- Precisar las unidades didácticas y periodos académicos requeridos.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- Los sílabos serán difundidos institucionalmente al inicio de cada periodo académico mediante el aula virtual; <https://aulavirtualiec.continental.edu.pe/>.
- La solicitud de sílabos podrá gestionarse a través del Portal del Estudiante – Trámites/Syllabus :https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice



- Los canales de atención:

MEDIOS		Presencial	Virtual
Canales de atención	de	Oficina de Registros Académicos	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
	Formato	Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice Descargar FUT de Trámites/Syllabus	

Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)	
Guía de trámite virtual	10. Video tutorial de Sílabos	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

Concepto	Detalle
Difusión ordinaria de sílabos	Inicio del periodo académico
Solicitud extemporánea	Hasta 72 horas hábiles posteriores a la presentación completa de requisitos.

Costos:

Los costos vinculados al proceso de Entrega de Sílabos se encuentran publicados en el portal institucional de transparencia. <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

N°	Actividad	Tarifario Asociado N°
1	Syllabus	54

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

11. Entrega de Carné de medio pasaje

1. DEFINICIÓN

Garantizar la entrega de Carné de Educación Superior (medio pasaje) a los estudiantes del IES Continental, permitiendo el acceso a los beneficios establecidos conforme a la normativa vigente y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

2. ALCANCE

Aplica a los estudiantes matriculados de los programas de estudios del IES Continental en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, que cumplan los requisitos establecidos para la gestión del Carné de Educación Superior.

3. LINEAMIENTOS

- La gestión del Carné de Educación Superior se realizará conforme al cronograma y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y la normativa institucional vigente.
- El estudiante deberá contar con matrícula vigente y tener su información académica debidamente registrada y actualizada en los sistemas institucionales y en sistemas oficial REGISTRA.
- El estudiante deberá presentar fotografía digital actualizada conforme a las especificaciones institucionales y requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
- La Oficina de Registros Académicos realizará las acciones administrativas necesarias para la validación, generación y envío de información correspondiente al proceso de emisión del carné.
- La entrega del Carné de Educación Superior estará sujeta a los plazos de emisión establecidos por el Ministerio de Educación.
- La difusión del cronograma y comunicación de entrega del carné se realizará mediante canales institucionales físicos y/o virtuales habilitados por el Instituto.

4. CARNÉ

Concepto	Descripción
Carné de Educación Superior	Documento oficial emitido conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación que identifica al estudiante como integrante de una institución de educación superior y permite acceder a beneficios establecidos por la normativa vigente.

5. PROCEDIMIENTOS

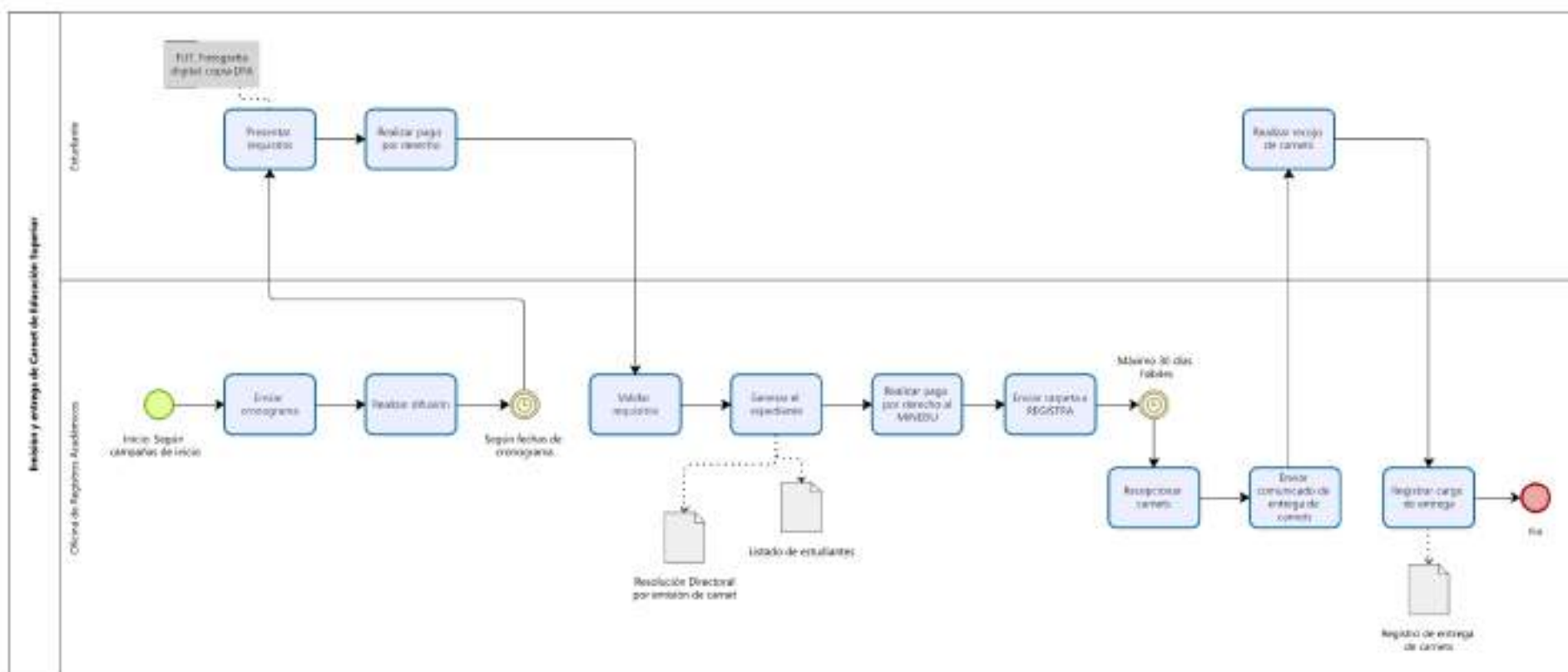
N°	Actividad	Responsable
1	Difunde cronograma institucional	Registros Académicos

2	Presenta solicitud mediante Portal del Estudiante junto con los requisitos	Estudiante
3	Realiza el pago correspondiente	Estudiante
4	Verifica requisitos	Asistente de Registros Académicos
5	Genera expediente y valida información	Asistente de Registros Académicos
6	Realiza registro y envío correspondiente al MINEDU	Asistente de Registros Académicos
7	Recepciona carné emitidos	Asistente de Registros Académicos
8	Comunica disponibilidad y entrega carné	Asistente de Registros Académicos
9	Registra entrega	Asistente de Registros Académicos

6. REQUISITOS

- Matrícula vigente.
- Fotografía actualizada conforme a las especificaciones institucionales.
- Registro actualizado en sistemas oficiales aplicables.
- Pago correspondiente según tarifario institucional vigente.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- La Oficina de Registros Académicos difundirá oportunamente el cronograma institucional para la gestión del Carné de Educación Superior a través de los canales de comunicación institucionales, físicos y virtuales, incluyendo el correo electrónico registrosic@continental.edu.pe.
- El estudiante deberá solicitar su carné de medio pasaje por el portal del estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar



- Posteriormente, el Instituto realizará el envío de la información requerida para la emisión del Carné de Educación Superior conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Registros Académicos	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas

		Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Formato	Portal del Estudiante: Descargar FUT de Trámites/Carné de medio pasaje	
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)	
Tutorial	11. Video Tutorial de Carné de medio pasaje	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

Concepto	Detalle
Registro y envío institucional	Según cronograma institucional
Emisión del Carné de Educación Superior	Hasta 30 días hábiles conforme a los plazos establecidos por el Ministerio de Educación
Entrega del carné	Según cronograma comunicado institucionalmente

Costos:

Los costos vinculados al proceso de Entrega de Carné de Medio Pasaje se encuentran publicados en el portal institucional de transparencia. <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

N°	Actividad	Tarifario Asociado N°
1	Carné de Educación Superior	9

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

12. Procedimiento de Otorgamiento de becas y beneficios económicos

1. DEFINICIÓN

Regular el procedimiento de evaluación, asignación y otorgamiento de becas y semi becas a estudiantes del IES Continental, reconociendo el mérito académico y promoviendo la permanencia y continuidad de los estudios, conforme a los criterios académicos, socioeconómicos y disposiciones institucionales vigentes.

2. ALCANCE

Aplica a estudiantes de los programas de estudios del IES Continental en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, que soliciten o sean evaluados para el otorgamiento de becas o semi becas conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

3. LINEAMIENTOS

- El IES Continental podrá otorgar becas, semibecas y otros beneficios económicos a los estudiantes, conforme a la Política Institucional de Beneficios Económicos y demás disposiciones internas vigentes.
- Los beneficios se otorgarán considerando criterios académicos, socioeconómicos y demás requisitos establecidos institucionalmente.
- La beca se otorgará al estudiante que obtenga el primer puesto de su programa de estudios y alcance un promedio final igual o superior a diecisiete (17) al término del período académico correspondiente.
- La semibeca se otorgará al estudiante que obtenga el segundo puesto de su programa de estudios y alcance un promedio final igual o superior a dieciséis (16) al término del período académico correspondiente.
- Las becas, semibecas y beneficios económicos, tendrán vigencia por un período académico y podrán renovarse de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes.
- El otorgamiento de los beneficios estará sujeto a la evaluación y validación de los requisitos académicos, administrativos y socioeconómicos establecidos por el Instituto.
- Los estudiantes de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia podrán acceder a estos beneficios, de acuerdo con los requisitos institucionales establecidos.
- En la modalidad a distancia, los estudiantes podrán acceder a las becas y semibecas a partir del cuarto período académico.
- Para el otorgamiento de becas y semibecas por mérito académico, el beneficio aplicará cuando exista una sección regular con un mínimo de veinticinco (25) estudiantes matriculados, sin considerar los repitentes de unidad.
- Las condiciones específicas para el otorgamiento, renovación, suspensión o pérdida de los beneficios se regirán por la Política Institucional de Beneficios Económicos y demás normativa interna vigente.

4. BECAS

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

Becas	Beneficio económico otorgado por el Instituto que exonera total o parcialmente el pago de conceptos educativos conforme a las disposiciones institucionales vigentes.
Media Beca	Beneficio económico parcial otorgado por el Instituto sobre los costos educativos, sujeto al cumplimiento de los criterios y condiciones institucionales establecidas.

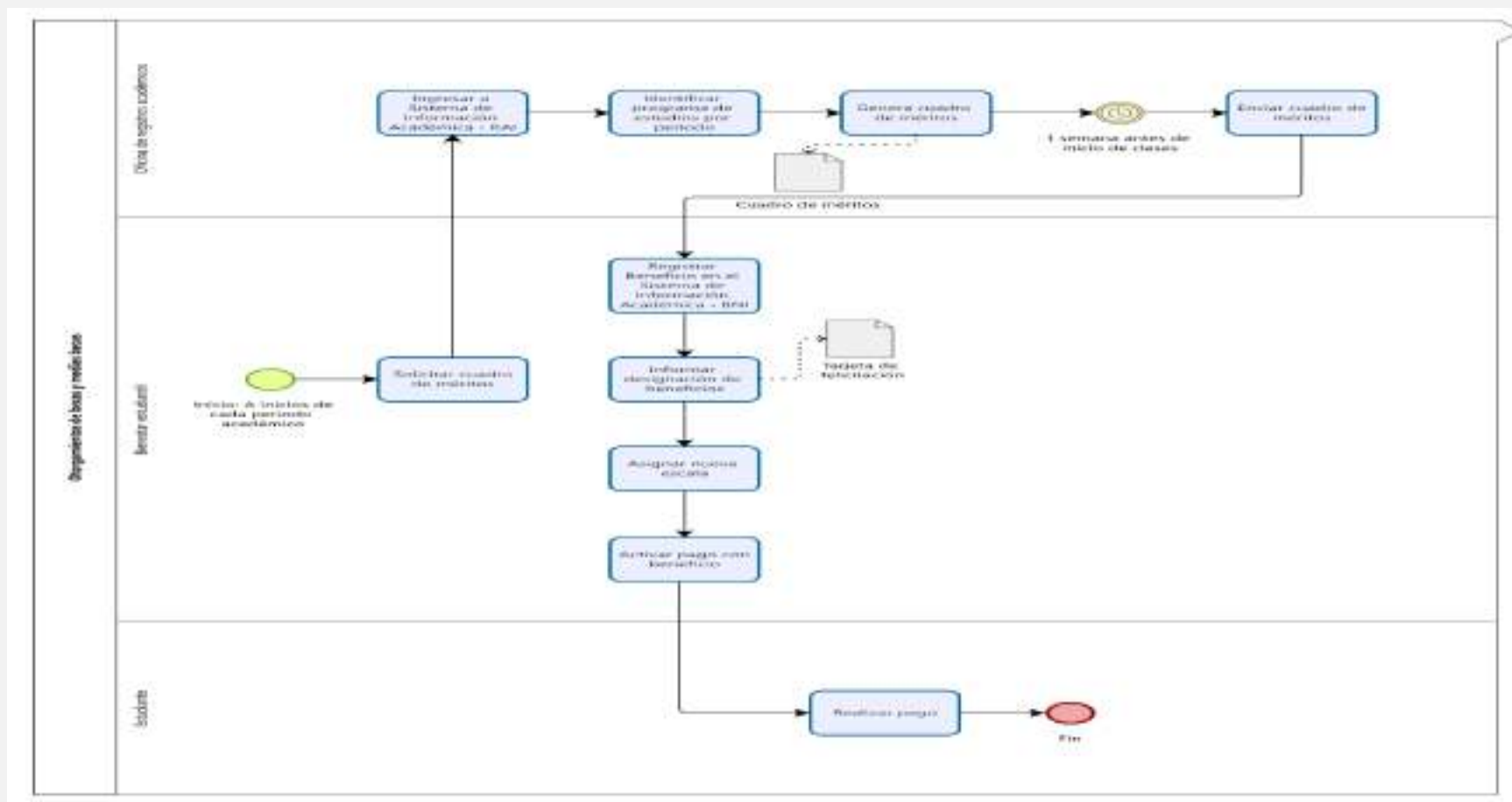
5. PROCEDIMIENTOS

N°	Actividad	Responsable
1	Solicita cuadro de méritos	Trabajadora Social Académica
2	Identifica programas de estudios	Analista de Asuntos Académicos
3	Genera cuadro de méritos	Analista de Asuntos Académicos
4	Remite cuadro de méritos	Analista de Asuntos Académicos
5	Registra beneficio institucional	Trabajadora Social Académica
6	Informa asignación del beneficio	Trabajadora Social Académica
7	Actualiza escala de pagos	Trabajadora Social Académica
8	Activo beneficio económico	Trabajadora Social Académica
9	Realiza pago correspondiente	Estudiante

6. REQUISITOS

- Matrícula vigente.
- Para acceder a **una beca**, haber obtenido el primer puesto del ciclo del programa de estudios y alcanzar un promedio ponderado en un determinado periodo académico igual o superior a 17 para acceder a una beca.
- Para la **semi beca** haber obtenido el segundo puesto del ciclo del programa de estudios y un promedio mayor a 16.
- Cumplimiento de los criterios académicos y administrativos establecidos institucionalmente.
- No registrar impedimentos académicos o administrativos según corresponda.
- FUT Anexo 04 - cuando aplique.
- Documentación sustentatoria en los casos que correspondan.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- La gestión del proceso de Otorgamiento de becas y beneficios económicos es realizada por la Oficina de Bienestar Estudiantil, luego de recibir el cuadro de Méritos de la Oficina de Registros Académicos.
- La Trabajadora Social Académica del área de Bienestar Estudiantil registrará el beneficio otorgado en los sistemas institucionales correspondientes e informará la designación del beneficio al estudiante mediante correo electrónico.
- El estudiante puede registrar la solicitud de Beca y/o beneficios económicos, a través del Portal del Estudiante. https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice



- Los canales de atención:

MEDIOS		Presencial	Virtual
Canales de atención	de	Oficina de Bienestar Estudiantil	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas

		Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Formato	FUT (Anexo 4)	Portal del Estudiante: Descargar FUT del Trámites/Becas y Beneficios Económicos
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	Portal del Estudiante	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Tutorial de trámite virtual	12-Videotutorial de Trámite de Becas y Beneficios Económicos.	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

- El proceso de obtención de beca y/o semi beca será realizado antes del inicio de clases del ciclo continuo.

Costos:

El procedimiento de beca y semi beca no genera costo para el estudiante al momento de su tramitación, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

13. Procedimiento de Registro de Evaluaciones

1. DEFINICIÓN

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 los programas de estudios del IES Continental en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

3. LINEAMIENTOS

- La evaluación forma parte del proceso de aprendizaje y se desarrolla de manera formativa, continua, orientadora y motivadora, conforme a lo establecido en el numeral 19 de los Lineamientos Académicos Generales.
- El sistema de calificación emplea una escala vigesimal, siendo trece (13) la nota mínima aprobatoria 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.
- La evaluación se realiza considerando las competencias, capacidades, indicadores de logro e instrumentos establecidos en el sílabo y Reglamento de Evaluación vigente.
- El Instituto implementa mecanismos académicos y tecnológicos que permiten comunicar progresivamente a los estudiantes el nivel de logro alcanzado, así como las oportunidades de mejora correspondientes.
- El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- Los resultados de evaluación serán registrados en los sistemas institucionales y comunicados oportunamente a través de los canales académicos correspondientes, que se verá reflejado en el portal del estudiante para seguimiento:
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice

4. 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.

5. TIPO DE EVALUACIONES

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 desaprueba alguna UD que concluye con notas de 10, 11 y 12, en ese sentido, la nota obtenida en esta evaluación reemplaza la nota del promedio final.

Condición: Excluye a las UD'S de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Proyecto Productivo).

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

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.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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	Registro académico físico o digital mediante el cual se consignan las calificaciones obtenidas por el estudiante durante el proceso formativo.
Acta de evaluación	Documento académico generado institucionalmente para formalizar los resultados de evaluación ordinaria, recuperación o extraordinaria.
Instrumentos de evaluación	Recursos utilizados para valorar el logro de competencias y capacidades, tales como rúbricas, listas de cotejo, guías de observación u otros instrumentos definidos institucionalmente.

7. PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN ORDINARIA

N°	Actividad	Responsable
----	-----------	-------------

1	Verifica y valida notas según criterios	Analista de Asuntos Académicos
2	Levanta observaciones cuando corresponda	Docente
3	Exporta notas	Analista de Asuntos Académicos
4	Genera acta de evaluación	Analista de Asuntos Académicos
5	Registra información en REGISTRA	Analista de Asuntos Académicos
6	Registra notas según unidad didáctica	Analista de Asuntos Académicos

EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

N°	Actividad	Responsable
1	Identifica estudiantes aptos	Analista de Asuntos Académicos
2	Solicita examen a través del Portal del Estudiante	Estudiante
3	Realiza el pago correspondiente	Estudiante
4	Programa evaluación de recuperación	Analista de Asuntos Académicos
5	Aplica evaluación	Docente
6	Actualiza notas en el sistema	Analista de Asuntos Académicos
7	Genera acta de evaluación	Analista de Asuntos Académicos
8	Registra resultados finales	Analista de Asuntos Académicos

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

N°	Actividad	Responsable
1	Solicita examen extraordinario a través del Portal del Estudiante	Estudiante
2	Realiza el pago correspondiente	Estudiante
3	Verifica cumplimiento de requisitos	Analista de Asuntos Académicos
4	Programa evaluación extraordinaria	Analista de Asuntos Académicos
5	Aplica evaluación	Docente
6	Genera acta extraordinaria	Analista de Asuntos Académicos
7	Registra resultados en sistema	Analista de Asuntos Académicos

8. REQUISITOS

Para evaluación ordinaria

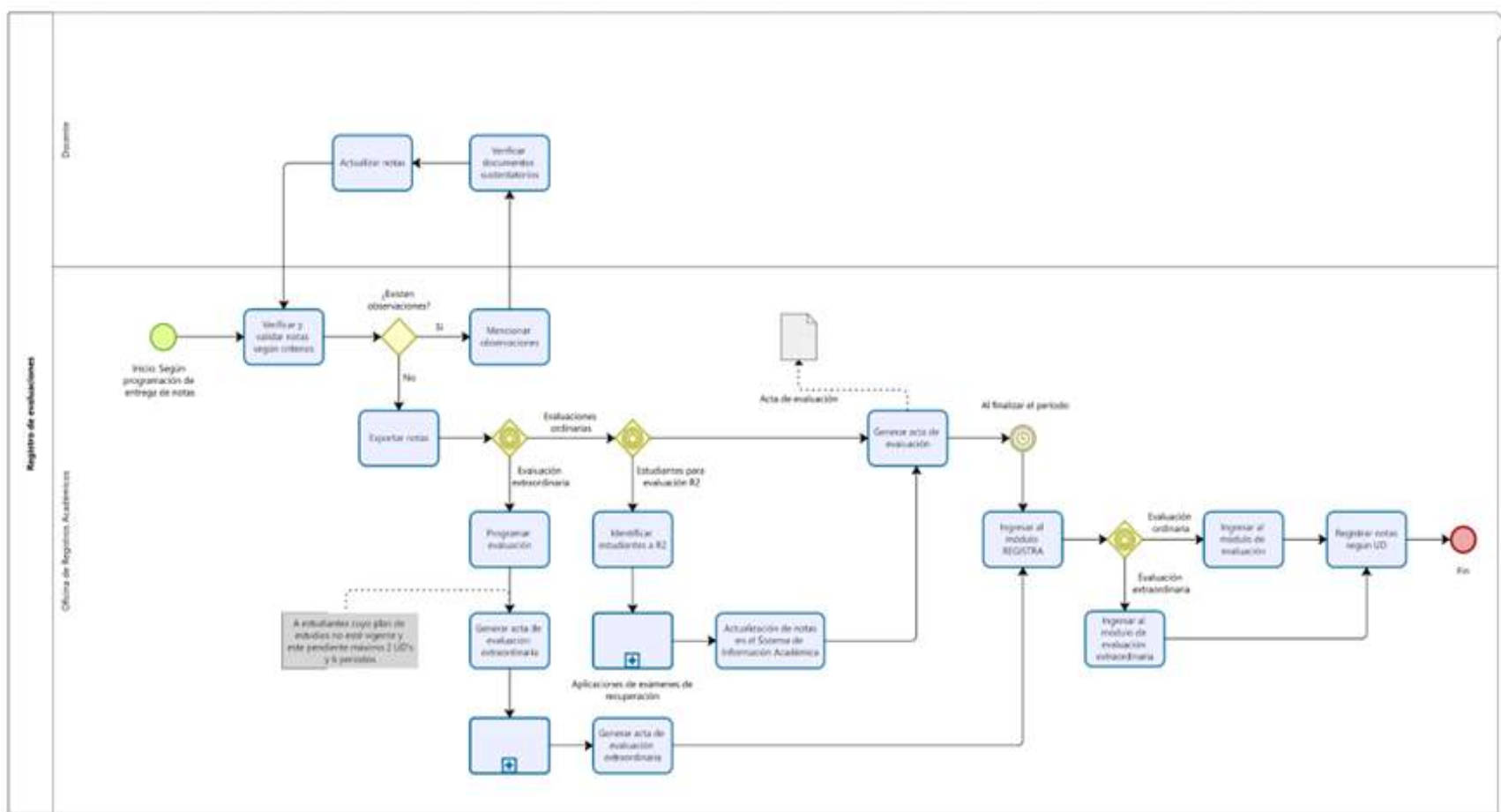
- Matrícula vigente.
- Participación en las actividades académicas programadas.

Para evaluación de recuperación

- Haber desaprobado una unidad didáctica con nota entre diez (10) y doce (12).
- Cumplir las condiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación.

Para evaluación extraordinaria

- Tener pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios.
- No exceder el plazo máximo establecido institucionalmente.
- Presentar solicitud correspondiente cuando aplique.



10. TRAMITACIÓN

Concepto	detalle
Evaluación ordinaria	- El docente desarrolla las actividades académicas y registra las evaluaciones correspondientes durante el periodo académico conforme al calendario académico. - La Oficina de Registros Académicos verifica y supervisa el registro de notas en el sistema institucional, realizando las observaciones correspondientes cuando exista información incompleta o inconsistente. - Finalizado el periodo académico, las actas de evaluación son generadas y registradas en el sistema REGISTRA conforme a las disposiciones institucionales vigentes.
Evaluación de recuperación	- La Oficina de Registros Académicos identifica a los estudiantes que cumplen las condiciones para acceder a evaluación de recuperación y programa las evaluaciones correspondientes. - Posteriormente, se aplican las evaluaciones de recuperación y se registran los resultados en el sistema institucional y actas correspondientes – aula virtual:
Evaluación extraordinaria	- La evaluación extraordinaria es solicitada por el estudiante que mantiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar su plan de estudios dentro del plazo permitido institucionalmente. - La Oficina de Registros Académicos verifica el cumplimiento de requisitos, programa la evaluación extraordinaria y registra los resultados en el sistema académico correspondiente.

11. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

- El proceso de examen será atendido dentro de los plazos establecidos según el calendario académico.
- El examen de Recuperación y/o Extraordinaria podrá gestionarse a través del Portal del Estudiante – Trámites/Examen de recuperación y/o extraordinaria:
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice



- Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Registros Académicos	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice

Formato	Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice Descargar FUT de Trámites/ Examen de recuperación y/o extraordinaria	
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)	
Guía para pagos	13-Evaluación de Recuperación y Extraordinaria 13-Videograbación de proceso	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

Modalidad de Pagos, Costos:

El pago se realiza en la cuenta bancaria de la institución utilizando el código de estudiante asignado

N°	Actividad	Tarifario Asociado N°
1	Evaluación de recuperación	25,26,27,28,31
2	Evaluación extraordinaria	29,30

Los costos educativos podrán ser objeto de actualización cuando las condiciones económicas lo requieran, previa comunicación oportuna a los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional: <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

14. Procedimiento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

1.DEFINICIÓN

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituyen el conjunto de actividades formativas desarrolladas en entornos reales de trabajo o en condiciones similares al ámbito laboral, que permiten al estudiante consolidar, integrar, complementar y evidenciar el logro de las competencias técnicas y de empleabilidad previstas en el plan de estudios, fortaleciendo su desempeño profesional y favoreciendo su inserción en el mercado laboral, conforme a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Aplica a los estudiantes de los programas de estudios del IES Continental en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, que desarrollen Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo conforme al plan de estudios correspondiente.

3. LINEAMIENTOS

- Se realiza a través de proyectos productivos y proyección social propuestos desde el IES Continental en cada programa de estudios y cada módulo formativo, el cual se desarrollará con metodología del Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) y el Aprendizaje basado en problemas clínicos (ABPC) los cuales determinan la secuencia lógica de actividades que permite lograr experiencias vivenciales y reales con el mundo laboral de las organizaciones y elaborar proyectos vinculados a las actividades del sector productivo para dar una solución a un problema y/o situación real con la entrega o desarrollo de un proyecto o de un producto o servicio en un tiempo determinado.
- 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.
- Para las EFSRT de los programas de salud de conformidad al literal c, del numeral 20.3.3.1. se realizarán mediante actividades de proyección social desde la IES y en centros laborales.
- 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. EFSRT

Concepto	Descripción
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	Conjunto de actividades formativas desarrolladas en entornos reales de trabajo o en condiciones similares, orientadas a consolidar, integrar y fortalecer competencias técnicas o de empleabilidad vinculadas al programa de estudios, conforme al plan de estudios y a los Lineamientos Académicos Generales vigentes.
Centros Laborales	Empresas, organizaciones o instituciones públicas o privadas, formalmente constituidas, cuyas actividades se encuentran vinculadas al desarrollo de competencias previstas en el programa de estudios.
Proyección Social	Actividades desarrolladas por el IES Continental en coordinación con instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil, orientadas a contribuir con la atención de necesidades de la comunidad y al fortalecimiento de competencias del estudiante en contextos reales.
Proyecto productivo	Estrategia formativa desarrollada en el marco de las EFSRT que permite aplicar competencias técnicas y de empleabilidad mediante el diseño, planificación y ejecución de soluciones vinculadas a necesidades del entorno productivo o social.

Competencias Técnicas	Conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas al desempeño de funciones propias del programa de estudios y del sector productivo correspondiente.
Competencias para la empleabilidad	Conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con el desempeño personal, social y laboral, que facilitan la inserción, permanencia y desarrollo del estudiante en diferentes contextos de trabajo.
Proyecto productivo	Estrategia formativa desarrollada en el marco de las EFSRT que permite aplicar competencias técnicas y de empleabilidad mediante el diseño, planificación y ejecución de soluciones vinculadas a necesidades del entorno productivo o social.
Crédito académico	Unidad de medida expresada en horas de trabajo académico requeridas para el logro de los resultados de aprendizaje previstos en el programa de estudios.
Unidades de Competencia	Conjunto de realizaciones profesionales y criterios de desempeño vinculados a una función productiva o de servicios prevista en el perfil de egreso del programa de estudios.
Plan de estudios	Documento que organiza y desarrolla el programa de estudios, considerando el perfil de egreso, las competencias, capacidades, contenidos y experiencias formativas correspondientes.
Certificado Modular	Documento oficial que acredita el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar las unidades didácticas y EFSRT establecidas en el plan de estudios.
SIAMI	Sistema virtual para el registro, desarrollo y validación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

5. PROCEDIMIENTOS

Proyección Social

N°	Actividad	Responsable
1	Elaboración del plan anual o específico de EFSRT	Coordinación del Área Académica
2	Coordinación con instituciones aliadas o espacios de intervención	Coordinador de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral
3	Aprobación y programación de actividades	Coordinación del Área Académica
4	Asignación de docente supervisor	Coordinación del Área Académica

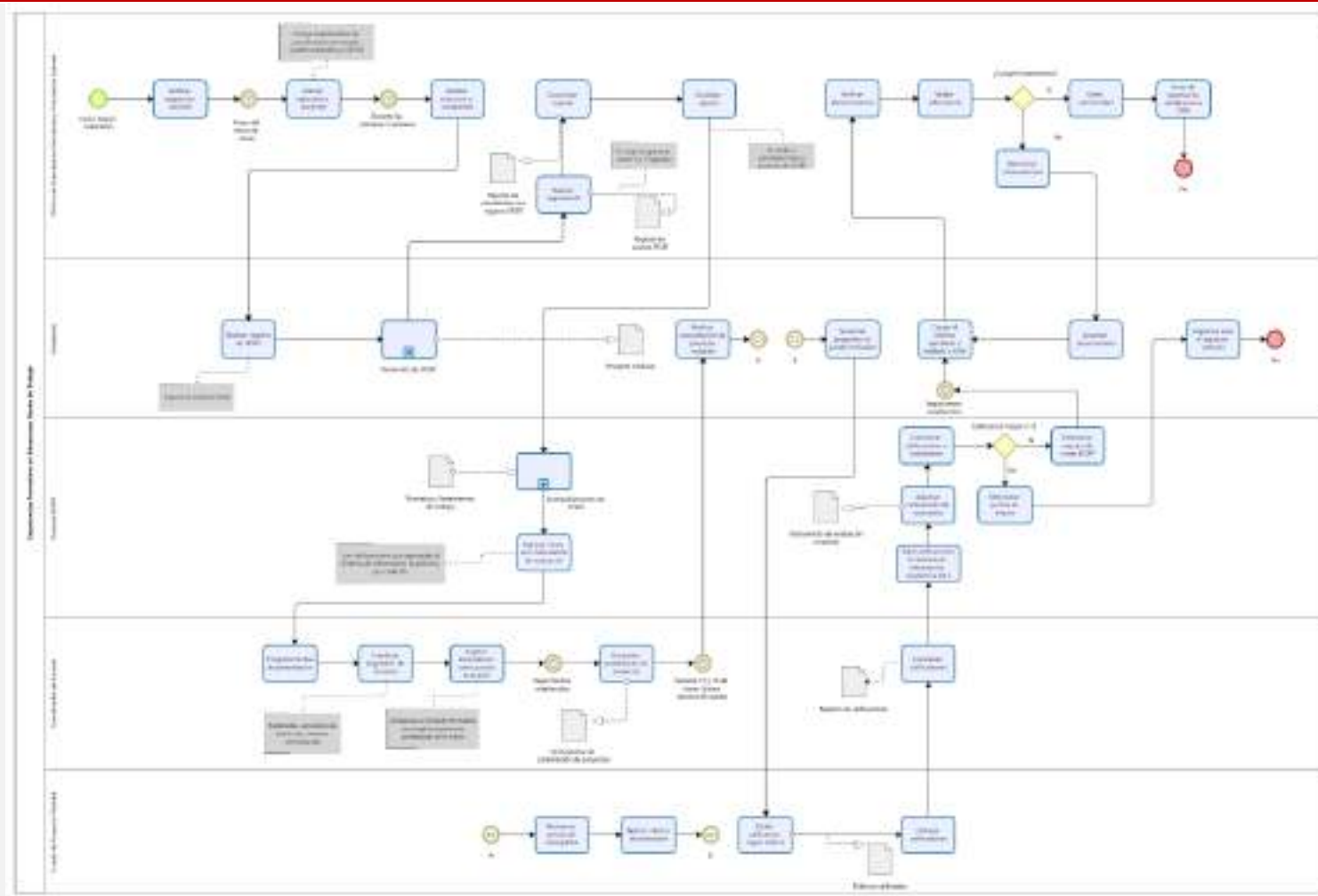
5	Registro de las EFSRT en el portal institucional	Estudiante
6	Asignación de estudiantes	Coordinador de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral
7	Emisión de documentación institucional	Coordinador de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral
8	Desarrollo de actividades de proyección social	Estudiante
9	Supervisión y monitoreo	Docente supervisor
10	Presentación de evidencias e informe final	Estudiante
11	Evaluación y retroalimentación	Docente supervisor
12	Registro de evidencias e informe final en el portal institucional de EFSRT	Estudiante
13	Emisión de constancia de cumplimiento	Coordinador de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral

6. REQUISITOS

Proyección Social desde la institución educativa

- Matrícula activa
- Participación en actividad programada
- Registro institucional de EFSRT
- Evidencias documentadas
- Informe final
- Evaluación satisfactoria del docente supervisor

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- a. El estudiante accede a la programación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) mediante los canales institucionales y el Sistema Institucional de Administración y Validación de Información (SIAMI) – Portal del estudiante https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
- b. La Coordinación Académica y la Jefatura de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral asignan al estudiante la actividad formativa, centro laboral, proyecto productivo, actividad de proyección social o espacio de aprendizaje correspondiente, de acuerdo con el módulo formativo y plan de estudios.
- c. El estudiante desarrolla las actividades programadas bajo supervisión del docente responsable y conforme a los lineamientos académicos establecidos por el Instituto.
- d. Durante el desarrollo de la EFSRT, el estudiante registra en el SIAMI las evidencias, actividades realizadas, productos, avances e informes requeridos para el seguimiento y validación de competencias.
- e. El docente supervisor realiza el monitoreo, acompañamiento y evaluación del desempeño del estudiante mediante instrumentos institucionales de evaluación y seguimiento.
- f. Finalizada la EFSRT, el estudiante presenta el informe final y las evidencias correspondientes para su evaluación y validación.
- g. La Jefatura de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral verifica el cumplimiento de los requisitos académicos y registra el resultado final de la EFSRT en los sistemas institucionales correspondientes.
- h. La aprobación de las EFSRT permite acreditar el logro de competencias vinculadas al módulo formativo y constituye requisito para la certificación modular conforme al plan de estudios vigente.

9. PLAZOS Y COSTOS

Las EFSRT se desarrollan conforme al calendario académico, plan anual o plan específico aprobado para cada periodo académico.

- a. La validación del registro de las EFSRT se efectúa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud y la documentación correspondiente.
- b. La emisión de la Carta de Presentación para el desarrollo de las EFSRT es automática, una vez validado el registro en el sistema institucional.
- c. La emisión de la constancia de cumplimiento de las EFSRT se realiza en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir de la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos y del registro final de las EFSRT en el sistema institucional.

Costos:

Los costos vinculados a la gestión de las EFSRT se encuentran publicados en el portal institucional de transparencia. <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

15. Procedimiento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) Para los Programas de Salud

1.DEFINICIÓN

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituyen un conjunto de actividades formativas orientadas al desarrollo, consolidación, integración y aplicación de conocimientos, habilidades técnicas, actitudes y competencias de empleabilidad de los estudiantes, en escenarios reales de intervención vinculados al perfil de egreso del programa de estudios.

En los programas de estudios de Enfermería Técnica y Farmacia Técnica, las EFSRT se desarrollan mediante la modalidad de Proyección Social desde la institución educativa, a través de actividades formativas organizadas, planificadas y supervisadas institucionalmente, ejecutadas en contextos reales de atención, intervención comunitaria, campañas de salud, jornadas preventivo-promocionales y servicios articulados con instituciones aliadas, permitiendo al estudiante fortalecer competencias específicas en escenarios vinculados al cuidado de la salud individual, familiar y comunitaria.

Las EFSRT permiten que el estudiante se vincule con situaciones reales de desempeño técnico y social, fortaleciendo su formación integral y el logro progresivo de las competencias establecidas en el plan de estudios.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a los estudiantes matriculados en los programas de estudios de:

- Enfermería Técnica
- Farmacia Técnica

En las modalidades:

- Presencial
- Semipresencial

Asimismo, comprende a las unidades orgánicas responsables de la planificación, ejecución, supervisión, monitoreo, evaluación, validación y registro institucional de las EFSRT, incluyendo:

- Dirección Académica
- Coordinación Académica
- Jefatura de EFSRT y Vinculación Laboral
- Docentes supervisores
- Instituciones aliadas y espacios de intervención vinculados a acciones de proyección social

3. LINEAMIENTOS

3.1 Disposiciones generales

Las EFSRT forman parte del proceso formativo y tienen carácter obligatorio para el desarrollo y consolidación de competencias técnicas y de empleabilidad previstas en el plan curricular de los programas de estudios.

3.2 Ámbitos de desarrollo

Para los programas de estudios de Enfermería Técnica y Farmacia Técnica, las EFSRT se desarrollan en el ámbito de las empresas con las que se tiene el convenio.

Las actividades formativas podrán ejecutarse en:

- Campañas de salud promovidas por la institución educativa
- Jornadas de prevención y promoción de la salud
- Actividades de intervención comunitaria
- Instituciones públicas o privadas con convenio vigente
- Centros laborales o establecimientos vinculados al sector salud que actúen como espacios de intervención para actividades de proyección social
- Espacios comunitarios o institucionales habilitados para el desarrollo de actividades de atención y orientación en salud

En todos los casos, las actividades mantienen conducción, organización, supervisión y evaluación académica desde la institución educativa.

3.3 Inicio de desarrollo

Las EFSRT se desarrollan desde el primer ciclo académico, de acuerdo con las actividades formativas establecidas en cada módulo formativo y conforme al plan curricular vigente.

3.4 Condiciones institucionales

La institución garantiza:

- Planificación de las actividades de EFSRT

- Convenios y mecanismos de vinculación interinstitucional
- Identificación y habilitación de espacios de intervención
- Asignación de estudiantes a actividades programadas
- Supervisión docente y monitoreo institucional
- Registro institucional de EFSRT
- Evaluación y validación de resultados
- Emisión de constancias de cumplimiento

3.5 Desarrollo en centros laborales

Las EFSRT desarrolladas bajo la modalidad de Proyección Social desde la institución educativa deberán contar con:

- Plan de trabajo aprobado
- Actividad programada institucionalmente
- Convenio o mecanismo de vinculación interinstitucional, cuando corresponda
- Asignación formal de estudiantes
- Docente supervisor designado
- Responsable institucional o contraparte en el espacio de intervención, cuando corresponda
- Registro de evidencias
- Evaluación del desempeño del estudiante
- Informe final de actividades

4. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Concepto	Descripción
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	Conjunto de actividades formativas desarrolladas en entornos reales de trabajo o en condiciones similares, orientadas a consolidar, integrar y fortalecer competencias técnicas o de empleabilidad vinculadas al programa de estudios, conforme al plan de estudios y a los Lineamientos Académicos Generales vigentes.
Centros Laborales	Empresas, organizaciones o instituciones públicas o privadas, formalmente constituidas, cuyas actividades se encuentran vinculadas al desarrollo de competencias previstas en el programa de estudios.
Proyección Social desde la institución educativa	Los estudiantes de los programas de estudios de Enfermería Técnica y Farmacia Técnica desarrollan actividades formativas en escenarios reales mediante campañas, intervenciones comunitarias, jornadas preventivo-promocionales, educación sanitaria, orientación

	farmacéutica, primeros auxilios, actividades de promoción de la salud y servicios de atención vinculados al perfil de egreso, organizados, supervisados y evaluados por la institución educativa en articulación con instituciones aliadas cuando corresponda.
Competencias Técnicas	Conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas al desempeño de funciones propias del programa de estudios y del sector productivo correspondiente.
Competencias para la empleabilidad	Conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con el desempeño personal, social y laboral, que facilitan la inserción, permanencia y desarrollo del estudiante en diferentes contextos de trabajo.
Crédito académico	Unidad de medida expresada en horas de trabajo académico requeridas para el logro de los resultados de aprendizaje previstos en el programa de estudios.
Unidades de Competencia	Conjunto de realizaciones profesionales y criterios de desempeño vinculados a una función productiva o de servicios prevista en el perfil de egreso del programa de estudios.
Plan de estudios	Documento que organiza y desarrolla el programa de estudios, considerando el perfil de egreso, las competencias, capacidades, contenidos y experiencias formativas correspondientes.
Unidad Didáctica	Unidad formativa orientada al desarrollo de capacidades vinculadas a competencias específicas o de empleabilidad del programa de estudios.
Certificado Modular	Documento oficial que acredita el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar las unidades didácticas y EFSRT establecidas en el plan de estudios.
SIAMI	Sistema virtual para el registro, desarrollo y validación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

5.PROCEDIMIENTOS

Proyección Social

N°	Actividad	Responsable
1	Elaboración del plan anual o específico de EFSRT	Coordinación del Área Académica

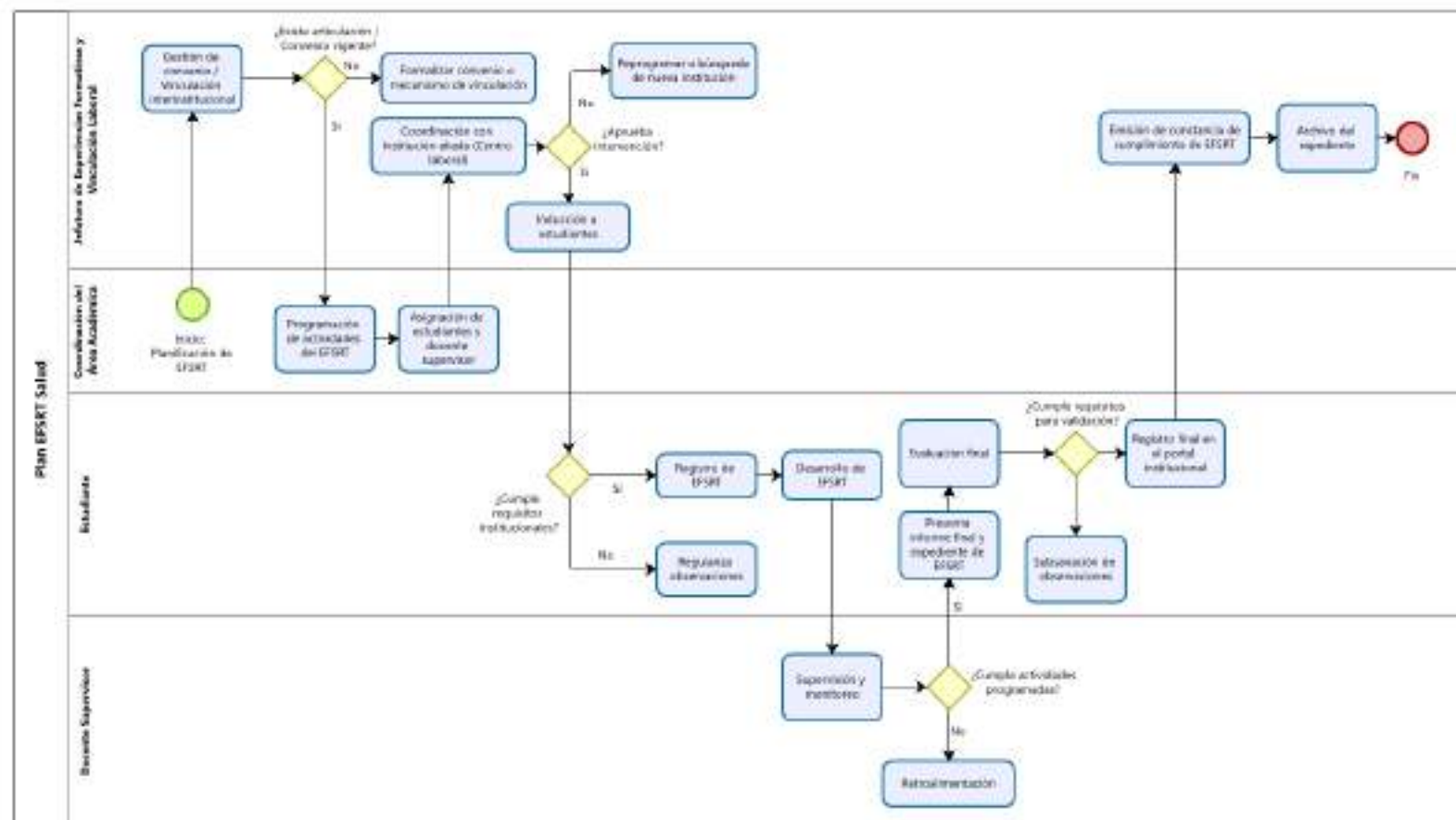
2	Coordinación con instituciones aliadas o espacios de intervención	Coordinador de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral
3	Aprobación y programación de actividades	Coordinación del Área Académica
4	Asignación de docente supervisor	Coordinación del Área Académica
5	Registro de las EFSRT en el portal institucional	Estudiante
6	Asignación de estudiantes	Coordinador de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral
7	Emisión de documentación institucional	Coordinador de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral
8	Desarrollo de actividades de proyección social	Estudiante
9	Supervisión y monitoreo	Docente EFSRT
10	Presentación de evidencias e informe final	Estudiante
11	Evaluación y retroalimentación	Docente EFSRT
12	Registro de evidencias e informe final en el portal institucional de EFSRT	Estudiante
13	Emisión de constancia de cumplimiento	Coordinador de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral

6. REQUISITOS

Proyección Social desde la institución educativa

- Matrícula activa
- Participación en actividad programada
- Registro institucional de EFSRT
- Evidencias documentadas
- Informe final
- Evaluación satisfactoria del docente supervisor

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

Las EFSRT serán supervisadas por un docente asignado y monitoreadas por la Jefatura de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral.

La evaluación considerará:

- Cumplimiento del plan de trabajo
- Participación del estudiante
- Desempeño técnico
- Evidencias documentadas
- Informe final
- Cumplimiento de objetivos de intervención social
- Retroalimentación docente.

9. GESTIÓN DE LAS EFSRT

a. Gestión académica

La Coordinación del área académica es responsable de:

- Planificar las EFSRT
- Aprobar actividades formativas
- Designar docentes supervisores
- Evaluar resultados académicos
- Validar cumplimiento de competencias

b. Gestión administrativa y vinculación

La coordinación de EFSRT y Vinculación Laboral es responsable de:

- Gestionar convenios y mecanismos de vinculación interinstitucional
- Coordinar espacios de intervención
- Asignar estudiantes
- Registrar actividades
- Administrar documentación institucional
- Registrar evidencias y constancias

9. TRAMITACIÓN

- El estudiante presenta su solicitud a través del Portal del Estudiante – Trámites, EFSRT, disponible en el siguiente enlace:
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice



- Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas
Formato	Portal del estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar	
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)	
Tutorial trámite virtual	14-15-Guía de EFSRT docente 14-15-Guía de EFSRT estudiante 14-15-Video tutoría – carta de presentación 14-15-Videotutorial – uso docente	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

10. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

Gestión	Plazo
Validación del registro de las EFSRT	Hasta 2 días hábiles
Emisión de la Carta de Presentación de EFSRT	Automático
Emisión de constancia de cumplimiento de las EFSRT	Hasta 7 días hábiles

Modalidad de Pagos, Costos:

El pago se realiza en la cuenta bancaria de la institución utilizando el código de estudiante asignado.

Concepto	Tarifario asociado
Carta de presentación - EFSRT	73
Carta de Presentación - Empresas	74
Constancia de Prácticas Pre-Profesionales	75
Entrega de documentos fuera de fecha - EFSRT	76
Carta de presentación - Prácticas profesionales	77
Certificado de actividades de empleabilidad	78
EFSRT-Enfermería	84 y 85
EFSRT-Farmacia	86 y 87

Los costos educativos podrán ser objeto de actualización cuando las condiciones económicas lo requieran, previa comunicación oportuna a los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional:

<https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

16. Procedimiento de Grado de Bachiller Técnico

1.DEFINICIÓN

Acreditar el procedimiento para la obtención del Grado de Bachiller Técnico en el IES Continental, como reconocimiento académico otorgado a los egresados que culminaron satisfactoriamente un programa de estudios licenciado, conforme a la Ley N.º30512, los Lineamientos Académicos Generales y la normativa institucional vigente.

2. ALCANCE

Aplica a los egresados de los programas de estudios licenciados del IES Continental en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, que soliciten la obtención del Grado de Bachiller Técnico conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

3. LINEAMIENTOS

El grado académico de Bachiller Técnico constituye el reconocimiento académico otorgado a los egresados que culminaron satisfactoriamente un programa de estudios de nivel profesional técnico.

El Grado de Bachiller Técnico será emitido conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Para la obtención del Grado de Bachiller Técnico, el egresado deberá acreditar la aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veintitrés (123) créditos.

El egresado deberá acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés en nivel B1, o una lengua originaria en nivel básico, conforme a los Lineamientos Académicos Generales.

La acreditación del idioma extranjero o lengua originaria podrá ser emitida por una institución especializada o mediante evaluación institucional conforme a la normativa vigente.

El procedimiento será gestionado por la Oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos conforme al cronograma institucional vigente.

El expediente del egresado será registrado y remitido al MINEDU mediante el sistema oficial correspondiente para el registro del grado académico.

Los procedimientos, formatos y formularios vinculados al Grado de Bachiller Técnico serán aplicables para egresados de todas las modalidades del servicio educativo, incluida la nueva oferta formativa autorizada.

Cuando corresponda la presentación de trabajos académicos vinculados al proceso de grados y títulos, el IES Continental utilizará el sistema de detección de plagio TURNITIN, permitiendo hasta un máximo de 20% de similitud conforme a los Lineamientos Académicos Generales.

4. GRADOS DE BACHILLER TÉCNICO

Concepto	Descripción
Egresado	Estudiante que concluyó satisfactoriamente todas las unidades didácticas y EFSRT del programa de estudios correspondiente.
Acreditación de idioma	Documento emitido por institución especializada o evaluación institucional que acredita el dominio de idioma extranjero o lengua originaria conforme a los LAG.

Bachiller Técnico	Reconocimiento académico otorgado al egresado que culminó satisfactoriamente un programa de estudios licenciado, con un mínimo de 120 créditos y acreditación de idioma extranjero o lengua originaria conforme a la normativa vigente.
Grados y Títulos	Área responsable de gestionar el procedimiento académico y administrativo para la obtención del Grado de Bachiller Técnico.
Registro MINEDU	Proceso de inscripción del grado académico ante el Ministerio de Educación mediante los sistemas oficiales establecidos.

5. PROCEDIMIENTOS 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:

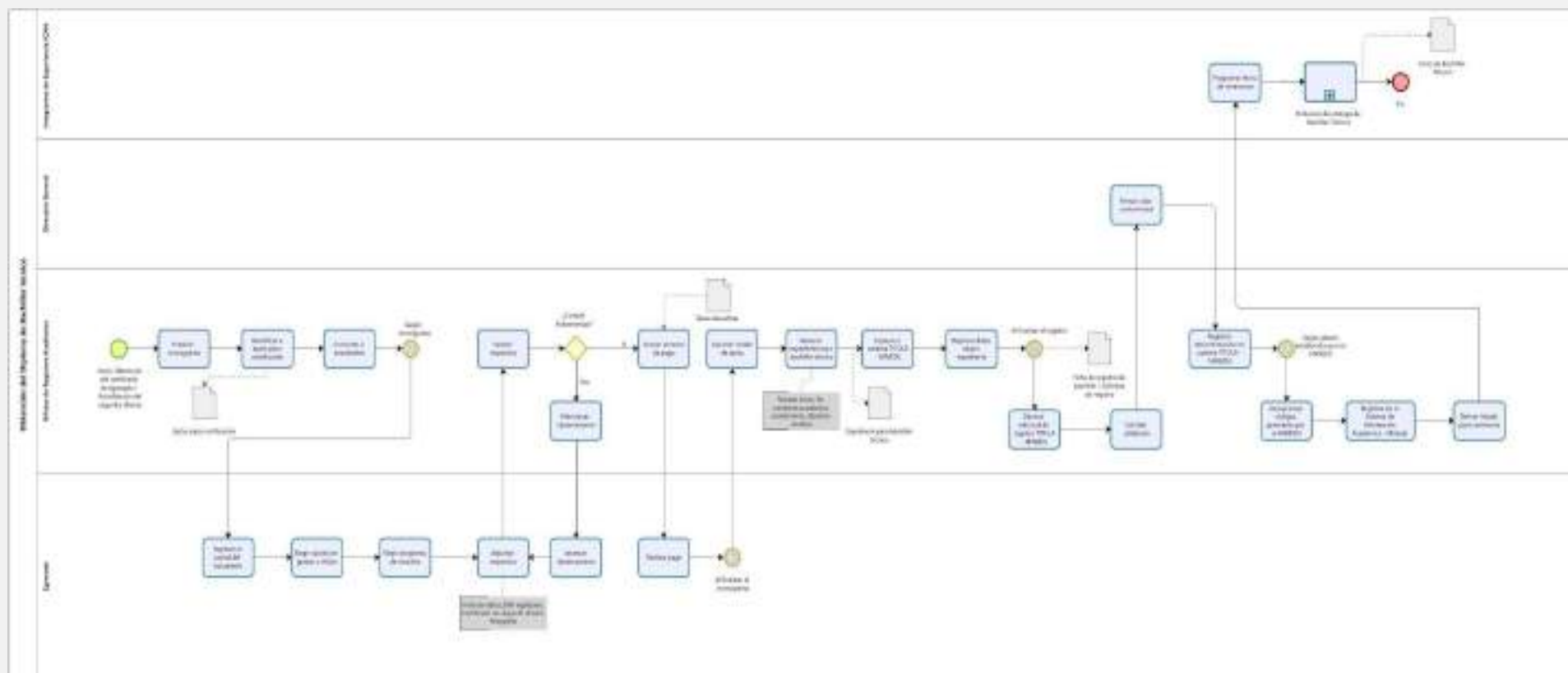
- Conforme al cronograma establecido solicitar el Diploma del Bachiller Técnico a través del portal de servicios virtuales; opción Grados y Títulos: Bachiller técnico - (Portal del estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice)
- El sistema de Bachiller técnico permitirá el inicio 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.

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud de grado a través del Portal del Estudiante	Egresado
2	Verifica requisitos y expediente	Analista de Grados y Títulos
3	Valida cumplimiento académico	Analista de Grados y Títulos
4	Genera expediente y registro institucional	Analista de Grados y Títulos
5	Gestiona registro ante MINEDU	Analista de Grados y Títulos

6	Comunica y entrega diploma	Analista de Grados y Títulos
6. REQUISITOS		
• Solicitud de obtención del Grado de Bachiller Técnico (FUT). • Haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos. • Documento que acredite el conocimiento de idioma extranjero o lengua originaria conforme a los LAG. • Fotografía digital actualizada conforme a las especificaciones institucionales. • Documento nacional de identidad vigente. • Pago correspondiente según el derecho, tasas y costos del servicio educativo - https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/ • Cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento Institucional y Reglamento de Grados y Títulos vigente.		

Obtención del Bachiller Técnico



8. TRAMITACIÓN

- El egresado registra la solicitud de obtención del Grado de Bachiller Técnico mediante los canales institucionales virtuales habilitados por el IES Continental; portal del estudiante https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar



- La Oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos verifica el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y documentarios establecidos para el procedimiento.
- Verificada la conformidad del expediente, se genera y registra el expediente académico para el trámite correspondiente ante el MINEDU mediante los sistemas oficiales vigentes.
- Concluido el proceso de registro, el IES Continental comunica al egresado la conformidad y programación de entrega del diploma correspondiente.
- Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Registros Académicos	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Formato	FUT (Anexo 3)	Portal del Estudiante: Descargar FUT de Trámites/Bachiller
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable.

		Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe	
Entorno		https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)	
Tutorial trámite virtual		16-Guía de bachiller técnico 16. Video Tutorial de Bachiller técnico	
Guía para pagos		0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

- El proceso de inicio de trámite institucional de Bachiller Técnico será atendido dentro de los plazos establecidos según el calendario académico.
- 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.

Modalidad de Pagos, Costos:

El pago se realiza en la cuenta bancaria de la institución utilizando el código de estudiante asignado

Concepto	Tarifario asociado
Obtención del Bachiller Técnico	49
Derecho de participación extemporánea en ceremonia de Bachiller	50
Regularización de documentos bachiller técnico fuera de fecha	51

Los costos educativos podrán ser objeto de actualización cuando las condiciones económicas lo requieran, previa comunicación oportuna a los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional:
<https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

17. Procedimiento de Título Profesional Técnico

1. DEFINICIÓN

Es el procedimiento académico y administrativo mediante el cual el IES Continental otorga el Título Profesional Técnico al egresado o bachiller técnico que ha culminado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado y acredita el logro de las competencias vinculadas al perfil de egreso, conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos Académicos Generales, el Reglamento Institucional y demás normativa aplicable.

2. ALCANCE

Aplica a los egresados y bachilleres técnicos de los programas de estudios licenciados del IES Continental en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, que soliciten la obtención del Título Profesional Técnico conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

3. LINEAMIENTOS

- El Título Profesional Técnico acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios y el logro de las competencias establecidas en el perfil de egreso correspondiente.
- El procedimiento de titulación se desarrolla conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales, el Reglamento Interno y el Reglamento de Titulación vigente.
- Las modalidades para la obtención del Título Profesional Técnico son:
 - Trabajo de aplicación profesional.
 - Examen de suficiencia profesional.
- El trabajo de aplicación profesional consiste en la elaboración, sustentación y aprobación de un trabajo orientado a resolver una problemática vinculada al programa de estudios y al contexto profesional.
- El examen de suficiencia profesional evalúa competencias teórico-prácticas y prácticas relacionadas con el perfil de egreso y el campo profesional del programa de estudios.
- Las modalidades de titulación deberán evidenciar el dominio de competencias profesionales vinculadas al programa de estudios correspondiente.
- El egresado o bachiller técnico deberá cumplir los requisitos académicos, administrativos y documentarios establecidos institucionalmente para iniciar el procedimiento de titulación.
- Para la modalidad de trabajo de aplicación profesional, el Instituto utilizará el sistema de detección de similitud Turnitin u otro servicio institucional equivalente, permitiendo hasta un máximo de 20% de similitud respecto de las referencias bibliográficas utilizadas, conforme a los Lineamientos Académicos Generales.
- El jurado evaluador será designado conforme a las disposiciones institucionales y estará integrado por especialistas vinculados al programa de estudios.

- Los expedientes, actas, resultados de evaluación y registros de titulación serán incorporados en los sistemas institucionales y registros oficiales correspondientes.

4. GRADOS Y TÍTULOS

Concepto	Descripción
Trabajo de aplicación profesional	Modalidad mediante la cual el egresado o bachiller técnico elabora, sustenta y aprueba un trabajo orientado a resolver una problemática o necesidad vinculada al programa de estudios y al contexto profesional.
Examen de suficiencia profesional	Modalidad mediante la cual el egresado o bachiller técnico demuestra el dominio de competencias profesionales mediante evaluaciones teórico-prácticas y prácticas vinculadas al perfil de egreso del programa de estudios.

5. PROCEDIMIENTOS 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 trabajo mediante el sistema de titulación ubicado por el portal del estudiante.
- Una vez que se realiza la recepción del formulario se activarán los derechos de pago por conceptos de Revisión y Asesoría (según tasas educacionales vigentes), previa aprobación de la coordinación del área académica, para luego continuar el proceso virtual.
- Evaluación y aprobación de las solicitudes y trabajos por parte de la coordinación del área académica.

- Desarrollo de la etapa de asesoría (Docente responsable de especialidad y egresados o bachilleres técnicos)

- Ingreso a la primera sesión de asesoría del trabajo de aplicación profesional.

- Segunda sesión de asesoría del trabajo de aplicación profesional y validación de originalidad (Cada trabajo presentado debe pasar por la revisión para la detección plagio mediante Turnitin)

- Tercera sesión de asesoría del trabajo de aplicación profesional y validación de originalidad (permite hasta un 20% de similitud) (Cada trabajo de aplicación profesional debe pasar por la revisión para la detección plagio mediante Turnitin)

- Revisión del trabajo de aplicación profesional mediante el sistema de detección de plagio TURNITIN y elaboración del informe de originalidad.
- Recepción de los informes finales de asesoría de titulación por parte de la coordinación del programa de estudios, para autorizar la siguiente fase, que corresponde a sustentación.
- Una vez que aprobado los informes se activaran los derechos de pago (según tasas educacionales vigentes), por concepto de sustentación.
- El jurado calificador está conformado mínimo por tres (03) y máximo por cinco (05) personas especialistas que son asignados por la coordinación del programa de estudios en coherencia con la naturaleza del trabajo de aplicación profesional 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 trabajos 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 registrar su solicitud mediante el portal del estudiante opción titulación; examen de suficiencia profesional.
- Una vez que se realiza la inscripción, se activaran los derechos de pago por conceptos examen de suficiencia (según tasas educacionales vigentes), previa aprobación de la coordinación del área académica por el sistema.
- 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 Portal del Estudiante el cual redireccionará al 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. Trabajo de aplicación profesional versión final e informe de originalidad en formato PDF.
- 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 trabajo de aplicación profesional. De lo contrario, el egresado deberá iniciar el proceso de titulación nuevamente.
- 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.

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud y propuesta de trabajo	Egresado/Bachiller técnico
2	Evalúa propuesta y designa asesor	Coordinación del área académica

3	Desarrolla asesorías y seguimiento académico	Docente asesor
4	Verifica originalidad mediante Turnitin	Coordinación del área académica
5	Programa y ejecuta sustentación	Jurado evaluador
6	Emite acta y registra expediente	Analista de Grados y Títulos

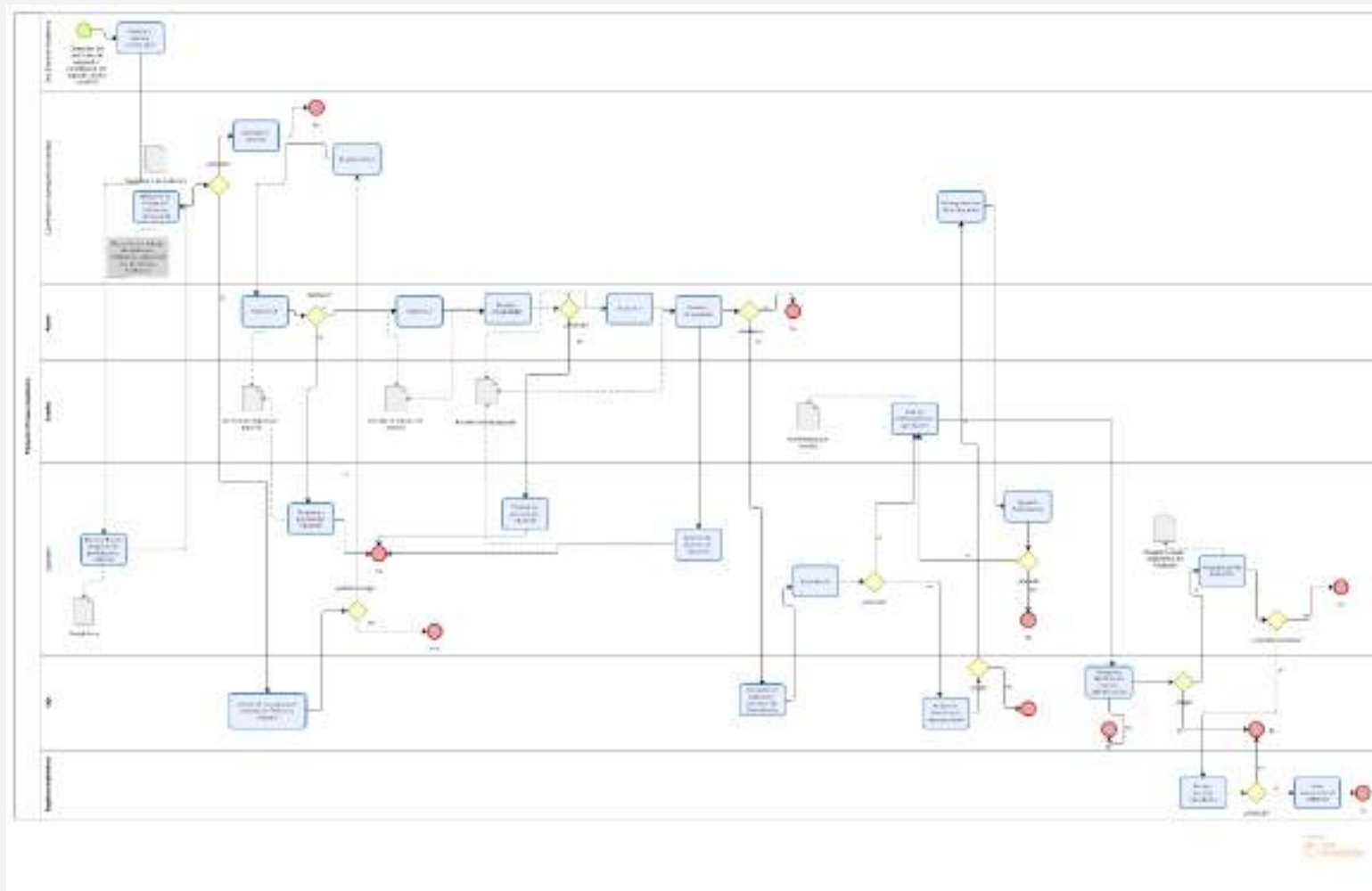
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud	Egresado/Bachiller técnico
2	Verifica requisitos	Analista de Grados y Títulos
3	Programa evaluación y designa jurado	Coordinación del área académica
4	Ejecuta evaluación teórico-práctica y práctica	Jurado evaluador
5	Emite acta de evaluación	Jurado evaluador
6	Registra expediente y resultado	Analista de Grados y Títulos

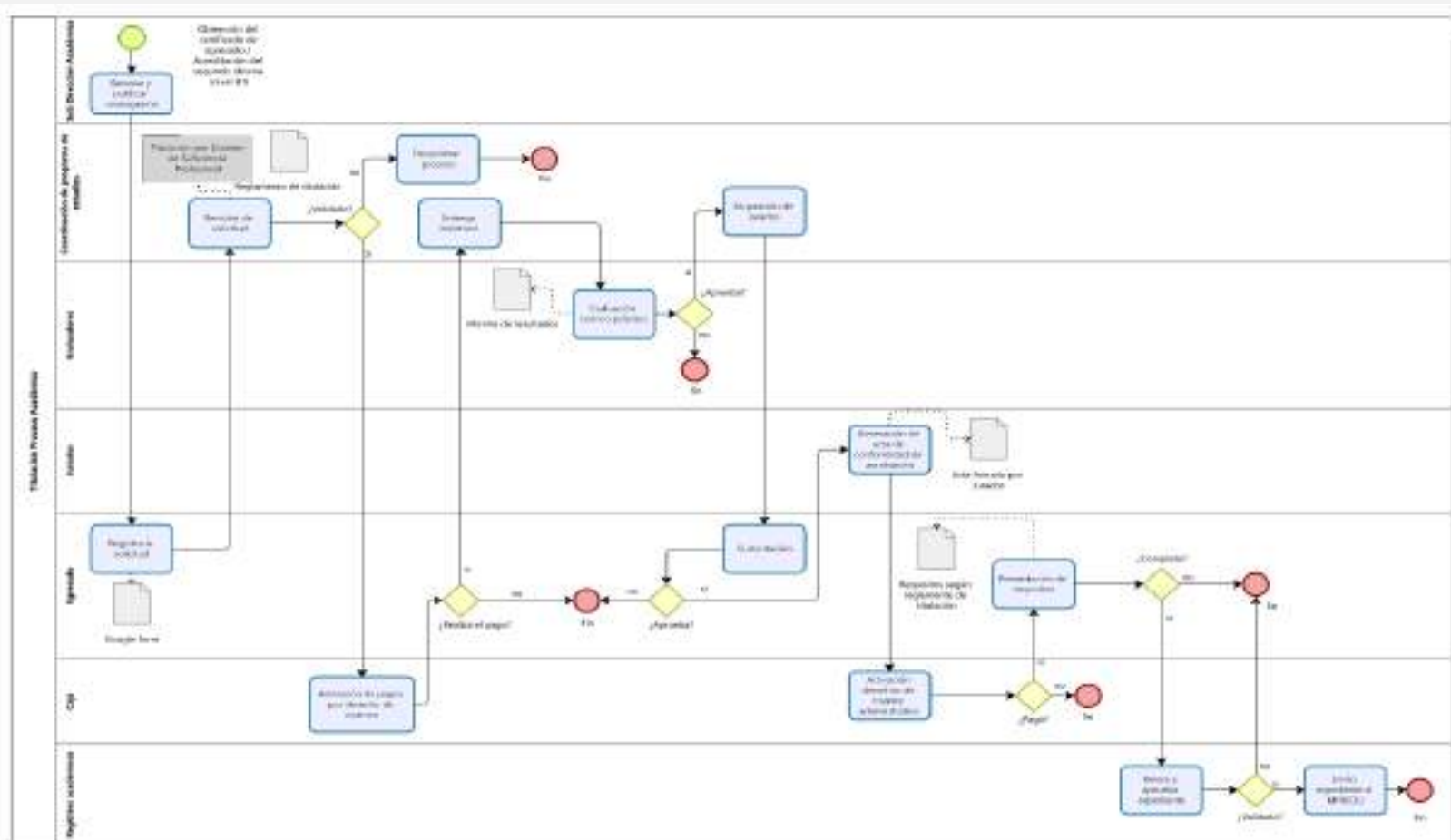
6. REQUISITOS

- Solicitud de titulación mediante formato institucional o canales virtuales (portal del estudiante https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice).
- Certificado de egresado o Grado de Bachiller Técnico, según corresponda.
- Documento Nacional de Identidad vigente.
- Trabajo de aplicación profesional aprobado o acta aprobatoria de examen de suficiencia profesional, según modalidad.
- Informe de originalidad emitido mediante Turnitin, para la modalidad de trabajo de aplicación profesional.
- Fotografías digitales actualizadas, cuando corresponda.
- Pago correspondiente según el derecho, tasas y costos del servicio educativo - <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>
- Cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento Interno y Reglamento de Grados y Títulos.

Obtención del Título Profesional – Trabajo de Aplicación Profesional



Obtención del Título Profesional – Examen de Suficiencia Profesional



8. TRAMITACIÓN

- El egresado o bachiller técnico presenta la solicitud para la obtención del Título Profesional Técnico mediante los canales institucionales, conforme al calendario académico; portal del estudiante https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar



- Para la modalidad de trabajo de aplicación profesional, el solicitante presenta la propuesta de trabajo, desarrolla el proceso de asesoría académica, realiza la verificación de originalidad mediante Turnitin y sustenta el trabajo ante jurado evaluador.
- Para la modalidad de examen de suficiencia profesional, el solicitante presenta su solicitud y desarrolla las evaluaciones programadas conforme a los criterios académicos establecidos institucionalmente.
- Concluido el proceso de evaluación y verificado el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos, el Instituto registra el expediente de titulación y realiza las acciones correspondientes para la emisión y registro del Título Profesional Técnico.
- Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Registros Académicos	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Formato	FUT (Anexo 3)	Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice

		nental.edu.pe/cau_ic/back office
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)	
Tutorial de trámite	17-Guía de titulación 17. Video tutorial de Titulación	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

- El proceso de inicio de trámite institucional de Título Profesional Técnico será atendido dentro de los plazos establecidos según el calendario académico.
- 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 a sus correos institucionales por parte de la oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos de manera presencial.

Modalidad de Pagos, Costos:

El pago se realiza en la cuenta bancaria de la institución utilizando el código de estudiante asignado

Concepto	Tarifario asociado
Registro y trámite de título	37
Formato de título	38
Expedición de título profesional	39
Regularización de documentos titulación fuera de fecha	47
Recojo extemporáneo de grado o título	48
Revisión y asesoría de proyecto - titulación automática - Otros programas	60
Revisión y asesoría de proyecto - titulación automática - Gastronomía	61
Revisión y asesoría de proyecto- Mod. Sustentación - Otros programas	62

Revisión y asesoría de proyecto- Mod. Sustentación - Gastronomía	63
Revisión y asesoría del informe de experiencia profesional	64
Derecho de Sustentación del Proyecto - Otros programas	65
Derecho de Sustentación del Proyecto - Gastronomía	66
Derecho de Sustentación de Informe de experiencia profesional - Todos los programas	67
Derecho de examen de suficiencia profesional - Todos los programas	68
Sustentación de titulación (segunda oportunidad)	69
Matrícula - PAT (Programa de Actualización y Titulación)	70
Examen de PAT (Programa de Actualización y Titulación)	71
Reprogramación de entrega de revisión de asesorías fuera de fecha - Todas las modalidades	72

Los costos educativos podrán ser objeto de actualización cuando las condiciones económicas lo requieran, previa comunicación oportuna a los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional: <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

18. Procedimiento de Rectificación de Grados Bachiller Técnico

1.DEFINICIÓN

Es el procedimiento académico y administrativo mediante el cual el IES Continental gestiona la rectificación de datos consignados en el diploma y registro del Grado de Bachiller Técnico, cuando exista error material, cambio de datos personales o inconsistencias debidamente sustentadas mediante documento emitido por autoridad competente, conforme a la normativa vigente y disposiciones institucionales aplicables.

La rectificación comprende la actualización de información vinculada a nombres, apellidos, documento de identidad u otros datos consignados en el diploma y registros institucionales y oficiales correspondientes.

2. ALCANCE

Aplica a los egresados del IES Continental que cuenten con registro de Grado de Bachiller Técnico ante el Ministerio de Educación (MINEDU), provenientes de las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, de todos los programas de estudios ofertados por la institución.

3. LINEAMIENTOS

- La rectificación del Grado de Bachiller Técnico procede únicamente a solicitud del interesado.

- La solicitud deberá sustentarse mediante resolución judicial, resolución administrativa u otro documento oficial emitido por autoridad competente que acredite la modificación o corrección solicitada.
- El Instituto verificará la consistencia entre los documentos sustentatorios, los registros académicos institucionales y la información registrada ante el MINEDU.
- La rectificación procede únicamente respecto de información previamente registrada en los sistemas académicos institucionales y registros oficiales correspondientes.
- Cuando la rectificación derive de error atribuible al Instituto, no corresponderá el cobro por derecho de trámite.
- El procedimiento de rectificación será gestionado por la Oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos conforme a las disposiciones institucionales y administrativas vigentes.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Concepto	Descripción
Rectificación de Grado de Bachiller Técnico	Procedimiento mediante el cual se corrigen datos consignados en el diploma y registro institucional del Grado de Bachiller Técnico conforme a documentación sustentatoria válida.
Diploma de Grado de Bachiller Técnico	Documento oficial emitido por el Instituto y registrado ante el MINEDU que acredita el grado académico obtenido por el egresado.
Registro institucional	Información académica y administrativa registrada en los sistemas oficiales del Instituto y vinculada al otorgamiento del grado académico.

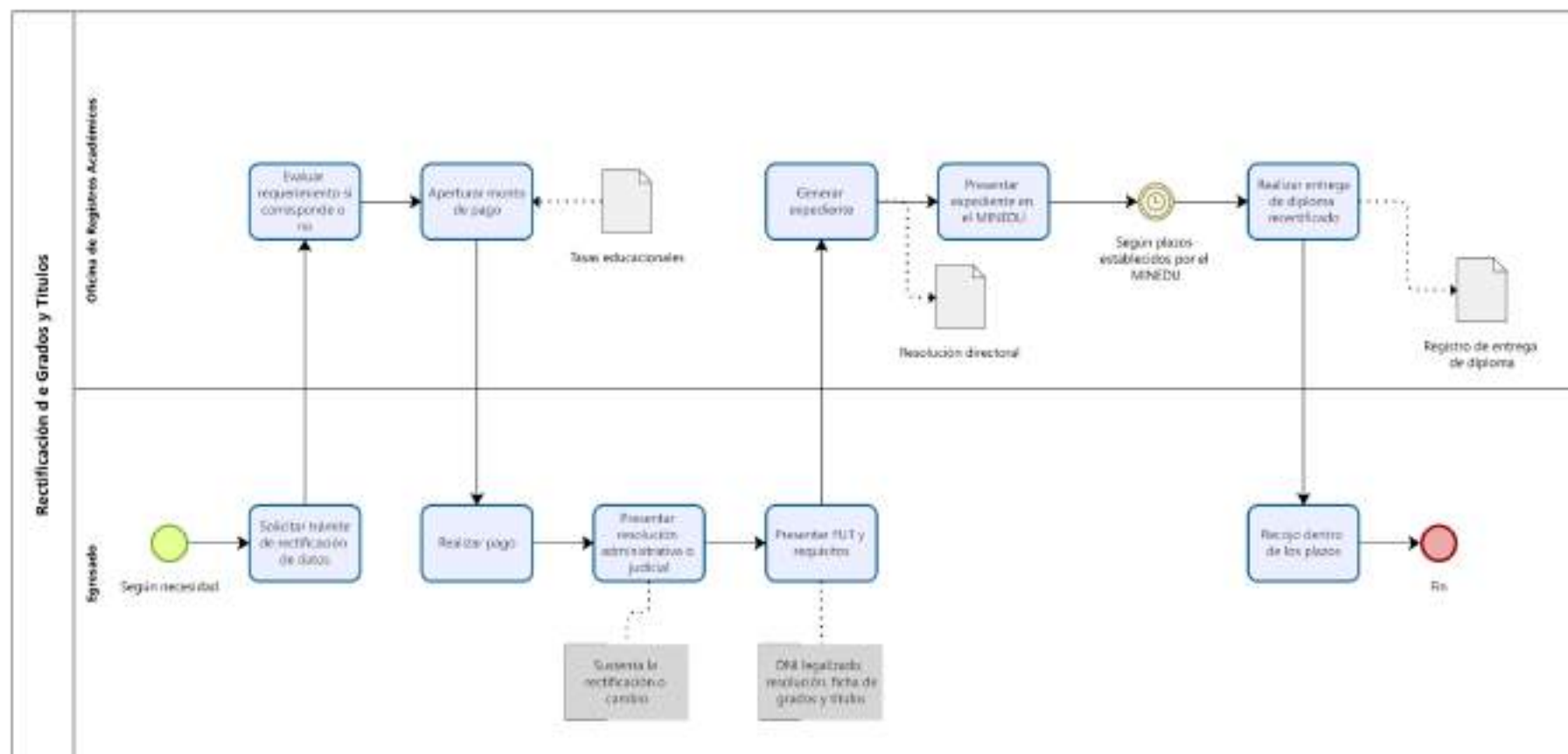
5. PROCEDIMIENTOS

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud de rectificación y requisitos a través del Portal del Estudiante	Egresado
2	Evalúa procedencia del trámite	Analista de Grados y Títulos
3	Realiza pago por derecho de trámite, cuando corresponda	Egresado
4	Verifica documentación sustentatoria	Analista de Grados y Títulos
5	Genera expediente y resolución correspondiente	Analista de Grados y Títulos
6	Gestiona rectificación ante MINEDU y entrega diploma rectificado	Analista de Grados y Títulos

6. REQUISITOS

- Resolución judicial o administrativa que haya dado origen a la rectificación de datos.
- Copia legalizada del DNI vigente.
- Copia del diploma o documento materia de rectificación, cuando corresponda.
- Pago correspondiente según el derecho, tasas y costos del servicio educativo - <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- El egresado presenta la solicitud a la oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos a través del Portal del Estudiante – Trámites/Rectificación de Grados – Bachiller Técnico:
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice



- La Oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos verifica la procedencia del trámite y valida la consistencia entre los documentos sustentatorios y la información registrada en los sistemas institucionales y oficiales.
- De corresponder, se genera el expediente administrativo y la resolución institucional para la rectificación del Grado de Bachiller Técnico.
- Posteriormente, el Instituto realiza las acciones administrativas correspondientes ante el MINEDU para la actualización y rectificación del registro oficial.
- Concluido el procedimiento, se comunica al egresado la disponibilidad del diploma rectificado para su entrega correspondiente.
- Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Virtual
Canales de atención	Oficina de Registros Académicos	Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.conti

			mental.edu.pe/cau_ic/back office
Formato	FUT (Anexo 3)		Portal del Estudiante: Trámites/Rectificación de Grados – Descargar FUT de Bachiller Técnico
Requisitos mínimos	Identificación		Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno			https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)
Tutorial trámite virtual			18. Video tutorial de rectificación de Grados
Guía para pagos			0-Guía de pagos presencial y virtual

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

Concepto	Detalle
Evaluación y validación del expediente	Hasta 10 días hábiles
Gestión de rectificación y emisión del diploma rectificado	Conforme a los plazos establecidos por el MINEDU y procedimientos institucionales vigentes

Modalidad de Pagos, Costos:

El pago se realiza en la cuenta bancaria de la institución utilizando el código de estudiante asignado

Concepto	Tarifario asociado
Trámite y expedición de rectificación de grados y títulos	42

Los costos educativos podrán ser objeto de actualización cuando las condiciones económicas lo requieran, previa comunicación oportuna a los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional: <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

19. Procedimiento de Rectificación de Títulos Profesional Técnico

1. DEFINICIÓN

Es el procedimiento académico y administrativo mediante el cual el IES Continental gestiona la rectificación de datos consignados en el diploma y registro del Título Profesional Técnico, cuando exista error material, cambio de datos personales o inconsistencias debidamente sustentadas mediante documento emitido por autoridad competente, conforme a la normativa vigente y disposiciones institucionales aplicables.

La rectificación comprende la actualización de información vinculada a nombres, apellidos, documento de identidad u otros datos consignados en el diploma y registros institucionales y oficiales correspondientes.

2. ALCANCE

Aplica a los egresados del IES Continental que cuenten con registro de Título Profesional Técnico ante el Ministerio de Educación (MINEDU), en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

3. LINEAMIENTOS

- La rectificación del Título Profesional Técnico procede únicamente a solicitud del interesado.
- La solicitud deberá sustentarse mediante resolución judicial, resolución administrativa u otro documento oficial emitido por autoridad competente que acredite la modificación o corrección solicitada.
- El Instituto verificará la consistencia entre los documentos sustentatorios, los registros académicos institucionales y la información registrada ante el MINEDU.
- La rectificación procede únicamente respecto de información previamente registrada en los sistemas académicos institucionales y registros oficiales correspondientes.
- Toda solicitud será evaluada por la Oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos antes de gestionar la rectificación ante el MINEDU.
- Cuando la rectificación derive de error atribuible al Instituto, no corresponderá el cobro por derecho de trámite.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Concepto	Descripción
Rectificación de Título Profesional Técnico	Procedimiento mediante el cual se corrigen datos consignados en el diploma y registro institucional del Título Profesional Técnico conforme a documentación sustentatoria válida.

Título Profesional Técnico	Documento oficial emitido por el Instituto y registrado ante el MINEDU que acredita las competencias profesionales adquiridas por el egresado conforme al programa de estudios concluido.
Registro institucional	Información académica y administrativa registrada en los sistemas oficiales del Instituto y vinculada al otorgamiento del título profesional técnico.

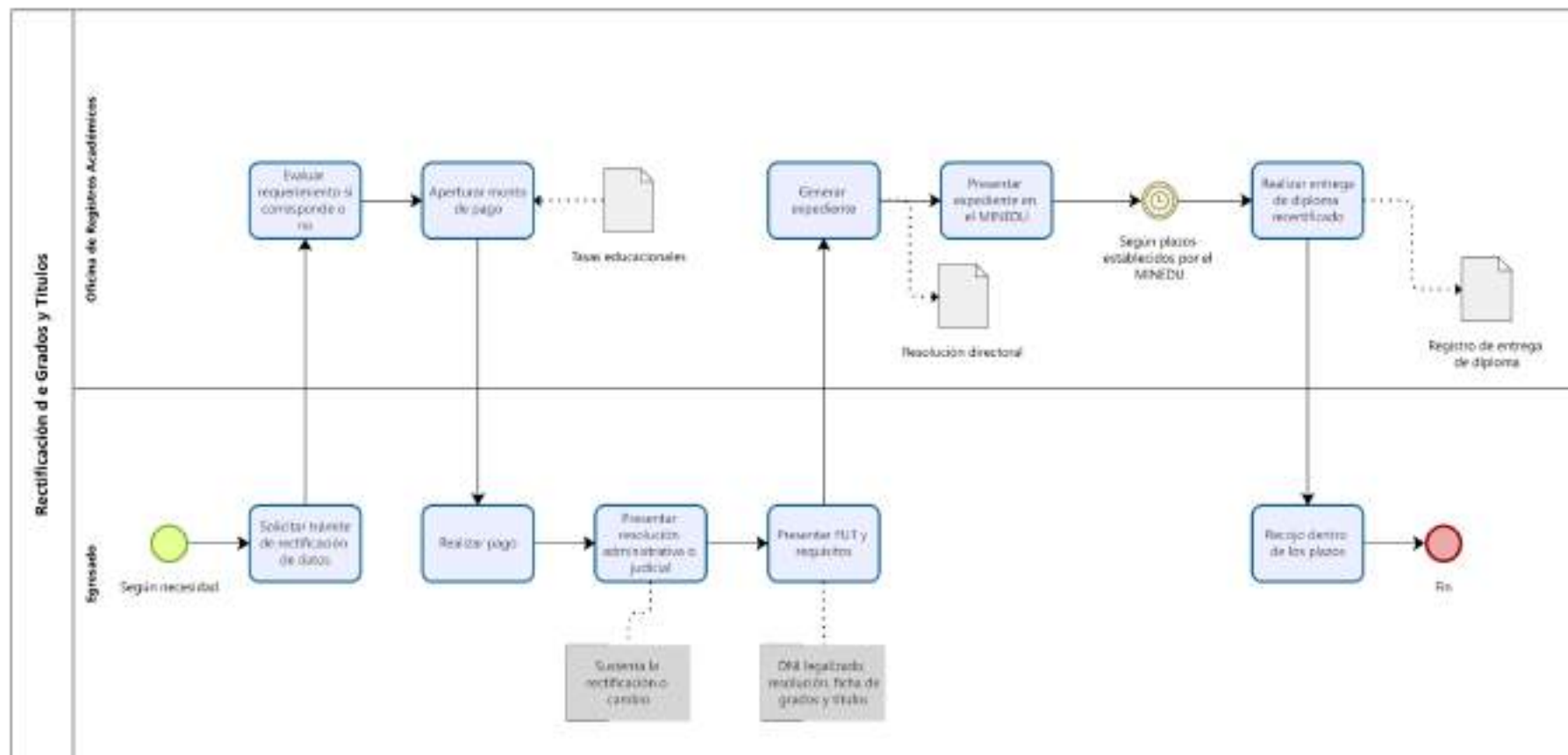
5. PROCEDIMIENTOS

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud de rectificación y requisitos a través del Portal del Estudiante	Egresado
2	Evalúa procedencia del trámite	Analista de Grados y Títulos
3	Realiza pago por derecho de trámite, cuando corresponda	Egresado
4	Verifica documentación sustentatoria	Analista de Grados y Títulos
5	Genera expediente y resolución correspondiente	Analista de Grados y Títulos
6	Gestiona rectificación ante MINEDU y entrega diploma rectificado	Analista de Grados y Títulos

6. REQUISITOS

- 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.
- Copia del diploma o documento materia de rectificación, cuando corresponda.
- Pago correspondiente según el derecho, tasas y costos del servicio educativo - <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- El egresado presenta la solicitud a la oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos a través del Portal del estudiante: Trámites / Rectificación de Título Profesional Técnico
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice



- La Oficina de Registros Académicos – Grados y Títulos evalúa la procedencia del trámite y valida la consistencia entre los documentos sustentatorios y la información registrada en los sistemas institucionales y oficiales.
- De corresponder, se genera el expediente administrativo y la resolución institucional para la rectificación del Título Profesional Técnico.
- Posteriormente, el Instituto realiza las acciones administrativas correspondientes ante el MINEDU para la actualización y rectificación del registro oficial y diploma correspondiente.
- Concluido el procedimiento, se comunica al egresado la disponibilidad del diploma rectificado para su entrega correspondiente.
- Los canales de atención:

MEDIOS		Presencial	Virtual
Canales de atención		Oficina de Registros Académicos	Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas

		Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Formato	FUT (Anexo 3)	Portal del estudiante: Descargar FUT de Trámites / Rectificación de Título Profesional Técnico.
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Tutorial tramite virtual	19. Video tutorial de rectificación de título	
Entorno	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

Concepto	Detalle
Evaluación y validación del expediente	Hasta 10 días hábiles
Gestión de rectificación y emisión del diploma rectificado	Conforme a los plazos establecidos por el MINEDU y procedimientos institucionales vigentes

Modalidad de Pagos, Costos:

El pago se realiza en la cuenta bancaria de la institución utilizando el código de estudiante asignado

Concepto	Tarifario asociado
Trámite y expedición de rectificación de grados y títulos	42

Los costos educativos podrán ser objeto de actualización cuando las condiciones económicas lo requieran, previa comunicación oportuna a los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional:
<https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

20. Procedimiento de Duplicados de Grados Bachiller Técnico

1. DEFINICIÓN

El duplicado de Grado de Bachiller Técnico es el procedimiento mediante el cual la institución educativa emite una nueva impresión del grado académico otorgado previamente al egresado, a solicitud del interesado, en casos de pérdida, deterioro, robo, rectificación u otras causas debidamente justificadas, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

2. ALCANCE

Aplica a los egresados del IES Continental que cuenten con registro de Grado de Bachiller Técnico ante el MINEDU, en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, correspondientes a los diferentes programas de estudios, y que requieran solicitar el duplicado del Diploma de Grado de Bachiller Técnico.

3. LINEAMIENTOS

- El duplicado del Diploma de Grado de Bachiller Técnico será otorgado por el director general del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y normativa institucional vigente.
- El solicitante deberá cumplir con los requisitos y condiciones establecidos por el Instituto para la tramitación del duplicado del Diploma de Grado de Bachiller Técnico.
- El Instituto remitirá los documentos que sustenten el registro primigenio del grado académico ante las instancias correspondientes, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la emisión de la resolución directoral que aprueba el duplicado.
- La emisión del duplicado procederá previa validación de la información académica y verificación del registro correspondiente ante las instancias institucionales y sistemas establecidos.
- El trámite podrá ser solicitado por motivos de pérdida o robo, deterioro u otras situaciones debidamente sustentadas.

4. DUPLICADO DE GRADO

Concepto	Descripción
Por pérdida o Robo	Emisión de un nuevo documento por pérdida o sustracción del original, previa presentación de la denuncia policial correspondiente.
Por Deterioro	Emisión de un nuevo documento por daño o desgaste del original que afecte su conservación o uso, requiriéndose la entrega del documento deteriorado para su canje.

5. PROCEDIMIENTOS

N°	Actividad	Responsable
1	Solicitar trámite de duplicado (FUT) a través del Portal del estudiante	Egresado
2	Evaluar requerimiento	Analista de grados y títulos
3	Apertura el monto de pago	Analista de grados y títulos
4	Realiza el pago	Egresado
5	Presentar el FUT y los requisitos según el tipo	Egresado
6	Presentar resolución administrativa o judicial	Analista de grados y títulos
7	Generar expediente	Analista de grados y títulos
8	Presentar especificaciones en el MINEDU	Analista de grados y títulos
9	Emitir y entregar el duplicado del Diploma de Grado de Bachiller Técnico	Analista de grados y títulos
10	Recoger el diploma dentro de las fechas establecidas	Egresado

6. REQUISITOS

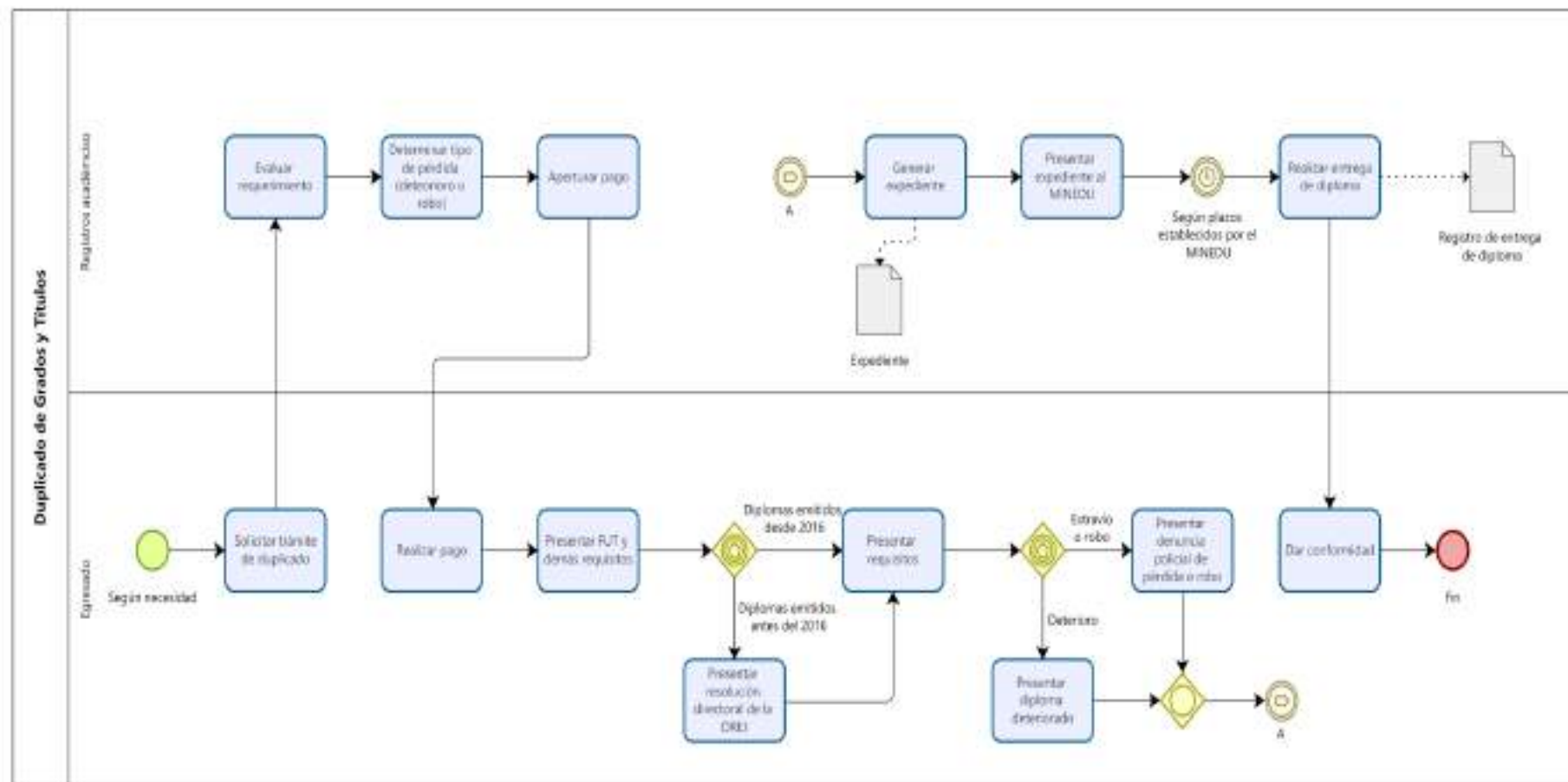
Por pérdida o robo

- Solicitud mediante FUT dirigida al Instituto solicitando el duplicado del Diploma de Grado de Bachiller Técnico.
- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Denuncia policial por pérdida o robo del diploma.
- Comprobante de pago por derecho de trámite según las tasas educacionales vigente.
- Fotografía tamaño pasaporte, en formato digital, con fondo blanco y vestimenta formal.

Por deterioro

- Solicitud mediante FUT dirigida al Instituto solicitando el duplicado del Diploma de Grado de Bachiller Técnico.
- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Presentación y entrega del diploma original deteriorado para su respectivo canje.
- Comprobante de pago por derecho de trámite según las tasas educacionales vigente
- Fotografía tamaño pasaporte, en formato digital, con fondo blanco y vestimenta formal.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- El diploma de Bachiller Técnico se emite únicamente de manera física.}
- El duplicado de Bachiller podrá gestionarse a través del Portal del Estudiante – Trámites/Licencia : https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice



- La entrega del trámite será atendida en un plazo de 60 días calendario, sujeto a la conformidad y validación de la documentación presentada.
- Los canales de atención:

MEDIOS		Presencial	Virtual
Canales de atención	de	Oficina de Registros Académicos	Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas

		Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Formato	FUT (Anexo 4)	Portal del Estudiante: _ Descargar FUT de Trámites/Duplicado de Bachiller
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Tutorial trámite virtual	20. Video tutorial de Duplicado de Grado	
Entorno	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

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.

Modalidad de Pagos, Costos:

El pago del duplicado de Bachiller Técnico se realiza a través de las cuentas bancarias y canales autorizados por la institución. El solicitante deberá efectuar el pago correspondiente y presentar el comprobante respectivo para la atención del trámite. A continuación, se detalla el costo correspondiente:

Concepto	Tarifario asociado
Duplicado de Grado de Bachiller Técnico	52

Las tasas educacionales podrán ser objeto de actualización cuando las condiciones económicas lo requieran, previa comunicación oportuna a los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional.
<https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

21. Procedimiento de Duplicados de Título Profesional Técnico

1. DEFINICIÓN

El duplicado del Título Profesional Técnico es el procedimiento mediante el cual la institución educativa emite un nuevo documento que reemplaza al Título Profesional Técnico original otorgado al titular, a solicitud del interesado, en casos de pérdida, robo o deterioro, previa validación y cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución y la normativa vigente.

2. ALCANCE

Aplica al titular del Título Profesional Técnico del IES Continental con registro ante el MINEDU, que requieran gestionar el duplicado de su diploma por pérdida, robo o deterioro.

3. LINEAMIENTOS

- El duplicado del Título Profesional Técnico será otorgado por el director general del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y la normativa institucional vigente.
- El solicitante deberá cumplir con los requisitos y condiciones establecidos por el Instituto para la tramitación del duplicado del Título Profesional Técnico.
- El Instituto remitirá los documentos que sustenten el registro primigenio del grado académico ante las instancias correspondientes, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la emisión de la resolución directoral que aprueba el duplicado.
- La emisión del duplicado procederá previa validación de la información académica y verificación del registro correspondiente ante las instancias institucionales y sistemas establecidos.
- El trámite podrá ser solicitado por motivos de pérdida o robo, deterioro u otras situaciones debidamente sustentadas.

4. DUPLICADO DE TÍTULO

Concepto	Descripción
Por pérdida o Robo	Emisión de un nuevo documento por pérdida o sustracción del original, previa presentación de la denuncia policial correspondiente.
Por Deterioro	Emisión de un nuevo documento por daño o desgaste del original que afecte su conservación o uso, requiriéndose la entrega del documento deteriorado para su canje.

5. PROCEDIMIENTOS

N°	Actividad	Responsable
----	-----------	-------------

1	Solicitar trámite de duplicado (FUT) a través del Portal del estudiante	Egresado
2	Evaluar requerimiento	Analista de Grados y títulos
3	Apertura el monto de pago	Oficina de Registros Académicos
4	Realiza el pago	Egresado
5	Presentar el FUT y los requisitos según el tipo	Egresado
6	Presentar resolución administrativa o judicial	Analista de Grados y títulos
7	Generar expediente	Analista de Grados y títulos
8	Presentar especificaciones en el MINEDU	Analista de Grados y títulos
9	Emitir y entregar el duplicado del Título Profesional Técnico	Analista de Grados y títulos
10	Recoger el diploma dentro de las fechas establecidas	Egresado

6. REQUISITOS

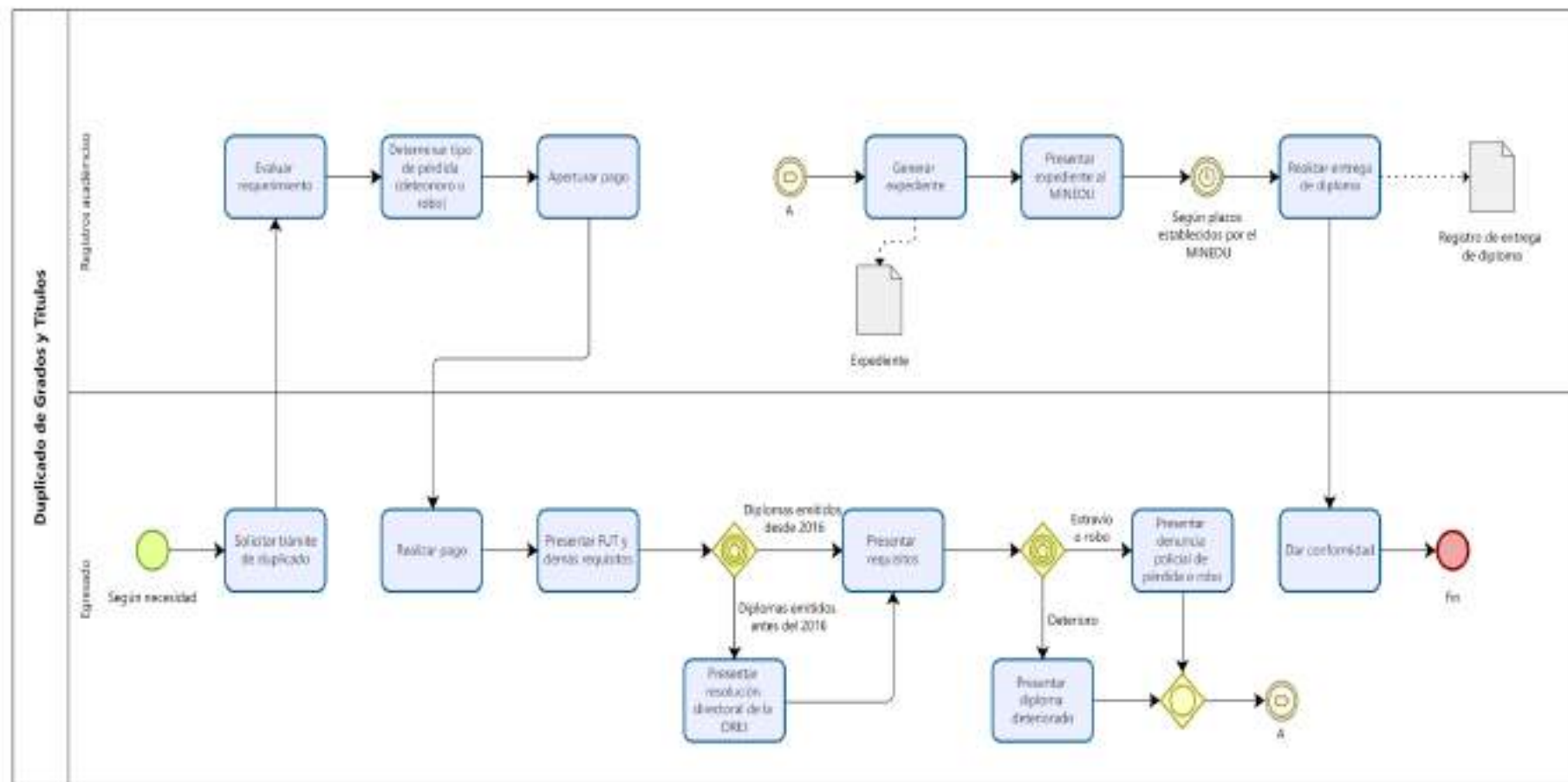
Por pérdida o robo

- Solicitud mediante FUT dirigida al Instituto solicitando el duplicado del Título Técnico Profesional.
- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Denuncia policial por pérdida o robo del diploma.
- Comprobante de pago por derecho de trámite según las tasas educacionales vigente.
- Fotografía tamaño pasaporte, en formato digital, con fondo blanco y vestimenta formal.

Por deterioro

- Solicitud mediante FUT dirigida al Instituto solicitando el duplicado del Título Técnico Profesional. Mediante el portal del estudiante https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar opción Duplicado de título
- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Presentación y entrega del diploma original deteriorado para su respectivo canje.
- Comprobante de pago por derecho de trámite según las tasas educacionales vigente
- Fotografía tamaño pasaporte, en formato digital, con fondo blanco y vestimenta formal.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- El Título Profesional Técnico se podrá solicitar de manera virtual mediante el portal del estudiante

https://drive.google.com/file/d/14O8J8vnw165aGXAFciQjg9v1xp5293iU/view?usp=drive_link



- La entrega del trámite se realizará en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, sujeto a la conformidad y validación de la documentación presentada por el solicitante.
- Los canales de atención:

MEDIOS		Presencial	Virtual
Canales de atención	de	Oficina de Registros Académicos	Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.conti

			nental.edu.pe/cau_ic/backoffice
Formato	FUT (Anexo 4)		Portal del Estudiante: Descargar FUT de Trámites/Duplicado de Titulo
Requisitos mínimos	Identificación		Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Tutorial trámite virtual			21. Video tutorial de duplicado de título
Entorno			https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)
Guía para pagos			0-Guía de pagos presencial y virtual

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

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.

Modalidad de Pagos, Costos:

El pago del duplicado del Título Técnico Profesional se realiza a través de las cuentas bancarias y canales autorizados por la institución. El solicitante deberá efectuar el pago correspondiente y presentar el comprobante respectivo para la atención del trámite. A continuación, se detalla el costo correspondiente:

Concepto	Tarifario asociado
Trámite y expedición de duplicado de título profesional	40

Las tasas educacionales podrán ser objeto de actualización cuando las condiciones económicas lo requieran, previa comunicación oportuna a los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional.
<https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

22. Procedimiento de Formación Continua

1. DEFINICIÓN

El Programa de Formación Continua comprende un conjunto de acciones formativas orientadas al desarrollo permanente e integral de las personas a lo largo de la vida, a través de la obtención, renovación, mejora y especialización de competencias, habilidades y saberes tanto personales como profesionales. Su objetivo es fortalecer las competencias, capacidades y ayudar a optimizar el rendimiento laboral, atendiendo a lo que requiere el ámbito educativo y productivo. Estos programas no llevan a la adquisición de un título profesional o grado académico.

2. ALCANCE

Aplica a estudiantes, egresados, público empresarial y público en general interesados en acceder a los Programas de Formación Continua del Instituto Continental, desarrollados en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

3. LINEAMIENTOS

- Los Programas de Formación Continua se desarrollarán bajo el sistema de créditos académicos, considerando que un crédito académico equivale como mínimo a dieciséis (16) horas teóricas o treinta y dos (32) horas prácticas.
- Los Programas de Formación Continua podrán desarrollarse bajo las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, conforme a las disposiciones institucionales y normativa vigente aplicable para cada modalidad.
- El Instituto garantizará las condiciones mínimas para el desarrollo de los programas, asegurando infraestructura adecuada, equipamiento necesario y disponibilidad de personal docente calificado.
- Los programas ofertados deberán responder a las necesidades identificadas del entorno, sector productivo y demanda formativa, considerando mecanismos de evaluación y retroalimentación continua.
- Los programas de Formación Continua comprenderán las modalidades de capacitación, actualización y especialización, respetando los créditos y horas mínimas establecidas por la normativa vigente.
- Los contenidos, objetivos, metodología, actividades de aprendizaje, resultados esperados, créditos académicos y horas lectivas deberán estar detallados en el sílabo o documento académico correspondiente.
- El Instituto comunicará los Programas de Formación Continua a las instancias correspondientes conforme a los plazos y disposiciones establecidos por el Ministerio de Educación.
- La certificación será otorgada únicamente a los participantes que culminen y aprueben satisfactoriamente el programa desarrollado.

4. TIPOS DE PROGRAMA

Concepto	Descripción
Programa de Capacitación	Programa orientado al fortalecimiento y desarrollo de competencias, capacidades, conocimientos y habilidades específicas que contribuyan a mejorar el desempeño personal y laboral de los participantes. Tiene una duración mínima de un (1) crédito académico equivalente a dieciséis (16) horas. Se organiza mediante un sílabo , considerando el número de créditos académicos y su correspondencia en horas lectivas, de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicas.
Programa de Actualización	Programa orientado a ampliar conocimientos, fortalecer competencias y actualizar a los participantes respecto a avances, tendencias o nuevas exigencias relacionadas con un campo determinado. Tiene una duración mínima de cuatro (4) créditos académicos y cuarenta y ocho (48) horas. Se organiza mediante un plan de estudios y sílabos, considerando el número de créditos académicos y horas lectivas, según el nivel de complejidad de los contenidos, actividades de aprendizaje y capacidades a desarrollar.
Programa de Especialización	Programa orientado a la profundización de conocimientos teórico-prácticos y al fortalecimiento de capacidades especializadas vinculadas a un programa de estudios o actividad productiva específica. Responde a avances científicos y tecnológicos especializados. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos académicos y ciento sesenta (160) horas. Se organiza mediante un plan de estudios y sílabos , considerando el número de créditos académicos y horas lectivas, según el nivel de complejidad de los contenidos, actividades de aprendizaje y capacidades a desarrollar.

5. PROCEDIMIENTOS

Programa de capacitación		
N°	Actividad	Responsable
1	Identificación de necesidades de actualización	Unidad de Formación Continua
2	Elaboración de la propuesta formativa	Coordinador del área académica
3	Diseño del plan de estudios y sílabos considerando créditos y horas lectivas.	Coordinador del área académica
4	Revisión y aprobación del programa	Director General
5	Programación y difusión	Unidad de Formación Continua
6	Ejecución del programa	Docente responsable
7	Seguimiento y evaluación	Unidad de Formación Continua
8	Emisión de certificados	Asistente de Registros Académicos
Programa de Actualización		
N°	Actividad	Responsable
1	Identificación de necesidades de especialización	Unidad de Formación Continua

2	Elaboración de la propuesta formativa	Coordinador del área académica
3	Diseño del plan de estudios y sílabos considerando créditos, horas lectivas y capacidades especializadas.	Coordinador del área académica
4	Revisión y aprobación del programa	Dirección General
5	Programación y difusión	Unidad de Formación Continua
6	Ejecución del programa	Docente responsable
7	Seguimiento y evaluación	Unidad de Formación Continua
8	Emisión de certificados	Asistente de Registros Académicos

Programa de Especialización

N°	Actividad	Responsable
1	Identificación de necesidades de capacitación	Unidad de Formación Continua
2	Elaboración de la propuesta formativa	Coordinador del área académica
3	Elaboración del sílabo considerando créditos y horas lectivas	Coordinador del área académica
4	Revisión y aprobación del programa	Dirección General
5	Programación y difusión	Unidad de Formación Continua
6	Ejecución del programa	Docente responsable
7	Seguimiento y evaluación	Unidad de Formación Continua
8	Emisión de certificados	Asistente de Registros Académicos

6. REQUISITOS

Programa de capacitación, Actualización y Especialización

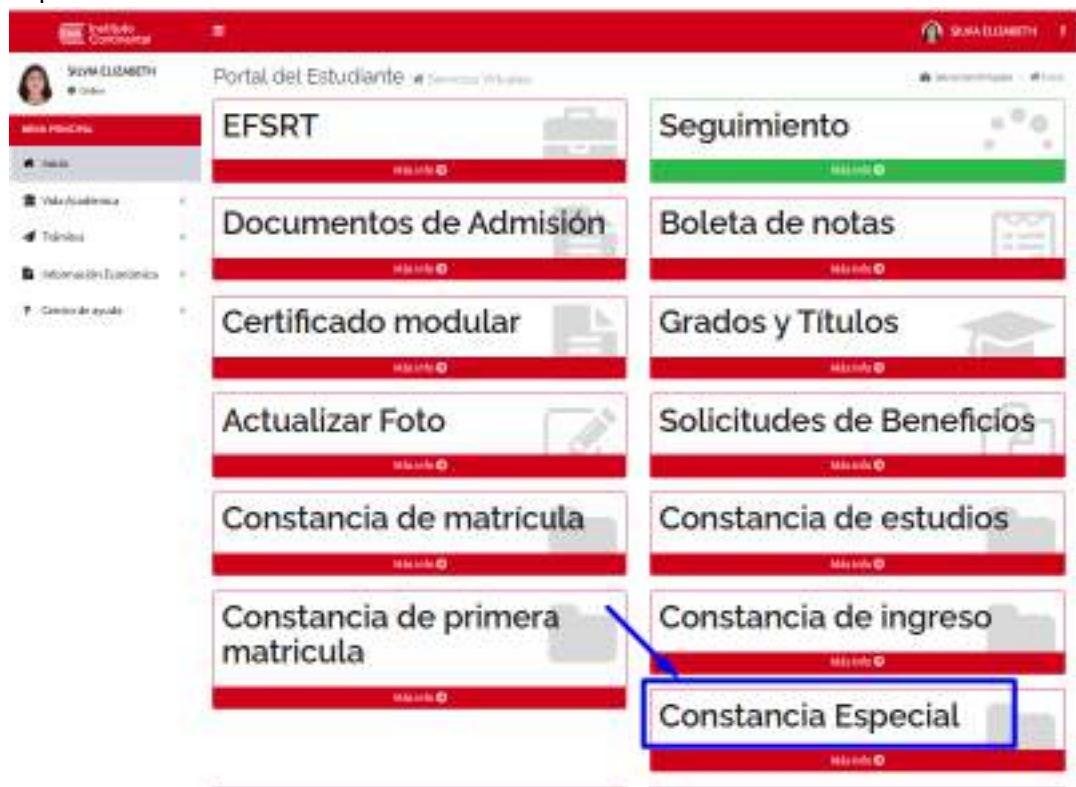
- Presentar solicitud de inscripción
- Presentación de ficha de inscripción
- Presentar DNI (ambas caras)
- Realizar el pago correspondiente

Procedimiento Formación Continua



8. TRAMITACIÓN

- Los certificados correspondientes a los programas de capacitación, actualización y especialización serán emitidos en un plazo máximo de siete (07) días hábiles posteriores a la culminación y aprobación satisfactoria del programa correspondiente. Mediante el portal del estudiante https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice opción constancia especial:



- La emisión del certificado se realizará en formato digital y físico, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos. La solicitud y tramitación se gestionarán mediante correo institucional dirigido al personal responsable para su atención y procesamiento.

MEDIOS	Presencial	Semipresencial – A distancia
Canales de atención	Centro de atención al estudiante / Coordinadores del área académica	Google meet / Correo institucional
Formato	Visita en aulas de clases / Página web	Página web
Tutorial tramite virtual	22-Guía de participantes formación continua	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

Concepto	Detalle
Plazo de atención de solicitudes	Las solicitudes y documentación presentada para programas de Formación Continua serán atendidas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a su recepción.
Plazo de emisión de certificados	Los certificados de los programas de capacitación, actualización y especialización serán emitidos en un plazo máximo de siete (07) días hábiles posteriores a la culminación y aprobación satisfactoria del programa.

Modalidad de Pagos, Costos:

El pago se realiza en la cuenta bancaria de la institución utilizando el código de estudiante asignado.

Concepto	Tarifario asociado
Constancia de inglés - digital	88

Los costos educativos podrán ser objeto de actualización cuando las condiciones económicas lo requieran, previa comunicación oportuna a los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional:
<https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

N°	Actividad	Tarifario Asociado N°
1	Constancia de Inglés	88

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

23. Procedimiento de Fedateado de Documento

1.DEFINICIÓN

Proceso mediante el cual la institución verifica y certifica la conformidad de una copia respecto al documento original presentado por el estudiante, egresado o administrado. Como resultado de esta verificación, la copia recibe la constancia de fedateo correspondiente, otorgándole validez para su utilización en los procedimientos académicos y administrativos que lo requieran.

Este proceso es realizado por el personal autorizado, previa revisión y cotejo del documento original.

2. ALCANCE

Aplica a la Oficina de Registros Académicos y a los usuarios que requieran acreditar la conformidad de copias respecto de documentos originales para la realización de trámites académicos y administrativos.

3. LINEAMIENTOS

- El fedateado de documentos se realizará únicamente previa presentación del documento original por parte del solicitante.
- El personal autorizado verificará que la copia sea fiel y conforme al documento original antes de efectuar el fedateado.
- No se fedatearán documentos que presenten indicios de alteración, adulteración o que impidan su adecuada verificación.
- El fedateado certifica únicamente la conformidad de la copia con el documento original presentado.
- Las copias fedateadas deberán contar con la firma y sello correspondiente del personal autorizado por la institución.

4. TIPOS DE FEDATEADO

Concepto	Descripción
Fedateado de grados y/o títulos	Procedimiento mediante el cual la institución certifica que una copia de un grado académico y/o título profesional es fiel y conforme al documento original presentado por el solicitante, garantizando su validez para su uso en trámites académicos, administrativos o laborales.
Visación o autenticación de Documentos emitidos por el IES	Procedimiento mediante el cual la institución valida la autenticidad de los documentos emitidos por el Instituto de Educación Superior, mediante la verificación de su registro oficial y la colocación de la visación correspondiente, a fin de acreditar su validez para trámites académicos, administrativos o externos.

5. PROCEDIMIENTOS

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud (FUT) a través del Portal del estudiante	Estudiante / Egresado
2	Presenta el documento a visar o autenticar	Estudiante / Egresado
3	Verifica la autenticidad del documento en los registros institucionales	Asistente de Secretaría General

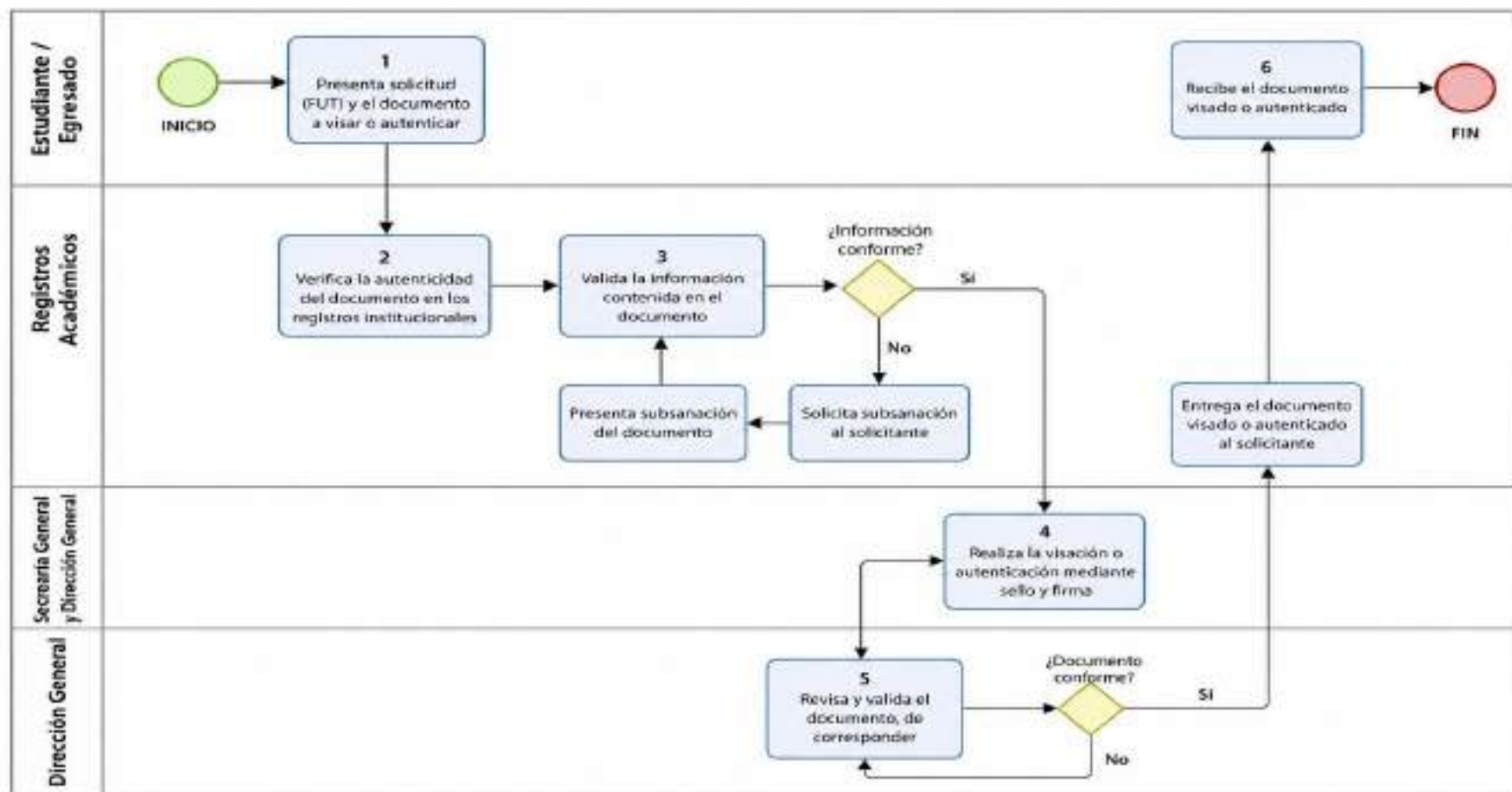
4	Valida la información contenida en el documento	Asistente de Secretaria General
5	Realiza la visación o autenticación mediante sello y firma	Secretaria General y Dirección General
6	Revisa y valida el documento, de corresponder	Director General
7	Entrega el documento visado o autenticado al solicitante	Asistente de Registros Académicos

6. REQUISITOS

Visación o Autenticación de Documentos emitidos por el IES

- Solicitud de trámite (FUT) debidamente llenada y firmada por el solicitante.
- Documento original emitido por el IES y copia que requiere visación o autenticación.
- Documento de identidad vigente del solicitante (DNI o carné de extranjería, según corresponda).
- Comprobante de pago por derecho de trámite, de acuerdo con el tarifario institucional vigente.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- La visación de documentos emitidos por el IES se podrán solicitar mediante el portal del estudiante https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar opción Fedateado



- La entrega del documento visado se efectuará en un plazo máximo de 24 horas hábiles, el cual está sujeto a la verificación, conformidad y validación de la documentación presentada por el solicitante.
- Los canales de atención:

MEDIOS		Presencial	Virtual
Canales de atención	de	Oficina de Registros Académicos	Chatbox (Asistente virtual) 24/7 Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.conti

		nental.edu.pe/cau_ic/back office
Formato	FUT (Anexo 3)	Portal del Estudiante: Descargar FUT de Trámites/Fedateado de Documentos
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)	
Tutorial trámite virtual	23. Video tutorial de Fedateado de Documentos	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

El trámite de visación de documentos emitidos por el IES tiene un plazo de atención de veinticuatro (24) horas hábiles, contadas a partir de la presentación completa de los requisitos por parte del solicitante.

Modalidad de Pagos, Costos:

Los costos vinculados al proceso de Formación Continua se encuentran publicados en el portal institucional de transparencia. <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

N°	Actividad	Tarifario Asociado N°
1	Fedateado de grados y/o títulos	41
2	Visación o autenticación de Documentos emitidos por el IES	45
3	Expedición de copias simples	43
4	Expedición de copias certificadas	44
5	Derecho de emisión documento en físico	23
6	Búsqueda de certificado fuera de fecha	57
58	Trámite administrativo – envíos fuera de sede principal	58

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

24. Procedimiento de Growth Center

1. DEFINICIÓN

El procedimiento de Growth Center regula la planificación, ejecución, evaluación, recuperación, convalidación y certificación de los Módulos Co-curriculares, orientados al fortalecimiento de competencias de liderazgo, innovación, emprendimiento y desarrollo personal, como parte de la formación integral del estudiante conforme al Modelo Educativo del Instituto Continental.

2. ALCANCE

Aplica a los estudiantes matriculados en los programas de estudios del Instituto Continental en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia que cursen los Módulos Co-curriculares de Growth Center, así como al personal responsable de su planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y certificación.

3. LINEAMIENTOS

Carácter obligatorio

- Los Módulos Co-curriculares son de carácter obligatorio para la obtención de las certificaciones modulares del programa de estudios.
- Se desarrollan conforme a la programación académica aprobada para cada período académico.
- Cada módulo acredita treinta y cinco (35) horas académicas.

Desarrollo

Los módulos se ejecutan en los ciclos académicos establecidos:

Módulo		Periodo Académico
Módulo 1	Conecta y vive: Habilidades clave para la vida	II
Módulo 2	Conecta y crea: Diseña tus ideas.	IV
Módulo 3	Conecta e innova: Soluciona y transforma.	VI

- Cada módulo tiene una duración aproximada de dos (2) meses y se inicia a partir de la cuarta semana del período académico.

Estructura académica

Cada módulo comprende:

- Curso Asíncrono: 50%
- Taller Presencial o Virtual: 50%

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

Módulos Co-curriculares	Experiencias formativas obligatorias orientadas al fortalecimiento de competencias de liderazgo, innovación y emprendimiento.
Evaluación	La nota final resulta de la ponderación del Curso Asíncrono (50 %) y del Taller Formativo (50 %). La nota mínima aprobatoria es trece (13).
Recuperación	Procedimiento extraordinario para estudiantes desaprobados, sujeto al cumplimiento de los requisitos académicos.
Convalidación	Reconocimiento de módulos previamente aprobados conforme a las disposiciones institucionales.
Certificación	Documento emitido por Growth Center que acredita la aprobación del módulo.

5. PROCEDIMIENTOS

N°	Actividad	Responsable
1	Planificar y programar los módulos	Analista Académico - Growth Center
2	Implementar los recursos académicos en el Aula Virtual	Analista Académico - Growth Center
3	Gestionar la matrícula de estudiantes	Analista Académico - Growth Center
4	Brindar inducción y orientación	Analista Académico - Growth Center
5	Desarrollar el Curso Asíncrono	Estudiante
6	Participar en el Taller Formativo	Estudiante
7	Registrar y consolidar calificaciones	Analista Académico - Growth Center
8	Gestionar recuperación cuando corresponda	Analista Académico - Growth Center
9	Registrar notas finales	Analista Académico - Growth Center
10	Gestionar la emisión de certificados	Analista Académico - Growth Center
11	Descargar certificado	Estudiante
12	Emitir informe de cierre del módulo	Analista Académico - Growth Center

Para obtener la certificación el estudiante deberá:

- Aprobar el módulo.
- Obtener nota mínima de trece (13).
- Realizar el pago correspondiente.
- No registrar observaciones administrativas.

6. REQUISITOS

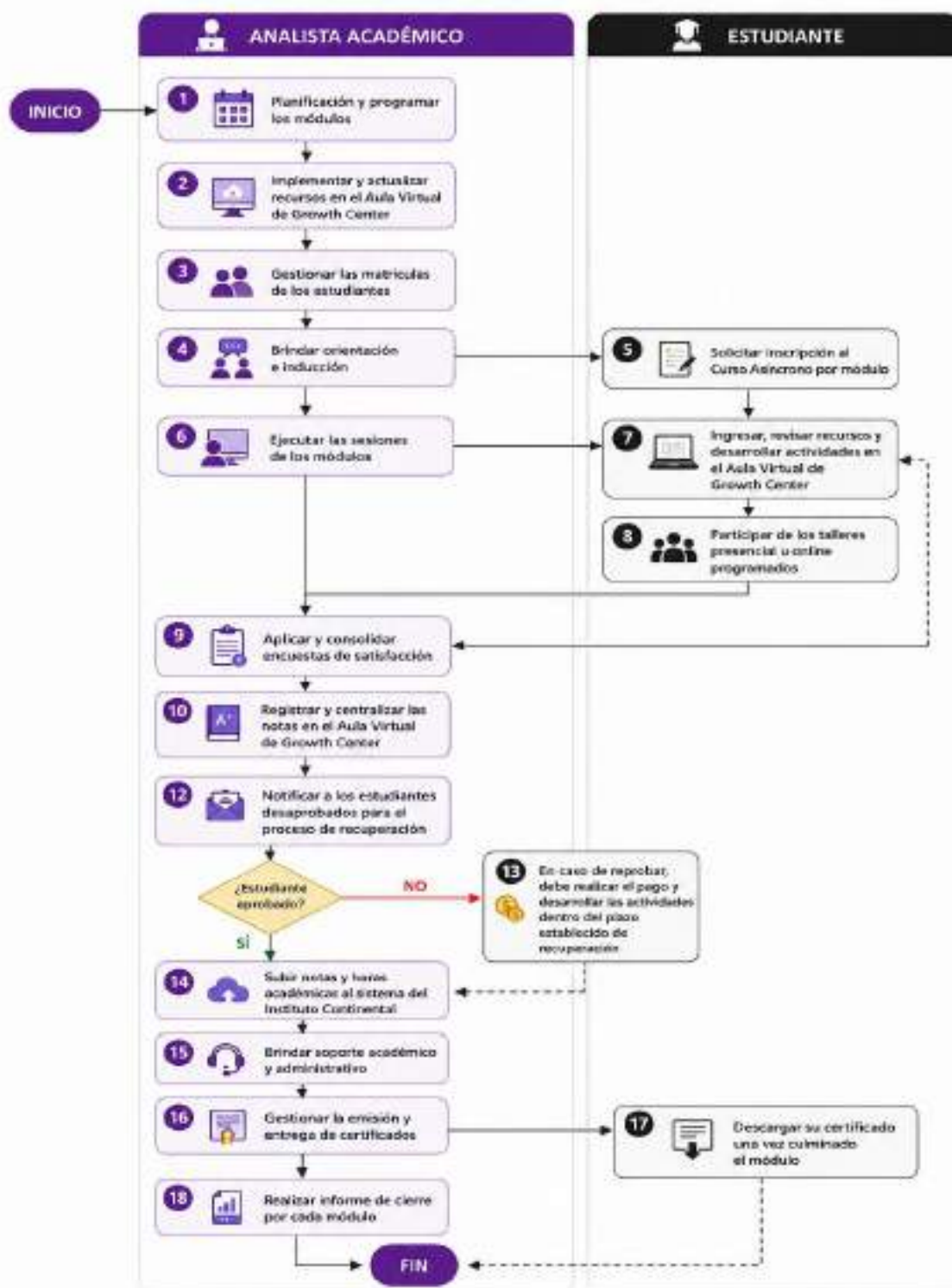
Para obtener la certificación del módulo el estudiante deberá:

- Aprobar el módulo

- Aprobar el módulo con nota mínima de trece (13).
- Obtener nota mínima de trece (13).
- Realizar el pago correspondiente.
- No registrar observaciones administrativas.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS Procesos de los Módulos Co-curriculares de Growth Center



8. TRAMITACIÓN

- a. **Plataformas:** Las plataformas utilizadas para el desarrollo de los Módulos Co-curriculares son las siguientes:

Plataforma	Enlace de ingreso
Página Web de Growth Center	https://growthcenter.pe/cursos-co-curriculares-ic-y-ec/
Aula Virtual de Growth Center	https://growthcentervirtual.continental.edu.pe/login/index.php

- b. Para realizar la solicitud del certificado podrán realizarlo por el portal del estudiante:
https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice



- c. Los canales de atención: Las consultas académicas y administrativas serán atendidas mediante los canales oficiales publicados en el Portal Institucional.

Canal	Medio
Correo electrónico	growthcenteric@continental.edu.pe
WhatsApp	955129156
Llamadas telefónicas	955129156
Grupo de WhatsApp por módulo	Enlace disponible en el Aula Virtual de Growth Center
Oficina Growth Center	Atención de lunes a viernes 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:30 horas
Sala Meet de atención	meet.google.com/kkp-dzos-mmj

		Atención de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:30 horas	
	Tutorial tramite virtual	24. Video tutorial de certificación de Growth Center	
	Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

Concepto	Detalle
Desarrollo de cada módulo	Dos (2) meses
Recuperación	Una (1) semana
Certificación	72 horas

Modalidad de Pagos, Costos:

El pago se realiza en la cuenta bancaria de la institución utilizando el código de estudiante asignado

Concepto	Tarifario asociado
Modulo I – Growth Center	79
Modulo II – Growth Center	80
Modulo III – Growth Center	81
Modulo IV – Growth Center	82
Recuperación – Growth Center	83

Los costos educativos podrán ser objeto de actualización cuando las condiciones económicas lo requieran, previa comunicación oportuna a los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional: <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

25. Procedimiento Jornadas Académicas (Actividades Co-curriculares)

1.DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual se planifican, organizan, ejecutan y certifican los eventos académicos co-curriculares denominados Jornadas Académicas, orientados al fortalecimiento de las competencias (habilidades y capacidades) de los estudiantes durante la vida académica. Este proceso se financia y articula directamente a través de los fondos recaudados por concepto de certificado de Jornada Académica (Tasas Educativas del IES Continental).

El IES Continental establece que las Jornadas Académicas se gestionarán bajo criterios de viabilidad financiera, excelencia académica y obligatoriedad de registro en los sistemas institucionales.

2. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes matriculados de los diferentes programas de estudios (Salud, Negocios, Tecnología, Diseño, Construcción entre otros) y en todas las modalidades de estudios: Presencial, Semipresencial y a Distancia, así como para la ejecución a la Coordinación del área Académica, Jefaturas de modalidad, Subdirección de Gestión Académica y áreas administrativas de soporte.

3. LINEAMIENTOS

- Las Jornadas Académicas se programan de manera anual y es planificada, organizada y ejecutada por Coordinadores de área Académica, Jefaturas de modalidad y la Subdirección de Gestión Académica.
- La ejecución de cualquier jornada académica está estrictamente supeditada a la disponibilidad y validación de los fondos acumulados por concepto o derecho de certificado de Jornada Académica (Tasas Educativas del IES Continental).
- La ratificación de la participación y asistencia del estudiante en la jornada es un requisito indispensable para la posterior emisión de las certificaciones correspondientes.
- Todos los presupuestos, planes técnicos, registros de asistencia y actas de cierre del evento serán registrados en las plataformas oficiales de la institución para el control, así como para el plan de mejora a implementarse el siguiente año.

4. TIPO DE JORNADAS

Concepto	Descripción
Jornadas Ordinarias Programadas	Procedimiento mediante el cual se ejecutan los eventos planificados en el Calendario Académico Anual por cada Programa de Estudio, financiados por el concepto de certificado de Jornada Académica (Tasas Educativas del IES Continental) que abonan los estudiantes.
Jornadas Extraordinarias	Procedimiento excepcional que permite la organización de eventos académicos no contemplados inicialmente, sujeto a la disponibilidad de un fondo de reserva o excedentes validados por el área de presupuesto.

APEC	Sistema de registros de pagos por concepto de certificado de Jornada Académica.
-------------	---

5. PROCEDIMIENTOS

FASE DE PLANIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FINANCIERA

N°	Actividad	Responsable
1	Formula la propuesta técnica de la jornada académica y estructura el presupuesto inicial preliminar.	Coordinadores del área académica
2	Evalúa la viabilidad económica confrontando el requerimiento presupuestal contra el fondo acumulado de las Tasas Educativas del IES Continental _ Jornada Académica	Subdirección de Gestión Académica
3	Emite el informe de viabilidad financiera y otorga la aprobación del presupuesto oficial.	Subdirección de Gestión Académica

FASE DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN

N°	Actividad	Responsable
1	Despliega campañas de comunicación interna, publica la agenda del evento y habilita los enlaces de inscripción en el Portal del Estudiante.	Coordinadores del área académica / Analista de comunicaciones
2	Realiza el control de asistencia en tiempo real de los estudiantes y supervisa el soporte técnico-operativo de las ponencias.	Coordinadores del área académica / Asistente de Soporte TI

Fase de Certificación y Cierre

N°	Actividad	Responsable
1	Consolida el reporte final de asistencia y valida el cumplimiento de los requisitos mínimos de aprobación.	Coordinadores del área académica / Asistente de Registro Académicos
2	Oficializa el informe de cierre, emite y firma digitalmente los certificados académicos correspondientes.	Coordinadores del área académica / Asistente de Registro Académicos

6. REQUISITOS

PARA LA APROBACIÓN E INICIO DEL PROCESO:

- Propuesta técnica pedagógica con la agenda detallada y la terna de ponentes seleccionada.
- Informe favorable de suficiencia de fondos emitido por el área de presupuesto basado en la recaudación de las Tasas Educativas del IES.

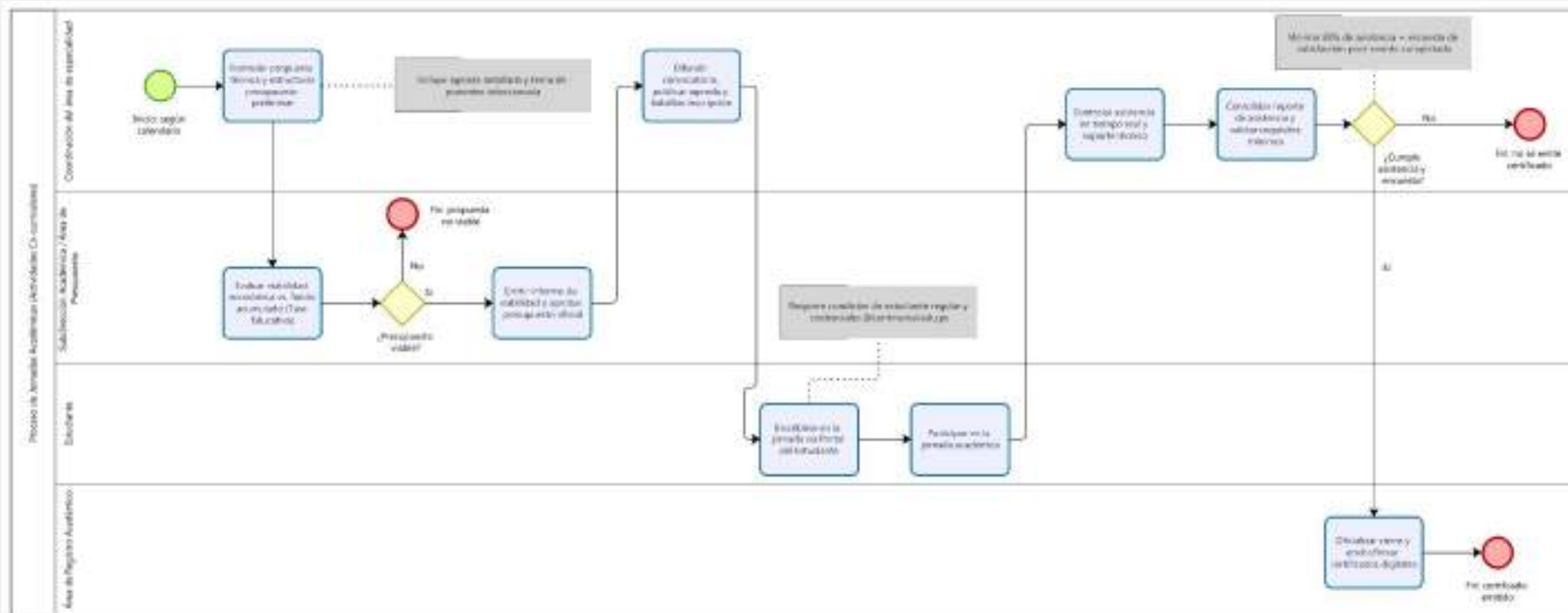
PARA LA INSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE:

- Contar con la condición de estudiante regular matriculado en el periodo académico vigente.
- Documento de identidad institucional o credenciales de acceso activas al dominio @continental.edu.pe.

PARA LA EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:

- Registro de asistencia mínima obligatoria al **80%** de las horas cronológicas desarrolladas en la jornada.
- Haber completado de forma obligatoria la encuesta de satisfacción general Post-evento.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- La gestión del proceso es liderada por los Coordinadores del área académica del programa de estudios respectivo, en coordinación con Registros Académicos. El estudiante podrá realizar su inscripción y visualizar la programación y horarios establecidos. Asimismo, las grabaciones estarán disponibles únicamente para las ponencias desarrolladas de manera virtual; las actividades presenciales no contarán con grabaciones.
- La emisión de certificados es responsabilidad de Registros Académicos, previa recepción de la relación de estudiantes asistentes y el comprobante de pago por el derecho de certificado de Jornada Académica remitida por cada programa de estudios. Una vez validada la información, los certificados serán enviados a los correos electrónicos registrados por los estudiantes y podrán realizarlo por el portal del estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice opción certificación de jornadas.



- Los canales de atención:

MEDIOS	Presencial	Semipresencial – A distancia
Canales de atención	Centro de atención al estudiante / Coordinadores del área académica	Google meet / Correo institucional

	Formato	Visita en aulas de clases / Página web	Página web
	Tutorial tramite virtual	25. Video Tutorial de Certificación de Jornadas Académicas	
	Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

- **Plazos de Atención:** La planificación debe iniciarse con una antelación mínima de 60 días calendario previos a la fecha programada del evento. La emisión y entrega de certificados digitales se ejecutará en un plazo máximo de 07 días hábiles posteriores a la culminación de la jornada académica.

Modalidad de Pagos, Costos:

El pago se realiza en la cuenta bancaria de la institución utilizando el código de estudiante asignado.

Concepto	Tarifario asociado
Certificado de Jornadas Académicas (anual)	55
Certificado de Encuentro gastronómico (anual)	56

Los costos educativos podrán ser objeto de actualización cuando las condiciones económicas lo requieran, previa comunicación oportuna a los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional: <https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

26. Rectificación de Datos Personales

1.DEFINICIÓN

La rectificación de datos personales es el procedimiento mediante el cual la Oficina de Registros Académicos actualiza los datos de identificación del estudiante o egresado en los sistemas institucionales, únicamente cuando exista una modificación legalmente reconocida de sus datos personales, sustentada mediante resolución judicial u otro documento emitido por la autoridad competente.

Este procedimiento garantiza que la información académica e institucional del estudiante se mantenga actualizada y conforme a la documentación oficial vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

- Estudiantes matriculados del Instituto Continental.
- Egresados del Instituto Continental.

La rectificación comprende únicamente la actualización de los datos personales autorizados mediante documento legal emitido por la autoridad competente.

3. LINEAMIENTOS

- Solo procederá la rectificación de nombres y/o apellidos cuando el cambio haya sido dispuesto mediante resolución judicial firme o documento emitido por la autoridad competente.
- No se realizarán modificaciones de datos personales por solicitud simple o documentos que no acrediten el cambio legal.
- El trámite será atendido una vez verificados el pago y la documentación presentada.
- La actualización se efectuará únicamente en los sistemas institucionales, manteniendo la trazabilidad del registro académico del estudiante.
- Los documentos académicos emitidos antes de la rectificación conservarán su validez; la reemisión de dichos documentos deberá solicitarse mediante el procedimiento correspondiente.

4. RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Concepto	Descripción
Rectificación de Datos Personales	La rectificación de datos personales es el procedimiento mediante el cual se actualizan los datos de identificación del estudiante o egresado en los sistemas institucionales, previa verificación de la documentación que sustente el cambio legalmente reconocido.

5. PROCEDIMIENTOS

N°	Actividad	Responsable
1	Presenta el FUT a través del Portal del estudiante	Estudiante / Egresado
2	Realiza el pago y adjunta la resolución judicial y demás documentos requeridos.	Estudiante / Egresado
3	Recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos y la documentación presentada.	Asistente de Secretaría General
4	Valida la autenticidad y procedencia de la resolución judicial.	Asistente de Secretaría General

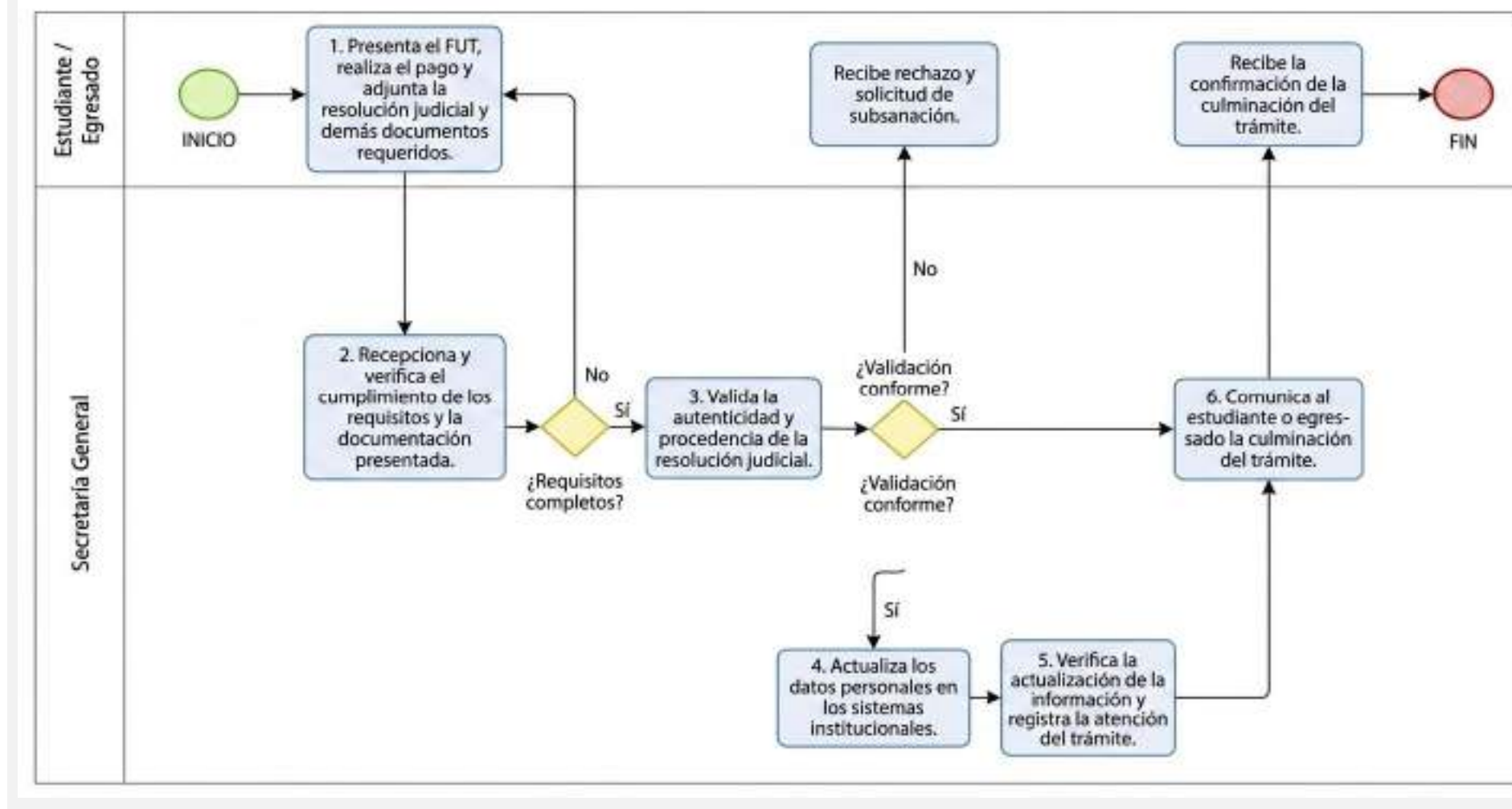
5	Actualiza los datos personales en los sistemas institucionales.	Asistente de Secretaría General
6	Verifica la actualización de la información y registra la atención del trámite.	Asistente de Secretaría General
7	Comunica al estudiante o egresado la culminación del trámite.	Asistente de Secretaría General

6. REQUISITOS

Visación o Autenticación de Documentos emitidos por el IES

- FUT debidamente llenado a través del Portal del Estudiante https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
- Resolución judicial o documento administrativo emitido por RENIEC que sustente el cambio de datos.
- Pago por derecho de trámite, conforme al Tarifario Institucional vigente.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. TRAMITACIÓN

- El trámite será atendido en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Una vez actualizados los datos en los sistemas institucionales, se comunicará la culminación del procedimiento al solicitante mediante el mismo canal por el cual presentó su solicitud.
- Podrá gestionarse a través del Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice. Descargar FUT de Trámites/Rectificación de Datos Personales



- Los canales de atención:

MEDIOS		Presencial	Virtual
Canales de atención	de	Oficina de Registros Académicos	Meet Lunes a sábado 9:00 a 21:00 horas Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice
	Formato	FUT (Anexo 3)	Portal del Estudiante: https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/backoffice

		Descargar FUT de Trámites/Rectificación de Datos Personales
Requisitos mínimos	Identificación	Dispositivo tecnológico móvil con conexión a internet estable. Acceso con credenciales de dominio @continental.edu.pe
Entorno	https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar (Portal del Estudiante)	
Guía	26. Video tutorial de Rectificación de Datos Personales	
Guía para pagos	0-Guía de pagos presencial y virtual	

9. PLAZOS Y COSTOS

Plazos de Atención:

El trámite será atendido en un plazo máximo de **siete (7) días hábiles**, contados a partir de la validación de la documentación presentada y del pago correspondiente.

Modalidad de Pagos, Costos:

El pago se realiza en la cuenta bancaria de la institución utilizando el código de estudiante asignado

Concepto	Tarifario asociado
Rectificación de Datos personales	53

Los costos educativos podrán ser objeto de actualización cuando las condiciones económicas lo requieran, previa comunicación oportuna a los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente, debidamente publicado en el portal de transparencia de nuestra Web Institucional:
<https://icontinental.edu.pe/somos-ic/transparencia/>

Asimismo, los costos figuran en el **ANEXO II** del presente Manual de Procesos Académicos.

* Información utilizada para la elaboración de la Guía del Estudiante

VII. ANEXOS

Anexo I:

CUOTAS

ACADÉMICAS

CUOTAS ACADÉMICAS

I. MODALIDAD PRESENCIAL

Inscripción - Pago único (*)	S/ 100.00		
Matrícula - Por ciclos (**)	S/ 100.00		
Programa de Estudios	Diseño de Modas Diseño de Interiores Gestión de la Construcción	Diseño Gráfico Publicitario Desarrollo de Sistemas de Información Administración de Empresas, Contabilidad Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Enfermería Técnica Farmacia Técnica
Nº de cuotas	5 cuotas		
Cuota	S/ 360.00	S/ 300.00	S/ 300.00
Beca	S/ 90.00	S/ 90.00	S/ 120.00
Media Beca	S/ 180.00	S/ 150.00	S/ 1500

Programas de Estudios	Gastronomía I	Gastronomía II	Gastronomía III	Gastronomía IV	Gastronomía V y VI
N° de cuotas	5 cuotas				
Cuota	S/ 425.00	S/ 445.00	S/ 465.00	S/ 485.00	S/ 485.00
Beca	S/ 35.00	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

II. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Inscripción - Pago único (*)	S/ 100.00			
Matrícula - Por ciclos (**)	S/ 100.00			
Programa de Estudios	Administración de Empresas Administración de Negocios Bancarios y Financieros Contabilidad	Diseño de Interiores Diseño Gráfico Publicitario Publicidad y Medios Digitales Marketing	Gestión de la Construcción Diseño de Modas	Enfermería Técnica Farmacia Técnica
Nº de cuotas	5 cuotas			
Cuota	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00
Beca	S/ 90.00	S/ 90.00	S/ 90.00	S/ 120.00
Media Beca	S/ 132.50	S/ 150.00	S/ 150.00	S/ 1500

Programas de Estudios	Gastronomía I	Gastronomía II	Gastronomía III	Gastronomía IV	Gastronomía V y VI
N° de cuotas	5 cuotas				
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

I. MODALIDAD A DISTANCIA

Inscripción - Pago único (*)	S/. 100.00	
Matrícula - Por ciclos (**)	S/. 100.00	
Programa 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
N° de cuotas	4 cuotas	
Cuota	S/ 300.00	S/ 300.00
Beca	S/ 120.00	S/ 120.00
Media Beca	S/ 150.00	S/ 150.00

Anexo II:

CUADRO DE

PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVO

S (TARIFARIOS)

Resolución Directoral N°1197-2025-IES-C-D

Huancayo, 01 de diciembre del 2025

VISTO:

Las Tasas Educativas actualizadas y presentadas por la Oficina de Registros Académicos;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Continental ejerce su autonomía económica y académica de acuerdo con el artículo N°8 de la Ley No. 30512; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, autonomía enmarcada en lo establecido en dicha Ley y su respectivo reglamento.

Que, el artículo N°110, de la Ley N°30512; refiere al derecho de los IES y EES privados organicen y administren sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con su personería jurídica y autonomía económica. Estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley.

Que, mediante Resolución Directoral N°899-2024-IES-C-D, se aprobó las Tasas Educativas del IES Continental para el ejercicio del año 2025, y habiendo realizado la evaluación de los incrementos y creación de tasas, acordado mediante el Acta N°024-2025 con fecha 06 de noviembre.

En concordancia a las precitadas normas y en uso de sus atribuciones la Dirección;

RESUELVE:

Art. 1° APROBAR la actualización de la TASAS EDUCACIONALES, que regirá a partir del 01 de enero 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.

Art. 2° COMUNICAR a las áreas competentes su cumplimiento y poner en conocimiento de los estudiantes, padres de familia y demás interesados a través del portal web institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Narda Ybáñez Flores
Directora
Instituto Continental



CUADRO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2026 - IC						CÓDIGO:		I.F.PE01.04.03.TE	
Dirección						VERSIÓN:		0.3	
Vigencia		Del 01 de enero 2026 al 31 de diciembre del 2026				AÑO		2026	
N°	Concepto	Especificaciones	Requisitos	Derecho de Tramite (S/.)	Calificación			Oficina Responsable	
					Plazos	Evaluación			
						Sí	No		
1	Admisión / Inscripción	Conforme al cronograma de admisión	Ficha de datos personales Copia de DNI Requisitos especificos por modalidad de admisión	S/. 100.00	48 horas		x		Marketing - Admisión
2	Matrícula	Conforme al cronograma de matrícula	Vacante Regla de promoción (no mas de 2 UD's pendientes)	S/. 100.00	48 horas		x		Registros Académicos
3	Reserva de Matrícula	Aplica a estudiantes del 2do periodo académico en adelante	No contar con matrícula en el periodo correspondiente	S/. -	72 horas		x		Bienestar Estudiantil
4	Licencia	Conforme al calendario académico	Solicitud (FUT)	S/. 50.00	48 horas		x		Bienestar Estudiantil
5	Reincorporación	Conforme al calendario académico	Solicitud (FUT)	S/. -	48 horas		x		Bienestar Estudiantil
6	Gastos Administrativos	No haber cancelado oportunamente la cuota académica o incumplir la prorroga.	Asignación de deuda sistematizada	S/. 15.00	72 horas		x		Tesorería - Bienestar estudiantil
7	Recargo por matrícula Extemporánea	Exceder el plazo establecido para la matrícula ordinaria	Solicitud por correo	S/. 10.00	24 horas		x		Tesorería - Bienestar estudiantil
8	Rectificación de Matrícula	Forma parte del proceso de matrícula y debera ser solicitado antes del inicio de clases	Solicitud por medio del correo Vacante	S/. 20.00	24 horas		x		Registros Académicos
9	Carné de Educación Superior	Presentar todos los requisitos exigidos para la matrícula.	Solicitud (FUT) Matrícula activa en REGISTRA Fotografía digital	S/. 20.00	15 días hábiles		x		Registros Académicos
10	Constancia de estudios simple digital	Registrar matrícula activa en MINEDU	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	S/. 20.00	Inmediato			x	Registros Académicos
11	Constancia de Ingreso digital	Registrar ingreso al IES por cualquier modalidad de	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	S/. 20.00	Inmediato			x	Registros Académicos
12	Constancia de matrícula digital	Registrar matrícula activa en MINEDU	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	S/. 25.00	Inmediato			x	Registros Académicos
13	Constancia de estudios especial digital	Especificar condición especial requerida	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	S/. 25.00	24 horas		x		Registros Académicos
14	Constancia de primera matrícula digital	Especificar condición de primera matrícula en el IES	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	S/. 25.00	Inmediato			x	Registros Académicos
15	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	7 días hábiles		x		Registros Académicos
16	Derecho de trámite de certificado de egresado (DIGITAL)	Plan de estudios concluso y EFSRT finalizadas	Actualización de Datos - seguimiento de egresados	S/. 200.00	Inmediato		x		Registros Académicos
17	Emisión de boletas de notas	Registro de evaluación en MINEDU	Solicitud a traves del portal de servicios virtuales	S/. 15.00	Inmediato			x	Registros Académicos
18	Traslado Interno	Considerar la evaluación del área psicopedagogico y ORA Aplica para traslado de programa de estudios y/o modalidad	Solicitud (FUT) Informe psicopedagogico (cambio de programa de estudios) Solicitud (Convalidación)	S/. 50.00	7 días hábiles		x		Registros Académicos
19	Traslado Externo	Contar con una vacante para el programa de destino. Registrar matrícula MINEDU Realizar convalidación Para traslado salida (se emite R.D.)	Solicitud (FUT) Certificado de estudios superiores Syllabus Certificado Modular (de corresponder)	S/. 120.00	7 días hábiles		x		Registros Académicos
20	Certificado Modular I	Apto en OVIE + Apto académicamente dentro del módulo I	Fotografía t/pasaporte formal (para el certificado Modular digital)	S/. 60.00	7 días hábiles		x		Registros Académicos
21	Certificado Modular II	Apto en OVIE + Apto académicamente dentro del módulo II	Fotografía t/pasaporte formal (para el certificado Modular digital)	S/. 60.00	7 días hábiles		x		Registros Académicos
22	Certificado Modular III	Apto en OVIE + Apto académicamente dentro del módulo III	Fotografía t/pasaporte formal (para el certificado Modular digital)	S/. 60.00	7 días hábiles		x		Registros Académicos
23	Derecho de emisión documento en físico	Haber solicitado previamente el documento (certificaciones) en versión digital.	Solicitud por correo	S/. 10.00	48 horas		x		Registros Académicos
24	Duplicado de Certificado Modular	Contar con registro previo de emisión del documento original	Solicitud (FUT) Fotografía t/pasaporte	S/. 30.00	24 horas			x	Registros Académicos
25	Examen de recuperación	Forma parte del proceso de evaluación y se programa conforme al calendario académico (se aplica en la semana 17)	Haber desaprobado con notas finales de 10, 11 y 12 No aplica para UD de EFSRT	S/. 25.00	72 horas		x		Registros Académicos
26	Examen de recuperación práctico CGA	Forma parte del proceso de evaluación y se programa conforme al calendario académico (se aplica en la semana 17). Aplicable solo a la UD's de especialidad Practicas	Haber desaprobado con notas finales de 10, 11 y 12	S/. 80.00	72 horas		x		Registros Académicos
27	Examen extemporaneo 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/. 50.00	72 horas		x		Registros Académicos



28	Examen de recuperación práctico-extemporaneo-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	Si.	100.00	72 horas	X		Registros Académicos
29	Examen de repitencia (evaluación extraordinaria)	No exceder de 6 periodos académicos	Para estudiantes que desaprueban la UD con 10,11 y 12 y cuentan con 1 o 2 UD pendientes de subsanar	Si.	175.00	72 horas	X		Registros Académicos
30	Examen de repitencia práctico Gastronomía (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	Si.	210.00	72 horas	X		Registros Académicos
31	Sustentación de EFSRT (segunda oportunidad)	No haberse presentado en la primera sustentación Nota final de jurados entre 10, 11 o 12 Sólo será aplicable hasta la semana 18.	Solicitud (FUT) Proyecto versión final	Si.	50.00	72 horas	X		Registros Académicos
32	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		24 horas	X		Registros Académicos
33	Repitencia de Periodo Académico (mayor a 3 UD)	Las cuotas serán calculadas en función al creditaje las UD según programa de estudios y modalidad, deberá realizar pago de Matrícula	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	DIRECTIVA N°012-2022-IESC-D		24 horas	X		Registros Académicos
34	Certificado de estudios oficial - (por periodo académico) DIGITAL	Registrar actas de evaluación del o de los periodos solicitados en MINEDU	Solicitud (FUT) Copia de DNI Fotografía t/carnet	Si.	40.00	48 horas	X		Registros Académicos
35	Certificado de estudios oficial - (por periodo académico) FISICO para visación por MINEDU	Registrar actas de evaluación del o de los periodos solicitados en MINEDU	Solicitud (FUT) Copia de DNI Fotografía t/carnet	Si.	60.00	7 días hábiles	X		Registros Académicos
36	Certificado de PAT (Programa de Actualización y Titulación)	Haber aprobado el curso de Actualización profesional con fines de titulación	Solicitud por correo	Si.	50.00	48 horas	X		Registros Académicos
37	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	Si.	120.00	7 días hábiles	X		Registros Académicos
38	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	Si.	120.00	7 días hábiles	X		Registros Académicos
39	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	Si.	120.00	7 días hábiles	X		Registros Académicos
40	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)	Si.	350.00	60 días calendario	X		Registros Académicos
41	Fedateado del grados y/o títulos	Contar con un registro previo del grado y/o título en el MINEDU Deberá presentar in situ el documento original	Solicitud (FUT) Título original Copia del título	Si.	50.00	48 horas	X		Registros Académicos
42	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	Si.	200.00	60 días calendario	X		Registros Académicos
43	Expedición de copias simples - documentación file académica estudiante	A solicitud del usuario - siempre que le sea pertinente el documento.	Solicitud (FUT)	Si.	5.00	72 horas	X		Registros Académicos
44	Expedición de copias certificadas - documentación file académica estudiante	A solicitud del usuario - siempre que le sea pertinente el documento.	Solicitud (FUT)	Si.	10.00	72 horas	X		Registros Académicos
45	Visación o autenticación de Documentos emitidos por el IES	Contar con el documento original, el V.B. por cada documento.	Solicitud (FUT) Documentos Original Copia de documento	Si.	10.00	48 horas	X		Registros Académicos
46	Duplicado de Certificado de egresado	Contar con un registro de emisión de documentos	Presentar solicitud (FUT)sustentada. Declaración jurada simple de extravío	Si.	80.00	48 horas	X		Registros Académicos
47	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	Si.	100.00	24 horas	X		Registros Académicos
48	Recojo extemporáneo de grado o titulo	No haber recojido el grado o titulo en el plazo establecido (6 meses)	Solicitud por correo	Si.	100.00	72 horas	X		Registros Académicos
49	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	Si.	600.00	60 días calendario	X		Registros Académicos
50	Derecho de participación extemporánea en ceremonia de Bachiller	A solicitud del bachiller que no participó en su ceremonia original	Solicitud FUT	Si.	100.00	48 horas	X		Registros Académicos



51	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	Si.	100.00	24 horas	x		Registros Académicos
52	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	Si.	200.00	60 días calendario	x		Registros Académicos
53	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	Si.	50.00	7 días hábiles	x		Registros Académicos
54	Syllabus (cada uno)	Para trámites externos	Solicitud mediante el correo detallando la UD a solicitar	Si.	10.00	72 horas	x		Registros Académicos
55	Certificado de Jornadas Académicas (anual)	Evento academico con fines de fortalecimiento de habilidades duras y blandas	Asistencia obligatoria a la jornada	Si.	140.00	7 días hábiles	x		Registros Académicos
56	Certificado de Encuentro gastronómico (anual)	Evento academico con fines de fortalecimiento de habilidades duras y blandas	Asistencia obligatoria a la jornada	Si.	140.00	7 días hábiles	x		Registros Académicos
57	Busqueda de Certificados -fuera de fecha	Exceder el plazo de recojo (1 año) establecido por RR.AA	Solicitud por correo	Si.	15.00	48 horas	x		Registros Académicos
58	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	Si.	25.00	7 días hábiles	x		Registros Académicos
59	Certificados Adicionales / Programas	Aprobar satisfactoriamente el Modulo y haber obtenido una nota promedio mayor a 13 en las UD's del Modulo	Solicitud (FUT)	Si.	30.00	48 horas	x		Registros Académicos
60	Revisión y asesoría de proyecto - titulación automática - Otros programas	Incorporación al proceso de titulación Proyecto original	Solicitud (FUT) Proyecto de aplicación profesional	Si.	700.00	60 días calendario	x		Coordinación Académica
61	Revisión y asesoría de proyecto - titulación automática - Gastronomía	Incorporación al proceso de titulación Proyecto original	Solicitud (FUT) Proyecto de aplicación profesional	Si.	900.00	60 días calendario	x		Coordinación Académica
62	Revisión y asesoría de proyecto- Mod.Sustentación - Otros programas	Incorporación al proceso de titulación Proyecto original	Solicitud (FUT) Proyecto de aplicación profesional	Si.	800.00	60 días calendario	x		Coordinación Académica
63	Revisión y asesoría de proyecto- Mod.Sustentación - Gastronomía	Incorporación al proceso de titulación Proyecto original	Solicitud (FUT) Proyecto de aplicación profesional	Si.	1,000.00	60 días calendario	x		Coordinación Académica
64	Revisión y asesoría del informe de experiencia profesional	Incorporación al proceso de titulación	Solicitud (FUT) Proyecto de aplicación profesional	Si.	1,000.00	60 días calendario	x		Coordinación Académica
65	Derecho de Sustentación del Proyecto - Otros programas	Prevía aprobación del proyecto de titulación	Proyecto de aplicación profesional Informe de originalidad	Si.	400.00	15 días hábiles	x		Coordinación Académica
66	Derecho de Sustentación del Proyecto - Gastronomía	Prevía aprobación del proyecto de titulación	Proyecto de aplicación profesional Informe de originalidad	Si.	450.00	15 días hábiles	x		Coordinación Académica
67	Derecho de Sustentación de Informe de experiencia profesional - Todos los programas	Prevía aprobación del proyecto de titulación	Proyecto de aplicación profesional Informe de originalidad	Si.	400.00	30 días calendario	x		Coordinación Académica
68	Derecho de examen de suficiencia profesional - Todos los programas	Presentación de Informe final	Solicitud (FUT) Rubrica de evaluación	Si.	1,000.00	30 días calendario	x		Coordinación Académica
69	Sustentación de titulación (segunda oportunidad)	Solicitud aprobada por la coordinación académica	Proyecto de aplicación profesional Informe de originalidad	Si.	100.00	10 días hábiles	x		Coordinación Académica
70	Matriculación - PAT (Programa de Actualización y Titulación)	Revisar Reglamento de PAT	Solicitud de inscripción al PAT	Si.	150.00	24 horas		x	Coordinación Académica
71	Examen de PAT (Programa de Actualización y Titulación)	Contar con matricula en el programa de actualización.	Solicitud por correo adjuntando evidencias	Si.	50.00	48 horas	x		Coordinación Académica
72	Reprogramación de entrega de revisión de asesorías fuera de fecha - Todas las modalidades	No haber presentado revisión en las fechas programadas por el asesor.	Solicitud justificando por correo	Si.	200.00	48 horas	x		Coordinación Académica
73	Carta de presentación - EFSRT	Trámite personal realizado a través del sistema de EFSRT (SIAVI)	Matricula en EFSRT	Si.	5.00	24 horas	x		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación
74	Carta de Presentación - Empresas	Contar con una empresa para el desarrollo de Prácticas pre profesionales	Matricula activa	Si.	20.00	Inmediato	x		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación
75	Constancia de Prácticas Pre-Profesionales	Haber culminado exitosamente las prácticas (Asignaturas)	Solicitud por medio del correo	Si.	30.00	24 horas	x		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación
76	Entrega de documentos fuera de fecha - EFSRT	Forma parte del proceso de EFSRT (SIAVI)	Solicitud por medio del correo	Si.	50.00	24 horas	x		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación
77	Carta de presentación - Prácticas profesionales	Ser válidamente egresado	Solicitud por medio del correo	Si.	20.00	24 horas	x		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación
78	Certificado de actividades de empleabilidad	Haber completado la capacitación establecida	Solicitud por medio del correo	Si.	85.00	24 horas	x		Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación
79	Módulo I - Growth Center	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Aprobar el Módulo satisfactoriamente	Si.	20.00	72 horas		x	Growth Center



80	Módulo II - Growth Center	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Aprobar el Módulo satisfactoriamente	Si.	20.00	72 horas		x	Growth Center
81	Módulo III - Growth Center	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Aprobar el Módulo satisfactoriamente	Si.	20.00	72 horas		x	Growth Center
82	Módulo IV - Growth Center	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Aprobar el Módulo satisfactoriamente	Si.	20.00	72 horas		x	Growth Center
83	Recuperación - Growth Center	Es un componente adicional extracurricular requisito para acreditar las EFSRT	Haber desaprobado el Módulo de Growth Center	Si.	15.00	72 horas		x	Growth Center
84	EFSRT - Enfermería	Inscripción EFSRT + Carta de presentación	Contar con una matrícula activa Registro de EFSRT mediante sistema	Si.	50.00	48 horas	x		Coordinación Académica
85	EFSRT - Enfermería	Presentación de informe final	Contar con una matrícula activa Registro de EFSRT mediante sistema	Si.	50.00	48 horas	x		Coordinación Académica
86	EFSRT - Farmacia	Inscripción EFSRT + Carta de presentación	Contar con una matrícula activa Registro de EFSRT mediante sistema	Si.	50.00	48 horas	x		Coordinación Académica
87	EFSRT - Farmacia	Presentación de informe final	Contar con una matrícula activa Registro de EFSRT mediante sistema	Si.	50.00	48 horas	x		Coordinación Académica
88	Constancia de inglés - digital	Aprobación de los módulos correspondientes al nivel solicitado con notas registradas.	Solicitud por el Portal de servicios virtuales	Si.	25.00	48 horas	x		Registros Académicos

Anexo III:

FORMATO ÚNICO

DE TRÁMITES (FUT)

SOLICITUD

REGISTROS

ACADÉMICOS –

GRADOS Y TÍTULOS

Solicito:

Señores.

REGISTROS ACADÉMICOS - GRADOS Y TÍTULOS ICYo, Código / DNI Estudiante del Programa de Estudios Teléfono Email Modalidad de estudio

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

Que, **Solicito:**

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

Para lo cual adjunto los siguientes documentos sustentatorios:

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

Huancayo,

de 20

Apellidos y Nombres:
DNI:

Huella dactilar

Anexo IV:

FORMATO ÚNICO

DE TRÁMITES

(FUT) SOLICITUD

BIENESTAR

ESTUDIANTIL

Solicito:

Señores.

BIENESTAR ESTUDIANTIL DEL INSTITUTO CONTINENTAL.

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

Ciclo:

Modalidad
de estudio:

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

Solicito:

1. Subvención por situación precaria crítica.
2. Subvención por orfandad.
3. Subvención por convenios IC.
4. Subvención por deportista destacado.
5. Subvención por estudiante destacado.
6. Subvención por Beca 18.

☐

7. Subvención por hermanos.

☐☐

8. Subvención por estudios COAR.

☐☐

9. Subvención por colaborador continental.

☐☐

10. Licencia.

☐☐

11. Reserva.

☐☐

12. Reincorporación

☐

Para lo cual adjunto los requisitos solicitados:

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

Huancayo, _____ de _____ del _____.

FIRMA

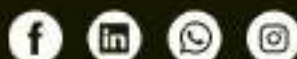
DNI N.º

icontinental.edu.pe



PARTE DE:

Continental
International Education



Visítanos:
Calle Real 125 - Huancayo



Llámanos:
(064) 484 560

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