

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

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



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

**2024-2030**

## RESOLUCION DIRECTORAL N° 016-2023-IESPPM

Visto el Manual de Procesos Académicos 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”; Decreto Legislativo N° 822, Ley de derechos de autor del 23 de abril de 1996 (publicado el 24 de abril de 1996) y su modificatoria Ley 30276 del 03 de octubre del 2014; y la opinión favorable de la Dirección del Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing”;

### SE RESUELVE:

**PRIMERO:** **APROBAR** el Manual de Procesos Académicos 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 Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

Miraflores, agosto de 2023.

Mg. Gustavo Javier Piazze Garnica  
Director General

## **I. DATOS GENERALES:**

- Institución : Instituto de Educación Superior Privado “Peruano de Marketing”
- Dirección : Paseo de la República 6099, Miraflores, Lima, Lima.
- Coordenadas : -12,128334, -77,022994.
- Web : [www.ipm.com.pe](http://www.ipm.com.pe)
- Correo electrónico: [informes@ipm.com.pe](mailto:informes@ipm.com.pe)
- Facebook : <http://www.facebook.com/ipmperu>

## **II. OBJETIVO:**

1. Establecer las normas y procedimientos necesarios para garantizar la calidad académica del Programa de estudios de Marketing en la modalidad a distancia.
2. Definir los roles y responsabilidades de los actores involucrados en los procesos académicos, tanto a nivel docente como administrativo.
3. Promover la transparencia y claridad en la gestión de los procesos académicos, a través de la estandarización y documentación de los mismos.
4. Garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión de los procesos académicos, optimizando el uso de los recursos y tiempos disponibles.
5. Asegurar la formación integral de los estudiantes, ofreciendo un proceso de enseñanza-aprendizaje innovador, actualizado y acorde a las necesidades del mercado laboral en el área de Marketing.
6. Facilitar la supervisión y evaluación de los procesos académicos, a través de la definición de indicadores de calidad y el establecimiento de mecanismos de retroalimentación y mejora continua.

## **III. FINALIDAD:**

El Manual de Procesos Académicos para el Programa de estudios de Marketing, modalidad a distancia, tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos necesarios para garantizar la calidad académica y el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, busca promover la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de los procesos académicos, asegurando la formación integral de los estudiantes.

#### **IV. 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”
- Decreto Legislativo N° 822, Ley de derechos de autor del 23 de abril de 1996 (publicado el 24 de abril de 1996) y su modificatoria Ley 30276 del 03 de octubre del 2014. Y en los demás aspectos vinculados a esta materia, se aplica la legislación vigente sobre derecho de autor el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

#### **V. VISIÓN - MISIÓN**

##### **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.

### **Honestidad**

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

### **Puntualidad**

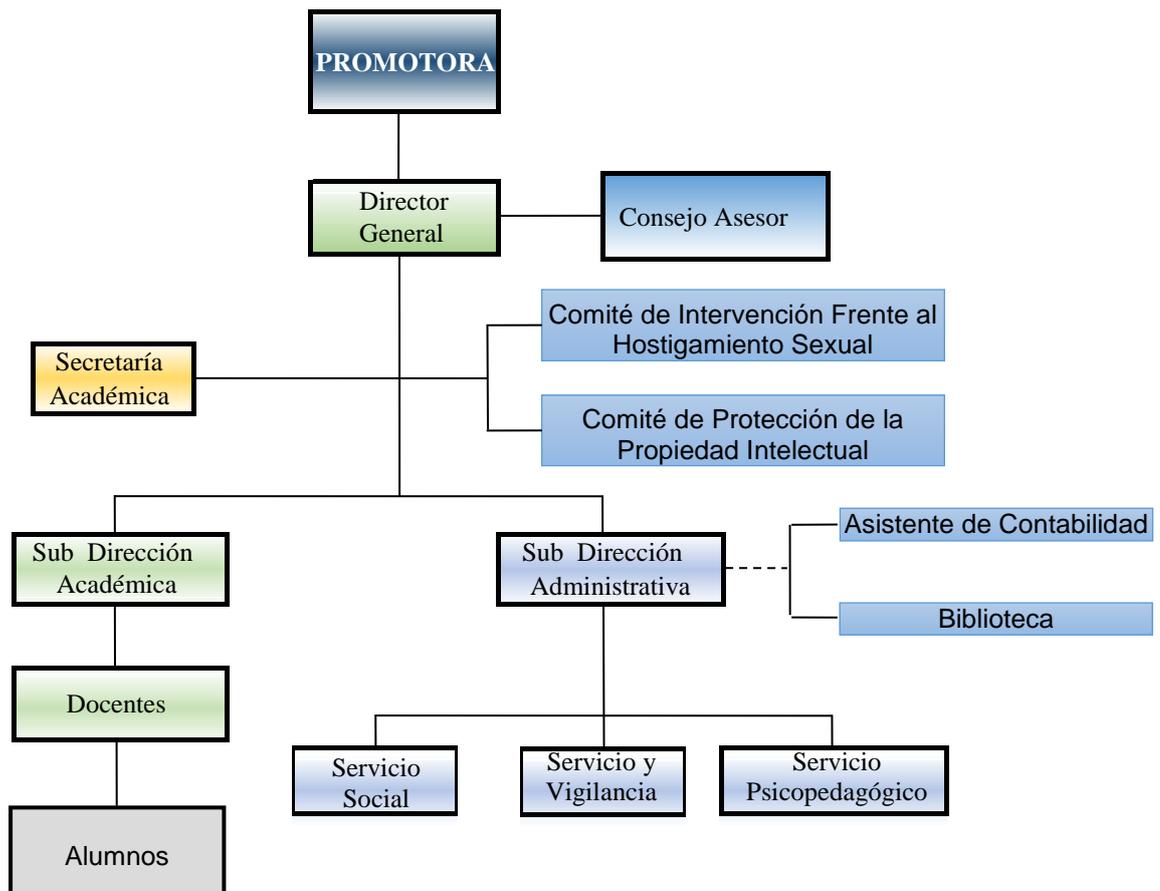
Estar a tiempo en el lugar pactado o acordado y cumplir con las obligaciones por la que se requirió el acuerdo.

### **Eficiencia**

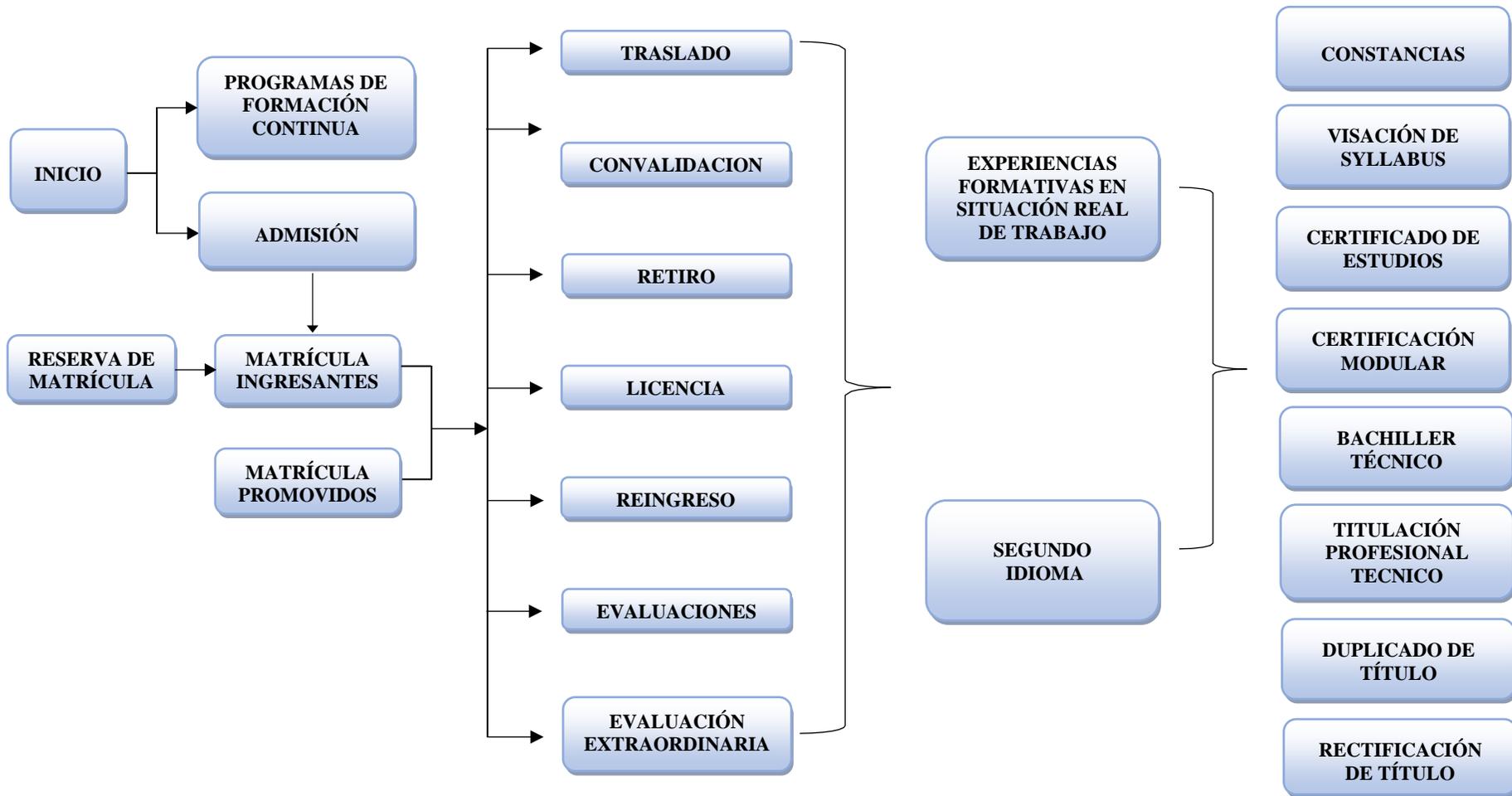
Aspiramos a desarrollar nuestras actividades cada día mejor y con el mejor uso de los recursos.

## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La actual estructura orgánica se desarrolla bajo los esquemas de estructuras funcionales y matriciales. Las estructuras funcionales son utilizadas para aquellas áreas que brindan el soporte administrativo y funcional de la institución. Las estructuras matriciales son utilizadas para brindar el soporte académico y de servicios que las carreras profesionales requieren.



## VII. MAPA DE PROCESOS ACADÉMICOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MARKETING DEL IESP PERUANO DE MARKETING



## **VIII. VENTANILLA DE ATENCIÓN EN LA PLATAFORMA**

Debido a la modalidad a distancia en la cual se desarrolla el programa de estudios de Marketing, los procesos de régimen académico se encuentran asegurados y unificados. Asimismo, la plataforma cuenta con una ventanilla “Solicitudes” sitio que permite las consultas y atención del conjunto de procesos de régimen académico de manera oportuna para el estudiante. El responsable de esta ventanilla es la Secretaría Académica.

## **IX. PROCESO DE ADMISIÓN**

El Instituto de Educación Superior Privado “PERUANO DE MARKETING” programa el proceso de admisión en un acto que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas para el programa de estudio de Marketing en la modalidad a distancia.

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.

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica
- Sub Dirección Administrativa

### **MECANISMOS:**

- WhatsApp, ventanilla virtual Q10.- El interesado realiza la solicitud de Admisión al WhatsApp del Instituto. El interesado, de tener acceso al Q10 puede realizar la solicitud a través de la ventanilla.
- WhatsApp/Correo electrónico.- El Instituto envía un WhatsApp y/o Correo electrónico al interesado comunicándole los requisitos.
- Cuenta Corriente.- El interesado realiza el pago en la Cuenta Corriente del Instituto.

- Revisión de requisitos.- Secretaría Académica verifica que el expediente de solicitud de Admisión cumpla con los requisitos establecidos.
- Inscripción al examen.- La Sub Dirección Administrativa realiza la inscripción al examen de Admisión.
- Correo electrónico de culminación del proceso.- Finalmente se envía un correo electrónico al postulante indicándole su Usuario y Contraseña para que pueda ingresar a la plataforma Q10.
- Examen en la plataforma Q10. El postulante rinde el respectivo examen de admisión.
- Correo electrónico comunicando resultados del examen.- El postulante recibe la comunicación de los resultados vía correo electrónico.
- Comunicación de resultados negativos.- Fin del proceso
- Comunicación de resultados positivos.- Se envía un WhatsApp y/o correo electrónico al estudiante comunicándole que ha aprobado el examen de admisión. Se le indica que puede proceder con el proceso de matrícula.

**COSTO:**

- Costo: S/ 50.00 para todas las modalidades.

**INCREMENTOS:**

- incremento del 4% anual a partir del año 2026.

**MEDIO DE PAGO:**

- Efectuar un depósito o transferencia a una de nuestras cuentas corrientes en soles a nombre de Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing (RUC 20109189791):
  - o BCP 194-1021762-0-27.
  - o Interbank 128-3000209950 (CCI: 003-128-003000209950-62)

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

- 30 días hábiles

**REQUISITOS:**

- 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):
  - Certificado de Estudios originales de Educación Secundaria.
  - Partida de Nacimiento.
  - Copia de documento de identidad (DNI, carné de extranjería y/o pasaporte en caso de ser extranjero).
  - Una (01) fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco.
  - Comprobante de pago correspondiente al examen de admisión.

↳ **Inscripción**

- ↳ Solicitar la postulación (virtual).
- ↳ Presentar certificado de estudios originales de educación secundaria (virtual).
- ↳ Presentar partida de nacimiento (virtual).
- ↳ Presentar copia de documento de identidad (DNI, carné de extranjería y/o pasaporte).
- ↳ Presentar una (01) fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco (virtual).
- ↳ Comprometerse a cumplir con las normas del examen de admisión.

↳ **Examen de Admisión**

- ↳ Utilizar la plataforma educativa virtual Q10 para el desarrollo del examen de admisión.
- ↳ Otorgar un manual o tutorial virtual a los postulantes, para el uso de la plataforma de admisión Q10.
- ↳ Realizar examen de conocimientos en un horario único y tiempo limitado.
- ↳ Evaluación a través de entrevistas de selección, se realiza por turnos.
- ↳ Validar la identidad del postulante con herramientas de seguridad.
- ↳ La plataforma educativa virtual Q10 genera los registros del proceso para fines de auditoría.

↳ **Procesamiento de resultados**

- ↳ Elaborar el cuadro de mérito.
- ↳ Publicar los resultados en la plataforma Q10.

↳ **Procesamiento de expedientes de matrícula de los ingresantes**

- ↳ Expeditos para el proceso de Matrícula de ingresantes.

## **X. MATRÍCULA DE INGRESANTES**

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.

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica
- Sub Dirección Administrativa

### **MECANISMOS:**

- Ventanilla “Solicitudes”.- El ingresante realiza la solicitud a través de esta ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado con los requisitos/costos.
- Pago en la Cuenta Corriente.- El interesado realiza el pago en la Cuenta Corriente del Instituto.
- Revisión de requisitos.- Secretaría Académica revisa que el expediente de solicitud cumpla con los requisitos establecidos
- Asignación del código de estudiante.- La Sub Dirección Administrativa asigna el respectivo código de estudiante.
- Matrícula en la plataforma Q10.- La Sub Dirección Académica realiza la matrícula en el Programa de Estudios de Marketing.
- Correo electrónico de confirmación.- Se envía un correo electrónico al estudiante indicándole que ya está matriculado y que su cuenta Q10 se encuentra activa.

### **COSTO:**

- Matrícula S/. 100
- Cuota 1: S/. 500
- Cuota 2: S/. 500
- Cuota 3: S/. 500
- Cuota 4: S/. 500
- Cuota 5: S/. 500

### **INCREMENTOS:**

- Cuotas con un 4% de incremento anual, a partir del año 2026.

### **MEDIO DE PAGO:**

- Efectuar un depósito o transferencia a una de nuestras cuentas corrientes en soles a nombre de Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing (RUC 20109189791):
  - o BCP 194-1021762-0-27.
  - o Interbank 128-3000209950 (CCI: 003-128-003000209950-62)

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es de 2 días hábiles.

**REQUISITOS:**

- a. La matrícula de ingresantes se realiza con la presentación de los requisitos de forma virtual.
- b. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI). En el caso de ser extranjero, se considera el número de carne de extranjería o pasaporte.
- c. La matrícula se aprueba por Resolución Directoral y se eleva al órgano correspondiente en los respectivos Registros de Matrícula.

- > Solicitud de matrícula.
- > Recepción de expediente por parte del Secretario Académico.
- > Verificación de documentos virtuales.
- > Asignación de código de matrícula.
- > Aprobación de matrícula por Resolución Directoral.
- > Registro en los Registros de Matrícula.
- > Fin.

**XI. RESERVA DE MATRÍCULA**

La matrícula podrá ser reservada hasta por cuatro periodos académicos. La solicitud por un tiempo mayor, debe estar fundamentada y la Dirección General se reserva el derecho de aceptarla.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica
- Sub Dirección Administrativa

**MECANISMOS:**

- Ventanilla "Solicitudes".- El ingresante realiza la solicitud a través de esta ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado comunicando el requisito.
- Reserva de Matrícula en la plataforma Q10.- La Sub Dirección Académica realiza la Reserva de Matrícula en el Programa de Estudios de Marketing.
- Correo electrónico de confirmación.- Se envía un correo electrónico al estudiante indicándole que ya está reservada su matrícula.

**COSTO:**

- Costo cero (S/ 0.00).

**INCREMENTOS:**

- Cero (S/ 0.00).

**MEDIO DE PAGO:**

- Ninguno.

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es de dos días hábiles

**REQUISITOS:**

Los estudiantes que soliciten la reserva de matrícula deben hacerlo a través de un correo electrónico a [informes@ipm.com.pe](mailto:informes@ipm.com.pe) con cargo a [secretario@ipm.com.pe](mailto:secretario@ipm.com.pe).

Inicio

-> Estudiante solicita Reserva de Matrícula.

-> Sí

-> Aprobación automática de la Reserva.

-> Fin.

## **XII. DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:**

El proceso de ratificación de matrícula (es para los promovidos al ciclo inmediato superior), es planificada antes del inicio de cada semestre y se publica en los medios virtuales del IPM, indicando con precisión la fecha de inicio y término del proceso.

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.

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. La dirección del Instituto, analizando los considerandos de la solicitud, podría autorizar un mayor número de créditos.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica
- Sub Dirección Administrativa

### **MECANISMOS:**

- Ventanilla “Solicitudes”.- El ingresante realiza la solicitud de Ratificación de Matrícula a través de esta ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado con los requisitos/costos.
- Pago en la Cuenta Corriente.- El interesado realiza el pago en la Cuenta Corriente del Instituto.
- Matrícula en la plataforma Q10.- La Sub Dirección Académica realiza la matrícula en el Programa de Estudios de Marketing,
- Correo electrónico de confirmación.- Se envía un correo electrónico al estudiante indicándole que ya está matriculado y que su cuenta Q10 se encuentra activa.

### **COSTO:**

- Matrícula S/. 100 (solo para estudiantes promovidos al tercer y quinto ciclo)
- Cuota 1: S/. 500
- Cuota 2: S/. 500
- Cuota 3: S/. 500
- Cuota 4: S/. 500
- Cuota 5: S/. 500

### **INCREMENTOS:**

- Cuotas con un incremento del 4% anual a partir del año 2026.

### **MEDIO DE PAGO:**

- Efectuar un depósito o transferencia a una de nuestras cuentas corrientes en soles a nombre de Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing (RUC 20109189791):
  - o BCP: 194-1021762-0-27.
  - o Interbank: 128-3000209950 (CCI: 003-128-003000209950-62).

### **PLAZO DE ATENCIÓN:**

El plazo de atención es de dos días hábiles

### **REQUISITOS:**

Tener aprobado los cursos prerequisites.

- > Solicitud de ratificación de matrícula.
- > Verificación del depósito o transferencia realizada.
- > Aprobación de matrícula.
- > Registro en los Registros de Matrícula.
- > Fin.

### **XIII. TRASLADO**

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 de Marketing en el IPM.

#### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica

#### **MECANISMOS:**

- WhatsApp / ventanilla virtual Q10.- El interesado realiza la solicitud de traslado al WhatsApp del Instituto. De tener acceso al Q10 puede realizar la solicitud a través de la ventanilla.
- WhatsApp/Correo electrónico.- El Instituto envía un WhatsApp y/o Correo electrónico al interesado comunicándole los requisitos.
- Revisión de requisitos.- Secretaría Académica revisa que el expediente de solicitud cumpla con los requisitos mínimos y emite opinión.
- Correo electrónico de Respuesta Negativa.- Se envía un WhatsApp y/o correo electrónico al estudiante indicándole que su traslado a sido denegado.
- Correo electrónico de Respuesta Positiva.- Se envía un WhatsApp y/o correo electrónico al estudiante comunicándole que su traslado a sido aceptado. Se le indica que puede proceder con el proceso de matrícula.

#### **COSTO:**

- Costo cero (S/ 0.00).

#### **INCREMENTOS:**

- Cero por ciento.

#### **MEDIO DE PAGO:**

- Ninguno.

#### **PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es de cinco días hábiles

#### **REQUISITOS:**

- a. 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.
- b. En caso de proceder de un Instituto de Educación Superior, el estudiante debe presentar: Certificado oficial de estudios sellado por la institución de procedencia.

- c. En caso de proceder de una Universidad, el estudiante debe presentar:  
Certificado oficial de estudios sellado por la universidad de procedencia.

Inicio  
|  
Solicitar traslado externo  
|  
Presentar certificado oficial de estudios de  
institución/universidad de procedencia  
|  
¿Hay vacantes disponibles y documentos presentados son  
evaluados satisfactoriamente?  
|  
Aprobar solicitud de traslado  
|  
Indicar unidades didácticas convalidadas y periodo académico  
correspondiente  
|  
Realizar matrícula correspondiente en el IPM.  
|  
Fin

#### XIV. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Las convalidaciones en el 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 IPM. También, para los estudiantes que provienen de traslado externo.

##### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica

##### **MECANISMOS:**

- WhatsApp/ventanilla virtual Q10.- El interesado realiza la solicitud de convalidación de estudios al WhatsApp del Instituto. De tener acceso al Q10 puede realizar la solicitud a través de la ventanilla virtual.
- WhatsApp/Correo electrónico de requisitos.- El Instituto envía un WhatsApp y/o correo electrónico al interesado comunicándole los requisitos.
- Revisión de requisitos.- Secretaría Académica revisa que el expediente de solicitud de convalidaciones de estudios cumplan con los requisitos mínimos y emite opinión.
- Correo electrónico de Respuesta Negativa.- Se envía un WhatsApp y/o correo electrónico al estudiante indicándole que su solicitud de convalidaciones ha sido denegado.
- Correo electrónico de Respuesta Positiva.- Se envía un WhatsApp y/o correo electrónico al estudiante comunicándole que su solicitud

de convalidaciones de estudios ha sido aceptado. Se le indica que puede proseguir con el proceso de matrícula.

**COSTO:**

- Costo cero (S/ 0.00).

**INCREMENTOS:**

- Cero por ciento.

**MEDIO DE PAGO:**

- Ninguno.

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es de dos días hábiles

**REQUISITOS:**

- 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 IPM, consigna como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.

Inicio

-> El estudiante solicita convalidación de estudios en Secretaría Académica.

↳ Se verifica que el estudiante cumpla con los requisitos para la convalidación.

-> Se revisa el expediente académico del estudiante para identificar las unidades didácticas a convalidar.

↳ Se verifica que las unidades didácticas tengan calificación aprobatoria.

↳ Se verifica que las unidades didácticas sean equivalentes en contenidos al menos en un 80%.

-> Se emite un dictamen técnico sobre la viabilidad de la convalidación.

↳ Si el dictamen es favorable, se procede a la siguiente etapa.

↳ Si el dictamen es desfavorable, se notifica al estudiante.

-> Se emite una Resolución Directoral que aprueba la convalidación.

↳ La Resolución debe consignar los datos del estudiante y las unidades didácticas convalidadas.

-> Se registra la Resolución Directoral en el IPM.

Fin

## **XV. RETIRO**

Retiro de periodo académico:

Al ser aceptada una solicitud de retiro, se elimina automáticamente todo registro de notas del periodo retirado, en el sistema Q10. Y al Minedu se reporta como retirado, sin notas en las actas respectivas.

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica

### **MECANISMOS:**

- Ventanilla “Solicitudes”.- El estudiante realiza la solicitud de retiro a través de esta ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado indicándole los requisitos.
- Revisión de requisitos.- Secretaría Académica verifica el cumplimiento del requisito.
- Correo electrónico de confirmación.- Se envía un correo electrónico al estudiante indicándole que está aceptada su solicitud de retiro.

### **COSTO:**

- Costo cero (S/ 0.00).

### **INCREMENTOS:**

- Cero por ciento.

### **MEDIO DE PAGO:**

- Ninguno.

### **PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es de dos días hábiles

### **REQUISITOS:**

Los estudiantes que soliciten el retiro del periodo académico deben hacerlo a través de un correo electrónico a [informes@ipm.com.pe](mailto:informes@ipm.com.pe) con cargo a [secretario@ipm.com.pe](mailto:secretario@ipm.com.pe)

Inicio

-> Estudiante solicita Retiro.

-> Sí

-> Aprobación automática de Retiro

-> Fin.

## **XVI. LICENCIA**

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

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica

### **MECANISMOS:**

- Ventanilla "Solicitudes".- El estudiante realiza la solicitud de Licencia a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado indicándole el requisito.
- Revisión de requisitos.- Secretaría Académica verifica el cumplimiento del requisito.
- Correo electrónico de confirmación.- Se envía un correo electrónico al estudiante indicándole que está aceptada su solicitud de Licencia.

### **COSTO:**

- Costo cero (S/ 0.00).

### **INCREMENTOS:**

- Cero por ciento.

### **MEDIO DE PAGO:**

- Ninguno.

### **PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es de dos días hábiles

### **REQUISITOS:**

Los estudiantes que soliciten el retiro del periodo académico deben hacerlo a través de un correo electrónico a [informes@ipm.com.pe](mailto:informes@ipm.com.pe) con cargo a [secretario@ipm.com.pe](mailto:secretario@ipm.com.pe).

Inicio

-> Estudiante solicita Licencia.

-> Sí

-> Aprobación automática de la Licencia

-> Fin.

## **XVII. REINGRESOS**

Es aquel estudiante que previamente estuvo matriculado en el programa de estudios pero que interrumpió sus estudios por algún motivo y luego decide volver a inscribirse para continuar su formación en el mismo programa.

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica

### **MECANISMOS:**

- Ventanilla "Solicitudes".- El estudiante realiza la solicitud de reingreso a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado indicando los requisitos.
- Revisión de requisitos.- Secretaría Académica evalúa el expediente de requisitos y emite opinión.
- Correo electrónico de Respuesta Negativa.- Se envía un correo electrónico al estudiante indicándole que su solicitud de reingreso ha sido denegado.
- Correo electrónico de Respuesta Positiva.- Se envía un correo electrónico al estudiante comunicándole que su solicitud de reingreso ha sido aceptada. Se le indica que puede proseguir con el proceso de matrícula.

### **COSTO:**

- Costo cero (S/ 0.00).

### **MEDIO DE PAGO:**

- Ninguno.

### **INCREMENTOS:**

- Cero por ciento.

### **PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es de dos días hábiles

### **REQUISITOS:**

- a. El reingreso de un estudiante procede a simple solicitud dentro del período de dos (02) años, desde que solicito la licencia, al correo electrónico a [informes@ipm.com.pe](mailto:informes@ipm.com.pe) con cargo a secretario@ipm.com.pe.
- b. Superado el periodo de dos años, el estudiante debe pasar una entrevista personal para analizar su caso. El IPM se reserva el derecho de aceptarlo nuevamente como alumno.
- c. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Inicio -> Estudiante solicita reingreso.

-> ¿Solicitud realizada dentro del periodo de 2 años desde que solicitó la licencia?

-> Sí -> Aprobación automática del reingreso-> Fin.

-> No -> No se acepta automáticamente -> ¿El estudiante pasa una entrevista personal?

-> Sí -> ¿Aprobada la entrevista personal? -> Sí -> Aprobación del reingreso

-> No -> No se aprueba el reingreso. -> Fin.

-> ¿Existen variaciones en los planes de estudio? -> Sí -> Proceso de convalidación -> Fin.

## **XVIII. EVALUACIONES**

- a. El sistema de evaluación es permanente a fin de garantizar con mayor precisión el dominio de las capacidades adquiridas por los estudiantes.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica
- Sub Dirección Académica

### **MECANISMOS:**

- Ventanilla "Solicitudes".- El estudiante realiza la solicitud de Evaluación a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.

- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado indicando los requisitos.
- Revisión de requisitos.- Secretaría Académica evalúa el expediente de requisitos y emite opinión.
- Correo electrónico de Respuesta Negativa.- Se envía un correo electrónico al estudiante indicándole que su solicitud de evaluación ha sido denegado.
- Correo electrónico de Respuesta Positiva.- Se envía un correo electrónico al estudiante comunicándole que su solicitud de evaluación ha sido aceptada.

**COSTO:**

- Costo cero (S/ 0.00).

**INCREMENTOS:**

- Cero por ciento.

**MEDIO DE PAGO:**

- Ninguno.

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es permanente durante el periodo de clases

**REQUISITOS:**

- Evaluaciones pendientes debido a inasistencias por enfermedad, deben presentar los respectivos Certificados médicos.

Inicio

|  
El estudiante solicita recuperación de evaluación

|  
¿El estudiante tiene todos los requisitos solicitados?.

|  
Si

|  
El estudiante es elegible para la evaluación.

|  
No

|  
La solicitud es evaluada por la Dirección General.

|  
No

|  
El estudiante no es elegible para la evaluación.

|  
Fin.

## **XIX. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

La evaluación extraordinaria es para aquellos estudiantes que tienen 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.

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica
- Sub Dirección Académica

### **MECANISMOS:**

- Ventanilla "Solicitudes".- El estudiante realiza la solicitud de Evaluación Extraordinaria a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Mail informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado indicando los requisitos.
- Revisión de requisitos.- Secretaría Académica evalúa el expediente de requisitos y emite opinión.
- Correo electrónico de Respuesta Negativa.- Se envía un correo electrónico al estudiante indicándole que su solicitud de evaluación extraordinaria ha sido denegado.
- Correo electrónico de Respuesta Positiva.- Se envía un correo electrónico al estudiante comunicándole que procede su solicitud de evaluación extraordinaria.

### **COSTO:**

- Costo cero (S/ 0.00).

### **INCREMENTOS:**

- Cero por ciento.

### **MEDIO DE PAGO:**

- Ninguno.

### **PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es de dos días hábiles

### **REQUISITOS:**

- a. No tener pendiente más de dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios.
- b. 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.

Solicita evaluación extraordinaria.

|

¿El estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas?.

¿Han transcurrido menos de tres años desde que cursó las unidades didácticas?.

|

Si

|

El estudiante es elegible para la evaluación extraordinaria.

|

No

|

La solicitud será evaluada por la Dirección General.

|

No

|

El estudiante no es elegible para la evaluación extraordinaria. Fin.

## **XX. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

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.

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- a. El Director General, orienta, apoya y sistematiza con la Sub Dirección Académica la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b. La Sub Dirección Académica 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.
- c. Los Docentes de Módulos Técnico Profesionales participan directamente y cooperan con la Sub Dirección Académica 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.

**MECANISMOS:**

- Ventanilla “Solicitudes”.- El estudiante realiza la solicitud de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado indicando los requisitos.
- Revisión de requisitos.- Secretaría Académica evalúa el expediente de requisitos y emite opinión.
- Correo electrónico de Respuesta Negativa.- Se envía un correo electrónico al estudiante indicándole que su solicitud de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo ha sido denegado.
- Correo electrónico de Respuesta Positiva.- Se envía un correo electrónico al estudiante comunicándole que su solicitud de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo ha sido aceptada.

**COSTO:**

- Costo cero (S/ 0.00).

**INCREMENTOS:**

- Cero por ciento.

**MEDIO DE PAGO:**

- Ninguno.

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

- Todo el proceso dura 14 semanas por semestre.

**REQUISITOS:**

- a. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan paralelamente al módulo formativo (fuera del horario de clases) y no pueden exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.
- b. El desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tiene una duración acumulada de 384 horas, desarrolladas en la formación recibida en cada módulo técnico profesional.
- c. En la componente curricular experiencia formativa en situación real de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas de prácticas.

- > Designación del docente asesor de la EFSRT por parte de la Sub Dirección Académica.
- > Desarrollo de la EFSRT mediante un proyecto productivo de bienes y servicios.
- > Orientación, apoyo y sistematización de la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas por parte del docente asesor.
- > Presentación de la constancia que acredite la realización de la experiencia y los resultados de la evaluación.
- > Fin.

## **XXI. SEGUNDO IDIOMA**

Uno de los requisitos para obtener el grado académico de bachiller técnico en Marketing es que el estudiante debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Sub Dirección Académica

### **MECANISMOS:**

- Ventanilla "Solicitudes".- El estudiante realiza la solicitud de presentación del Diploma del segundo idioma, a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un mail al interesado indicando los considerando que debe tener el Diploma del segundo idioma.
- Revisión de diploma.- Secretaría Académica verifica que el Diploma cumpla los requisitos normativos.
- Correo electrónico de Respuesta Negativa.- Se envía un correo electrónico al estudiante indicándole que su solicitud ha sido denegado.
- Correo electrónico de Respuesta Positiva.- Se envía un correo electrónico al estudiante comunicándole que su diploma del segundo idioma ha sido recepcionado conforme.

### **COSTO:**

- Costo cero (S/ 0.00).

### **INCREMENTOS:**

- Cero por ciento.

### **MEDIO DE PAGO:**

- Ninguno.

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es de dos días hábiles

**REQUISITOS:**

- 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).

**Inicio**

- > Estudiante presenta su Certificado del idioma.
- > El Certificado cumple los requisitos.
- > Sí -> Aprobación automática -> Fin.
- > No cumple los requisitos.
- > No se acepta -> Fin.

**XXII. CONSTANCIAS**

El estudiante puede tramitar constancia de: estudios, notas, egresado.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica

**MECANISMOS:**

- Ventanilla "Solicitudes".- El estudiante realiza la solicitud de la Constancia a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado con los requisitos/costos.

- Pago en la Cuenta Corriente.- El interesado realiza el pago en la Cuenta Corriente del Instituto.
- Correo electrónico de Respuesta.- Se envía un correo electrónico al estudiante con el comprobante de pago en archivo PDF e indicándole que su solicitud de constancia ha sido aceptada.
- Emisión de la Constancia.- Se envía la Constancia en archivo PDF por correo electrónico.

**COSTO:**

- Costo de cada Constancia: S/ 40.00.

**INCREMENTOS:**

- Incremento del 4% anual.

**MEDIO DE PAGO:**

- Efectuar un depósito o transferencia a una de nuestras cuentas corrientes en soles a nombre de Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing (RUC 20109189791):
  - o BCP 194-1021762-0-27.
  - o Interbank 128-3000209950 (CCI: 003-128-003000209950-62)

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es de 3 días hábiles.

**REQUISITOS:**

- Foto del DNI vigente (ambas caras)
- Efectuar el pago
- No tener deudas pendientes.

Inicio

- > Solicitar al Director General del IPM una Constancia de Estudios, Notas o Egresado.
- > ¿Falta adjuntar documentos de pago? .
- > Realizar pago de derechos de trámite de la Constancia.
- > Emisión de la Constancia de estudios, Notas o Egresado.  
Fin.

### **XXIII. VISACIÓN DE SYLLABUS**

El estudiante puede solicitar la visación de syllabus como un paso crucial para garantizar la transparencia del documento.

#### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica

#### **MECANISMOS:**

- Ventanilla "Solicitudes".- El estudiante realiza la solicitud de la visación de syllabus a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado con los requisitos/costos.
- Pago en la Cuenta Corriente.- El interesado realiza el pago en la Cuenta Corriente del Instituto.
- Correo electrónico de Respuesta.- Se envía un correo electrónico al estudiante con el comprobante de pago en archivo PDF e indicándole que su solicitud de visación de syllabus ha sido aceptada.
- Emisión del syllabus visado.- Se envía el syllabus visado en archivo PDF por correo electrónico.

#### **COSTO:**

- Costo de cada Constancia: S/ 40.00.

#### **INCREMENTOS:**

- Incremento del 4% anual.

#### **MEDIO DE PAGO:**

- Efectuar un depósito o transferencia a una de nuestras cuentas corrientes en soles a nombre de Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing (RUC 20109189791):
  - o BCP 194-1021762-0-27.
  - o Interbank 128-3000209950 (CCI: 003-128-003000209950-62)

#### **PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es de 3 días hábiles.

#### **REQUISITOS:**

- Foto del DNI vigente (ambas caras)
- Efectuar el pago
- No tener deudas pendientes.

Inicio

- > Solicitar al Director General del IPM visación de syllabus.
- > ¿Falta adjuntar documentos de pago? .
- > Realizar pago de derechos de trámite de visación de syllabus.
- > Emisión de syllabus visado.

Fin.

#### **XXIV. 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.

##### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica

##### **MECANISMOS:**

- Ventanilla "Solicitudes".- El estudiante realiza la solicitud del Certificado de Estudios a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico (e-mail) al interesado con los requisitos/costos.
- Pago en la Cuenta Corriente.- El interesado realiza el pago en la Cuenta Corriente del Instituto.
- Correo electrónico de Respuesta.- Se envía un correo electrónico (e-mail) al estudiante con el comprobante de pago en archivo PDF indicándole que su solicitud de Certificado de Estudios ha sido aceptada.
- Emisión del Certificado de Estudios.- Se envía el Certificado de Estudios en archivo PDF por correo electrónico (e-mail).

##### **COSTO:**

- Costo: S/ 150.00.

##### **INCREMENTOS:**

- Incremento del 4% anual.

### **MEDIO DE PAGO:**

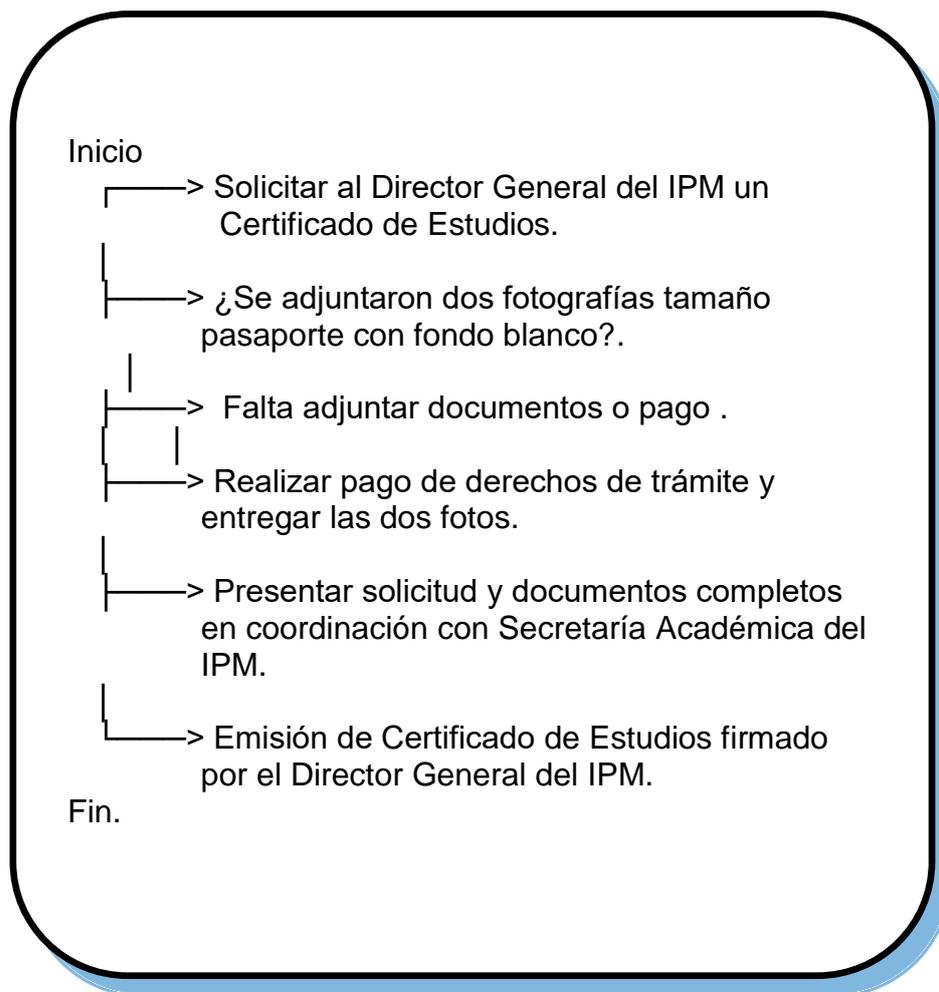
- Efectuar un depósito o transferencia a una de nuestras cuentas corrientes en soles a nombre de Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing (RUC 20109189791):
  - o BCP 194-1021762-0-27.
  - o Interbank 128-3000209950 (CCI: 003-128-003000209950-62)

### **PLAZO DE ATENCIÓN:**

- Certificado sin visar: 10 días útiles después de confirmada la recepción del pago.
- Certificado visado: 2 a 4 meses.

### **REQUISITOS:**

- Cancelar los derechos por emisión de certificado de estudios.
- Adjuntar dos fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco y copia del DNI.
- Foto del DNI vigente (ambas caras).
- No tener deudas pendientes con el IPM.



## **XXV. CERTIFICADO DE 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 programa de estudios de Marketing. Se emite mediante Resolución Directoral de la Dirección General del 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 IPM.

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica

### **MECANISMOS:**

- Ventanilla “Solicitudes”.- El ingresante realiza la solicitud del Certificado Modular a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado con los requisitos para solicitar el Certificado Modular.
- Revisión de requisitos.- Secretaría Académica evalúa el expediente de requisitos y emite opinión.
- Correo electrónico de Respuesta Negativa.- Si no se cumplen los requisitos solicitados, se envía un correo electrónico al estudiante indicándole que su solicitud de Certificado Modular ha sido denegado.
- Correo electrónico de Respuesta Positiva.- Si los requisitos están conforme, se envía un correo electrónico al estudiante comunicándole que su solicitud de Certificado Modular ha sido aceptada.
- Emisión del Certificado Modular.- Se envía el Certificado Modular en archivo PDF por correo electrónico (e-mail).

### **COSTO:**

- Costo cero (S/ 0.00).

### **INCREMENTOS:**

- Cero.

### **MEDIO DE PAGO:**

- Ninguno.

### **PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es de siete días hábiles

## REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director.
- Dos fotografías tamaño pasaporte en 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.

Inicio

- Solicitar al Director del IPM un Certificado Modular.
- ¿Se adjuntaron dos fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco y la constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situación real de trabajo? .
- ¿Se adjuntó la constancia de notas de unidades didácticas del módulo técnico profesional matriculados y aprobados con la nota mínima de trece?.
- Presentar solicitud y documentos completos en Secretaría Académica del IPM.
- Emisión de Certificado Modular mediante Resolución Directoral de la Dirección General del IPM.

Fin.

## **XXVI. BACHILLER TÉCNICO**

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.

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica
- Sub Dirección Académica

### **MECANISMOS:**

- Ventanilla “Solicitudes”.- El ingresante realiza la solicitud el grado de bachiller técnico a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado con los requisitos para solicitar el grado de bachiller técnico.
- Revisión de requisitos.- Secretaría Académica evalúa el expediente de requisitos y emite opinión.
- Correo electrónico de Respuesta Negativa.- Si no se cumplen los requisitos solicitados, se envía un correo electrónico al estudiante indicándole que su solicitud de grado de bachiller técnico ha sido denegado.
- Correo electrónico de Respuesta Positiva.- Si los requisitos están conforme, se envía un correo electrónico al estudiante comunicándole que su solicitud de grado de bachiller técnico ha sido aceptada.
- Emisión del Diploma de bachiller técnico.- Se envía el Diploma de bachiller técnico en archivo PDF por correo electrónico (e-mail).

### **COSTO:**

- Costo cero (S/ 0.00).

### **INCREMENTOS:**

- Cero (S/ 0.00).

### **MEDIO DE PAGO:**

- Ninguno.

### **PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención es de dos días hábiles

### REQUISITOS:

- a. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria
- b. Acciones vinculadas al proceso:
  - El estudiante presenta al 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 IPM evalúa la solicitud y verifica las notas aprobatorias del plan de estudios.
  - El IPM solicita al MINEDU el registro y codificación del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  - El IPM registra el grado, en el respectivo Libro, y entrega el diploma de bachiller técnico al estudiante.

Inicio



Estudiante presenta solicitud de obtención del grado de bachiller técnico y adjunta constancia de conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria y dos fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.



IPM evalúa la solicitud y verifica las notas aprobatorias del plan de estudios.



IPM solicita al MINEDU el registro y codificación del grado de bachiller técnico.



MINEDU registra y codifica el grado de bachiller técnico y lo comunica al IPM.



IPM registra el grado en el respectivo Libro.



IPM entrega el diploma de bachiller técnico al estudiante.



Fin

## **XXVII. TITULACIÓN**

El IPM otorga el Título de Profesional Técnico en Marketing a nombre de la Nación al estudiante que siguió el plan de estudios autorizado mediante Resolución Ministerial por el MINEDU, y ha obtenido el grado de bachiller técnico y ha 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.

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica.
- Sub Dirección Académica

### **MECANISMOS:**

- Ventanilla “Solicitudes”.- El estudiante realiza la solicitud del Título a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado con la información respectiva del proceso, requisitos/costos.
- Pago en la Cuenta Corriente.- El interesado realiza el pago en la Cuenta Corriente del Instituto.
- Correo electrónico de Respuesta.- Se envía un correo electrónico al estudiante con el comprobante de pago en archivo PDF indicándole que su solicitud de Título ha sido aceptada y que puede iniciar el proceso de titulación.

### **COSTO:**

- Pago en Cuotas: S/2400.00 pagaderos en 5 cuotas de S/480 c/u.
- Pago al Contado: S/2,000.00

**INCREMENTOS:**

- Incremento del 4% anual.

**MEDIO DE PAGO:**

- Efectuar un depósito o transferencia a una de nuestras cuentas corrientes en soles a nombre de Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing (RUC 20109189791):
  - o BCP 194-1021762-0-27.
  - o Interbank 128-3000209950 (CCI: 003-128-003000209950-62)

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención de todo el proceso es de 3 a 4 meses.

**REQUISITOS:**

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 del 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 o Examen de suficiencia.
- Acta del Titulación.
- Recibo de pago por derecho de titulación.
- Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IPM.

El estudiante solicita el grado de Profesional Técnico en Marketing.

El estudiante ha aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Si el estudiante ha aprobado un trabajo de aplicación profesional:

Se sustenta el trabajo ante un jurado calificador.

El jurado emite resultados inapelables y quedan registrados en un Acta de titulación.

Se preparan los documentos necesarios para solicitar el título a cargo del Secretario Académico.

Si el estudiante ha aprobado un examen de suficiencia profesional:

Se conforma un jurado calificador para evaluar los conocimientos teóricos-prácticos y prácticos del estudiante.

El jurado emite resultados inapelables y quedan registrados en un Acta de titulación.

Se preparan los documentos necesarios para solicitar el título a cargo del Secretario Académico, de acuerdo a las normas

El Secretario Académico formula un informe para declarar expedito al estudiante y elabora el proyecto de resolución correspondiente, Resolución que otorga el título y es firmado por el Director General.

Se tramita el Registro y Codificación del título ante el MINEDU.

El título es registrado en el Libro de Registro de Títulos del IPM y se entrega al interesado.

Fin.

## **XXVIII. DUPLICADOS DE TÍTULOS**

El proceso de solicitud de duplicado de título es un procedimiento vital para aquellos graduados que han extraviado, dañado o requieren un segundo ejemplar de su título.

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Secretaría Académica

### **MECANISMOS:**

- Ventanilla “Solicitudes”.- El estudiante realiza la solicitud del Duplicado de Título a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado con la información respectiva de requisitos y costos.
- Pago en la Cuenta Corriente.- El interesado realiza el pago en la Cuenta Corriente del Instituto.
- Correo electrónico de Respuesta.- Se envía un correo electrónico al estudiante con el comprobante de pago en archivo PDF indicándole que su solicitud de Duplicado de Título ha sido aceptada y que se ha iniciado el respectivo proceso.

### **COSTO:**

Pago al Contado: S/900.00

### **INCREMENTOS:**

- Incremento del 4% anual.

### **MEDIO DE PAGO:**

- Efectuar un depósito o transferencia a una de nuestras cuentas corrientes en soles a nombre de Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing (RUC 20109189791):
  - o BCP 194-1021762-0-27.
  - o Interbank 128-3000209950 (CCI: 003-128-003000209950-62)

### **PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención de todo el proceso es de 45 días hábiles.

### **REQUISITOS:**

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

Inicio

| Solicitar duplicado de título.

| Llenar solicitud dirigida al Director General del IPM.

| Presentar declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.

| Adjuntar dos fotos tamaño pasaporte.

| Realizar el pago correspondiente.

| El IPM emite el título duplicado.

| Remitir documentos sustentatorios al Minedu dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión.

| Fin del proceso.

## XXIX. RECTIFICACIÓN DE TÍTULOS

La rectificación de títulos es un procedimiento esencial para garantizar la veracidad y precisión en el documento académico emitido por el Instituto. En ocasiones, pueden surgir errores administrativos o discrepancias en la información consignada en los títulos, lo que requiere una corrección oficial para reflejar con exactitud el logro académico del graduado.

### RESPONSABLE DEL PROCESO:

- Director General
- Secretaría Académica

### MECANISMOS:

- Ventanilla "Solicitudes".- El estudiante realiza la solicitud de Rectificación de Título a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Correo electrónico informativo.- Se envía un correo electrónico al interesado con la información respectiva de requisitos y costos.
- Pago en la Cuenta Corriente.- El interesado realiza el pago en la Cuenta Corriente del Instituto.
- Correo electrónico de Respuesta.- Se envía un correo electrónico al estudiante con el comprobante de pago en archivo PDF indicándole que su solicitud de Rectificación de Título ha sido aceptada y que se ha iniciado el respectivo proceso.

**COSTO:**

- Pago al Contado: S/900.00

**INCREMENTOS:**

- Incremento del 4% anual.

**MEDIO DE PAGO:**

- Efectuar un depósito o transferencia a una de nuestras cuentas corrientes en soles a nombre de Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing (RUC 20109189791):
  - o BCP 194-1021762-0-27.
  - o Interbank 128-3000209950 (CCI: 003-128-003000209950-62)

**PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención de todo el proceso es de 45 días hábiles.

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Director del IPM.
- Documentos que acredite el nombre o apellido a ser rectificado, copia del DNI y Partida de nacimiento.
- Realizar el respectivo pago de tramitación.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IPM incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Inicio

| Solicitar Rectificación de título.

| Llenar solicitud dirigida al Director del IPM.

| Presentar declaración jurada del motivo de rectificación.

| Adjuntar dos fotos tamaño pasaporte.

| Realizar el pago correspondiente.

| El IPM emite el título corregido.

| Remitir documentos sustentatorios al Minedu dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión.

| Fin del proceso.

### **XXX. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

Estos programas están dirigidos a profesionales que buscan actualizar sus conocimientos, adquirir nuevas competencias o mantenerse al día con los cambios en el campo del Marketing.

#### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

- Director General
- Sub Dirección Académica

#### **MECANISMOS:**

- WhatsApp, ventanilla virtual Q10.- El interesado realiza la solicitud de Admisión al WhatsApp del Instituto. De tener acceso al Q10 puede realizar la solicitud a través de la ventanilla.
- WhatsApp/Correo electrónico.- El Instituto envía un WhatsApp y/o Correo electrónico al interesado comunicándole los requisitos.
- Cuenta Corriente.- El interesado realiza el pago en la Cuenta Corriente del Instituto.
- Inscripción al Programa.- La Sub Dirección Administrativa realiza la inscripción del alumno al Programa de formación continua
- Correo electrónico de culminación del proceso.- Finalmente se envía un correo electrónico al postulante indicándole su Usuario y Contraseña para que pueda ingresar a la plataforma Q10.

#### **COSTO:**

- Pago mensuales: S/390.00

#### **INCREMENTOS:**

- Incremento del 4% anual.

#### **MEDIO DE PAGO:**

- Efectuar un depósito o transferencia a una de nuestras cuentas corrientes en soles a nombre de Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing (RUC 20109189791):
  - o BCP 194-1021762-0-27.
  - o Interbank 128-3000209950 (CCI: 003-128-003000209950-62)

#### **PLAZO DE ATENCIÓN:**

- El plazo de atención de todo el proceso es de 2 días hábiles.

#### **REQUISITOS:**

- Ser mayor de edad
- Experiencia laboral.

- > Inicio
- > Estudiante solicita Matrícula Programa de formación continua.
- > Realizar el pago correspondiente
- > Matrícula Programa de formación continua.
- > Se le brinda su Usuario y Contraseña al Q10.
- > Fin.

### **XXXI. CANALES DE DIFUSIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

1. El IESTP “Peruano de Marketing” difunde el Manual de Procesos Académicos a través de la web institucional: <https://ipm.com.pe/carrera/>
2. También, se encuentra el Manual de Procesos Académicos en la ventanilla “contenido del curso” de cada unidad didáctica en la plataforma Q10, donde el estudiante podrá descargar el archivo PDF adjunto.

## XXXII. TARIFARIO

N°	TRÁMITE	TARIFA
1	Admisión	S/. 50.00
2	Matrícula (Ingresantes)	S/. 100.00
3	Reserva de Matrícula	Sin costo
4	Matrícula (Promovidos al tercer y quinto ciclo)	S/. 100.00
5	Cuotas por semestre(Cinco cuotas)	S/. 500.00 c/u
6	Traslado	Sin costo
7	Convalidación	Sin costo
8	Retiro	Sin costo
9	Licencia de Estudio	Sin costo
10	Reingreso	Sin costo
11	Evaluaciones Ordinarias	Sin costo
12	Evaluaciones Extraordinarias	Sin costo
13	EFSRT	Sin costo
14	Segundo Idioma	Sin costo
15	Constancias	S/. 40.00
16	Certificados de Estudios	S/. 150.00
17	Certificados Modulares	Sin costo
18	Bachiller Técnico	Sin costo
19	Título de Profesional Técnico	S/. 2400.00
20	Duplicados de Título	S/. 900.00
21	Rectificación de Título	S/. 900.00
22	Visación de syllabus(c/u)	S/. 10.00