

NORMAS DE ATENCIÓN BLOQUE Nº 2

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.

ESTAS NORMAS SON DE INTERÉS PARA LOS ALUMNOS DE IV, V Y VI CICLO

Trámite	NORMAS PARA RENDIR EL EXAMEN DE GRADO
Descripción	<p>El Egresado deberá de presentarse 30 minutos antes del inicio del Examen de Grado.</p> <p>Metodología: El Examen de Grado varía de acuerdo a la naturaleza de cada Especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Enfermería</u>: presentación de un tema que incluya un plan de cuidado y un examen práctico. • <u>Farmacia y Laboratorio</u>: Presentación de un tema. • <u>Prótesis Dental</u>: presentación de una prótesis y un examen práctico. • <u>Fisioterapia y Rehabilitación</u>: presentación de un tema y un caso práctico o simulado. • El Tiempo de Exposición será aproximadamente de 30 minutos y 15 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 once. • Los alumnos que desaprobemos 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 para el alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado del I al VI ciclo. • Estar al día en sus pagos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Haber concluido las 720 horas de Prácticas. • Haber presentado y aprobado el Informe de Prácticas. • Presentar boleta de pago de Examen de Grado. <p><u>Uniformado por Especialidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Enfermería:</u> Chaqueta, falda o pantalón, zapatos Blancos, toca (en caso de mujeres). • <u>Farmacia, Laboratorio, Prótesis:</u> Vestimenta formal (adicionalmente con su chaqueta o mandil). • <u>Fisioterapia:</u> Chaqueta, pantalón color azul acero y zapatos blancos.
Fecha para realizar el trámite	De acuerdo al cronograma establecido
Plazo de resolución	Al culminar el examen
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se cancela un FUT • Asistente de atención entrega el FUT al encargado del examen. • El encargado elabora el acta que debe ser entregada al jurado en el momento del examen. • Luego que el jurado califica y firma el acta, debe regresar al encargado para ser firmada por el director. • Este documento debe ser archivado en el file del alumno. • El resumen del examen se le entregara al alumno.

Trámite	NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL EXAMEN DE GRADO
Descripción	<p>El jurado se encargará de tomar el examen teórico - práctico para optar el título a nombre de la Nación, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación personal • Presentación de trabajo • Desarrollo de las preguntas teórico práctico • Desenvolvimiento
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • El jurado deberá completar con lapicero de tinta líquida negra ó roja (en caso de nota desaprobatoria) el formato del examen teórico – práctico, para optar el título a nombre de la Nación, llenando correctamente los datos del alumno y firmando el mismo. • El presidente del jurado entregará el resumen del examen de Grado al alumno. El alumno deberá de firmar las fichas de evaluación. • El presidente del jurado deberá entregar a la Secretaria de Atención los formatos del examen teórico - práctico para optar el título a nombre de la Nación, llenados y firmados. • La Secretaria de Atención entregará las actas del examen de Grado al Gerente, y Secretaría General y Director Académico para que sean firmados para luego ser enviados a Atención al Alumno para que se archiven en el file del alumno.

Trámite	NORMAS PARA TITULACIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES
Requisitos para el alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar FUT en Atención al Alumno. • Haber culminado del I al VI ciclo académico sin ningún curso desaprobado. • Haber completado las 720 horas de prácticas requeridas. • Haber presentado y aprobado el informe de práctica Pre-profesionales. • Estar al día en pagos (file económico). • No adeudar material bibliográfico. • Documentación completa en file académico. • Haber aprobado el examen de Grado. • Haber cancelado los derechos de Certificado de Estudios. • Haber cancelado los derechos de Titulación • Haber entregado 6 fotografías tamaño pasaporte. • Haber entregado 3 copias simples de DNI. • Firmar declaración jurada y solicitud
Plazo de resolución	<p>Treinta días útiles para ingresar el expediente a la DRELM (Dirección Regional de Lima Metropolitana).</p> <p>Este trámite depende de la DRELM. Por lo cual el instituto no se hace responsable por el plazo de resolución.</p>
Dónde se realiza	Atención al Alumno - Sede de San Isidro.
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • El Asistente de Atención al Alumno deberá de llenar el formato de Título si el alumno cumple todos los requisitos. • El Jefe de Atención dará el V°.B° para que el alumno pueda realizar el pago respectivo.

Trámite	NORMAS PARA SEGUNDA CARRERA
Descripción	Podrán solicitar segunda carrera: <ul style="list-style-type: none"> • Egresados de carrera profesional (sin cursos a cargo) • Alumnos que hayan culminado el III ciclo con notas aprobatorias.
Requisitos para el alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de un FUT • 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.
Fecha para realizar el trámite	Hasta la segunda semana de iniciado el semestre académico.
Plazo de resolución	Inmediato
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	Este trámite será aprobado por el Jefe de Atención y Secretaria de Atención.

Trámite	NORMAS PARA SOLICITUD DE VISACION DE SILABO
Requisitos para el alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de un FUT • Pagar derecho correspondiente
Plazo de resolución	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco días útiles - San Isidro • Diez días útiles – Sedes
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Jefe de Atención
Cuál es el proceso	<p>El Jefe de Atención. Deberá de consultar al alumno o egresado si los sílabos los necesita para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser visados en el Ministerio de Educación o para otro tipo de trámite • Si fuera para ser visados por el Ministerio de Educación, el alumno deberá de pagar el derecho correspondiente por cada curso o por cada ciclo según lo solicite. • El Jefe de Atención deberá de explicar al alumno la equivalencia de los cursos, según la Currícula vigente. Las Currículas anteriores deberán ser consultadas a la Secretaria de Atención. • Si el alumno, presenta un documento, en donde figuran los cursos que desea visar, se deberá de adjuntar una copia de este al FUT. (la copia deberá de estar firmada por el alumno) • La copia "Instituto" del FUT con la copia "Control Administrativo" de la boleta de venta, la copia del documento y los sílabos entregados por el alumno, serán enviados a la Jefatura Académica • La Jefatura Académica, imprimirá los sílabos en papel membretado, los sellará y pasarán a la Secretaría de Asesores para la respectiva Visación. • Si fuera para otros trámites, el Jefe de Atención deberá de colocar en el FUT: <u>"Los Sílabos Solicitados No Serán Visados en el Ministerio de Educación"</u> • El alumno podrá entregar los sílabos recibidos en el Instituto, entonces sólo se cobrará por la visación simple por

	<p>cada curso o por cada ciclo según lo solicite. Si el alumno no deja sus silabos se cobrará visación y copia simple por cada curso o por cada ciclo según lo solicite.</p> <ul style="list-style-type: none">• La copia "Instituto" del FUT con la copia "Control Administrativo" de la boleta de venta y los silabos entregados por el alumno, serán enviados a la Jefatura Académica• La Jefatura Académica, fotocopiará los sílabos y/o los sellará, según sea el caso y pasarán a la Secretaría de Asesores para la respectiva Visación.
--	---

Trámite	NORMAS PARA REALIZAR PRÁCTICAS EXTERNAS INICIALES
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo realizarán prácticas los alumnos de Carreras Profesionales de Enfermería y Fisioterapia en las sedes hospitalarias con convenio. • Estas prácticas sólo las realizarán los alumnos promovidos al V ciclo obligatoriamente. • La duración de las prácticas será de 2 semanas inmediatamente después de la entrega de consolidados del IV ciclo. • La inscripción para el desarrollo de las prácticas iniciales se anunciará a través de un comunicado emitido por la Secretaria de Atención. • Las inscripciones se realizarán en cada sede. • El total de horas de Practicas: Enfermería 60 horas cronológicas Fisioterapia 48 horas cronológicas estas horas de prácticas serán consideradas para completar las 720 horas. • El alumno deberá firmar su asistencia en la tarjeta de control a la hora de entrada y salida, • El alumno deberá asistir portando su fotocheck y correctamente uniformado según la especialidad: • Enfermería: Chaqueta, Pantalón, zapatos blancos y malla para recoger el cabello. • Fisioterapia y Rehabilitación: Chaqueta Pantalón azul acero y zapatos blancos, y malla para recoger el cabello. • Los alumnos serán evaluados por el tutor de la sede de practicas y el asesor de la Especialidad. • Los alumnos que desapruében dicha evaluación, sus horas no serán consideradas. • La asistencia será obligatoria y netamente de responsabilidad del

	<p>alumno durante su rotación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los alumnos que no se inscriban o no asistan a las practicas iniciales, pagarán el respectivo derecho para la inscripción de las practicas externas posteriores.
Requisitos para el alumno	Consolidado, pago de un FUT + el derecho correspondiente.
Fecha para realizar el trámite	Según el cronograma establecido
Plazo de resolución	Inmediato
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención

Trámite	NORMAS PARA REALIZAR PRÁCTICAS EN LAS DISTINTAS SEDES HOSPITALARIAS.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo realizarán prácticas los alumnos de Carreras Profesionales en las sedes hospitalarias con convenio. • Se realizarán tres rotaciones por semestre académico. • Las prácticas Pre - profesionales en las sedes hospitalarias se realizarán a partir del quinto ciclo de cada especialidad. • La inscripción para el desarrollo de las prácticas se anunciará a través de un comunicado emitido por la Secretaria de Atención. Las inscripciones se realizarán en cada sede. • <u>En caso de las inscripciones para los egresados se realizarán los días Lunes, Miércoles y Viernes en los diferentes turnos en la Sede San Isidro.</u> • Los alumnos reincorporados deberán de presentar el último consolidado del ciclo cursado. • El alumno deberá presentarse en el horario establecido de acuerdo a la fecha de inscripción de sedes de prácticas, sin lugar a modificaciones posteriores. • El alumno deberá firmar su asistencia en la tarjeta de control a la hora de entrada y salida, • El alumno deberá asistir portando su fotocheck y correctamente uniformado según la especialidad: • Enfermería: Pantalón o falda, chaqueta, zapatos blancos y malla para recoger el cabello. • Farmacia: Mandil Blanco, cabello recogido con lazo blanco. • Laboratorio Clínico: Mandil Blanco, cabello recogido con lazo blanco. • Prótesis Dental: Mandil Blanco.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fisioterapia y Rehabilitación: Chaqueta Pantalón azul acero y zapatos blancos, cabello recogido con lazo blanco. • La asistencia será obligatoria y netamente de responsabilidad del alumno durante su rotación de prácticas, incluyendo los feriados, a excepción de los días 24, 25, 31 de diciembre y 1 de enero. • <u>Aquellos alumnos que se escriben para las prácticas externas y no asistan a su centro de práctica o no entreguen la tarjeta y ficha de evaluación al IST. Serán bloqueados en el sistema y NO podrán inscribirse a la próxima rotación, para poder inscribirse deben de pagar el respectivo derecho.</u> • El Alumno que desee realizar su retiro de prácticas deberá de solicitarlo mediante un FUT hasta quince días después de haber iniciado las prácticas, en la cual informará el motivo, adjuntando los documentos que justifiquen su retiro. • El trámite de convalidación se realizará en cada Sede. • El trámite de convalidación de egresados sólo se realizará en la sede de San Isidro.
Requisitos para el alumno	<p>Pago de un FUT que indique la Sede de Prácticas y el turno escogido por el alumno.</p> <p>Para convalidación de prácticas profesionales que no se realicen en las sedes que ofrece el instituto, tendrán que solicitarlo con un FUT, pagar el derecho correspondiente y presentar en Atención al Alumno los siguientes documentos del establecimiento de salud al cual desean asistir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de un FUT • <u>Constancia de Prácticas emitida por la institución (único requisito en caso de convenio)</u> • Copia de la Licencia de Funcionamiento. • Título del Profesional y Autorización de DIGEMID si se tratará de Boticas y/o Farmacias y Autorización de DISA en

	caso de Centros Médicos o Centros Especializados que no tengan convenio con el Instituto.
Fecha para realizar el trámite	Según el cronograma establecido
Plazo de resolución	Inmediato
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • El trámite de convalidación se realizará en cada Sede. El Jefe de Atención aprobará este trámite. • Secretaria de Atención ingresarán las horas convalidadas.

Trámite	NORMAS PARA DEVOLUCIÓN DE TARJETAS y FICHAS DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • En el momento de la inscripción de las prácticas externas se entrega al alumno la ficha de evaluación y la tarjeta de asistencia. • El alumno debe hacer la devolución de dicho documento hasta diez días útiles después de haber terminado las prácticas externas. • Si el alumno devuelve la ficha de evaluación y la tarjeta de asistencia después del plazo determinado, pagará el derecho por extemporáneo. • Si el alumno realiza practicas fuera del horario establecido, dichas horas deberán ser convalidadas, cancelando el derecho correspondiente.
Requisitos para el alumno	Pago de un FUT que indique la entrega de la ficha de evaluación y la tarjeta.
Fecha para realizar el trámite	diez días útiles después de haber terminado las prácticas externas
Plazo de resolución	Tres días
Dónde se realiza	Atención al Alumno
Quién lo tramita	Asistente de Atención
Proceso	El jefe de atención Ingresará las horas de practicas al sistema.