




**UNIVERSIDAD
CONTINENTAL**

www.continental.edu.pe

Servicio de Consejería Académica para Estudiantes que Trabajan por Sistema



**1° Presenta tu
Constancia de
Trabajo actual, en
caso de no tenerla
podrás presentar tu
Contrato de Trabajo,
con el Compromiso
de regularizar el
documento
solicitado en un
plazo no mayor a 15
días.**



Orcopampa, 21 de mayo de 2014

Señor:
SUAREZ BARBARON DAIMIO P.J. BOLOGNESI 104 URB. MIGUEL GRAU
Presente.-

De nuestra especial consideración:

Tenemos a bien dirigiarnos a usted a fin de señalar que, de conformidad con lo dispuesto por el Tribunal Constitucional Peruano en la sentencia del Expediente No.4635-2004-AA/TC, a las recomendaciones que ha brindado a la fecha el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en materia de jornadas atípicas o acumulativas y al artículo 2 del Decreto Supremo 007-2002-TR, resulta necesario modificar la jornada de trabajo que hasta la fecha ha mantenido.


En efecto, de acuerdo a la interpretación sobre jornadas acumulativas que ha establecido el Tribunal Constitucional, las jornadas atípicas o acumulativas deben darse en periodos de tres semanas o menos, y la duración del trabajo en dichas tres semanas no deberá superar el promedio de 8 horas diarias y 48 horas semanales.

Es por ello que, a partir del 01 de junio de 2014, su nueva jornada laboral será de catorce (14) días de trabajo continuo, con una jornada de diez (10) horas diarias, por siete (7) días de descanso¹.

Finalmente, debemos señalar que la presente modificación en ningún caso supondrá un cambio en las condiciones salariales que existe entre las partes, ni mucho menos un incremento o reducción de la remuneración mensual previamente pactada.

Quedamos de usted para brindarle cualquier aclaración o precisión que estime pertinente.

Atentamente,


Lic. Victor Ernesto Delgado Vega
Representante Legal del Trabajador

¹ Como es de su conocimiento, los siete días de descanso compensan en exceso, conforme a lo dispuesto en el literal e) del inciso 1) del Artículo 2º del Decreto Supremo N° 07-2002-TR, en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 008-2002-TR y en los artículos 6º y 9º del Decreto Legislativo 713, los descansos semanales, los feriados y los sobretiempos que pudieran generarse en el año respectivo.

Calle Las Begonias 415, Edificio Torre Begonias, Piso 19 - Lima 27 - Perú
Teléfono: 419-2500 Fax: 440-2959
www.buenaventura.com

**Acreditar tu
sistema de
trabajo**

2º Descarga y rellena la ficha de inscripción de tu correo electrónico institucional

The screenshot shows an email client interface for 'CORPORACIÓN EDUCATIVA CONTINENTAL'. The email is titled 'INSCRIPCIÓN COMO ESTUDIANTE QUE LABORA POR SISTEMA 2015 II'. The sender is 'Continental, Consejería GQT' and the date is '19 jun. (hace 1 día)'. The email content includes a list of recipients in the bcc field and a list of instructions for students. A red box highlights the URL <http://goo.gl/forms/Kfmgejialn> in the first bullet point. A red arrow points from a red box containing the text 'Click en el enlace' to this URL.

Continental, Consejería GQT <consejeriagc...> 19 jun. (hace 1 día)

para bcc: Cco:, bcc: Roy, bcc: Miluska, bcc: Jhon, bcc: Silverio, bcc: Anto

Estimado (a) Estudiante;

Para saludarlo (a) cordialmente a nombre de la modalidad de Gente que Trabaja, y solicitarle tenga a bien de realizar su inscripción como estudiante que labora por sistema, para el periodo 2015 II, de acuerdo a las indicaciones siguientes:

- Rellenar la ficha de inscripción de acuerdo al link <http://goo.gl/forms/Kfmgejialn>
- Descargar, imprimir, leer y enviar escaneado la ficha de compromiso y Declaración Jurada de Permanencia Laboral, cuando asista deberá de entregar los originales.
- El cronograma de envío es hasta el 24 de junio (Sin excepciones).

Importante: *Estudiante que no registre su inscripción hasta la fecha indicada no podrá acceder a los servicios de estudiante que trabaja por sistema.*

Con la seguridad de su amable atención.

Atte;

Angela K. Recuay Salcedo
Consejería Académica

Click en el enlace

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTE QUE TRABAJA POR SISTEMA 2015 II

INDICACIONES:

Deberá de rellenar todo el contenido de la ficha con letras MAYÚSCULAS y siguiendo los ejemplos indicados.

Recuerda que se realizará la verificación de lo reportado, por lo que se sugiere rellenar cuidadosamente la información solicitada.

Tu nombre de usuario (consejeriagt@continental.edu.pe) quedará registrado al enviar este formulario. ¿No eres consejeriagt? [Salir](#)
*Obligatorio

APELLIDOS Y NOMBRES *

Ejm: HUERTA, ALCÁNTARA, JORGE LUIS (Rellenar completos los datos).

CÓDIGO *

Ejm: 2015363837 (Rellenar completos los datos, no considerar la U).

ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL *

SEMESTRE *

Elige de acuerdo a lista el Semestre que realizarás en el 2015 - II

CELULAR/RPM/RPC *

Ejm: 949001345/#987666789/ RPC954781689

CELULAR DE REFERENCIA/PARENTESCO *

Ejm: 9999545444/Madre (Colocar el parentesco)

TIPO DE SISTEMA *

Elige de acuerdo a lista.

6*1

10*4

10*10

14*7

20*10

Otro:

NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE LABORA *

Ejm: Argentum Peru SAC

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA *

Ejm: Av. Los Olivos N°3456/Lima

TELÉFONO DE LA EMPRESA *

Ejm: 01-8008008. No dejes en blanco la información es obligatorio rellenar.

APELLIDOS Y NOMBRES DE SU JEFE INMEDIATO *

Ejm: ANTICONA BENITES, LUCIO

CARGO QUE OCUPA SU JEFE INMEDIATO DENTRO DE LA EMPRESA *

Ejm: Jefe de Planta.

NÚMERO DE CELULAR *

Ejm: 949001225. No dejes en blanco la información es obligatorio rellenar.

NÚMERO DE TELÉFONO DE RRHH/ANEXO *

Ejm: 01-2325265/2011. No dejes en blanco la información es obligatorio rellenar.

DOCUMENTOS QUE ADJUNTO *

La opción de constancia de trabajo es para los nuevos estudiantes. Los estudiantes antiguos deberán de enviar y adjuntar: Declaración Jurada y Carta de Compromiso (Obligatorio).

CONSTANCIA DE TRABAJO

DECLARACIÓN JURADA

CARTA DE COMPROMISO

CARTA DE COMPROMISO DEL ESTUDIANTE QUE TRABAJA POR SISTEMA

Yo, EDDY ALBERTO MEZA DEL CORRAL.....Identificado con DNI N°: 09528014
Código 205233400 estudiante de la Modalidad de Carreras Profesionales para Gente que Trabaja,
informado acerca de las condiciones y requisitos para llevar las asignaturas bajo el sistema laboral que declaré, me
comprometo a asumir las siguientes obligaciones académicas:

- ✦ Revisar el material de estudio y sílabo de la asignatura.
- ✦ Revisar periódicamente el aula virtual.
- ✦ Revisar permanentemente el correo electrónico de la universidad.
- ✦ Llevar la asignatura en autoestudio (aprender mediante la búsqueda individual de la información en su material de estudio, aula virtual; y la realización individual de actividades, prácticas y/o experimentos debiendo realizar los envíos de los mismos en la fechas indicadas por sus docentes).
- ✦ Enviar con copia al correo de consejería académica: consejeriagqt@continental.edu.pe tareas académicas solicitadas por sus docentes de asignatura.
- ✦ Mantener contacto semanal (vía e-mail y teléfono) con los docentes de asignatura y con el área de Consejería Académica de la Modalidad.
- ✦ Presentar la constancia de trabajo cada inicio del año académico.
- ✦ Rellenar la Declaración Jurada de permanencia laboral cada inicio de periodo académico; así también el formulario de inscripción como alumno por sistema.
- ✦ Enviar mi cronograma de asistencia a más tardar la primera semana de iniciada las clases.
- ✦ Entregar mi papelita de salida u hoja de movimiento cuando asista a clase en la oficina de consejería académica.
- ✦ En caso de cambio de centro de laboral o sistema de trabajo comunicar al área de Consejería Académica de la Modalidad para realizar el trámite oportuno.
- ✦ Comunicar a los correos electrónicos de Consejería Académica consejeriagqt@continental.edu.pe y Tutoría jingap@continental.edu.pe hasta la 5ta semana su retiro del periodo académico, para explicar el procedimiento que realizará.

Por otro lado, asumo entera responsabilidad de los resultados académicos que pueda obtener al finalizar el periodo académico.

Huancayo, 19 de OCTUBRE de 2015.

Apellidos y Nombres: MEZA DEL CORRAL EDDY ALBERTO
DNI: 09528014



**Compromisos
que debe de
cumplir**

3° Rellena y
envía la carta de
compromiso.

4° Rellena y envía el formato de cronograma de asistencia (Plazo 24 horas)

The screenshot shows an email client interface for 'CORPORACIÓN EDUCATIVA CONTINENTAL'. The email subject is 'URGENTE RELLENAR CRONOGRAMA DE ASISTENCIA'. The sender is 'Continental, Consejería GQT' dated '4 may.'. The email body contains the following text:

Estimado (a) estudiante:

Es grato dirigirme a Ud., a nombre de la Modalidad de Gente que Trabaja, a la vez comunicarle que las clases de este Período Académico 2015 I Bloque 2, estará iniciando el 02 de mayo de 2015, para esa fecha se tiene que elevar el informe de su situación laboral a cada docente.

*Asimismo agradeceré registrar su **reporte de asistencia de clases** en el siguiente link de enlace: <http://goo.gl/forms/kLaQLD45Z3>*

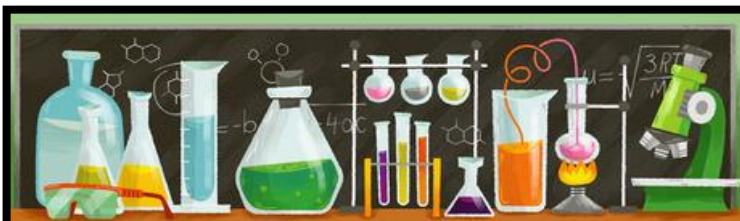
*Asimismo deberá tener cuidado al **rellenar su asignatura y el nombre de sus docente a fin de permitir ubicar rápidamente la información.***

Debo indicar que la información que remita debe ser veraz, pues, será subida al sistema de Bienestar Universitario para su respectiva validación y justificación.

*Finalmente debo recordarle que una vez enviado el **cronograma**, le corresponde comunicarse con sus docentes; a fin de que pueda coordinar las TA y CL, sobre todo en las fechas que se encuentre en su centro de labores.*

Atentamente,
Angela K. Recuay Salcedo
Consejería Académica
Modalidad Gente que Trabaja
Teléfonos:
064 - 481430 Anexo 7351

A red arrow points from a red box on the right containing the text 'Click en el enlace' to the URL link in the email body.



CRONOGRAMA DE ASISTENCIA 2015 II - BLOQUE I

Estimado Estudiante

Deberás de realizar con sumo cuidado el relleno de tu asistencia para el Semestre 2015 II - Bloque 1, ten presente que es de suma importancia contar con la información para poder tramitar la justificación de los días que no asistas, asimismo para entregar las listas respectivas a tus docentes para que te identifiquen como Estudiante que Trabaja por Sistema.

Tu nombre de usuario (consejerlagqt@continental.edu.pe) quedará registrado al enviar este formulario. ¿No eres [consejerlagqt?](#) [Salir](#)
*Obligatorio

APellidos y Nombres *

Ej: SOTOMAYOR SÁNCHEZ, LUISA (Rellenar completos los datos).

ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL *

SEMESTRE *

CÓDIGO *

Ej: 2015232526 (Rellenar completos los datos).

ASIGNATURA VIRTUAL *

Elegir si llevas 1 ó 2 Asignaturas Virtuales de no llevarlas elegir Ninguno.

- Administración
- Taller de Liderazgo
- Estrategias y Técnicas de Estudio
- Iniciativa Empresarial
- Contabilidad General
- Sociología
- Ninguno

IRA ASIGNATURA PRESENCIAL *

Deslizar la lista y elegir tu asignatura. (Tienes que realizar la elección teniendo en cuenta la Asignatura que te matriculaste para este periodo académico 2015 II).

DOCENTE *

Deslizar la lista y elegir el nombre de tu docente de acuerdo al horario.

2DA ASIGNATURA PRESENCIAL *

Deslizar la lista y elegir tu asignatura. (Tienes que realizar la elección teniendo en cuenta la Asignatura que te matriculaste para este periodo académico 2015 II).

DOCENTE *

Deslizar la lista y elegir el nombre de tu docente de acuerdo al horario.

[Continuar »](#)

Importante

- La Ficha de Inscripción debe coincidir con la Constancia o Contrato de Trabajo.
- El plazo de envío del Cronograma de Asistencia es hasta la 2da. semana de iniciada las clases.
- El Cronograma de Asistencia es un documento importante que debes de cumplir; en caso de no hacerlo, deberás de realizar el trámite de justificación con tu Tutora.
- Debes de cumplir lo indicado con la Carta de Compromiso.
- Entregar tu hoja de movimiento cuando asistas a clase.

Sede Huancayo

Correo electrónico : consejeriaggt@continental.edu.pe

Teléfonos : 064 - 481430 (Anexo 7351)
RPM #942868460

Sede Arequipa

Correo electrónico : tutoriaarequipa@continental.edu.pe

Teléfonos : 054 - 412030 (Anexo 3484)
957960153

Sede Cusco

Correo electrónico : esanchez@continental.edu.pe

Teléfonos : 084 - 480070 (Anexo 8291)



¡ Muchas Gracias !



www.continental.edu.pe

