

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

2024-2031

RESOLUCION DIRECTORAL N° 016-2024-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, mayo de 2024.

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
- Correo electrónico: 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.
- 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° 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 2031, ser una institución líder en educación a distancia, formando profesionales técnicos emprendedores con principios y valores que contribuyan al desarrollo local regional y nacional.

MISIÓN

Ofrecer un servicio educativo a distancia práctico, moderno y de alta calidad, enfocado en el desarrollo de competencias, principios y valores a través de estrategias innovadoras de marketing, comunicación y emprendimiento para preparar a nuestros estudiantes y hacerlos 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.

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

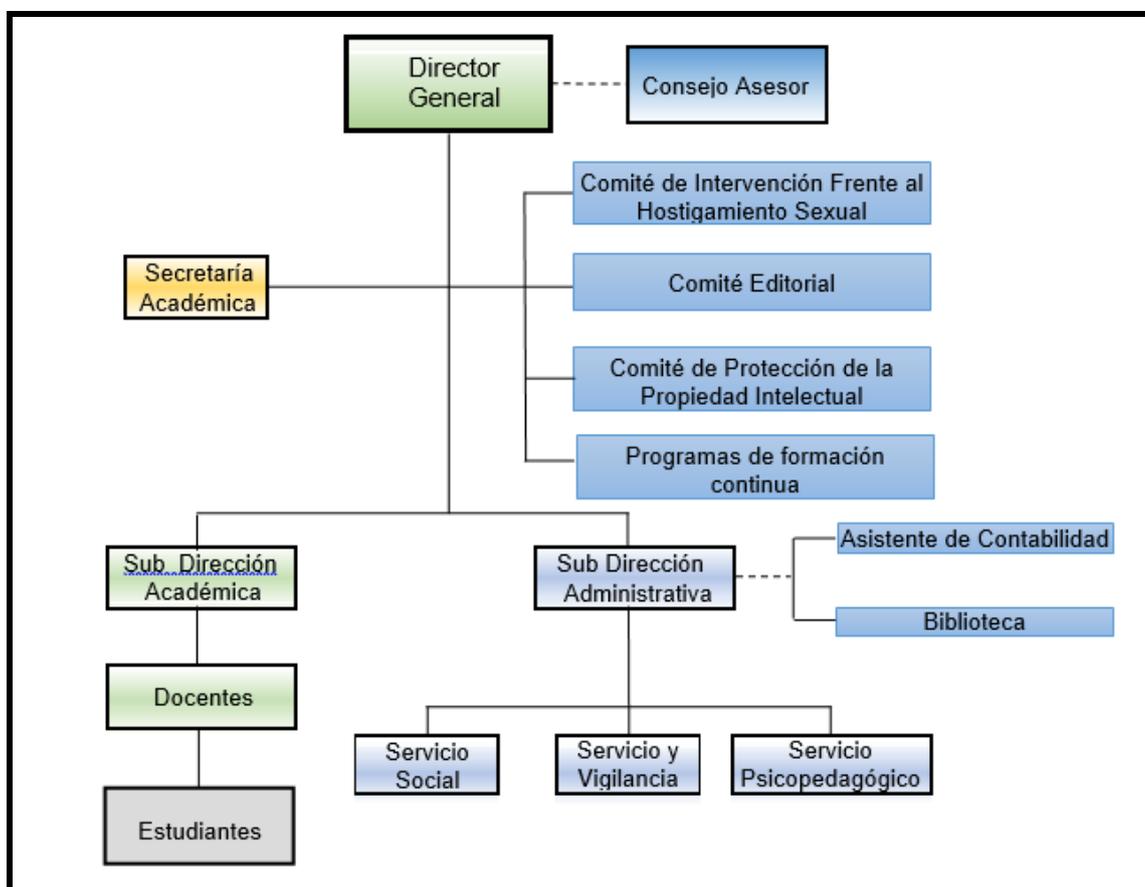
Estar a tiempo en el lugar pactado o acordado y cumplir con las obligaciones por la que se requirió el acuerdo.

Eficiencia

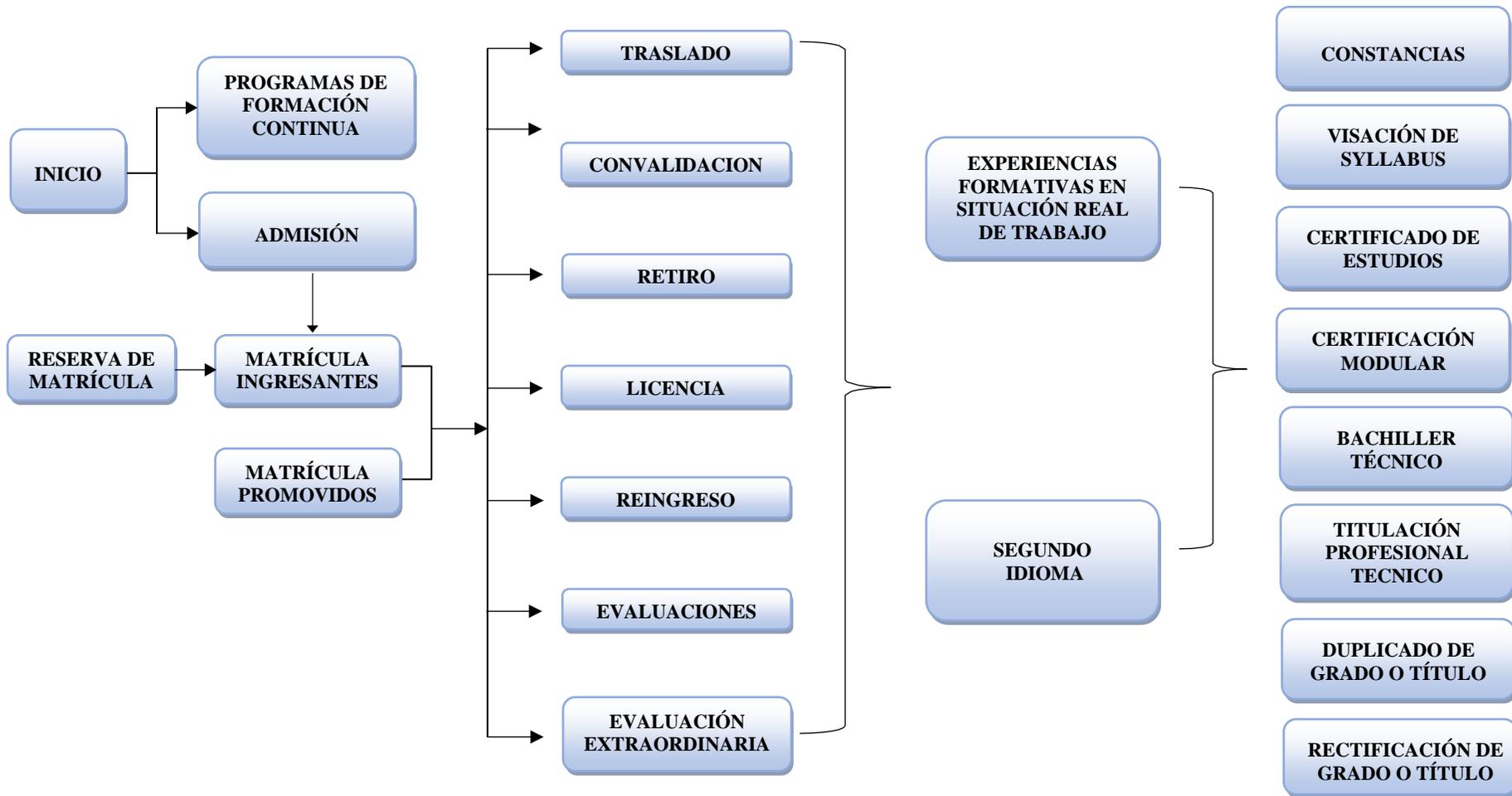
Aspiramos a desarrollar nuestras actividades cada día mejor y con el mejor uso de los recursos.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La actual estructura orgánica se desarrolla bajo el esquema de estructural funcional. La estructura funcional es utilizada para aquellas áreas que brindan el soporte administrativo y funcional de la institución.



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 con el apoyo de la Sub Dirección 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
- Sub Dirección Académica

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. Sub Dirección Académica se encarga de que el postulante rinda 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.

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:

Ingreso ordinario:

- 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.

Ingreso por exoneración:

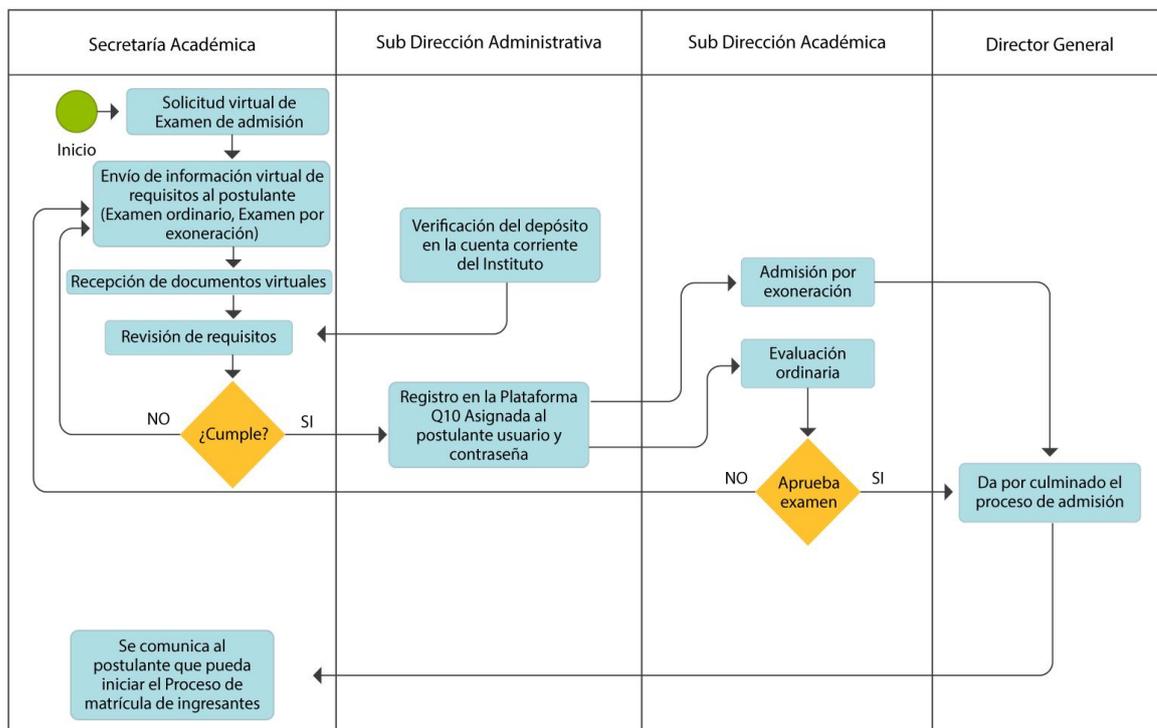
Para aquellos postulantes que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- 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.

ingreso extraordinario El ingreso extraordinario es autorizado por MINEDU para la realización de un proceso de admisión que atenderá a jóvenes que serán sujetos de becas u otros programas especiales; se realizan conforme a la normativa vigente.

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.



X. MATRÍCULA

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
- Sub Dirección Académica

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.
- Resolución Directoral.- De aprobación de matrícula.
- 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.

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.

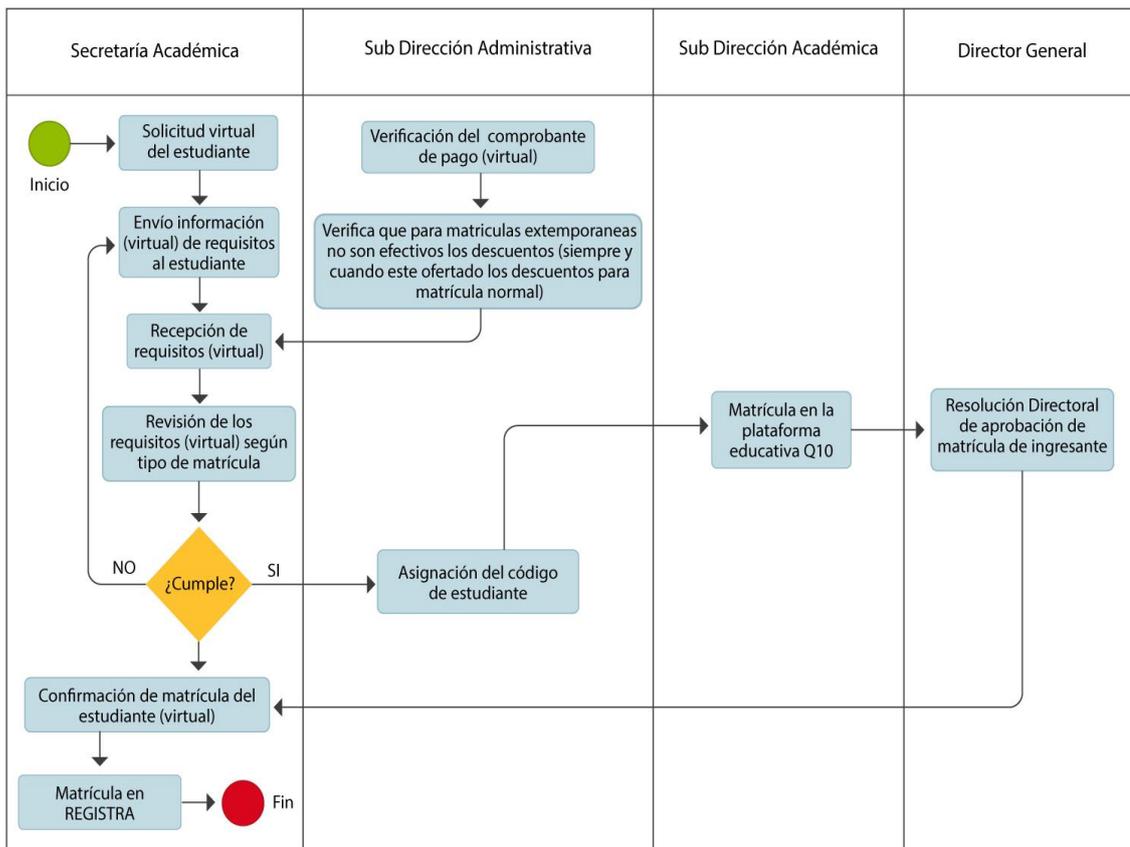
REQUISITOS:

- a. La matrícula de ingresantes se realiza con la presentación de los requisitos/documentos de forma virtual.
 - Certificado de Estudios 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 en fondo blanco.
 - Comprobante de pago.
- b. Asignación del código de matrícula 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.
- d. Verificación y actualización de datos personales: dirección de domicilio, número celular, correo electrónico, situación laboral y otras que resulten necesarias.
- e. No contar con un procedimiento disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique su suspensión.

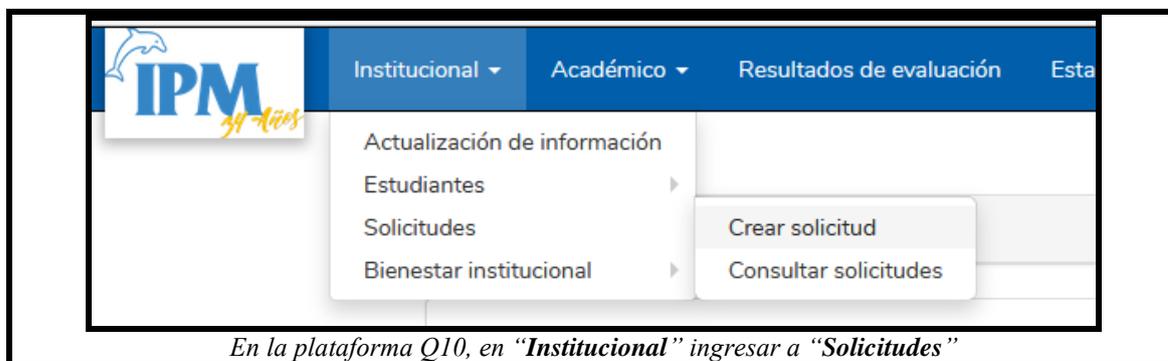
MATRICULA EXTEMPORANEA:

Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a las vacantes disponibles.

Los costos y trámite son los mismos que obran detallados precedentemente.



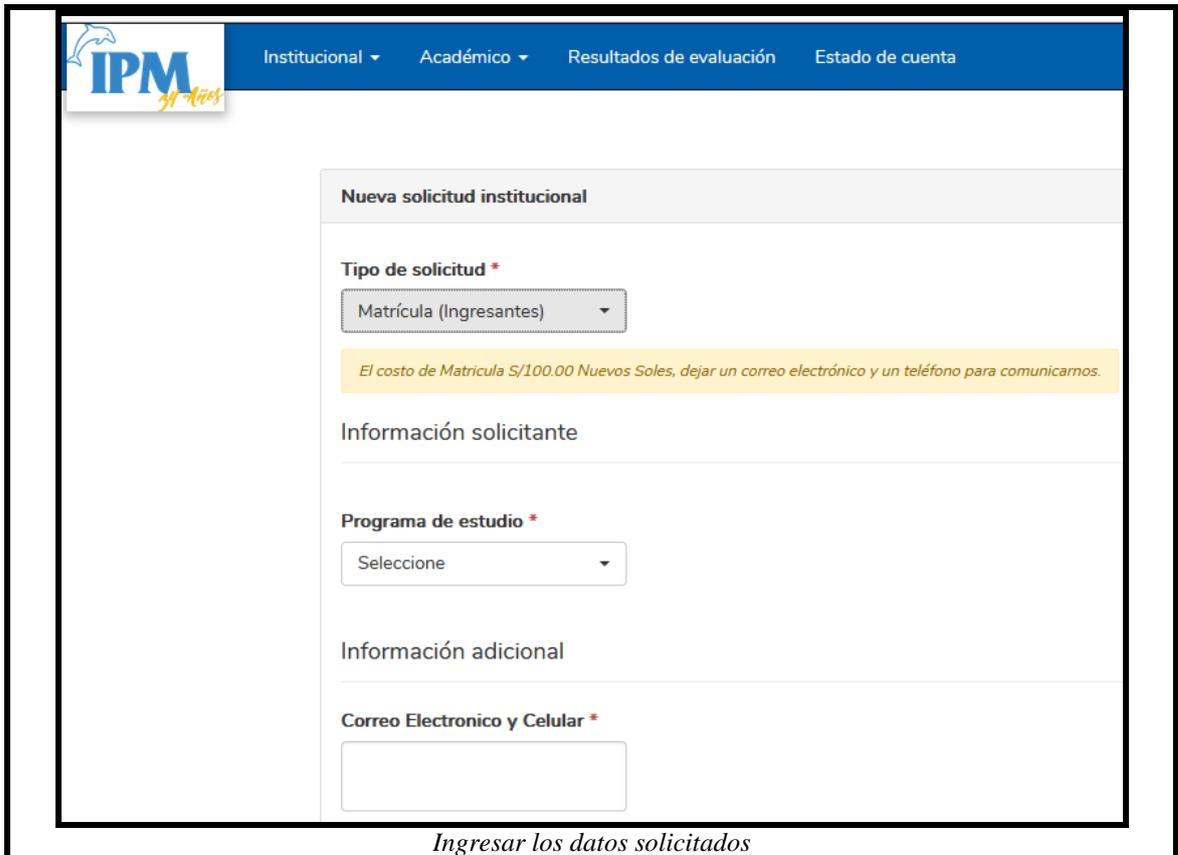
Formato/Formulario:





The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form. The 'Tipo de solicitud' dropdown menu is open, displaying the following options: Seleccione, Bachiller Técnico, Certificados de Estudios, Certificados Modulares, Cita Psicopedagógica, Cita Servicio Social, Constancias, Convalidación, Cuotas por semestre, Duplicados de Título, EFSRT, Evaluaciones Extraordinarias, Evaluaciones Ordinarias, Examen de Admisión, and Licencia de Estudio.

En “**Crear solicitud**” seleccionar el “**Tipo de solicitud**” de interés del estudiante



The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form with 'Matrícula (Ingresantes)' selected in the 'Tipo de solicitud' dropdown. A yellow note below the dropdown states: 'El costo de Matrícula S/100.00 Nuevos Soles, dejar un correo electrónico y un teléfono para comunicarnos.' Below this, there are sections for 'Información solicitante', 'Programa de estudio' (with a 'Seleccione' dropdown), 'Información adicional', and 'Correo Electronico y Celular' (with an empty input field).

Ingresar los datos solicitados

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
- Sub Dirección Académica

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 en coordinación con la Sub Dirección Administrativa 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:

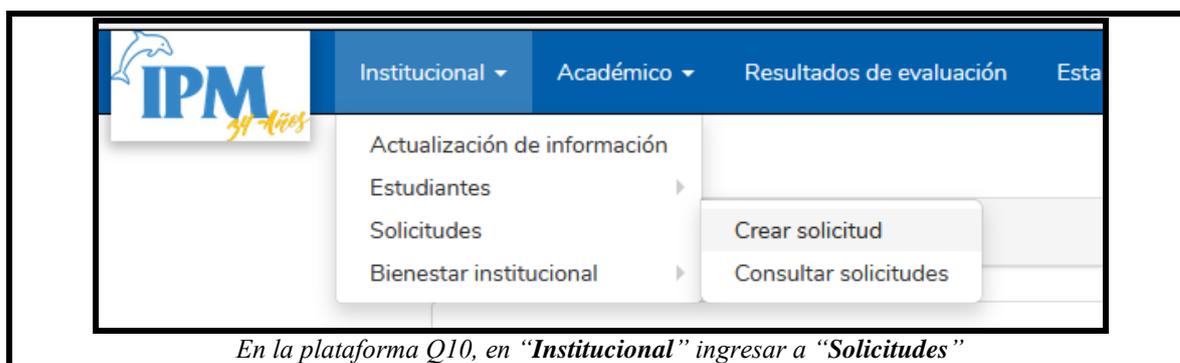
Los estudiantes que soliciten la reserva de matrícula deben hacerlo a través de un correo electrónico a informes@ipm.com.pe

Los estudiantes deberán:

- Indicar en la solicitud de reserva de matrícula los periodos académicos que abarcarían la misma, a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.

Si el ingresante no ha solicitado la reserva de matrícula y tampoco ha cumplido con matricularse dentro de los plazos previstos (máximo cuatro periodos académicos) para ambos procesos, este perderá la vacante obtenida y el pago de derecho de matrícula.

Formato/Formulario:





Institucional ▾ Académico ▾ Resultados de evaluación Estado de cuenta

Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

Reserva de Matrícula ▾

Este tramite no tiene ningún costo para el alumno, dejar un correo electrónico y un teléfono para comunicarnos.

Información solicitante

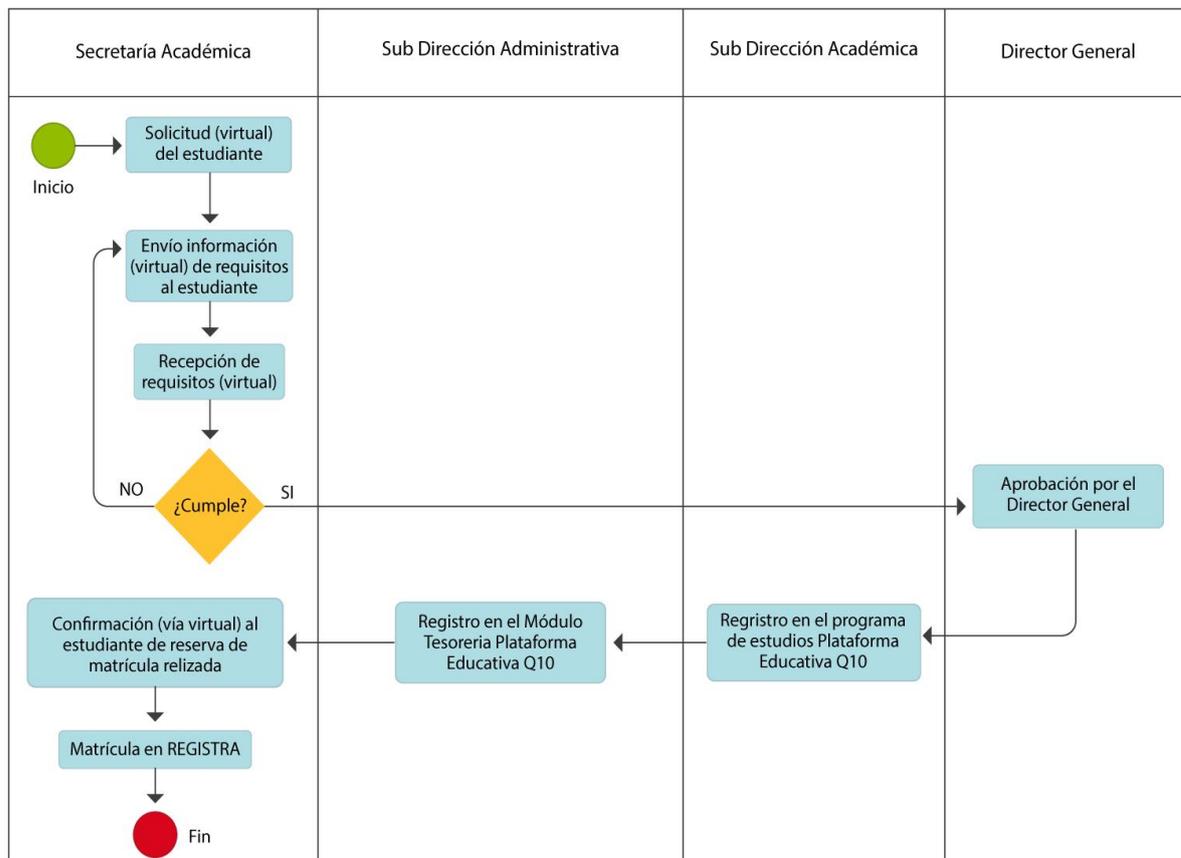
Programa de estudio *

Seleccione ▾

Información adicional

Correo Electrónico y Teléfono *

Ingresar los datos solicitados



XII. DE LA MATRÍCULA DE PROMOVIDOS:

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. El Director General, analizando los considerandos de la solicitud, podría autorizar un mayor número de créditos.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

- Director General
- Secretaría Académica
- Sub Dirección Administrativa
- Sub Dirección Académica

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.

MEDIO DE PAGO:

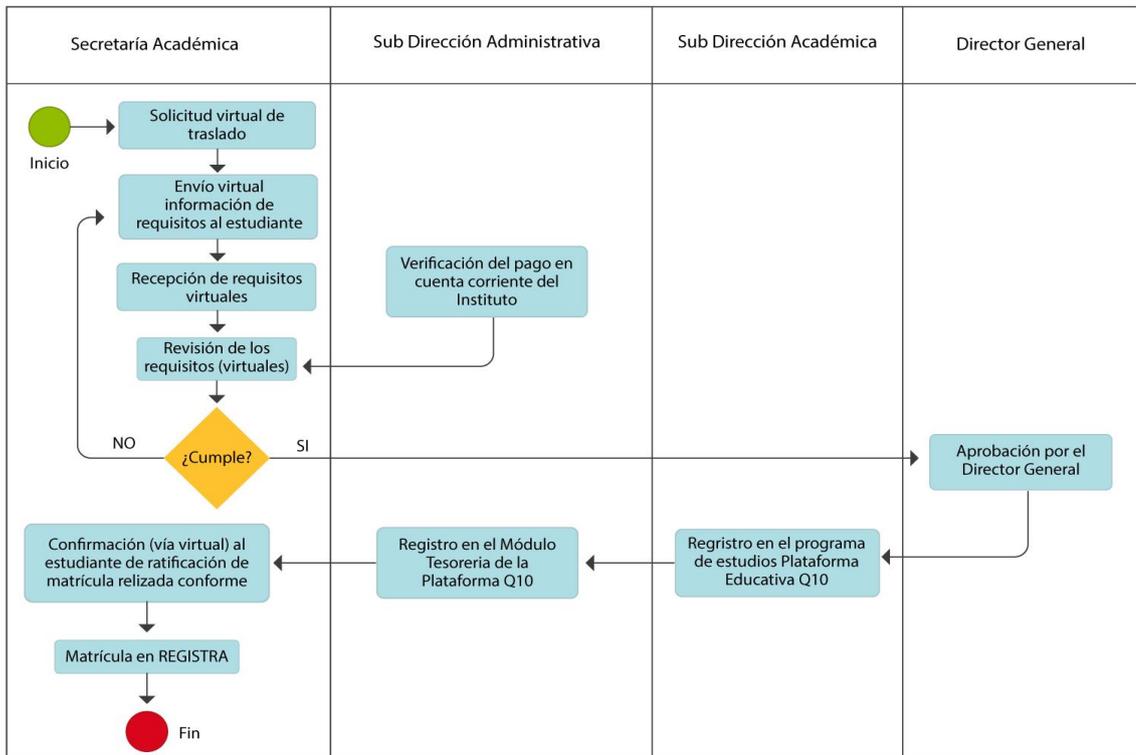
- Efectuar un depósito o transferencia a una de nuestras cuentas corrientes en soles a nombre de Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing (RUC 20109189791):
 - o BCP: 194-1021762-0-27.
 - o Interbank: 128-3000209950 (CCI: 003-128-003000209950-62).

PLAZO DE ATENCIÓN:

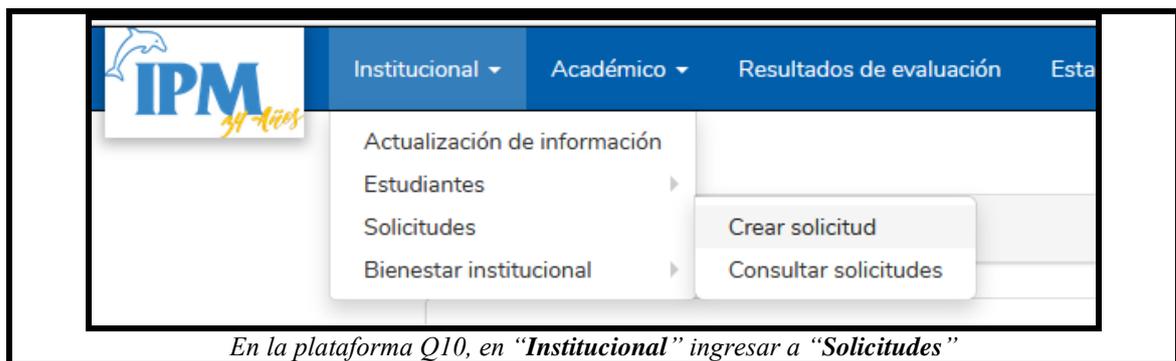
El plazo de atención es de dos días hábiles

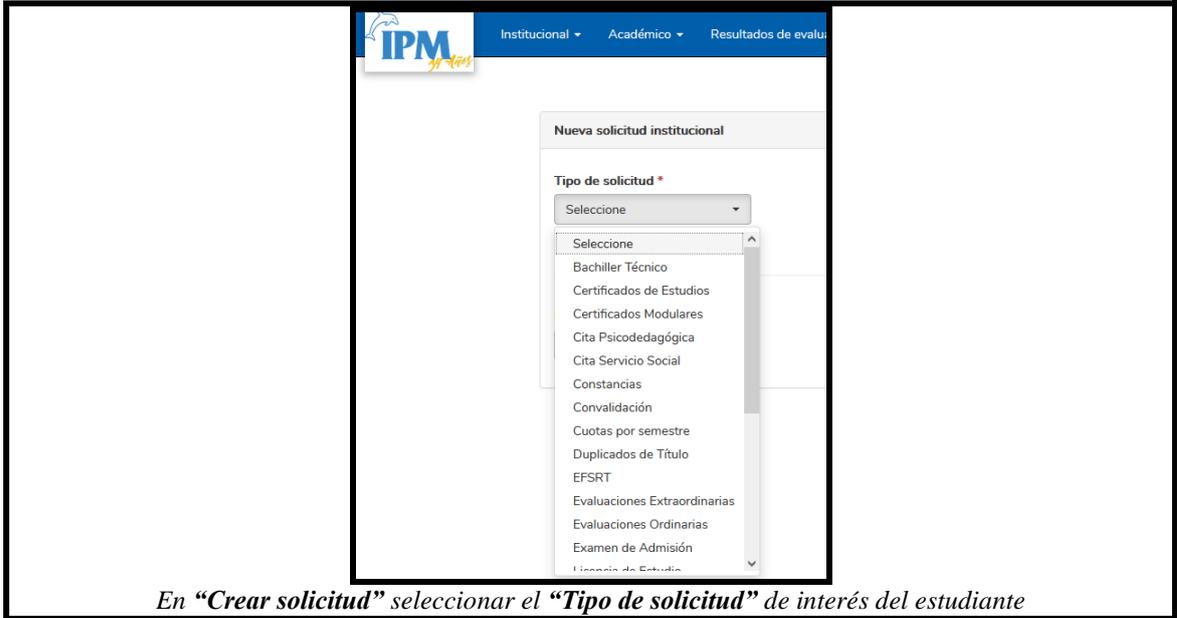
REQUISITOS:

- Ingresar una solicitud sencilla de ratificación de matrícula, a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Aprobar las unidades didácticas del semestre anterior, las cuales son prerrequisitos para cursar las unidades didácticas subsiguientes del plan de estudios correspondiente.
- Pago de derecho de ratificación de matrícula.



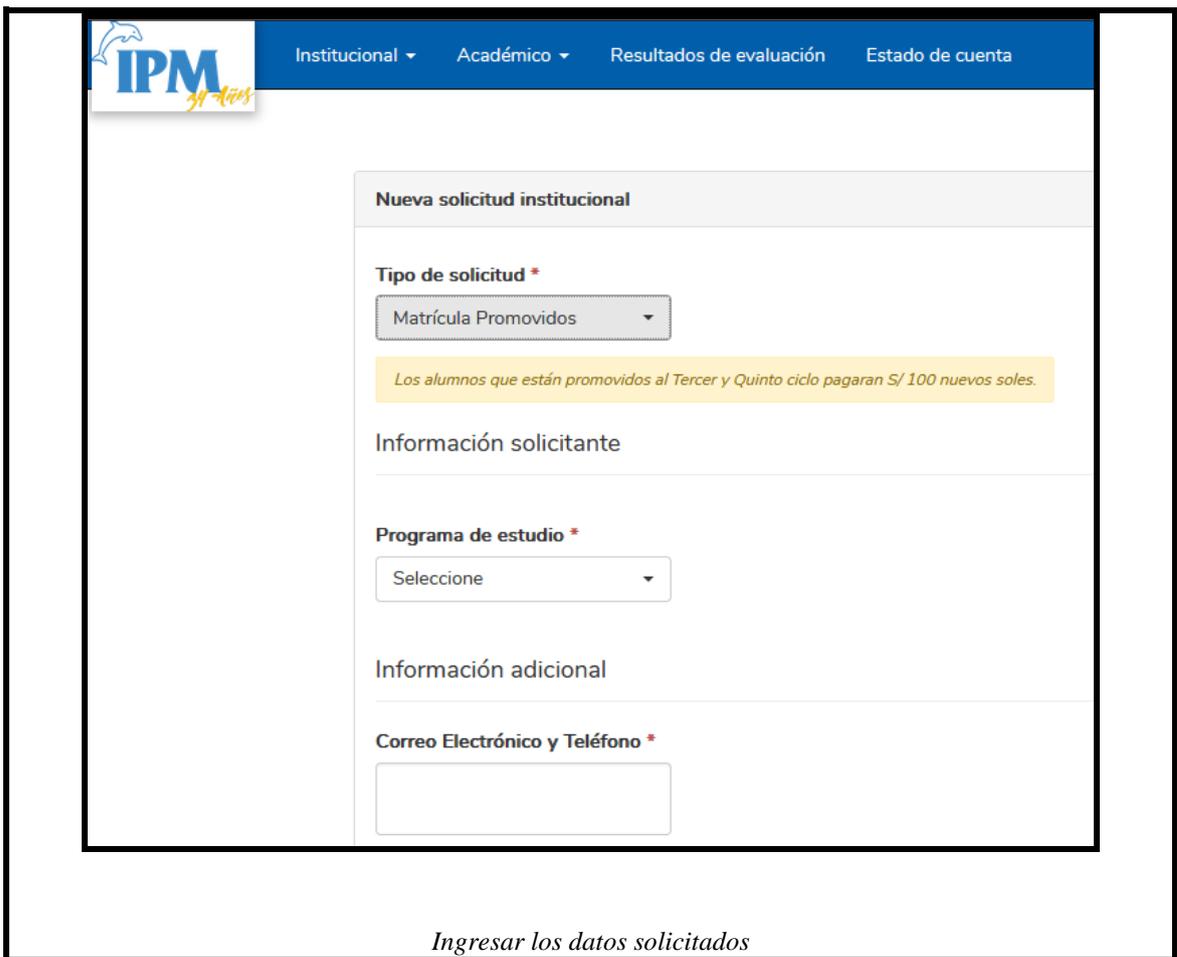
Formato/Formulario:





The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form. The 'Tipo de solicitud' dropdown menu is open, displaying the following options: Seleccione, Bachiller Técnico, Certificados de Estudios, Certificados Modulares, Cita Psicoeducativa, Cita Servicio Social, Constancias, Convalidación, Cuotas por semestre, Duplicados de Título, EFSRT, Evaluaciones Extraordinarias, Evaluaciones Ordinarias, Examen de Admisión, and Licencia de Estudio.

En **“Crear solicitud”** seleccionar el **“Tipo de solicitud”** de interés del estudiante



The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form with 'Matrícula Promovidos' selected in the 'Tipo de solicitud' dropdown. A yellow notification box displays the text: 'Los alumnos que están promovidos al Tercer y Quinto ciclo pagaran S/ 100 nuevos soles.' Below this, the form includes sections for 'Información solicitante', 'Programa de estudio' (with a 'Seleccione' dropdown), 'Información adicional', and 'Correo Electrónico y Teléfono' (with an empty input field).

Ingresar los datos solicitados

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:

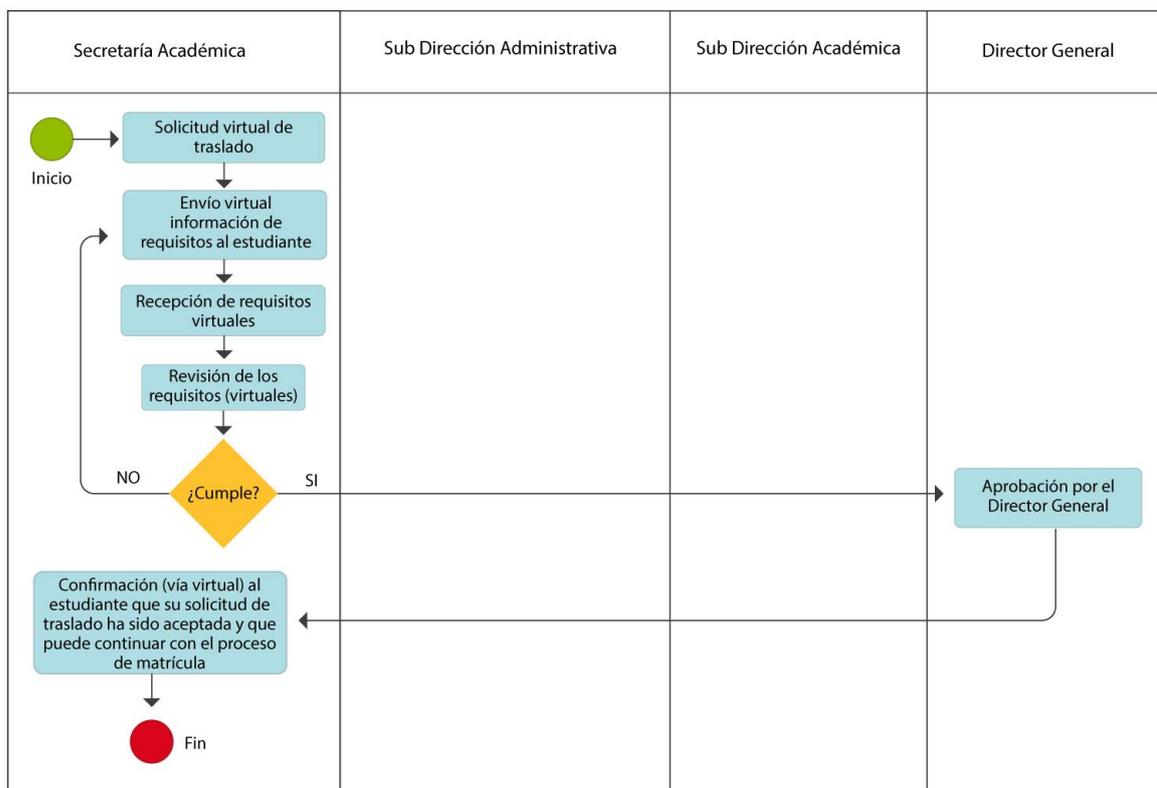
- El plazo de atención es de cinco días hábiles

REQUISITOS:

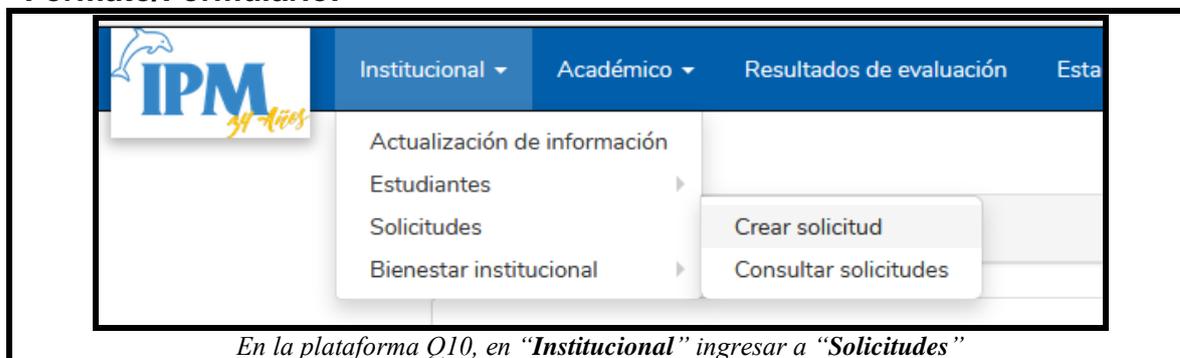
- a. Los traslados externos se efectuarán considerando el número de vacantes disponibles y la evaluación de los documentos presentados a Secretaría Académica. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminar el proceso de matrícula correspondiente.
- b. En caso de proceder de un Instituto de Educación Superior, el estudiante debe presentar: Certificado oficial de estudios sellado por la institución de procedencia; acreditar no haber sido separado por sanción disciplinaria de la Institución de procedencia; copia del Documento

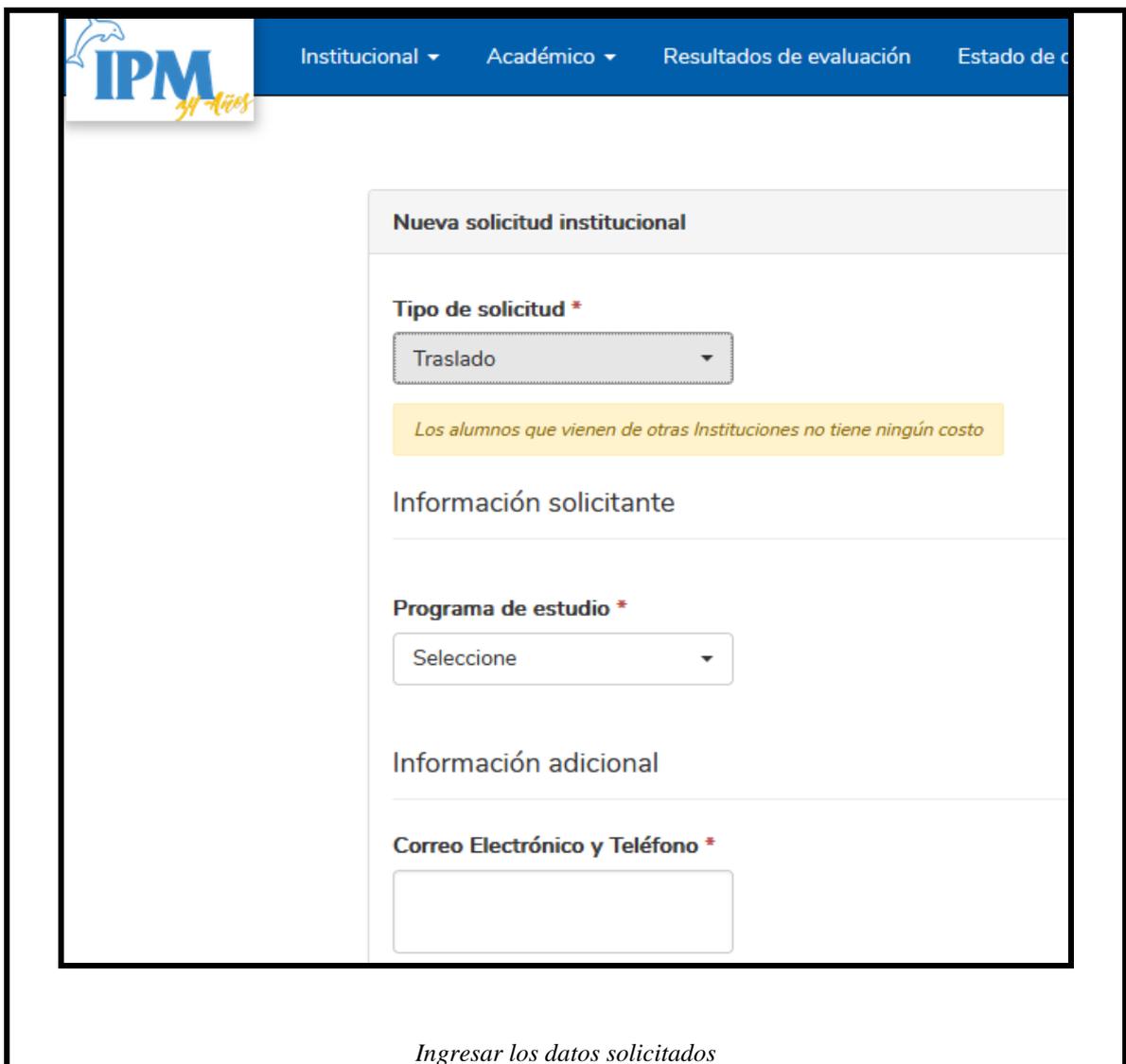
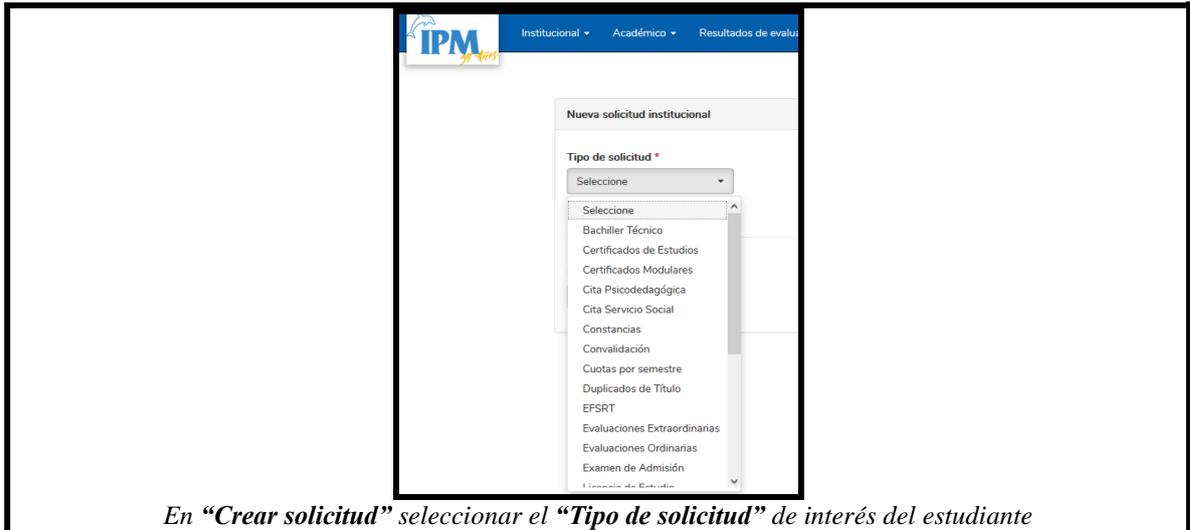
Nacional de Identidad vigente; deberá aprobar una entrevista personal ante el Secretario Académico, para comprobar que tenga el perfil adecuado para seguir sus estudios en programa que solicita.

- c. En caso de proceder de una Universidad, el estudiante debe presentar: Certificado oficial de estudios sellado por la universidad de procedencia; acreditar no haber sido separado por sanción disciplinaria de la Institución de procedencia; copia del Documento Nacional de Identidad vigente; deberá aprobar una entrevista personal ante el Secretario Académico, para comprobar que tenga el perfil adecuado para seguir sus estudios en el programa que solicita.



Formato/Formulario:





XIV. CONVALIDACIONES 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.

TIPOS DE CONVALIDACIÓN

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

a. Convalidación por cambio de Plan de estudio

En el caso que durante la reserva de matrícula se cambie el plan de estudios y se dejen de ofrecer los ciclos académicos o unidades didácticas que requiere el estudiante para culminar el plan de estudio con el que ingresó, el estudiante deberá realizar la convalidación de aquellas unidades didácticas que sean iguales en un 80% a los del plan vigente y se deberá matricular en las nuevas unidades didácticas que no ha cursado para culminar sus estudios conforme al nuevo plan de estudios.

Requisitos:

- Ingresar la solicitud de convalidación, a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Certificado original o constancia de notas

b. Convalidación por cambio de Programa de estudio Convalidación por Traslado Interno

Se produce cuando el estudiante decide cambiarse de su programa de estudio actual a otro que ofrece el instituto. En el presente procedimiento administrativo solo se está licenciando un solo programas de estudios, por lo que no sería aplicable dicho aspecto.

Sin perjuicio a ello, a efectos de presentarse en un futuro una ampliación de programas, se señala que el estudiante que desee cambiar de programa al interior del Instituto, en la modalidad de traslado interno, se le convalidaran de aquellas unidades didácticas que sean iguales en un 80% a los del plan vigente y del

programa a desarrollar.

Requisitos:

- Ingresar la solicitud de convalidación, a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Certificado original o constancia de notas.

Convalidación por Traslado Externo

Para realizar la convalidación de unidades didácticas o módulos cursados, se requiere que el estudiante proveniente de otra institución educativa de nivel superior tenga la aprobación de su Traslado Externo y presente los siguientes documentos para convalidación de manera virtual:

Requisitos:

- 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.

Si la nota de aprobación de una unidad didáctica en la institución educativa de nivel superior de procedencia es baja, el Instituto se reserva el derecho de aplicar una evaluación para medir de las capacidades y logros que se deben obtener con la unidad didáctica a convalidar

c. Convalidación por convenios institucionales con Centros de Educación secundaria

Un estudiante procedente de un Centro de Educación Secundaria con Convenio Institucional vigente podrá solicitar la convalidación de los cursos o módulos que hayan desarrollado satisfactoriamente en dicha institución y sean afines al programa de estudios que desarrollará en Instituto. Esta solicitud la debe realizar previa a la matrícula de un periodo académico, para ello deberá presentar el certificado de estudios debidamente visado por la Dirección Regional.

CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

a. Convalidación por certificación de competencias laborales

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudio. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

b. Convalidación por certificación modular

Se convalida la unidad de competencia o unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

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:

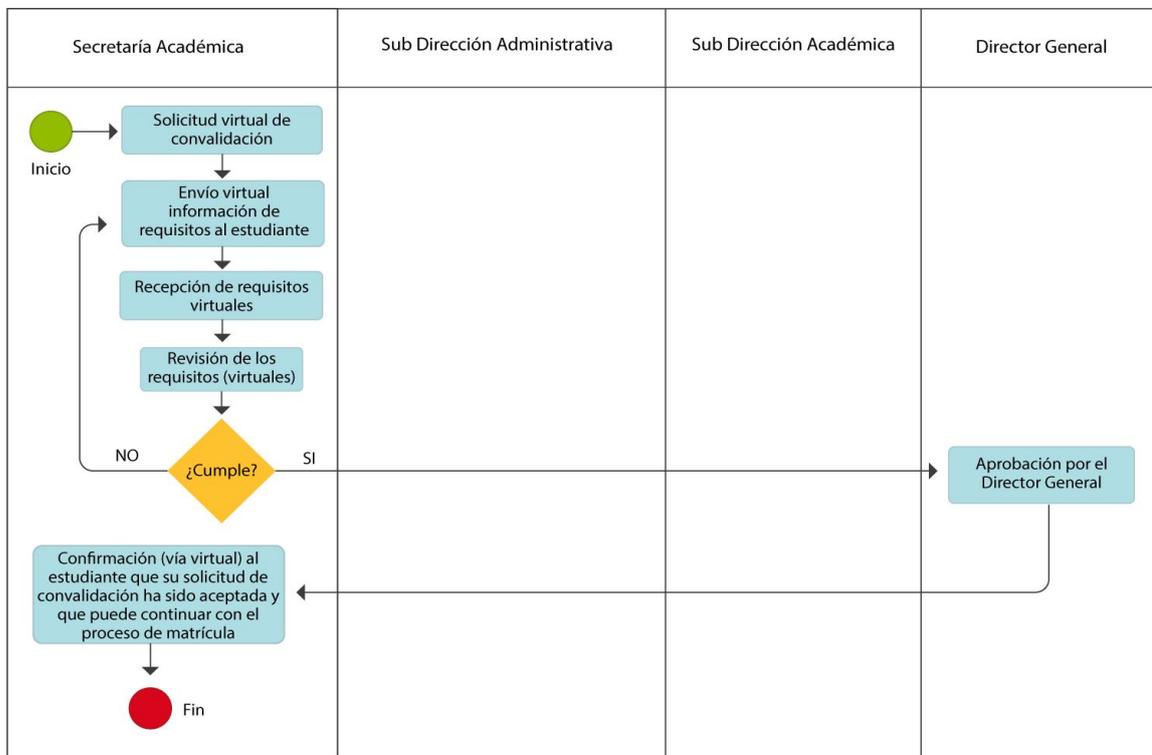
- Ninguno.

PLAZO DE ATENCIÓN:

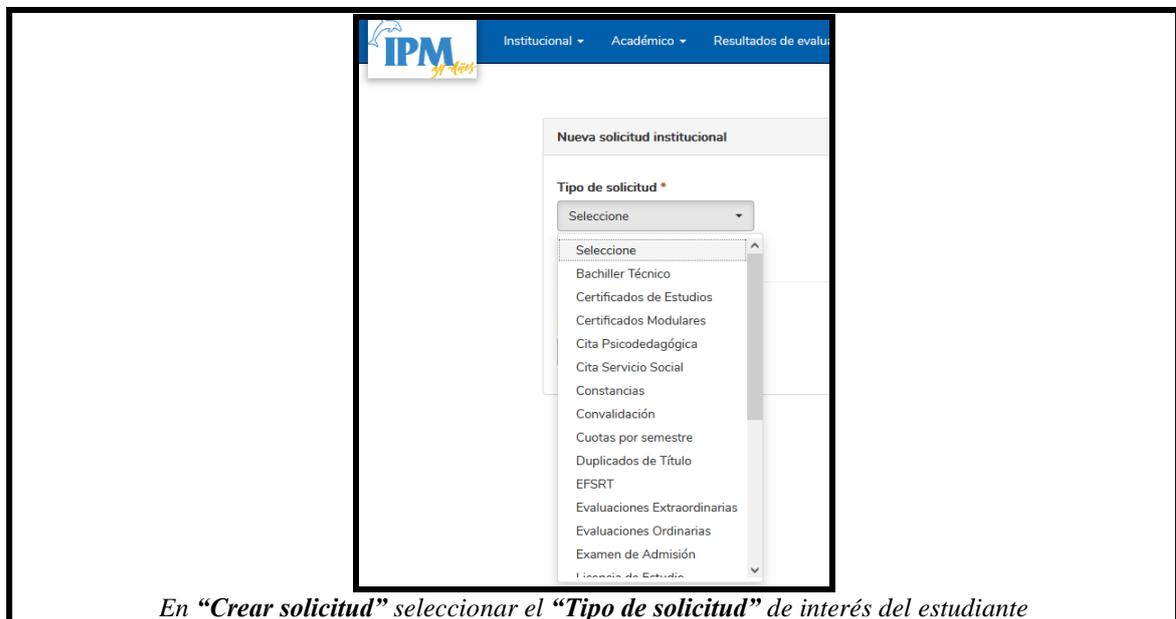
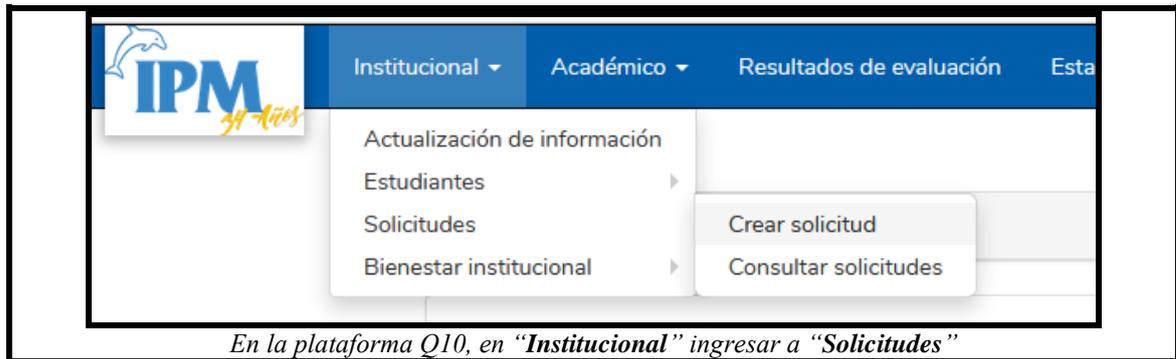
- El plazo de atención es de dos días hábiles

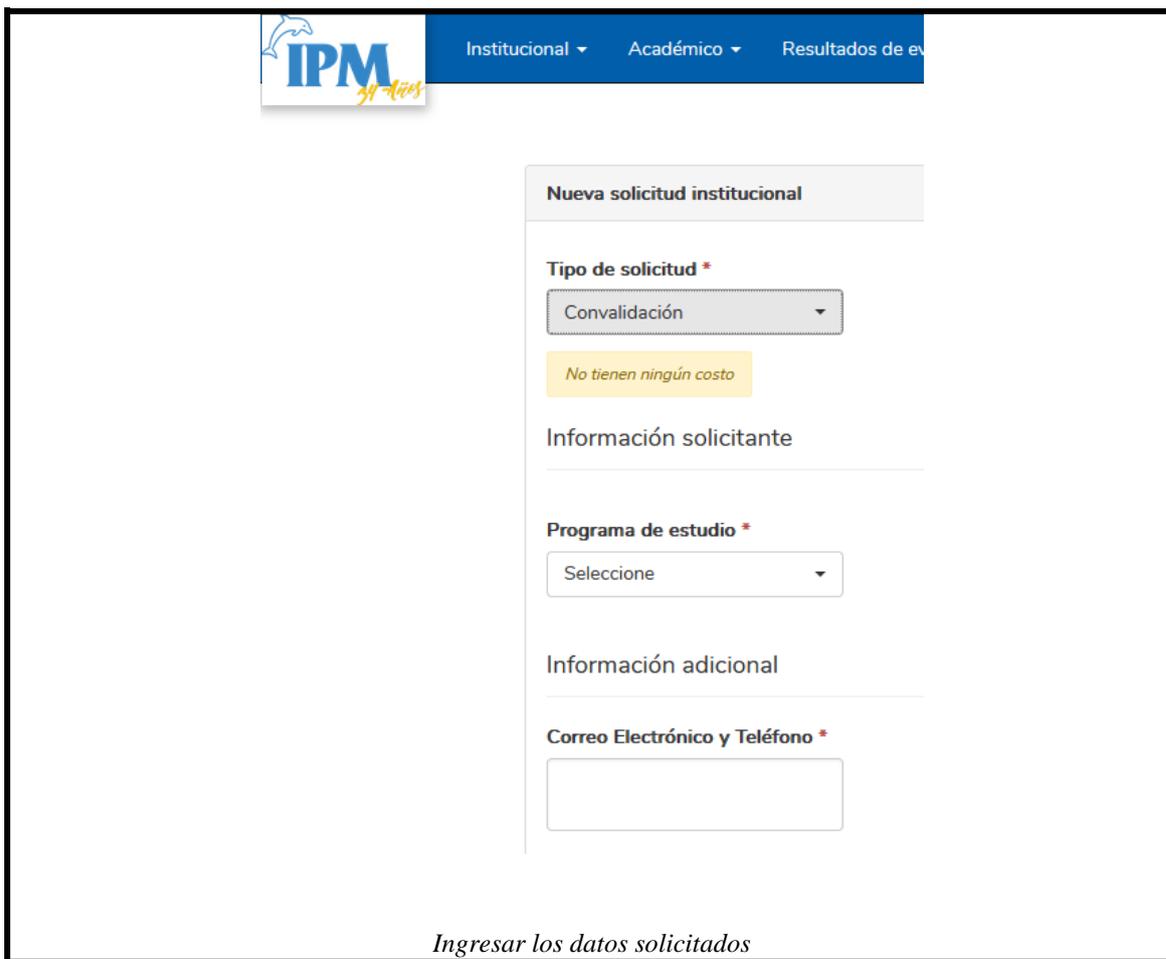
APROBACION:

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.



Formato/Formulario:





The screenshot shows the IPM web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the IPM logo and three menu items: 'Institucional', 'Académico', and 'Resultados de ev'. Below the navigation bar, the main content area displays a form titled 'Nueva solicitud institucional'. The form includes the following sections:

- Tipo de solicitud ***: A dropdown menu with 'Convalidación' selected.
- No tienen ningún costo**: A yellow callout box.
- Información solicitante**: A section header with a horizontal line below it.
- Programa de estudio ***: A dropdown menu with 'Seleccione' selected.
- Información adicional**: A section header with a horizontal line below it.
- Correo Electrónico y Teléfono ***: A text input field.

At the bottom of the form area, there is a text prompt: *Ingresar los datos solicitados*.

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
- Sub Dirección Académica
- Sub Dirección Administrativa
- 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:

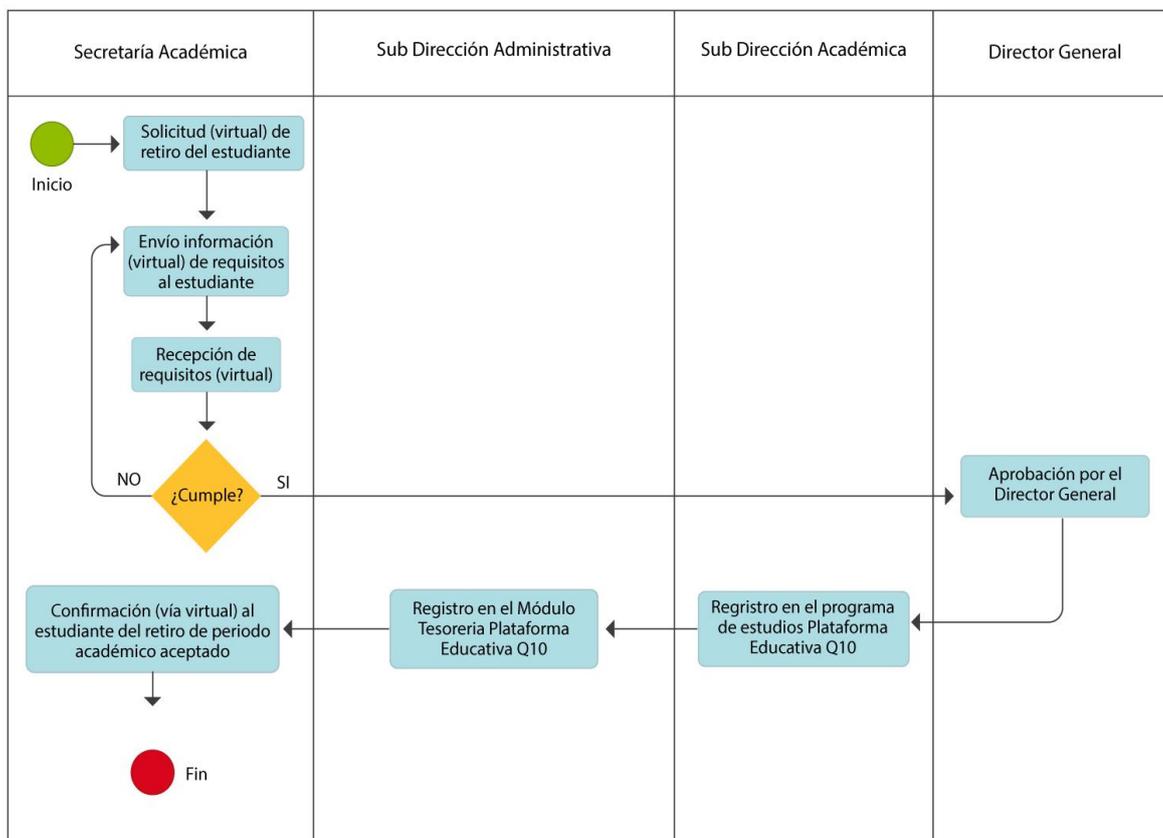
- Ninguno.

PLAZO DE ATENCIÓN:

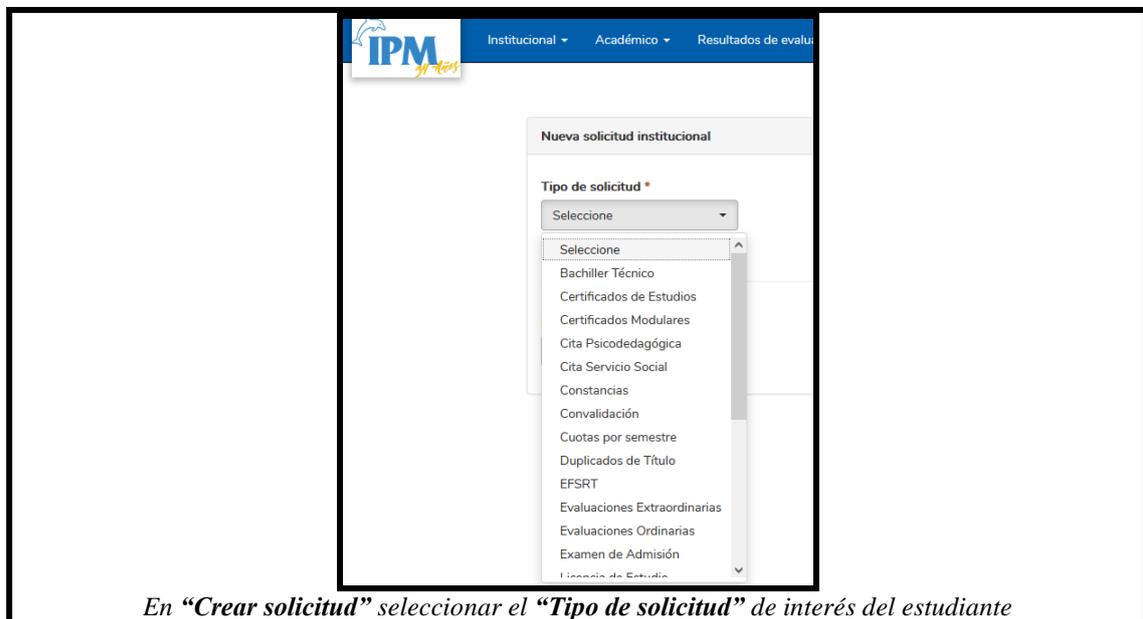
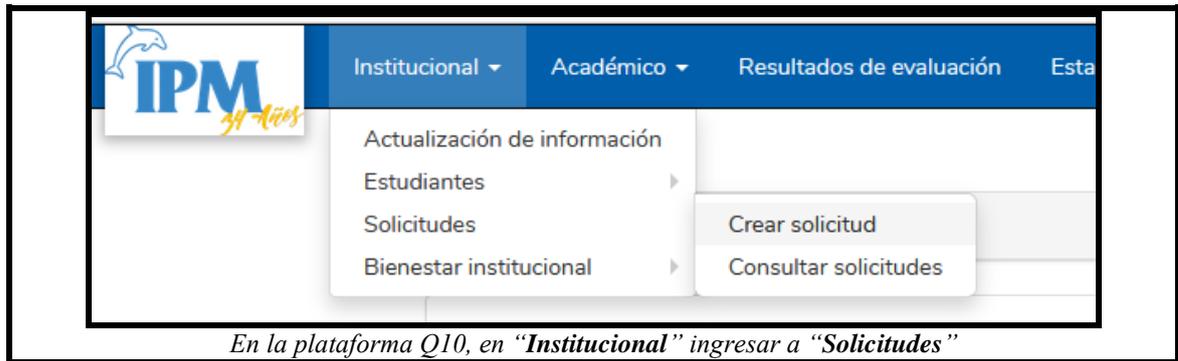
- El plazo de atención es de dos días hábiles

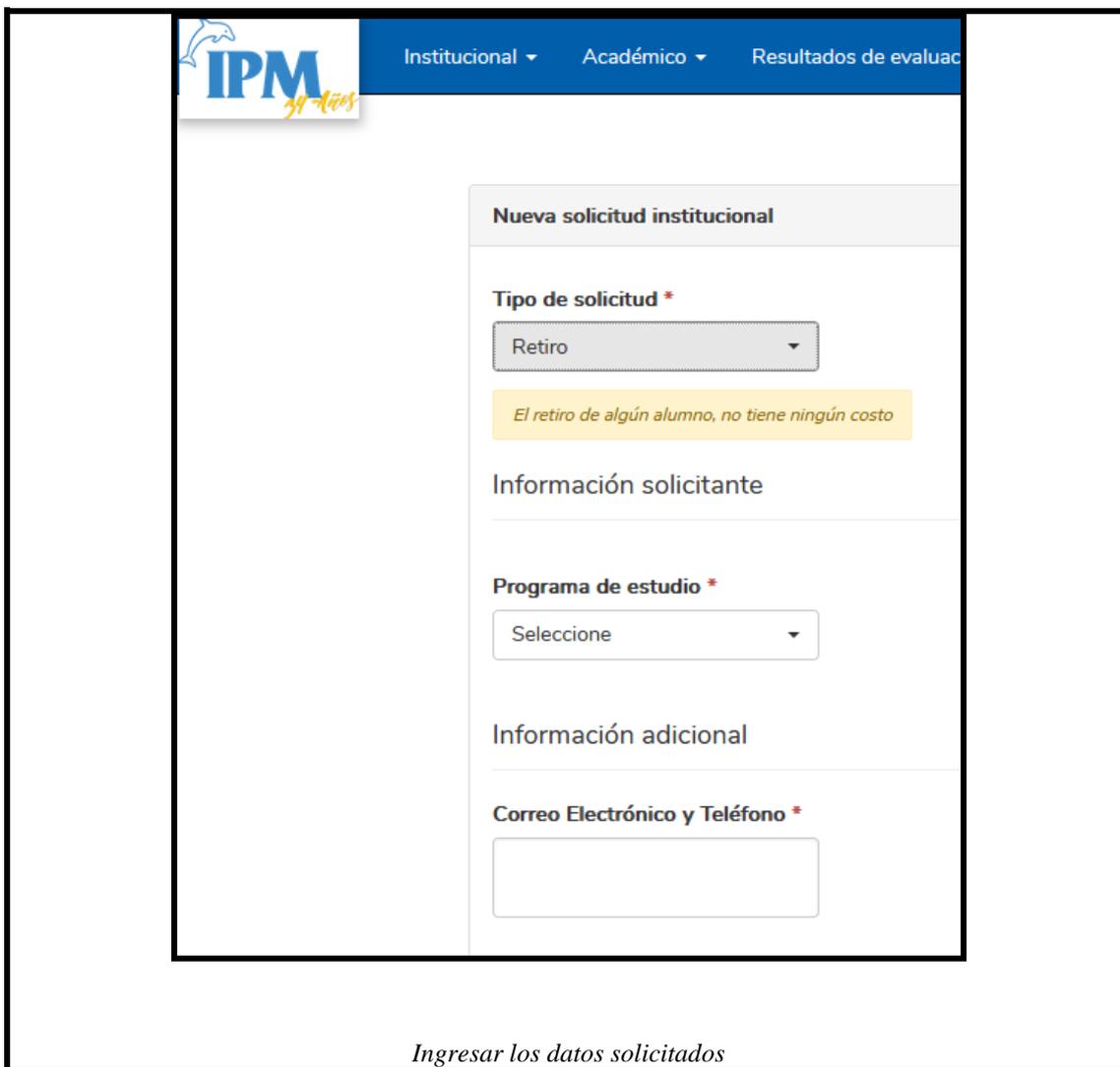
REQUISITOS:

Los estudiantes que soliciten el retiro del periodo académico deben hacerlo a través de un correo electrónico a informes@ipm.com.pe



Formato/Formulario:





Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

Retiro

El retiro de algún alumno, no tiene ningún costo

Información solicitante

Programa de estudio *

Seleccione

Información adicional

Correo Electrónico y Teléfono *

Ingresar los datos solicitados

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
- Sub Dirección Académica
- Sub Dirección Administrativa
- 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:

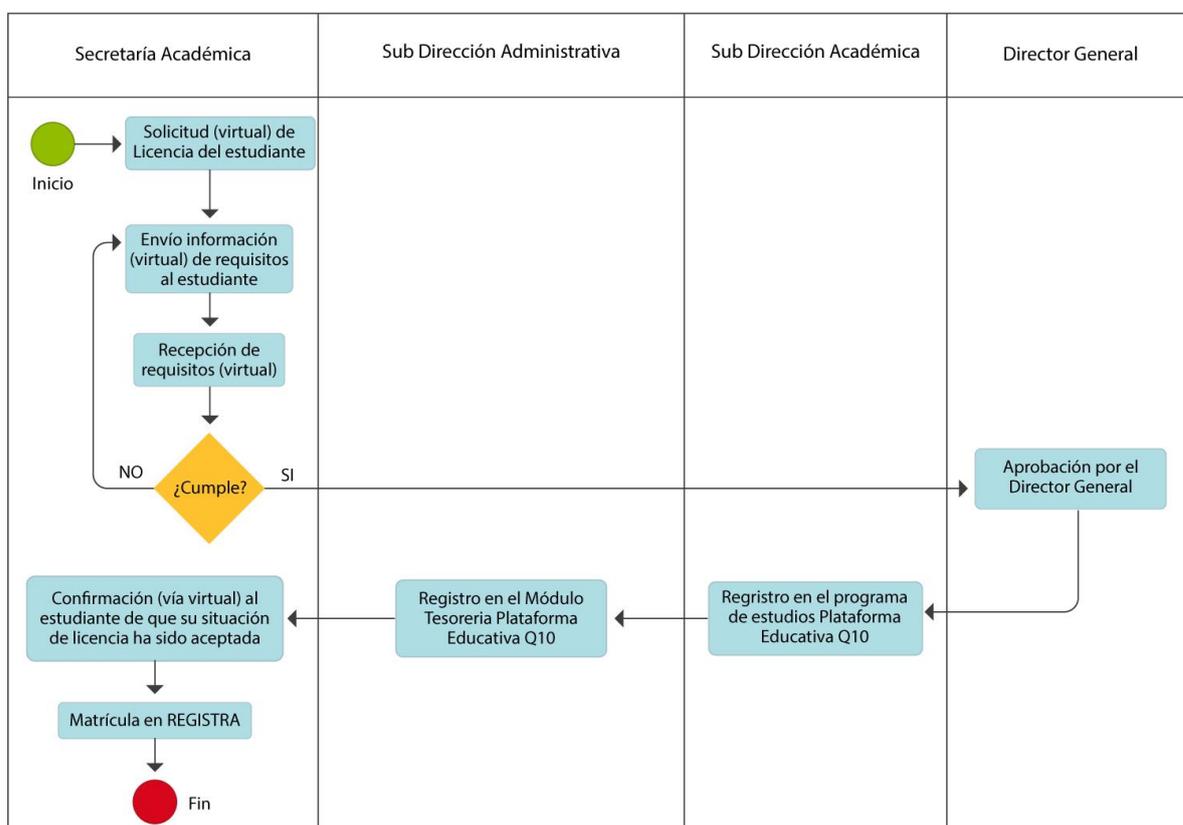
- Ninguno.

PLAZO DE ATENCIÓN:

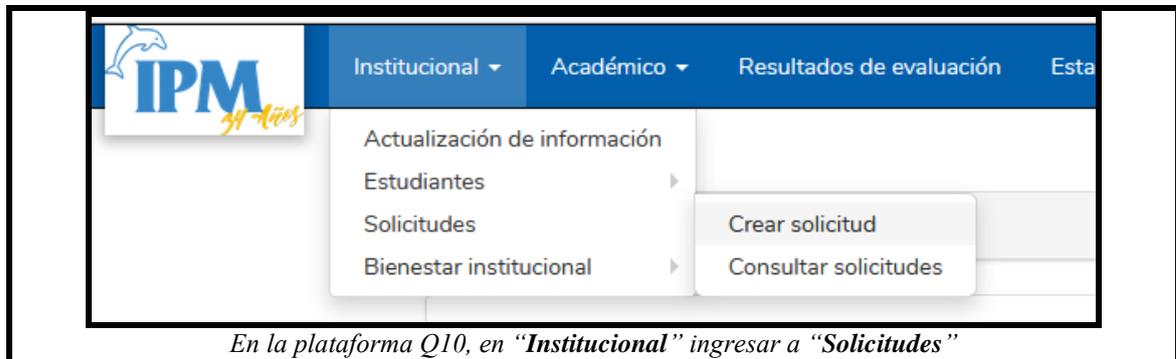
- El plazo de atención es de dos días hábiles

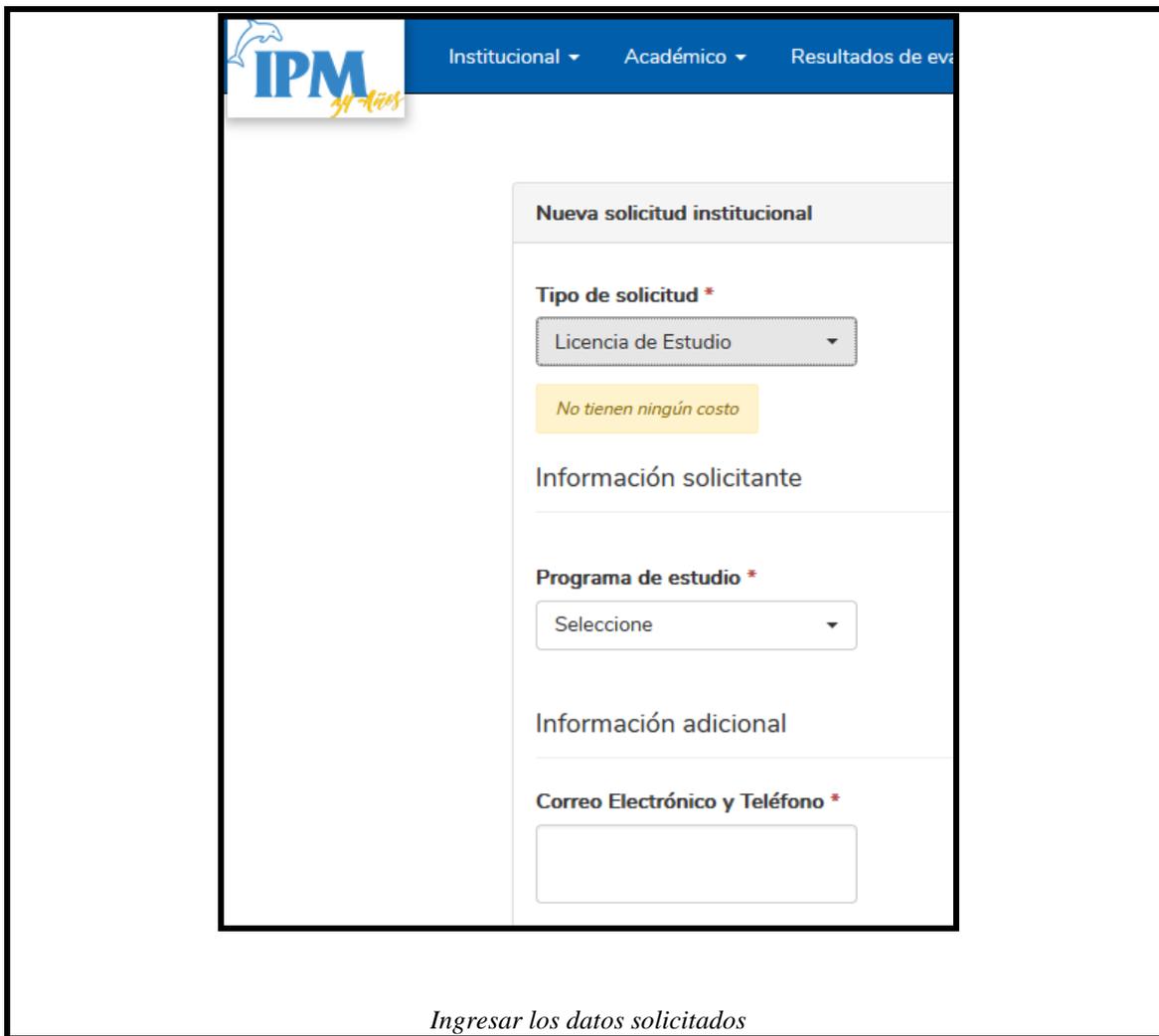
REQUISITOS:

- Ingresar la solicitud de licencia, a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- No tener deuda pendiente.



Formato/Formulario:





Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

Licencia de Estudio

No tienen ningún costo

Información solicitante

Programa de estudio *

Seleccione

Información adicional

Correo Electrónico y Teléfono *

Ingresar los datos solicitados

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. Puede solicitar entrevista de reconsideración a su solicitud.
- Entrevista
- 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:

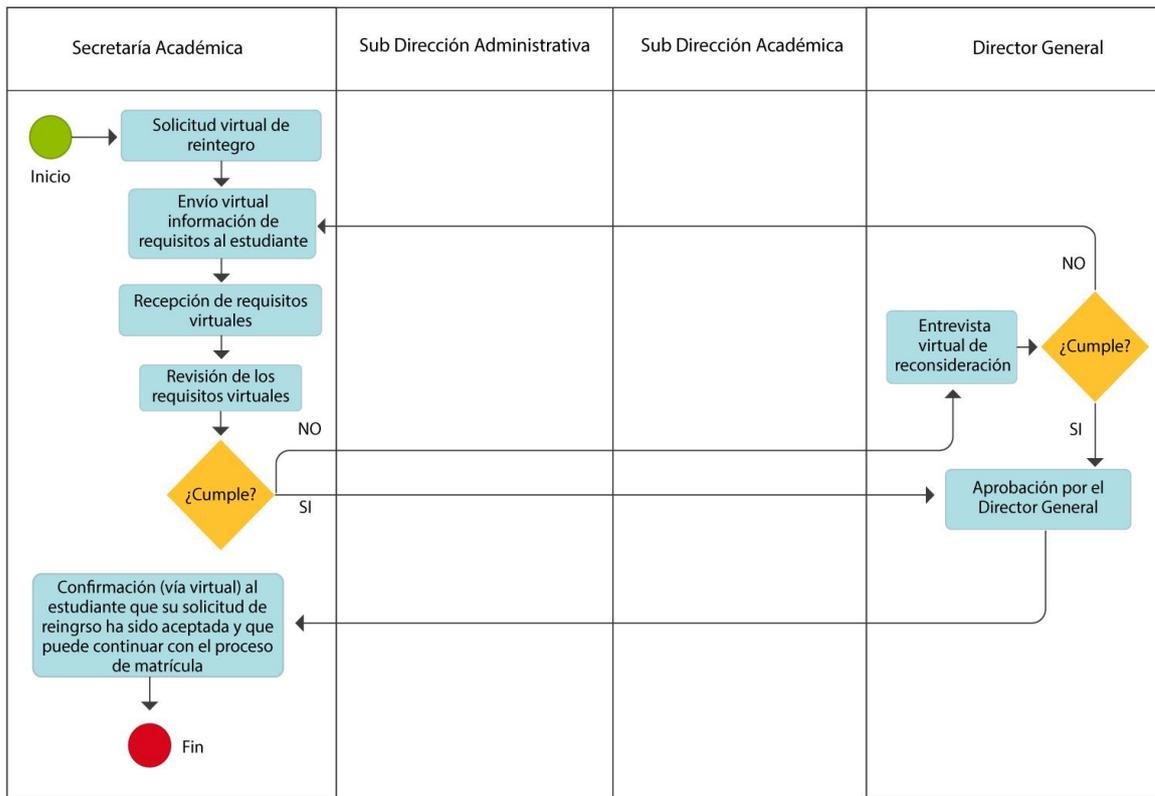
- El plazo de atención es de dos días hábiles

CONSIDERACIONES GENERALES:

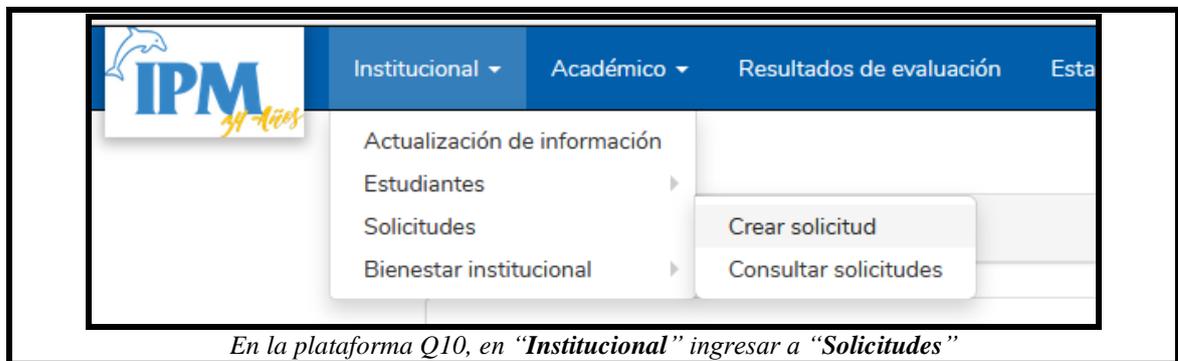
- a. El reingreso de un estudiante procede a simple solicitud dentro del período de dos (02) años, desde que solicito la licencia, al correo electrónico a informes@ipm.com.pe
- b. Superado el periodo de dos años, el estudiante debe pasar una entrevista personal para analizar su caso. El IPM se reserva 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.

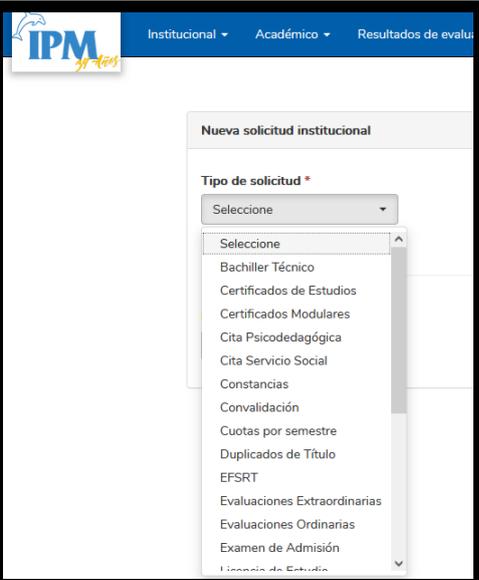
REQUISITOS:

- a. Ingresar la solicitud de texto sencillo indicando la licencia, a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- b. No tener ningún tipo de deudas con el Instituto.
- c. Estar incurso en ninguna causal de pérdida de la condición de estudiante



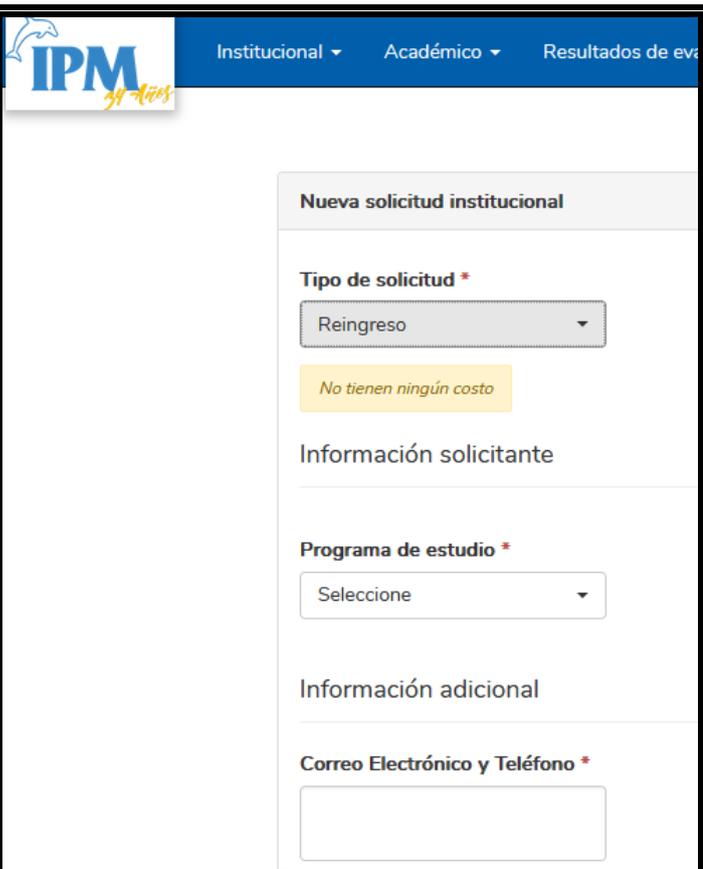
Formato/Formulario:





The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form. The 'Tipo de solicitud' dropdown menu is open, displaying the following options: Seleccione, Bachiller Técnico, Certificados de Estudios, Certificados Modulares, Cita Psicoeducativa, Cita Servicio Social, Constancias, Convalidación, Cuotas por semestre, Duplicados de Título, EFSRT, Evaluaciones Extraordinarias, Evaluaciones Ordinarias, Examen de Admisión, and Licencia de Estudio.

En **“Crear solicitud”** seleccionar el **“Tipo de solicitud”** de interés del estudiante



The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form with 'Reingreso' selected in the 'Tipo de solicitud' dropdown. Below the dropdown, there is a yellow box with the text 'No tienen ningún costo'. The form also includes sections for 'Información solicitante', 'Programa de estudio' (with a 'Seleccione' dropdown), 'Información adicional', and 'Correo Electrónico y Teléfono'.

Ingresar los datos solicitados

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.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

- Director General
- Secretaría Académica
- Sub Dirección Académica
- Sub Dirección Administrativa

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:

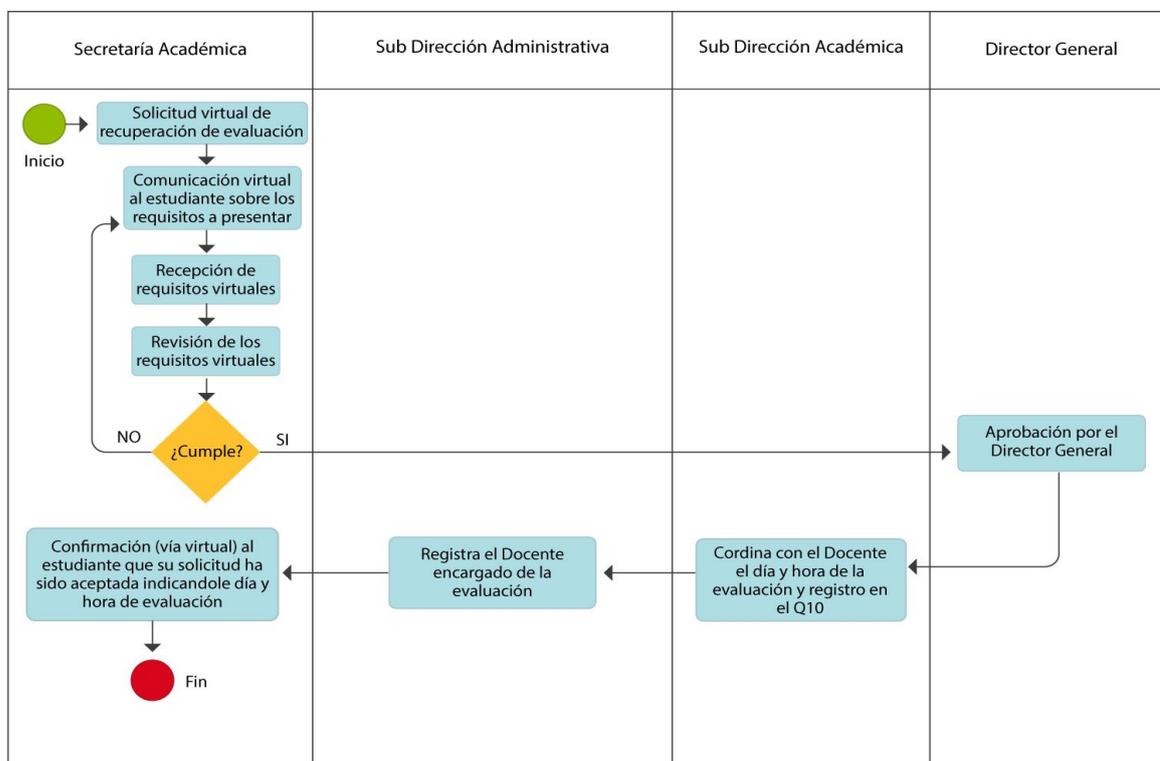
- Ninguno.

PLAZO DE ATENCIÓN:

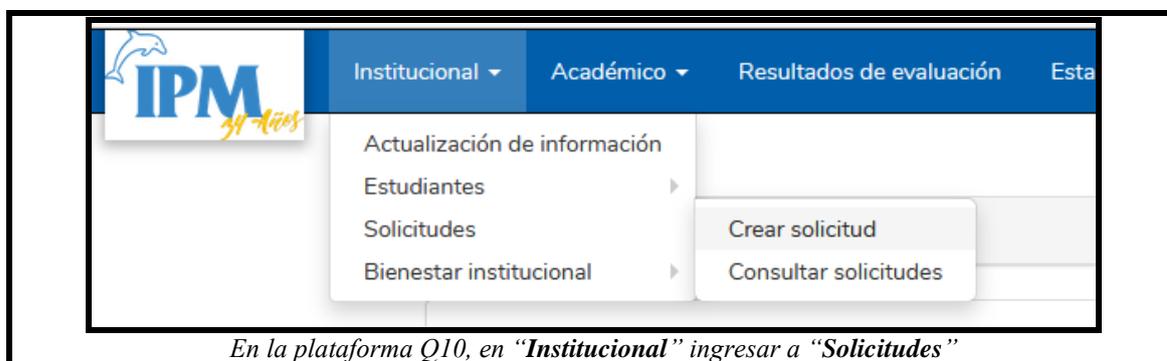
- El plazo de atención es permanente durante el periodo de clases

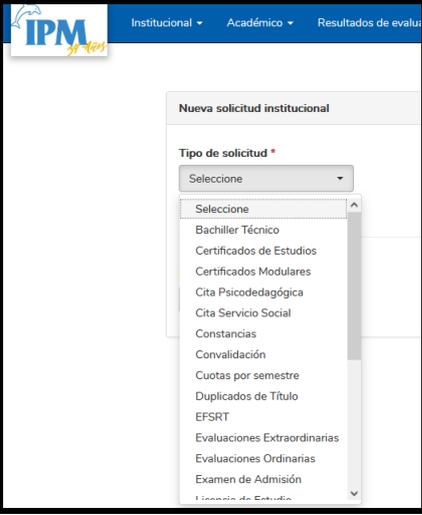
REQUISITOS:

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



Formato/Formulario:





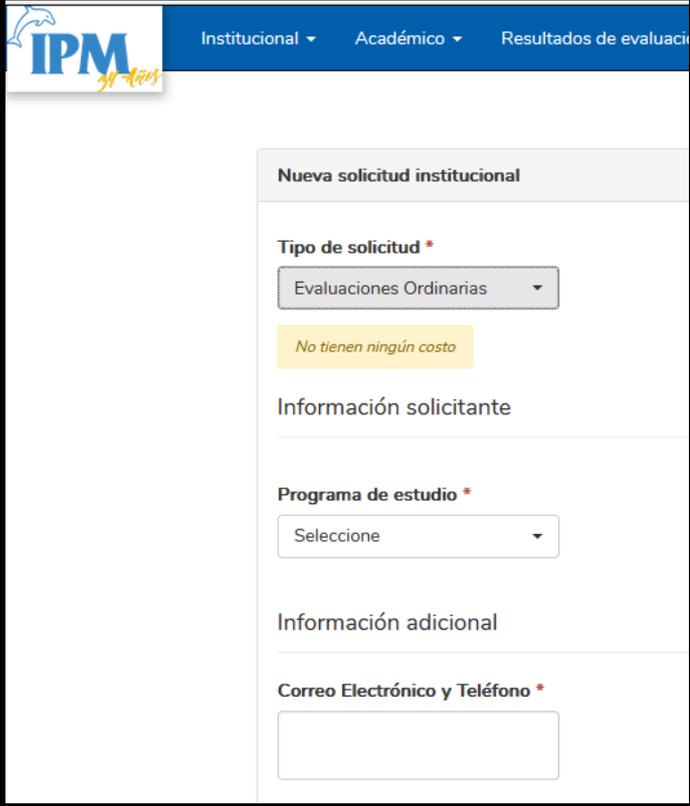
Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

Seleccione

- Seleccione
- Bachiller Técnico
- Certificados de Estudios
- Certificados Modulares
- Cita Psicopedagógica
- Cita Servicio Social
- Constancias
- Convalidación
- Cuotas por semestre
- Duplicados de Título
- EFSRT
- Evaluaciones Extraordinarias
- Evaluaciones Ordinarias
- Examen de Admisión
- Examen de Estudio

En “Crear solicitud” seleccionar el “Tipo de solicitud” de interés del estudiante



Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

Evaluaciones Ordinarias

No tienen ningún costo

Información solicitante

Programa de estudio *

Seleccione

Información adicional

Correo Electrónico y Teléfono *

Ingresar los datos solicitados

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
- Sub Dirección Administrativa

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:

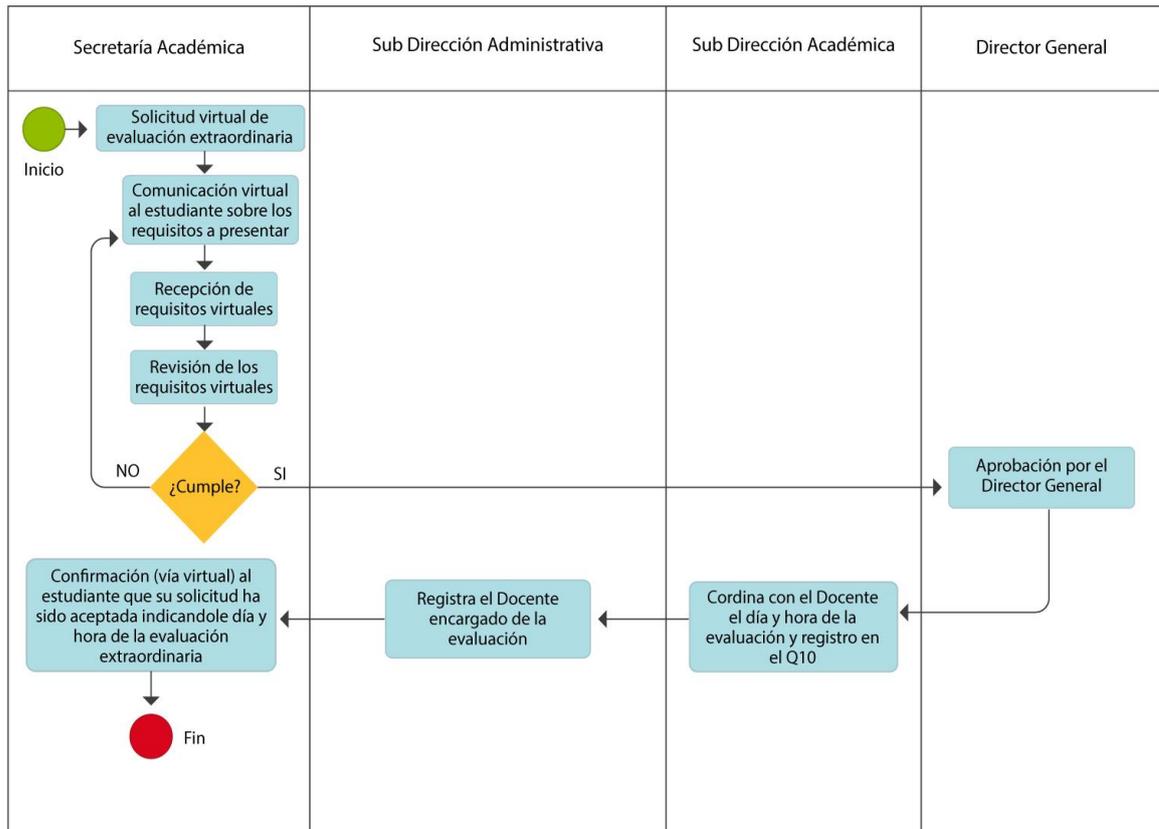
- Ninguno.

PLAZO DE ATENCIÓN:

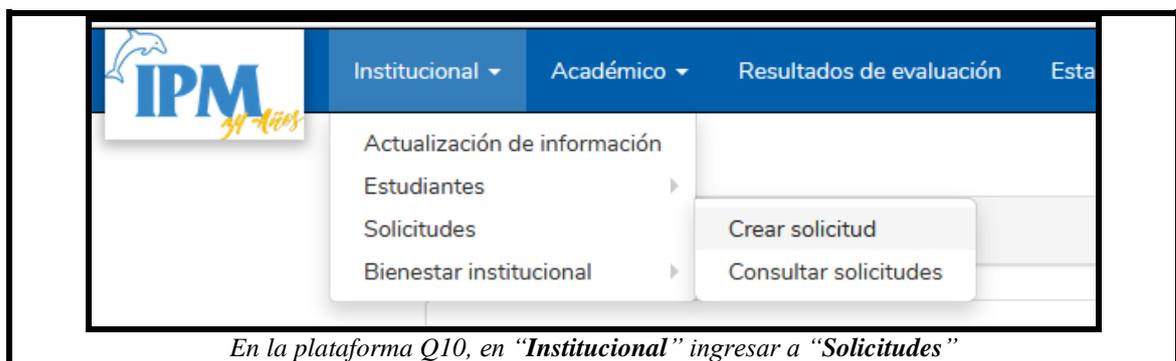
- El plazo de atención es de dos días hábiles

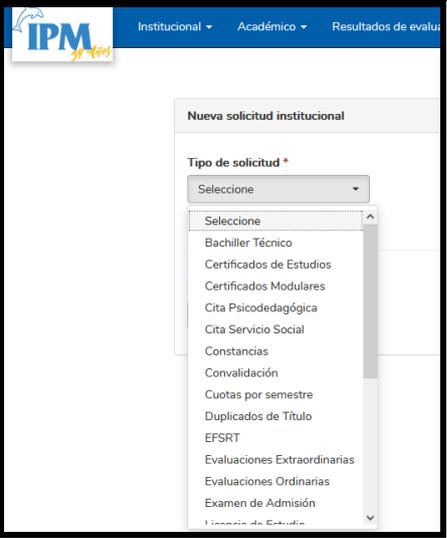
REQUISITOS:

- 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.



Formato/Formulario:





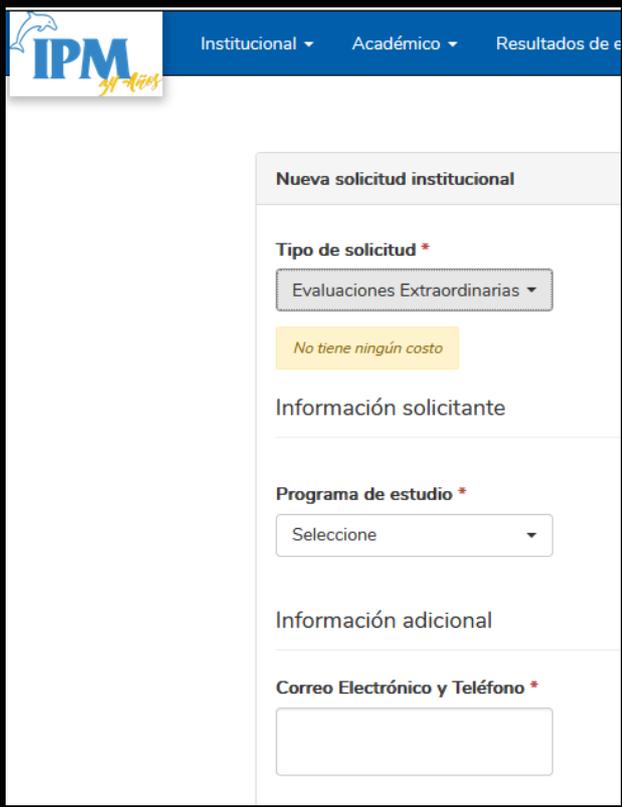
Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

Seleccione

- Seleccione
- Bachiller Técnico
- Certificados de Estudios
- Certificados Modulares
- Cita Psicopedagógica
- Cita Servicio Social
- Constancias
- Convalidación
- Cuotas por semestre
- Duplicados de Título
- EFSTR
- Evaluaciones Extraordinarias
- Evaluaciones Ordinarias
- Examen de Admisión
- Expediente de Estudio

En “Crear solicitud” seleccionar el “Tipo de solicitud” de interés del estudiante



Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

Evaluaciones Extraordinarias

No tiene ningún costo

Información solicitante

Programa de estudio *

Seleccione

Información adicional

Correo Electrónico y Teléfono *

Ingresar los datos solicitados

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,
- b. La Sub Dirección Académica.
- c. La Sub Dirección Administrativa.
- d. El Docente Asesor.

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.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- a. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan paralelamente al módulo formativo (fuera del horario de

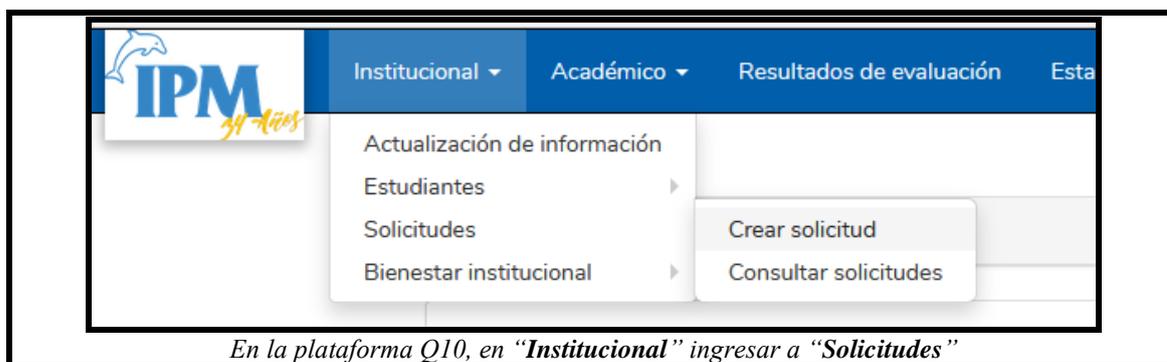
clases) y no pueden exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.

- 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.

REQUISITOS:

- a. Ingresar la respectiva solicitud simple, a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- b. Carta de compromiso y responsabilidad del alumno
- c. Estructura de Informe de Prácticas (Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo)

Formato/Formulario:



IPM 39 años
Institucional ▾ Académico ▾ Resultados de evaluación Estado de cuenta

Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

No tienen ningún costo

Información solicitante

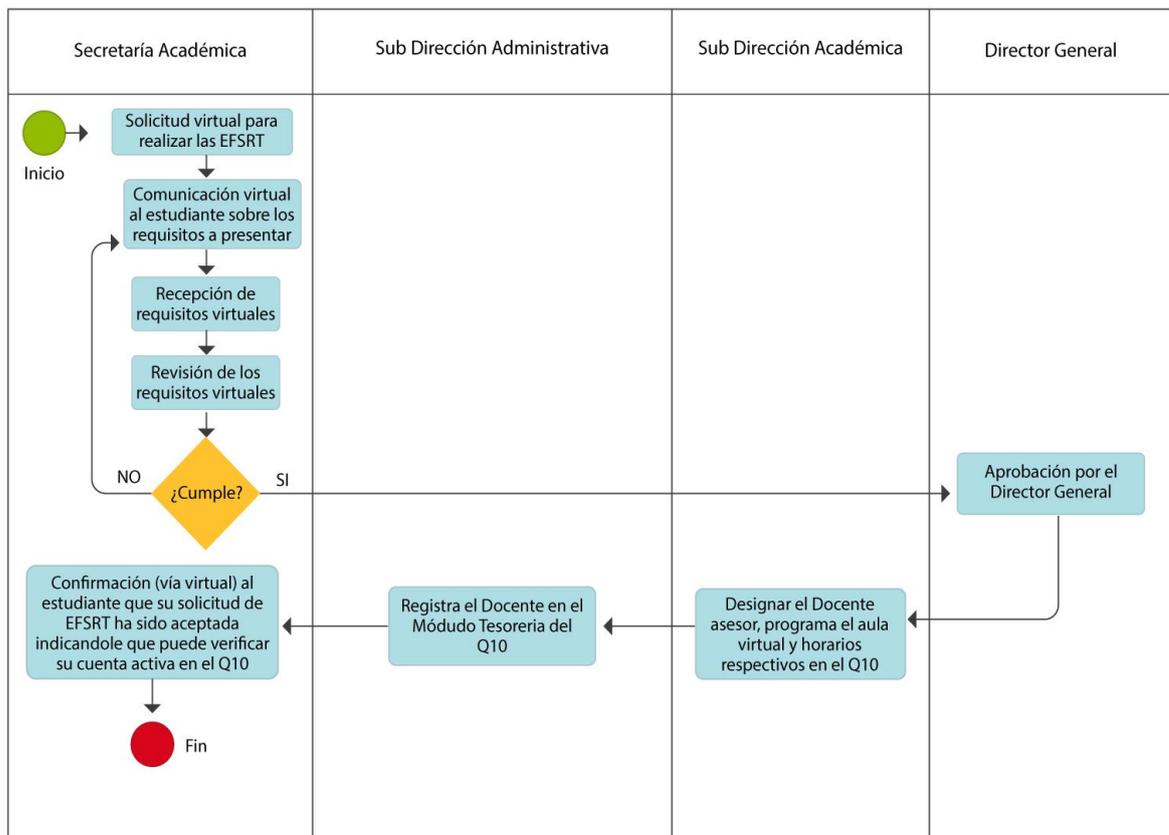
Programa de estudio *

Información adicional

Correo Electrónico *

Celular *

Ingresar los datos solicitados



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.- Envío de 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:

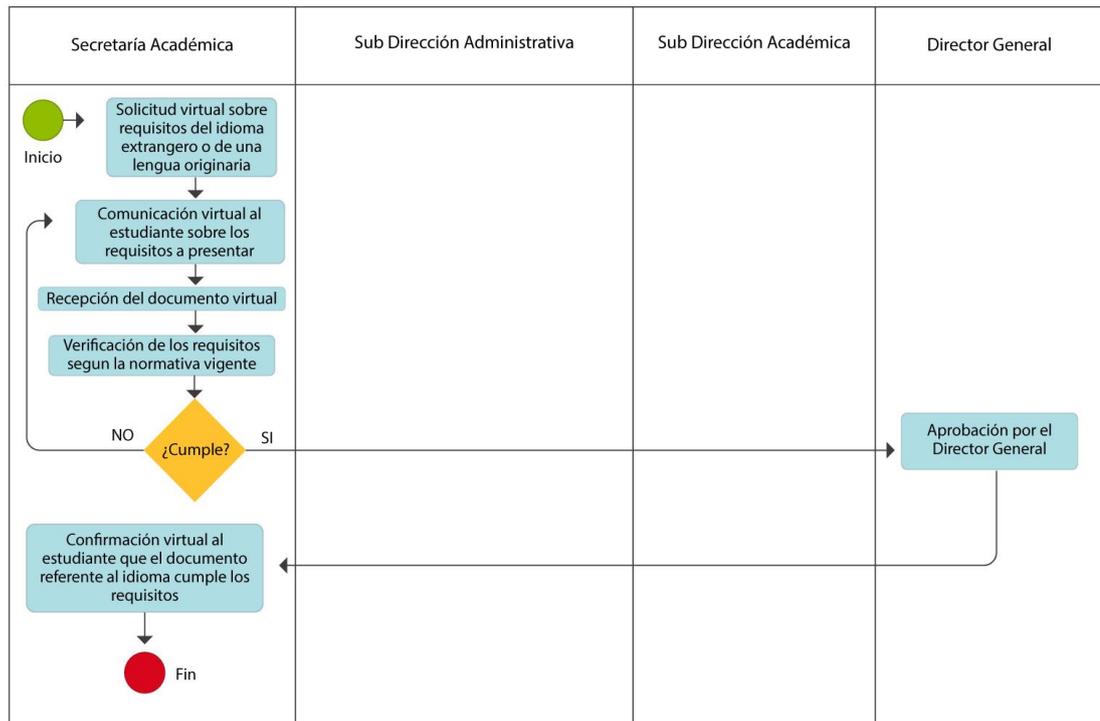
- Ninguno.

PLAZO DE ATENCIÓN:

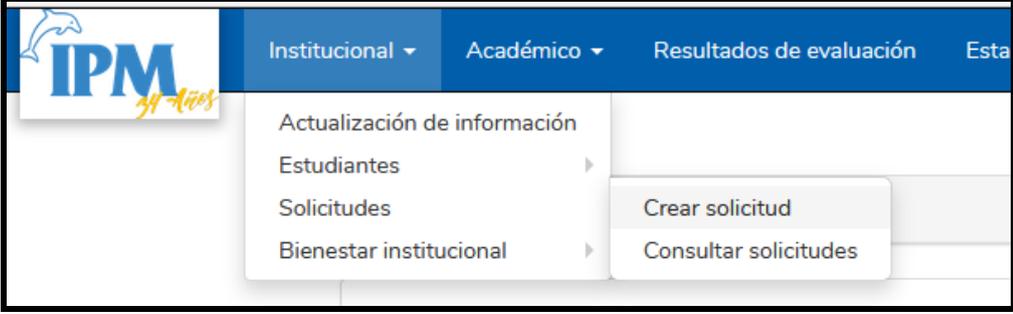
- El plazo de atención es de dos días hábiles

REQUISITOS:

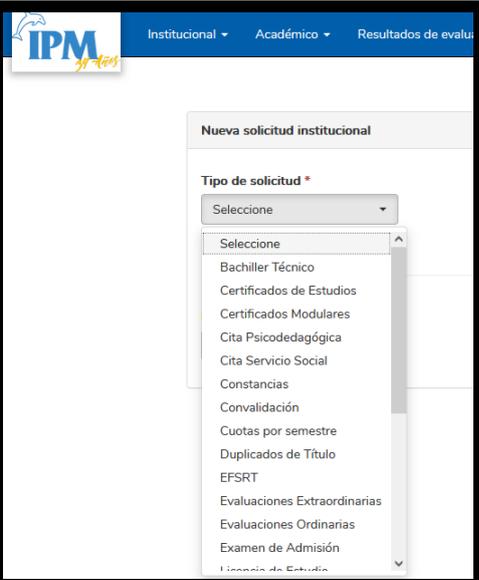
- Idioma extranjero.- debe acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puerta al Mundo (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).



Formato/Formulario:



En la plataforma Q10, en "Institucional" ingresar a "Solicitudes"



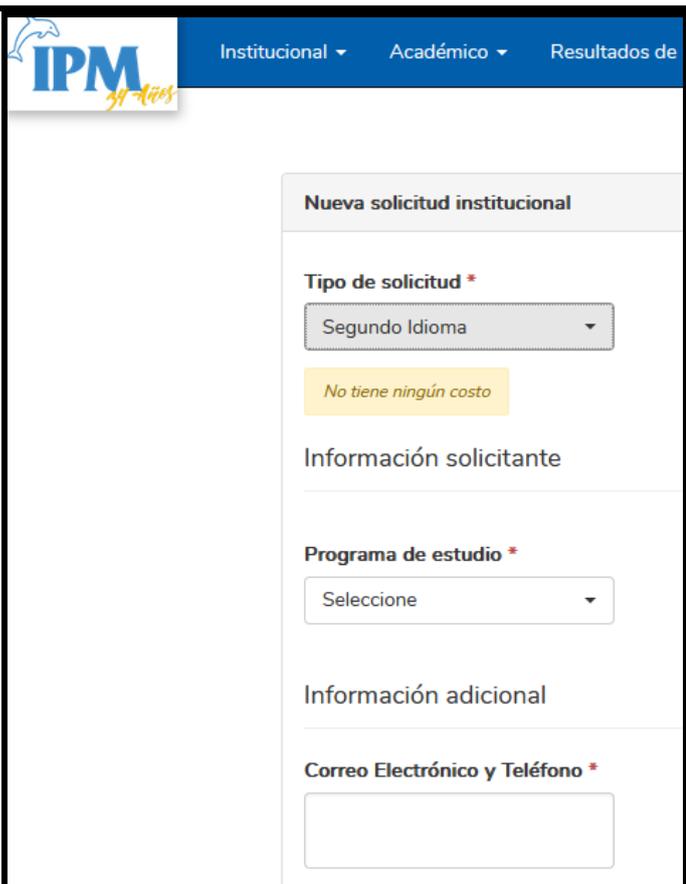
Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

Seleccione

- Seleccione
- Bachiller Técnico
- Certificados de Estudios
- Certificados Modulares
- Cita Psicoeducativa
- Cita Servicio Social
- Constancias
- Convalidación
- Cuotas por semestre
- Duplicados de Título
- EFSRT
- Evaluaciones Extraordinarias
- Evaluaciones Ordinarias
- Examen de Admisión
- Inicio de Estudios

En **“Crear solicitud”** seleccionar el **“Tipo de solicitud”** de interés del estudiante



Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

Segundo Idioma

No tiene ningún costo

Información solicitante

Programa de estudio *

Seleccione

Información adicional

Correo Electrónico y Teléfono *

Ingresar los datos solicitados

XXII. CONSTANCIAS

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

RESPONSABLE DEL PROCESO:

- Director General
- Secretaría Académica
- Sub Dirección Administrativa

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.

CONSTANCIA DE ESTUDIOS:

Documento que acredita las calificaciones que el estudiante obtuvo en cada una de las unidades didácticas del programa de estudios, esto hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante. Este documento se otorgará conforme al modelo único nacional.

REQUISITOS:

- Ingresar la solicitud de Constancia, a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Foto del DNI vigente (ambas caras)
- Efectuar el pago
- No tener deudas pendientes.

CONSTANCIA DE EGRESADO

Documento que acredita que el estudiante ha cumplido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y formativas en situación real de trabajo correspondientes al programa de estudios.

REQUISITOS:

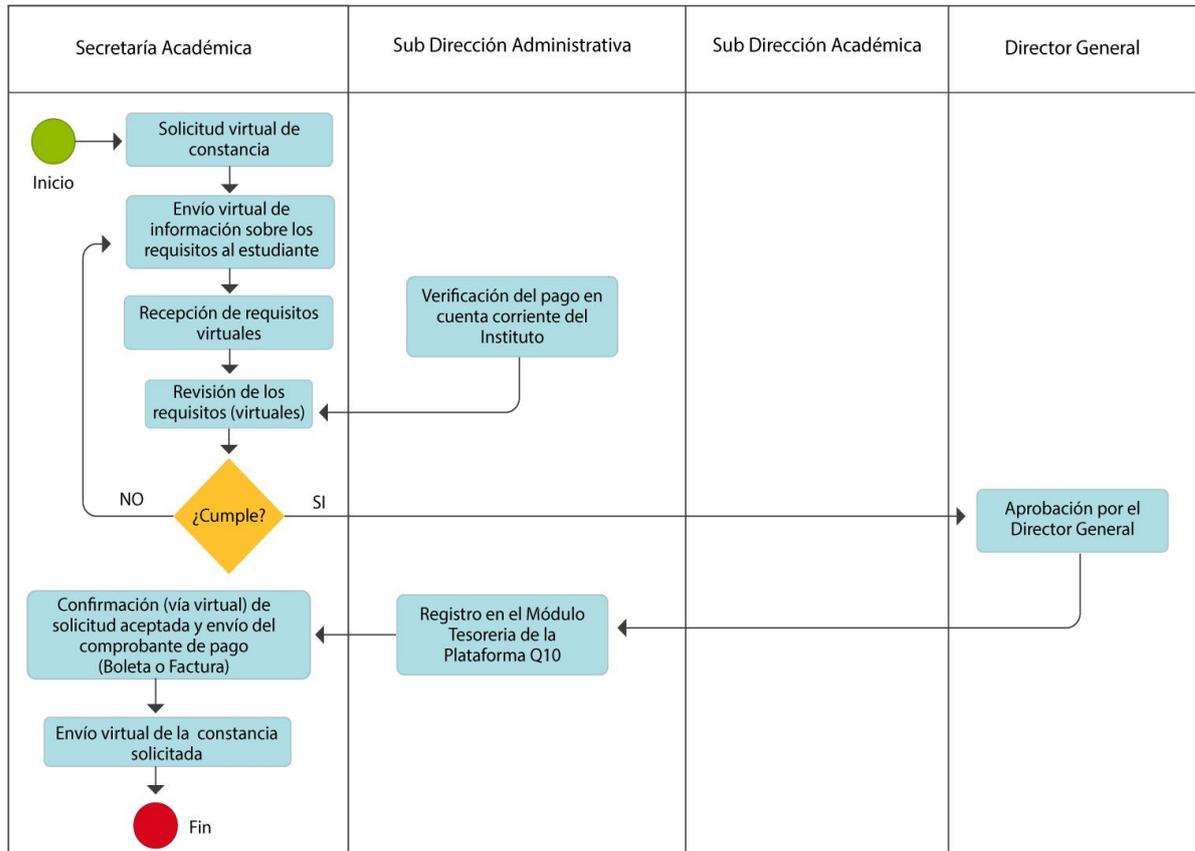
- Ingresar la solicitud de licencia, a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Foto del DNI vigente (ambas caras)
- Efectuar el pago
- No tener deudas pendientes.

CONSTANCIA DE NOTAS

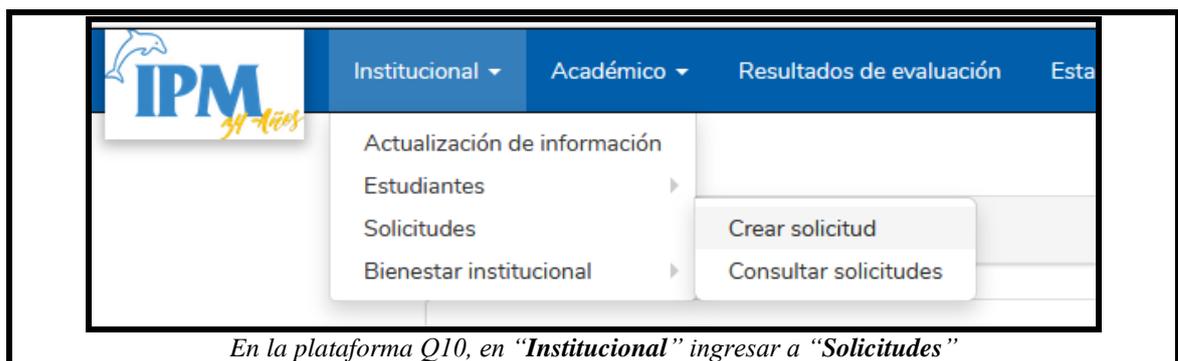
Es un documento que certifica las calificaciones obtenidas por un estudiante en sus asignaturas durante un período académico determinado. Este documento suele incluir información como el nombre del estudiante, el nombre del instituto, el período de estudio, las materias cursadas y las notas obtenidas en cada una de ellas.

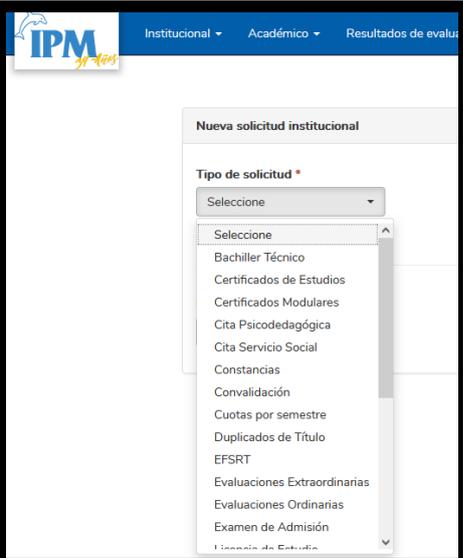
REQUISITOS:

- Ingresar la solicitud de licencia, a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Foto del DNI vigente (ambas caras)
- Efectuar el pago
- No tener deudas pendientes.



Formato/Formulario:





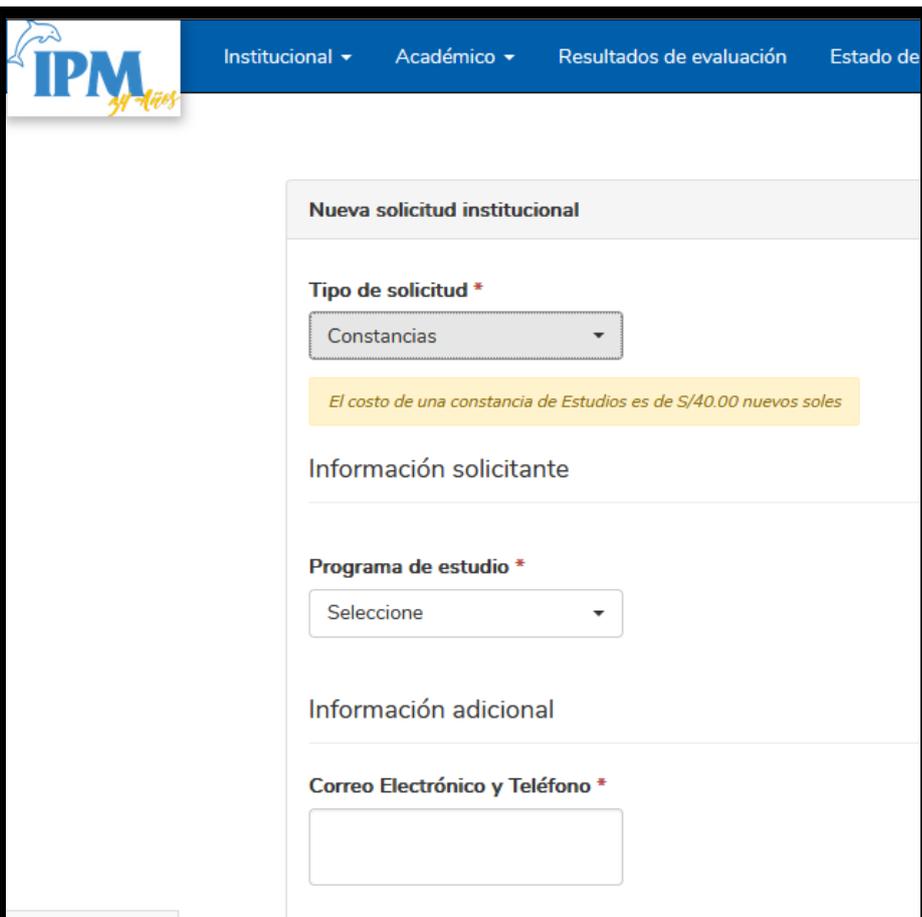
Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

Seleccione ▼

- Seleccione
- Bachiller Técnico
- Certificados de Estudios
- Certificados Modulares
- Cita Psicopedagógica
- Cita Servicio Social
- Constancias
- Convalidación
- Cuotas por semestre
- Duplicados de Título
- EFSRT
- Evaluaciones Extraordinarias
- Evaluaciones Ordinarias
- Examen de Admisión
- Unidad de Estudios

En “Crear solicitud” seleccionar el “Tipo de solicitud” de interés del estudiante



Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

Constancias ▼

El costo de una constancia de Estudios es de S/40.00 nuevos soles

Información solicitante

Programa de estudio *

Seleccione ▼

Información adicional

Correo Electrónico y Teléfono *

Ingresar los datos solicitados

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
- Sub Dirección Administrativa

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:

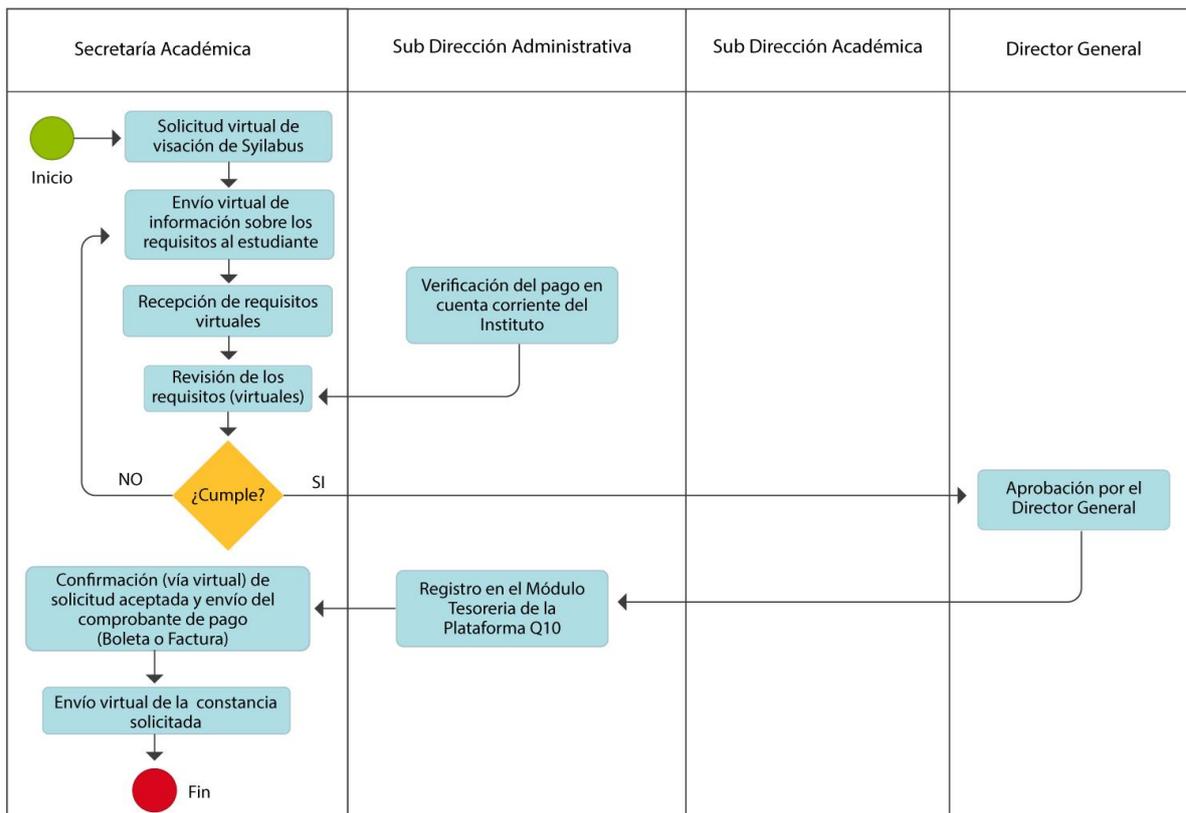
- Efectuar un depósito o transferencia a una de nuestras cuentas corrientes en soles a nombre de Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing (RUC 20109189791):
 - o BCP 194-1021762-0-27.
 - o Interbank 128-3000209950 (CCI: 003-128-003000209950-62)

PLAZO DE ATENCIÓN:

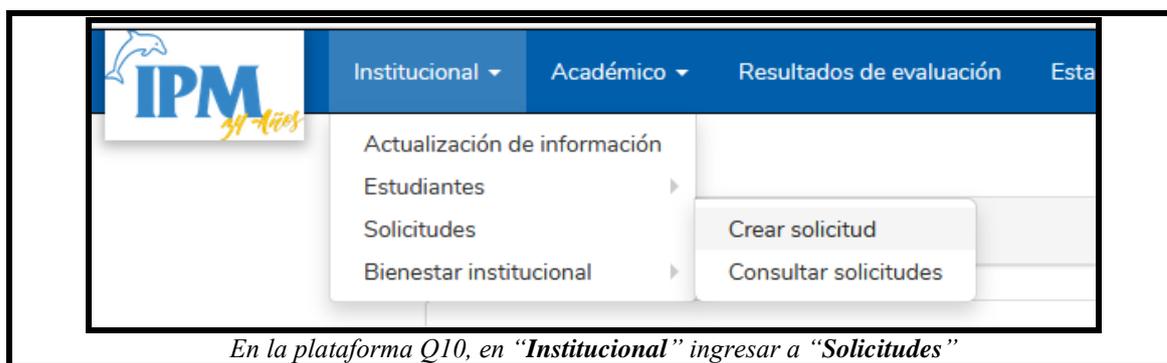
- El plazo de atención es de 3 días hábiles.

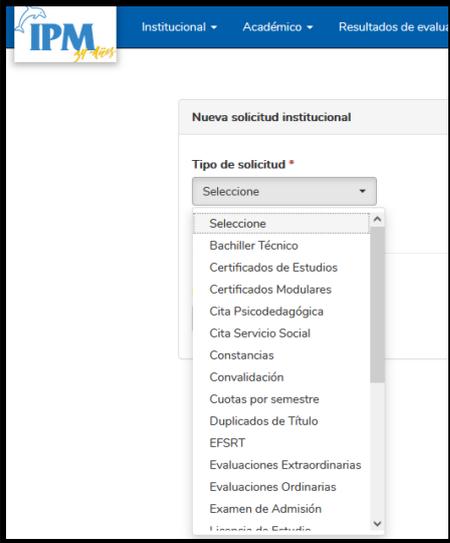
REQUISITOS:

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



Formato/Formulario:





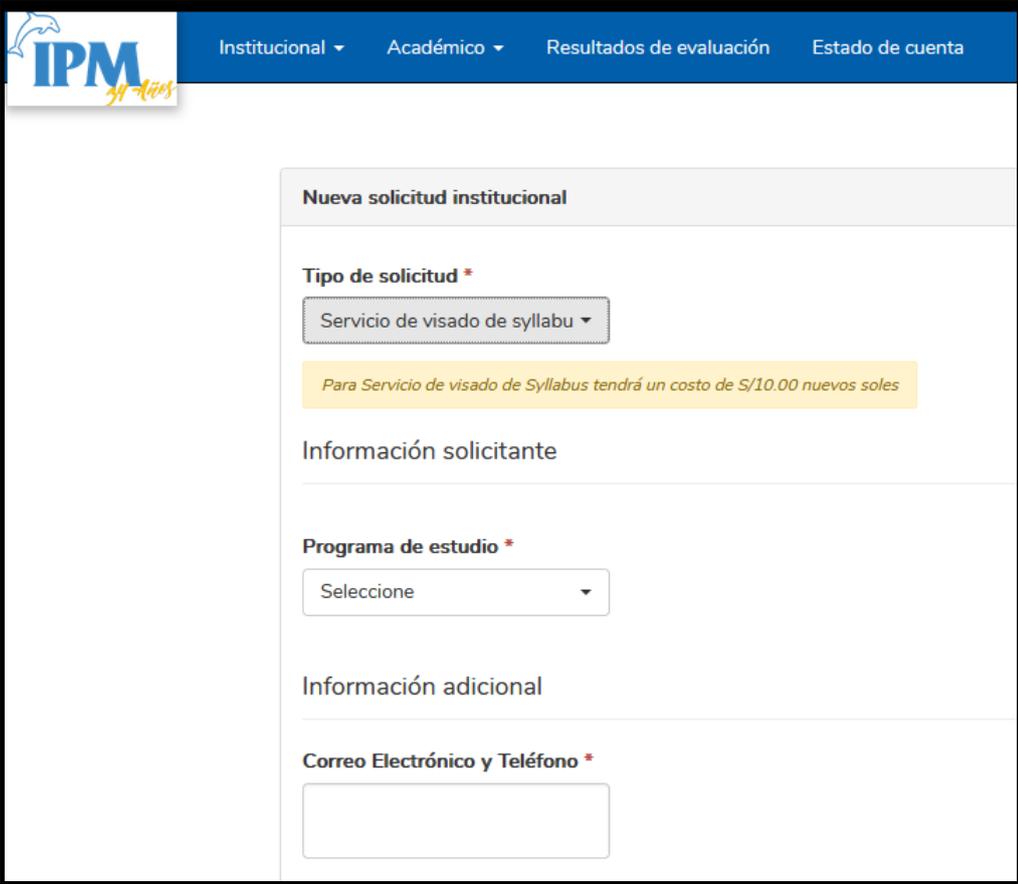
Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

Seleccione

- Seleccione
- Bachiller Técnico
- Certificados de Estudios
- Certificados Modulares
- Cita Psicopedagógica
- Cita Servicio Social
- Constancias
- Convalidación
- Cuotas por semestre
- Duplicados de Título
- EPSRT
- Evaluaciones Extraordinarias
- Evaluaciones Ordinarias
- Examen de Admisión
- Historia de Estudios

En “Crear solicitud” seleccionar el “Tipo de solicitud” de interés del estudiante



Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *

Servicio de visado de syllabu

Para Servicio de visado de Syllabus tendrá un costo de S/10.00 nuevos soles

Información solicitante

Programa de estudio *

Seleccione

Información adicional

Correo Electrónico y Teléfono *

Ingresar los datos solicitados

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 en el formato autorizado por el Minedu.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

- Director General
- Secretaría Académica
- Sub Dirección Administrativa

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)

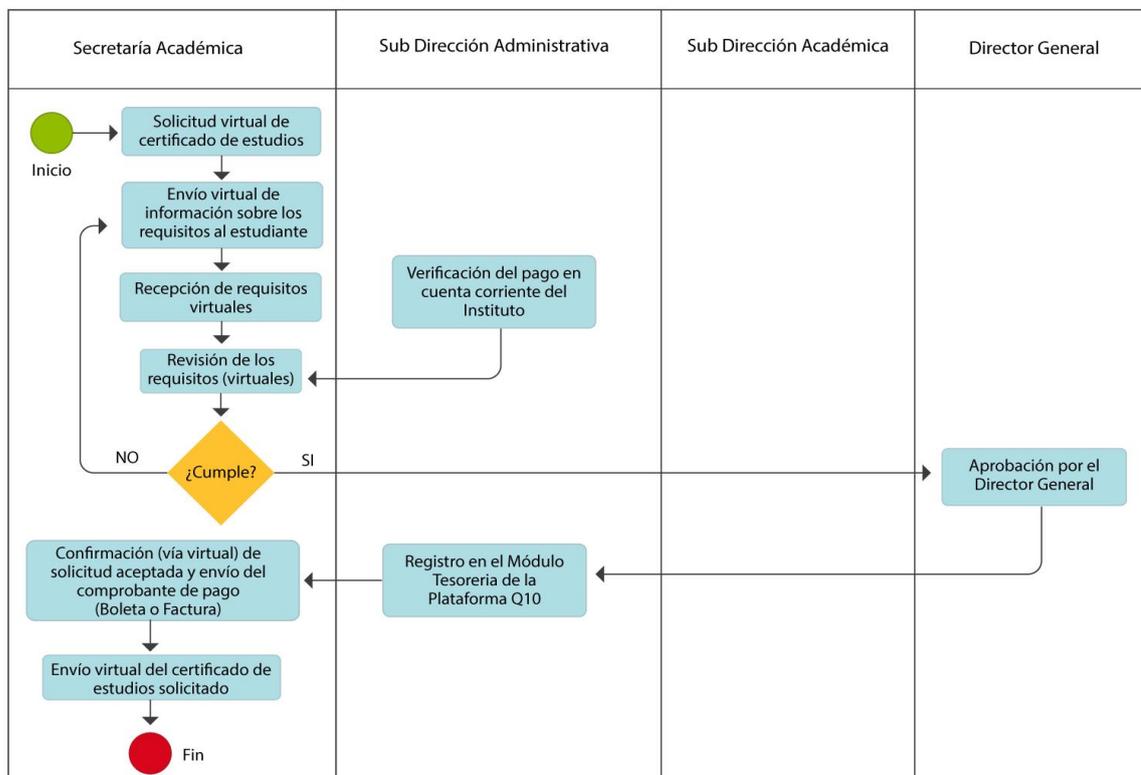
PLAZO DE ATENCIÓN:

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

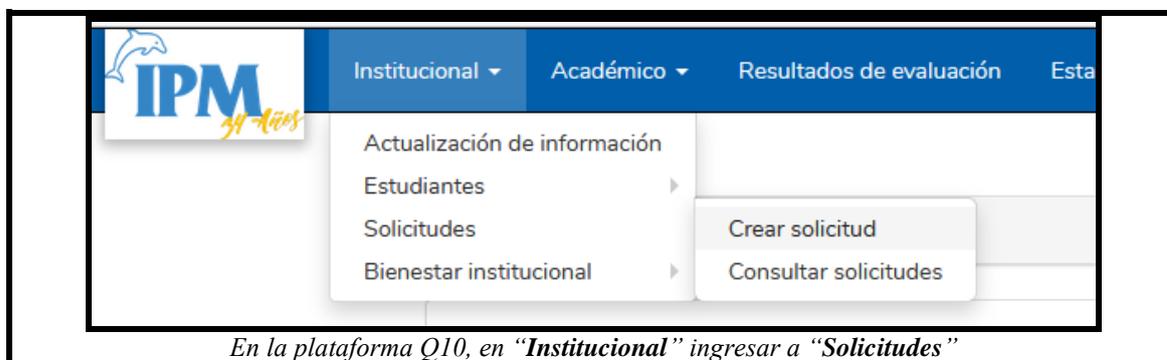
REQUISITOS:

- Ingresar la solicitud de Certificado, a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- 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.



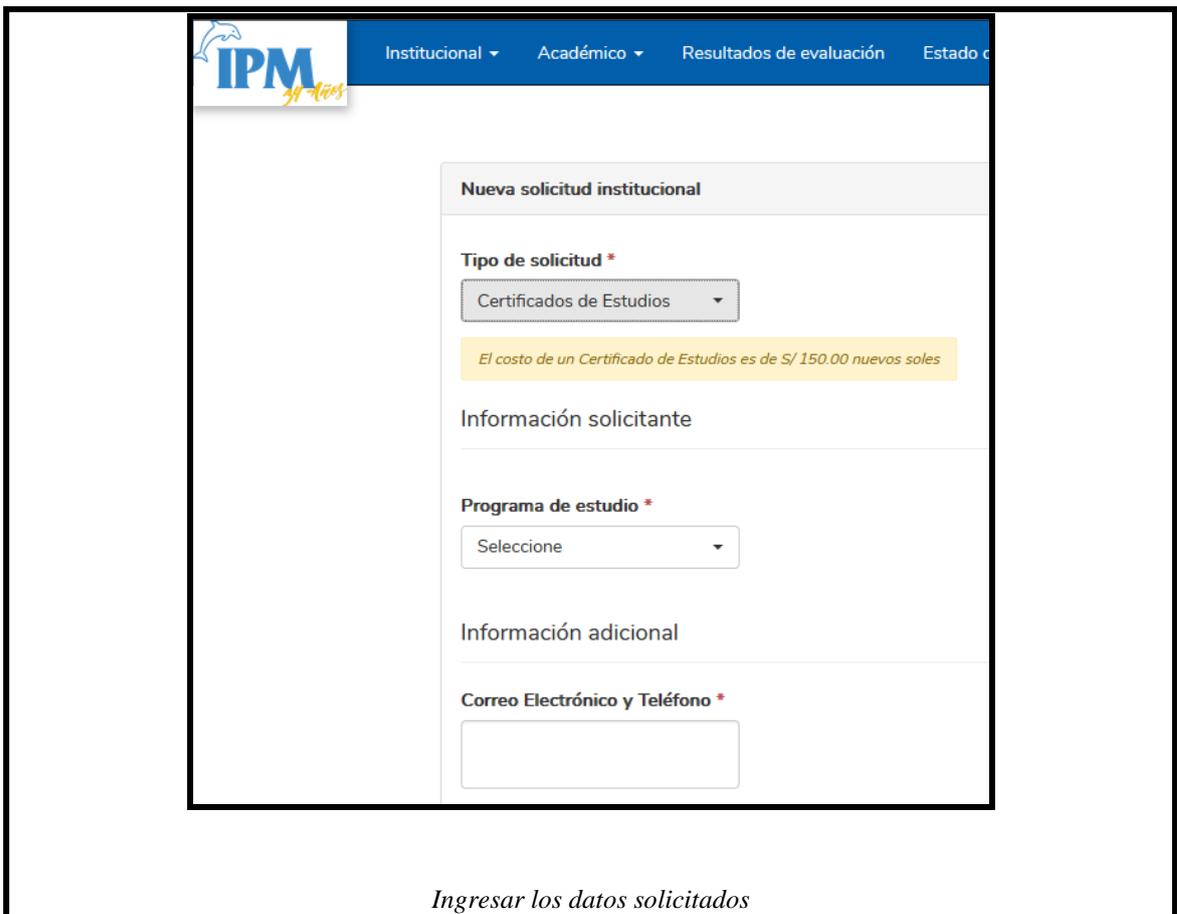
Formato/Formulario:





The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form. The 'Tipo de solicitud' dropdown menu is open, displaying the following options: Seleccione, Bachiller Técnico, Certificados de Estudios, Certificados Modulares, Cita Psicopedagógica, Cita Servicio Social, Constancias, Convalidación, Cuotas por semestre, Duplicados de Título, EFSRT, Evaluaciones Extraordinarias, Evaluaciones Ordinarias, Examen de Admisión, and Licencia de Estudio.

En “Crear solicitud” seleccionar el “Tipo de solicitud” de interés del estudiante



The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form with 'Certificados de Estudios' selected in the 'Tipo de solicitud' dropdown. A yellow notification box states: 'El costo de un Certificado de Estudios es de S/ 150.00 nuevos soles'. Below this, the form has sections for 'Información solicitante', 'Programa de estudio' (with a 'Seleccione' dropdown), 'Información adicional', and 'Correo Electrónico y Teléfono' (with an empty input field).

Ingresar los datos solicitados

XXV. 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:

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:

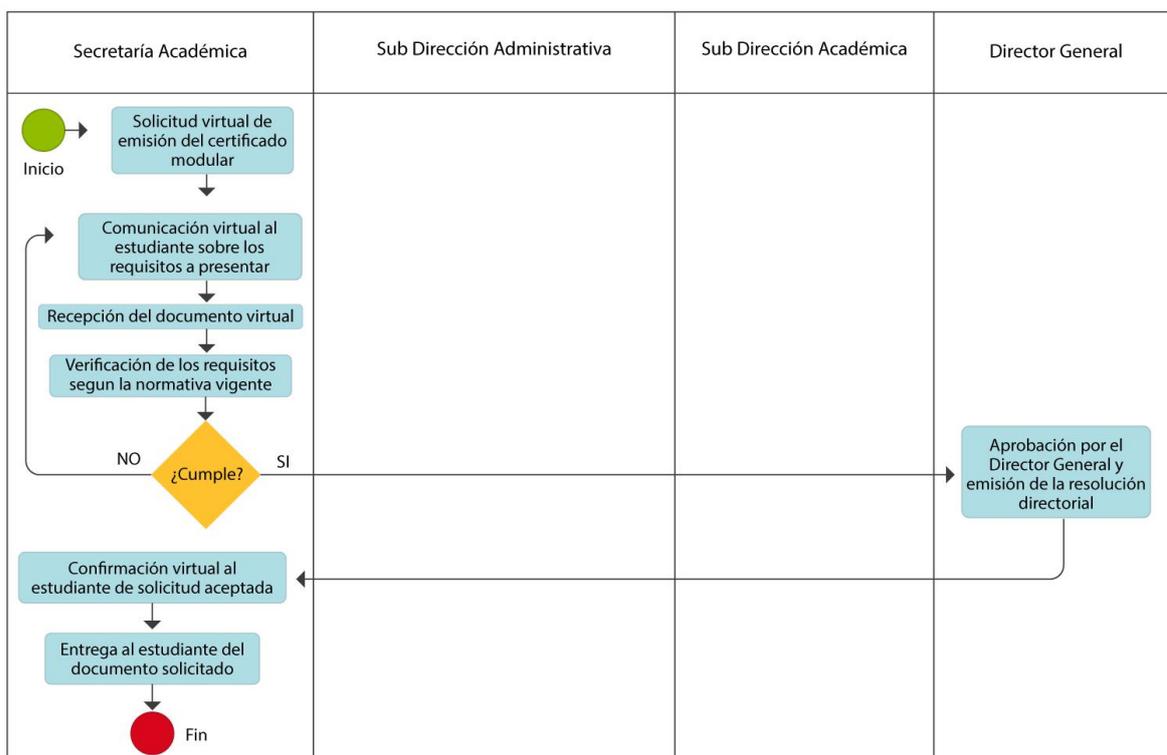
- Ninguno.

PLAZO DE ATENCIÓN:

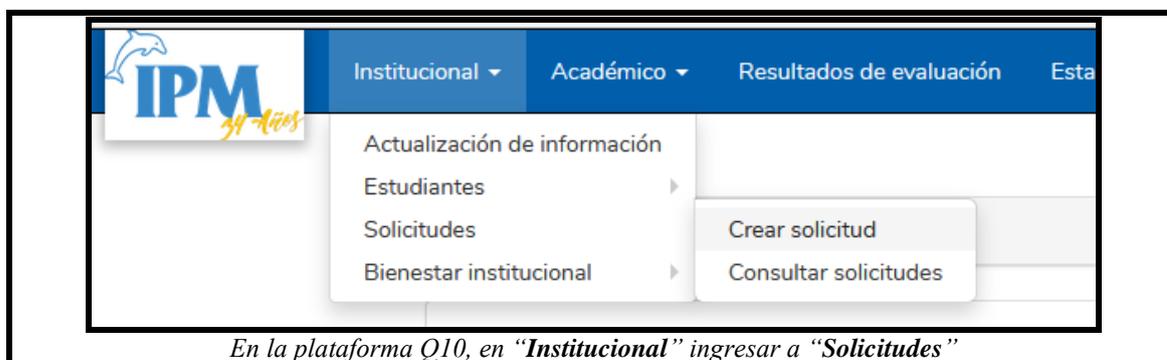
- El plazo de atención es de siete días hábiles

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al IPM.
- 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.
- Pago de derechos de trámite de certificación.



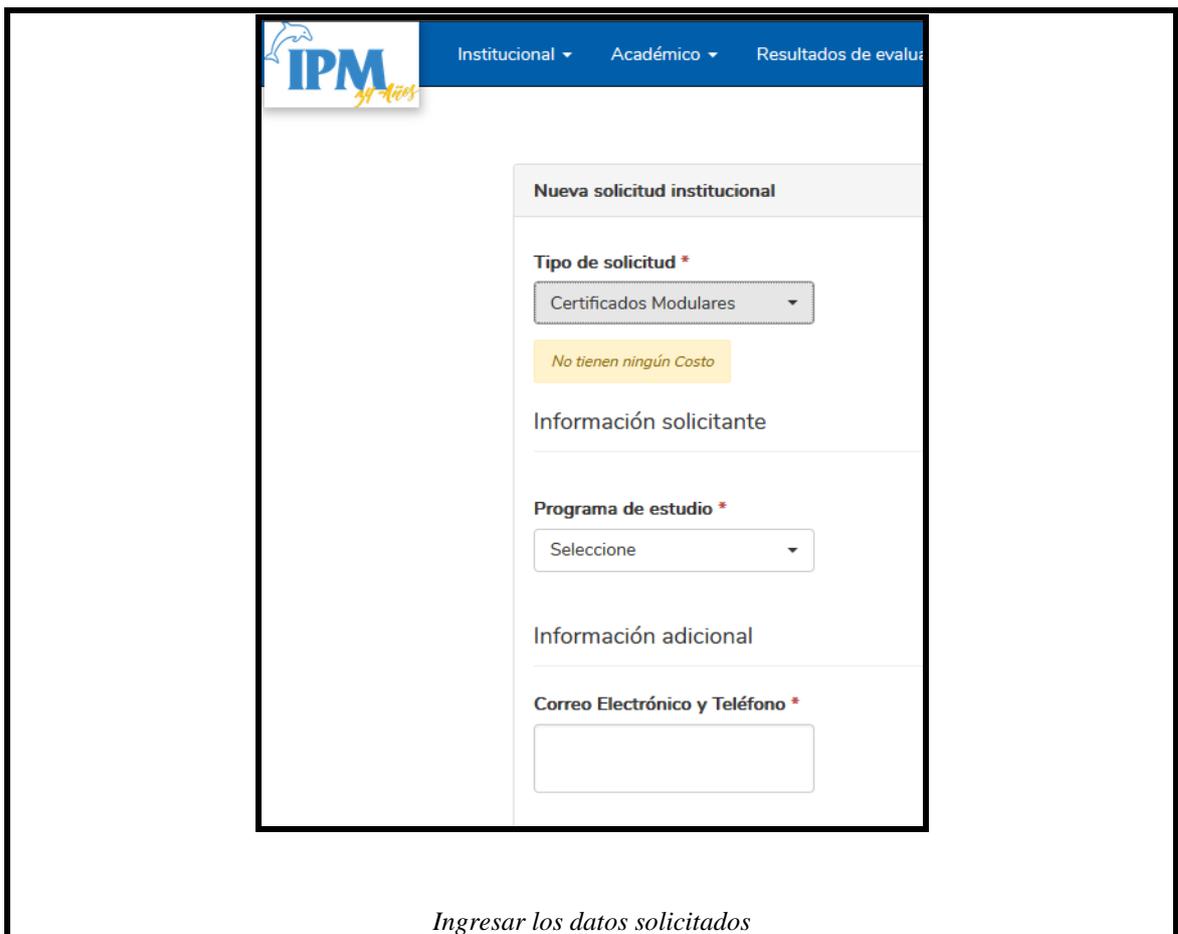
Formato/Formulario:





The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form. The 'Tipo de solicitud *' dropdown menu is open, displaying a list of options: Seleccione, Bachiller Técnico, Certificados de Estudios, Certificados Modulares, Cita Psicoeducativa, Cita Servicio Social, Constancias, Convalidación, Cuotas por semestre, Duplicados de Título, EFSRT, Evaluaciones Extraordinarias, Evaluaciones Ordinarias, Examen de Admisión, and Licencia de Estudio.

En **“Crear solicitud”** seleccionar el **“Tipo de solicitud”** de interés del estudiante



The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form with 'Certificados Modulares' selected in the 'Tipo de solicitud *' dropdown. A yellow box below the dropdown states 'No tienen ningún Costo'. The form includes sections for 'Información solicitante', 'Programa de estudio *' (with a 'Seleccione' dropdown), 'Información adicional', and 'Correo Electrónico y Teléfono *' (with an empty input field).

Ingresar los datos solicitados

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

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

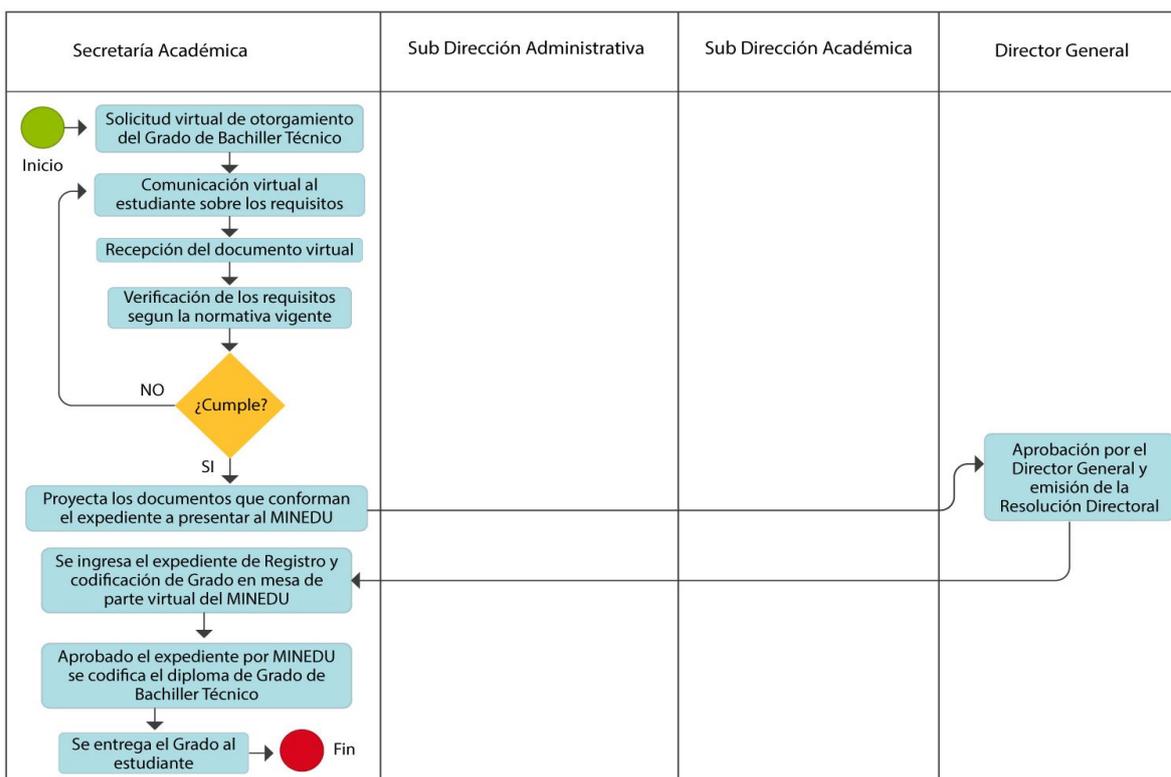
CONSIDERACIONES GENERALES:

- a. Acciones vinculadas al proceso:

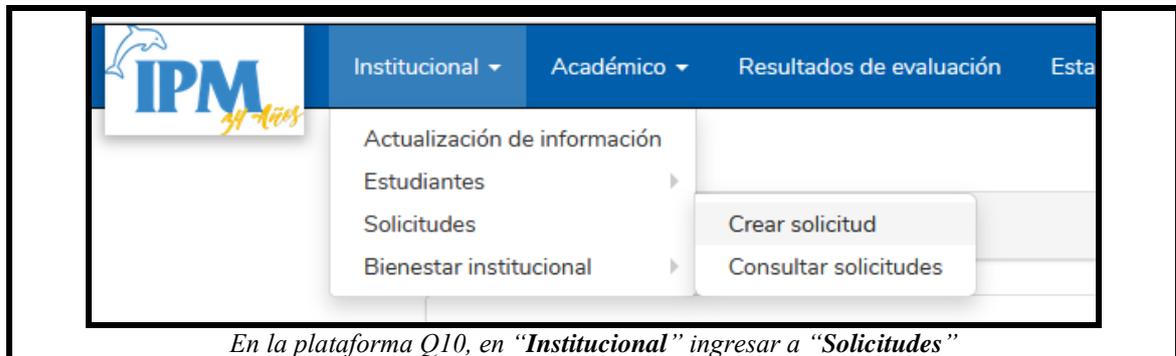
- El estudiante solicita la obtención del grado de bachiller técnico, adjuntando la constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- El IPM evalúa la solicitud y verifica las notas aprobatorias del plan de estudios.
- El IPM solicita al MINEDU el registro y codificación 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.
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria

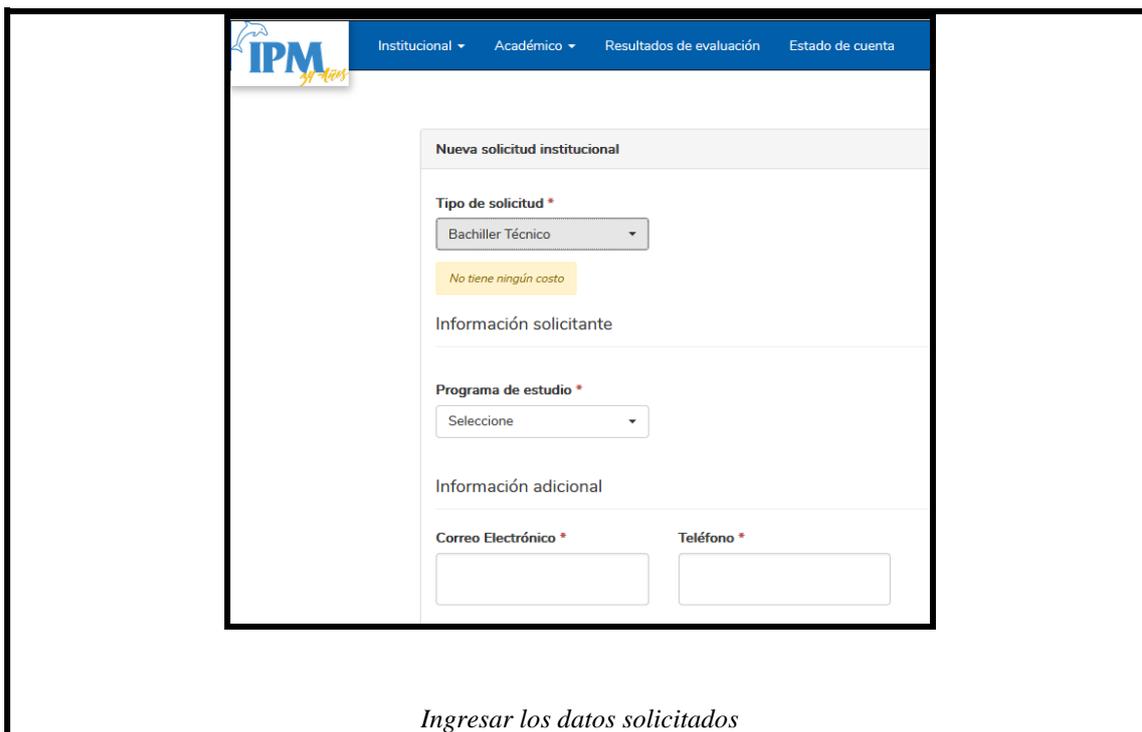
REQUISITOS:

- Ingresar la solicitud, a través de la ventanilla virtual ubicada en la plataforma Q10.
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Presentar la constancia de egresado del programa.
- Presentar certificado de estudios que acredite la culminación y aprobación de todas las unidades didácticas, de módulos formativos y EFSRT.
- Presentar constancia de no deudor.
- Dos fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.
- Copia del DNI vigente, fedateada por la secretaria Académica.
- Pagos de los derechos académicos correspondientes.



Formato/Formulario:





The screenshot shows a web interface for submitting a new institutional request. At the top, there is a navigation bar with the IPM logo and menu items: 'Institucional', 'Académico', 'Resultados de evaluación', and 'Estado de cuenta'. The main form is titled 'Nueva solicitud institucional'. It contains the following fields and sections:

- Tipo de solicitud ***: A dropdown menu with 'Bachiller Técnico' selected.
- Costo**: A yellow box indicating 'No tiene ningún costo'.
- Información solicitante**: A section header.
- Programa de estudio ***: A dropdown menu with 'Seleccione' selected.
- Información adicional**: A section header.
- Correo Electrónico ***: An input field.
- Teléfono ***: An input field.

Below the form, the text 'Ingresar los datos solicitados' is displayed.

XXVII. TITULACIÓN

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de marketing de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL:

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios de Marketing y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. El Instituto asigna un docente responsable de la especialidad para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios de Marketing.

Para trabajos de aplicación profesional del programa de estudios de Marketing, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos bachilleres técnicos.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios de Marketing.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios de Marketing

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios de Marketing.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

- Director General.
- Secretaría Académica.
- Sub Dirección Académica.
- Sub Dirección Administrativa.

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.

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)

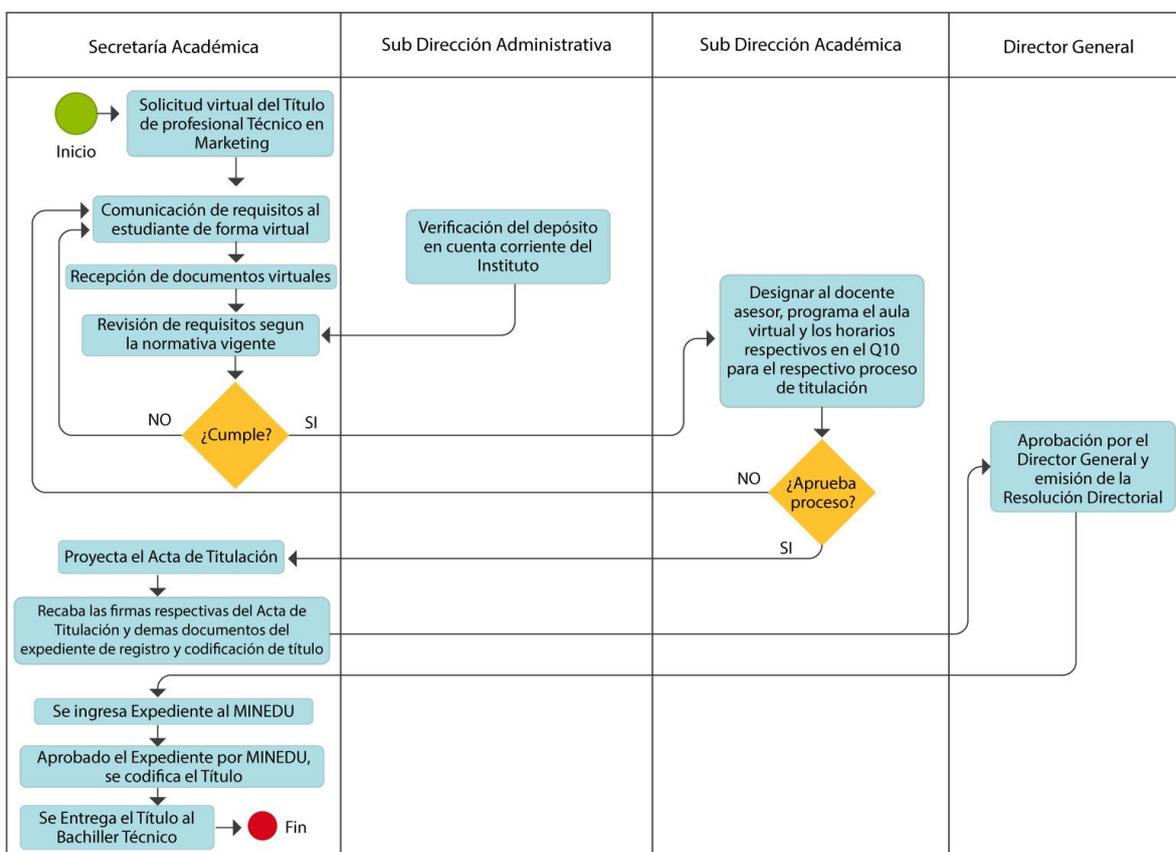
PLAZO DE ATENCIÓN:

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

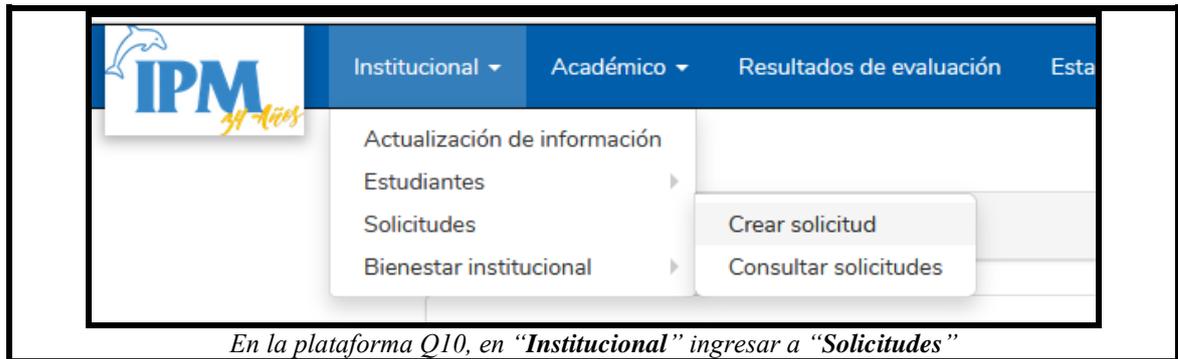
REQUISITOS:

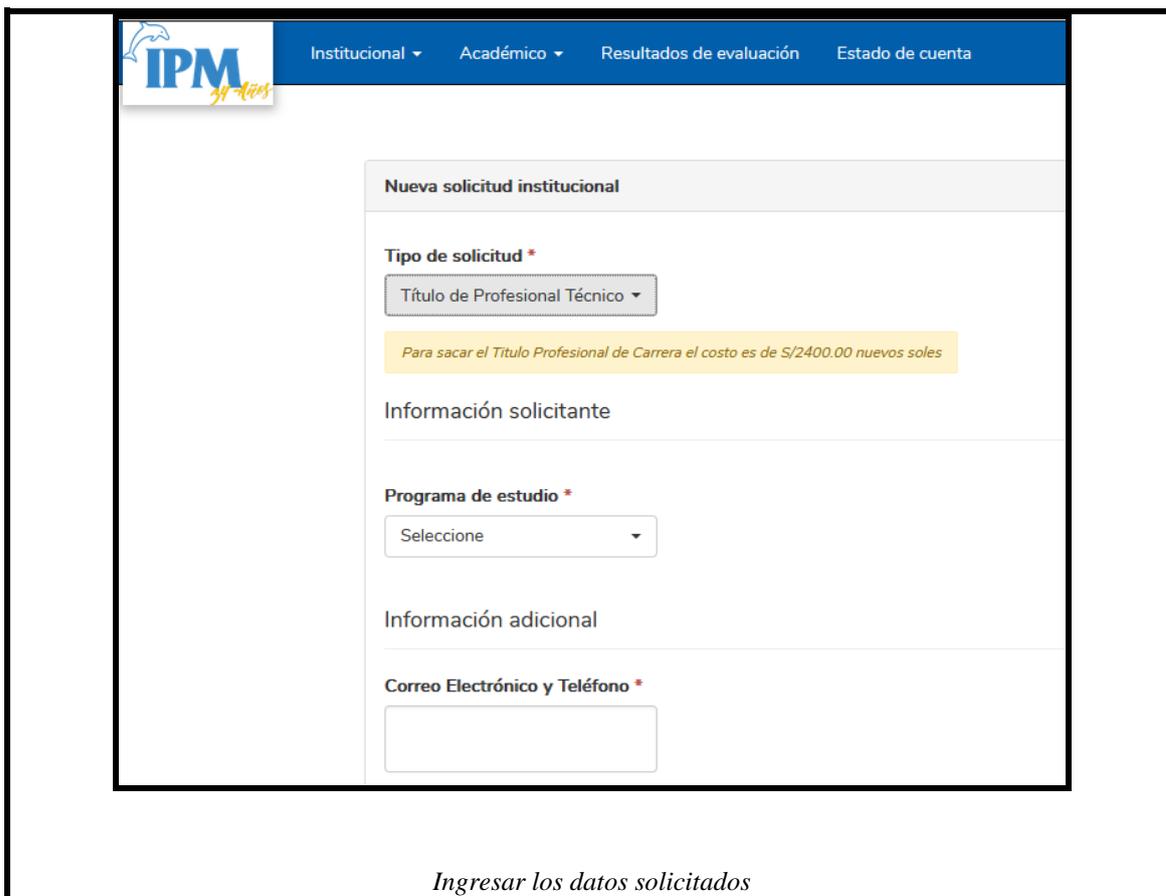
Documentos virtuales para solicitar el título, de estudiantes que siguen el plan de estudios autorizado mediante Resolución Ministerial por el MINEDU:

- Solicitud al IPM, para que 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.



Formato/Formulario:





Nueva solicitud institucional

Tipo de solicitud *
Título de Profesional Técnico ▾

Para sacar el Título Profesional de Carrera el costo es de S/2400.00 nuevos soles

Información solicitante

Programa de estudio *
Seleccione ▾

Información adicional

Correo Electrónico y Teléfono *

Ingresar los datos solicitados

XXVIII. DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO

El proceso de solicitud de duplicado de Grado o Título es un procedimiento vital para aquellos ex alumnos que han extraviado, dañado o requieren un segundo ejemplar de su Grado o Título, según corresponda.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

- Director General
- Secretaría Académica.
- Sub Dirección Administrativa.

MECANISMOS:

- Ventanilla "Solicitudes".- El estudiante realiza la solicitud del Duplicado de Grado o Título, según corresponda, 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 Grado o 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:

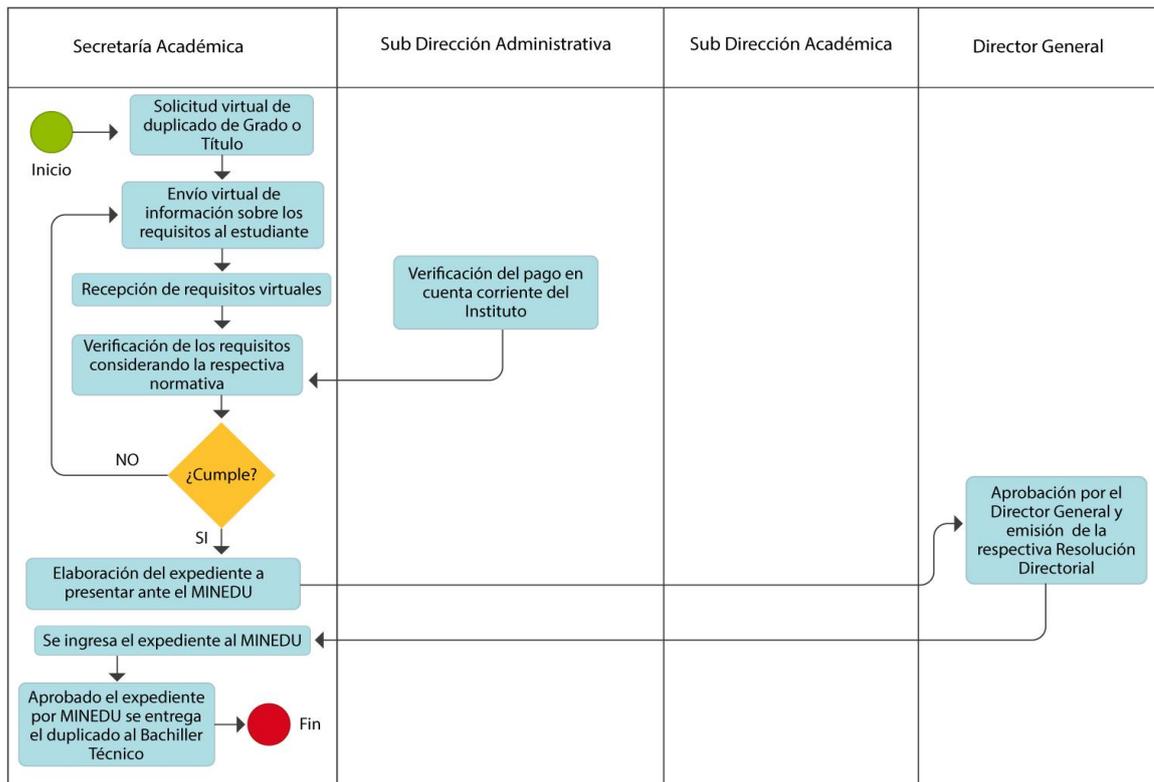
- Efectuar un depósito o transferencia a una de nuestras cuentas corrientes en soles a nombre de Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Marketing (RUC 20109189791):
 - o BCP 194-1021762-0-27.
 - o Interbank 128-3000209950 (CCI: 003-128-003000209950-62)

PLAZO DE ATENCIÓN:

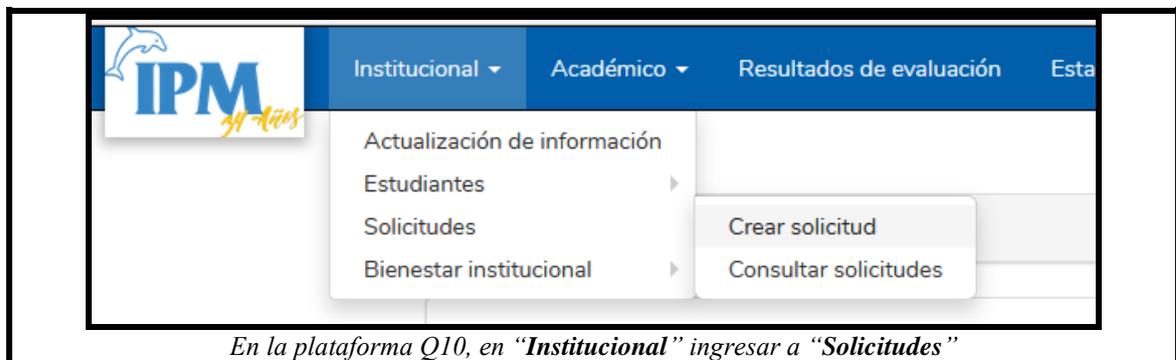
- El plazo de atención de todo el proceso es de 45 días hábiles.

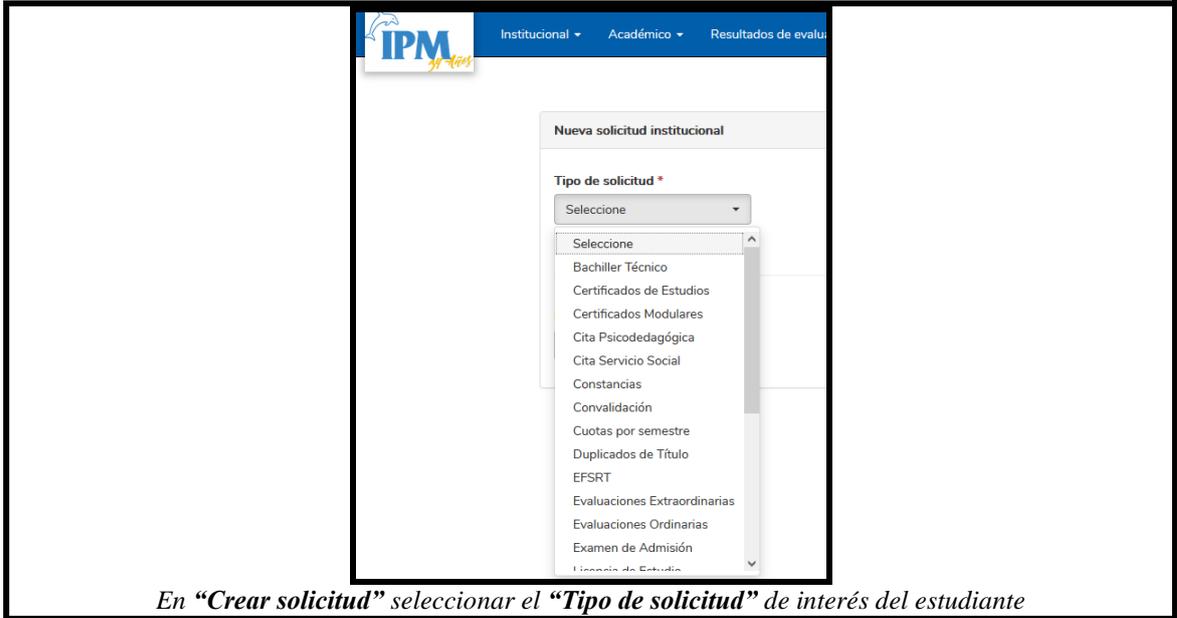
REQUISITOS:

- Para la obtención del duplicado se requiere:
 - Solicitud dirigida al IPM a través de la ventanilla virtual del Q10.
 - Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
 - Una foto tamaño pasaporte, de frente y fondo blanco.
 - Pago correspondiente.
- El IPM informará al Minedu la emisión del título duplicado remitiendo los documentos sustentatorios dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión.



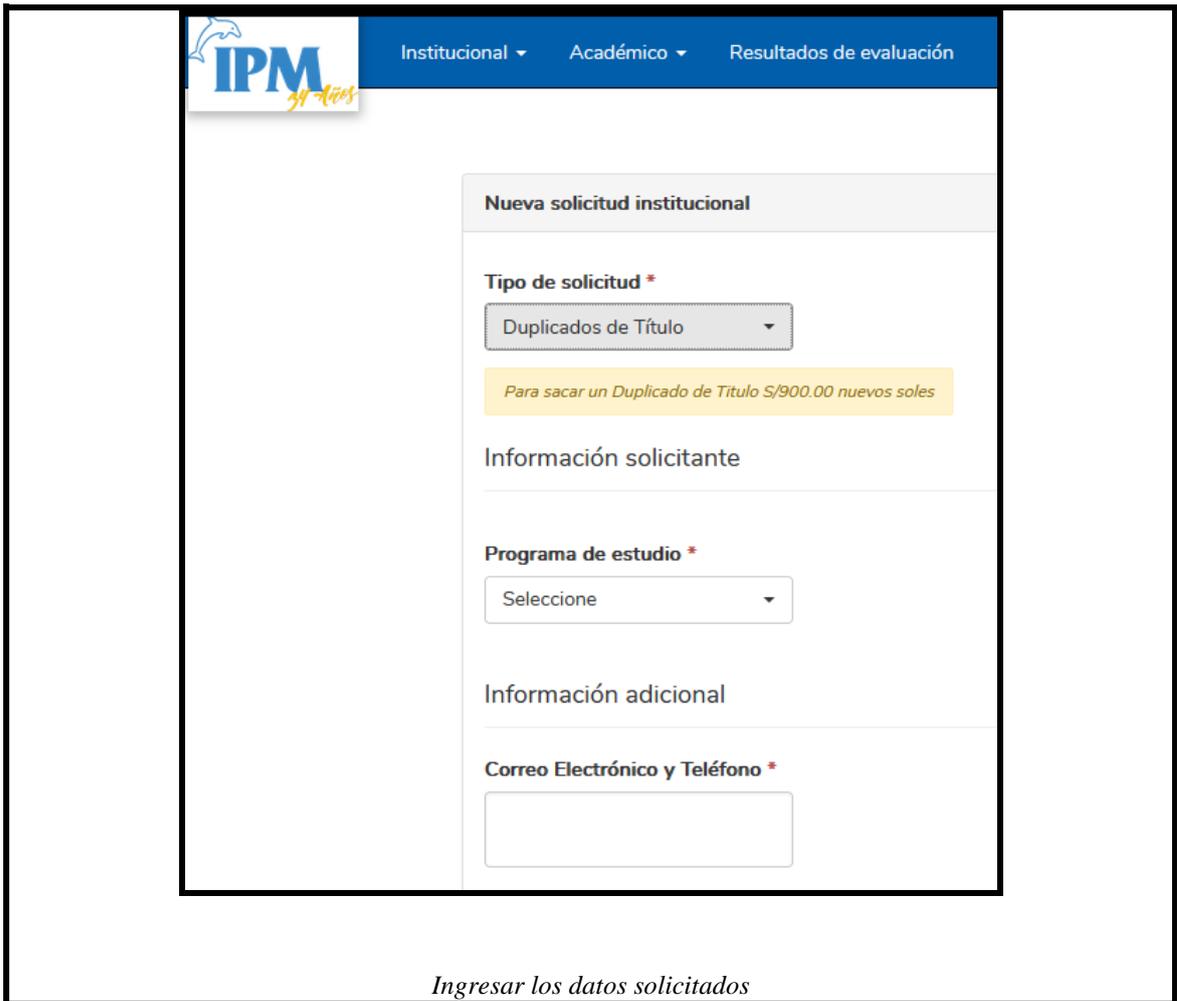
Formato/Formulario:





The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form. The 'Tipo de solicitud' dropdown menu is open, displaying the following options: Seleccione, Bachiller Técnico, Certificados de Estudios, Certificados Modulares, Cita Psicoeducativa, Cita Servicio Social, Constancias, Convalidación, Cuotas por semestre, Duplicados de Título, EFSRT, Evaluaciones Extraordinarias, Evaluaciones Ordinarias, Examen de Admisión, and Licencia de Estudio.

En **“Crear solicitud”** seleccionar el **“Tipo de solicitud”** de interés del estudiante



The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form with 'Duplicados de Título' selected in the 'Tipo de solicitud' dropdown. A yellow note below the dropdown states: 'Para sacar un Duplicado de Título S/900.00 nuevos soles'. Below this, the form has sections for 'Información solicitante', 'Programa de estudio' (with a 'Seleccione' dropdown), 'Información adicional', and 'Correo Electrónico y Teléfono' (with an empty input field).

Ingresar los datos solicitados

XXIX. RECTIFICACIÓN DE GRADO O TÍTULO

La rectificación de Grado o Título 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 el Grado o Título, lo que requiere una corrección oficial para reflejar con exactitud los respectivos datos.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

- Director General
- Secretaría Académica
- Sub Dirección Administrativa.

MECANISMOS:

- Ventanilla “Solicitudes”.- El estudiante realiza la solicitud de Rectificación de Grado o 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 Grado o 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)

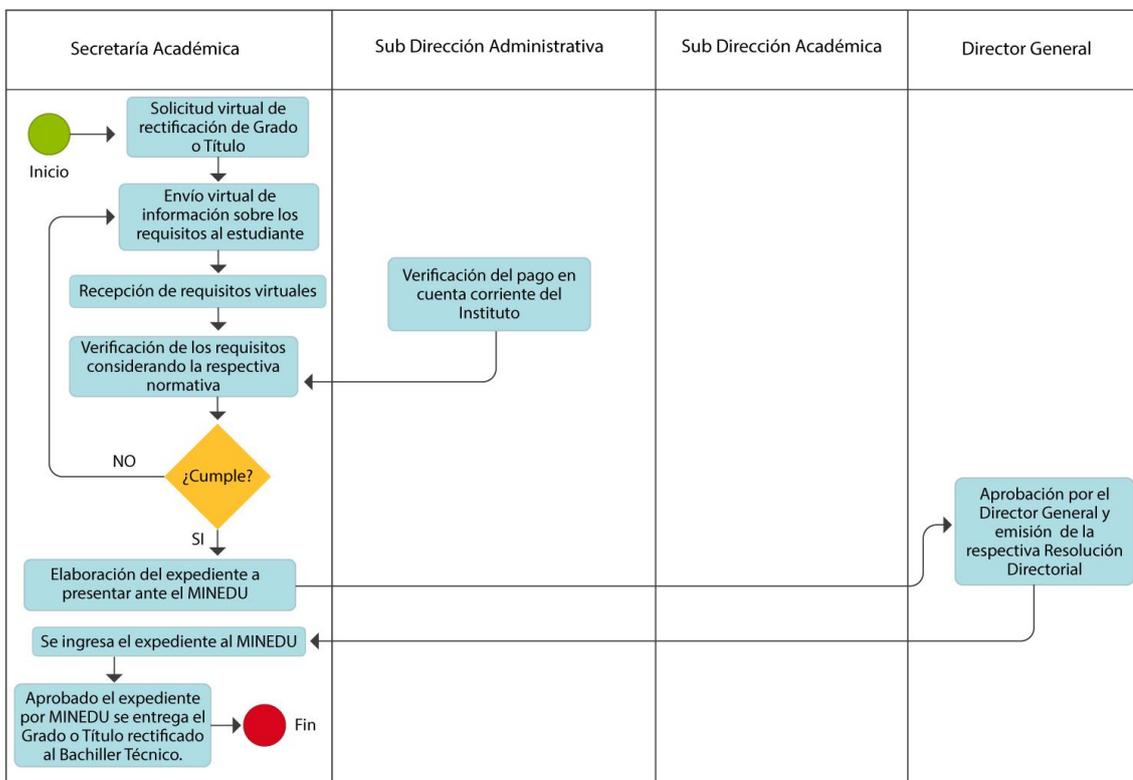
PLAZO DE ATENCIÓN:

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

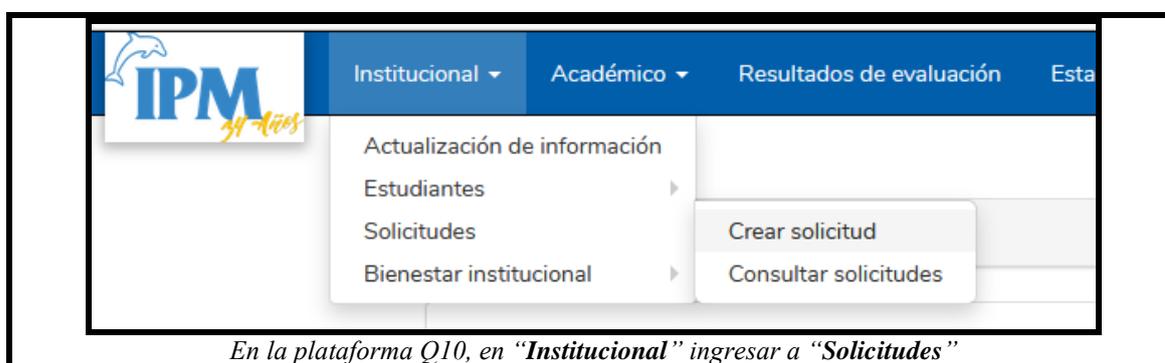
REQUISITOS:

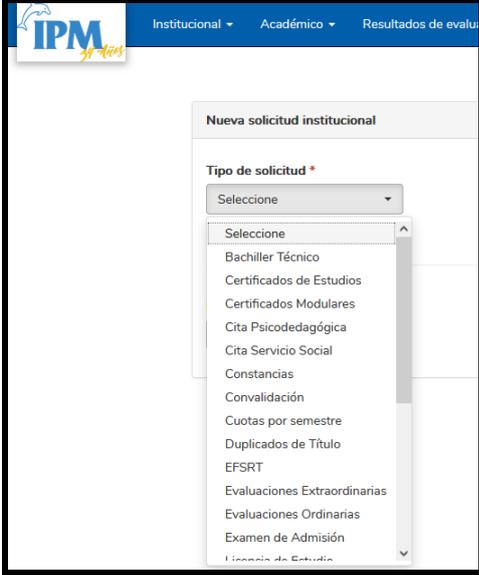
- Solicitud virtual dirigida al IPM a través de la ventanilla en el Q10.
- Documentos que acredite el nombre, apellido o dato a ser rectificado, copia del DNI y Partida de nacimiento.
- Realizar el respectivo pago de tramitación.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IPM incurra en error al momento de emitir el grado o título.



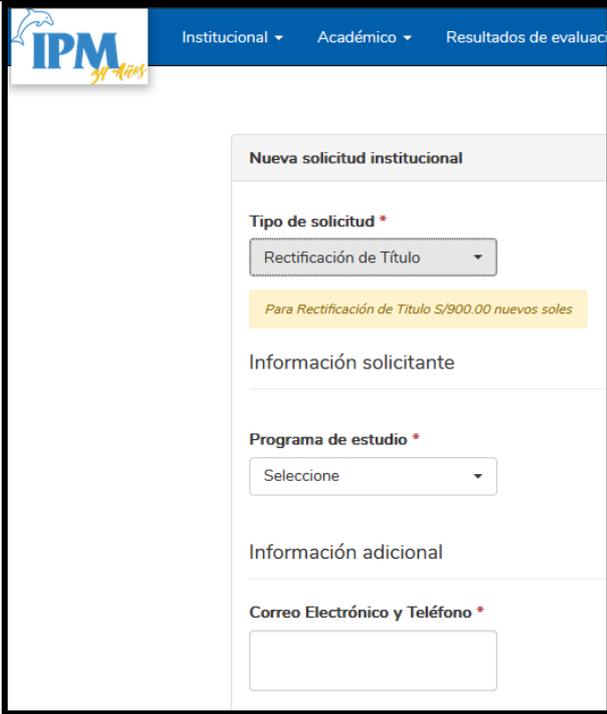
Formato/Formulario:





The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form. The 'Tipo de solicitud' dropdown menu is open, displaying the following options: Seleccione, Bachiller Técnico, Certificados de Estudios, Certificados Modulares, Cita Psicopedagógica, Cita Servicio Social, Constancias, Convalidación, Cuotas por semestre, Duplicados de Título, EFSRT, Evaluaciones Extraordinarias, Evaluaciones Ordinarias, Examen de Admisión, and Unidad de Estudio.

En “**Crear solicitud**” seleccionar el “**Tipo de solicitud**” de interés del estudiante



The screenshot shows the 'Nueva solicitud institucional' form with the 'Tipo de solicitud' dropdown menu set to 'Rectificación de Título'. Below this, there is a yellow box with the text 'Para Rectificación de Título S/900.00 nuevos soles'. The 'Información solicitante' section includes the 'Programa de estudio' dropdown menu, which is currently set to 'Seleccione'. The 'Información adicional' section includes the 'Correo Electrónico y Teléfono' field.

Ingresar los datos solicitados

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:

- Pagos 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.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Los programas de formación continua que se ofrecen son los siguientes:

1. Marketing Digital & IA
2. Ventas
3. Community Manager

Dichos programas promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los estudiantes y egresados.

La modalidad a utilizar es a distancia y se caracteriza por desarrollar una interacción flexible entre docente y estudiante, es decir, no requiere de la presencia física de ambos, En esta modalidad, el estudiante asume un rol activo, es autónomo y gestiona el tiempo para organizar su aprendizaje dentro del cronograma establecido por el docente con el fin de cumplir con los aprendizajes programados en los programas de formación continua.

Los programas de formación continua, son **programas de capacitación** que están dirigidas a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.

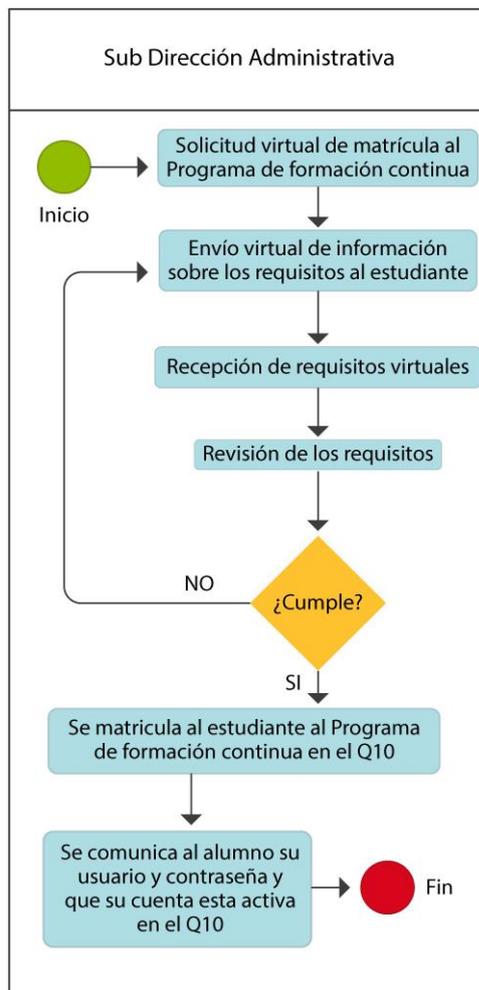
Los programas de capacitación se organizan a través de un sílabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicos.

N°	Denominación del programa de formación continua	Modalidad (presencial, semipresencial o a distancia)	N° créditos	N° horas
FC1	Marketing Digital & IA	A distancia	10	160
FC2	Ventas	A distancia	9	144
FC3	Community Manager	A distancia	3	48

Los contenidos del programa de formación continua, actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados; así como el número de horas y créditos, entre otros aspectos básicos, serán informados a los estudiantes oportunamente y detallados en el sílabo del curso.

Para el desarrollo de programas de formación continua en la modalidad a distancia, el IES tiene en cuenta los aspectos descritos en el numeral 11.3 para la implementación del servicio a distancia, con ello se asegura las condiciones adecuadas para brindar los programas de formación continua en esta modalidad. Es decir, para ejecutar dichos programas, se hará uso de los

recursos (tecnológicos, económicos, humanos, entre otros), teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos: modelo educativo institucional, recursos humanos, recursos tecnológicos y gestión del programa de formación continua.



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	Duplicado de Grado, Título	S/. 900.00
21	Rectificación de Grado, Título	S/. 900.00
22	Visación de syllabus(c/u)	S/. 10.00
23	Programa de Formación Continua (Cuotas)	S/. 390.00