

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PRIVADO
“PERUANO DE MARKETING”**



REGLAMENTO INTERNO

2024 - 2030

ÍNDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN	2
IDENTIDAD	3
VISIÓN	3
MISIÓN	3
VALORES.....	3
TITULO I: Disposiciones generales	5
CAPITULO I: Concepto, base legal y alcance del reglamento	5
CAPITULO II: Fines, objetivos y funciones generales del instituto	7
CAPITULO III: Autonomía, articulación y convenios	9
TITULO II: Organización y régimen de gobierno	10
CAPITULO I: Planificación y gestión institucional	10
CAPITULO II: Organización	10
TITULO III: Desarrollo educativo	12
CAPITULO I: Organización curricular.....	12
CAPITULO II: Admisión, matrícula y régimen académico (Traslados, convalidación, reserva, reingresos, retiros)	16
CAPITULO III: Evaluación académica	24
CAPITULO IV: Certificaciones, grados y títulos	31
CAPITULO V: Registro y reporte de información	35
CAPITULO VI: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, la investigación e innovaciones	36
TITULO IV	38
CAPITULO I: Supervisión, monitoreo y evaluación institucional	38
TITULO V	38
CAPITULO I: Comunidad educativa	40
CAPITULO II: Derechos, deberes, y estímulos del personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo	42
CAPITULO III: Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes	45
CAPITULO IV: Infracciones y sanciones a los estudiantes	54
CAPITULO IV: Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo	56
CAPITULO VI: Propiedad intelectual y protección de datos	58
CAPITULO VII: De los egresados, funciones y seguimiento	67
TITULO VI: Fuentes de financiamiento y patrimonio	69
CAPITULO I: Aportes, otros ingresos y donaciones	69
CAPITULO II: Patrimonio y el inventario de bienes del instituto IPM.....	70
TITULO VII: Receso, cierre, transferencia y reapertura	72
CAPITULO I: Del receso de la institución	72
CAPITULO II: Del cierre	72
CAPITULO III: De la reapertura	73
CAPITULO III: De la transferencia	73
Disposiciones complementarias y transitorias	73

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 014-2023-IESPPM

Visto el Reglamento Interno que se adjunta.

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación; Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística;

Que, de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; y su Reglamento el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; La Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"; La Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU; La Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y la opinión favorable de la Dirección del Instituto de Educación Superior Privado "Peruano de Marketing";

SE RESUELVE:

PRIMERO: **APROBAR** el Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado "Peruano de Marketing" de acuerdo al marco normativo precisado en los considerandos.

SEGUNDO: **ENCARGAR** a la Unidad Académica y Unidad Administrativa las acciones necesarias y pertinentes para la mejor aplicación del Reglamento Interno.

Regístrese y Comuníquese.

Miraflores, agosto de 2023.

Mg Gustavo Javier Piazze Garnica
Director General

IDENTIDAD

El Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE MARKETING”, es una institución educativa de nivel superior cuyo objetivo es formar y capacitar profesionales técnicos en la carrera profesional de Marketing con alta calidad humanista, científica y tecnológica.

La Institución goza de autonomía institucional en lo académico, administrativo y económico¹ dependiendo del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana como órganos normativos, de asesoramiento y supervisión. Funciona como una entidad de derecho privado con valor oficial, razón por la que se obliga a coordinar con la autoridad educativa del sector para el normal desarrollo de las actividades educativas.

VISIÓN

Al 2030, el Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE MARKETING” será una institución educativa líder en la formación, en Marketing, de profesionales técnicos emprendedores con principios y valores que contribuyan al desarrollo local regional y nacional.

MISIÓN

Somos una institución privada que brinda un servicio educativo de calidad, que desarrolla competencias, educa en principios y valores a través de estrategias de marketing de última generación y emprendedurismo que permiten a nuestros estudiantes ser competitivos en el mercado laboral, a nivel local, regional y nacional

VALORES

Compromiso

Lo que nos proponemos lo realizamos con convicción del deber cumplido y la palabra empeñada.

Emprendedurismo

Capacidad de crear, manejar y ejecutar determinados proyectos. El proceso comprendería la transformación de una idea prima en producto, servicio o en un negocio.

Respeto

Desde las leyes, normas y reglamentos hasta las personas con las que convivimos.

Integridad

Todo lo realizamos con eficacia y transparencia.

¹ Ley N° 30512. Artículo 8.

Honestidad

Siempre con la verdad y respetar las diversas opiniones que exista.

Puntualidad

Estar a tiempo en el lugar pactado o acordado y cumplir con las obligaciones por la que se requirió el acuerdo.

Eficiencia

Aspiramos a desarrollar nuestras actividades cada día mejor y con el mejor uso de los recursos.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONCEPTO, BASE LEGAL Y ALCANCE Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 1. Concepto:

- a. La educación es un proceso permanente que tiene por objeto el pleno desarrollo de la personalidad, inspirándose en los principios de la democracia social. La presente norma reglamenta al Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing” considerando las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación en el marco de la Ley General de Educación N° 28044 y la Constitución Política del Perú, en las partes relacionadas a los Institutos de Educación Superior.
- b. En adelante, en cuando se refiera a “Instituto IPM” se hace referencia al IES Privado “Peruano de Marketing”

ARTICULO 2. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU “Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED;
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU”;
- La Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”;
- La Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU; La Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- La Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU - Aprueban Norma Técnica denominada Disposiciones para la prevención atención

seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Pedagógica y Artística Públicos y Privados”

ARTICULO 3. Alcance y vigencia:

- El presente reglamento se aplica al personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos, de servicio, estudiantes y egresados del Instituto IPM.
- El presente reglamento tiene vigencia del 2024 al 2030.

CAPÍTULO II

FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO IPM

ARTICULO 4. De los Fines:

Promover todo tipo de actividad académica que tenga como fin la educación a todo nivel. Incentivar la preparación académica en administración, economía, finanzas, marketing, etc. a aquellas personas que tienen a su cargo el manejo de una empresa. Asimismo, divulgar mediante revistas y/o otros medios de comunicación la investigación, el estudio y análisis de carácter empresarial, económico, comercial, social, etc. que tenga como fin capacitar y orientar al empresario nacional y/o extranjero. Promover todo tipo de actividad que tenga como fin el desarrollo y el conocimiento de la cultura y el deporte. Además, el de realizar actividades de carácter social cultural y todas aquellas que redunden en beneficio del Instituto y de la colectividad en general.

Además de los señalados en el Artículo 3 de la Ley N° 30512:

- a. Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c. Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

ARTICULO 5. Objetivos:

- a. Impulsar el desarrollo de la educación técnica y la formación profesional en el Perú, formando profesionales técnicos y expertos calificados que a su aprendizaje unan la adecuada formación humanista científica, siempre actualizados con los últimos cambios y adelantos que nos ofrecen las diferentes investigaciones y estrategias modernas, contribuyendo así a la permanente actualización profesional y de personal calificado al servicio del país.
- b. Garantizar la ejecución de los procesos académicos a través de un currículo de vanguardia, acorde a nuestra realidad regional, nacional e internacional y a las necesidades del mercado; garantizando la

formación integral mediante la metodología aprende-haciendo basada en proyectos.

- c. Promover la adecuada inserción laboral en los estudiantes estableciendo alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas y manteniendo siempre activa la Bolsa Laboral del Instituto.
- d. Desarrollar estrategias de marketing y campañas publicitarias del Programa de Estudios de Profesional Técnico en Marketing, implementar y promover cursos de especialización y perfeccionamiento, seminarios, conferencias y otras actividades afines a la carrera técnica, de acuerdo a las políticas y directivas del Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE MARKETING”.
- e. Generar espacios de participación de docentes y alumnos a través de proyectos de innovación e investigación.
- f. Generar un sistema administrativo eficiente que responda a los fines de la institución, acorde con la modernidad para brindar un servicio de calidad.

ARTICULO 6. Funciones Generales:

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones académico – administrativas, producción de material bibliográfico y prestación de servicios educativos.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y CONVENIOS

ARTICULO 7. Autonomía

El Instituto IPM, goza de autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a ley. La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Minedu, de las sanciones que correspondan y de las responsabilidades que se generen.

ARTICULO 8. Articulación con otras instituciones

El Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing” se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con Instituciones de Educación Básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

ARTICULO 9. Convenios

El Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing” en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con instituciones privadas, públicas y empresas, establecerá convenios y alianzas estratégicas para el desarrollo de acciones en beneficio de los estudiantes del programa educativo aprobado por el Ministerio de Educación.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTICULO 10. Documentos de Gestión

El Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing” cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno los cuales son actualizados anualmente; asimismo, dispone del Manual de Perfil de Puestos y del Manual de Procesos Académicos.

ARTICULO 11. Informe de Gestión Anual

El Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing” informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo a través del Informe de Gestión Anual el cual es presentado a la Promotora por el Director General del Instituto.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

ARTICULO 12. Órganos de Dirección

Los Órganos de Dirección son los responsables de la conducción académico-administrativa del Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing” en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Está representado por el Director General del Instituto.

ARTICULO 13. Director General del Instituto

El Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal del Instituto; responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico e institucional, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los órganos descentralizados y la comunidad educativa de la organización y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la Institución.

Para ser nombrado en el cargo de Director General del Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing”, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Título profesional y grado académico de Magister debidamente registrado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU
- Contar con no menos de cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas, para lo cual adjunto la documentación correspondiente.
- El Director General será designado y/o removido por la promotora.
- No estar sancionado administrativamente para el cargo de Director General.
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
- No estar condenado por delito contra la libertad sexual.
- No estar condenado por delito de corrupción de funcionarios.
- No estar condenado por delito de tráfico de drogas.
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Funciones

- Coordinar y elaborar el proyecto de presupuesto anual.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- Otras establecidas en el reglamento interno.

ARTICULO 14. Órganos Académicos

El órgano académico es el responsable de la formación técnico profesional de los estudiantes, de conformidad con la política del sector y sus orientaciones normativas, y el perfil profesional del programa de estudio. Depende jerárquica y funcionalmente del Director General. Planifican, organizan, ejecutan, controlan y evalúan las acciones de su competencia.

Además, es responsable de la conducción de las acciones académicas del programa de estudio que ofrece la Institución, de acuerdo a la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente.

Son órganos de línea académico la Sub Directora Académica y el Secretario Académico.

ARTICULO 15. Órganos Administrativos

Son los responsables de administrar la marcha del Instituto por encargo de la Promotora en el ámbito de su competencia. Dependen jerárquica y funcionalmente del Director General.

Es órgano de línea administrativo la Sub Directora Administrativa.

TITULO III

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN CURRICULAR

ARTICULO 16. Currículo de Estudio

El currículo del Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing”, expresa la síntesis de las intenciones educativas, el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr.

ARTICULO 17. Programa de Estudio

El Programa de Estudios conducen a la obtención del Grado de Bachiller Técnico, así como al Título de Profesional Técnico, los cuales se implementan mediante el plan de estudios desarrollado en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, su Reglamento y los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

El Programa de Estudios se contextualiza permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales. Está desarrollado tomando como referencia los Lineamientos Académicos Generales - LAG y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa – CNOF., y se implementa mediante el plan de estudios.

ARTICULO 18. Perfil Profesional

El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico, en cada nivel formativo. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

ARTICULO 19. Plan de Estudio

El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudio y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado tomando como referencia las unidades de competencia del CNOF, considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la

empleabilidad, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo e investigación aplicada e innovación.

El enfoque desarrollado en el plan de estudios es por competencias y la organización del mismo es modular.

ARTICULO 20. Módulos Formativos

Es la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo, dando solución a determinados problemas relacionados al programa de estudio.

Los Módulos Formativos están conformados por:

- **Capacidades**
Es un conjunto de recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Contiene los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Un conjunto de capacidades corresponde a un módulo formativo. Se definen todas las que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.
- **Indicadores de logro de las capacidades**
Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.
- **Contenidos**
Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.
- **Unidades didácticas**
La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro la organización de los contenidos.
- **Créditos y horas académicas**
El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos.
Para la modalidad que oferta el Instituto IPM a través del servicio educativo a distancia cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teórico-prácticas o a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica.

Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de

transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos.

Para la modalidad del servicio educativo a distancia los créditos y horas desarrollados a través de EVA, incluyen actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos a desarrollar.

El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

ARTICULO 21. Componentes Curriculares

Son los elementos del plan de estudios, permiten la formación integral de los estudiantes, se organizan en:

- **Competencias técnicas o específicas**
Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.
- **Competencias para la empleabilidad**
Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para emplearse adecuadamente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.
- **Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo**
Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas, en situaciones reales de trabajo, consolidando las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante, asociadas a un programa de estudio.
- **Competencias de investigación aplicada e innovación**
Para el nivel formativo profesional, son las competencias que le permitirán al estudiante generar o aplicar conocimientos tecnológicos para el desarrollo creativo de procesos o productos nuevos y/o para suscitar mejoras importantes a los ya existentes.

ARTICULO 22. Periodo Académico

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el Plan de Estudios.

ARTICULO 23. Itinerarios Formativos

Es el instrumento que resume el plan de estudios en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudio, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias. Se elabora tomando en cuenta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudio.

ARTICULO 24. Información del Plan de Estudio

El Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing” publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizado, el plan de estudio autorizado por el Ministerio de Educación del programa de estudios que oferta, atendiendo a la normatividad vigente y en razón a la transparencia institucional.

El Instituto IPM brinda el Programa de Estudios de Marketing, correspondiente al nivel formativo de Profesional Técnico, en la modalidad a Distancia, basada en un sistema de 120 créditos.

CAPÍTULO II

ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RÉGIMEN ACADÉMICO (Traslados, Convalidación, Reserva, Reingresos, Retiros)

ARTICULO 25. El Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE MARKETING” programa los procesos de admisión de forma no presencial considerando e implementando las siguientes acciones:

- a) Utilizar la plataforma educativa virtual Q10 para el desarrollo del examen de admisión, con medidas de soporte técnico a los postulantes.
- b) Informar sobre el desarrollo del proceso de admisión —requisitos, procedimientos, cronograma— mediante mecanismos de difusión virtual accesibles y adecuados al contexto actual y la realidad del Instituto IPM.
- c) Otorgar un manual o tutorial virtual a los postulantes, para el uso de la plataforma de admisión Q10.
- d) Realizar el examen de conocimientos en un horario único y tiempo limitado, la evaluación a través de entrevistas de selección, se realiza por turnos.
- e) La plataforma Q10 debe tener implementado los medios que permitan el registro y validación de la identidad del postulante, incluyendo herramientas de seguridad.
- f) La plataforma educativa virtual Q10 debe generar los registros del proceso para fines de auditoría.

ARTICULO 26. Del Proceso de Admisión:

- a. El proceso de admisión al Instituto IPM, se realiza por ingreso ordinario o por exoneración.
- b. **El ingreso ordinario** se realiza mediante examen de admisión.
 - Para aquellos postulantes que rindan el examen de admisión y alcancen vacantes de acuerdo al orden de mérito.
 - Por traslados, para aquellos postulantes que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
- c. **El ingreso por exoneración** Este proceso de admisión se implementa para becas, conforme a la normativa de la materia.
Se realiza para aquellos postulantes que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:
 - Pertenecer al tercio superior, acreditados mediante carta del Colegio de procedencia, de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificado acreditado por el Instituto Peruano del Deporte.
 - Ser miembro del cuerpo diplomático o familiar directo.
 - Estar amparado en las siguientes regulaciones, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda:

- 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.
 - 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.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o a la región, debidamente acreditado por una institución representativa del arte y la cultura.
 - Estar cumpliendo servicio militar voluntario, conforme a la normativa vigente.
- d. Podrá postular al examen de admisión toda aquella persona que haya concluido sus estudios de la educación básica en cualquiera de sus modalidades. En caso de haber concluido en el extranjero, deberán presentar documentos que acrediten dicha información, además, la respectiva Resolución emitida por el Ministerio de Educación.
- e. El examen de admisión se realiza en la quincena de marzo y en la quincena de agosto. En ningún caso se otorga nueva fecha a los postulantes que no se presenten puntualmente al Examen de Admisión.
- f. La prueba de admisión es de tipo objetiva, con 40 (cuarenta) preguntas de alternativa múltiple y duración de una hora (60 minutos).
- g. Las etapas del proceso de admisión son:
- Convocatoria.
 - Inscripción.
 - Examen de Admisión (elaboración, aplicación y calificación).
 - Elaboración del cuadro de Mérito y publicación de resultados.
 - Procesamiento de expedientes de matrícula de los ingresantes.
 - Matrícula de Ingresantes.

ARTICULO 27. De la inscripción al proceso de admisión

- a. El postulante deberá realizar la inscripción y comprometerse a cumplir con las normas del examen de admisión. La inscripción realizada por un apoderado, debe ser sustentada con la documentación que identifique la relación con el postulante.
- b. Para la inscripción el postulante debe presentar los siguientes requisitos (de forma virtual):
- La ficha de postulante completamente llena.
 - Certificado de Estudios originales de Educación Secundaria.
 - Partida de Nacimiento original.
 - Copia de documento de identidad (DNI, carné de extranjería y/o pasaporte en caso de ser extranjero).

- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco.
- Comprobante de pago correspondiente al examen de admisión.

ARTICULO 28. La Comisión Institucional de Admisión:

- a. Está integrada por los siguientes miembros:
 - Director General.
 - Sub Director Académico.
 - Secretario Académico y/o un representante Docente.
- b. Es responsable de la planificación, organización, ejecución, evaluación y control del proceso de admisión.
- c. Dirimirá en caso de empate en el último puesto, considerando los resultados obtenidos en el examen de admisión en el siguiente orden:
 - Marketing
 - Comprensión lectora.
 - Habilidad deductiva
 - Razonamiento matemático, psicotécnico.
 - Conocimientos generales.
- d. Procederá a establecer el Cuadro de Mérito basándose en los puntajes que figuran en los certificados de estudios, cuando el número de postulantes con derecho a exoneración de la prueba de admisión a un programa de estudios, sea mayor al de las vacantes ofrecidas. De haber empate, aplicará una prueba de selección. El Director General emitirá la Resolución Directoral de los postulantes que ingresaron por exoneración.
- e. Elaborará las actas con los acuerdos que se adopten, y la firmarán todos sus miembros.
- f. Adoptará las medidas de seguridad necesarias para la aplicación y calificación del examen de admisión.

ARTICULO 29. De las vacantes

Los números de vacantes se determina teniendo en cuenta la capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación. Las vacantes disponibles serán cubiertas en estricto orden de mérito con puntaje mínimo de 13 (trece).

ARTICULO 30. Previo al proceso, la institución educativa brinda al postulante toda la información necesaria que le permita comprender el proceso de admisión virtual en su totalidad. Para el desarrollo del proceso de admisión a distancia, la institución educativa garantiza las condiciones de seguridad y además considera como mínimo lo siguiente:

- Medios que permiten el registro y validación de la identidad del postulante.
- Programar el examen de admisión virtual en un horario único y con tiempo limitado.
- Proveer medios de verificación de acceso y permanencia de los postulantes, que permita la verificación nominal en tiempo real.

- El examen de admisión contiene como mínimo 40 preguntas.
- El postulante no puede visualizar las respuestas correctas al término del examen de admisión.

ARTICULO 31. De la matrícula de ingresantes:

- a. Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en el programa de estudios del instituto, 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.
- b. El proceso de matrícula de los alumnos ingresantes es responsabilidad del Secretario Académico o quien haga sus veces, debiendo recepcionar los expedientes, bajo responsabilidad.
- c. La matrícula es única y corresponde a los alumnos que ingresan mediante proceso de admisión y deberá ejercerse al inicio del semestre correspondiente. El postulante no matriculado en los plazos establecidos no podrá ingresar a las aulas, ni ser evaluado por ningún motivo o circunstancia.
- d. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso 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 prerequisite, según el plan de estudios.
- e. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f. La matrícula de ingresantes se realiza con los siguientes documentos virtuales:
 - Ficha de inscripción.
 - Documento de identidad (DNI).
 - Partida de nacimiento.
 - Certificado de Estudios de Educación Secundaria.
 - Dos (02) fotografías.
- g. Para el caso de Exonerados o Traslado, deberá presentar adicionalmente lo siguiente, según corresponda:
 - Copia del acta que le certifica que forman parte del tercio superior en el Colegio de procedencia.
 - Copia del Instituto Peruano del Deporte que lo acredite como deportista calificado
 - Copia de Instituto Nacional de Cultura o de la Dirección Regional de Cultura que lo acredite como artista destacado
 - Copia del certificado oficial de estudios de la institución educativa de nivel superior de procedencia.
 - Copia del documento que certifique ser miembro del cuerpo diplomático o familiar directo.

- Copia de la resolución del CONADIS.
 - Copia del documento que certifique que está prestando servicio militar.
- h. La matrícula podrá ser reservada hasta por cuatro periodos académicos. La solicitud por un tiempo mayor, debe estar fundamentada y el Director General se reserva el derecho de aceptarla.
- i. La matrícula se aprueba por Resolución Directoral y se eleva al órgano correspondiente en los respectivos Registros de Matrícula.

ARTICULO 32. De la ratificación de matrícula:

- a. El proceso de ratificación de matrícula, es planificada antes del inicio de cada semestre y se publica en los medios virtuales del Instituto IPM, indicando con precisión la fecha de inicio y término del proceso.
- b. La matrícula extemporánea no tendrá el descuento (de existir) establecido por la Sub Dirección Administrativa. Una vez aprobado el Registro de Matrícula no se pueden matricular más alumnos.
- c. El estudiante puede matricularse como máximo en cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por el periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar unidades didácticas. El Director General del Instituto, analizando los considerandos de la solicitud, podría autorizar un mayor número de créditos.
- d. De haber disponibilidad de sección, horario y turno, la Sub Dirección Académica determina la ubicación del alumno matriculado. Asimismo, de acuerdo a esta disponibilidad, la Sub Dirección Académica se reserva el derecho de aceptar la solicitud del alumno, de cambio de horario o turno.

ARTICULO 33. Para validar la matrícula, ratificación de matrícula, inscripción a evaluaciones extraordinarias, el estudiante debe cumplir con el proceso que relaciona la Sub Dirección Académica y la Sub Dirección Administrativa, llenando la ficha virtual correspondiente. La finalidad de este proceso es actualizar en todas las instancias del Instituto IPM la información brindada por el alumno.

ARTICULO 34. Convalidación de Estudios

La convalidación de estudios es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas de nivel superior, como en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; pero si permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Las convalidaciones en el Instituto IPM, se realizan para los estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo y que deben continuar con un nuevo plan en el Instituto IPM. También, para los estudiantes que provienen de traslado externo.

La convalidación puede darse en las siguientes situaciones:

- Cuando ingresa el estudiante al instituto IPM (convalidación externa).
- Cuando hay cambios en el plan de estudios: estudiantes que iniciaron

sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan (convalidación interna automática).

- Cuando el estudiante se cambia o traslada a otro programa de estudio (convalidación interna).

La convalidación tiene las siguientes consideraciones:

- Procede cuando existe mínimo un ochenta por ciento (80%) de similitud en los contenidos, entre la unidad didáctica estudiada y la que se quiere convalidar.
- Las solicitudes de convalidación externa se reciben solo por una vez, al inicio del programa de estudio.

Para solicitar una convalidación externa se deberán traer los siguientes documentos:

- Certificado Oficial de Estudios de la institución educativa de procedencia.
- Syllabus oficiales (los que desea convalidar).
- El Instituto IPM puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.
- Se convalidarán las unidades didácticas que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto IPM.
- Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo, aun cuando se haya decidido no convalidar ningún curso.
- Las convalidaciones constituyen prerrogativa única y exclusiva de la Institución.
- Las unidades didácticas a convalidar deben tener calificativo aprobatorio y ser equivalentes en contenidos al menos en un ochenta por ciento.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al nuevo plan.
- La convalidación es aprobada mediante Resolución Directoral emitida y registrada en el Instituto IPM, consigna como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.

ARTICULO 35. 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 al programa de estudios en el Instituto IPM.
- Los traslados externos se efectuarán considerando el número de vacantes disponibles y la evaluación de los documentos presentados a Secretaría Académica. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminar el proceso de matrícula correspondiente.
- En caso de proceder de un Instituto de Educación Superior, el estudiante debe presentar: Certificado oficial de estudios sellado por la institución de procedencia.

- En caso de proceder de una Universidad, el estudiante debe presentar: Certificado oficial de estudios sellado por la universidad de procedencia.
- Al ser aprobada la solicitud de traslado, se indicará las unidades didácticas convalidadas y el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

ARTICULO 36. Traslados Internos y Externos

El traslado interno es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudio solicitan su cambio a otro. Mientras que el traslado externo, es el proceso mediante el cual estudiantes de institución de educación superior, solicitan su ingreso al programa de estudios del Instituto IPM.

Los traslados internos y externos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudio y la evaluación de los documentos presentados.

ARTICULO 37. Reserva y/o Licencia de Matrícula

El ingresante o estudiante, según corresponda puede reservar la matrícula antes de iniciar el periodo lectivo.

El estudiante puede solicitar licencia de estudio una vez matriculado, debidamente justificada, por las siguientes causas:

- Enfermedad.
- Embarazo.
- Viajes prolongados.
- Motivos económicos.
- Otros factores de índole personal.

La reserva y/o licencia, tiene una duración máxima de dos (2) periodos lectivos e implica la conservación de la vacante.

El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva y/o licencia de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.

ARTICULO 38. De la reincorporación:

Proceso mediante el cual un estudiante se reincorpora al instituto. Es a petición del solicitante y debe ser antes de la culminación de la reserva o licencia otorgada.

ARTICULO 39. Reingreso

Se considera estudiante re-ingresante a todo aquel que no estuvo matriculado en el periodo lectivo inmediato anterior, sea que haya solicitado o no la reserva o licencia correspondiente.

El Instituto IPM otorgará licencia, a solicitud del estudiante, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar a simple solicitud.

Superado el periodo de dos años, el estudiante debe pasar una entrevista personal para analizar su caso. El Instituto IPM se reserva el derecho de aceptarlo nuevamente como alumno.

Los estudiantes re-ingresantes deberán solicitar su reincorporación en la Plataforma de Servicios e Información con los requisitos establecidos para su reingreso:

- Ficha de actualización de datos personales
- Fotografía actualizada
- Copia de DNI

El ingresante o estudiante puede solicitar su reingreso antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

ARTICULO 40. Régimen de Pensiones

El régimen de pensiones para los estudiantes del Instituto IPM está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos serán comunicados a los estudiantes a través de un Calendario Académico.

El Instituto IPM publicará en el portal institucional en forma permanente y actualizada los montos de pensiones y otros pagos.

Las pensiones son compromisos contraídos con el Instituto IPM. El atraso significa la no emisión de cualquier documento oficial.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN ACADÉMICA

ARTICULO 41. Evaluación Académica

El sistema de evaluación del rendimiento académico del Instituto IPM está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante de acuerdo a las exigencias que plantea cada programa de estudio, es un proceso integral permanente y sistemático.

La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes de Estudio, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje. La calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización se encuentra detallado en cada unidad didáctica y es comunicado a los estudiantes al inicio de las clases.

Existen dos tipos de evaluaciones:

a. Evaluación Ordinaria

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

b. Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

ARTICULO 42. Características de la Evaluación Académica

El sistema de evaluación académica del Instituto IPM tiene las siguientes características:

a. Integral

Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico, las habilidades intelectuales, los conocimientos, las aplicaciones prácticas y la conducta del estudian.

b. Flexible

Adecuada a las características del estudiante, de los programas de estudios y del ámbito socioeconómico y cultural.

c. Permanente

Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.

d. Pertinente

Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada unidad didáctica.

e. Alineada

Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de las capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

El proceso de evaluación se basa en los siguientes criterios:

- El sistema de evaluación es permanente a fin de garantizar con mayor precisión el dominio de las capacidades adquiridas por los estudiantes.
- A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- Aplicar los instrumentos de evaluación para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- En las evaluaciones se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En todos los casos la fracción 0.5 se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Apoyar a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las

unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

- Los estudiantes, según el calendario académico, publicado al inicio de cada periodo lectivo podrán solicitar la revisión de las calificaciones obtenidas.
- El docente de la unidad didáctica programará actividades de recuperación cuando se detecten deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes. Este proceso está bajo responsabilidad del docente y monitoreado por la Sub Dirección Académica.
- El programa de actividades de recuperación, puede comprender acciones de trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la unidad didáctica. Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.
- El programa de actividades de recuperación, puede comprender acciones de trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la unidad didáctica. Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.
- Si un estudiante repite por tercera vez una unidad didáctica, puede ser retirado del programa de estudios por bajo rendimiento. El Director General puede aprobar el reingreso, si lo amerita la evaluación de la solicitud fundamentada presentada por el estudiante.
- Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la unidad didáctica a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando un estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios, siempre que no haya transcurrido más de (03) tres años que los cursó. De haber transcurrido un tiempo mayor, el Director General evaluará las normas vigentes al respecto, la fundamentación de la solicitud del alumno y se reserva el derecho de aceptar o rechazar la respectiva solicitud.
- Se permitirá a los alumnos rendir las respectivas evaluaciones y tener acceso al sistema de notas, aunque no hayan cumplido con las obligaciones económicas contraídas con el Instituto IPM. Sin embargo, no se entregará los Certificados correspondientes a los períodos académicos no cancelados, hasta que el alumno regularice su compromiso económico.

ARTICULO 43. Evaluación de las Unidades Didácticas a distancia

El proceso de evaluación de las unidades didácticas a distancia se encuentra normado según el artículo 11.3.1 de los Lineamientos Académicos Generales.

En la Unidad didáctica se aplican procedimientos evaluativos sustentados en criterios e indicadores de evaluación que determinan qué y cómo evaluar. Se emplean las técnicas e instrumentos pertinentes, según la naturaleza de los aprendizajes.

Lineamientos:

- Para el proceso de evaluación cuenta con el software académico de Q10 online el cual utiliza tecnologías avanzadas de verificación de identidad y seguimiento del comportamiento del estudiante, esto garantiza la integridad de las evaluaciones. El Q10 se basa en una serie de herramientas que permiten identificar al usuario de manera única y asegurar que se está evaluando a la persona adecuada.
- El alumno que, a juicio del profesor, cometa o intente cometer cualquier falta contra la honestidad académica (plagio en la resolución de alguna evaluación o en la preparación de un trabajo), será reportado a las autoridades académicas competentes para que inicien el proceso administrativo sancionador correspondiente. Mientras dure el proceso recibirá la nota de cero (0) como promedio final del curso, la cual será ratificada o rectificadora de acuerdo con lo que se resuelva en dicho proceso.

ARTICULO 44. Deberes y Derechos del uso de las Plataformas:

- Acceder regularmente al Campus Virtual y revisar la información sobre las actividades académicas, tareas y evaluaciones programadas.
- Realizar las actividades y tareas académicas dentro de los plazos establecidos por el docente o la institución.
- Participar de forma activa y respetuosa en los foros de discusión y chats en línea, compartiendo opiniones y puntos de vista.
- Mantener un comportamiento ético y respetuoso con los demás estudiantes, docentes y personal administrativo de la plataforma.
- No plagiar, copiar o utilizar información sin citar la fuente en los trabajos académicos.
- Mantener la confidencialidad de la información personal y académica de los demás estudiantes.
- Utilizar los recursos informáticos del Campus Virtual de forma responsable y segura, evitando la difusión de virus, malware y contenido inapropiado.
- Reportar a los docentes o administradores de la plataforma cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Asistir a las clases programadas en videoconferencia en el horario establecido por el profesor.
- Conectarse a la videoconferencia con anticipación para comprobar que los dispositivos tecnológicos (cámara, micrófono, altavoces, etc.)

estén funcionando correctamente.

- Durante la videoconferencia: mantener el micrófono en silencio cuando no esté hablando para evitar ruidos innecesarios que puedan distraer al profesor o a los compañeros.
- Participar activamente en la sesión de videoconferencia y colaborar en la realización de trabajos en grupo.

Derechos:

- Acceder a una plataforma educativa de calidad que les permita realizar sus estudios a distancia de forma eficiente y efectiva.
- Acceder al soporte técnico de la plataforma para resolver cualquier problema técnico que pueda experimentar al usar la plataforma.
- Recibir información clara y detallada sobre el plan de estudios, objetivos de aprendizaje, metodologías y criterios de evaluación.
- Contar con docentes capacitados en el uso didáctico de la plataforma y especializados en las áreas que imparten, que brinden una atención personalizada a los estudiantes.
- Participar en foros de discusión y chats en línea para compartir experiencias, dudas y opiniones y con otros estudiantes y docentes.
- Ser evaluados de forma justa y objetiva, en base a criterios previamente establecidos por los docentes en las tareas y evaluaciones.
- Recibir retroalimentación sobre su desempeño académico, tareas y evaluaciones, con el fin de mejorar su proceso de aprendizaje.
- Disponer de recursos educativos de calidad, como materiales de lectura, videos, guías, entre otros.
- Tener acceso a una plataforma segura, que garantice la confidencialidad de su información personal y académica.
- En caso de que un estudiante sienta que sus derechos han sido vulnerados o que se ha presentado alguna situación que afecte el normal desarrollo de sus estudios en la plataforma, puede presentar una queja o reclamo ante los administradores de la Plataforma.
- Tener la opción de encender o apagar la videocámara según sea conveniente para su aprendizaje, siempre y cuando esto no afecte significativamente la dinámica de la sesión de videoconferencia.
- No ser obligado por el profesor a encender su videocámara sin una justificación clara y razonable, por ejemplo, por motivos de privacidad, seguridad, problemas técnicos, entre otros.
- Durante la videoconferencia: solicitar al profesor que respete la privacidad de su entorno doméstico y personal, evitando la difusión de imágenes o datos personales sin su consentimiento expreso.
- Recibir asesoramiento o soporte técnico para solucionar problemas relacionados con el uso de la videocámara y configuración para acceder a las videoconferencias, si así lo requiere el estudiante.
- Tener acceso a una política clara y explícita sobre el uso de la videocámara en la institución educativa, que proteja los derechos y la privacidad de los estudiantes y que permita un aprendizaje efectivo en la

modalidad a distancia.

ARTICULO 45. Asistencia y Soporte Técnico. Conexión.

La plataforma educativa facilita el aprendizaje en línea de los estudiantes. Es un sistema de gestión de aprendizaje (LMS) que ofrece una amplia gama de recursos y herramientas para la enseñanza y el aprendizaje en línea.

El personal de soporte técnico brinda un servicio integral que asegura el correcto funcionamiento de la plataforma. Para contar con el soporte técnico se puede acceder a través del correo electrónico: coordinación@ipm.com.pe

El soporte técnico se divide en las siguientes categorías:

Problemas técnicos: Si los usuarios experimentan problemas técnicos al acceder a la plataforma, al cargar el contenido, al realizar una tarea o al utilizar cualquier otra funcionalidad de la plataforma, pueden contactar con el equipo de soporte técnico. Este equipo se encargará de solucionar el problema técnico lo antes posible.

Asistencia técnica: Si los usuarios necesitan ayuda en el uso de la plataforma o tienen dudas sobre cómo realizar una tarea o utilizar una funcionalidad, pueden contactar con el equipo de asistencia técnica. Este equipo les brindará asistencia y los guiará en el proceso.

Consultas sobre funcionalidades: Si los usuarios tienen dudas sobre las funcionalidades de la plataforma, cómo utilizarla, cuáles son sus características o cualquier otra consulta relacionada con las funcionalidades, pueden contactar con el equipo de asistencia. Este equipo les brindará información detallada sobre las funcionalidades y cómo utilizarlas.

Solución de problemas: Si tienen algún problema o dificultad en el uso de la plataforma, pueden contactar con el equipo de soporte técnico. Este equipo se encargará de solucionar el problema lo antes posible y brindará asistencia para evitar que el problema vuelva a suceder.

Clases a Distancia con herramientas para video conferencias

La Plataforma también ofrece clases basadas con uso de herramientas tecnológicas que permiten realizar video conferencias, para lograr una comunicación interactiva entre docente y estudiantes en tiempo real.

El soporte técnico:

Asistencia técnica: Si los usuarios tienen dudas sobre cómo configurar o utilizar las herramientas tecnológicas de video conferencias, pueden contactar con el equipo de asistencia técnica para dar solución a los problemas.

Problemas técnicos: Si los usuarios experimentan problemas técnicos al acceder a las herramientas tecnológicas de video conferencias, pueden contactar con el equipo de soporte técnico para dar solución a los problemas.

Consultas sobre funcionalidades: Si los usuarios tienen dudas sobre las funcionalidades de las herramientas tecnológicas de video conferencias, cómo utilizarlas o cuáles son sus características, pueden contactar con el equipo de asistencia para dar solución a los problemas.

ARTICULO 46. Biblioteca Virtual

- a. Gestionar las actividades y el material documental de la biblioteca virtual para brindar un adecuado servicio; complementado con la formación académica de los alumnos recibida en el aula virtual de clases.
- b. Funciones Específicas
 - Realizar el análisis de la información para la adecuada organización del material documental.
 - Ingresar información en la base de datos como: material documental clasificado por medio de índices que van a permitir la recuperación de los mismos.
 - Programar los requerimientos virtuales de libros, revistas y diarios en coordinación con el Director General.
 - Buscar nuevos medios de información para brindar al alumnado.
- c. El personal no debe registrar antecedentes penales ni judiciales por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29988.

CAPÍTULO IV

CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS

ARTICULO 47. Certificaciones:

Las certificaciones que se otorgan a los estudiantes son los siguientes:

- a. **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo correspondiente al programa de estudios de marketing así como el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- b. **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de la solicitud. Se emite adecuando la información necesaria en el formato autorizado por el Minedu. El solicitante debe seguir el siguiente procedimiento:
 - Cancelar los derechos por emisión de certificado de estudios.
 - Adjuntar dos fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco y copia del DNI.
 - No tener deudas pendientes con el Instituto IPM.
- c. **Certificado modular:** documento que acredita el logro de las competencias del respectivo modulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al correspondiente programa de estudios. Se emite mediante Resolución Directoral del Director General del Instituto IPM, adecuando la información necesaria en el formato autorizado por el Minedu. El Certificado Modular será identificado con un código y registrado en el Libro correspondiente del Instituto IPM. Para solicitarlo se sigue el siguiente procedimiento:
 - Solicitud dirigida al Director General.
 - Dos fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco.
 - Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situación real de trabajo del respectivo módulo técnico profesional, considerando el número total de horas requerido.
 - Constancia de notas de unidades didácticas del módulo técnico profesional matriculados y aprobados, con la nota mínima de trece.
 - Pago de derechos de trámite de certificación.
- d. Otras certificaciones:
 - Constancias de estudios.
 - Constancia de notas.
 - Carta de presentación para realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Otras que el Instituto IPM considere necesarios.

Los detalles de los costos se encuentran en la web del Instituto IPM:

<https://ipm.com.pe/matricula/>

ARTICULO 48. Es responsabilidad del alumno hacer el seguimiento de los documentos solicitados en los plazos comunicados. De no realizarlo, el Instituto IPM no se responsabiliza por la pérdida, deterioro o eliminación que pudiese sufrir los mencionados documentos.

ARTICULO 49. Bachiller técnico:

- a. Para obtener el grado académico de bachiller técnico en Marketing, el estudiante debe haber culminado el programa de estudios autorizado mediante Resolución Ministerial por el MINEDU, es decir, aprobado la totalidad de las unidades didácticas y realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situación real de trabajo de acuerdo al plan de estudios respectivo, en conformidad con la Ley N° 30512. Además;
- b. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria:
 - Idioma extranjero.- debe acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puerta al Mundo (D.S. N° 012-2015-MINEDU).
 - Lengua originaria.- la acreditación corresponde al nivel básico y debe ser emitida por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú (R.M. N° 0630-2013-ED).
- c. Acciones vinculadas al proceso:
 - El estudiante presenta al Instituto IPM la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico, adjuntando la constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria. También debe adjuntar dos fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.
 - El Instituto IPM evalúa la solicitud y verifica las notas aprobatorias del plan de estudios.
 - El Instituto IPM solicita al MINEDU el registro y codificación del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - El Instituto IPM registra el grado, en el respectivo Libro, y entrega el diploma de bachiller técnico al estudiante.

ARTICULO 50. Titulación:

El Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing otorga el Título de Profesional Técnico en Marketing a nombre de la Nación. Previamente, para el estudiante que sigue el plan de estudios autorizado mediante Resolución Ministerial por el MINEDU, debe haber obtenido el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional:

- a. Trabajo de aplicación profesional
 - Se sustenta un trabajo de aplicación profesional.
 - Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por tres docentes de especialidades vinculadas al programa de estudios.
 - Los resultados emitidos por el jurado calificador son inapelables y quedan registrados en un Acta de titulación.
- b. Examen de suficiencia profesional
 - El estudiante evidencia sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación práctica y demostrativa 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 presenta situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
 - Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por tres docentes de especialidades vinculadas al programa de estudios.
 - Los resultados emitidos por el jurado calificador son inapelables y quedan registrados en un Acta de titulación.
- c. Documentos virtuales para solicitar el título, de estudiantes que siguen el plan de estudios autorizado mediante Resolución Ministerial por el MINEDU:
 - Documento dirigido al Director General del Instituto IPM, solicitando se otorgue al bachiller técnico el título de profesional técnico.
 - Partida de Nacimiento.
 - Una fotocopia del DNI.
 - Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
 - Diploma del grado de bachiller técnico.
 - Un ejemplar del trabajo de aplicación profesional, que cumpla las indicaciones de redacción y empastado indicados por el docente asesor.
 - Acta del Titulación.
 - Recibo de pago por derecho de titulación.
 - Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto IPM, expedido por la sub dirección Administrativa.

ARTICULO 51. Es responsabilidad del Secretario Académico en el proceso de titulación:

- a. Organizar el proceso para la titulación de los interesados. Programar, de considerarse necesario, un ciclo de talleres virtuales de reforzamiento en beneficio de los estudiantes aspirantes a titularse.
- b. Verificar, el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
- c. Formular el informe dirigido al Director General del Instituto IPM, para declarar expedito al estudiante.
- d. Elaborar el proyecto de resolución que declara expedito al interesado y pueda rendir la evaluación que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del respectivo programa de estudios.

- e. Recepcionar las actas de titulación.
- f. Elaborar el proyecto de resolución que otorgue el título; cuando en las actas de evaluación se indicara su aprobación. Si fuese desaprobatorio, la resolución así lo señalara, indicando el plazo para que el interesado pueda volver a rendir la evaluación.
- g. Disponer el caligrafiado del Título y recabar la firma del Director General.
- h. Elaborar el Registro de Títulos y recabar las firmas correspondientes.
- i. Tramitar el Registro y Codificación del título ante el Minedu.
- j. Registrar el título en el Libro de Registro de Títulos del Instituto IPM, previo a la entrega del título al interesado.

ARTICULO 52. El Director General del Instituto IPM mediante Resolución Directoral declara la relación de bachilleres técnicos expeditos a titularse, otorgando el respectivo título.

ARTICULO 53. Duplicado de grados y títulos:

- a. Para la obtención del duplicado se requiere:
 - Solicitud dirigida al Director General del Instituto IPM.
 - Denuncia policial.
 - Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
 - Dos fotos tamaño pasaporte, de frente y fondo blanco.
 - Pago correspondiente.
- b. El Instituto IPM informará al Minedu la emisión del grado o título duplicado o corregido remitiendo los documentos sustentatorios dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión.

ARTICULO 54. Rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados y títulos:

- a. Los requisitos son los siguientes:
 - Solicitud dirigida al Director General del Instituto IPM.
 - Documentos que acredite el nombre o apellido a ser rectificado: copia del DNI y Partida de nacimiento.
 - Realizar el respectivo pago de tramitación.
- b. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto IPM incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

ARTICULO 55. El Instituto IPM adecua la atención y procedimientos de titulación de manera virtual. Los bachilleres Técnicos solicitan optar el título profesional, el Instituto IPM procesa la programación y la respectiva sustentación de manera remota.

CAPÍTULO V

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

ARTICULO 56. El Instituto Instituto IPM cuenta con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU:

- a. Registro de Matricula, a los 30 días de haber iniciado el periodo académico.
- b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c. Registro de grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

ARTICULO 57. El Instituto IPM reporta al Minedu, (en formatos oficiales):

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- d. Consolidado de Notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- e. Registro de grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- f. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.

En tanto se implemente el Sistema de Información Académica, el Instituto IPM remite en digital al MINEDU, los registros, en los plazos indicados. En el caso de matrícula y notas, la información es remitida dentro de los 30 días de iniciado y 30 días de culminado el periodo académico, respectivamente.

CAPÍTULO VI

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

ARTICULO 58. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es el ejercicio de las actividades laborales del programa de estudios a cargo del estudiante, con la finalidad de consolidar las competencias logradas durante el proceso formativo. Forman parte de los componentes curriculares y es requisito indispensable para la certificación modular, el bachillerato por seguir el plan de estudios licenciado y la obtención del título respectivo por parte del estudiante.

- a. Son objetivos de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:
 - Afianzar habilidades y acumular experiencia con el fin de consolidar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad en la formación profesional del estudiante.
 - Vincular a los estudiantes con las actividades productivas de bienes y/o servicios y la problemática laboral.
 - Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
 - Promover la realización personal, social y profesional de los estudiantes.
- b. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo pueden desarrollarse en empresas o instituciones públicas, privadas, ONGs, etc; siendo gestión de la autoridad encargada de la dirección del Instituto IPM, ante la entidad respectiva sea empresa o institución celebrar convenios específicos y/o gestión auto gestionada por el estudiante según el caso lo requiera.
- c. El Director General, orienta, apoya y sistematiza con el sub director Académico la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. El Sub Director Académico es responsable de asesorar, programar, supervisar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en acciones de supervisión en sus diferentes niveles o etapas.
- e. Los Docentes de Módulos Técnico Profesionales participan directamente y cooperan con el Sub Director Académico en acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. El docente elegido elaborará el plan correspondiente, y el informe final de su ejecución.
- f. La designación del docente para la evaluación de los proyectos/informes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo está a cargo del Sub Director Académico.
- g. Al finalizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el estudiante debe presentar la constancia que acredite la realización de

la misma y los resultados de una evaluación efectuada por la empresa en los siguientes aspectos:

- Organización y ejecución del trabajo
 - Capacidad empresarial
 - Aspecto actitudinal
 - Proyección educativa comunal
- h. La nota final de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es el promedio aritmético de los criterios asignados.
- i. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan paralelamente al módulo formativo y no pueden exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.
- j. El desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen una duración acumulada de 384 horas, desarrolladas en la formación recibida en cada módulo técnico profesional.
- k. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo desarrollando actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios relacionados con uno o más módulos técnico profesionales, podrán convalidar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente a dichos módulos, previa verificación y conformidad del Secretario Académico del Instituto IPM. Para ello, el estudiante debe presentar el certificado o constancia de trabajo, en el cual conste el detalle de las actividades o funciones realizadas, además, de la hoja de evaluación de la empresa al estudiante.
- l. En la componente curricular experiencia formativa en situación real de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas de prácticas.

ARTICULO 59. De la investigación y aplicación de tecnologías:

El Instituto IPM promueve la generación y aplicación de conocimientos tecnológicos orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, asimismo la difusión de los resultados de los proyectos de investigación e innovación.

ARTICULO 60. Investigación e Innovación

En el Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías. A través de las Unidades Didácticas se propicia en los estudiantes el desarrollo de capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ARTICULO 61. Supervisión.

- a. El Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing”, si bien tiene autonomía, puede ser supervisado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.
- b. Las acciones de supervisión se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones promueven la autoevaluación en el Instituto IPM.

ARTICULO 62. Autoevaluación el Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing”:

- a. Los lineamientos de supervisión se desarrollan a través
 - Plan de trabajo.- Es un requerimiento esencial para la programación de sus diferentes actividades curriculares a nivel académico. Cada docente desarrolla su plan de trabajo en coordinación con la Sub Dirección Académica
 - Avance en el periodo lectivo.- Es evidente que aquello que se programó en el plan se deba ejecutar en el transcurso del periodo lectivo, para ello se establece una supervisión continua de los logros y dificultades, existiendo reprogramación y programas correctivos de acuerdo a las necesidades del caso.
- b. Las formas de supervisar pueden ser opinada (programada) o inopinada.
- c. La supervisión se desarrolla en forma opinada, es decir, existe una programación establecida para la sub dirección académica.
- d. Personal responsable de la supervisión.
 - Director General
 - Sub Dirección Académica
- e. Las estrategias de supervisión se desarrollan bajo el sistema de observación directa en el aula, control de los avances de los contenidos programáticos a través de la supervisión de su parte diario.
- f. Técnicas o Métodos.- La encuesta, entrevistas, análisis de necesidades, observaciones estructuradas y programadas por la Sub Dirección académica.

- Encuesta docente
 - Observación estructurada
- Instrumentos de comunicación.
 - Circulares
 - e-mail
 - WhatsApp
- g. Cronograma de Supervisión
 - Primer periodo lectivo del año: En la décimo quinta semana de clases (junio).
 - Segundo periodo lectivo del año: En la décimo cuarta semana de clases (noviembre).

ARTICULO 63. Evaluación Institucional del Instituto IPM:

El Instituto IPM establecerá mecanismos para cada año evaluar el cumplimiento de las metas académicas administrativa y financieras. Para ello tendrá en cuenta los planes anuales y cronogramas de ejecución y los resultados obtenidos establecidos por el Director General.

TITULO V

CAPÍTULO I

COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTICULO 64. La Comunidad Educativa

La comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing” es el conjunto de personas que desempeñan la laboreducativa. Está conformada por los promotores, el personal directivo, el personal administrativo, los docentes, los estudiantes y los egresados. La Comunidad Educativa protege sus datos a través de su ID y el password que solo ellos administran.

ARTICULO 65. Miembros de la Comunidad Educativa

Son miembros de la comunidad educativa:

- Promotores.
- Personal Directivo.
- Personal Administrativo.
- Docentes.
- Estudiantes.
- Egresados.

ARTICULO 66. Promotora

Es la encargada de organizar y controlar la institución, establecer los principios pedagógicos de la Institución, en armonía con lo establecido por la Ley General de Educación, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, y el Reglamento Interno, y velar por su cumplimiento; designar Gerente General, al Director General y aprobar y desaprobar la gestión y administración de la institución y el balance general de cada ejercicio.

ARTICULO 67. Personal Directivo

Establecen los lineamientos y políticas que seguirá la institución para lograr los objetivos planteados. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

ARTICULO 68. Personal Administrativo

El personal administrativo de la institución se rige por lo establecido en el régimen laboral que corresponda, de acuerdo a ley.

ARTICULO 69. Docentes

El docente es un agente del proceso educativo, los docentes son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Tipos de docentes:

a. Regulares.

Cuenta con el grado académico o título mínimo equivalente al nivel del programa de estudio en el que se desempeña.

b. Extraordinarios.

Personas con méritos sobresalientes en el campo de las ciencias y las tecnologías, entre otras, que no reúnen los requisitos señalados en el literal anterior.

En ambos casos, se requiere que el docente no registre antecedentes penales ni judiciales.

Son funciones de los docentes:

- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes designados para tal fin.
- Promover y participar en proyectos productivos, de investigación, innovación o de extensión comunal.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería, orientación y tutoría.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y los sílabos.

ARTICULO 70. Estudiantes

Son estudiantes, quienes están legalmente matriculados en las unidades didácticas regulares de estudio o en los programas de formación continua, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno y la normativa correspondiente.

ARTICULO 71. Egresados

Son personas que han concluido satisfactoriamente el programa de estudio en el Instituto de Educación Superior Privado "Peruano de Marketing".

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 72. Derechos del personal docente, directivo y jerárquico

- a. Suscribir el respectivo contrato de servicios docentes.
- b. Recibir información de las evaluaciones a las que ha sido sometido durante el desarrollo de su trabajo educativo.
- c. Recibir orientación de carácter administrativo y técnico pedagógico en el transcurso del Periodo Académico.
- d. Participar en los eventos de capacitación, en las actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por el Instituto IPM.
- e. Percibir sus honorarios, mensualmente, en función de su contrato y/o a la cantidad de horas dictadas.
- f. Requerir a la Sub Dirección Académica el apoyo oportuno y eficiente para la impresión de material educativo escrito, la dotación suficiente de material de enseñanza y la facilidad para el uso de equipos audiovisuales.
- g. Mantener comunicación fluida y efectiva con todos los órganos del Instituto IPM, entre docentes, estudiantes y sub dirección académica.
- h. Utilizar los servicios del Instituto IPM dentro de sus horarios de atención y teniendo en cuenta las normas internas.
- i. Alcanzar sugerencias a las diferentes áreas del Instituto IPM orientadas a mejorar la atención al estudiante, al trabajo académico y a la organización.
- j. Derecho al plan de capacitación sobre el uso de la plataforma académica y/o herramientas digitales.

ARTICULO 73. Deberes del personal docente, directivo y jerárquico

- a. Son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.
- b. Las técnicas modernas de enseñanza exigen del docente:
 - Demostrar capacidad innovadora para elegir métodos y técnicas didácticas activas y motivadoras, a fin de mantener el interés hasta el aprendizaje del estudiante.
 - Erradicar hábitos y vicios propios de la educación tradicional, el dictado, la improvisación, uso inadecuado de material de estudios audiovisuales, ausencia de autoridad en el aula, evaluaciones sorpresivas sin entrega de resultados, entre otros.

- Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el Director General o la Sub Dirección Académica.
 - Participar en los eventos de capacitación técnico pedagógica.
 - Tener predisposición permanente para el diálogo con los estudiantes.
- c. El Docente debe tener título profesional que corresponda y no registrar antecedentes penales ni judiciales por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de droga, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29988.
- d. Confidencialidad en el tratamiento de datos personales.

ARTICULO 74. Estímulos del personal docente, directivo y jerárquico

- a. El Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing” estimula a los docentes con la facilitación de programas y servicios de capacitación profesional.
- b. La capacitación del personal docente y administrativo se desarrolla a lo largo del año tomando como base las diferentes especialidades que contiene el grupo humano que labora en Instituto IPM. La entidad promotora brinda facilidades para que el personal seleccione cursos, seminarios, especializaciones entre otros que contribuyan al desarrollo de su formación profesional, ello a su vez contribuye la formación de nuestros estudiantes y de nuestra organización.
- c. Se pueden programar charlas de capacitación al personal sobre temas que se dirijan a la didáctica y psicopedagogía en la educación superior, ejecutar sesiones de capacitación docente con expositores nacionales como internacionales, con el fin de actualizarlos y mejorar la calidad de trabajo en las clases y en los aspectos técnicos-pedagógicos.
- d. Se fomenta la elaboración y uso de materiales educativos pertinentes.

ARTICULO 75. Deberes y derechos del personal administrativo

- a. Deberes
- Cumplir con las responsabilidades y tareas asignadas de acuerdo con su cargo y función dentro de la institución.
 - Contribuir activamente al logro de los objetivos y metas establecidos por la institución educativa.
 - Respetar y mantener la confidencialidad de la información institucional y personal a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
 - Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, respetuoso y positivo entre el personal, estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
 - Participar en oportunidades de formación y actualización para mejorar continuamente sus conocimientos y habilidades.
 - Observar y cumplir con las normativas, reglamentos y políticas institucionales, así como las leyes y regulaciones aplicables.
 - Utilizar eficientemente los recursos institucionales, incluyendo tiempo, materiales y equipos.

- Cooperación y corresponsabilidad a través de políticas de delegación de funciones, trabajo en equipo y compromiso entre el personal.
- Buscar la cohesión y solidaridad en la solución de los problemas y/o limitaciones que se presenten. Estas percepciones se basan en las actitudes, creencias, valores y motivaciones que cada uno tiene expresándose en las relaciones personales y profesionales.
- El personal administrativo del Instituto IPM se rige por lo establecido en el régimen laboral correspondiente, de acuerdo a ley. No debe registrar antecedentes penales ni judiciales por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29988.

b. Derechos:

- Tener un entorno de trabajo seguro y saludable, con acceso a las condiciones necesarias para realizar sus tareas de manera adecuada.
- Ser tratado con respeto y dignidad, sin discriminación por motivos de género, raza, religión, orientación sexual u otros.
- Participar en el proceso de toma de decisiones que afecten directamente a su trabajo y funciones.
- Acceder a oportunidades de capacitación y desarrollo profesional para mejorar sus habilidades y competencias.
- Disfrutar de condiciones laborales justas, incluyendo una compensación competitiva y beneficios adecuados.
- Tener acceso a la información necesaria para desempeñar eficazmente sus funciones dentro de la institución.
- Ser reconocido y valorado por los logros y contribuciones positivas al desarrollo de la institución.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 76. Son derechos del estudiante:

- a. Recibir información con relación a tasas, montos de pensiones u otros pagos que deban realizar por toda índole:
 - Esta información se encuentra en la web del Instituto IPM. También encontramos información en la plataforma Q10 del Instituto IPM,
 - Asimismo, al inicio de semestre los estudiantes reciben en físico, un cronograma de pago indicando los montos de las pensiones.
 - En el portal interno Q10, al cual pueden acceder todos los estudiantes del Instituto IPM se encuentra publicado el presente reglamento, como parte de los derechos de los estudiantes
- b. Recibir los resultados de su rendimiento académico en la plataforma académica Q10.
- c. Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional establecido para el programa de estudios de Marketing, de acuerdo a las normas vigentes emanadas del MINEDU.
- d. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante. Procedimiento para informar de un caso de **acoso**: El alumno debe escribir a coordinacion@ipm.com.pe con los detalles de lo ocurrido de forma que la institución pueda proceder a investigar y proceder de acuerdo al reglamento.
- e. Para cualquier procedimiento académico se puede escribir a coordinacion@ipm.com.pe Atención Lic. Nancy León (Sub Directora Académica) o al Sr. Manuel Elguera (Secretario Académico).
- f. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales y participar en ellas con arreglo a las normas vigentes y sus respectivos estatutos.
- g. Recibir el Carné de Estudiante de Educación Superior, de acuerdo a las indicaciones y normatividad del Minedu.
- h. Respecto a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:
 - Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
 - Recibir asesoramiento directo y oportuno para el cumplimiento de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Ser evaluado en forma justa.
- i. La Sub Dirección Académica está a disposición del alumnado, para ser intermediario entre el alumno y el Instituto IPM y satisfacer cualquier inquietud del estudiante.
- j. El Instituto IPM al realizar las clases a distancia tiene en consideración que los estudiantes:

- Cuenten con dispositivos que permitan el uso de las herramientas digitales.
- Cuenten con soporte que brinda asistencia, a fin de asegurar el fácil acceso a la plataforma de clases.
- Cuenta con herramientas que permiten como mínimo:
 - El registro de ingreso del estudiante
 - El registro de evaluación
 - El registro de participación
 - El registro de seguimiento

ARTICULO 77. Normas de protección a los estudiantes

- a. El Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing” garantiza la idoneidad física, psíquica, y, personal, para ello, aplica la normatividad represora que proscribe cualquier tipo de ataque psíquico o personal, sea de cualquier origen, estudiantil, docente, o administrativo, o sea realizado en cualquier entorno, presencial o virtual, para ello tiene en cuenta la normatividad que reprime acciones reprochables y en caso de presentar rasgos de connotación penal, pone en inmediato conocimiento al Ministerio Público, para que en ejercicio de sus funciones actúe conforme a sus atribuciones.
- b. El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.
- c. El Instituto IPM se sujeta a la ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y de su respectivo Reglamento.
- d. Por Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU, el estudiante cuenta con un Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS).

ARTICULO 78. Definición y configuración del hostigamiento sexual

- a. Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- b. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- c. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

ARTICULO 79. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

- a. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) esta conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa del Instituto IPM: dos (2) representantes de la Institución y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
- b. Para la elección de los representantes de la Institución, el Director General, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General del Instituto IPM.
- c. Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el Director General del Instituto IPM, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General del Instituto IPM.
- d. El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por el Director General del Instituto IPM.
- e. El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.
- f. Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa del Instituto IPM que:
 - Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
 - Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
 - Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
 - Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

- Se encuentren con una medida de separación temporal del Instituto IPM.
- Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- Sean menores de edad.
- Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

g. El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Gestionar que el Director General del Instituto IPM ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- Gestionar que la Subdirección Académica en coordinación con el Director General, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto IPM.

El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU.

- Formular recomendación a la Subdirección Académica y al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

ARTICULO 80. Medidas de prevención, denuncia, atención y protección

a. **Sobre las medidas de prevención:** El Instituto IPM, a través del Director General, en coordinación con el CIFHS deben:

- Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual.

b. **Sobre la denuncia y atención**

- La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

- La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Subdirección Académica y al Director General, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Si la denuncia es recibida por algún directivo de la Instituto IPM, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con las autoridades de la Instituto IPM, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención psicológica, con los que cuenta el Instituto IPM. De ser pertinente, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- El CIFHS debe comunicar a la DRELM, según corresponda, con copia a la subdirección académica y al Director General, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al Director General del Instituto IPM a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU.

c. Medidas de protección

- Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
 - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
 - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
 - Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
 - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

- Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- En relación a ello, el Instituto IPM debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el Director General, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

ARTICULO 81. Hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por lo normado en el presente Reglamento considerando como mínimo lo siguiente:

- a. Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b. Considerar los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios del Instituto IPM.
- c. Considerar las medidas de protección establecidas en las disposiciones generales de **Norma Técnica Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU.**
- d. El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e. El CIFHS emite un informe al Director General con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, Director General emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- f. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

ARTICULO 82. En las instituciones educativas del sector privado

- a. Si el/la presunto/a hostigador/a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, profesor/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el CIFHS corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se rige por las

reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

- b. En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el CIFHS comunica al Director General, a fin de proceder de acuerdo a lo normado en el presente Reglamento, respetando en todo momento el derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el CIFHS, debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

ARTICULO 83. Son deberes del estudiante:

- a. Mantener, en todo momento, un comportamiento adecuado dentro como fuera del aula virtual del Q10.
- b. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Educación Superior y las del Instituto IPM.
- c. Participar en forma responsable en las actividades educativas absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarias dentro del Instituto IPM y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental.
- d. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- e. No usar el nombre del Instituto IPM, en actividades no autorizadas por el Director General.
- f. Es obligación del alumno presentarse adecuadamente vestido (Hombres: Terno y corbata / Mujeres: Vestido/Sastre) en la fecha programada para la exposición del Trabajo Final de Marketing y cada vez que exista un compromiso académico del Instituto IPM (seminarios, charlas, etc.).
- g. En caso de enfermedad informar inmediatamente a la sub dirección académica del Instituto IPM.
- h. Tener instalados antivirus originales en laptop, tablet y otros dispositivos electrónicos.
- i. Son obligaciones de los participantes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:
 - Cumplir con las normas establecidas por el Instituto IPM, referente al desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Cumplir con las normas establecidas por la Institución que lo acoge referente al desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Informar periódicamente al asesor sobre los logros obtenidos, dificultades y alternativas asumidas.

ARTICULO 84. De los estímulos al estudiante

Se reconoce los méritos de los estudiantes en cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias dentro y fuera del Instituto IPM. Se podrían premiar

con estímulos consistentes en diplomas por méritos, resoluciones de felicitación, notas periodísticas, entre otros.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 85. De las Infracciones:

Constituyen faltas disciplinarias que dan lugar a sanciones, las siguientes:

a. Faltas leves:

- La impuntualidad.
- La inasistencia.
- Incentivar la distracción de los compañeros en clase.
- La conducta que, sin que constituya falta grave o muy grave, implique la falta de deberes o prohibiciones del estudiante contenidos en otras disposiciones del Instituto IPM.
- Las demás que determine el Consejo Asesor.

b. Faltas graves:

- Acosar. El (Bullying) verbal o por redes electrónicas es un delito y no está permitido bajo ninguna forma. Tampoco está permitida la discriminación de ningún tipo.
- Atentar contra la integridad física y psicológica de compañeros u otras personas que laboren en el Instituto IPM.
- Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto IPM y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o compañeros.
- Realizar actividades político-partidarios o difundir propaganda de este tipo, en el Instituto IPM.
- Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro del aula virtual del Q10.
- Maltrato y ultraje a profesores, personal administrativo, compañeros y demás personal.
- Suplantar a compañeros en evaluaciones.
- Todas las modalidades de plagio o cualquier acto deshonesto al momento de rendir evaluaciones.
- Retener, intimidar o chantajear a profesores y demás trabajadores del Instituto IPM.
- Reincidir en faltas consideradas leves.
- Las demás que determine el Consejo Asesor.

c. Faltas muy graves:

- Acudir al aula virtual del Q10 en condiciones inapropiadas que perturbe el desarrollo de su actividad académica como haber

consumido bebidas alcohólicas, drogas o alguna sustancia nociva para su salud. Estimulantes ilegales de cualquier tipo

- Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico o económico.
- Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda el Instituto IPM con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros.
- Reiterar faltas graves.
- Las demás que determine el Consejo Asesor.

ARTICULO 86. De las sanciones:

- a. En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación. La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente. La instancia de apelación para las sanciones es la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y/o el Minedu.
- b. Los alumnos que realicen actos de indisciplina, manifiesten un comportamiento inadecuado o infrinjan algunas de las normas establecidas recibirá en primera instancia un Parte de Disciplina. Dicho Parte podrá ser aplicado por el profesor del aula, por la Sub Dirección Académica.
- c. En el caso de que el Parte de Disciplina sea dado, la Sub Dirección Académica citará al alumno y escuchará sus descargos. Luego, se verá el caso en reunión de Consejo Asesor determinándose la situación final del alumno que posteriormente le será comunicada.
- d. Todo alumno durante el semestre académico, solo puede acumular dos Partes de Disciplina; pues un tercer parte determinaría la separación definitiva del Instituto IPM, si así lo considera el Consejo Asesor.
- e. En caso de que el alumno cometa una falta grave, se procederá a la brevedad posible a Reunión de Consejo Asesor, para determinar su sanción, suspensión o separación definitiva del Instituto IPM; aunque sea el primer parte que el alumno recibiese.

CAPÍTULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 87. De las infracciones del personal docente, directivo, jerárquico y del personal administrativo.

- a. El incumplimiento de los deberes y obligaciones impuestas por la legislación educativa en vigencia y la inobservancia del presente reglamento, constituyen faltas o infracciones disciplinarias cometidas en el ejercicio de las funciones docentes-administrativas constituyendo faltas leves, graves y muy graves
- b. Son faltas leves:
 - La negligencia en el cuidado y conservación de los bienes y otros materiales del Instituto IPM.
 - El desorden, el incumplimiento o la negligencia en el trabajo; la no presentación oportuna o la presentación incorrecta de los documentos pertinentes a la labor docente como son: registro, plan de trabajo, listas, material audio visual, evaluaciones calificadas y otros; la incorrecta e inoportuna presentación de informes al absorber consultas o proporcionar los datos solicitados por autoridad educativa competente.
 - Las indisciplinas manifiesta, la resistencia a órdenes superiores. La falta de respeto a colegas o inferiores. El trato descortés y despótico.
- c. Son faltas graves:
 - La reincidencia voluntaria en las faltas leves.
 - La extorsión a los alumnos ofreciendo calificaciones.
 - La participación o encubrimiento de la extensión de calificaciones a cambio de sumas de dinero, especie ó servicios.
 - El hostigamiento, las represalias o la reprobación del semestre académico a causa de reclamaciones del estudiante.
 - La deserción elevada de los alumnos causada por la ineptitud o malos tratos del maestro.
 - La entrega de informaciones, documentos, etc., que no son de uso público a personas ajenas al Instituto IPM.
 - La ineptitud o la ineficiente labor manifiesta en la función y gestión administrativa de la educación.
 - El uso indebido de títulos, sellos o membretes de carácter institucional.
 - La extorsión o aceptación de donativos para atender y solucionar los trámites de su competencia.
 - El empleo de los castigos psicológicos contra la dignidad del alumno.
 - La inmoralidad y los vicios.

d. Son faltas muy graves:

- La reincidencia voluntaria en faltas graves.
- La venta de evaluaciones y los cobros de dinero o en especie.
- La simulación de enfermedad para obtener alguna ventaja.
- La presentación en las aulas virtuales en estado de ebriedad. La promoción o sostenimiento de reyertas en presencia de los alumnos u otras personas.
- El cobro de haberes y otros beneficios sin la correspondiente contraprestación de servicios.
- La suplantación de firmas en documentos oficiales, el uso indebido de papeles oficiales membretados.
- La falsificación y alteración de datos en informaciones institucionales, documentos, certificados, etc.
- La sub-alternización de las instancias administrativas a los intereses político-partidarios o sectarios, en desmedro de la docencia.
- Invitación al uso de sustancias indebidas y peligrosas, corrupción, acoso sexual, estupro, violencia o intimidación física o psíquica, violación y organización de bandas delincuenciales.

ARTICULO 88. De las sanciones del personal docente, directivo, jerárquico y del personal administrativo

- a. Se aplicará sanciones a los infractores, de acuerdo a la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes, conforme a la siguiente tipificación:
- Sanciones por faltas leves: amonestación en privado, amonestación escrita.
 - Sanciones por faltas graves: suspensión sin goce de haber.
 - Sanciones por faltas muy graves: retiro definitivo del Instituto IPM.
- b. Toda sanción disciplinaria impuesta sin el cumplimiento de las normas procesales, especificadas en las normas vigentes, se tendrá por inexistente.

CAPÍTULO VI

PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

Con la finalidad de establecer las directrices que regulen, conforme al Decreto Legislativo No. 822 Ley sobre el Derecho de Autor, la asignación de derechos sobre la propiedad intelectual desarrollada por estudiantes, docentes, personal administrativo y demás personas vinculadas con el instituto “Peruano De Marketing”, se estipula lo siguiente:

ARTICULO 89. Sujetos de aplicación

Las disposiciones de este Reglamento están dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa del instituto, dentro de los que se incluyen los siguientes:

- Estudiantes
- Docentes
- Docentes Asesores de trabajos de aplicación profesional
- Personal administrativo.
- Personas con cualquier otra forma de vinculación con el instituto

ARTICULO 90. Marco conceptual en materia de propiedad intelectual

A. PROPIEDAD INTELECTUAL

Es el ordenamiento legal que protege las producciones científicas, tecnológicas, literarias, artísticas desarrolladas por la mente humana por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley, siempre que sean susceptibles de plasmarse en cualquier tipo de soporte, medio de producción, reproducción o divulgación conocido o por conocer. La propiedad intelectual comprende principalmente los derechos de autor, la propiedad industrial y derechos conexos.

B. DERECHO DE AUTOR

Conjunto de facultades que la ley reconoce a favor del creador de obras literarias o artísticas originales, otorgándole protección para que goce de dos prerrogativas, una de carácter moral o personal, llamada derechos morales, y la otra de contenido económico, llamada también derechos patrimoniales.

LOS DERECHOS DE AUTOR SE DIVIDEN EN DOS: MORALES Y PATRIMONIALES.

1. DE LOS DERECHOS MORALES:

Los derechos morales nacen desde el momento de la creación de la obra. De acuerdo al Decreto Legislativo N°. 822, los Derechos de Autor son personales e irrenunciables, por su carácter extra patrimonial no pueden enajenarse ni embargarse, no prescriben y son de duración ilimitada.

Para efectos de este reglamento, son derechos morales los siguientes:

- Reivindicar la paternidad sobre la obra y exigir que el nombre del autor y el título de la obra sean mencionados cada vez que ésta se utilice, publique o divulgue.
- Velar por la integridad de la obra, a efecto de que no sea mutilada o deformada.
- Optar por publicar la obra o por dejarla inédita. El autor puede publicar la obra con su nombre propio, o bajo un seudónimo o en forma anónima.
- Modificar la obra en cualquier tiempo y retirarla de la circulación, previo el pago de las indemnizaciones a que haya lugar.
- Retractarse o retirar la obra del acceso al público, aún después de haberlo autorizado, previa compensación económica por los daños que puedan ocasionarse.

De los titulares de los derechos morales:

En el ámbito académico y administrativo del instituto, son titulares de los derechos morales, los docentes, docentes asesores, estudiantes y el personal administrativo que hayan participado de manera directa y efectiva en la elaboración de la obra o creación.

- a. El Docente o personal administrativo que de manera individual o conjunta desarrolla la obra o creación en cumplimiento del objeto y funciones propias de la relación laboral y/o contractual con el instituto.
- b. Los estudiantes que, aun contando con el asesoramiento de un docente, sin que esta actividad de asesoramiento implique la materialización y creación de la obra o creación. El estudiante deberá hacer mención al docente que lo asesoró, sin que tal mención implique reconocimiento de derechos a favor del asesor.

Si el asesor, además de orientar al estudiante interviene de manera directa y efectiva en la materialización y ejecución del proyecto, será copartícipe de los derechos morales. Los docentes, el personal administrativo y los estudiantes, sin que implique cesión de derechos patrimoniales, pueden autorizar al instituto, la publicación por cualquier medio y con fines académicos los trabajos realizados.

2. DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES:

Son las prerrogativas que se otorgan al autor para beneficiarse y explotar económicamente la obra, por cualquier medio conocido o por conocer. Los derechos patrimoniales son renunciables, prescriptibles, embargables y ejercidos por persona natural o jurídica, transferibles entre vivos, en todo o en parte, o por causa de muerte.

Entre los derechos patrimoniales se enuncian los siguientes:

- La reproducción de la obra bajo cualquier forma o procedimiento.
- La comunicación de la obra al público, por cualquier medio o procedimiento
- La distribución de los ejemplares de la obra mediante la venta, arrendamiento o alquiler.
- La traducción, adaptación, arreglo u otra forma de transformación de la obra o creación.
- La importación al territorio nacional de copias de la obra hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio incluyendo mediante transmisión.

SON TITULARES DE DERECHOS PATRIMONIALES DE LA OBRA O CREACIÓN:

a. El instituto:

- Cuando las creaciones intelectuales de los docentes, estudiantes, personal administrativo y demás investigadores vinculados al Instituto, sean realizadas en cumplimiento de las funciones propias de la relación laboral o contractual con la Institución que impliquen la elaboración de trabajos según plan señalado por el Instituto bajo su cuenta y riesgo, iniciativa, dirección y coordinación.
- Cuando se trate de creaciones intelectuales de los estudiantes, realizados en cumplimiento de labores operativas, recolección de información, bases de datos y demás tareas instrumentales, o por encargo del instituto.
- En general, los derechos de propiedad intelectual patrimoniales, que se generen con motivo de la ejecución de trabajos y actividades objeto de la relación laboral o del contrato; pertenecerán a al instituto.
- Cuando se trate de un proyecto o actividad que sea desarrollada por un investigador o docente en el ejercicio de las funciones para las cuales fue contratado.
- Cuando se trate de una obra realizada por docentes, investigadores, terceros o estudiantes, por encargo del instituto y bajo la dirección de esta.
- Cuando se realice una obra colectiva o una obra en colaboración, que sea encargada, dirigida o coordinada bajo la tutoría, dirección, divulgación o publicación del instituto.
- Cuando se trate de obras elaboradas o desarrolladas en medios informáticos para ser utilizados en la plataforma Virtual.

b. Los docentes y el personal administrativo

- Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los docentes y/o personal administrativo, por su propia iniciativa, los derechos patrimoniales y morales pertenecen a los docentes y/o personal administrativo, salvo cuando estas han sido generadas, creadas o realizadas por estos en cumplimiento del objeto y relaciones propias de la función laboral o contractual con el instituto.

- Cuando se trate de conferencias y clases dictadas por los docentes. Para su publicación, exhibición o reproducción total o parcial por cualquier medio, se requiere la autorización previa y escrita del docente.
- Se trate de conferencias, lecciones dictadas o en actividades de extensión.

c. Los estudiantes

- Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los estudiantes en el ejercicio de sus actividades académicas, y que hayan sido realizadas por su propia iniciativa. Si la obra es concebida y realizada totalmente por el estudiante, será él el titular de todos los derechos y facultades que la ley le concede, siempre y cuando se preserven los derechos del instituto.
- Pertenecen al estudiante los derechos morales y patrimoniales sobre la producción intelectual que realice personalmente o con la orientación de un asesor, dentro del marco de sus estudios en el instituto.
- En los demás casos se aplican los siguientes criterios:
- Cuando la producción del estudiante sea realizada por encargo del instituto, fuera de sus obligaciones académicas, los derechos de contenido económico sobre la modalidad o utilización específica contratada corresponderán al instituto, de ser el caso, en los términos establecidos en el contrato o convenio respectivo.
- Cuando el estudiante participe en una obra colectiva, la asignación de titularidades y demás obligaciones se sujetará a lo establecido previamente en el contrato respectivo.
- Cuando el estudiante participe en una obra en colaboración, será coautor con los demás colaboradores y se le reconocerán los derechos patrimoniales proporcionales a su aporte.
- Cuando los trabajos realizados por los estudiantes, como parte de sus actividades académicas, den lugar a la creación de un programa de ordenador o a una base de datos, el docente que los ha dirigido será considerado coautor si ha participado directamente en la creación de cualquiera de ambas obras, y si su aporte ha sido original y personal, susceptible de protección por el derecho de autor.

d. Los docentes, el personal administrativo y el instituto de manera conjunta.

- Cuando la obra o creación se realice por iniciativa de los docentes, estudiantes y personal administrativo (no necesariamente todos juntos), y bajo la coordinación del instituto, los derechos patrimoniales corresponderán, a todos los participantes y al instituto en los porcentajes y proporciones que se pacten previamente a través de la suscripción de un contrato o convenio donde se concreten los beneficios respectivos y todas las condiciones para su registro, comercialización, distribución y en general disposición sobre los mismos.
- Se trate de trabajos realizados fuera de las obligaciones contractuales o

de las que no estén contempladas en el convenio de trabajo asociado al instituto.

C. LIMITACIONES DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES:

Las limitaciones a los derechos patrimoniales de autor permiten la utilización de la obra sin autorización, ni contraprestación alguna. Entre ellas se encuentran:

a. Derecho de cita:

Citar en una obra otras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, transcribiendo los pasajes pertinentes, con la condición que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial.

b. Reproducción para fines de enseñanza:

Reproducir por diversos medios como fotocopia, fotografía, etc. para fines de enseñanza, artículos publicados en periódicos o colecciones periódicas, o breves extractos de obras lícitamente publicadas, a condición de que tal utilización se haga conforme a los usos honrados, en la medida justificada por el fin que se persiga, y que no sea objeto de transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.

c. Reproducción en biblioteca o centro de documentación:

Reproducir una obra en forma individual por la biblioteca o un centro de documentación, sin fines de lucro, con el fin de:

- Preservar el ejemplar o sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.
- Sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o centro de documentación un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado.

d. Copia de seguridad:

Es permitido realizar una copia de los programas de ordenador, sobre el ejemplar del cual el instituto sea propietario, siempre y cuando:

- Sea indispensable para la utilización del programa.
- Sea con fines de archivo en el caso de que la copia legítimamente adquirida se haya perdido, destruido o sea inutilizable.

e. Reproducción y comunicación para fines de información:

Reproducir o comunicar una obra cuando el acto tenga como exclusivo fin de informar al público, y con carácter de noticia o acontecimiento de actualidad en los casos siguientes:

- Reproducir y distribuir en periódicos, boletines, emitir por radiodifusión o transmisión pública, artículos, fotografías, ilustraciones que hayan sido difundidos por otros medios de comunicación social, salvo que esos derechos se hayan reservado expresamente.
- Reproducir, distribuir y comunicar al público conferencias, discursos,

alocuciones, debates judiciales o de autoridades administrativas y otras obras similares que hayan sido pronunciadas en público y que no hayan sido previa y expresamente reservadas.

- Reproducir y comunicar y poner al alcance del público, informaciones sobre hechos o sucesos, que hayan sido públicamente difundidos por los medios de comunicación.

f. Reproducción de obras expuestas en lugares públicos:

Reproducción de obras expuestas de manera permanente en lugares públicos, por un medio distinto al empleado para la elaboración del original (por ejemplo: por medio de la pintura, el dibujo y la fotografía).

g. Comunicación para fines didácticos:

No se requiere la autorización del autor para la utilización de una obra, cuando la comunicación se realice con fines exclusivamente didácticos, en instituciones de enseñanza, en el curso de las actividades académicas; siempre que no persiga fines de lucro.

h. Copia privada:

Reproducir por cualquier medio una obra literaria o científica, ordenada u obtenida por el interesado, en un solo ejemplar para uso privado y sin fines de lucro.

D. DE LOS DERECHOS DE AUTOR EN EL ENTORNO DIGITAL:

En el entorno digital, sin importar el tipo de licencia bajo la cual se acceda, utilice o difunda la información, se deberán reconocer y respetar los derechos morales, a través de la debida mención y reconocimiento de los autores o creadores.

Deberá entenderse, que, frente a la transmisión digital de una obra o contenido, se supone la reproducción de la copia en el punto de recepción, más no la distribución de las mismas. En el caso de transmisiones interactivas, si el acceso es autorizado por sus autores en el ejercicio del derecho de comunicación al público, podrá reproducirse.

ARTICULO 91. Del comité de protección de la propiedad intelectual

Es el órgano, encargado registrar, archivar. Proteger y publicar las investigaciones científicas y tecnológicas, trabajos de aplicación profesional, artículos científicos u otros documentos especializados. Tiene como función establecer políticas internas que permitan regular y velar por el respeto de la propiedad intelectual que se derive de la actividad de los miembros de la comunidad educativa o terceros con los cuales desarrolle actividades conjuntas.

Además, dirimirá, en primera instancia, los conflictos que se deriven de la aplicación de la presente normativa.

- A. El Comité de Protección de la Propiedad Intelectual está constituido por:**
- Director General.
 - Sub Dirección Académica.
 - Secretaría Académica.
- B. Funciones del Comité de Protección de Propiedad Intelectual**
- a. Recomendar al Director General, la creación y modificaciones de políticas, normas, convenios y procedimientos existentes sobre los temas vinculados a las diversas formas de propiedad intelectual desarrolladas en el instituto y promover su cumplimiento.
 - b. Fomentar la cultura del respeto por la propiedad intelectual y los derechos que de ella emanan, así como promover actividades vinculadas con la gestión del conocimiento.
 - c. Determinar y autorizar si una obra o invención puede ser objeto de protección.
 - d. Evaluar la calidad de autor, inventor, innovador, diseñador u obtentor de las creaciones realizadas en el instituto.
 - e. Definir los criterios para reconocer derechos de contenido económico, y derechos morales o de reconocimiento de la calidad de inventor, de ser el caso, de los integrantes de un grupo o proyecto de investigación, en temas vinculados a la propiedad intelectual.
 - f. Impulsar y apoyar programas de capacitación y actualización en propiedad intelectual y temas conexos mediante la realización de seminarios, conferencias y actividades similares dirigidas a los miembros de la comunidad educativa.
 - g. Examinar los contratos o convenios que involucren propiedad intelectual.
 - h. Realizar recomendaciones respecto al manejo institucional de la propiedad intelectual.

ARTICULO 92. De los mecanismos de control y anti plagio de la propiedad intelectual

Dentro de las estrategias para evitar cometer plagio en la producción académica de los estudiantes, son las siguientes:

- a. Se debe organizar bien el trabajo de investigación y disponer de suficiente tiempo para completar las tareas, lo que evitará sucumbir al acto de copiar de forma textual o de falsificar datos, que por tener prisa no se pudieron anotar o recopilar.
- b. Se deben realizar búsquedas sistemáticas de fuentes de información, anotando todos los datos bibliográficos de cada documento que se revisa.
- c. Se deben conocer los manuales de estilo y las herramientas para hacer citas en el texto.
- d. Consultar manuales de redacción y a expertos en este campo que puedan orientar la redacción sin cometer plagio.
- e. Utilizar todos los recursos disponibles para realizar búsquedas

bibliográficas exhaustivas que le permiten recuperar la mayor cantidad posible de información.

- f. Se debe realizar una lectura y un análisis crítico para llegar a las propias conclusiones; verificar la veracidad de lo que se dice.
- g. Comparar varios autores, no llegar a conclusiones si no hay suficientes datos, discernir entre lo que es significativo y lo que no lo es, entre lo que está viciado y lo que no.
- h. Resumir las ideas o datos usando sus palabras sin dejar de citar la fuente original; no copiar literalmente todo lo que aparece en las fuentes de información y en los casos que sea necesario debe citarse. Se procederá a comunicar continuamente sobre los mecanismos de control de plagio mediante el uso de software especializado como el Turnitin, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

ARTICULO 93. De las sanciones por infracción a los derechos de propiedad intelectual

De las conductas sancionables.

Se tendrán como conductas objeto de sanción conforme a la normatividad sobre aspectos disciplinarios, las siguientes:

Cuando por cualquier forma se reproduzca en el trabajo, amplios extractos de creaciones intelectuales de otros autores, inventores o creadores, sin previa autorización expresa del propietario de los derechos.

- a. Aquel que no mencione la fuente y autor, inventor o creador de una parte de la creación intelectual utilizada.
- b. Quien aparezca como inventor, creador o autor de una creación intelectual protegida sin serlo.
- c. Aquel que efectúe alteraciones o modificaciones de una creación intelectual preexistente de otro inventor, creador o autor para hacerla figurar como propia sin serlo.
- d. Quien acceda y reproduzca de manera indiscriminada para el desarrollo de sus trabajos académicos, de investigación, a contenidos protegidos que se encuentran en Internet sin la previa y expresa autorización del propietario de los derechos.
- e. Quien reproduzca, distribuya o venda creaciones intelectuales sin autorización del propietario, en el ámbito institucional y con fines de lucro.
- f. Quien introduzca en los computadores del instituto, ya sea por medios físicos o Internet, programas informáticos, bases de datos, planos, especificaciones, obras multimedia o similares, sin la expresa autorización o licencia del propietario.

Atendiendo la naturaleza de la falta, grados de participación, antecedente, laboral, académica y disciplinaria, del docente, estudiante y personal administrativo, el instituto impondrá las sanciones de pertinentes luego del

proceso administrativo disciplinario, así como las normas civiles, laborales y penales vigentes.

ARTICULO 94. Confidencialidad de la información

Los docentes e investigadores que tengan acceso a los sistemas de información deben dar tratamiento confidencial a toda información oral o escrita de orden administrativo, académico, de documentos que expongan políticas de desarrollo internos, anteproyectos, proyectos, investigaciones y, en general, cualquier documentación que incorpore información confidencial del instituto.

ARTICULO 95. Del depósito de trabajos de aplicación profesional en la biblioteca

Quienes opten por el título profesional técnico, deberán entregar en la Biblioteca un (1) ejemplar del trabajo. Por lo anterior se entiende que autorizan su uso para fines meramente académicos.

CAPÍTULO VII

DE LOS EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

ARTICULO 96.

- a. El Instituto IPM busca generar propuestas laborales para los estudiantes así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas e instituciones que lo soliciten.
- b. El Instituto IPM establece el servicio de colocación profesional a través de la Bolsa de Trabajo, manteniendo vínculos con organizaciones públicas y privadas, sean empresas o instituciones, para obtener oportunidades de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y empleos para los egresados.
- c. El Instituto IPM apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de práctica o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración del curriculum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado deberá registrar sus datos personales con el responsable de la Bolsa de Trabajo.
- d. El apoyo a los estudiantes y egresados que realizan experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o trabajan en las empresas será permanente y estarán relacionados a los aspectos siguientes:
 - Trato que recibe del empleador y adaptación del joven en la empresa.
 - Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
 - Relaciones con los compañeros e integración con el grupo de trabajo.
 - Habilidades y destrezas para aplicar la nueva tecnología.
 - Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.
- e. El encargado del seguimiento de egresados tendrá disponibilidad del software que contiene la base de datos de los alumnos del programa de estudios de Marketing del Instituto IPM con la finalidad de poder trabajar los campos que sean necesarios para cumplir con su labor.
- f. Para un eficiente seguimiento de egresados, el encargado deberá:
 - Contar con la base de datos de egresados debidamente actualizada.
 - Contactar empresas del medio en donde puede colocar a los egresados.
 - Atender rápida y eficazmente los requerimientos de las empresas.
 - Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados.
 - Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.

- Establecer los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debiendo coordinar con los docentes para la ejecución de dichas tareas.
 - Utilizar formatos debidamente diseñados, con la finalidad de contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia del programa de estudios virtual que ofrece el Instituto IPM.
 - Tener la información consolidada de los egresados.
- g. Los reportes que resulten del procesamiento de la información del sistema de seguimiento de egresados deberá ser analizada en forma conjunta por los docentes y directivos del Instituto IPM en base a cuyos resultados se plantearán las mejoras pertinentes de los planes curriculares del programa de estudios.
- h. El encargado del seguimiento de egresados en coordinación con el Director General, apoyará que los estudiantes egresados del Instituto IPM, en conformidad con lo dispuesto en el Art.80, Art.81, Art.82 y Art. 83 del Código Civil, busquen formalizarse.

TITULO VI

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

ARTICULO 97. Presupuesto:

Los presupuestos se realizan anualmente, basándonos en el resultado de la matrícula del primer periodo lectivo.

ARTICULO 98. Fuentes de financiamiento:

- a. Los ingresos del Instituto IPM se originan como resultados del pago de los usuarios (inscripción de ingreso, matrícula, pensión mensual y otros conceptos oficiales de los estudiantes del programa de estudios de Marketing).
- b. De ser el caso, aporte del capital propio de la promotora.
- c. Créditos o préstamos bancarios.

ARTICULO 99. Egresos:

- a. Remuneraciones del personal administrativo, docente y de servicio.
- b. Servicios Especiales.
- c. Conservación y mantenimiento de la infraestructura del Local.
- d. Mantenimiento y renovación de equipos.
- e. Servicios básicos.
- f. Impuestos.
- g. Seguros de Accidentes.
- h. Seguro del local.
- i. Otros directamente vinculados.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DEL INSTITUTO IPM

ARTICULO 100. El Instituto IPM administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la ley de institutos y escuelas de educación superior, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley.

ARTICULO 101.

- a. El patrimonio del Instituto IPM, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes, son adquiridos por las entidades en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.
- b. La Administración del Instituto IPM es el órgano responsable de los bienes y le corresponde:
 - La supervisión, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
 - Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial.
- c. Corresponde a la Oficina de Administración a la Oficina que haga sus veces:
 - Constituir el registro de los bienes de la entidad, en el cual se inscribirá todo el patrimonio debidamente identificado y/o codificado, de acuerdo a su naturaleza.
 - Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencia o donación de los bienes.
 - Tramitar las Altas, Bajas y Ventas de los bienes que así lo amerite.
- d. La Baja de un bien consiste en su extracción del patrimonio del Instituto IPM.
- e. Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes muebles las siguientes:
 - La obsolescencia técnica.
 - La pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien.
- f. La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso del Instituto IPM, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:
 - Carencia de repuestos por cambio de tecnología
 - Variación y nuevos avances tecnológicos

- g. La transferencia patrimonial consiste en la entrega-recepción formal mediante el acta respectiva debidamente suscritas por los representantes legales de las entidades que intervienen en la transferencia.
- h. Mediante el acto de incineración *y/o* destrucción, se procede a la eliminación de bienes dados de baja considerando su extremo estado de deterioro.
- i. La donación procede cuando se efectúa la entrega - recepción de bienes muebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o a favor de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras del Sector Privado.

TITULO VII

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

ARTICULO 102. De realizarse el receso del Instituto IPM:

- a. El receso del Instituto IPM se rige de acuerdo a lo normado por el Minedu y la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
- b. El promotor, garantizará la factibilidad del traslado externo de los estudiantes de tal manera que permita cumplir con el servicio ofrecido en la institución educativa receptora. El receso podrá ser solicitado por el promotor del Instituto IPM.

CAPÍTULO II

DEL CIERRE

ARTICULO 103. El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a. De realizarse el cierre del Instituto IPM implica la culminación definitiva de toda actividad, procede a petición del promotor siempre y cuando se garantice la culminación de los semestres académicos en curso. Se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido en la institución educativa receptora.
- b. El cierre de un programa, se inicia a petición del promotor siempre y cuando se garantice la culminación de los semestres académicos en curso, en salvaguarda de los derechos del estudiante.

CAPÍTULO III

DE LA REAPERTURA

ARTICULO 104. La reapertura del Instituto IPM es informada por el promotor con una anticipación de 30 días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. El Instituto IPM asegurará las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSFERENCIA

ARTICULO 105. De realizarse la transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto IPM será en conformidad con las normas contractuales correspondientes y puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de los 30 días de producido el acto jurídico.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

ARTICULO 106.

Lo que no contempla el presente reglamento será resuelto por la Sub Dirección Académica en acuerdo con la Sub Dirección Administrativa y bajo la supervisión del Consejo Asesor, considerando la normatividad vigente.