

NORMAS DE ATENCIÓN - CARRERAS PROFESIONALES

Para realizar cualquier trámite el alumno deberá tener sus documentos (copia de DNI, partida de nacimiento original o copia legalizada por notario y certificados de estudios secundarios de los cinco años) y no tener curso de cargo pendiente de programación.

Los reclamos y las citas con Dirección son los únicos trámites que siempre serán GRATUITOS y no requieren el cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior.

La entrega de todos los trámites realizados será personal y presentando el FUT de Alumno correspondiente. El trámite puede ser recogido por un tercero siempre y cuando entregue la carta poder legalizada por notario.

ÍNDICE

1. Normas para el ingreso de los alumnos al instituto	Pág. 02
2. Pago de cuotas	Pág. 02
3. Capacidad de aula	Pág. 03
4. Descuentos por derechos académicos	Pág. 03
5. Normas para devolución de dinero	Pág. 04
6. Normas para canje de pagos realizados	Pág. 05
7. Entrega de documentos fuera de fecha	Pág. 06
8. Cambio de turno	Pág. 06
9. Cambio de especialidad	Pág. 07
10. Cambio de sede	Pág. 07
11. Matrícula para repitentes de ciclo	Pág. 08
12. Duplicado de fotocheck de alumno	Pág. 08
13. Justificación de inasistencias	Pág. 09
14. Normas para la entrega de consolidados de notas	Pág. 09
15. Exámenes de recuperación	Pág. 09
16. Cursos de cargo y alumno libre	Pág. 10
17. Normas para el reclamo de exámenes parciales, finales, de recuperación, de cargo y consolidados.	Pág. 11
18. Retiro de estudios y abandono de estudios	Pág. 11
19. Reserva de matrícula	Pág. 12
20. Reincorporación	Pág. 13
21. Reclamo o queja	Pág. 13
22. Seguro de accidentes para alumnos	Pág. 13
23. Normas para el uso de biblioteca, computadoras y fotocopias	Pág. 14
24. Traslados externos	Pág. 14
25. Solicitud de constancias	Pág. 15
26. Solicitud de diplomas	Pág. 15
27. Solicitud de certificados de estudios	Pág. 16
28. Solicitud de cartas de presentación y presupuestos	Pág. 16
29. Emisión y visación de sílabo	Pág. 16
30. Prácticas externas	Pág. 17
31. Convalidación de prácticas externas	Pág. 18
32. Examen de grado	Pág. 18
33. Titulación	Pág. 19
34. Segunda carrera	Pág. 20

1. NORMAS PARA EL INGRESO DE LOS ALUMNOS AL INSTITUTO

Descripción: Norma la identificación y vestimenta de los alumnos durante su estadía en los locales del Instituto

Requisitos: Todo alumno debe de:

- Presentar el fotocheck al ingresar y portarlo en un lugar visible en todo momento.
- El uso del uniforme es obligatorio cuando los alumnos realicen actividades académicas en el Instituto. **Cuando realicen sólo trámites o pagos no es obligatorio.**

Normativa para el uso adecuado del uniforme

Objetivo:

- Lograr que los alumnos se identifiquen con su carrera y con la institución.
- Estandarizar el uso correcto del uniforme de los alumnos durante su estadía en la institución.

Dirigido:

A los alumnos del I al VI ciclo de todas las carreras profesionales.

Descripción por carreras:

1. Enfermería Técnica:

- Malla y picarón para el cabello de color blanco
- Chompa o casaca de color azul marino o blanca
- Camisaco y pantalón de color blanco
- Zapatos o zapatilla de color blanco

2. Farmacia:

- Malla y picarón para el cabello de color blanco.
- Mandil blanco
- Pantalón de vestir de color negro
- Zapatos negros

3. Laboratorio clínico:

- Malla y picarón para el cabello de color negro
- Mandil blanco
- Chaqueta y pantalón de color azul marino
- Zapatos o zapatillas de color negro

4. Prótesis Dental:

- Malla y picarón para el cabello de color negro
- Mandil Blanco
- Chaqueta y pantalón de color verde quirúrgico
- Zapatos o zapatilla s de color blanco.

5. Fisioterapia:

- Malla y picarón para el cabello de color blanco
- Camisaco de color blanco
- Chaqueta y pantalón de color azul acero
- Zapatos o zapatillas de color blanco.
- Chompa o casaca de color azul oscuro o blanca

Nota:

- Está prohibido el ingreso a aquellos alumnos que vistan en short, minifaldas, bermuda y sandalias.
- Las alumnas durante su estadía en la institución deberán de recogerse el cabello y formar un moño.

Los alumnos que ingresan a la carrera de Visitador médico, deberán de venir con vestimenta formal. **NO INGRESARAN AQUELLAS ALUMNAS QUE USEN FALDA, MINIFALDA U ALGUN OTRA PRENDA DIMINUTAS O TRANSPARENTES. NO SE PERMITE EL USO DE PANTALONES RASGADOS, CORTADOS.**

No podrán ingresar alumnos que se encuentren bajo los efectos de sustancias tóxicas.

Quién controla: Regentes, profesores, coordinadores académicos, asistentes y jefes de sede.

2. PAGO DE CUOTAS

Descripción: Pago de cuotas por derechos académicos del I al VI ciclo.

Requisitos:

- Haber cancelado la matrícula del semestre correspondiente.
- Haber cancelado la cuota anterior.
- Los alumnos que adeuden dos o más cuotas deberán de cancelar adicionalmente el concepto de gasto administrativo por las obligaciones generadas adicionalmente.

- Para poder pagar en las cajas del **BBVA Continental** deben informar al cajero del banco:
 - Pago de cuota del Instituto Ricardo Palma
 - Número de DNI
- Los alumnos que deban dos o más cuotas NO podrán pagar en las cajas del BBVA Continental.**

Fecha del trámite: Inmediato.

Plazo de resolución: Inmediato.

Dónde se realiza:

- Todas las cajas del Instituto
- Agencias, Agentes, Cajeros Automáticos y Banca por Internet del banco BBVA Continental.

Quién lo tramita: Asistente de Sede o Cajero del Banco.

3. CAPACIDAD DE AULA

Descripción: Determina la capacidad máxima y mínima de alumnos por aula.

Capacidad máxima: 40 alumnos.

Capacidad mínima para abrir aula:

- Para primer y segundo ciclo: 20 alumnos
- De tercer al sexto ciclo: 12 alumnos

4. DESCUENTOS POR DERECHOS ACADÉMICOS

Descripción: Se aplican desde el tercer ciclo de estudios y la segunda cuota de derechos académicos.

Requisitos que debe de cumplir el alumno para postular:

- Haber concluido el primer y segundo ciclo de estudios de manera consecutiva. Es decir, sin haber abandonado o retirado de los estudios. Los alumnos con reserva de matrícula si pueden postular.
- Haber obtenido un promedio mayor o igual a dieciséis (16) en el consolidado de notas del primer y segundo ciclo de estudios.
- Solicitarlo dentro de los primeros quince días de iniciado el semestre académico.

Tipos de Descuentos:

- Ayuda Económica.** Los alumnos que demuestren, a través de una evaluación socioeconómica, la necesidad real de ayuda, podrán obtener 20%, 30%, 40% y 50% de descuento.

- **Parentesco.** Los alumnos del Instituto accederán a un 20% de descuento en las cuotas por parentesco directo de hermanos, esposos e hijos. En el caso que el familiar pase a ser egresado, el alumno mantendrá su descuento hasta que culmine la carrera.
Los empleados del Instituto, profesores y sus familiares directos tienen el 20% de descuento
- **Segunda Carrera.** Los alumnos o egresados que quieran estudiar una segunda carrera profesional, obtendrán un 20% de descuento sobre los derechos académicos para dicha Carrera.

Los descuentos son válidos sólo para la segunda, tercera, cuarta y quinta cuota de derechos académicos.

Los descuentos no son acumulativos. Si el alumno obtiene dos o más descuentos en el mismo semestre, se le aplicará el de mayor porcentaje.

Si el número de alumnos matriculados y con los derechos académicos debidamente cancelados no llega a la capacidad mínima de aula, todos los descuentos mencionados no serán efectivos.

Los descuentos por Becas del Estado Peruano, se tramitan directamente en las dependencias correspondientes. El descuento es efectivo a partir del I ciclo y desde la primera cuota.

Cualquier otro descuento no establecido en los puntos anteriores debe ser aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Requisitos:

- Ayuda Económica:
 - Pago de FUT
 - Entregar Carpeta con toda la información solicitada.
 - Entregar todos los documentos solicitados en la carpeta
- Parentesco
 - Pago de FUT
 - Copia de DNI del alumno, egresado o familiar
 - Copia del fotocheck del alumno, egresado o profesor
- Segunda Carrera
 - Pago de FUT

Plazo de resolución: Quince días útiles.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

5. NORMAS PARA DEVOLUCIÓN DE DINERO

Descripción: Todo alumno puede solicitar la devolución de dinero, en los siguientes casos:

- Cuando el Instituto no realice la apertura del aula correspondiente. Se podrá solicitar la devolución de matrícula y cuotas pagadas.
- Cuando adquiera algún artículo promocional que tenga desperfectos y éste no haya sido usado y además se devuelva dentro de los tres días útiles de haber realizado la compra.
- Cuando el alumno realice un trámite que por responsabilidad del Instituto no se haya realizado en los plazos y términos establecidos.

Toda devolución de dinero será a través de un cheque y nota de crédito a nombre del alumno.

En el caso que el alumno sea un menor de edad, el cheque saldrá a nombre del padre o apoderado.

Requisitos:

- Presentar el FUT gratuito y adjuntar el original de las Boletas de Venta cuya devolución desea.
- Si el alumno es menor de edad deberá de adjuntar carta poder presentando a su apoderado, legalizada notarialmente.

Plazo de resolución: Quince días útiles.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.
El importe de la Devolución de Dinero será entregado mediante Cheque girado a nombre del alumno, en el área de Recepción de Central en el horario de pago a proveedores.

6. NORMAS PARA CANJE DE PAGOS REALIZADOS

Descripción: Todo alumno puede solicitar el canje de pagos realizados, en los siguientes casos:

- El Instituto no realice la apertura del aula correspondiente.
- Cuando adquiera algún artículo promocional que tenga desperfectos y éste no haya sido usado y además se devuelva dentro de los tres días útiles de haber realizado la compra.
- Cuando el alumno realice un trámite que por responsabilidad del Instituto no se haya realizado en los plazos y términos establecidos.

Todo canje de pago de dinero realizado será a través de una nota de crédito a nombre del alumno.

Requisitos:

- Presentar el FUT gratuito y adjuntar el original de las Boletas de Venta cuyo canje desea.
- Indicar cuál es el trámite o cuota por el cual solicitará el canje.

Plazo de resolución: Quince días útiles.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

Proceso: El alumno deberá firmar el FUT y la Nota de Crédito, como señal de conformidad del trámite realizado.

7. ENTREGA DE DOCUMENTOS FUERA DE FECHA

Descripción: La recepción de los documentos que son requisito para formalizar la matrícula.

Requisitos:

- Presentar el FUT.
- Indicar los documentos que se entregan.
- Firmar la ficha de alumno con los documentos entregados actualizados en el sistema.

Plazo de resolución: Inmediato.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

8. CAMBIO DE TURNO

Descripción: Cuando el alumno se cambia del turno de estudios al que se matriculó o estudió en el semestre anterior. En cualquier caso, el alumno pasará con la tarifa menor entre ambos turnos hasta culminar la carrera. Si el cambio fue involuntario, no pagará el derecho correspondiente, sólo el FUT.

Requisitos:

- Tener vacantes disponibles en el turno al que desee realizar el cambio.
- Solicitarlo mediante un FUT. Se debe especificar la especialidad, turno y tarifario al que el alumno desea cambiarse.
- El alumno deberá de pagar el derecho correspondiente al momento de realizar el FUT.

Fecha del trámite:

- Se podrá realizar hasta la segunda semana después del inicio de clases.
- Se podrá realizar después de la segunda semana de clases, pagando el extemporáneo.

Plazo de resolución: Inmediato.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

9. CAMBIO DE ESPECIALIDAD

Descripción: Cuando el alumno se cambia de la especialidad de estudios a la que se matriculó o estudió en el semestre anterior.
En cualquier caso, el alumno pasará con la tarifa menor entre ambos turnos hasta culminar la carrera.
Si el cambio fue involuntario, no pagará el derecho correspondiente, sólo el FUT.

Requisitos:

- Tener vacantes disponibles en la Especialidad a la que desee realizar el cambio.
- Solicitarlo mediante un FUT. Se debe especificar la especialidad, turno y tarifario al que el alumno desea cambiarse.
- El alumno deberá de pagar el derecho correspondiente al momento de realizar el FUT.
- Los alumnos que tengan un curso a cargo deberán programarlos según el cronograma establecido para realizar cambio de especialidad.

Fecha del trámite: El cambio de especialidad se podrá realizar hasta la segunda semana después del inicio de clases del II y III ciclo únicamente.

Plazo de resolución: Inmediato.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

10. CAMBIO DE SEDE

Descripción: Cuando el alumno se cambia de la Sede de estudios en la que se matriculó o estudió en el semestre anterior.
En cualquier caso, el alumno pasará con la tarifa menor entre ambos turnos hasta culminar la carrera.
Si el cambio fue involuntario, no pagará el derecho correspondiente, sólo el FUT.

Requisitos:

- Tener vacantes disponibles en la Sede que desee realizar el cambio.
- Solicitar el cambio de Sede mediante un FUT. Se debe especificar la especialidad, turno y tarifario de la Sede a la que el alumno desea cambiarse.
- El alumno deberá de pagar el derecho correspondiente al momento de realizar el FUT.
- El alumno deberá acercarse a la Oficina de Atención de la sede de destino antes de asistir a clases en la mencionada sede y tomarse el fotocheck de la nueva sede y firmar su nueva ficha de alumno.

Plazo de resolución: Siete días útiles

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

11. MATRÍCULA PARA REPITENTES DE CICLO

Descripción: Se considera que un alumno repite el ciclo cuando:

- Desaprueba más del 50% de las asignaturas al término del semestre académico.
- Desaprueba dos o más cursos de recuperación rendidos al término del semestre académico.
- Si tiene más un curso de cargo por aprobar antes del inicio de la matrícula del siguiente semestre académico.

Requisitos:

- Realizar el trámite mediante un FUT.
- Pago del derecho del trámite según tarifario vigente.

Fecha del trámite: De acuerdo al cronograma establecido.

Plazo de resolución: Inmediata.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

Quién lo tramita: Asistente de Sede.

Proceso: Pagar un FUT y derecho correspondiente para iniciar el trámite de matrícula.

12. DUPLICADO DE FOTOCHECK

Requisitos:

- Realizar el trámite mediante un FUT.
- Pago del derecho del trámite según tarifario vigente.

Plazo de resolución: Quince días útiles.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

Quién lo tramita: Asistente de Sede.

Proceso: El alumno deberá firmar el FUT en señal de conformidad de haber recibido el fotocheck.

13. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Descripción: Se considera inasistencia la no concurrencia a clases o evaluaciones programadas de acuerdo al cronograma académico vigente.

El alumno puede acumular hasta el 30% de inasistencias del total de horas de clase del semestre académico.

En casos excepcionales, con la opinión favorable del profesor de la asignatura, el Secretario General, por FUT aprobado, podrá anular hasta el 10% de inasistencias, a solicitud del estudiante y debidamente justificada.

Requisitos: Presentar FUT, adjuntando los documentos en original que justifiquen su inasistencia.

- En caso de enfermedad, deberán presentar el Certificado del Colegio Médico del Perú, Constancia original de hospitalización o Constancia original de emergencia de un Hospital o Clínica.
- En caso de viaje, el alumno deberá presentar los boletos originales de ida y vuelta.

Plazo de resolución: Quince días útiles.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

Proceso: Una vez aprobado el FUT, se enviará correo electrónico informado a los profesores involucrados.

14. NORMAS PARA LA ENTREGA DE CONSOLIDADOS DE NOTAS

Descripción: El Consolidado de Notas es el resultado final de las asignaturas llevadas en un semestre académico. Se considera nota aprobatoria mas o igual a 13.

Requisitos: Estar al día en el pago de sus cuotas.

Plazo de resolución: Inmediata de acuerdo al cronograma académico.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

Proceso:

- Se entregará el consolidado de notas "Alumno" al estudiante.
- El Alumno deberá firmar el consolidado "Instituto", el mismo que se entregará en la oficina de atención.

15. SEMINARIO DE RECUPERACIÓN

Descripción: Seminario que permite recuperar o aprobar la nota de 11 y 12 de los cursos que el alumno realice en un mismo semestre.

Requisitos: Pago de un FUT y derechos correspondientes por curso.

Fecha del trámite: Hasta un día antes de iniciado el seminario del curso a recuperar, según el cronograma establecido para cada ciclo.

Plazo de Entrega de la nota subsanada:

Diez días útiles, desde la fecha en que se llevó el seminario.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

Proceso:

- El alumno solicitará su programación con un FUT en el que se detallará los cursos a asistir con fechas y horas de cada seminario.
- Las programaciones y toma de los exámenes se harán en la Sede de Estudios correspondiente
- El Alumno deberá solicitar una copia de su Consolidado de Notas actualizado, comprando el FUT y pagando el derecho correspondiente.

16. EXÁMENES DE RECUPERACIÓN

Descripción: Examen que permite recuperar o aprobar hasta el 50% de cursos que el alumno curso en un mismo semestre cuya nota promedio fue igual o menor a 10.

Requisitos: Pago de un FUT y derechos correspondientes.

Fecha del trámite: Hasta un día antes de la toma del examen, según el cronograma establecido para cada ciclo.

Plazo de Entrega de Examen:

Quince días útiles, desde la fecha en que se tomó el examen.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

Proceso:

- El alumno solicitará su programación con un FUT en el que se detallará los cursos a rendir con fechas y horas de cada examen.
- Las programaciones y toma de los exámenes se harán en la Sede de Estudios correspondiente
- El Alumno deberá solicitar una copia de su Consolidado de Notas actualizado, comprando el FUT y pagando el derecho correspondiente.

17. CURSO DE CARGO Y ALUMNO LIBRE

Descripción: Se considera un curso de cargo, a aquel curso que no fue aprobado en el examen de recuperación. (Nota mínima igual o más de 13)

Sólo se podrá llevar un curso de cargo a la vez.

Un alumno libre es aquel que tiene un curso de cargo y asistirá a clases durante el ciclo para poder rendir el examen de cargo.

El alumno deberá realizarlo obligatoriamente en el semestre inmediato.

Requisitos:

- Pago de un FUT.
- Cancelar el pago correspondiente según tarifario vigente.
- En la fecha programada para el examen deberán de entregar la boleta "Control Administrativo" a la persona que les tome el examen.
- El Alumno deberá solicitar el Consolidado de Notas actualizado, comprando el FUT y pagando el derecho correspondiente.

Fecha del trámite: Según el cronograma establecido.

Los alumnos podrán solicitar programación de curso como Alumno Libre sólo dentro de los primeros quince días de haber iniciado las clases del ciclo al que corresponde el curso de cargo y fuera del horario que se encuentren estudiando.

Plazo de Entrega de Examen:

Quince días útiles a partir de la toma del examen de cargo.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

Proceso:

- En el FUT se indicará el nombre del curso, ciclo, especialidad, fecha y hora del examen.
- Para el caso de alumno libre indicará sólo las horas de clase del curso de cargo en el ciclo que se cursará.
- Las programaciones y toma de los exámenes se harán en la Sede de Estudios correspondiente

18. NORMAS PARA EL RECLAMO DE EXÁMENES PARCIALES, FINALES, DE RECUPERACIÓN, DE CARGO Y CONSOLIDADOS.

Descripción: Reclamo es toda disconformidad sobre los resultados de su evaluación.

- El alumno debe reclamar en la semana de entrega de exámenes con los profesores.
- Si el profesor no acepta el reclamo o el alumno no está de acuerdo con la respuesta, deberá presentar su reclamo a través de un FUT,
- Para los casos de exámenes de recuperación y cargo, el alumno deberá de recoger su examen y presentar su reclamo a través de un FUT.
- El FUT podrá ser presentado sólo hasta 15 días útiles después de la fecha de haber rendido el examen.

Requisitos: Pago de un FUT, adjuntando el examen original que reclama.

Plazo de resolución: Quince días útiles.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

Proceso:

- Si el reclamo no procede, el alumno firmará el FUT y se terminara el proceso.
- Si el reclamos procede, el alumno firmará el FUT y se le entregará e Consolidado de Notas en el que figure la modificación de la nota reclamada. Este consolidado será gratuito.

19. RETIRO DE ESTUDIOS

A) Retiro de Periodo

El estudiante que no se matricule en un semestre regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida al Secretario Academico.

- a. El retiro de periodo, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- b. La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas

- correspondientes
- c. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
 - d. Por causa debidamente justificada, el Secretario Académico del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.
 - e. El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
 - f. Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Dirección Académica del Instituto.
 - g. El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
 - h. Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
 - i. El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

B) Retiro Definitivo

El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo. El alumno decide retirarse de la Institución voluntariamente, se llevará los documentos que entregó según lo que indique en su ficha de alumno. En este caso, el alumno debe cumplir con el pago de las cuotas vencidas a la fecha de la solicitud de retiro más la mora legal correspondiente. Los cuotas no vencidas a la fecha de la solicitud será anuladas por el sistema y el alumno ya no tendrá que pagarlas.

20. ABANDONO DE ESTUDIOS

Descripción:

Será abandono, cuando el alumno deje de asistir a clases por más del 30% del total de horas programadas en el semestre, no rinda exámenes parciales, no rinda más del 30% de las prácticas evaluadas y no rinda exámenes finales. En este caso, el alumno debe cumplir con el pago de todas las cuotas no pagadas durante el semestre académico al que se matriculó más los intereses legales correspondientes.

Requisitos:

- Comprar un FUT.
- Pagar el derecho por retiro de documentos.

Plazo de resolución: Inmediato.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

21. RESERVA DE MATRÍCULA

Descripción: Proceso por el cual se reconoce la reserva del pago efectuado por matrícula, por motivos justificados.
En este caso, el alumno debe cumplir con el pago de las cuotas vencidas a la fecha de la solicitud de retiro más la mora legal correspondiente. Los cuotas no vencidas a la fecha de la solicitud será anuladas por el sistema y el alumno ya no tendrá que pagarlas.
Sólo se reservará el pago de la matrícula, no los pagos de las cuotas ya canceladas. (La reserva sólo es para el semestre académico siguiente).
Los alumnos que reserven matrícula, mantendrán todos sus derechos de alumnos activos durante un semestre académico.
Para que la reserva de matrícula sea efectiva cuando el alumno desee reincorporarse, el alumno deberá de acercarse a la Oficina de Atención con el FUT "alumno" con la que hizo su Reserva de Matrícula.
El alumno no cancelará la matrícula y se procederá a emitir la boleta "Costo Cero".

Requisitos: Pago de un FUT y de derecho correspondiente según tarifario vigente.

Fecha del trámite: Hasta la novena semana de clases del semestre académico.

Plazo de resolución: Inmediato.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

22. REINCORPORACIÓN

Descripción: La reincorporación es para aquellos alumnos que solicitaron su retiro de estudios y desean continuar estudiando.

Requisitos: Pagar un FUT y derecho por trámite de acuerdo a tarifario vigente.
Pagar derecho de matrícula
Pagar la primera cuota.

Fecha del trámite: Según cronograma.

Plazo de resolución: Inmediata.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

23. RECLAMO O QUEJA

Descripción: Reclamo: manifestación mediante la cual el alumno expresa una disconformidad relacionada a los servicios educativos prestados.
Queja: manifestación mediante la cual el alumno, expresa una disconformidad respecto a la atención recibida por el personal administrativo o personal docente.
Manifestación mediante la cual el alumno, expresa una disconformidad respecto al trato con otro alumno.

- Si el alumno no está conforme con la respuesta, podrá solicitar una cita con dirección.
- Si el alumno solicita, adicionalmente, dejar por escrito su queja o reclamo en el libro de Reclamaciones, el Jefe de Sede deberá de proceder.
- El FUT va dirigido directamente a la Gerencia Académica.

Requisitos: FUT gratuito.

Plazo de resolución: Quince días útiles.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

24. SEGURO DE ACCIDENTES PARA ALUMNOS

Descripción: La atención en caso de accidentes procederá siempre y cuando se haya originado dentro de las instalaciones del Instituto.

En caso de accidentes la atención se realizara en:

1. San Isidro: Clínica Ricardo Palma.
2. Ate: Clínica Ricardo Palma.

Todos los exámenes y medicamentos que se requieran serán proporcionados sin costo alguno, hasta cubrir el valor equivalente a 3 UIT. (El valor de la UIT es

establecido anualmente por la SUNAT)

Si el alumno sufre de alguna patología no relacionada con el accidente esta condición no será cubierta por el seguro comunicándolo en ambos casos de inmediato a sus familiares directos.

Requisito: El alumno debe de estar matriculado y haber cancelado todas sus cuotas en el semestre académico en curso.
El accidente se debe haber originado dentro de las instalaciones del Instituto.

25. NORMAS PARA EL USO DE BIBLIOTECA, COMPUTADORAS Y SERVICIO DE COPIAS

Descripción:

- La Biblioteca es solo para lectura, no se permite el ingreso de bebidas o comida.
- Los alumnos deben mantenerse en silencio.
- Sólo se permitirá el préstamo de libros dentro del área de Biblioteca y dentro del horario de atención.
- Está prohibido realizar intercambio de libros prestados entre los alumnos.
- Los alumnos no podrán tomar libros sin que hayan sido autorizados y registrados por el personal de biblioteca.
- Sólo se podrán sacar copias de los libros en la fotocopidora de la biblioteca.
- El mal uso o deterioro de algún texto y/o revista es responsabilidad del alumno que lo solicitó. Se le cobrará la reparación del mismo.
- El llevarse un libro sin autorización o no devolverlo el mismo día del préstamo, conlleva a la suspensión del derecho de uso de la biblioteca por todo el semestre académico en curso y la suspensión por tres días.

Requisitos: Presentación del Fotocheck.

26. TRASLADOS EXTERNOS

Descripción: Cuando un alumno que estudia o estudió en otro Instituto, desea continuar sus estudios en nuestro Instituto.

Requisitos: Pagar un FUT y derecho de traslado en caja según tarifario vigente.
Entregar en la Oficina de Atención los siguientes documentos:

- Certificado de Estudios Superiores visado por DRELM, (Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana) siempre y cuando el semestre que cursó el alumno en el instituto de procedencia no sea el mismo al semestre actual del Instituto.
- Certificado de Estudios Secundarios Original.

- Partida de Nacimiento Original o Copia Legalizada.
- Copia de Recibos de Energía, Agua y Teléfono.
- Copia de DNI.

A los alumnos que les falte algún documento para su trámite de traslado, se les dará el plazo de entrega hasta la semana anterior de los exámenes parciales, sino lo hicieran no podrán rendir dichos exámenes.

Si el alumno no cumpliera con los requisitos de la presente norma será retirado del Instituto, no tendrá derecho a ningún tipo de reembolso económico.

Los alumnos podrán iniciar su trámite de traslado con el Certificado de Estudios Superiores Original y DNI.

Fecha del trámite: Según cronograma de matrícula.

Plazo de resolución: Quince días útiles a partir de la presentación del FUT y los requisitos de Atención.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

27. SOLICITUD DE CONSTANCIAS

Requisitos: Pago de un FUT más derecho correspondiente según constancia solicitada por el alumno.

Los tipos de constancias a tramitar:

- Constancia de Egresado.
- Constancia de Egresado de Tramite de Titulo.
- Constancia de Estudios.
- Constancia de Equivalencia Curricular.
- Constancia de Practicas Pre- Profesionales.
- Constancia de Taller.
- Constancia de Matricula.
- Constancia de no Adeudar.

Si el alumno solicita algún tipo de constancia no mencionada se deberá realizar FUT de CONSULTA antes de la realización del trámite.

Plazo de resolución: Quince días útiles.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

28. SOLICITUD DE DIPLOMAS

Requisitos: Pago de FUT más derecho correspondiente según diploma solicitada por el alumno.

Los tipos de diplomas a tramitar:

- Diplomas de Carrera Profesional.
- Diploma PAMSS
- Diploma de Informática.
- Diploma de Inglés.

Plazo de resolución: Quince días útiles.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

29. SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**Requisitos:**

- Pago de un FUT más derecho correspondiente.
- Adjuntar 02 fotografías tamaño pasaporte y especificar en el FUT si tiene cursos desaprobados y cuáles son.

Plazo de resolución: Quince días útiles.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

30. SOLICITUD DE CARTAS DE PRESENTACIÓN Y PRESUPUESTOS

Descripción: Las Cartas de Presentación pueden ser para prácticas Pre Profesionales o Profesionales

El presupuesto por ciclo pueden solicitarlo para fines de interés personal del alumno indicando el detalle de lo que solicita se mencione en el documento.

Requisitos:

- Pago de un FUT más derecho correspondiente.
- Los alumnos que aún no terminen su carrera, podrán solicitar Cartas de Presentación para realizar prácticas Pre Profesionales.

Plazo de resolución: Quince días útiles.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

31. EMISIÓN Y VISACIÓN DE SÍLABO

Descripción: Los sílabos de los cursos, son descargados desde la página WEB del instituto por cada alumno. Si un alumno desea que las impresiones sean visadas debe realizar el presente trámite.

Requisitos:

- Pago de un FUT

- Entregar las impresiones de los sílabos. En este caso, la visación será gratuita.
- Si el alumno desea la visación en hoja con el membrete del Instituto, debe realizar el pago del derecho correspondiente de acuerdo a tarifario vigente.

Plazo de resolución: Quince días útiles.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

32. PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES ESTUDIANTES DE INCIO – AÑO 2018

Descripción: Las prácticas pre-profesionales tienen carácter obligatorio, siendo un requisito para tener derecho a la Titulación y certificación progresiva.

- Practicas I – II CICLO : Difusión y atención dentro del instituto
- Practicas III – IV CICLO (Iniciales) : Preventivas y de atención / centros de salud /Hospitales / Comunidad / Centros escolares / Campañas de salud
- Practicas V – VI (intermedias) atención –asistencial /Hospitales / Clínicas/ Centros de rehabilitación física / Laboratorios de prótesis dental
- Practicas egresados (Finales) atención –asistencial /Hospitales / Clínicas/ Centros de rehabilitación física / Laboratorios de prótesis dental

33. PRACTICAS EXTERNAS (ESTUDIANTES DE INICIOS 2017 – 2016 – 2015)

Descripción: Las prácticas externas complementan la formación académica de los alumnos. Son obligatorias y deben acumular 720 horas para poder presentar el Informe de Prácticas que sustente su culminación.

Las prácticas externas se realizan en los Hospitales Nacionales pertenecientes a la red del MINSA, ESSALUD o las Fuerzas Armadas y Policiales.

También se consideran, como sedes de prácticas, las instituciones que son asociadas al Instituto
Son de tres tipos:

- Iniciales, acumulan 144 horas de práctica
- Finales, acumulan 576 horas de práctica

Las 720 horas de práctica son aprobadas a través de la presentación del Informe de Prácticas, el mismo que debe presentarse de la siguiente forma:

- Impreso
- Anillado con anillo de color negro
- Tapa transparente
- Contratapa color verde oscuro
- Hojas bond tamaño A4
- Nota: El informe será considerado aprobado cuando en su revisión tenga una nota mayor o igual a 13.

Solicitar el formato de informe en caja al realizar el pago.

Requisitos:

- Para prácticas iniciales: estar matriculado en V o VI Ciclo
- Para prácticas finales: ser egresado.
- Pago de un FUT.
- Pago del derecho correspondiente de acuerdo al tarifario vigente.

34. CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

Descripción: Las prácticas externas que no se realizaron en las sedes que ofrece el Instituto, deben ser convalidadas para que sean consideradas como tales.

Requisitos:

Pago de FUT y derecho correspondiente de acuerdo al tarifario vigente.

Presentar en Atención al Alumno los siguientes documentos del establecimiento de salud al cual desean asistir:

- Constancia de Prácticas, emitida por la institución (único requisito en caso de convenio).
- Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal.
- Copia del título del Profesional del responsable o tutor de las prácticas realizadas.
- Autorización de la DISA, en caso de instituciones que no tengan convenio con el Instituto.

Fecha para realizar el trámite: Inmediato

Plazo de resolución: Quince días útiles

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

35. EXAMEN DE GRADO

Descripción: Es la culminación de la carrera del alumno. Cuando el alumno aprueba el examen de grado, entonces se considera desde ese momento un Técnico Profesional del área que estudió.

Metodología: El Examen de Grado varía de acuerdo a la especialidad. Los temas de exposición serán entregados por la Dirección de cada especialidad.

Especialidad:

Enfermería:
Presentación de un tema que incluya un plan de cuidado y un examen práctico.

Farmacia y Laboratorio:
Presentación de un tema.

Prótesis Dental:
Presentación de una prótesis y un examen práctico.

Fisioterapia y Rehabilitación:
Presentación de un tema y un caso práctico o simulado.

El Tiempo de Exposición, será aproximadamente de 30 minutos y 15 minutos adicionales para responder las preguntas que realice el Jurado. En los casos de examen práctico se dará un tiempo adicional por cada especialidad.

La nota aprobatoria para el examen de grado será mayor o igual a TRECE.

Los alumnos que desapruében el Examen de Grado, deberán rendir nuevamente el examen con la siguiente promoción, debiendo asistir nuevamente a la Charla para obtener un nuevo tema y cancelar el derecho del Examen de Grado.

Los reclamos de notas obtenidas en el Examen de Grado se realizarán frente al jurado de la sustentación, una vez firmada el acta del Examen de Grado tanto por el alumno como por el Jurado, no hay lugar a reclamo.

Requisitos:

- Aprobar del I al VI ciclo.
- Estar al día en sus pagos.
- Constancia del curso de actualización en el caso de ser egresado por más de dos años.
- Concluir las 720 horas de Prácticas.
- Presentar y aprobar el Informe de Prácticas.

Fecha para realizar el trámite: De acuerdo al cronograma establecido.

Plazo de resolución: Al culminar el examen.

Dónde se realiza: Oficinas de Atención.

Proceso:

- Se cancela un FUT y derecho correspondiente.
- El resumen del examen se le entregará al alumno.

36. TITULACIÓN

Requisitos:

- Culminar, del I al VI ciclo académico y no contar con ningún curso desaprobado.
- Completar las 720 horas de prácticas requeridas.
- Presentar y aprobar el Informe de Práctica Pre-profesionales.
- No adeudar derechos académicos u otros.
- Aprobar el Examen de Grado.
- Cancelar los derechos de Certificado de Estudios.
- Cancelar los derechos de Titulación.
- Entregar 06 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco, no digitales.
- Adjuntar 03 copias simples de DNI.
- Firmar declaración jurada y solicitud.

Requisitos promociones desde el inicio 2016

- Constancia de curso de ingles
- Constancia de curso de computación
- Constancia de asistencia a talleres (2) y conferencias (4)

Plazo de Resolución

- 120 días útiles de haber realizado el trámite.

Dónde se realiza: Oficina de Atención.

37.SEGUNDA CARRERA

Requisitos: Podrán solicitar segunda carrera:

- Egresados de carrera profesional (sin cursos a cargo).
- Alumnos que hayan culminado el III ciclo con notas aprobatorias.
- Pago de un FUT y derechos correspondientes.
- Copia de diploma de egresado y/o constancia de egresado.
- Certificados de estudios superiores visado por la DRELM. (sólo para alumnos de otros institutos).
- Copia del Fotocheck de alumno.
- Consolidado De notas del último ciclo cursado.

Plazo de resolución: Inmediato.

Dónde se realiza: Oficina de Atención