



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
(MPA)
2024-2029**



1. OBJETIVO

El MPA, tiene como objetivo principal el establecimiento de lineamientos y directrices que permitan un correcto desempeño del departamento de Secretaría Académica para con los usuarios, siguiendo además las normas establecidas por el Ministerio de Educación cumpliendo con la presentación de documentos formales afectando así positivamente al IPP.

2. ALCANCE Y VIGENCIA

El procedimiento es alcanzable para toda la comunidad educativa del IPP.

El presente documento se pone a disposición del personal administrativo y alumnos en el Intranet.

El presente Manual de Procesos Académicos entrará en vigencia en cuanto el director general lo apruebe y tendrá una vigencia desde el año 2024 al 2029(Periodo de licenciamiento)

3. DEFINICIONES

- **Unidad Didáctica:** Materia que se enseña en un curso y que forma parte de un programa de estudios.
- **Ciclo Lectivo:** Llamado también ciclo académico, es el periodo del año en el que los estudiantes acuden al centro de enseñanza. Generalmente varía en función a lo establecido por cada institución educativa.
- **Convalidación de cursos:** Se denomina convalidación de cursos a la decisión discrecional que toma la institución para dar por cursadas y aprobadas asignaturas que sus alumnos hayan aprobado en otros centros de estudios superiores y/o dentro de la misma institución por cambio de carrera o de currícula.
- **Examen Sustitutorio:** Es el examen que rinde el alumno para poder sustituir la nota más baja que posee de todas las obtenidas a lo largo del ciclo lectivo.
- **Examen de Recuperación:** Es el examen con el cual se le brinda una oportunidad al alumno para aprobar la materia en caso de no haberla aprobado en el periodo ordinario. Esta calificación reemplaza el promedio Total del curso
- **Examen de Subsanación:** Es el examen al que un estudiante debe someterse después de realizar la convalidación, para aprobar cursos pendientes según su currícula y nivelarse a un ciclo lectivo.
- **Examen extraordinario:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una
- dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años,
- **Examen de Suficiencia:** Es el examen de acto voluntario y formal solicitado por el interesado con la finalidad de acreditar el nivel del conocimiento de asignaturas o un idioma, para lo cual se somete a una evaluación.
- **Examen de Ubicación:** Es el examen que permite a un estudiante que ha dejado de estudiar por más de 3 años reincorporarse, previa evaluación para identificar a qué ciclo de matricularse.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **Refrendo Documentario:** Proceso mediante el cual se realiza la legalización o validación de un documento por medio de la firma de una persona autorizada a nombre de una entidad.



- **Reingreso:** Acción por medio de la cual un alumno deja voluntaria o involuntariamente las actividades académicas por un periodo no determinado y solicita nuevamente su ingreso a la organización o institución.
- **Vacante:** Puesto que no ha sido ocupado, y que por medio de concurso y en orden meritario será ocupado por un estudiante.
- **Difusión:** El Instituto pone al alcance de la comunidad educativa el presente documento mediante la publicación en la página web y/o Portal Institucional del Instituto
- **Incremento de los costos** El Instituto no completa incremento alguno en las tasas económicas para los dos próximos años del periodo del licenciamiento. No obstante, cualquier incremento que sufriera las tasas económicas, será comunicado oportunamente a toda la comunidad educativa antes del inicio de un periodo académico. Los incrementos no podrán darse durante el semestre en curso.

4. RESPONSABLES

- **Director General:** Responsable de la revisión y aprobación de la documentación formal a remitir al MINEDU y otras entidades referidas al MINEDU.
- **Consejo Directivo:** Es el órgano de gobierno que brinda los recursos solicitados por el departamento para el cumplimiento de actividades estipuladas en el presente procedimiento. Además, es el órgano encargado de la aprobación en el presente procedimiento.
- **Director Académico:** Responsable de la revisión del presente procedimiento. Además es el encargado de velar por el cumplimiento del presente procedimiento por parte de los trabajadores mencionados en el mismo y adjudicarse de las funciones que corresponden a sus competencias.
- **Secretaría Académica:** Es la responsable de la revisión y las modificaciones posteriores que sufra el presente procedimiento. Además es responsable de la correcta ejecución de los lineamientos del procedimiento, haciendo uso adecuado de los recursos brindados por el Consejo Directivo y el Director Académico.
- **Secretaría de Atención Usuarios/Alumnos:** Encargada de realizar las actividades mencionadas en el presente procedimiento, además de brindar el soporte necesario a la Dirección Académica, a la Secretaría Académica y la Gerencia Administrativa en las labores del departamento, atendiendo a alumnos y usuarios externos.
- **Secretaría de Atención Docentes/Alumnos:** Encargada de realizar las actividades mencionadas en el presente procedimiento, además de brindar el soporte necesario a la Secretaría Académica en las labores del departamento, atendiendo a alumnos y docentes.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. PROCESO DE ADMISIÓN

- a) El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento, y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, así como la Ley General 27050 Ley de las personas con discapacidad.
- b) El proceso de admisión del IES “Instituto Peruano de Publicidad”, se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante.
- c) Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son comunicados a los postulantes por correo electrónico y/o publicado en el IES “Instituto Peruano de Publicidad”.
- d) El IES “Instituto Peruano de Publicidad”, convoca a dos o más procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa.
- e) El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del IES “Instituto Peruano de



Publicidad”, la que está constituida por el Director Académico quien la preside, Bienestar estudiantil y coordinador de admisión, en concordancia con las normas vigentes.

- f) El proceso de Admisión del IES “Instituto Peruano de Publicidad” tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religiosidad, o cualquier otro.
- g) Tienen derecho a postular al IES “Instituto Peruano de Publicidad “, quienes han concluido la educación básica regular, en cualquiera de sus modalidades EBR o EBA.

Modalidades de admisión

La admisión del IPP, se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) **Ingreso ordinario:** Es aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- b) **Ingreso por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c) **Ingreso extraordinario:** El MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Documentos a presentar para optar a una vacante Postulantes que hayan concluido EBR en Perú

- a) Fotos en digital
- b) Certificado de estudios de Educación Básica (secundaria) en cualquiera de sus modalidades, sellado por el Colegio de procedencia.
- c) DNI
- d) Partida de Nacimiento
- e) Pago por derecho de postulación según tasas económicas
- f) Llenado de ficha de inscripción oficial (matrícula)

Postulantes del extranjero

- a) Ficha de Inscripción (correctamente llenada)
- b) Copia del carné de extranjería o pasaporte mientras el carné de extranjería se encuentre en trámite.
- c) Partida de Nacimiento original.
- d) Dos fotos tamaño carné actualizada a color con fondo blanco y sin lentes.
- e) Certificado de estudios secundarios, original, revalidado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.
- f) Comprobante de pago por derecho de admisión (evaluación)

Otros documentos a presentar según modalidades de ingreso

Modalidad exoneración

1. Servicio Militar Voluntario
Constancia de Inscripción y/o selección militar, o Libreta Militar a través de la Marina de Guerra, Fuerza Aérea o Ejército del Perú.
2. Deportistas Destacados:
Constancia original de la Federación Nacional de Deporte.
3. Estudiantes talentosos
Tercio Superior Constancia de adjudicación del Orden de Mérito otorgada por el Director del Centro Educativo de origen
4. Por traslado
Participan los postulantes que cursaron estudios en otro instituto o universidad.



Modalidad extraordinario

Este proceso se autoriza por MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme la normativa vigente.

a) Procedimiento:

1. El postulante solicita a la asesora de ventas, información respecto a los programas de estudios.
2. El postulante paga en caja del IPP por el proceso de evaluación.
3. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa validación de admisión
4. El postulante llena la ficha de información con las asesora de ventas.
5. Coordinador de admisión, inscribe para la evaluación, brinda fecha y hora del examen así como las recomendaciones necesarias.
6. Luego de ejecutada la evaluación, la asesora de ventas comunica mediante carta su ingreso al postulante y brinda información del proceso de matrícula, así como el cronograma académico.

b) Modalidad de pago

Pago en caja del IPP o transacción bancaria

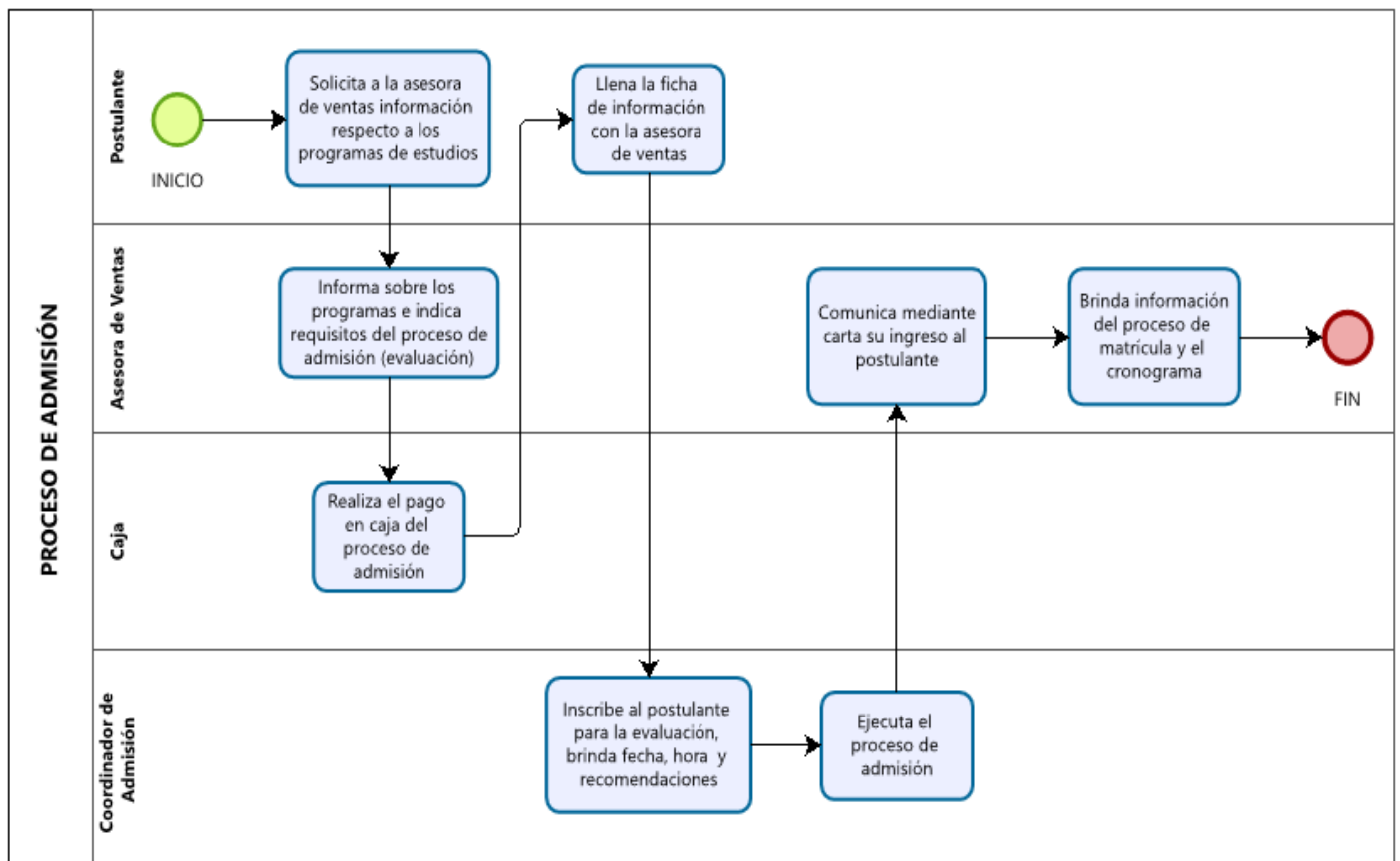
Concepto: Proceso de evaluación

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

c) Temporalidad o Plazo de atención

7 días hábiles

d) Flujoograma





5.2. RESERVA DE VACANTE

El postulante que haya alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades, deberá matricularse en el período académico al cual postuló, de lo contrario, podrá hacer una Reserva de Matrícula, la cual estará vigente por dos (2) años; si excediera el plazo indicado, perderá irremediablemente su vacante sin derecho a devolución de los pagos efectuados.

a) Base legal:

Reglamento Interno del IPP

b) Requisitos:

- No requiere pago
- Solicitud

c) Procedimiento:

1. El estudiante comunica a la asesora de ventas, su deseo de reservar vacante.
2. El coordinador de admisión comunica a sistemas@ipp.pe.
3. Sistemas reserva la vacante para el semestre indicado por el postulante informa al asesor de ventas que procede la reserva.

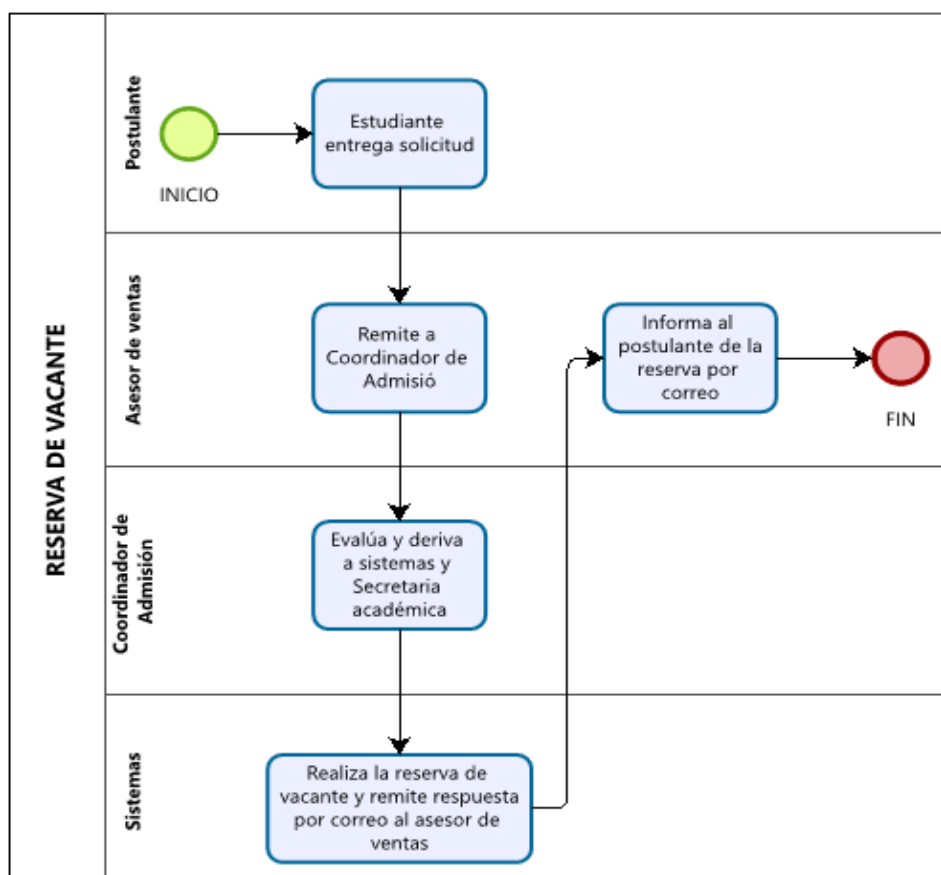
d) Modalidad de pago

No requiere pago

e) Temporalidad o Plazo de atención

2 días hábiles

f) Flujograma





5.3. INSCRIPCIÓN OFICIAL

La matrícula es el acto formal y voluntario, que acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con todos los principios y normas establecidos en el Reglamento Interno del IPP.

El proceso de matrícula comprende la cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza y la inscripción a un periodo académico en cursos o unidades didácticas de un programa de estudios

a) Consideraciones:

- La matrícula se realiza antes del inicio de cada periodo académico, de acuerdo a las fechas establecidas, que son anunciadas oportunamente a través de los medios de comunicación establecidos por IPP. El estudiante que no respeta el cronograma de matrícula puede perder cupos en los horarios deseados o ya establecidos por El IPP.
- Es responsabilidad del estudiante conocer los pre-requisitos de los cursos de su plan de estudios, información publicada en la intranet a través de las normas generales.
- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- Los horarios son asignados por turno de acuerdo a disponibilidad.
- La matrícula es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante. Luego de registrada la matrícula, el estudiante no podrá realizar cambio alguno al horario matriculado, ni solicitar devolución de dinero por ningún concepto.
- Los estudiantes deberán verificar sus horarios al inicio del semestre, ya que pueden darse los casos de cambios de horarios, aulas o de profesores.
- Los estudiantes reingresantes se ajustan al plan curricular vigente al momento de su reingreso.
- No se puede matricular a un estudiante que adeude pensiones de enseñanza o libros de la biblioteca.
- Matrícula extemporánea, para aquellos estudiantes que no pudieron cumplir con el registro de su matrícula según el cronograma publicado, se estipula un rango de fechas especiales dentro del cronograma de inscripción oficial (matrícula). Este proceso considera un recargo sobre el costo de la matrícula regular

b) Base legal:

Reglamento Interno del IPP

c) Condición de matrícula

Nuevo: Aquel que haya logrado una vacante en el proceso de admisión.

Requisitos:

- Partida de Nacimiento (copia certificada por la RENIEC)
- Certificado de Estudios Secundarios (original)
- Copia del DNI
- 02 Fotografías tamaño carné (digital)
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Aceptación del compromiso de honor del IPP (INTRANET)

Procedimiento:

1. El IPP informa mediante correo electrónico al postulante sobre el cronograma de pagos, inicio de clases, fecha de charla de inducción (Virtual o presencial) y el código asignado que será único en toda la duración del programa de estudios.
2. El postulante formaliza su matrícula con el pago de la primera cuota en caja del IPP o transferencia bancaria.



3. Se matricula, a través de su INTRANET y actualiza los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, y firma la ficha de matrícula y la ficha del compromiso de honor.

Modalidad de pago

*Inscripción oficial (gratuita)

Concepto: Cuota 1 Pago en caja del IPP o por la PASARELA DE PAGOS que obra en el INTRANET del estudiante.

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

Temporalidad o Plazo de atención

01 día

Traslado: Aquel que haya estudiado un programa de estudios afín con las que cuenta el IPP.

Requisitos:

- Llenado de Ficha de inscripción oficial en el INTRANET
- Partida de Nacimiento
- Certificado de Estudios Secundarios
- DNI
- Fotografía digital
- Certificado de estudios visado por el Órgano que lo rige.
- Pago de la cuota uno
- Firma del compromiso de honor (INTRANET)

Procedimiento:

1. El IPP informa mediante correo electrónico al postulante sobre el cronograma de pagos, inicio de clases, fecha de charla de inducción (Virtual o presencial) y el código asignado que será único en toda la duración del programa de estudios.
2. El postulante formaliza su matrícula con el pago de la primera cuota en caja del IPP.
3. En Secretaría, se matricula, actualiza los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, y firma la ficha de matrícula y la ficha del compromiso de honor.

Modalidad de pago

*Inscripción oficial (gratuito)

Concepto: Cuota 1

Pago en caja del IPP o transacción bancaria

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

Temporalidad o Plazo de atención

01 día

Reingresante: Aquel que por algún motivo dejó de estudiar por uno o más períodos académicos y de no contar con observaciones académicas y/o administrativas.

Requisitos:

- Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- A través del INTRANET, actualiza los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con El IPP, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Firma del compromiso de honor (INTRANET)
- Secretaria académica, evaluación de continuidad del plan de estudios

**Procedimiento:**

1. El estudiante paga en caja del IPP o en el Banco de Crédito la primera cuota por medio de la PASARELA DE PAGOS que obra en su INTRANET
2. En Secretaría o a través de correo a secretarias@ipp.pe, se matricula, actualiza los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor.
3. Una vez realizado la matrícula el estudiante podrá visualizar en su INTRANET su ficha de matrícula dando por aceptado su compromiso de honor contraído con el IPP

Modalidad de pago

*Matrícula gratuita

Concepto: Cuota 1

Pago en caja del IPP o por la PASARELA DE PAGOS del INTRANET

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

Temporalidad o Plazo de atención

01 día

Regular: Aquel que ha sido promovido de ciclo sin observaciones académicas ni administrativas.

Requisitos:

- Pago de los derechos correspondientes.
- Llaneado de Ficha de inscripción oficial en el INTRANET
- Firma del compromiso de honor. INTRANET

Procedimiento:

1. El estudiante paga en caja del IPP o por la PASARELA DE PAGO del INTRANET
2. En Secretaría o a través de correo a secretarias@ipp.pe, se matricula, actualiza los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, y firma la ficha de matrícula y la ficha del compromiso de honor. También lo puede hacer por intranet.

Modalidad de pago

*Matrícula gratuita

Concepto: Cuota 1

Pago en caja del IPP o transacción bancaria o mediante transacción bancaria

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

Temporalidad o Plazo de atención

01 día

Repitente: aquel que por motivo de haber desaprobado dos o más unidades didácticas, no ha sido promovido de ciclo y cumpla con entregar la documentación reglamentada:

Requisitos:

- Pago de los derechos correspondientes.
- Llaneado de Ficha de inscripción oficial en el INTRANET
- Firma del compromiso de honor. INTRANET

Procedimiento:

1. El estudiante paga en caja del IPP o por la PASARELA DE PAGO del INTRANET
2. En Secretaría o a través de correo a secretarias@ipp.pe, se matricula, actualiza los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, y firma la ficha de matrícula y la ficha



del compromiso de honor. También lo puede hacer por intranet.

Modalidad de pago

*Matrícula gratuita

Concepto: Cuota 1

Pago en caja del IPP o transacción bancaria o mediante transacción bancaria

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

Temporalidad o Plazo de atención

01 día

Matrícula Extraordinaria: La matrícula extraordinaria permite al estudiante subsanar y/o adelantar unidades didácticas que correspondan a un máximo de cuatro (4) créditos adicionales a los establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios y siempre que hayan aprobado aquellas unidades didácticas que, en el Plan de Estudios respectivo se consideran requisitos para llevarla.

Requisitos:

- Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con El IPP, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales

Procedimiento:

1. El estudiante paga en caja del IPP o en el Banco de Crédito del Perú la primera cuota.
2. El estudiante informa a Secretaría al correo: secretarias@ipp.pe su deseo adelantar o subsanar UD
3. En Secretaría o a través de correo a secretarias@ipp.pe, evalúa horarios, de no haber incompatibilidad procede con la matrícula, actualiza los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, y firma la ficha de matrícula y la ficha del compromiso de honor.

Modalidad de pago

*Matrícula gratuita

Concepto: Cuota 1

Pago en caja del IPP o transacción bancaria o mediante transacción bancaria

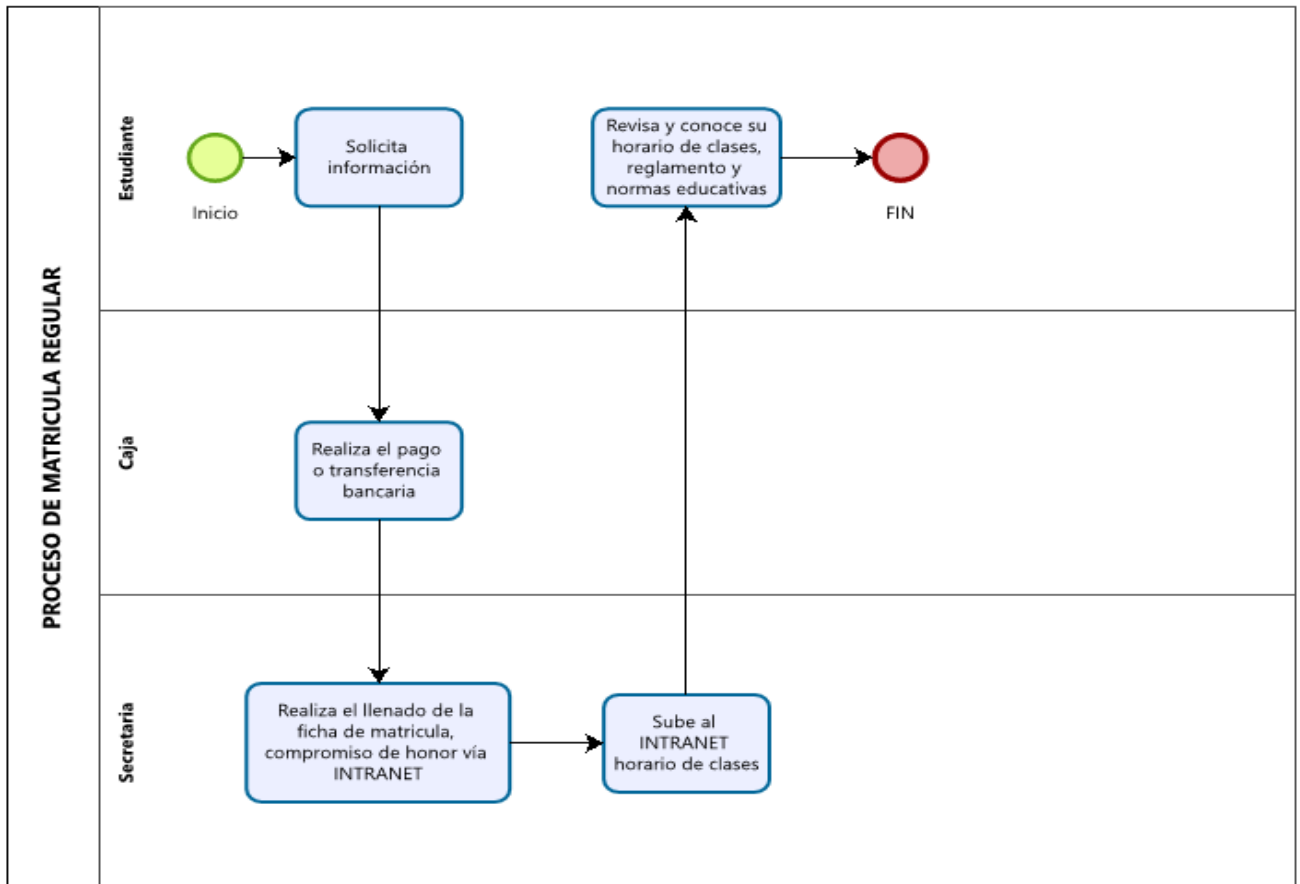
El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

Temporalidad o Plazo de atención

01 día



Flujograma



5.4. CONSTANCIA DE EGRESADO

Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado, la constancia de egresado se emite conforme al modelo definido por el IPP.

❖ Requisitos:

- Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado.
- No contar con deuda alguna
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IPP
- Solicitud.

❖ Procedimiento:

- a) El estudiante paga en caja del IPP o transferencia bancaria por el trámite correspondiente
- b) Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo
- c) El estudiante llena la solicitud FUT en Secretaría o al correo: secretarias@ipp.pe
- d) Secretaria Académica válida la fecha del egresado.
- e) Secretaría elabora la constancia de egresado.
- f) Secretaria Académica firma la constancia de egresado.
- g) Secretaría archiva el documento para entregar al usuario.

❖ Modalidad de pago

- Pago en caja del IPP o transacción bancaria

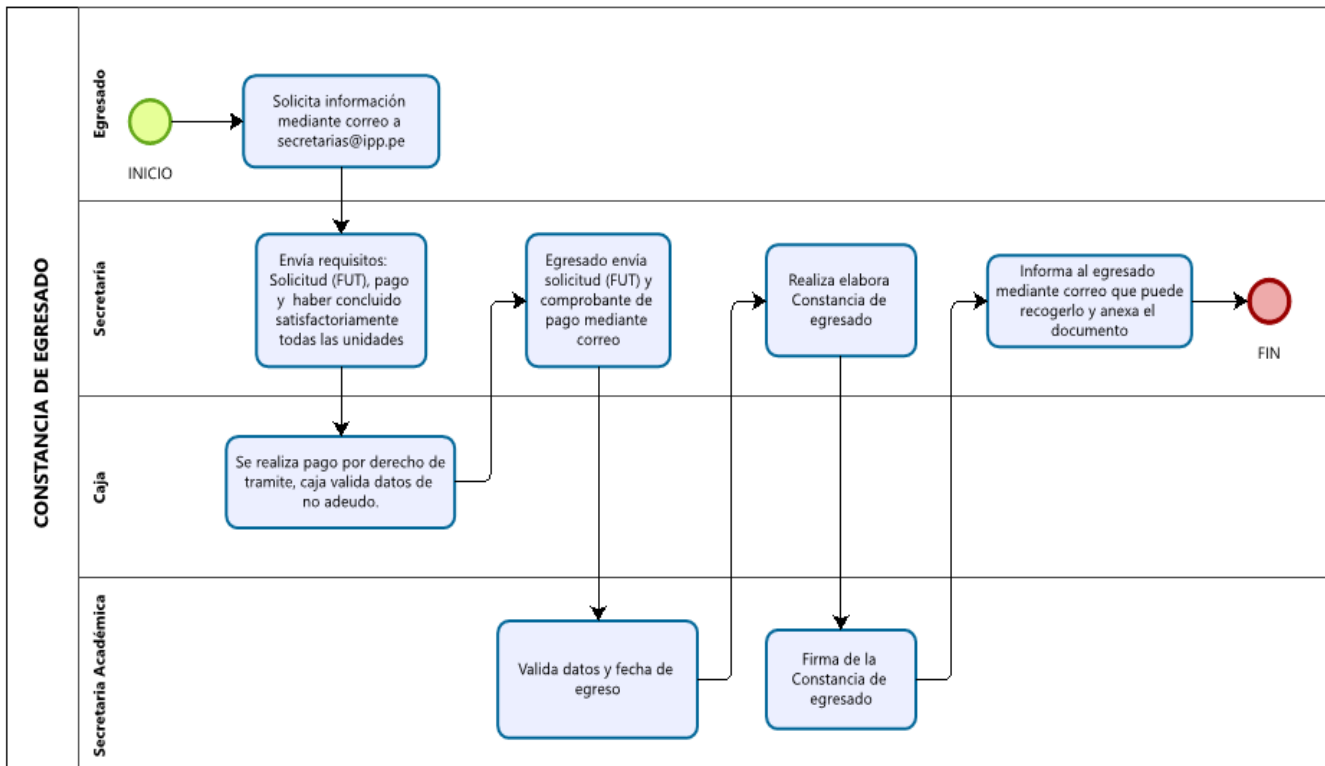


- Concepto: Constancia de egresado
- El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

❖ **Temporalidad o Plazo de atención**

10 días hábiles

❖ **Flujograma**



5.5. RESERVA DE INSCRIPCIÓN OFICIAL (matrícula)

Proceso que permite al estudiante dejar de estudiar hasta por un periodo máximo de 6 (seis) periodos académicos, en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

Una vez concluido el plazo de licencia, el estudiante o ingresantes queda apto para retornar y reincorporarse

a) Base legal:

Reglamento Interno del IPP

b) Requisitos:

- Pago según el tarifario de tasas económicas del IPP
- Solicitud

c) Procedimiento:

1. El estudiante paga en caja del IPP o transferencia bancaria por el trámite correspondiente.
2. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
3. El estudiante llena la solicitud FUT en Secretaría o al correo secretarias@ipp.pe



4. Secretaria Académica evalúa e informa al Jefe de Sistemas.
5. El Jefe de Sistemas realiza la anulación.
6. Secretaria informa al estudiante.

d) Modalidad de pago

Pago en caja del IPP o transacción bancaria

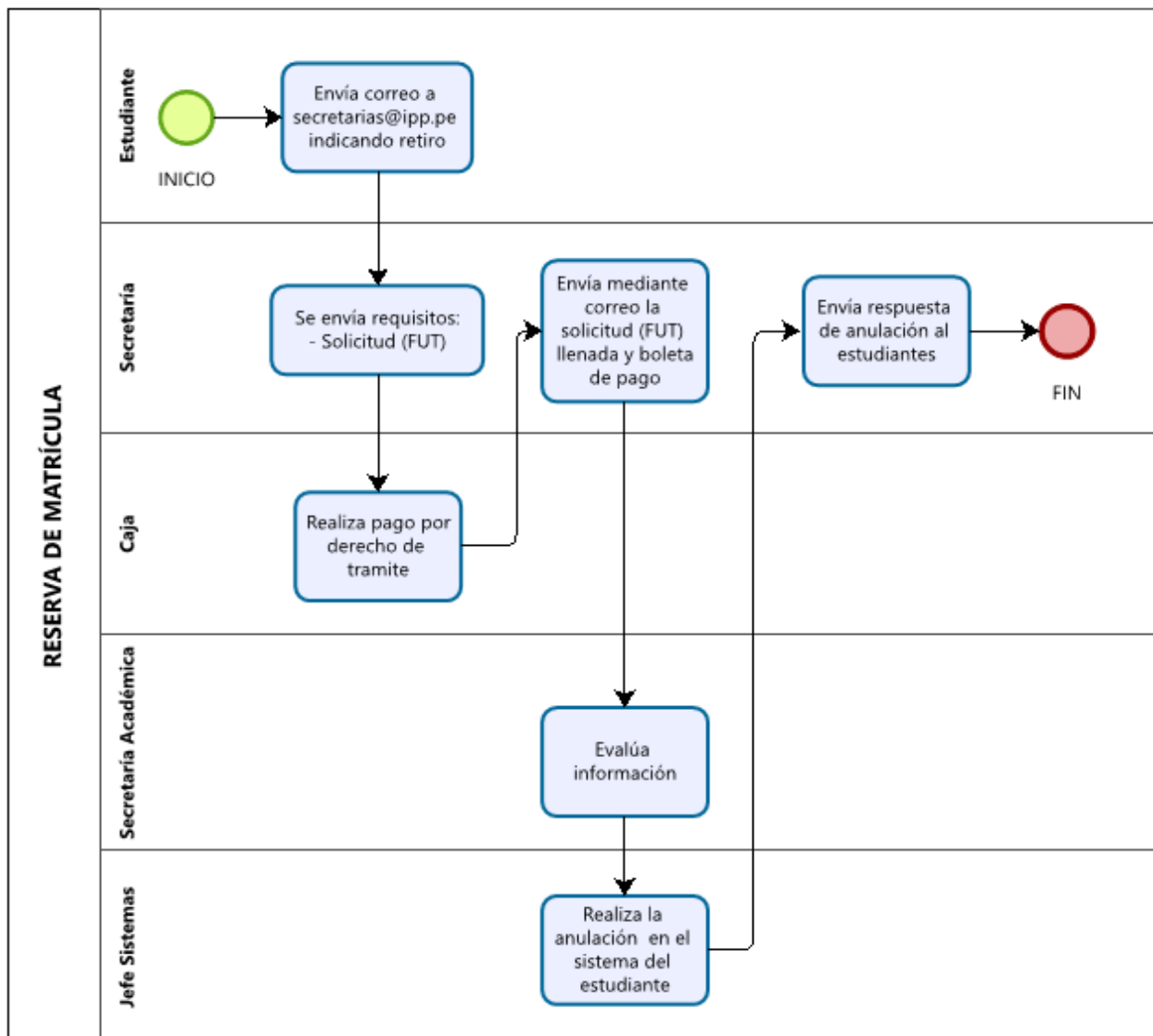
Concepto: Reserva de matrícula por semestre

El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

e) Temporalidad o Plazo de atención

2 días hábiles

f) Flujograma





5.6 PROCESO DE BECA

El número de Becas, Medias Becas y Cuartos de Becas que se otorgan, guardan relación con el número de estudiantes.

Para la evaluación de Becas se valorará el desempeño académico del estudiante y su condición económica.

Es condición imprescindible para la solicitud de este beneficio tener 17 como promedio ponderado en el último periodo académico cursado, sin ninguna unidad didáctica desaprobada.

El solicitante debe acompañar a la solicitud la documentación que contribuya a favorecer su pedido.

La documentación que se presenta debe demostrar la situación socioeconómica real. Cualquier inexactitud dolosa u omisión en perjuicio de El IPP hará que el trámite se descarte automáticamente y en cualquier momento la solicitud o los beneficios que se hubieran concedido.

La información correspondiente al trámite de solicitud de becas se publica en la Intranet.

a) Base legal:

Reglamento Interno del IPP

b) Requisitos:

- Presentar carta explicativa dirigida al Consejo Directivo.
- Presentar la carpeta de solicitud de beca adjuntando documentos que sustenten su situación socioeconómica.

c) Procedimiento

1. El estudiante deberá recabar la carpeta de solicitud de beca en Secretaría (ver fecha del proceso en las Normas Generales).
2. El estudiante presenta la carpeta de solicitud y la carta explicativa con documentos sustentados en Secretaría.
3. Secretaría revisa los documentos presentados.
4. El Consejo Directivo evalúa, emite la respuesta e informa a la asistente de sistemas
5. El asistente de sistemas ejecuta el cambio de plan de pago
6. El estudiante conocerá el resultado de su solicitud el primer día de matrícula en la Intranet a través de su aviso del área de contabilidad.

d) Modalidad de pago

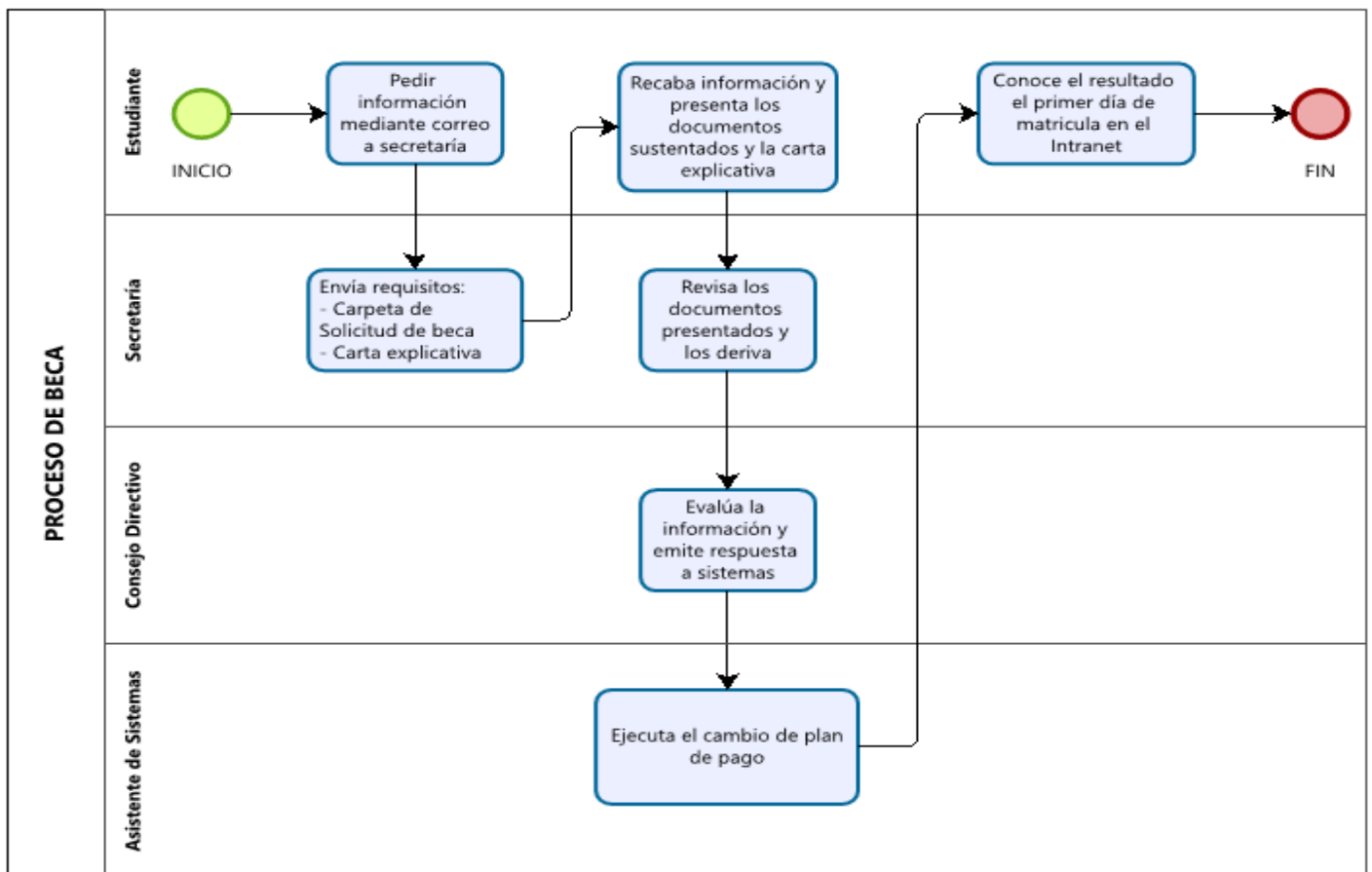
No aplica

e) Temporalidad o Plazo de atención

La fecha para el trámite de solicitud de becas está establecida en las Normas Generales publicada en la Intranet.

Los resultados se conocen el primer día de matrícula.

f) Flujograma



5.7 PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el IPP reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el IPP, mediante una solicitud dirigida a la dirección general.

Tipos de Convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a) **Convalidación entre planes de estudios:** se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:
 - **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - **Con la Educación Secundaria bajo convenio con una institución educativa:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y una institución de educación superior licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b) **Convalidación por unidades de competencia.** se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:
 - **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido



por un centro de certificación autorizado.

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

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas

a) Respetto a convalidación entre planes de estudios:

- Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La Institución realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

b) Respetto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la Institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el IPP, el cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidado y la justificación correspondiente, además de consignar la ruta formativa.

a) Base legal:

Reglamento Interno del IPP

b) Requisitos:

- Solicitud
- Certificados de estudios en original y/o certificado de competencia laboral de la institución de procedencia
- Sílabos (deben contar con el sello original de la institución de origen) de corresponder

c) Procedimiento:

1. El estudiante llena la solicitud en Secretaría o al correo: secretarias@ipp.pe y presenta los documentos.
2. Secretaría verifica los documentos presentados y elabora un informe.
3. Secretaria Académica evalúa con el coordinador del programa de estudios los documentos.
4. Secretaría Académica prepara la Resolución Directoral e informa a Secretaría si procede o no la convalidación.



5. Secretaría prepara constancia de convalidación y/o no convalidación y lo informa al estudiante y docentes.

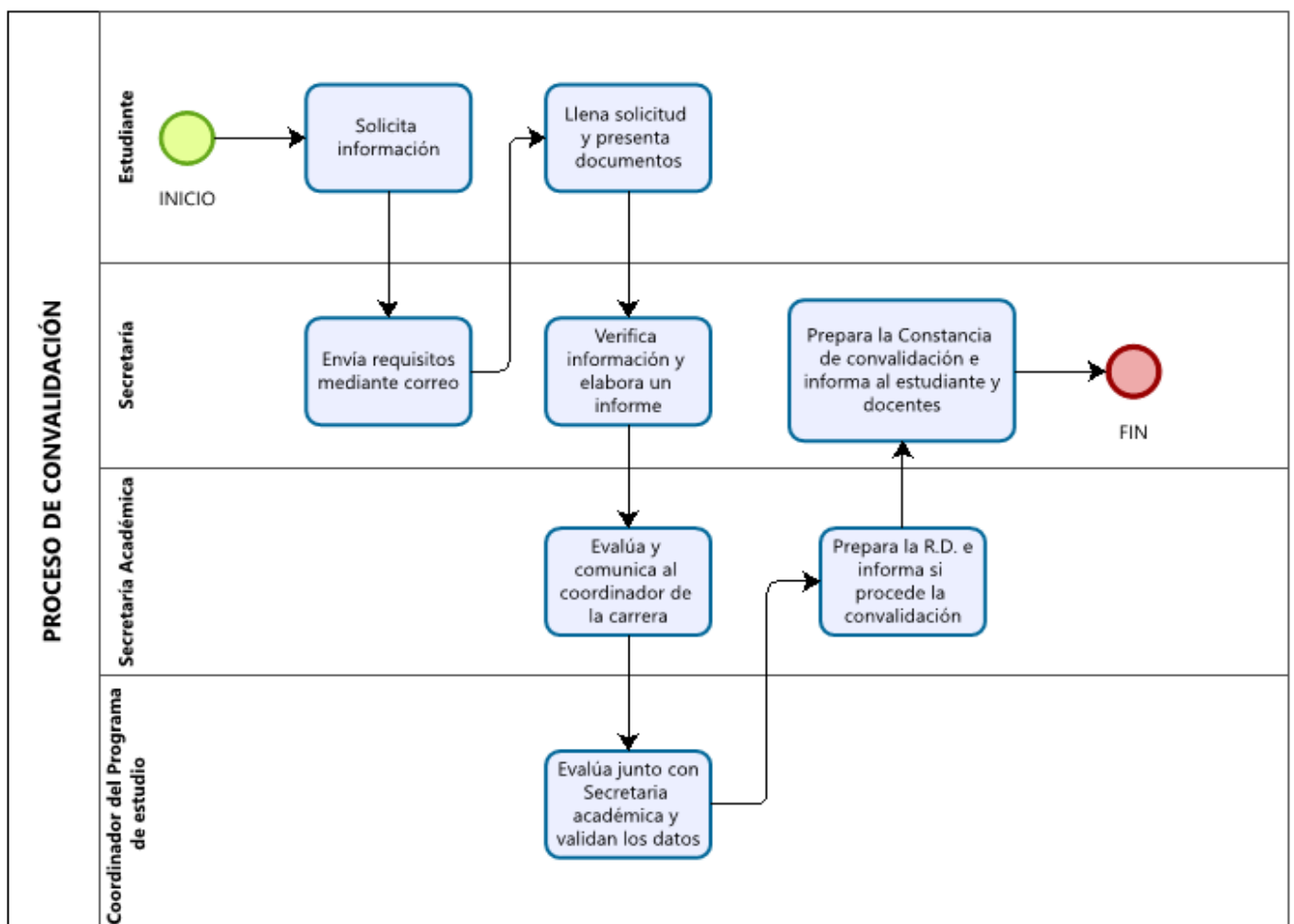
d) Modalidad de pago

No aplica

e) Temporalidad o Plazo de atención

07 días hábiles

f) Flujograma



5.8 RECTIFICACIÓN DE NOMBRE

De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos en los certificados de estudios, grados o títulos deberá presentar el FUT (Formulario Único de Trámite) en el Departamento Académico, adjuntando los siguientes documentos:

Las solicitudes de Rectificación de Nombres y Apellidos, deberán ser presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder.

a) Base legal:

Reglamento Interno del IPP

b) Requisitos:

- Documentos que acrediten el nombre o apellido a ser rectificado.
- Solicitud dirigida al director general

c)



d) Procedimiento:

1. El estudiante presenta los documentos y llena la solicitud FUT en Secretaría o al correo: secretarias@ipp.pe
2. Secretaria Académica verifica los documentos y elabora resolución ordenando la rectificación.
3. Directora General firma la resolución.
4. Aprobada la rectificación por el órgano correspondiente, se procede a emitir los nuevos documentos.

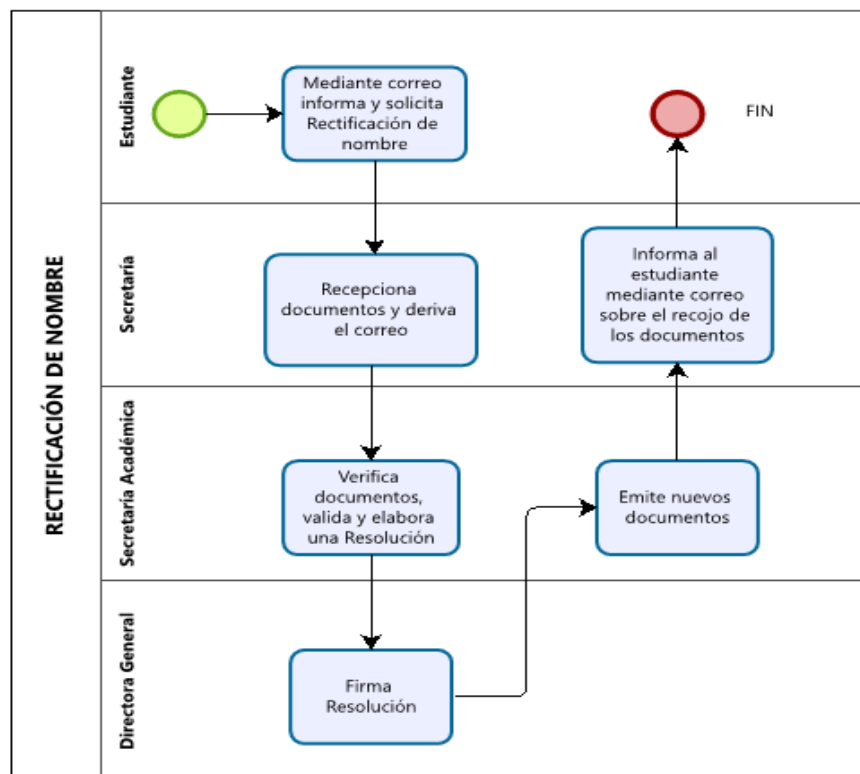
e) Modalidad de pago

No aplica

f) Temporalidad o Plazo de atención

15 días hábiles

g) Flujograma



5.9 REINCORPORACIÓN

Proceso por el cual el ingresante o estudiante retoma los estudios, por haber dejado uno o más períodos académicos. Puede ser solicitado antes del plazo del término de la reserva o licencia de estudios.

El estudiante no debe estar matriculado en el período académico lectivo anterior inmediato, además de no tener deuda alguna con la institución al momento de solicitar su reincorporación.

a) Base legal:

Reglamento Interno del IPP

b) Requisitos

- Solicitud

c) Procedimiento:

1. El estudiante llena la solicitud FUT en Secretaría o al correo: secretarias@ipp.pe
2. Secretaria Académica evaluará el plan de estudios, de existir alguna variación se le aplicará los procesos



de convalidación que corresponda.

3. El asistente de Sistemas registra la activación del código del estudiante para su respectiva matrícula.
4. Secretaría responderá al estudiante.

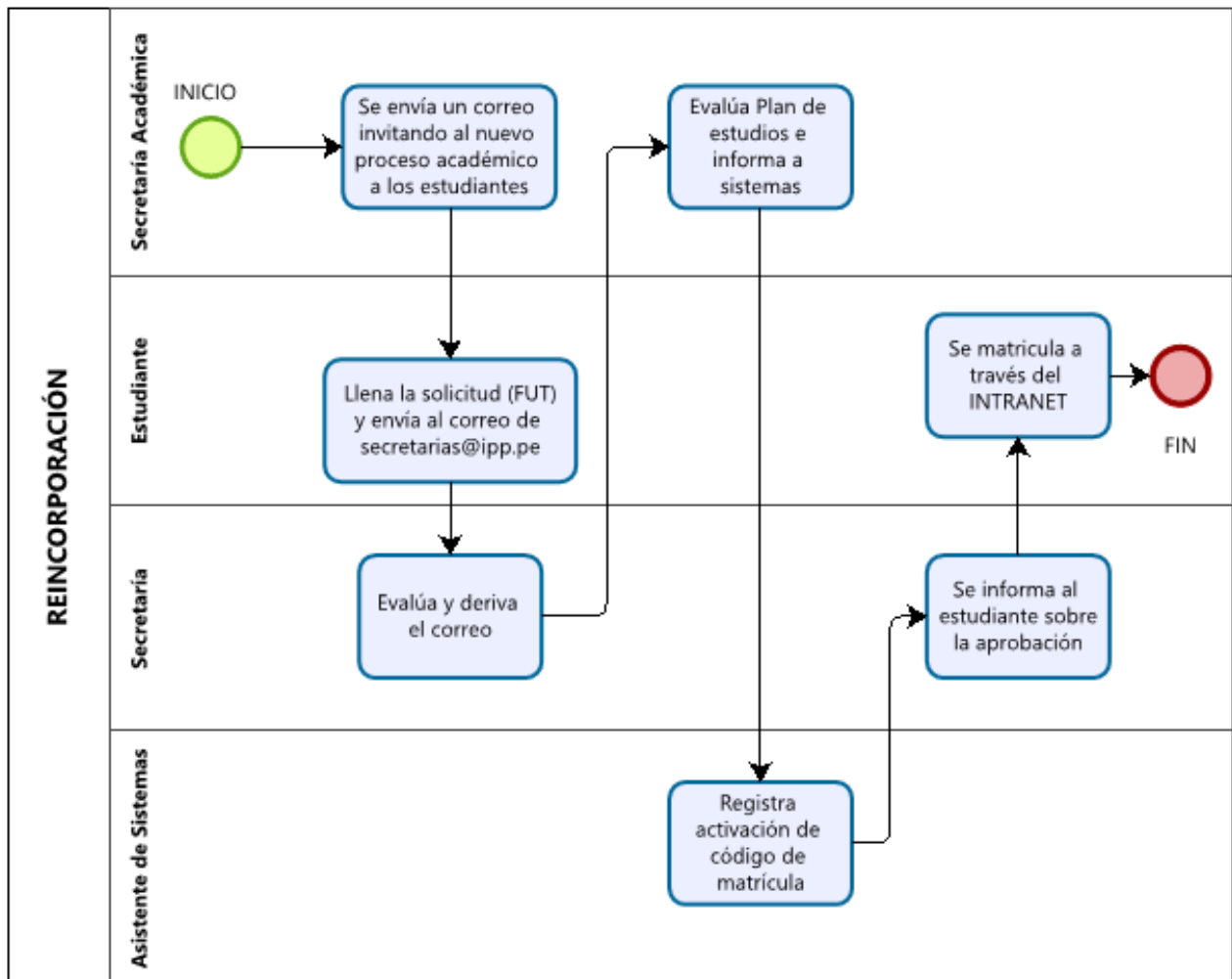
d) Modalidad de pago

Gratuito

e) Temporalidad o Plazo de atención

- 6 días hábiles

f) Flujograma





5.10 LICENCIAS

Se otorgarán licencia de estudios a los estudiantes inscritos oficialmente (matriculados en un periodo académico), a su solicitud, hasta por un periodo de tres (03) años, dentro de los cuales podrán reingresar.

El estudiante asumirá los gastos administrativos que incurra por retiro, según el tarifario de tasas económicas. Realizar la solicitud de retiro en las fechas indicadas en el cronograma académico.

- a. Los estudiantes inscritos (matriculados) que por diversos motivos no pudieran continuar sus estudios, deberán solicitar su licencia presentando una carta a secretarias@ipp.pe explicando el motivo de su retiro.
- b. La licencia podrá ser solicitada hasta la séptima semana de iniciadas las clases, el alumno deberá cancelar la cuota vencida hasta dicha fecha. Si la licencia es solicitada posteriormente deberá cancelar el íntegro de las cuotas del semestre académico correspondiente.
- c. El IPP como institución de régimen privado, otorga licencia de estudios hasta por un periodo de 6 (seis) períodos académicos.
- d. El estudiante que no formalizara oportunamente su solicitud de licencia de estudios, obtiene automáticamente la condición de abandono de estudios y se le registrará como desaprobado en los registros oficiales del MINEDU.
- e. Las licencias de estudios, dentro del semestre en curso, procederá si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por Bienestar estudiantil.
- f. Se entiende por causa justificadas, por motivos de salud, económico, viaje, y otros que el estudiante considere y que el departamento de bienestar estudiantil evalúe.
- g. El otorgamiento de la licencia, no exime a los estudiantes de honrar su compromiso de pago.
- h. Si al reincorporarse a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.
- i. La licencia es por periodo académico y está sujeta a los requisitos que se establezcan a su reingreso.

a) Requisitos:

- Presentar carta dirigida al Consejo Directivo del IPP , indicando el motivo de la licencia.

b) Procedimiento:

1. El estudiante deberá presentar una carta solicitando la licencia del periodo académico, indicando el motivo de la misma y llenará la solicitud FUT en Secretaría o al correo: secretarias@ipp.pe
2. Bienestar Estudiantil y el coordinador de la carrera se comunican con el estudiante para evaluar el sustento de lo solicitado.
3. Bienestar Estudiantil emite un informe y lo entrega a Secretaría.
4. Secretaria registra el documento en mesa de partes virtual y le informa a la Asistente de Sistemas.
5. La asistente de sistemas lo evalúa con el consejo directivo
6. El consejo directivo toma la decisión y la asistente de sistemas ejecuta el registro del retiro en el sistema y lo informa a Secretaría.
7. Secretaría responde al estudiante a través del correo electrónico.

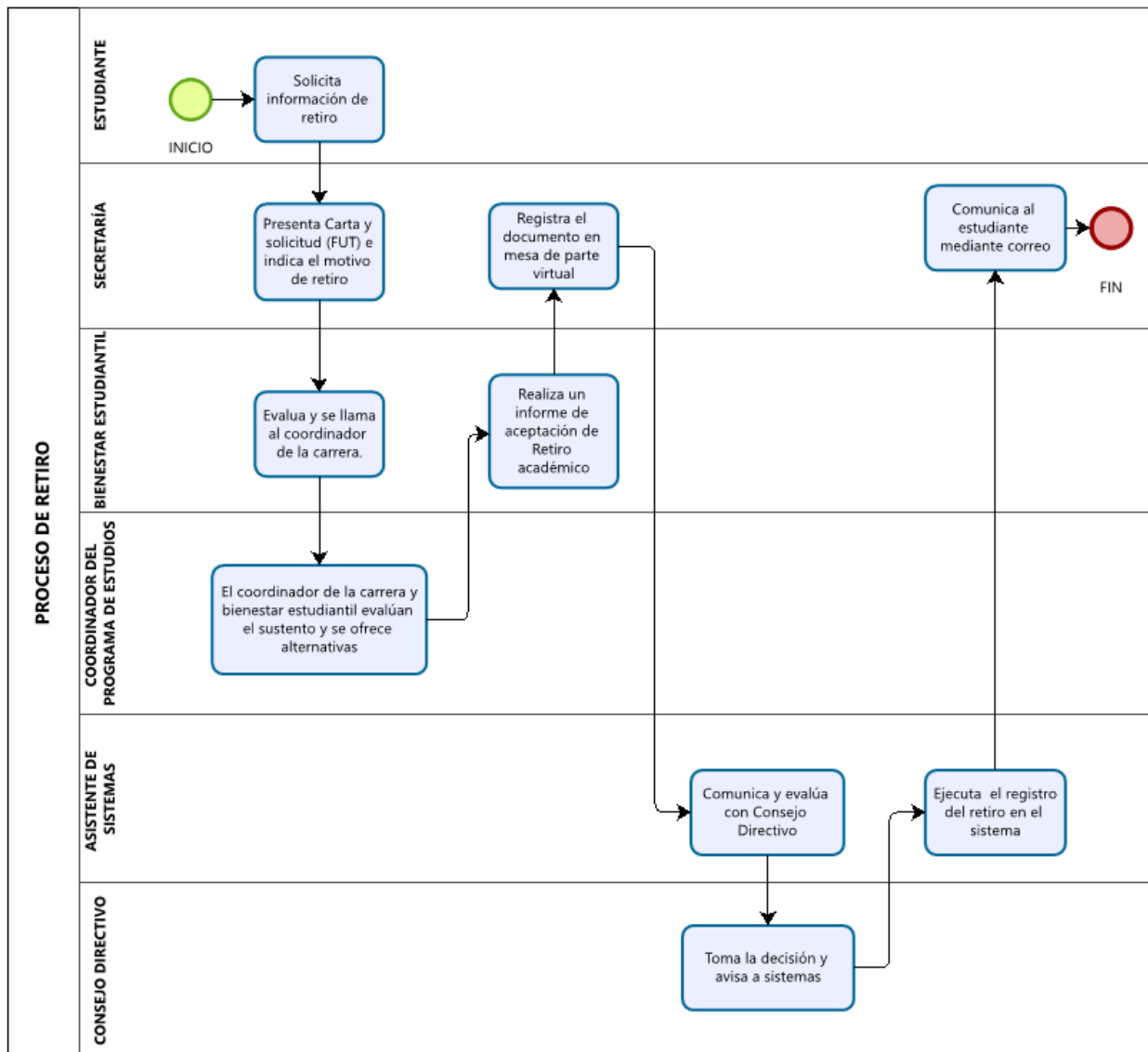
c) Modalidad de pago

Es gratuito

d) Temporalidad o Plazo de atención

7 días hábiles

e) Flujograma



5.11 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo.

a) Consideraciones:

- **Constancia de egreso:**

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IPP.

- **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 su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU (Anexo N° 1B)

Es requisito indispensable que los estudiantes que requieran de Certificados de Estudios de los ciclos cursados u otra documentación, hayan cancelado la totalidad de las cuotas en cada ciclo.

- **Certificado Modular**

Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de



acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU (Anexo N° 2B).

El estudiante debe haber realizado y aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas del módulo y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- **Certificado de Programa de Formación Continua:**

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua, el certificado de programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme el modelo definido por la Institución.

Consideraciones mínimas para la emisión y registro de certificaciones y constancias

- La expedición del certificado modular tiene una duración de treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- La certificación se obtiene y son registrados por el IPP.

Requisitos mínimos para la emisión y registro de certificaciones y constancias

- La certificación se obtiene y son registrados por el IPP.

a) Constancia de egresado

i. Requisitos para su obtención:

- Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado.
- Solicitud (FUT).
- Pago según tasas económicas

ii. Duración del trámite: Siete (07) días hábiles.

b) Certificado de estudios

i. Requisitos para su obtención:

- Solicitud (FUT).
- 01 Foto (de frente y en fondo blanco) a color, en tamaño pasaporte, impreso en papel mate procesado (varones con terno y mujeres con sastre).
- Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU
- Pago según tasas económicas

ii. Duración del trámite: Quince (15) días hábiles.

iii. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU

c) Certificado Modular

i. Para lograr la certificación de un módulo profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado y aprobado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Requisitos para su obtención:
 - ✓ Solicitud (FUT).
 - ✓ Pago según tasas económicas
 - ✓ 02 fotos (de frente y en fondo blanco) a color, en tamaño pasaporte, impreso en papel mate procesado (varones con terno y mujeres con sastre).
 - ✓ Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU

ii. Duración del trámite: Treinta (30) días hábiles.

iii. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU



d) Certificado de programa de formación continua

- i. Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.
- ii. Requisitos para su obtención:
 - Tener una asistencia no menor al 80%
 - Haber concluido satisfactoriamente el programa
 - No tener deuda con el IPP.
 - La emisión del certificado y/o diploma se hará entrega en formato digital.
 - Pago según tasas económicas
- iii. Duración del trámite: Treinta (30) días hábiles.
- iv. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU

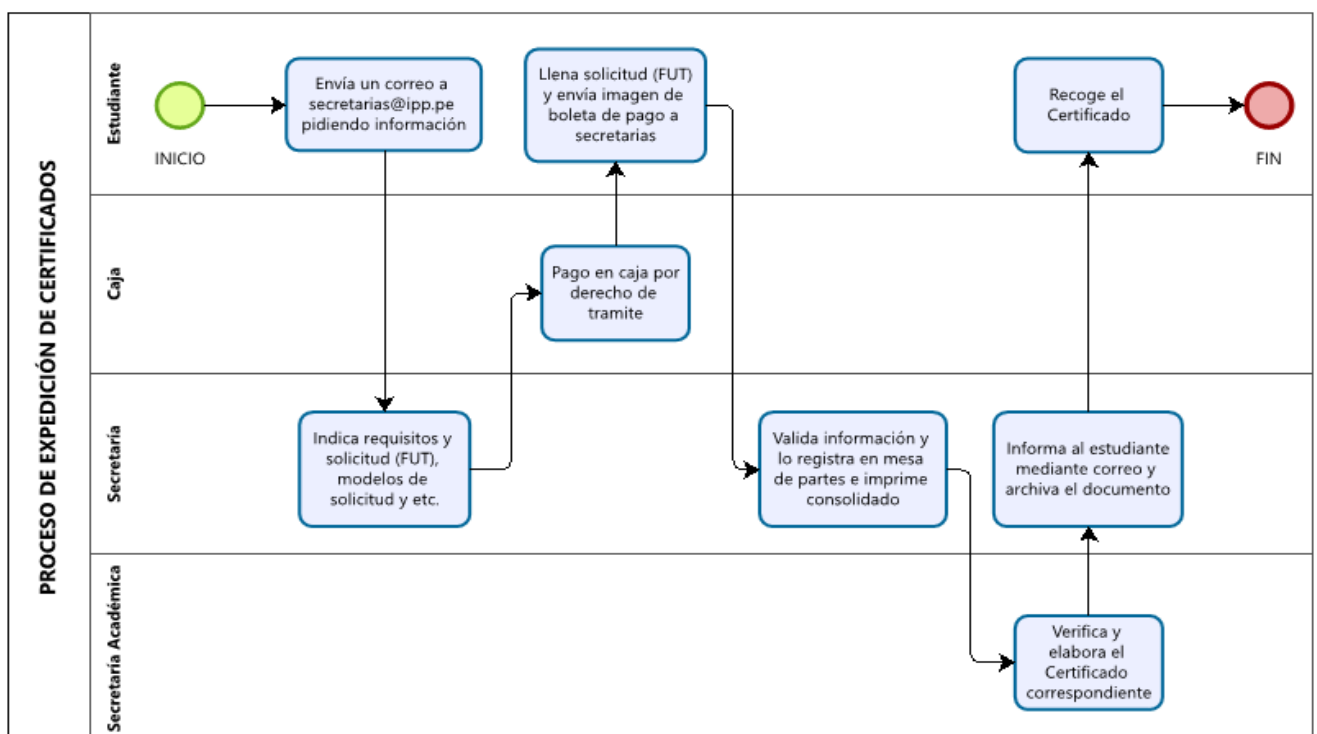
b) Modalidad de pago

- Pago en caja del IPP o transacción bancaria
- Concepto: Certificado Oficial de Estudios, Certificado modular, certificado de Formación continua o Constancia de egresados según sea el caso.
- Los montos asignados para estos procesos, está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP.

c) Temporalidad o Plazo de atención

15 días hábiles

d) Flujoograma



5.12. PROCESO DE OBTENCIÓN DEL GRADO BACHILLER TÉCNICO

Definición, características y otros aspectos

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Para otorgar el grado de bachiller técnico, el egresado debe haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos incluida las EFSRT.

Debe acreditar el conocimiento de una segunda lengua (idioma extranjero u originaria) de preferencia en el nivel B1 según el marco común europeo



La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
El IPP a través de un proceso de evaluación designará a un profesional calificado en el idioma de la enseñanza para elaborar las herramientas de evaluación.

Lengua originaria: esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias el mismo que debe ser elaborado por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la EM N 630-2013-ED

a) Requisitos:

- Constancia de acreditación de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Cinco (05) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), en papel mate procesado, tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- Dos (02) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida)
- Acreditación de la realización de las EFSRT
- Completar los siguientes formatos con firma
- Declaración Jurada Simple
- Solicitud para la elaboración del Expediente de Grado
- Comprobante de pago por emisión de Grado a Nombre de la Nación
- Cumplidas estas condiciones, el Director General y el Secretario Académico emitirán la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.

b) Procedimiento:

- a) El estudiante paga en caja del IPP o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente.
- b) Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
- c) El egresado presentará una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- d) El IPP evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- e) El IPP solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- f) El IPP registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.
- g) El IPP utiliza un modelo único nacional del diploma de Grado de Bachiller técnico, establecido por el MINEDU

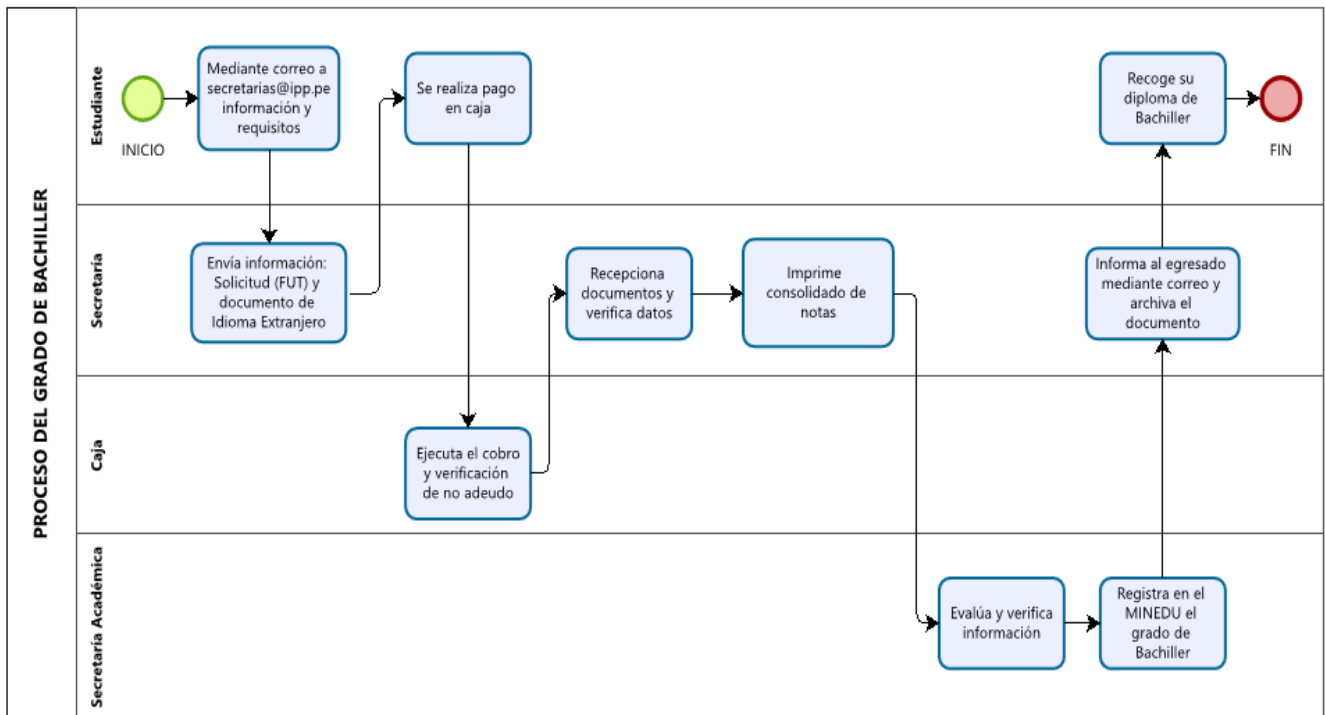
c) Modalidad de pago

- Pago en caja del IPP o transacción bancaria
- Concepto: Trámite de Grado de Bachiller técnico
- El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

d) Temporalidad o Plazo de atención

- 90 días hábiles

e) Flujograma



5.13 PROCESO DE TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

Para la obtención del título profesional, el egresado debe haber obtenido previamente el grado de bachiller y haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.

El IPP solicita al MINEDU el registro del título del nivel formativo profesional, los mismos que son publicados en el portal Interno del MINEDU.

a) Modalidades de titulación:

- Trabajo de aplicación profesional:

Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

Se desarrolla después de la culminación del programa de estudios, con el asesoramiento de un docente de la especialidad y uno en metodología.

El IPP establece un programa de titulación en el cual se desarrolla el trabajo de aplicación profesional multidisciplinario y pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres. En caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas, de especialidad vinculantes al programa de estudios.

Deberá contar con un Acta de Titulación.

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

- Examen de suficiencia profesional



Busca que el estudiante evidencie en forma individual sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita y práctica, 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 del programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.

El egresado debe presentar además una Monografía, el cual debe responder a un caso práctico del quehacer de su carrera y este servirá como medio de verificación que el egresado responde a los indicadores de logro de su carrera profesional.

Deberá contar con un Acta de Titulación.

b) Requisitos:

- Constancia de haber obtenido el grado de bachiller.
- Haber aprobado cualquiera de las modalidades de titulación que ofrece el IPP con una nota mínima de 13.
- Cinco (05) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastré, varones en terno), en papel mate procesado, tomadas en estudio fotográfico y nítidas.
- Dos (02) fotocopias a colores del DNI vigente (nítida), ampliada (10x17cms).
- Partida de nacimiento.
- Completar los siguientes formatos con firma:
 - Declaración Jurada Simple
 - Solicitud para la Elaboración del Expediente de Título a Nombre de la Nación
- Comprobante de pago por trámite de Título a Nombre de la Nación
- Certificado de una segunda lengua.

c) Procedimiento:

1. El estudiante paga en caja del IPP o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente.
2. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
3. El estudiante presenta todos los requisitos en Secretaría, quien a su vez registra la solicitud
4. Secretaria Académica evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como de los requisitos establecidos.
5. Secretaria Académica y el Director General emitirán la Resolución Directoral que declara expedito al egresado, asimismo solicita a la MINEDU el registro de título del nivel formativo profesional.
6. Secretaría archiva el título para entregar al usuario.

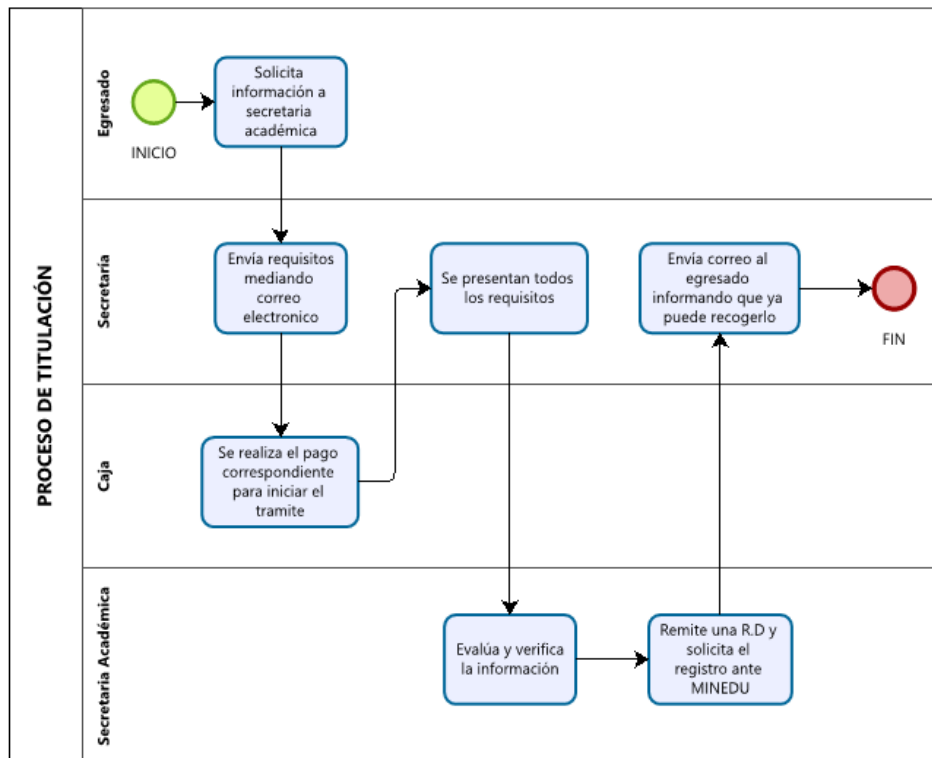
d) Modalidad de pago

- ✓ Pago en caja del IPP o transacción bancaria
- ✓ **Concepto:** Trámite de Título a Nombre de la Nación
- ✓ El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

e) Temporalidad o Plazo de atención

- 90 Días hábiles

f) Flujograma



5.14 DUPLICADO DE TÍTULOS Y/O GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

- Es responsabilidad del IPP gestionar los duplicados y/o correcciones, sujetos a verificación.
- La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del MPA.
- Para la anulación del registro se requiere que la Institución presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:
 - a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
 - b) Copia de la resolución correspondiente expedida por la Institución, en el que se autorice la anulación del grado y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.
 - c) Para la obtención del duplicado del grado se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Solicitud dirigida al Director General
 - ✓ Denuncia Policial por pérdida o robo
 - ✓ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
 - ✓ Pago del derecho de emisión del duplicado
 - ✓ Cinco (05) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), papel mate procesado, tomadas en estudio fotográfico y nítidas.

Procedimiento:

1. El estudiante paga en caja del IPP o transferencia bancaria por el trámite correspondiente.
2. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
3. El estudiante presenta todos los requisitos en Secretaría, quien a su vez registra la solicitud.
4. Secretaria Académica evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como de los requisitos establecidos.
5. Secretaria Académica y el Director General emitirán la Resolución Directoral



6. Secretaría archiva el duplicado del diploma de grado para entregar al usuario.

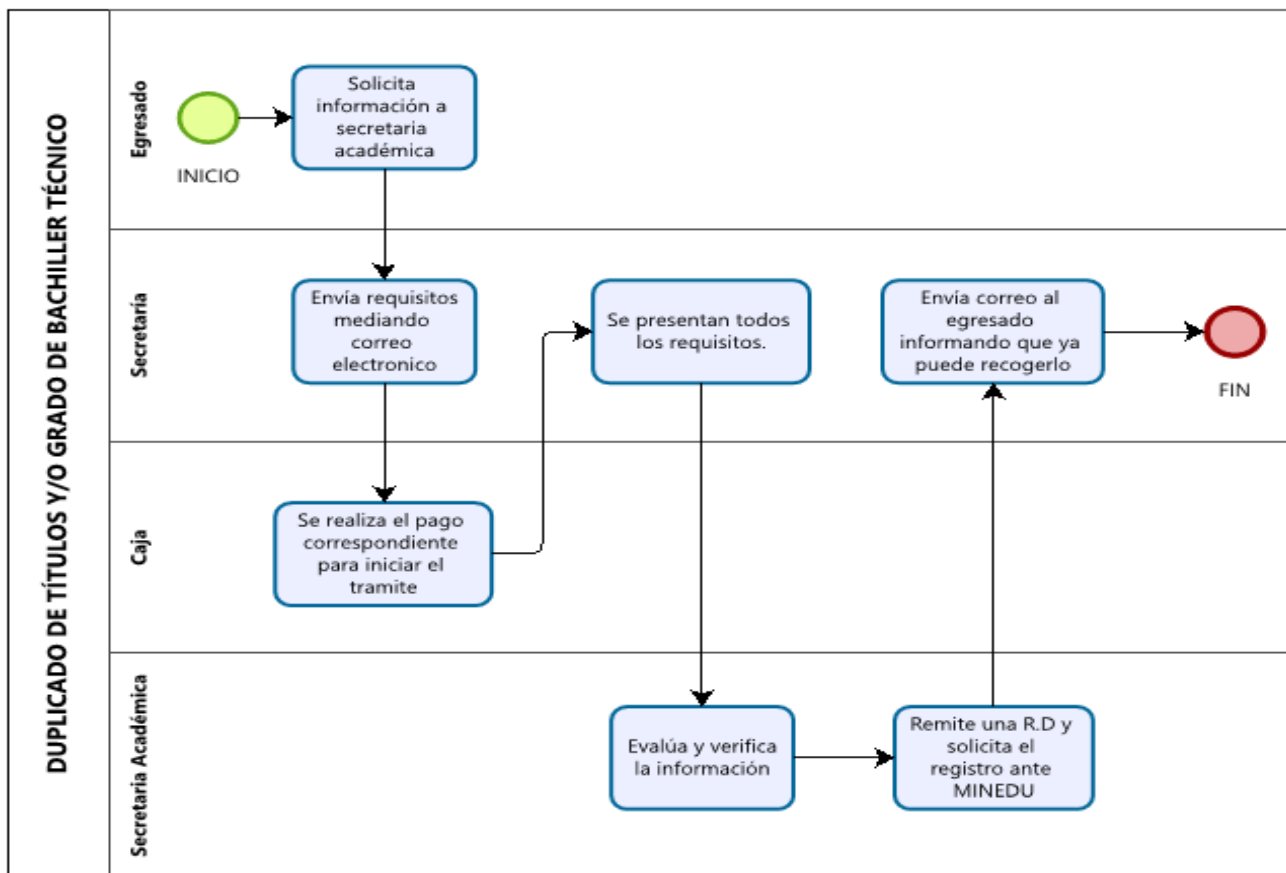
d) Modalidad de pago

- ✓ Pago en caja del IPP o transacción bancaria
- ✓ Concepto: Duplicado de título a nombre de la nación y/o bachiller técnico
- ✓ El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

e) Temporalidad o Plazo de atención

- 90 días hábiles

f) Flujoograma



5.15 CARNÉ DE 1/2 PASAJE

- Es responsabilidad del IPP gestionar los duplicados de carné de 1/2 pasaje, sujetos a verificación.
- La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por pérdida o robo bajo las consideraciones del MPA.

a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.

b) Para la obtención del duplicado de carné de 1/2 pasaje requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud completa (FUT)
- ✓ Denuncia Policial por pérdida o robo



- ✓ Declaración jurada de pérdida y/o robo.
- ✓ Pago del derecho de emisión del duplicado de carné de ½ pasaje

c) Procedimiento:

1. El estudiante paga en caja del IPP o transferencia bancaria por el trámite correspondiente.
2. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
3. El estudiante presenta todos los requisitos en Secretaría, quien a su vez registra la solicitud.
4. Secretaria Académica evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como de los requisitos establecidos.
5. Secretaria Académica y el Director General emitirán el proceso de trámite
6. Secretaría archiva el duplicado del carné de ½ pasaje para entregar al usuario.

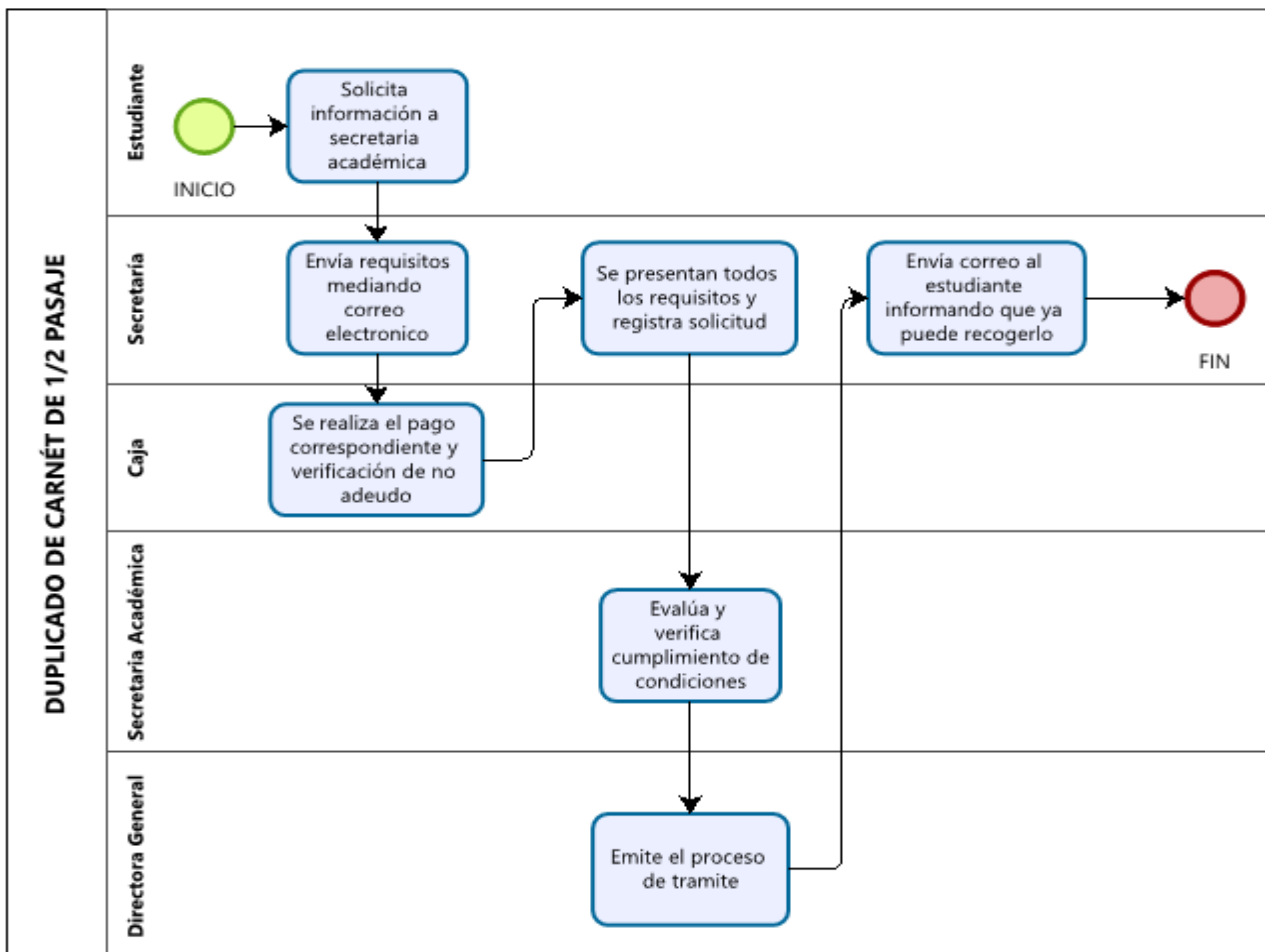
d) Modalidad de pago

- Pago en caja del IPP o transacción bancaria
- Concepto: Duplicado de carne de ½ pasaje
- El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

e) Temporalidad o Plazo de atención

- 30 días hábiles

f) Flujoograma





5.16 DUPLICADO DE DIPLOMA EGRESADO

- Es responsabilidad del IPP gestionar los duplicados de diploma de egresado, sujetos a verificación.
 - La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por pérdida o deterioro bajo las consideraciones del MPA.
- a) Para la obtención del duplicado de diploma de egresado requiere cumplir con los siguientes requisitos:
- ✓ Solicitud completa (FUT)
 - ✓ Pago del derecho de emisión del duplicado de diploma de egresado

b) Procedimiento:

1. El estudiante paga en caja del IPP o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente
2. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo
3. El estudiante llena la solicitud FUT en Secretaría o al correo: secretarias@ipp.pe
4. Secretaría registra en Mesa de Partes virtual la solicitud e imprime el consolidado de notas y envía la solicitud a Secretaría Académica.
5. Secretaría Académica realiza la verificación y elabora el documento solicitado.
6. Secretaría archiva el documento para entregar al usuario.

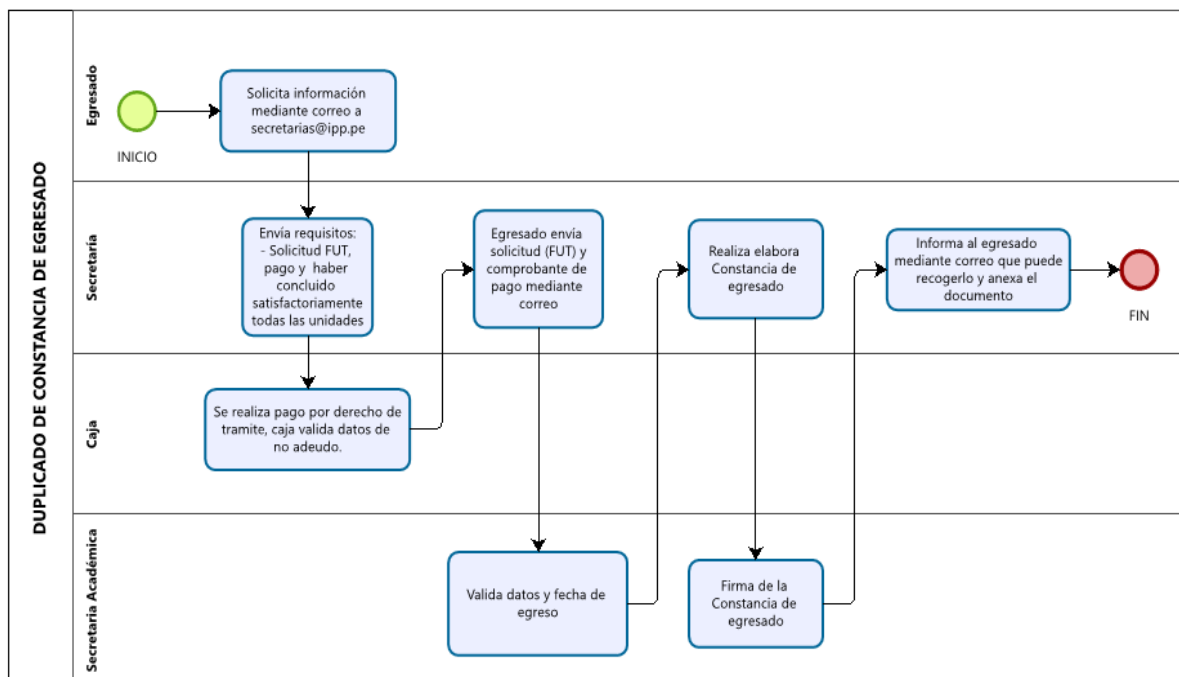
c) Modalidad de pago

- ✓ Pago en caja del IPP o transacción bancaria
- ✓ Concepto: Duplicado de diploma de egresado
- ✓ El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

d) Temporalidad o Plazo de atención

- 15 días hábiles

e) Flujograma





5.17 DUPLICADO DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA

- Es responsabilidad del IPP gestionar los duplicados de Certificado de formación continua, sujetos a verificación.
- La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por pérdida o deterioro bajo las consideraciones del MPA.
 - a) Para la obtención del duplicado de diploma de Certificado de formación continua, requiere cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Solicitud completa (FUT)
 - ✓ Pago del derecho de emisión del duplicado de certificado de formación continua

b) Procedimiento:

1. El interesado paga en caja del IPP o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente
2. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo
3. El estudiante llena la solicitud FUT en Secretaría o al correo: secretarias@ipp.pe
4. Secretaría registra en Mesa de Partes virtual la solicitud y envía la solicitud al coordinador d programas de estudios
5. coordinador d programas de estudios realiza la verificación y confirma a la secretaria
6. La Secretaria elabora el documento solicitado y lo envía a la Secretaria Acadèmica
7. La Secretaria Acadèmica lo valida y confirma la entrega del documento
8. Secretaría archiva el documento para entregar al usuario.

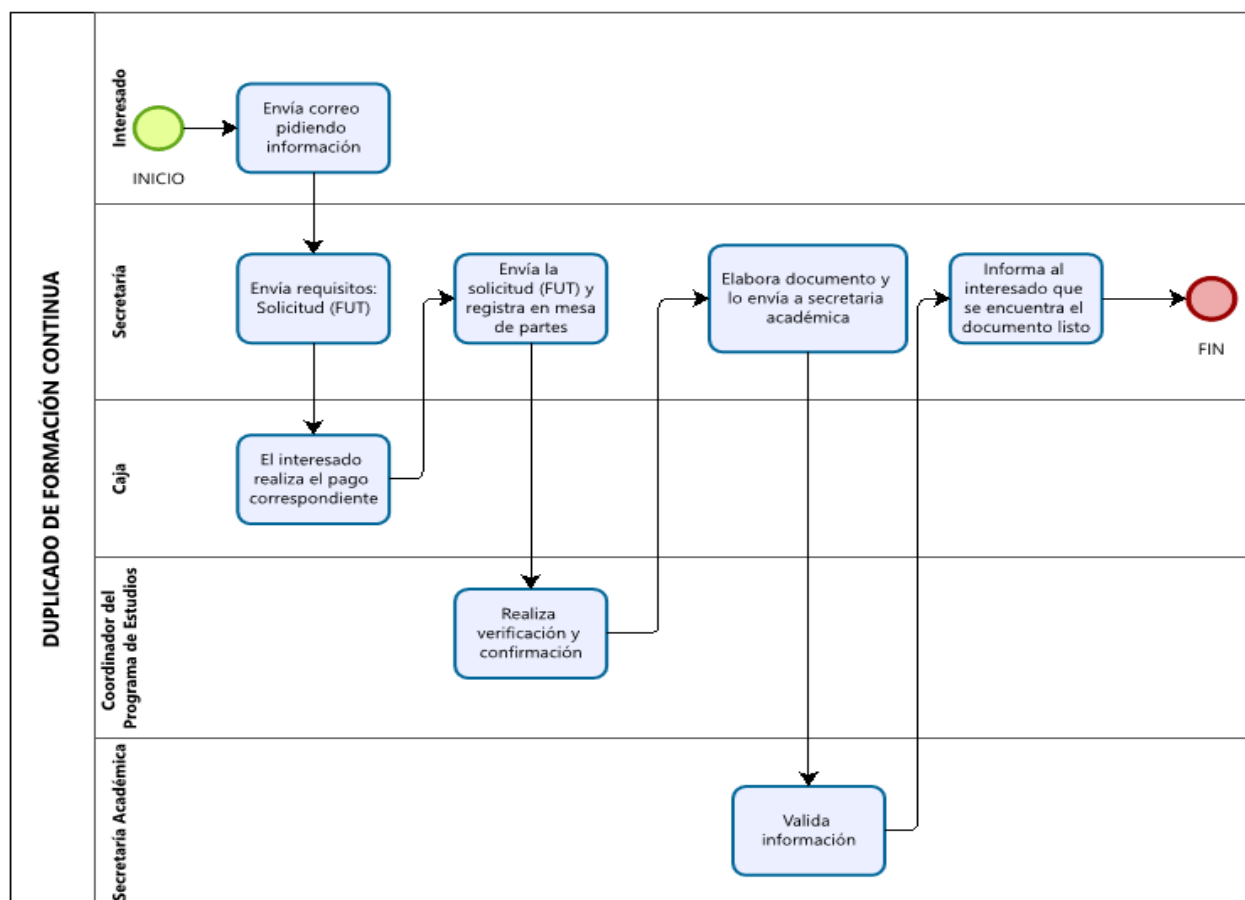
c) Modalidad de pago

- ✓ Pago en caja del IPP o transacción bancaria
- ✓ Concepto: Duplicado de diploma de certificado de formación continua
- ✓ El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

d) Temporalidad o Plazo de atención

- 15 días hábiles

e) Flujograma



5.18 DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR

Es responsabilidad del IPP gestionar los duplicados de diploma de certificado modular, sujetos a verificación. La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por pérdida o deterioro bajo las consideraciones del MPA.

- a) Para la obtención del duplicado de diploma de egresado requiere cumplir con los siguientes requisitos:
- ✓ Solicitud completa (FUT)
 - ✓ 02 fotos (de frente y en fondo blanco) a color, en tamaño pasaporte, impreso en papel mate procesado (varones con terno y mujeres con sastré).
 - ✓ Pago del derecho de emisión de certificado modular

b) Procedimiento:

1. El estudiante paga en caja del IPP o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente
2. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo
3. El estudiante llena la solicitud FUT en Secretaría o al correo: secretarias@ipp.pe
4. Secretaría registra en Mesa de Partes virtual la solicitud e imprime el consolidado de notas y envía la solicitud a Secretaría Académica.
5. Secretaría Académica realiza la verificación y elabora el documento solicitado.
6. Secretaría archiva el documento para entregar al usuario.

c) Modalidad de pago

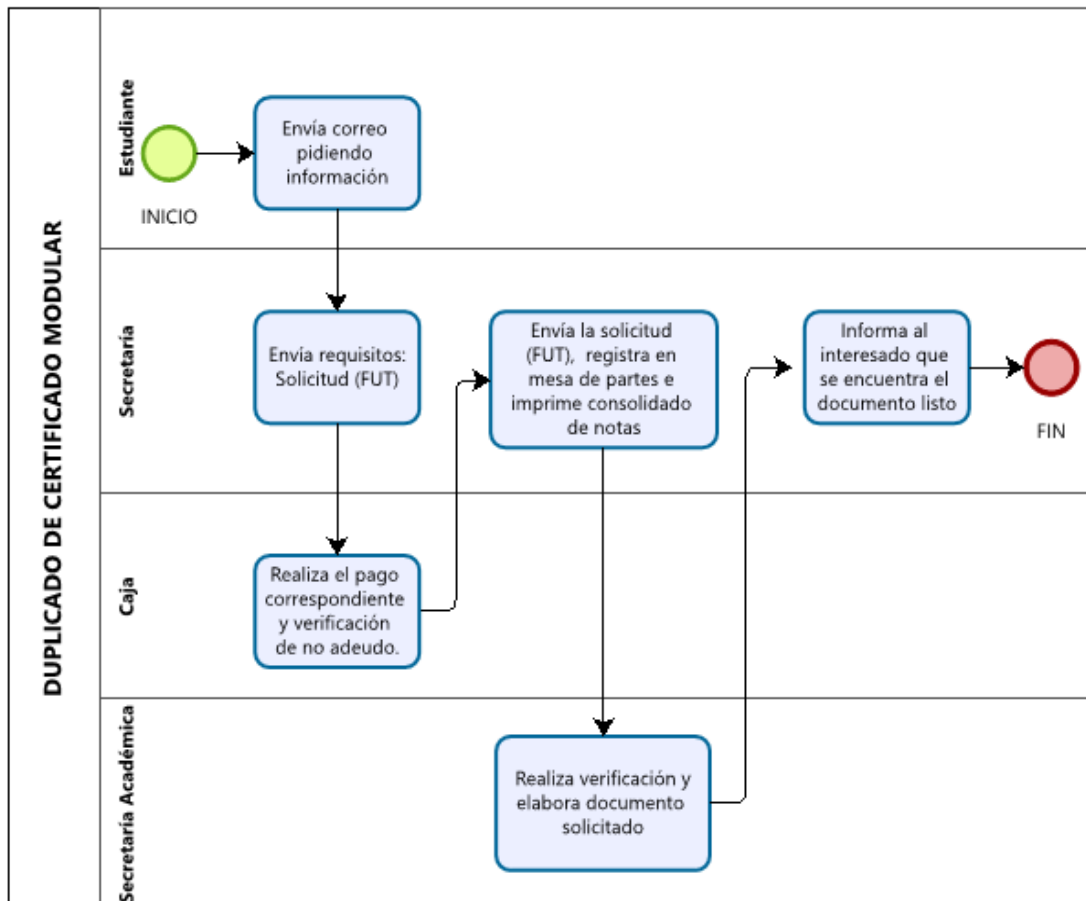
- ✓ Pago en caja del IPP o transacción bancaria.
- ✓ Concepto: Duplicado de diploma de egresado.
- ✓ El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP.



d) Temporalidad o Plazo de atención

- 15 días hábiles

e) Flujograma



5.19 RECALIFICACIÓN

El estudiante que considere necesario la recalificación de su nota, podrá presentar su reclamo por escrito, fundamentando su petición. Esta solicitud se presentará hasta la semana siguiente de la publicación de notas en intranet y/o en la que se hayan entregado las distintas evaluaciones, exámenes finales, sustitutorios y/o de recuperación. Cualquier presentación posterior no será tramitada.

a) Consideraciones:

- Todo trámite de recalificación debe hacerlo el estudiante personalmente, no a través de apoderados, hasta pasada una semana de publicada la nota en el intranet.
- El estudiante podrá solicitar una rectificación de notas comunicando su reclamo en primera instancia al responsable de la unidad didáctica mediante correo con copia a la Secretaria Académica rquispe@ipp.pe, si no tuviera respuesta deberá presentar su reclamo por correo a secretarías@ipp.pe dentro de las dos semanas posteriores de la publicación de notas en intranet.
- La solicitud de recalificación no significa la aceptación de la misma ni que ésta cambiará automáticamente; pues dependerá absolutamente de la opinión del docente, y el estudiante deberá esperar la respuesta antes de considerar realizada la calificación.

b) Base legal:

- Reglamento Interno del IPP



c) Requisitos:

- Presentar por escrito el reclamo fundamentando su pedido.

d) Procedimiento:

1. El estudiante deberá presentar su reclamo por escrito en Secretaría Académica al correo de rquispe@ipp.pe
2. Secretaria Académica se comunica con el responsable de la unidad didáctica para la revisión, salvo mejor parecer remitirá el reclamo al coordinador del programa de estudios.
3. El docente y/o coordinador emitirán respuesta informando al estudiante y a la Secretaria Académica.

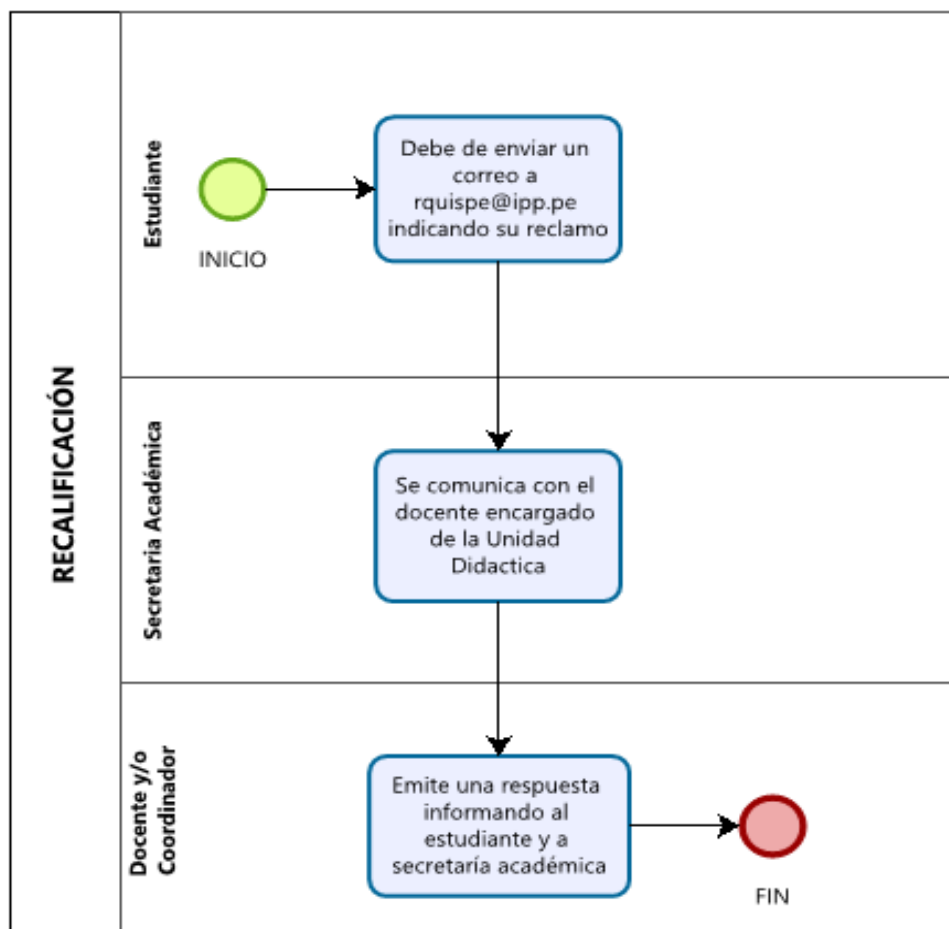
e) Modalidad de pago

- No está sujeto a pago alguno por ser un derecho del estudiante.

f) Temporalidad o Plazo de atención

- 7 días hábiles

g) Flujograma



5.20. PROCESO DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación del rendimiento académico de El IPP está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante de acuerdo a las exigencias que plantea cada programa de estudios.



La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades, así mismo busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que deba utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

El IPP aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

La asistencia es obligatoria. Los estudiantes con una inasistencia mayor del 30% no tienen derecho a rendir examen final, sustitutorios ni recuperación, aunque hayan presentado certificado médico u otro documento.

Tipos de evaluación

a) Evaluación ordinaria:

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir examen sustitutorio y de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

La ponderación en las notas la establece El IPP y es la siguiente:

- 1era. EVALUACIÓN 25% Promedio de 3 criterios: (conocimiento + habilidades en el proceso + actitud)
- 2da. EVALUACIÓN 25% Promedio de 3 criterios: (conocimiento + habilidades en el proceso + actitud)
- 3era. EVALUACIÓN 25% Promedio de 3 criterios: (conocimiento + habilidades en el proceso + actitud)
- EXAMEN FINAL 25%

La evaluación comprende durante dieciséis semanas y en forma continua, los aspectos de conocimientos, habilidades en el proceso y actitud del alumno.

- Requisitos:

Estar matriculado al menos en una unidad didáctica.

- Procedimiento y Temporalidad o Plazo de atención

Las evaluaciones se realizan durante todo el desarrollo académico del estudiante, por ser una formación permanente y continua y esté sujeto al calendario académico.

- Modalidad de pago

No tiene costo por estar incluido dentro del pago por el servicio educativo.

b) Evaluación del examen de recuperación:

El proceso del examen de recuperación tiene carácter obligatorio y consiste en organizar para los estudiantes, orientación por parte de los docentes, a fin de que dichos estudiantes logren los objetivos considerados para cada curso y/o Unidad Didáctica teniendo en cuenta la naturaleza de las mismas. El Estudiante deberá solicitar oportunamente al tutor la orientación académica.

El estudiante tiene derecho a un examen sustitutorio, el cual reemplaza el promedio de nota más baja de las cuatro evaluaciones. Este examen tendrá la misma característica que el examen final.



Los estudiantes podrán rendir la evaluación de recuperación, únicamente en la fecha y hora programada, según cronograma publicado en su intranet, y previo pago de los derechos correspondientes.

Los estudiantes que habiendo rendido el examen sustitutorio obtuvieran un promedio de 10, 11 o 12 como resultado de la evaluación de la unidad didáctica, es decir, estuvieron cerca de lograr la competencia mínima de la unidad didáctica, podrán acceder al examen de recuperación.

La nota del examen de recuperación reemplaza la nota del promedio final.

El examen de recuperación se realiza previa inscripción y pago correspondiente.

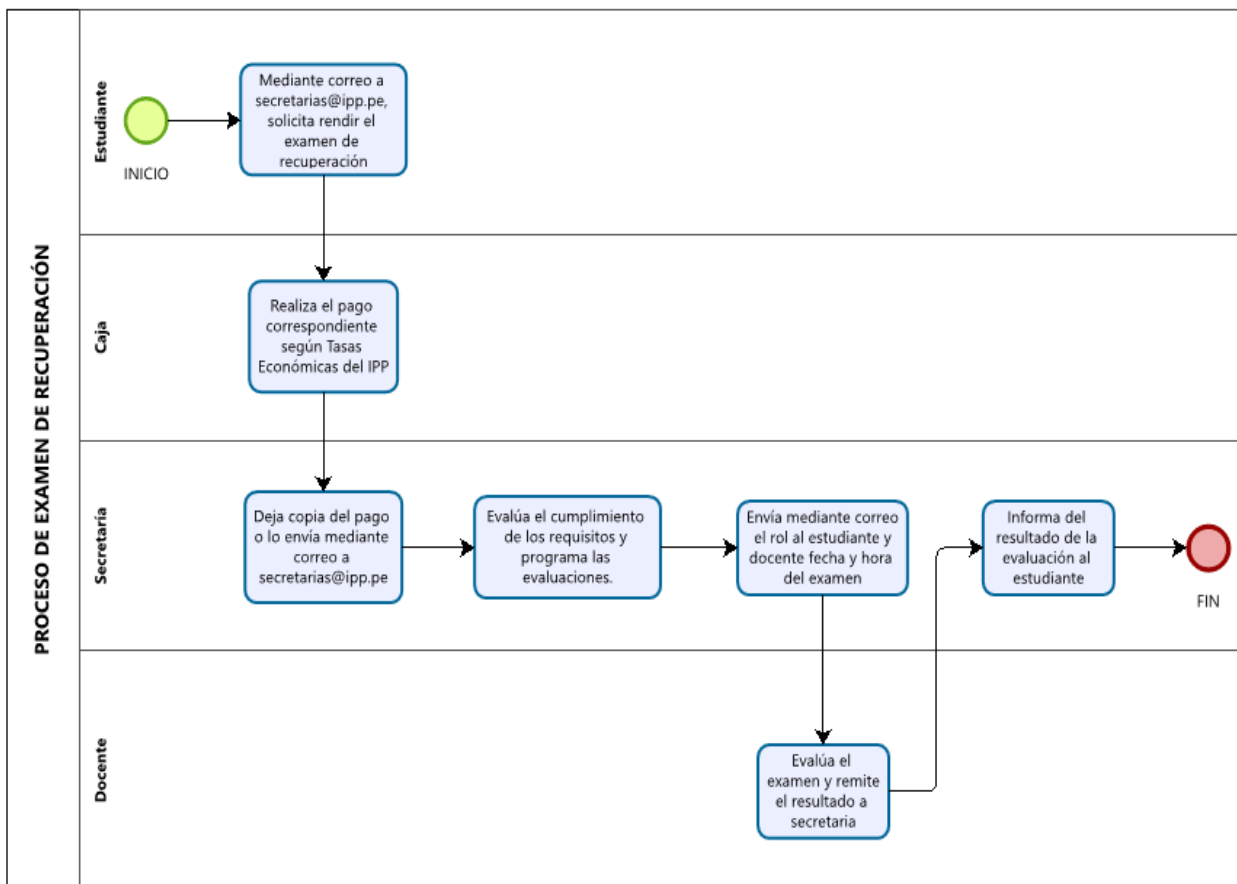
- **Requisitos para examen de recuperación:**
 - Tener un promedio final de la unidad didáctica de 10, 11 o 12.
 - Pago según el tarifario de tasas económicas del IPP
 - Inscripción en Secretaría.

- **Procedimiento**
 - El estudiante paga en caja del IPP o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente
 - Dejar una copia del pago realizado en Secretaría o al correo: secretarias@ipp.pe para la inscripción.
 - Secretaría evalúa el cumplimiento de los requisitos y programa las evaluaciones previa coordinación con los docentes.
 - Secretaría enviará el rol de exámenes de recuperación por correo, sólo a los estudiantes inscritos.
 - El docente remite a Secretaría el resultado de las evaluaciones para las acciones correspondientes.
 - Secretaría informa el resultado del examen al estudiante.

- **Modalidad de pago**
 - Pago en caja del IPP o transacción bancaria
 - Concepto: Examen de recuperación
 - El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

- **Temporalidad o Plazo de atención**
 - 6 días hábiles

- **Flujograma**



c) Evaluación extraordinaria:

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, este tiene un costo, el cual se hace de conocimiento al estudiante a través del tarifario de tasas económicas publicado en el intranet del mismo.

El IPP establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su programa de estudios.

La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

- Requisitos:

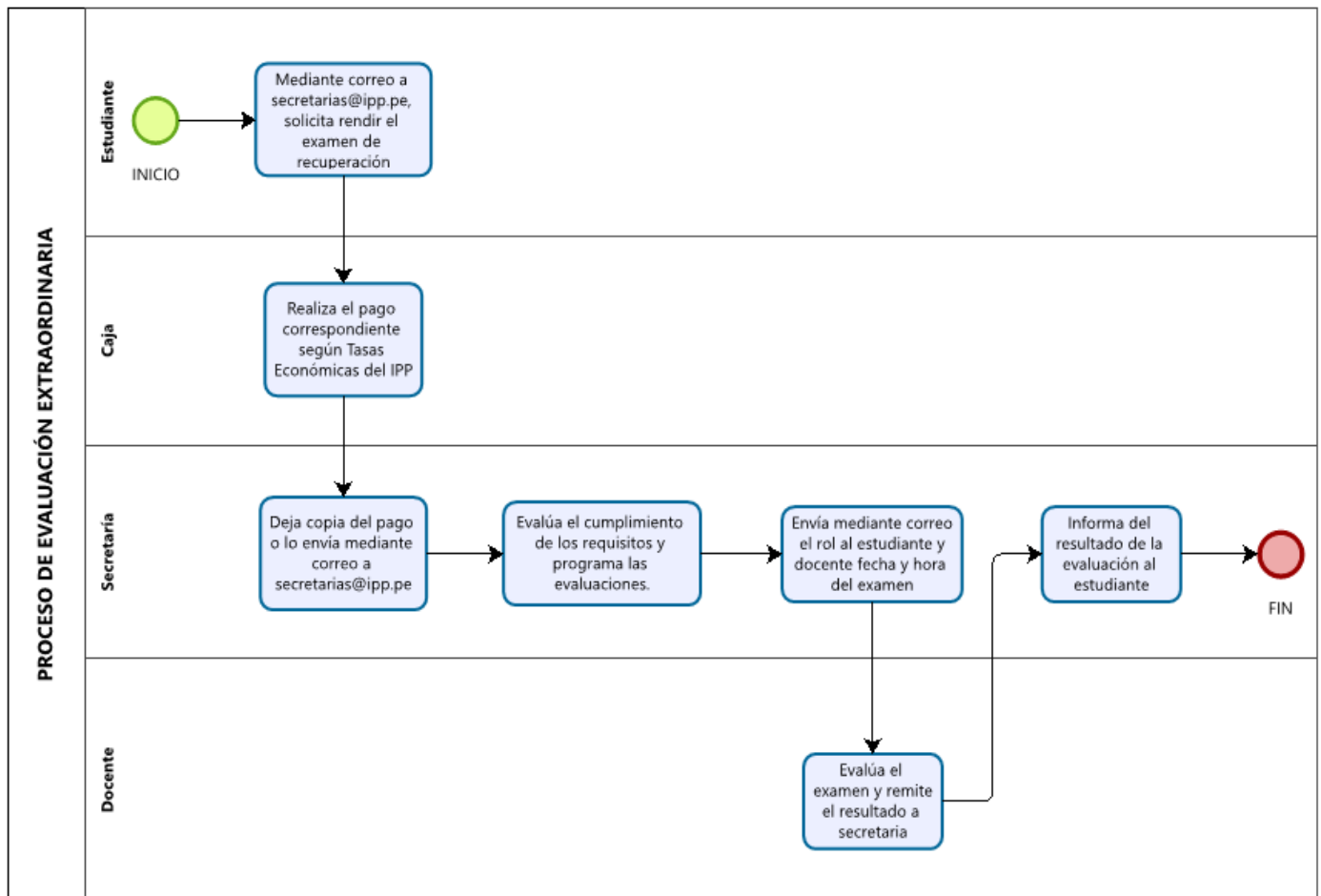
- Tener una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios.
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IPP
- Inscripción en Secretaría.

- Procedimiento

- El estudiante paga en caja del IPP o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente
- Dejar una copia del pago realizado en Secretaría o al correo: secretarias@ipp.pe para la inscripción.
- Secretaría evalúa el cumplimiento de los requisitos y programa las evaluaciones previa coordinación con los docentes.
- Secretaría comunica al estudiante horario y fecha del examen.
- El docente remite a Secretaría el resultado de las evaluaciones para las acciones correspondientes.
- Secretaría informa el resultado del examen al estudiante.



- **Modalidad de pago**
 - Pago en caja del IPP o transacción bancaria.
 - Concepto: Examen extraordinario
 - El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP
- **Temporalidad o Plazo de atención**
10 días hábiles (ver programación según calendario académico)
- **Flujograma**



5.21 INSCRIPCIÓN AL PROYECTO INTEGRADOR EFSRT

Las EFSRT que brinda el IPP a los estudiantes no tiene costo alguno, dado que forma parte del desarrollo del plan de estudios. En el caso el estudiante desaprobara o no culminará el I y II módulo no tiene costo alguno aún cuando lo tuviera desaprobado.

El estudiante del VI ciclo que por alguna razón no completará o no demostrará capacidades para la actividad o tarea asignada en su desarrollo de sus EFSRT del III módulo, deberá volverla a realizar. Esto implica un pago siempre que el estudiante haya culminado las UD de su plan de estudios y solo tuviera pendiente de desarrollar y aprobar las EFSRT del módulo correspondiente.

Los estudiantes que hubieran culminado el VI ciclo y tuvieran pendiente de aprobar su EFSRT (Proyecto Integrador), podrán presentar un nuevo proyecto. En ese caso, el grupo deberá coordinar en la semana X del semestre académico en curso con Secretaría, la entrega del nuevo brief (previo pago). De continuar desaprobado el nuevo proyecto se repetirá el procedimiento hasta cumplir con las horas asignadas en el módulo y la aprobación de la misma.



Si el estudiante desea matricularse en el curso relacionado con la EFSRT, deberá abonar los derechos correspondientes. La evaluación será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

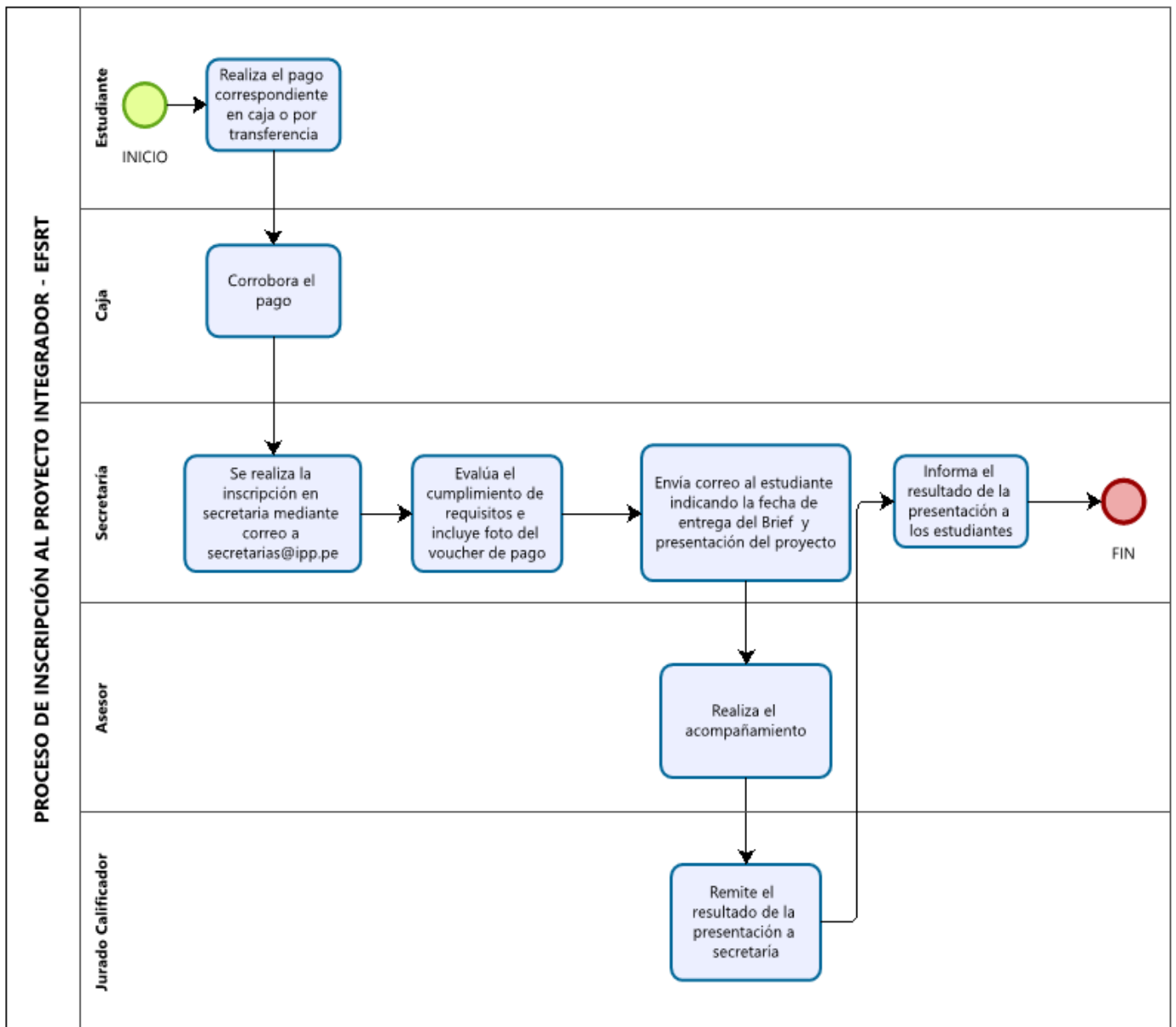
- **Requisitos:**
 - Inscripción en Secretaría.
 - Pagos según tasas económicas

- **Procedimiento**
 - El estudiante paga en caja del IPP o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente
 - Dejar una copia del pago realizado en Secretaría o al correo: secretarias@ipp.pe para la inscripción.
 - Secretaría evalúa el cumplimiento de los requisitos
 - Secretaría comunica al estudiante fecha de entrega del brief, horario y fecha de presentación del proyecto integrador.
 - El asesor realiza el acompañamiento
 - El jurado calificador remite a Secretaría el resultado de la presentación del proyecto de EFSRT para las acciones correspondientes.
 - Secretaría informa el resultado de la presentación a los estudiantes.

- **Modalidad de pago**
 - Pago en caja del IPP o transacción bancaria
 - Concepto: Examen Proyecto Integrador - EFSRT
 - El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

- **Temporalidad o Plazo de atención**
 - 3 días hábiles (ver programación según calendario académico)

- **Flujograma**



5.22 FORMACIÓN CONTINUA

El IPP establece en el MAP (Manual de Procesos Académicos) los procedimientos, aspectos académicos, y requisitos mínimos para la implementación y el acceso a los programas de formación continua en concordancia con lo establecido en reglamento Interno

- a) **Programa de capacitación:** Dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales. Se le asigna como mínimo un crédito.

Objetivo.

Fortalecer las capacidades personales y/o profesionales al público en general.

Características:

El IPP brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.

No se puede convalidar con UD de algún programa de estudios.



- b) **Programa de actualización profesional:** Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior. Se le asigna como mínimo cuatro créditos.

Objetivo. Actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio del IPP.

Características:

El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos que brinda el IPP.

El IPP brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.

No se puede convalidar con UD de algún programa de estudios.

- c) **Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional:** Complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Se le asigna como mínimo diez créditos.

Características:

El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos que brinda el IPP.

El IPP brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.

Requisitos:

- Copia del DNI
- Constancia de egresado o de estudios en curso.
- Curriculum vitae actualizado.
- Llenar la ficha de inscripción.
- Pago por el curso de formación continua según sea el caso.

Procedimiento:

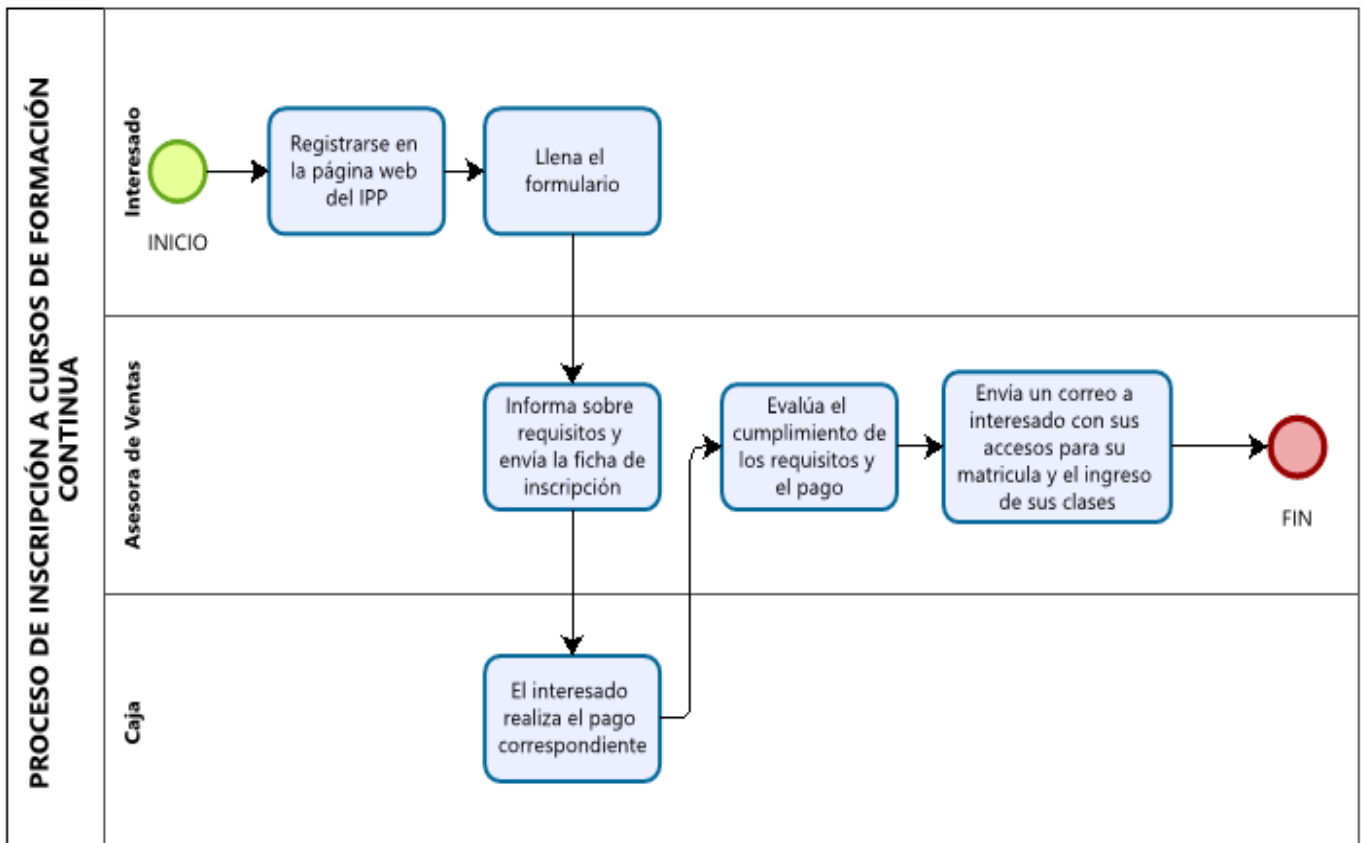
- El interesado se registra por la página web del IPP, llenando el formulario de informes del programa de su interés.
- La asesora de ventas informará por correo electrónico y/o llamada telefónica sobre los requisitos y le enviará la ficha de inscripción por el mismo medio.
- Realizar el pago en caja del IPP o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente.
- El interesado enviará por correo a su asesora de ventas todos los requisitos para su inscripción.
- La asesora de ventas evalúa el cumplimiento de los requisitos
- La asesora registra la matrícula y comunica al interesado los accesos para el ingreso a sus clases.

Modalidad de pago

- Pago en caja del IPP o transacción bancaria
- Concepto: Según el curso a solicitar
- Según tasas económicas

Temporalidad o Plazo de atención

- 2 días hábiles



5.23 PROCESO DE TRASLADO

El estudiante que se encuentra inscrito oficialmente en un programa de estudios puede solicitar su traslado a otro, siempre que haya culminado por lo menos el primer período académico. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de inscripción oficial.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo Instituto, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado la realiza el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que el IPP realice previamente la convalidación entre planes de estudios, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.

Traslado Interno

El traslado interno requiere previamente contar con vacantes disponibles para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud al director general.

Se realiza conforme al cronograma establecido por el IPP.

Requisitos de traslados internos

- Solicitud
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IPP (según corresponda)
- Haber concluido por lo menos el primer periodo académico

Traslado Externo

El traslado externo requiere previamente contar con vacantes disponibles para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud al director general adjuntando el certificado de estudios de la institución de procedencia

Se realiza conforme al cronograma establecido por el IPP.

Requisitos de traslados externos



- a) En caso de proceder de un Instituto de Educación Superior: Certificado oficial de estudios sellado por la institución de procedencia y visado por la DRE.
- b) En caso de proceder de una Universidad: Certificado Oficial de estudios sellado por la universidad de procedencia.
- c) solicitud firmada por el estudiante
- d) Pago según el tarifario de tasas económicas del IPP (según corresponda)
- e) Haber concluido por lo menos el primer periodo académico

Procedimiento:

- 1. El estudiante paga en caja del IPP o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente
- 2. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
- 3. El estudiante llena la solicitud en Secretaría o al correo: secretarias@ipp.pe antes de culminado el proceso de matrícula.
- 4. Secretaría Académica evalúa la solicitud teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles e informa al estudiante de su decisión.

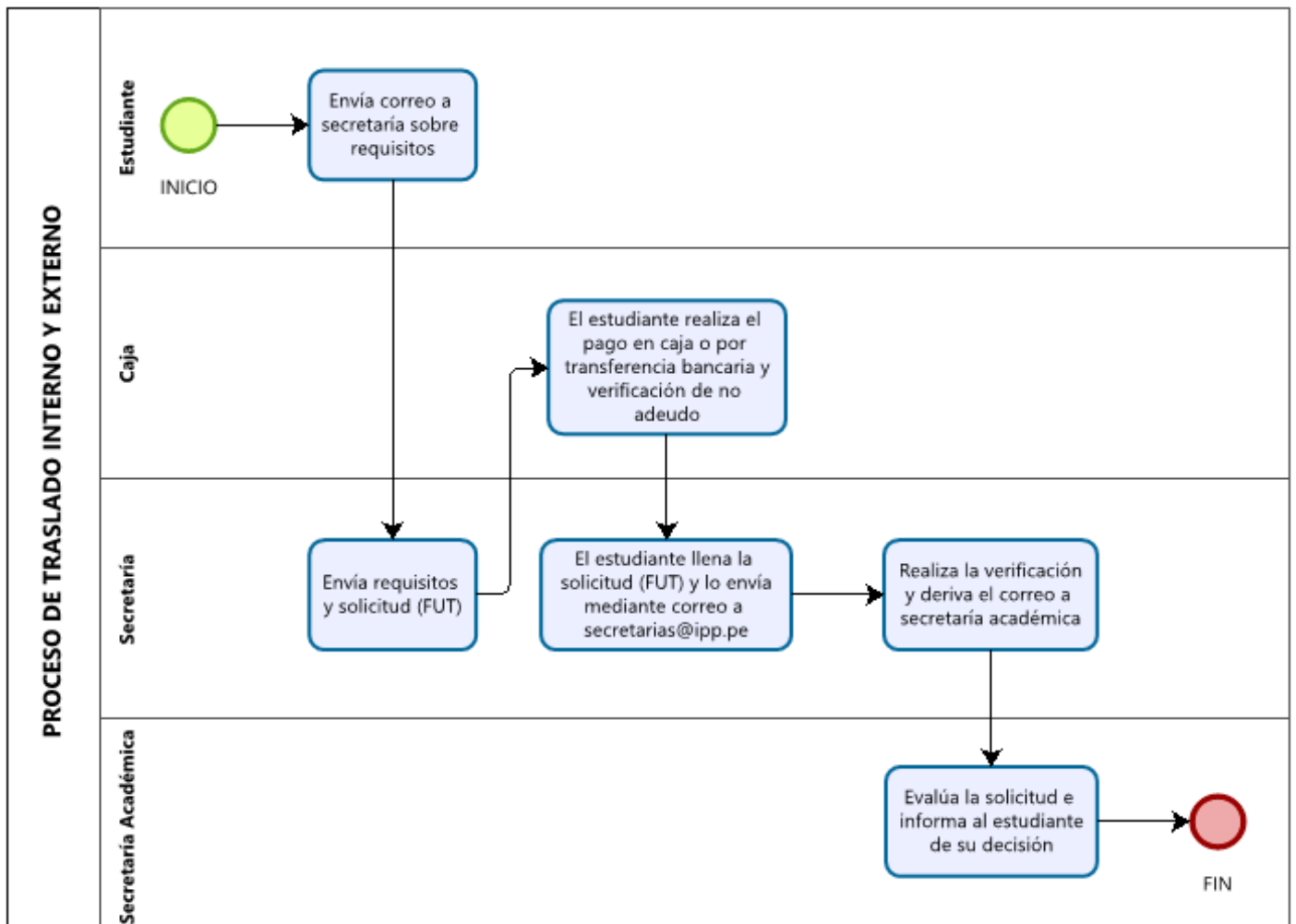
Modalidad de pago

- ✓ Pago en caja del IPP o transacción bancaria Concepto: Traslado interno y/o externo
- ✓ El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del IPP

Temporalidad o Plazo de atención

- ✓ 07 días hábiles

Flujograma






Tasas Económicas

Tipo de Trámite	Descripción	Precio
Costo del Ciclo	Costo ciclo (5 boletas c/u de 1,500.00)	S/. 7,000.00
	Cancelación del ciclo : dcto 5%	S/. 6,650.00
	Costo ciclo de Titulación (5 boletas c/u de 1,400.00)	S/. 7,000.00
	Inscripción Al Proyecto Integrador (EFSRT) 5 boletas de S/.500.00)	S/. 2,500.00
Constancias	Constancia No adeudo	S/. 70.00
	Constancia cronograma de pago	S/. 70.00
	Constancia de reporte de pago por ciclo	S/. 70.00
	Constancia de conducta	S/. 70.00
	Constancia de estudios	S/. 70.00
	Constancia de Matrícula	S/. 70.00
	Consolidado de notas por ciclo	S/. 70.00
	Constancia de título en trámite (es gratuito sólo la primera vez)	S/. 70.00
	Constancia de egresado	S/. 70.00
	Constancia Cursos de Extensión (antigua malla)	S/. 70.00
	Constancia Carga Horaria	S/. 100.00
Otros	S/. 70.00	
Certificados y sílabos	Certificado Oficial de estudios por ciclo	S/. 100.00
	Certificado modular por módulo	S/. 100.00
	Duplicado de Sílabo por curso	S/. 5.00
	Visación de Sílabo por semestre	S/. 20.00
Título	Trámite de Título	S/. 1,000.00
	Trámite Grado de Bachiller Técnico	S/. 500.00
	Examen de Suficiencia Profesional	S/. 4,000.00
	Sustentación Trabajo de Aplicación Profesional (Tesis por su cuenta)	S/. 4,000.00
	Examen de Suficiencia Profesional (CD)	S/. 6,000.00
Retiros, reservas y cambios	Gastos administrativos por retiro	S/. 200.00
	Reserva de matrícula por semestre	S/. 200.00
	Licencia	S/. 200.00
	Reincorporación por semestre	S/. 200.00
	Traslado interno y/externo	S/. 200.00
	Cambio de plan de pago	S/. 150.00
Duplicados	Duplicado de carné IPP	S/. 20.00
	Duplicado de carné 1/2 pasaje	S/. 20.00
	Duplicado de título a nombre de la nación y/o bachiller técnico	S/. 1,000.00
	Duplicado de diploma de egresado	S/. 100.00
	Duplicado de certificado modular	S/. 100.00
	Duplicado de certificado programa de formación continua	S/. 100.00
Exámenes	Examen de recuperación por curso	S/. 200.00
	Examen extraordinario por curso	S/. 500.00
	Examen campaña final /Proyecto Integrador -EFSRT	S/. 500.00



	Inscripción curso de repitencia	S/. 500.00
	Inscripción curso de subsanación	S/. 500.00
Recargos y penalidades	Recargo devolución de libro por día	S/. 1.00
	Recargo por matrícula extemporánea	S/. 50.00
	Recargo mora de cuota atrasada por día	S/. 0.20
IAA	Diploma de la IAA	\$/ . 150.00
	Duplicado del Diploma de la IAA	\$/ . 30.00
Formación Continua	Programa de capacitación	\$/ . 850.00
	Programa de actualización profesional	\$/ . 3200.00
	Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional	NO ESTÁ ABIERTO
Otros	Carné 1/2 pasaje	S/ 25.00
	Libros de inglés	Según editorial
	Proceso de admisión	S/ 150.00
	Seguro IPP por semestre	S/ 80.00
	Lacrado de Sobre	S/ 50.00
	Proceso de Convalidación (Se exime del pago si es un traslado Interno del IPP)	S/ 150.00
	Solicitud de Beca	S/ 0.00



		FORMATO		Código: IPP.P.08.F.08	
		FORMATO ÚNICO DE TRAMITE		Versión: 02	
				Fecha: 22-11-18	
Miraflores, _		de _		del 20	
I. DATOS DEL ESTUDIANTE					
Código del estudiante:		DNI:			
Apellidos:					
Nombres:					
Celular:		Teléfono Fijo:			
e-mail institucional:		e-mail personal:			
Carrera:		Ciclo:		Sección:	
Último semestre cursado:		Año de egreso:			
Si el trámite es realizado por un tercero llenar esta sección					
Apellidos:		Nombres:			
e-mail:		Teléfono:			
Parentesco:					
II. INDIQUE EL TRÁMITE A REALIZAR (marque con un aspa "x")					
Certificado Oficial de Estudios (por cada semestre)		Duplicado y Visado de Sílabo			
Certificación Modular I		Visado de Sílabos			
Certificación Modular II		Solicitud de Cambio de Carrera			
Certificación Modular III		Solicitud de Cambio de Turno			
Consolidado de Notas		Solicitud de Examen (Especificar):			
Constancia de Carga Horaria		Solicitud de Matricula a Cursos de Situación Especial (Especificar):			
Constancia de Estudios					
Constancia de Egresado					
Constancia de Notas		Otros:			
Constancia de Pagos de Semestre					
Duplicado de Diploma de Egresado					
III. CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES / PROFESIONALES					
Nombre de la Empresa:					
Destinatario:		Cargo destinatario			
Área de Práctica:		Tiempo:			
IV. CONVALIDACIÓN (marque con un aspa "x")					
Interna		Externa		Se adjunta sílabos	
		Certificado de Estudios			
Cursos a Convalidar:					
V. RETIRO O RESERVAS (marque con un aspa "x")					
Retiro		Reserva			
Ciclo		Semestre a reservar:		Turno:	
Definitivo					
Razones por lo que dejó de estudiar:					
VI. SUSTENTAR O ESPECIFICAR LO SOLICITADO					
			FIRMA DEL SOLICITANTE		
VII. V°B° CAJA					
			V°B° BIBLIOTECA		
Nota: Para recoger el documento solicitado o rendir el examen solicitado, sirvase presentar la boleta de pago.					



SOLICITUD DE BECA

ÚLTIMO DÍA DE ENTREGA: 21 de julio de 2023

El Instituto Peruano de Publicidad es una entidad educativa particular, que no recibe ningún tipo de subvención económica.

El número de Becas, Medias Becas y Cuartos de Becas que se otorgan, guardan relación con el número de alumnos. El solicitante debe tener presente que su pedido puede significar la no concesión del Beneficio a otro compañero/a que lo necesite.

Es condición imprescindible para presentar la solicitud, tener 17 como promedio ponderado en el último ciclo cursado, sin ninguna materia desaprobada. No tener este promedio invalida automáticamente la solicitud. El alumno que haya recibido sanción disciplinaria no podrá solicitar el beneficio de la beca en los siguientes semestres académicos.

Los datos y documentos se requieren a partir de la solicitud voluntaria que el alumno está presentando, y con el único propósito de discernir con el criterio más justo el número de Becas, Medias Becas y Cuartos de Beca disponibles.

El solicitante debe acompañar la documentación indicada, y toda aquella que contribuya a favorecer su pedido; además de una CARTA EXPLICATIVA de las razones que le llevan a presentar esta Solicitud (Este requisito es indispensable).

La documentación que se presenta debe demostrar la situación socio económica real. Cualquier inexactitud dolosa u omisión en perjuicio del Instituto, hará que se descarte automáticamente y en cualquier momento la solicitud, o los beneficios que se hubieran concedido.

El resultado de dicha Solicitud se conocerá el primer día de Inscripción Oficial en intranet a través de su aviso de cobranza.

La beca se otorga por un periodo o semestre académico, salvo el alumno mantenga un promedio de 17, siendo automática la renovación.

El cumplir con los requisitos establecidos para el otorgamiento de beca, NO significa su concesión automática, este será evaluado y asignado proporcionalmente de acuerdo a lo dispuesto por el comité de beca.

El alumno que cuenta con la beca deberá respetar y honrar el cronograma de pagos establecido, el no hacerlo invalida futuras solicitudes de beca incluida la renovación.



Expediente No. **002853**

SOLICITUD DE BECA (*)

1. DATOS GENERALES DEL ALUMNO:

Nombres y Apellidos: Edad..... Código.....
Dirección:
(lugar donde habita) Av. / Calle / Jirón / Mz. / Lt. / Urbanización Distrito Teléfono
Vive con: Padres Parientes Amigos Pensión Otros
D.N.I. L.M. Pasaporte..... R.U.C.
Colegio de Procedencia: Año que terminó:
Nacional P. Laico P. Religioso
Si ingresó por Traslado: Centro de Estudios anterior:
Último año de estudios en dicho Centro..... Monto última pensión.....

2. SOLICITUD:

Beca que solicita: COMPLETA MEDIA CUARTO
¿Ha hecho trámite anterior? SI NO Semestre
¿Cuál fue el resultado?
¿Tiene hermanos en el IPP? SI NO ¿Cuántos?

3. DATOS FAMILIARES:

3.1. PADRE: _____
(Grado de Instrucción) (Profesión) (Edad) (Lugar de Residencia)
Ocupación principal: _____
(Centro de Trabajo) (Cargo) (Tiempo de Servicios)
Otros trabajos actuales: _____
a) (Razón Social) (Cargo) (Tiempo de Servicios)
b) (Razón Social) (Cargo) (Tiempo de Servicios)
Trabajo anterior: _____
(Institución) (Cargo) (Tiempo de Servicios)
En caso de jubilación o cesantía: _____
(Fecha) (Institución en la que trabajó)

(*) La presentación de esta solicitud, y su contenido NO significa, en modo alguno, aprobación automática de la misma por parte del Instituto Peruano de Publicidad.



3.2. MADRE: _____
(Grado de Instrucción) (Profesión) (Edad) (Lugar de Residencia)

Ocupación principal: _____
(Centro de Trabajo) (Cargo) (Tiempo de Servicios)

Otros trabajos actuales: _____
a) (Razón Social) (Cargo) (Tiempo de Servicios)

_____ b) (Razón Social) (Cargo) (Tiempo de Servicios)

Trabajo anterior: _____
(Institución) (Cargo) (Tiempo de Servicios)

En caso de jubilación o cesantía: _____
(Fecha) (Institución en la que trabajó)

3.3. RELACION DE HIJOS DEPENDIENTES:

Nombre	Edad	Grado de Instrucción	Colegio, Universidad u otro Centro de Estudios	Costos	
				Mensual	Por Ciclo

Otros miembros que comparte la vivienda:

Nombre	Edad	Parentesco	Grado de Instrucción	Profesión u Ocupación	Centro de Trabajo o Estudios

4. SITUACIÓN ECONÓMICA:

4.1. INGRESOS FAMILIARES:

Indique el monto de los ingresos que correspondan a su situación familiar referidos al mes inmediatamente anterior.



INGRESO BRUTO TOTAL	PADRE	MADRE	CONYUGE	OTROS RESPONSABLES ECONOMIA FAMILIAR	PROPIOS
A. Sueldos y Salarios					
B. Honorarios Profesionales					
C. Trabajo Artesanal o Técnico Dependiente					
D. Pensión de Jubilación o Cesantía					
E. Empresas y otros negocios					
F. Rentas de Inmuebles					
G. Intereses Depósitos Bancarios					
H. Gastos de Representación					
I. Asignación por Movilidad					
J. Gasolina					
K. Pagos por Recibo					
Otros (especificar)					
L.					
M.					

TOTAL DEL INGRESO FAMILIAR MENSUAL: S/.

4.2. PATRIMONIO:

- a) Habitan vivienda: Propia Alquilada
- b) ¿Poseen otros inmuebles aparte de la vivienda? Consigne ubicación y uso:
1. _____
2. _____
- c) ¿Poseen vehículos? Si No
En caso afirmativo Año _____ Marca _____ Uso: _____
Año _____ Marca _____ Uso: _____
- d) Viajes al extranjero: Indique personas: _____
Fecha: _____ Lugar: _____ Motivo: _____
Fecha: _____ Lugar: _____ Motivo: _____



4.3. EGRESOS MENSUALES: Llenar sólo los rubros en los que hay gastos reales referidos al mes inmediatamente anterior

Alquiler de Vivienda: _____	Vestido: _____
Préstamo Vivienda: _____	Empleada: _____
Mantenimiento Edificio: _____	Artículos de Tocador: _____
Luz + Arbitrios: _____	Artículos Limpieza: _____
Agua: _____	Lavandería: _____
Teléfono: _____	Periódicos y revistas: _____
Total Gastos Servicios: _____	Reparaciones: _____
Alimentación: _____	Deudas: (especificar)
Mantenimiento Auto: _____	1. _____
Gasolina: _____	2. _____
Movilidad General: _____	3. _____
Movilidad Escolar: _____	Total Deudas: _____
Pensión Estudios: _____	OBSERVACIONES:
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
Total Gastos Pensiones: _____	_____
Material de Estudios: _____	_____
Salud: _____	_____

TOTAL DEL EGRESO FAMILIAR MENSUAL: S/.

5. SALUD:

Indique qué problemas existen y a qué miembros de la familia afectan:

¿Sigue tratamiento médico? SI NO

En caso SI:

Con médico particular: En Clínica: Hospital: Essalud:

Observaciones:

