



SOBRE PAGOS Y SOLICITUDES

PAGOS

Pago de pensión

1. Acercarse con el fotocheck a Caja
2. Efectuar el pago de la pensión.
3. Caja emitirá el comprobante de pago de la pensión cancelada.

Duplicado de Fotocheck

1. Deberá realizar el pago en caja por duplicado de fotocheck
2. Con el documento de pago deberá acercarse a Supervisión de pagos para verificar el estado de cuenta.
3. Supervisión de pagos emitirá el nuevo fotocheck.

Obtención del carné de medio pasaje

1. Se trabajará en función a la programación del Ministerio de Educación para la emisión del carné, generalmente en el mes de agosto de cada año.
2. La Coordinación del área le comunicará que la convocatoria se ha iniciado.
3. Cuando esto se dé, el estudiante deberá cancelar en caja, por derecho de carné de medio pasaje el monto establecido.
4. Una vez cancelado el derecho por el carné de medio pasaje, el documento de pago será entregado a la coordinación que le corresponde para enviarlo al Ministerio de Educación.
5. El estudiante esperará a que el Ministerio de Educación proporcione los nuevos carnés de medio pasaje.
6. Los carné de medio pasaje se recogerán en la oficina de supervisión de pagos, pero éste será entregado sólo a los estudiantes que se encuentren al día en sus pensiones.

SOLICITUDES

Cambio de turno

VI.1 Cambio de turno cuando va a iniciar un nuevo ciclo o módulo

1. Deberá acercarse a la Dirección Académica para verificar si inicia una sección en el turno, ciclo y/o módulo al cual se desea cambiar.
2. Deberá realizar los pasos de ratificación de matrícula que se encuentran en el procedimiento II. Ratificación de matrícula y según los pasos 2 y 3 deberá comunicar el cambio de turno.
3. Los demás pasos son llevados de la misma manera que la ratificación de matrícula.

Cambio de turno cuando se encuentra estudiando el ciclo o módulo

1. Deberá acercarse a la Dirección Académica para verificar si hay una sección y vacante, que se encuentre con el mismo avance curricular.
2. Luego deberá adquirir el FUT¹ en caja y se llenará con los datos del cambio de turno, a su vez deberá realizar el pago correspondiente al cambio de turno.
3. Dicho FUT y documento de pago se presentará a la Dirección Académica para ser visado.
4. Con el cargo del FUT y documento de pago visado deberá acercarse a Supervisión de Pagos para registrar el cambio en el sistema.

Recuperación de cursos desaprobados

Nota: Los estudiantes podrán rendir exámenes de recuperación si tienen menos del 50% de cursos desaprobados en el total de asignaturas del ciclo que cursó.

1. El estudiante deberá verificar en el consolidado de notas publicado en su coordinación los cursos desaprobados.
2. Una vez verificado el curso o los cursos desaprobados deberá acercarse a caja y abonará por derecho de examen de recuperación el monto establecido, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo para rendir el examen, en caso que estuviera fuera de fecha deberá pagar un monto con recargo.
Para estudiantes que culminaron el VI ciclo con cursos por recuperar.
Dentro de la fecha establecida para recuperar los cursos desaprobados pagarán el monto estándar establecido, si se exceden de ese tiempo pagarán un porcentaje adicional por examen de recuperación.
3. Luego se presentará con el documento de pago a la Dirección Académica y esta emitirá la autorización para rendir su examen de recuperación, el cual contiene el nombre del docente que tomará el examen, la designación de éste se hace conjuntamente con el coordinador del área.
4. El estudiante deberá dirigirse al docente asignado para rendir el examen dentro del período de 10 días útiles, programados por la Dirección Académica, caso contrario reiniciará este proceso.
5. Luego el docente deberá revisar y entrega a la Dirección Académica el examen corregido.
6. El estudiante deberá preguntar el resultado de su nota en la Dirección Académica.

VII.1 Cursos a Cargo

1. Todo estudiante que tenga cursos a cargo y se encuentre estudiando la carrera realizarán todos los pasos anteriormente

¹ FUT: Formulario Único de Trámite

mencionados con la salvedad que cancelará aproximadamente el 50% de recargo del monto estándar establecido.

2. Para aquellos estudiantes que hayan culminado la carrera y tengan cursos a cargo realizarán todos los pasos anteriormente mencionados cancelarán aproximadamente dos veces más el monto estándar establecido.

PRÓRROGAS

Prórroga de pagos

1. Deberá adquirir un FUT en caja
2. El estudiante llenará los datos y el motivo por la cual solicita la prórroga.
3. El FUT se presentará a la oficina de supervisión de pagos.
4. La oficina de supervisión de pagos evaluará dicha solicitud, y verificará con los apoderados dicha solicitud.
5. Una vez aceptada la prórroga por la oficina de supervisión de pagos, ésta le sellará el FUT para que de esta manera pueda ingresar a las aulas, talleres y laboratorios.

RETIROS

Retiro de documentos entregados en la matrícula (I ciclo o módulo)

1. El estudiante deberá adquirir en caja un FUT y efectuar el pago establecido.
2. Llenará el FUT con la sumilla de retiro de documentos y presentará a supervisión de pagos para verificar el estado de cuenta.
3. El estudiante llevará el FUT visado por la oficina de supervisión de pagos a la Dirección Académica.
4. La Dirección Académica visará y entregará los documentos después de 3 días hábiles de presentado el FUT.

Retiro del estudiante de la institución

1. Todo estudiante que por motivos voluntarios desee interrumpir sus estudios o retirarse de la institución deberá comunicarlo a la oficina de supervisión de pagos mediante un FUT.
Nota. De no cumplir con este procedimiento el sistema de información lo considerará como estudiante activo y por lo tanto sus pensiones, le generarán deudas, que le serán cobradas cuando solicite sus certificados de estudios o cuando requiera recoger otro documento.

Solicitud de prácticas pre-profesionales para estudiantes / Carta de presentación.

1. El Centro de Información Laboral-CIL promoverá las prácticas de los de estudiantes de los ciclos /módulos que se encuentren cursando estudios en el Instituto Superior Privado Peruano Alemán.
2. Una vez que el CIL solicite practicantes, se gestionará con el coordinador del área la plaza del practicante.

3. Los estudiantes deberán ser evaluados en actitudes, procedimientos y conocimientos para de esta manera ocupen la plaza, de no cumplir con la aprobación, se someterán a un curso de nivelación.
4. Los estudiantes seleccionados para la práctica deberán presentar un FUT que lo adquiere en caja.
5. En el FUT deberá pedir una carta de presentación para la empresa que requiriere el practicante, no olvidar que cuando presenta el FUT deberá incluir: Razón social, nombre a quien va dirigida la carta y cargo de desempeño, así como también la dirección.
6. La Dirección Académica emitirá la carta de presentación para que el estudiante practicante la lleve a la empresa que practicará.
7. El CIL promoverá convenios con empresas según lo establecido en la ley sobre modalidades formativas laborales.

Nota: Los estudiantes egresados que se encuentren cursando el seminario de grado de actualización profesional para la obtención del título deberán abonar en caja un aporte por carta de presentación.