

# **NORMAS DE ATENCION BLOQUE N° 1**

**Para realizar cualquier trámite el alumno deberá tener sus documentos completos, estar al día en sus pagos y no tener cursos de cargo pendientes de programación.**

## NORMAS DE INTERÉS DESDE EL I CICLO

Trámite	<b>PAGO DE CUOTAS</b>
Descripción	Del I al VI Ciclo – pago de cuota completa.
Requisitos para el alumno	Haber cancelado la cuota anterior.
Fecha para realizar el trámite	inmediato
Plazo de resolución	inmediato
Dónde se realiza	Todas las cajas del instituto
Quién lo tramita	Asistente de Atención

Trámite	<b>NORMAS PARA DESCUENTOS POR DERECHOS ACADÉMICOS</b>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los descuentos por Derechos Académicos se realizarán sólo para las Carreras Profesionales a partir del II Ciclo.</li> <li>• Todos los descuentos por Derechos Académicos se realizarán a partir de la II cuota.</li> <li>• Estos descuentos sólo se podrán solicitar hasta la segunda semana del inicio de clases de cada semestre.</li> <li>• Los alumnos podrán obtener el 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 y 75% de descuento previa solicitud de recategorización aprobada por Gerencia y Secretaría General.</li> <li>• Los empleados de La Clínica Ricardo Palma y sus familiares directos tienen el 5 % de descuento. Quedan excluidos los útiles, artículos promocionales y derechos de matrícula.</li> <li>• Los empleados del Instituto, profesores y sus familiares directos tienen el 10% de descuento. Quedan excluidos los útiles, artículos promocionales y derechos de matrícula.</li> <li>• Los alumnos del Instituto accederán a un 10% de descuento en las cuotas de nuestras Carreras Profesionales por parentesco directo de hermanos, esposos e hijos. En el caso que el familiar pase a ser egresado, el alumno mantendrá su descuento.</li> </ul> <p>Los alumnos obtendrán el 50% de descuento desde la primera cuota cuando ocupen el primer puesto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El I y II ciclo de Carreras Profesionales; se premiará al alumno que ocupe el primer puesto en cada turno de cada Sede por semestre.</li> <li>• Del III al V ciclo de Carreras Profesionales; se premiará al</li> </ul>

	<p>alumno que ocupe el primer puesto en cada especialidad de cada Sede</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Alumnos podrán tener 50%, 25% y 10% de descuento por primer, segundo y tercer puesto respectivamente, obtenido en Eventos Académicos y/o deportivos. Los mismos que se aplicarán a las cuotas dependiendo de cada promoción.</li> <li>• Los Alumnos o Egresados que quieran estudiar una segunda Carrera Profesional, obtendrán un 5% de descuento sobre los derechos Académicos para dicha Carrera desde la 1° cuota.</li> <li>• Los alumnos que cancelen todas sus cuotas al momento de matricularse, obtendrán un 5% de descuento en todas sus cuotas del semestre.</li> <li>• Los descuentos por la OBEC (Oficina de Becas y Créditos Educativos), estas Becas se tramitan directamente en la OBEC. El descuento es efectivo a partir del I ciclo y desde la 1° cuota. (Sólo para las especialidades acordadas con la OBEC)</li> </ul> <p>Los descuentos no son acumulativos. Si el alumno obtiene dos o más descuentos en el mismo semestre, se le aplicará el de mayor porcentaje.</p> <p>Si el número de alumnos matriculados y con los derechos académicos debidamente cancelados es menor a veintiuno (21), todos los descuentos mencionados no serán efectivos.</p>
Requisitos para el alumno	Pago de FUT
Plazo de resolución	Tres días – San Isidro Siete días – Sedes
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicita en Atención al Alumno a través de un FUT.</li> <li>• El FUT pasa a la Secretaria de Atención, quién evaluará el caso y realizará el descuento correspondiente.</li> <li>• Cualquier otro descuento no establecido en los puntos anteriores debe ser aprobado por la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS DEL SISTEMA DE RECATEGORIZACIÓN</b>
Descripción	<p>El descuento de recategorización es un proceso donde el alumno pasa una evaluación económica y es válido a partir de la II cuota para un semestre académico en nuestras Carreras Profesionales.</p> <p>El Instituto se reserva el derecho de evaluar en cualquier momento la situación económica de la familia del alumno recategorizado. Este hecho podría llevar, si es que fuera el caso, a un nuevo resultado en su proceso de recategorización.</p>
Requisitos para el alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en el II ciclo o en ciclos superiores.</li> <li>• Cantidad mínima de alumnos matriculados por aula. (21 alumnos)</li> <li>• Promedio igual o mayor a catorce (14) en el Consolidado de Notas del ciclo anterior.</li> <li>• Haber pagado hasta la última cuota del ciclo anterior, matrícula y primera cuota correspondiente al presente ciclo.</li> <li>• Copia del DNI.</li> <li>• Copia del DNI del padre o apoderado (SÓLO SI ES RESPONSABLE DE PAGAR SUS ESTUDIOS).</li> <li>• Copia del consolidado del ciclo anterior culminado.</li> <li>• Boleta de pago de la Carpeta de Recategorización.</li> <li>• Original y copia de los tres últimos recibos de luz, agua y teléfono del domicilio del alumno.</li> <li>• Original y copia de los tres últimos recibos de impuesto predial y arbitrios del inmueble donde vive el alumno, madre, padre y/o apoderado.</li> <li>• Original y copia de los tres últimos recibos de pago o constancia del trabajo del alumno, madre, padre y apoderado en caso que todos trabajen.</li> <li>• Original y copia de los tres últimos recibos de impuestos del alumno, madre, padre y apoderado en caso que tengan Recibos por Honorarios o algún Negocio propio (RUS o RER)</li> <li>• Original y copia de los tres últimos recibos de pago de los estudios de los hermanos en caso que estudien en instituciones particulares.</li> <li>• El alumno deberá estar acompañado de su padre o apoderado (SÓLO SI ES</li> </ul>

	RESPONSABLE DE PAGAR SUS ESTUDIOS).
Plazo de resolución	A los 5 días útiles de haber pasado la entrevista, el alumno deberá acercarse a Atención al Alumno para conocer su resultado en su Sede correspondiente.
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Comprar la carpeta de recategorización dentro de los 6 días calendario a partir del inicio de clases.</u></li> <li>• Pasar una entrevista personal en la fecha y hora indicada de la cita.</li> <li>• El resultado será autorizado por Gerencia y Secretario General.</li> <li>• La Carta de descuento será entregada en Atención al Alumno.</li> <li>• <u>Los descuentos serán otorgados hasta agotar el presupuesto establecido.</u></li> </ul>

Trámite	<b>PAGOS EN CUENTA BANCARIA</b>
Descripción	<p>Los alumnos de todos los Productos Educativos, podrán cancelar sólo el 100% del derecho a pagar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta en Soles Número 0116 – 0100005108 del Banco Continental.</li> <li>• Cuenta en Soles Número 374 – 300048125164 del Banco Interbank.</li> </ul> <p>El alumno deberá de acercarse a Atención al Alumno para comprobar si su trámite fue aprobado.</p>
Requisitos para el alumno	<p>Deberá entregar el voucher original del depósito bancario y una fotocopia del mismo en Atención al alumno.</p> <p>En un FUT Solicitará la emisión del comprobante de pago correspondiente (Boleta de Venta o Factura).</p>
Plazo de resolución	<p>Dos días – San Isidro Siete días – Sedes</p>
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagar un FUT</li> <li>• Presentar el voucher del depósito bancario y una fotocopia el cual deberá ser sellados por el Jefe de Atención.</li> <li>• El alumno se llevará la copia del depósito bancario debidamente sellado por el Jefe de Atención.</li> <li>• Atención al Alumno enviará el FUT adjuntando el voucher original del depósito bancario a Tesorería.</li> <li>• La Tesorería verificará en el Sistema del Banco, si el depósito ha sido realizado en nuestra cuenta bancaria. Si todo es conforme visará el FUT y autorizará lo solicitado.</li> <li>• Atención al Alumno emitirá el comprobante correspondiente y adjuntará el voucher del depósito original a la Liquidación de Caja.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA DEVOLUCIÓN DE DINERO</b>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo alumno puede solicitar la devolución de dinero sólo cuando el instituto cierre, el ciclo, modulo o turno correspondiente.</li> <li>• Carpeta de recategorización. En caso de agotar el presupuesto establecido</li> <li>• También lo podrá hacer cuando adquiera algún artículo promocional que tenga desperfectos y éste no haya sido usado y además se devuelva el mismo día de la compra en buenas condiciones.</li> </ul>
Requisitos para el alumno	<p>El Alumno deberá de pagar el FUT y adjuntar el original de las Boletas de Venta cuya devolución desea.</p> <p>En casos de cierre de los productos educativos será exonerado del pago del FUT.</p>
Fecha para realizar el trámite	Lunes a viernes: de 9:00 AM a 7:00 PM
Plazo de resolución	Tres días – San Isidro Siete días – Sedes
Dónde se realiza	Atención al alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia y Secretario General serán los que autoricen el trámite.</li> <li>• Jefe de Atención procederá a expedir la Nota de Crédito correspondiente según las normas establecidas.</li> <li>• Una vez que el trámite sea autorizado, el Jefe de Atención entregará una copia del FUT + Nota de Crédito a Tesorería.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>
Descripción	Los documentos deben ingresarse al momento de la matrícula.
Requisitos para el alumno	Entregar los documentos al momento de matrícula.  Pasada la fecha, el alumno tendrá que comprar un FUT en caja para poder ingresar sus documentos.
Fecha para realizar el trámite	En la fecha de matrícula
Plazo de resolución	Inmediato
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Asistente de Atención deberá de ingresarlos en el sistema de documentos.</li> <li>• En el FUT irá en el detalle de los documentos que va a dejar y será aprobado por el Jefe de Atención.</li> <li>• Al término del trámite se deberá imprimir la ficha del alumno con los datos actualizados y documentos entregados, donde deberá de firmar el Alumno, Asistente de Atención y el Jefe de Atención.</li> <li>• Los Asistentes de Atención se encargarán de archivar los documentos, en el file del alumno.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA CAMBIO DE SEDE</b>
Requisitos para el alumno	Tener vacantes disponibles en la Sede que desee realizar el cambio.
Plazo de resolución	Inmediato
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el cambio de Sede mediante un FUT. Una vez aprobado el trámite por el Jefe de Atención se enviará el File a la Sede de destino.</li> <li>• En el FUT se especificará la especialidad, turno y tarifario de la Sede que desee cambiarse.</li> <li>• El alumno deberá acercarse a Atención al Alumno de la sede de destino el mismo día que realiza el trámite, en el horario de atención, matricularse y hacer el pago del trámite correspondiente según tarifario vigente.</li> <li>• Si el alumno hace el cambio por su propia voluntad, es decir, si en la sede en la cual está estudiando actualmente hay la especialidad, ciclo y turno; y de todas maneras desea realizar el cambio de sede, entonces pasará con el tarifario mayor entre ambas Sedes.</li> <li>• Si tiene que cambiarse de Sede porque no hay la especialidad, ciclo y turno que va a cursar el alumno en la sede actual; entonces pasara con el tarifario menor entre ambas sedes y no pagará el trámite de cambio pero si el FUT.</li> <li>• Mediante un comunicado se enviará el file del alumno a la nueva sede de destino indicando que documentos se están enviando.</li> </ul>

Trámite	<b>MATRICULA PARA REPITENTES DE CICLO</b>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considera que un alumno repite el ciclo, Cuando desaprueba el 50% de los cursos.</li> <li>• Además cuando desaprueba 2 o mas cursos de recuperación</li> </ul>
Requisitos para el alumno	Realizar trámite mediante un FUT. Pago del derecho del trámite según tarifario vigente.
Fecha para realizar el trámite	De acuerdo al cronograma de matrícula establecido
Plazo de resolución	Inmediata
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagar un FUT y derecho de repitencia para iniciar el trámite de matrícula.</li> <li>• El Jefe de Atención aprobará el trámite, el alumno pagará su matrícula y cuota según tarifario vigente.</li> <li>• Atención al alumno tendrá que verificar los datos del alumno, actualizar la modalidad de ingreso y el semestre del ciclo que repite.</li> <li>• Luego, imprimirá la nueva ficha, donde deberá de firmar el Alumno, Asistente de Atención y el Jefe de Atención.</li> <li>• Los Asistentes de Atención se encargarán de archivar la ficha en el file del alumno.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA EL DUPLICADO DE FOTOCHECK</b>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelar en caja el pago correspondiente.</li> <li>• Acercarse a Atención al Alumno para la toma del duplicado del Fotocheck con la boleta de Pago.</li> </ul>
Requisitos para el alumno	Realizar el pago por el duplicado
Plazo de resolución	Inmediato
Dónde se realiza	Todas las Cajas
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelar el pago correspondiente.</li> <li>• Acercarse a Atención al Alumno para la toma del duplicado Fotocheck con la boleta del Pago.</li> <li>• El alumno deberá dejar la copia "Control Administrativo" de la boleta a la encargada de la toma del Fotocheck.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA EL DUPLICADO DE FOTOCHECK DE EGRESADO</b>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelar en caja el pago correspondiente.</li> <li>• Acercarse a Atención al Alumno para la toma del duplicado Fotocheck con la boleta de Pago.</li> </ul>
Requisitos para el alumno	Realizar el pago por el duplicado
Plazo de resolución	Inmediato
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Atención al Alumno, se llenará la ficha de "Encuesta de Egresado", para que el alumno proceda a tomarse el Fotocheck.</li> <li>• En caso de ser egresado el cambio del fotocheck será gratuito siempre y cuando dejen el fotocheck de alumno y no tengan deudas con el Instituto.</li> <li>• Si el egresado no tuviera el Fotocheck de alumno, tendrá que cancelar el pago según tarifa vigente por el duplicado y solo después podrán tomarse el fotocheck de Egresado.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS</b>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La justificación de faltas se realizará directamente con los profesores.</li> <li>• Si el profesor no aceptara la justificación, el alumno podrá solicitarlo en Atención al Alumno, comprando un FUT.</li> <li>• El alumno deberá de presentar este FUT a los profesores involucrados.</li> </ul>
Requisitos para el alumno	<p>Pagar un FUT y adjuntar los documentos en original que justifiquen su inasistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• En caso de viaje, el alumno deberá presentar los boletos de ida y vuelta.</li> <li>• En caso de trabajo, Constancia de Trabajo.</li> </ul>
Plazo de resolución	Tres días – San Isidro Siete días – Sedes
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<p>Si el profesor no aceptara la justificación, el alumno podrá solicitarlo mediante un FUT.</p> <p>En el FUT deberá adjuntar los documentos en original que justifiquen su inasistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• En caso de viaje, el alumno deberá presentar los boletos de ida y vuelta.</li> <li>• En caso de trabajo, Constancia de Trabajo.</li> <li>• Atención al Alumno entregará a Secretaria de Atención o Gerencia y Secretario General el FUT para su aprobación.</li> <li>• Una vez aprobado el FUT, se entregará al alumno una fotocopia del FUT. La copia "Instituto" del FUT y será archivada en el file del alumno</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA LA ENTREGA DE CONSOLIDADOS DE NOTAS</b>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Consolidado de Notas es el resultado final de los cursos llevados en un semestre académico.</li> </ul>
Requisitos para el alumno	Estar al día en el pago de sus cuotas
Plazo de resolución	Inmediata
Dónde se realiza	Informes en San Isidro Atención al Alumno en Sedes
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza según fecha del cronograma del semestre académico.</li> <li>• Se entregará la copia "alumno" del Consolidado de Notas.</li> <li>• Los alumnos deberán firmar la copia "Instituto", del Consolidado de Notas, la misma que se entregará a Atención al Alumno.</li> <li>• Asistente de Atención archivará los consolidados en el file del alumno.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA EL RECLAMO DE EXÁMENES PARCIALES, FINALES, DE RECUPERACIÓN, DE CARGO Y CONSOLIDADOS</b>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumno podrá reclamar en la semana de entrega de exámenes con los profesores.</li> <li>• Si este reclamo no es resuelto por los profesores, el alumno podrá realizar mediante un FUT adjuntando el examen original en Atención al Alumno.</li> </ul>
Requisitos para el alumno	Pago de un FUT, adjuntando el examen original que reclama.
Fecha para realizar el trámite	De acuerdo al Cronograma
Plazo de resolución	Una semana
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Alumno entregará el FUT a Jefatura Académica.</li> <li>• Jefatura Académica deberá de entregar el FUT de reclamo resueltos a Atención al Alumno.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS DE RETIRO DE DOCUMENTOS</b>
Descripción	Efectivo sólo para alumnos retirados o que desean retirarse del Instituto.
Requisitos para el alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprar un FUT.</li> <li>• Pagar el derecho por retiro de documentos.</li> </ul>
Plazo de resolución	Inmediato
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistentes de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el FUT se deberá colocar los datos del alumno (ciclo, turno, aula y la última fecha de su asistencia, motivo del retiro e indicar si está matriculado en el semestre correspondiente.)</li> <li>• Verificar el file del alumno y registrar en el FUT los documentos que se llevará.</li> <li>• El FUT deberá ser firmado por el Jefe de Atención, según corresponda.</li> <li>• El Alumno sólo se llevará los documentos que entregó según lo que indica en su ficha de alumno.</li> <li>• El asistente deberá emitir una nueva ficha donde figuren los documentos retirados. Ésta ficha deberá ser firmada por el Alumno, el Asistente y el Jefe de Atención.</li> <li>• El FUT debidamente firmado por el alumno deberá ser archivado en el file académico.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA LA REINCORPORACIÓN</b>
Descripción	Los alumnos que soliciten reincorporación no podrán solicitar carpeta de recategorización hasta el siguiente semestre.
Requisitos para el alumno	Pagar un FUT + derecho por trámite
Fecha para realizar el trámite	Se realizará según cronograma de normas de matrícula.
Plazo de resolución	Inmediata
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<p>El Jefe de Atención revisará el file del alumno para proceder con el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia y Secretaría General y Jefe de Atención serán los que autoricen el trámite.</li> <li>• Una vez que el trámite es autorizado, el alumno pagará la matrícula y cuota según tarifario vigente.</li> <li>• Atención al Alumno actualizará la Ficha del alumno, la misma que se deberá de imprimir para que el alumno firme.</li> <li>• Se tomará el nuevo fotocheck al alumno después de que éste haya realizado el pago respectivo.</li> <li>• El Jefe de Atención deberá entregar el FUT del Alumno a Secretaria de Atención para realizar el Decreto de Reincorporación.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA RECLAMOS</b>
Requisitos para el alumno	FUT (gratis)
Plazo de resolución	Indeterminado, dependiendo el tipo de reclamo.
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el FUT se detallará el motivo del reclamo, según lo expresado por el alumno.</li> <li>• El Jefe de Atención enviará el FUT al área correspondiente.</li> <li>• El área correspondiente procederá a investigar el reclamo y dará solución al mismo.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS DE SEGURO DE ACCIDENTES PARA ALUMNOS</b>
Descripción	<p>San Isidro: En caso que el alumno se sienta mal, deberá informar de inmediato al regente de su local.</p> <p>Sedes: Se deberá de informar al Jefe de Atención para su atención inmediata en nuestros tópicos.</p> <p>Si se requiere de algún medicamento del botiquín básico se le proporcionará gratuitamente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. San Isidro: Clínica Ricardo Palma</li> <li>2. Comas: Centro Médico Comas</li> <li>3. San Miguel: Clínica San Judas Tadeo</li> <li>4. Ate : Clínica Ricardo Palma</li> </ol> <p>Todos los exámenes y medicamentos que se requieran serán proporcionados sin costo alguno, hasta cubrir el valor equivalente a 3 UIT. (Monto establecido anualmente por la SUNAT).</p> <p>Si el alumno sufre de alguna enfermedad patógena se comunicará de inmediato a sus familiares directos.</p>
Requisitos para el alumno	La atención en caso de accidentes procederá siempre y cuando se haya originado dentro de las instalaciones del Instituto.

Trámite	<b>NORMAS PARA EL INGRESO DE LOS ALUMNOS AL INSTITUTO</b>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los alumnos del primero y segundo ciclo deberán ingresar portando su fotocheck y camisaco.</li> <li>• Los alumnos que se encuentren cursando desde el tercer ciclo hasta el sexto ciclo de carreras profesionales deberán ingresar obligatoriamente con fotocheck y uniforme correspondiente:</li> <li>• Enfermería: camisaco blanco, pantalón blanco, malla para el cabello y zapatos o zapatillas blancas.</li> <li>• Farmacia: mandil blanco, pantalón negro y zapatos negros.</li> <li>• Fisioterapia: camisaco blanco, pantalón azul acero, chompa blanca o azul y zapatos o zapatillas blancas.</li> <li>• Laboratorio Clínico: mandil blanco, pantalón negro y zapatos negros.</li> <li>• Prótesis Dental: mandil blanco y pantalón verde.</li> <li>• Esta prohibido el ingreso a aquellos alumnos que vistan en minifaldas, shorts, bermudas.</li> <li>• No podrán ingresar alumnos que se encuentren bajo los efectos de sustancias tóxicas.</li> </ul>
Quién lo tramita	Regente

Trámite	<b>NORMAS PARA RESERVA DE MATRÍCULA</b>
Descripción	<p>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)</p> <p>Los alumnos que hagan reserva de matrícula, mantendrán todos sus derechos de alumnos activos durante un semestre académico.</p>
Requisitos para el alumno	<p>Pago de un FUT</p> <p>Pago de derecho correspondiente según tarifario vigente.</p>
Fecha para realizar el trámite	Hasta la segunda semana después del inicio de clases del semestre académico.
Plazo de resolución	Inmediato
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de Atención solicitará el file del alumno para proceder con el trámite.</li> <li>• El Gerente y Secretario General y el Jefe de Atención, autorizarán el trámite.</li> <li>• Una vez que el trámite es autorizado, el alumno cancelará el derecho correspondiente según tarifario vigente más un FUT.</li> <li>• Para que la reserva de matrícula sea efectiva cuando el alumno desee reincorporarse, el alumno deberá de acercarse a Atención al Alumno con la copia "solicitud" del FUT con la que hizo su Reserva de Matrícula.</li> <li>• El alumno <u>no cancelará la matrícula</u> y se procederá a emitir la boleta "Costo Cero" con el Visto Bueno del Gerente y Secretario General.</li> <li>• Para realizar la boleta "Costo Cero" se adjuntará una copia de la copia "Instituto" del FUT de Reserva de Matrícula.</li> <li>• Atención al Alumno actualizará la Ficha del alumno, la misma que deberá ser firmada por el alumno y se tomará el nuevo fotocheck después de que éste haya realizado el pago respectivo.</li> <li>• Se archivará el FUT y la ficha en el file del alumno</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA</b>
Descripción	<p>La Biblioteca es SOLO PARA LECTURA, no se permite el ingreso de bebidas o comida.</p> <p>Los alumnos deben mantenerse en silencio.</p> <p>Sólo se permitirá el préstamo de libros dentro del área de Biblioteca y dentro del horario de atención.</p> <p>Está prohibido realizar intercambio de libros prestados entre los alumnos.</p> <p>Los alumnos no podrán tomar libros sin que hayan sido autorizados y registrados por el personal de biblioteca.</p> <p>Sólo se podrán sacar copias de los libros en la fotocopidora de la biblioteca.</p> <p>Sólo podrán hacer uso de la BIBLIOTECA los alumnos que se encuentren al día en sus pagos.</p> <p>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.</p> <p>El llevarse un libro sin autorización o no devolverlo el mismo día del préstamo, con lleva a la suspensión del derecho de uso de la biblioteca por todo el semestre académico en curso y la suspensión como alumno por tres días.</p>
Requisitos para el alumno	Presentación del Fotocheck
Quién lo tramita	Personal de biblioteca
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es obligación del personal de Biblioteca, solicitar la presentación del Fotocheck al alumno, egresado o al profesor que desee pedir material bibliográfico, verificar que el documento pertenezca al solicitante y bajo ninguna circunstancia se prestará libros con FOTOCHECK DE OTRA PERSONA.</li> <li>• El Personal de Biblioteca, cada vez que realice un préstamo, deberá verificar el control de pagos e ingresar al sistema los datos del alumno, egresado, profesor y/o empleado, para determinar la demanda de cada uno de los libros.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA RENDIR CURSOS DE CARGO Y ALUMNO LIBRE</b>
Descripción	<p>Se considera un curso de cargo, a aquel curso que no fue aprobado en el examen de recuperación. Sólo se podrá llevar un curso de cargo a la vez.</p> <p>El alumno deberá realizarlo obligatoriamente el semestre siguiente en el que desaprobó.</p> <p>Sólo se aplica para las Carreras Profesionales.</p> <p>Un alumno libre es aquel que tiene un curso de cargo y asistirá a clases durante el ciclo para poder rendir el examen.</p>
Requisitos para el alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de un FUT</li> <li>• Cancelar el pago correspondiente según tarifario vigente por curso.</li> <li>• En la fecha programada para el examen deberán de entregar la copia "Control Administrativo" de la Boleta de Venta a la persona que les tome el examen.</li> <li>• El Alumno deberá solicitar una copia de su Consolidado de Notas actualizado, comprando el FUT y pagando el derecho correspondiente.</li> </ul>
Fecha para realizar el trámite	<p>Según el cronograma establecido.</p> <p>Los alumnos podrán solicitar programación de curso como Alumno Libre sólo dentro de los <u>primeros quince días de haber iniciado las clases</u> del ciclo al que corresponde el curso de cargo y fuera del horario que se encuentren estudiando.</p>
Plazo de resolución	Diez días útiles contados a partir de la toma del examen de cargo.
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<p><i>En el caso de los alumnos de CURSOS DE GESTIÓN DE SALUD, Curso Asistencial podrán solicitar programación de curso a cargo según su necesidad. SOLO APLICA PARA LOS ALUMNOS QUE INGRESARON ANTES DEL AÑO 2007.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el alumno tiene más de un curso en un mismo ciclo se realizará el trámite en un solo FUT, pero si tiene cursos a cargo en distintos ciclos, se realizará un FUT por ciclo.</li> <li>• En el FUT se indicará el nombre del curso, ciclo, especialidad, fechas y horas de cada examen. Para el caso de</li> </ul>

	<p>alumno libre indicará sólo las horas de clase del curso de cargo en el ciclo que se cursará.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los alumnos deberán de inscribirse para el examen de cargo en sus respectivas sedes. El Jefe de Atención tendrá que enviar la copia "Instituto" del FUT a Jefatura Académica.</li><li>• Los cursos de cargo sólo se tomarán en la Sede San Isidro.</li><li>• Para el caso de los alumnos libres, Jefatura Académica deberá de entregar una copia del FUT al profesor involucrado y le informará sobre la presente norma.</li><li>• Los encargados de corregir los exámenes serán los Directores de Estudio.</li><li>• La nota del examen de cargo será la que reemplace a la nota promedio final del curso desaprobado.</li><li>• Jefatura Académica devolverá el FUT y exámenes al Área de Atención al Alumno.</li><li>• El Jefe de Atención entregará con un FUT GRATUITO los exámenes a los alumnos.</li><li>• El Alumno deberá solicitar una copia de su Consolidado de Notas actualizado, comprando el FUT y pagando el derecho correspondiente.</li><li>• Atención al Alumno entregará el Consolidado al alumno haciéndole firmar el cargo en la "copia Instituto" del Consolidado.</li></ul> <p>La Secretaria de Atención emitirá el acta de cargo por cada ciclo y turno correspondiente, con la firma del Director Académico y el Gerente y Secretario General. Ésta acta será enviada a Dirección Regional de Educación de Lima con el Oficio.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Trámite	<b>NORMAS PARA RENDIR EXÁMENES DESAPROBADOS EN EL SEMESTRE EN CURSO “<u>RECUPERACIÓN</u>”</b>
Descripción	<p>Sólo se aplica para las Carreras Profesionales.</p> <p>Los alumnos sólo podrán recuperar hasta menos del 50% de cursos desaprobados, si desaprueban el 50%, repiten el Semestre.</p> <p>Los alumnos solicitarán su programación con un FUT en el que se detallará los cursos a rendir con fechas y horas de cada examen. Deberán pagar los derechos correspondientes.</p> <p>Las programaciones se harán en San Isidro y las Sedes.</p> <p>En la fecha programada para el examen deberán de entregar la copia “Control Administrativo” de la boleta de venta al encargado de la toma del examen.</p> <p>El examen se rendirá solo en la Sede San Isidro.</p>
Requisitos para el alumno	<p>Pago de un FUT</p> <p>Pago de derechos correspondientes.</p>
Fecha para realizar el trámite	Hasta un día antes de la toma del examen, según el cronograma establecido para cada ciclo.
Plazo de resolución	<p>Cinco días útiles – San Isidro</p> <p>Siete días útiles – Sedes</p> <p>(Contado desde la fecha en que se tomó el examen).</p>
Dónde se realiza	Atención al alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura Académica será la encargada de tomar los exámenes de recuperación.</li> <li>• Jefatura Académica entregará los exámenes ya corregidos a los Jefes de Atención para ser devueltos a los alumnos.</li> <li>• Atención al alumno deberá archivar los exámenes en cada file del alumno y entregarlos a los alumnos.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA RENDIR EXÁMENES DE RECUPERACIÓN Y CARGO EXTEMPORANEO</b>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo se aplica para las Carreras Profesionales.</li> <li>• Los alumnos sólo podrán recuperar hasta menos del 50% de cursos desaprobados, si desaprueban el 50%, repiten el Semestre.</li> <li>• Sólo rendirán examen de Recuperación Extemporáneo los alumnos del VI Ciclo.</li> <li>• Podrán rendir examen de Cargo Extemporáneo todos los alumnos del I al VI Ciclo.</li> <li>• Los alumnos solicitarán su programación con un FUT en el que se detallará los cursos a rendir con fechas y horas de cada examen. Deberán pagar los derechos correspondientes.</li> <li>• Las programaciones se harán en San Isidro y las Sedes.</li> <li>• En la fecha programada para el examen deberán de entregar la copia "Control Administrativo" de la boleta de venta al encargado de la toma del examen.</li> <li>• El examen se rendirá solo en la Sede San Isidro.</li> </ul>
Requisitos para el alumno	Pago de un FUT Pago de derechos correspondientes.
Fecha para realizar el trámite	Según el Cronograma establecido para cada ciclo.
Plazo de resolución	Cinco días útiles – San Isidro Siete días útiles – Sedes (Contado desde la fecha en que se tomó el examen).
Dónde se realiza	Atención al alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura Académica será la encargada de tomar los exámenes de recuperación.</li> <li>• Jefatura Académica entregará los exámenes ya corregidos a los Jefes de Atención para ser devueltos a los alumnos.</li> <li>• Atención al alumno deberá archivar los exámenes en cada file del alumno y entregarlos a los alumnos.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA TRASLADOS EXTERNOS</b>
Requisitos para el alumno	Pagar un FUT y derecho de traslado en caja según tarifario vigente  Entregar en Atención al Alumno los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Estudios Superiores visado por DRELM, (Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana) siempre y cuando el semestre que curso el alumno en el instituto de procedencia no sea el mismo al semestre actual del Instituto.</li> <li>• Certificado de Estudios Secundarios Original.</li> <li>• Partida de Nacimiento Original o Copia Legalizada.</li> <li>• Copia de Recibos de Energía, Agua y Teléfono.</li> <li>• Copia de DNI.</li> </ul>
Fecha para realizar el trámite	Según cronograma.
Plazo de resolución	Tres días útiles – San Isidro Siete días útiles – Sedes Contados a partir de la presentación del FUT y los requisitos de Atención al Alumno.
Dónde se realiza	Atención al alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	Los alumnos podrán iniciar su trámite de traslado con el Certificado de Estudios Superiores Original y DNI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de Atención será quien aprobará el trámite, luego el alumno deberá matricularse.</li> <li>• Atención al Alumno enviará la documentación del traslado a Secretaria de Atención.</li> <li>• Secretaria de Atención procederá a elaborar el Decreto de Traslado del alumno y se enviará para la firma del Director Académico.</li> <li>• Una copia del Decreto será entregada al alumno y una vez firmado por el alumno, el FUT + el decreto será archivado en file del alumno.</li> <li>• A los alumnos que les falte algún documento para su trámite de traslado (excepto el Certificado de Estudios Superiores visado de los ciclos realizados en otra Institución), se les dará el plazo de entrega hasta la semana anterior de los exámenes parciales, sino lo hicieran no podrán rendir dichos exámenes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Trámite	<b>NORMAS PARA CONVALIDACIÓN DE CURSOS</b>
Descripción	<p>Los cursos a convalidarse deben tener una nota mínima de catorce (14), tanto para alumnos que procedan de Institutos Superiores o Universidades (en el caso de universidades sólo se convalidan cursos, no ciclos).</p> <p>No se convalidarán los cursos de carreras profesionales con los de CURSOS DE GESTIÓN DE SALUD o Cursos Asistenciales, ni viceversa.</p>
Requisitos para el alumno	Pagar un FUT en caja y presentarlo con el Certificado de Estudios y Sílabos originales de los cursos a convalidar en Atención al Alumno.
Fecha para realizar el trámite	Hasta la segunda semana después de haber iniciado el semestre académico.
Plazo de resolución	Siete días útiles.
Dónde se realiza	Atención al alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Atención emitirá el Decreto de convalidación correspondiente, para la firma del Director Académico.</li> <li>• El Jefe de Atención entregará la copia del Decreto al alumno y el original será archivado en el file del alumno.</li> <li>• Secretaria de Atención entregará a Jefatura Académica la copia de los decretos de convalidaciones del semestre, indicando los cursos y notas convalidadas para ser ingresados al sistema por cada alumno. Esta entrega será la semana anterior de exámenes finales.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA CAMBIO DE TURNO</b>
Requisitos para el alumno	Pago de un FUT Pago correspondiente según tarifario vigente.
Fecha para realizar el trámite	El cambio de turno se podrá realizar hasta la segunda semana después del inicio de clases del semestre académico.
Plazo de resolución	Inmediato
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Asistente de Atención deberá de verificar que el alumno esté matriculado en el semestre académico para el cual solicita el Cambio de turno.</li> <li>• El Asistente de Atención deberá de verificar sobre el cupo del turno solicitado.</li> <li>• El Asistente de Atención imprimirá una nueva ficha, donde deberá de firmar el Alumno, el Asistente de Atención y el Jefe de Atención.</li> <li>• El Jefe de Atención entregará a la Secretaria de Atención la copia del FUT "Instituto".</li> <li>• El trámite de "Cambio de Turno Extemporáneo será aprobado por el Gerente y Secretario General. Después de la aprobación el alumno realizará el pago correspondiente según el tarifario vigente.</li> <li>• El Asistente de Atención fotocopiará el FUT y el original será entregado a Jefatura Académica, la copia será archivada en el File del Alumno.</li> <li>• La Jefatura Académica, deberá de difundir entre todos los profesores que dicten clases en los turnos afectados por el cambio solicitado por el alumno.</li> <li>• Los profesores firmarán el FUT en señal de conformidad. En el caso de las Sedes, los responsables serán los Jefes. Al final del Semestre, La Jefatura Académica deberá verificar los FUT con las notas que se encuentren en los respectivos Registros.</li> <li>• En caso de que el cambio de turno sea involuntario pasara con la tarifa menor entre ambos turnos hasta culminar la carrera, teniendo en cuenta que los tarifarios cambian anualmente.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA CAMBIO DE ESPECIALIDAD</b>
Descripción	<p>El cambio de especialidad será sólo para Carreras Profesionales.</p> <p>Los alumnos que tenga un curso a cargo deberán programarlos según el cronograma establecido para realizar cambio de especialidad.</p>
Requisitos para el alumno	<p>Pago de un FUT  Pago correspondiente según tarifario vigente.</p>
Fecha para realizar el trámite	<p>El cambio de especialidad se podrá realizar hasta la segunda semana después del inicio de clases del II y III ciclo exclusivamente.</p>
Plazo de resolución	<p>Inmediato</p>
Dónde se realiza	<p>Atención al Alumno</p>
Quién lo tramita	<p>Asistente de Atención</p>
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Asistente de Atención deberá de verificar que el alumno esté matriculado en el semestre académico para el cual solicita el Cambio de Especialidad.</li> <li>• El Asistente de Atención imprimirá una nueva ficha, donde deberá de firmar el Alumno, el Asistente de Atención y el Jefe de Atención.</li> <li>• El Jefe de Atención entregará a la Secretaria de Atención la copia del FUT "Instituto".</li> <li>• La Secretaria de Atención deberá elaborar los Decretos de Traslado y Actas de Convalidación si es que corresponde.</li> <li>• Luego dichos documentos se enviarán a Atención al Alumno para ser archivados en su file.</li> <li>• En caso de que el cambio de especialidad sea involuntario se exonerará el pago por derecho correspondiente, pero si cancelaran un FUT.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA SOLICITUD DE CONSTANCIAS</b>
Requisitos para el alumno	Pago de un FUT más derecho correspondiente.
Plazo de resolución	Tres días útiles - San Isidro Diez días útiles. Sedes
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Constancias serán firmadas por la Supervisora y posteriormente por la Dirección Académica.</li> <li>• La copia "Instituto" del FUT con la copia "Control Administrativo" de la boleta de venta serán enviadas a la Secretaria de Atención.</li> <li>• La Secretaria de Atención deberá verificar los datos personales del alumno y la aprobación correspondiente de todos los requisitos solicitados.</li> <li>• Una vez firmado el documento, se devolverá a Atención al Alumno y el FUT con los documentos correspondientes.</li> <li>• El Asistente de Atención, entregará al alumno el documento solicitado, quien deberá firmar la copia "Instituto" del FUT como cargo en señal de conformidad.</li> <li>• La copia "Instituto" del FUT será archivada en el file del alumno.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA LA SOLICITUD DE DIPLOMAS</b>
Requisitos para el alumno	Pago de FUT más derecho correspondiente.
Plazo de resolución	Tres días útiles - San Isidro Diez días útiles – Sedes
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Diplomas de Egresados serán firmados por el Gerente y Secretario General y posteriormente por el Director Académico.</li> <li>• La copia “Instituto” del FUT con la copia “Control Administrativo” de la boleta de venta serán enviadas a la Secretaria de Atención.</li> <li>• La Secretaria de Atención deberá verificar los datos personales del alumno y la aprobación correspondiente de todos los requisitos solicitados.</li> <li>• Una vez firmado el documento, se devolverá a Atención al Alumno y el FUT con los documentos correspondientes.</li> <li>• Asistente de Atención, entregará al alumno el documento solicitado, quien deberá firmar la copia “Instituto” del FUT como cargo en señal de conformidad.</li> <li>• La copia “Instituto” del FUT será archivada en el file del alumno.</li> </ul>

<b>Trámite</b>	<b>NORMAS PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS</b>
Descripción	En el caso de solicitar Certificados de Estudios, el alumno deberá entregar 2 fotografías tamaño pasaporte y especificar en el FUT si tiene cursos desaprobados y cuales son.
Requisitos para el alumno	Pago de un FUT más derecho correspondiente.
Plazo de resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diez días útiles - San Isidro</li> <li>• Veinte días útiles - Sedes</li> </ul>
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los certificados se podrán solicitar al término de cada semestre del I al VI Ciclo.</li> <li>• Los Certificados de Estudios serán visados por la Secretaria de Atención y firmados por el Gerente y Secretario General y posteriormente por el Director Académico.</li> <li>• La copia "Instituto" del FUT con la copia "Control Administrativo" de la boleta de venta serán enviadas a la Secretaria de Atención.</li> <li>• La Secretaria de Atención deberá de cumplir con verificar los datos personales del alumno y la aprobación correspondiente de lo solicitado.</li> <li>• Una vez firmado, se devolverá a Atención al Alumno, el FUT con los documentos correspondientes.</li> <li>• El Asistente de Atención, entregará al alumno el documento solicitado, quien deberá firmar la copia "Instituto" del FUT como cargo en señal de conformidad.</li> <li>• La copia "Instituto" del FUT será archivada en el file del alumno.</li> </ul>

Trámite	<b>NORMAS PARA LA SOLICITUD DE CARTAS DE PRESENTACIÓN Y PRESUPUESTOS</b>
Descripción	<p>Las Cartas de Presentación pueden ser para prácticas Pre Profesionales o Profesionales, las cuales sólo podrán solicitar los alumnos de Carreras Profesionales y Cursos de Gestión de Salud.</p> <p>Los alumnos que aún no terminen su carrera, podrán solicitar Cartas de Presentación para realizar prácticas Pre Profesionales.</p> <p>Las Cartas de Presentación para prácticas Profesionales sólo se emitirán para los egresados.</p> <p>Para los egresados que ya presentaron el informe de prácticas <u>no podrán</u> solicitar Cartas de Presentación por haber completado sus 720 horas de práctica.</p>
Requisitos para el alumno	Pago de un FUT más derecho correspondiente.
Plazo de resolución	Tres días útiles - San Isidro Diez días útiles - Sedes
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Cartas de Presentación serán firmadas por la Supervisión.</li> <li>• Los Presupuestos serán elaborados por la Supervisión.</li> <li>• La copia "Instituto" del FUT con la copia "Control Administrativo" de la boleta de venta serán enviadas a la Secretaria de Atención.</li> <li>• La Secretaria de Atención deberá verificar los datos personales del alumno y la aprobación correspondiente de lo solicitado.</li> <li>• Una vez firmado el documento, se devolverá a Atención al Alumno, el FUT con los documentos correspondientes.</li> <li>• El Asistente de Atención, entregará al alumno el documento solicitado, quien deberá firmar la copia "Instituto" del FUT como cargo en señal de conformidad.</li> <li>• La copia "Instituto" del FUT será archivada en el file del alumno.</li> </ul>