



CULTURAL

**REGLAMENTO
DEL ALUMNO CCPNA**

REGLAMENTO DEL ALUMNO CCPNA

1. ALCANCE DEL REGLAMENTO

- 1.1. El presente reglamento tiene alcance para todas las clases de inglés ofrecidas por el Centro Cultural Peruano Norteamericano (CCPNA) en todos sus programas y modalidades y tanto en el formato virtual, presencial e híbrido.

2. PROGRAMAS, MODALIDADES Y CURSOS

- 2.1. El Programa de Jóvenes y Adultos está dirigido a estudiantes que estén cursando 2do de secundaria o que hayan cumplido 13 años de edad al momento de su matrícula. Este programa se ofrece en las modalidades:
 - Lunes a viernes
 - Interdiario
 - 02 veces por semana
 - Fin de semana
 - Intensivo
 - Superintensivo
- 2.2. El Programa de Niños y Adolescentes está dirigido a niños que estén en jardín de 3 años hasta niños de 12 años de edad.
- 2.3. Adicionalmente, el CCPNA ofrece otros programas y cursos de enseñanza de inglés que actualiza y renueva constantemente.
- 2.4. Los lineamientos específicos de los nuevos cursos, programas y modalidades serán publicados oportunamente bajo los Términos y Condiciones que los regulará.

3. ASPECTOS GENERALES

- 3.1. El CCPNA dictará sus clases de acuerdo al periodo y por el número de horas correspondiente al servicio educativo solicitado por el alumno. En el formato virtual el alumno recibirá los datos de acceso para la clase (código Classroom) a través del Portal Académico.
- 3.2. Las clases se desarrollan bajo la dirección y monitoreo académico permanente del docente y dentro de un ambiente con trato igualitario, justo y cordial por parte del mismo y demás colaboradores de la institución.
- 3.3. Para todos los programas, cursos, talleres, etc la apertura de un ciclo está sujeta a un número mínimo de alumnos matriculados determinado por la institución, la que también determinará el número máximo de alumnos por clase.
- 3.4. En caso de menores de edad, los padres de familia y/o apoderados pueden solicitar información en cualquier momento sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos previa presentación de su DNI; en el caso del apoderado, deberá además presentar el documento que lo acredite como tal.
- 3.5. Para asegurar la calidad del servicio, es necesario que los padres de familia y/o

apoderado mantengan actualizados sus datos personales tales como correo electrónico, teléfono de casa, teléfono celular y dirección domiciliaria. El tratamiento que el CCPNA realiza de los datos personales almacenados se efectúa de conformidad con lo previsto en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 003-2013-JUS.

- 3.6. Para clases presenciales y en caso de menores de edad, los padres de familia y/o apoderados son responsables del ingreso y salida del alumno de la institución.
- 3.7. No se permitirá el ingreso a clases de un alumno que no esté matriculado. Si el alumno no figura en la lista del profesor o en el sistema, deberá presentar el recibo de pago que acredite su matrícula (primeros días de clase), boleta de pago o autorización del área encargada en la oficina de Servicios Académicos (sede Arequipa) o en la oficina correspondiente (otras sedes). En el formato virtual se atenderá cada caso de manera específica.
- 3.8. Durante la clase, sea en formato presencial o virtual, es obligatorio el uso de textos originales correspondientes a cada ciclo. El uso de textos fotocopiados está absolutamente prohibido según lo dispuesto en el D.L. 822 - Ley sobre Derecho de Autor, esta disposición aplica tanto para material impreso como para material digital.

4. SOBRE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 4.1. El récord de asistencia empieza el primer día de clases, incluso si el alumno se matriculó después del inicio del ciclo. Si el alumno se matricula después de iniciado el ciclo, es su responsabilidad ponerse al día en el avance de clase, así como en los trabajos asignados (tareas, asignaciones, trabajos en general, etc.).
- 4.2. El alumno que supere el número de inasistencias permitidas en cada programa y modalidad se convierte en alumno desertor y no podrá rendir evaluaciones, pero sí podrá asistir a clases hasta el final del ciclo. El número máximo de inasistencias permitidas en cada programa y modalidad se detalla en el Anexo 1.
- 4.3. El único documento válido para justificar la incapacidad de un alumno para continuar sus estudios será el certificado médico particular con la documentación sustentatoria (recibo por honorarios, receta, recibos de pagos de medicamentos) o el certificado emitido por ESSALUD y/o MINSA.
- 4.4. Las clases inician de manera puntual, según el horario elegido; sin embargo, para situaciones de emergencia, la Institución permite tolerancia para el ingreso a las clases presenciales o virtuales según se detalla en el Anexo 2.
- 4.5. Para menores de edad, en caso de las clases presenciales, el alumno podrá salir de su clase solamente después del timbre de salida u hora de fin de su turno. En caso de clases virtuales aplica la misma medida según corresponda.
- 4.6. En las clases presenciales, cuando un menor de edad necesite salir antes de finalizado su turno, el padre de familia o apoderado deberá solicitarlo por escrito al profesor, quien deriva al alumno a la oficina de Servicios Académicos (sede Arequipa) o a la oficina designada (otras sedes) para que se le entregue la autorización de salida correspondiente. La solicitud deberá estar acompañada de una copia del DNI del padre o apoderado y un número telefónico de contacto, de

esta manera se verificará la información llamando al padre de familia y luego autorizando la salida del alumno. Para clases virtuales se registra la salida de los alumnos mediante reporte al personal de Servicios Académicos y se corrobora en el reporte de asistencia de Google Meet.

5. SOBRE EVALUACIONES Y NOTAS

- 5.1.** La nota mínima aprobatoria es de 80 pts. y la máxima de 100 pts. La estructura de notas para todos los programas en formato virtual y presencial puede ser consultada en el Portal Académico. Las notas finales de cada ciclo estarán disponibles en la página web del CCPNA según el Calendario Académico.
- 5.2.** Los alumnos que obtengan una nota desaprobatoria al final del ciclo deberán repetirlo. Estos alumnos no podrán tomar el Examen de Ubicación (Placement Exam) y no existe examen de subsanación.
- 5.3.** En caso de no estar conforme con la nota obtenida, el alumno podrá solicitar la revisión de su examen dentro de los 5 días siguientes de recibido el feedback por parte del docente. Este trámite se realiza en la oficina de Servicios Académicos (sede Arequipa) o en la oficina correspondiente (otras sedes).
- 5.4.** El alumno está obligado a presentar su DNI o un documento de identificación con fotografía para rendir cualquier evaluación, parcial, final, oral, Placement Exams o examen extemporáneo. Este requerimiento puede ser realizado por el docente a cargo, el coordinador o el personal administrativo y se hace extensivo a cualquier situación en que sea necesario identificar al alumno. Esta verificación de identidad aplica tanto a las clases en formato presencial como virtual.
- 5.5.** En clases presenciales, el alumno debe apagar su celular durante cualquier tipo de evaluación, caso contrario dicho examen será anulado. En clases virtuales, el alumno deberá seguir las indicaciones que reciba de su docente.

6. SOBRE EL FORMATO DE CLASES VIRTUALES

- 6.1.** Para clases en formato virtual, el alumno declara conocer las condiciones de la prestación de servicios virtuales educativos, y contar con todos los requerimientos técnicos para ello. El alumno está obligado a:
 - A.** Contar con el equipo de cómputo (PC o Laptop), micrófono, audífonos, cámara web y acceso estable a internet. Se permite el uso de dispositivos móviles sólo en casos de emergencia o situaciones excepcionales y siempre bajo responsabilidad del alumno.
 - B.** Tener la cámara activada o encendida durante las sesiones sincrónicas y durante las evaluaciones escritas y orales, con la finalidad de evitar suplantaciones y facilitar la comunicación. El tratamiento de las imágenes recopiladas a través de la cámara se realiza conforme con lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
 - C.** Contar con una cuenta personal Gmail que muestre su nombre completo, no con un sobrenombre, apodo o nombre corto, y de preferencia con su foto.
 - D.** Estar conectado durante toda la sesión sincrónica y participar activamente a través de intervenciones orales o mediante el chat de la sesión.
 - E.** Presentarse a la sesión en vivo de manera tal que sea fácilmente identificable por su docente, evitando en lo posible gorros, capuchas o lentes

oscuros.

- F. Hacer uso de manera personal e intransferible del usuario y contraseña del Portal Académico, así como del código Classroom que reciban.
- G. Hacer uso de manera personal e intransferible de los links de acceso y otro material proporcionado por el docente durante la clase.

6.2. Para clases en formato virtual está prohibido:

- A. Ingresar a Google Classroom o a la sesión virtual sincrónica (Google Meet) con una cuenta diferente a su cuenta personal registrada.
- B. Utilizar más de una cuenta personal durante todo el ciclo.
- C. Compartir o reproducir parcial o totalmente los exámenes, sus contenidos o respuestas con otros alumnos o personas ajenas a la institución.
- D. Grabar las clases.

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado como una falta disciplinaria o falta grave según lo determine la institución.

7. SOBRE LOS TRÁMITES

7.1. Los trámites administrativos, cuyos requisitos se encuentran detallados en la página web del CCPNA, son personales, en caso de menores de edad los debe realizar el padre o apoderado previo presentación de documentos que lo acrediten como tal.

7.2. Los trámites de cambios de horario o modalidad, traslados entre sedes, postergaciones y devoluciones están sujetos a evaluación y aprobación por parte de la institución. En el caso de postergaciones y devoluciones, la aprobación estará sujeta a garantizar la continuidad del grupo.

8. DISCIPLINA

8.1. Se considera falta disciplinaria:

- A. Proferir palabras groseras u obscenas en la clase o faltar el respeto al profesor o a otros alumnos (bullying).
- B. Ingresar a la clase con fines no académicos o perturbar e impedir el dictado de clases.
- C. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
- D. Dedicarse a la lectura de libros u otros materiales ajenos a la materia de estudio en horas de clase. Para clases virtuales, realizar otros cursos o actividades en línea durante las clases de inglés.
- E. Para las clases presenciales, usar celulares u otros equipos electrónicos en clase (si no ha sido autorizado por el docente). Para las clases virtuales se aplica la misma medida según corresponda.
- F. Ingerir alimentos o bebidas, a excepción de agua, durante clases.
- G. Realizar actividades lucrativas dentro de las instalaciones del CCPNA o utilizando las herramientas virtuales que se habiliten para el dictado de clases.

- H. Apropiarse de material de terceros o de la institución, como exámenes, incluyendo la propiedad intelectual.
- I. Fumar en las instalaciones de la institución en cualquiera de sus ambientes.
- J. Grabar la clase total o parcialmente sin el consentimiento del docente.

8.2. Se considerarán faltas graves:

- A. Suplantar la identidad de otro alumno en clases, exámenes, etc. o ser suplantado.
- B. Cometer o intentar cometer fraudes en las evaluaciones (plagios, etc.), o presentar documentación falsa (ej. certificado médico, constancias, entre otros), en cuyo caso la institución se reserva el derecho de tomar acciones legales.
- C. Ingresar a las instalaciones del CCPNA bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias ilegales o de prescripción médica que no sea de uso personal, o distribuirlos. De considerarlo necesario, la institución está facultada para medir o evaluar el grado de intoxicación del alumno.
- D. Tomar parte en actividades que atenten contra el bienestar físico, mental y moral de los alumnos y/o trabajadores del CCPNA, tanto en las instalaciones como en las zonas aledañas a la institución.
- E. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, que transmita cualquier mensaje de odio o actitudes de discriminación racial y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales.
- F. Enviar mediante las redes sociales, blogs, chats, correo electrónico, etc. fotos, videos o comentarios que atenten contra la privacidad y buen nombre de cualquiera de los trabajadores de la institución y la imagen institucional.
- G. Dañar o destruir los materiales y/o bienes de la institución así como realizar graffiti en los baños, las paredes y/o carpetas.
- H. Realizar cualquier acción violenta que resulte o no en daño a terceros y/o agredir física o verbalmente a alumnos y/ o trabajadores de la institución.
- I. La reincidencia en faltas disciplinarias que hayan sido sancionadas con anterioridad.
- J. Otras actividades que la institución considere como faltas graves.

8.3. Según el tipo de falta, las sanciones por incumplimiento de las disposiciones o normas del CCPNA serán:

Para faltas disciplinarias:

- A. Amonestación verbal en forma individual.
- B. Amonestación por escrito de la Dirección de la Sede.
- C. Matrícula condicional.
- D. Suspensión (Dirección de Sede).
- E. **Para clases en formato virtual:** Retiro del aula virtual en caso de incumplir con alguna de las disposiciones señaladas en el presente reglamento.

Para faltas graves: La sanción será determinada por la institución de acuerdo a la gravedad de la falta cometida. Estas sanciones incluyen, pero no se limitan a:

- A. Pago del material y/o bien dañado o destruido, si fuera el caso.
- B. Expulsión (Dirección General o Dirección de Sede).

9. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y CONTROL SANITARIO

- 9.1.** El CCPNA mantiene implementadas las Medidas de Bioseguridad y Control Sanitario necesarias para asegurar la salud e integridad de todos los alumnos y colaboradores en todas sus sedes y en sujeción a la normativa vigente.

10. OTRAS DISPOSICIONES

- 10.1.** El CCPNA se rige por las normas del Ministerio de Cultura.
- 10.2.** La oficina de Servicios Académicos (sede Arequipa) o la oficina correspondiente (otras sedes) y el Área de Servicio al Cliente están a disposición de los padres de familia y alumnos para atender sus reclamos y sugerencias.
- 10.3.** La institución no se hará responsable por la pérdida de los objetos personales de los alumnos dentro de sus instalaciones. El cuidado de las pertenencias del alumno es de su entera responsabilidad. La institución cuenta con un servicio de objetos perdidos (“Lost & Found”). Los objetos encontrados que no sean reclamados dentro de los 6 meses de recibidos en “Lost & Found”, serán donados y/o eliminados.
- 10.4.** Este reglamento está disponible en los siguientes puntos: Matrícula y caja, oficina de Servicios Académicos (Arequipa) o en la oficina correspondiente (otras sedes) y el Portal Académico del alumno.
- 10.5.** El Libro de Reclamaciones puede ser encontrado en la página web del CCPNA (www.cultural.edu.pe).
- 10.6.** Cualquier otro caso no contemplado en este documento será resuelto por el Director de la Sede correspondiente. El Director General es la última instancia para la determinación de sanciones o resolución de conflictos, o en su ausencia, el Director de Sede.

11. DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA

De conformidad con la Ley 29733 y su Reglamento, el tratamiento de los datos personales recopilados de los estudiantes y, adicionalmente en el caso de menores de edad, de sus padres o tutores se realiza con la finalidad principal de brindar los programas de enseñanza de inglés y atender oportunamente cualquier requerimiento de información vinculado al servicio educativo.

Los datos personales forman parte del banco de datos personales denominado “Estudiantes” y son conservados por un período máximo de 5 años. Esta información podrá ser transferida al Instituto Superior Tecnológico Privado Thomas Jefferson con el fin de enviar publicidad sobre sus carreras, cursos y programas.

Los derechos de acceso, rectificación, conclusión y oposición (derechos “ARCO”) de información podrán ser ejercidos adjuntando una solicitud al correo electrónico arco@cultural.edu.pe o, en su defecto, en la oficina de Servicios Académicos ubicada en Calle Melgar 109 - Arequipa, siempre que se cumplan los requisitos previstos en el artículo 50 del Reglamento.

SEGUNDA

Se podrán recopilar datos personales de menores de edad, a través de la utilización de la cámara web de sus equipos durante el desarrollo de la sesión virtual sincrónica, únicamente con el consentimiento de sus padres o tutores.

En ambos casos, los padres o tutores se comprometen a realizar la supervisión constante con la finalidad de evitar alteraciones en el dictado de la misma y, de ser el caso, pondrán en conocimiento de la institución cualquier irregularidad.

TERCERA

Los formatos de enseñanza, virtual, presencial o híbrida, se mantendrán conforme al formato escogido por el estudiante al momento de su matrícula, y en tanto se mantenga la cantidad mínima de estudiantes requerida, el formato y los aforos permitidos podrán cambiar de acuerdo a las disposiciones legales emitidas por el gobierno.

Arequipa, octubre 2021

Álvaro Salinas
Director General

Gretha Thol
Directora Académica

ANEXO 1

PROGRAMA DE JÓVENES Y ADULTOS

Modalidad	Número de ausencias permitidas	Desertor
Lunes a Viernes	Máximo 5 inasistencias	6 ausencias o más
Intensivo	Máximo 3 inasistencias	4 ausencias o más
Fin de Semana (Weekend)*	Máximo 3 inasistencias (bloques)	4 ausencias o más
Interdiario	Máximo 2 inasistencias	3 ausencias o más
02x semana**	Máximo 3 inasistencias (bloques)	4 ausencias o más
Superintensivo	Máximo 2 inasistencias	3 ausencias o más

* La asistencia en la modalidad Fin de Semana se registra tres veces por día (3 bloques).

** La asistencia en la modalidad 02 x Semana se registra dos veces por día (2 bloques).

PROGRAMA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

Edad	Modalidad	Número de ausencias permitidas	Desertor
03 a 06 años	Mensual	Máximo 4 bloques	5 bloques o más
07 a 12 años	Mensual	Máximo 4 bloques	5 bloques o más
07 a 12 años	Bimensual	Máximo 5 bloques	6 bloques o más

* Cada día de clases se registran 2 asistencias (2 bloques por día)

ANEXO 2

PROGRAMAS DE JÓVENES Y ADULTOS Y DE NIÑOS Y ADOLESCENTES (MODALIDAD MENSUAL)		
P	Presente	Hasta 5 minutos después de iniciada la clase.
L	Tarde	Cuando el alumno ingresa al salón entre 6 y 15 minutos después del timbre u hora de inicio de su turno. La acumulación de tres tardanzas equivalen a una ausencia.
A	Ausente	Cuando el alumno no se presenta o lo hace a partir del minuto 16 después del timbre u hora de inicio de su turno.

PROGRAMAS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES (MODALIDAD BIMENSUAL)		
P	Presente	Hasta 15 minutos después del timbre u hora de inicio de clase.
L	Tarde	Cuando el alumno ingresa al aula entre 16 y 30 minutos después del timbre u hora de inicio de clase.
A	Ausente	Cuando el alumno no se presenta o lo hace a partir del minuto 31 después del timbre u hora de inicio del turno. En el caso de clases presenciales solo podrá ingresar con una autorización escrita de Servicios Académicos o el área encargada en la sede.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO DEL ALUMNO DEL CCPNA

Yo,
estudiante del Centro Cultural Peruano Norteamericano dejó expresa constancia de haber recibido un ejemplar del Reglamento del Alumno CCPNA, y me comprometo a leer su contenido y respetar su normativa.

Arequipa, de del

Firma :

Nombre :

DNI :



CULTURAL

**GUÍA DEL
ALUMNO CCPNA**

GUÍA DEL ALUMNO CCPNA

1. ALCANCE

- 1.1. El presente documento tiene alcance para las clases de inglés ofrecidas por el Centro Cultural Peruano Norteamericano (CCPNA) en todos sus programas y modalidades y tanto en el formato virtual, presencial e híbrido.

2. PROGRAMAS, MODALIDADES Y CURSOS

- 2.1. El Programa de Jóvenes y Adultos está dirigido a estudiantes que estén cursando 2do de secundaria o que hayan cumplido 13 años de edad al momento de su matrícula. Este programa se ofrece en las siguientes modalidades:
 - Lunes a viernes
 - Interdiario
 - 02 veces por semana
 - Fin de semana
 - Intensivo
 - Superintensivo
- 2.2. El Programa de Niños y Adolescentes está dirigido a niños que estén en jardín de 3 años hasta niños de 12 años de edad.
- 2.3. Adicionalmente, el CCPNA ofrece otros programas y cursos de enseñanza de inglés que actualiza y renueva constantemente.
- 2.4. Los lineamientos específicos de los nuevos cursos, programas y modalidades serán publicados oportunamente bajo los Términos y Condiciones que los regulará.

3. DURACIÓN DE CADA CICLO POR PROGRAMA / MODALIDAD

Ver anexo 1

4. CALENDARIO ACADÉMICO

- 4.1. El Calendario Académico de todos los programas y modalidades se encuentra publicado en la página web del CCPNA (www.cultural.edu.pe).

5. MATRÍCULA - EXÁMENES DE UBICACIÓN (PLACEMENT EXAMS)

- 5.1. La matrícula de cada sede iniciará en las fechas indicadas en el calendario académico. Es recomendable matricularse antes del primer día de clase para alcanzar vacantes y no perder ninguna clase.
- 5.2. Una vez matriculados, los alumnos nuevos que tengan algún conocimiento de inglés podrán rendir un Examen de Ubicación o Placement Exam. Los alumnos que no deseen rendir este examen podrán matricularse en el primer ciclo del nivel inicial. La institución se reserva el derecho de determinar un costo para dicho examen. De existir dicho costo, será publicado oportunamente en la página web del CCPNA.
- 5.3. Un alumno nuevo o re-ingresante podrá ser reclasificado durante los tres primeros

ciclos de ingreso al CCPNA si alcanza la nota de 98, 99 o 100 y su profesor lo considera apto para ser reclasificado. De ser así, el profesor solicitará por escrito dicha reclasificación a la oficina de Servicios Académicos (sede Arequipa) o a la oficina correspondiente (otras sedes).

- 5.4.** El alumno que interrumpa sus estudios por:
- 07 (siete) meses consecutivos en los programas de Jóvenes y Adultos o Profesionales.
 - 04 (cuatro) ciclos consecutivos para el programa de Niños y Adolescentes.

Podrá repetir voluntariamente el último ciclo que aprobó o deberá rendir el examen de ubicación para matricularse en el ciclo correspondiente a sus conocimientos.

- 5.5.** El examen de ubicación es obligatorio para los alumnos que han dejado de estudiar 08 (ocho) meses o más para el programa Jóvenes y Adultos o Profesionales y 05 (cinco) ciclos o más para el Programa de Niños y Adolescentes.
- 5.6.** No hay examen de subsanación o recuperación para el Examen de Ubicación o Placement Exam. Este examen sólo se puede rendir una vez. Es requisito indispensable la presentación de DNI o algún documento de identificación con foto para rendir este examen, además de tener la cámara encendida en caso el examen sea virtual. En caso de menores de edad, los padres o tutores se comprometen a realizar la supervisión constante y, de ser el caso, pondrán en conocimiento de la institución cualquier irregularidad. El tratamiento de las imágenes recopiladas a través de la cámara se realiza conforme con lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

6. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 6.1.** En caso el grupo o ciclo inicie clases después de la fecha programada, el profesor deberá recuperar esas horas previa coordinación con los alumnos. En estos días, se registrará la asistencia de los alumnos como un día de clases regular.
- 6.2.** La asistencia diaria y puntual a clases es importante para el logro de objetivos académicos por parte del alumno.
- 6.3.** El récord de asistencia empieza el primer día de clases, según se establece en el Reglamento del Alumno.
- 6.4.** El número de inasistencias permitidas en cada programa y modalidad se detalla en el Reglamento del Alumno.
- 6.5.** La tolerancia para el ingreso a los salones o sesiones de clase virtuales se detalla en el Reglamento del Alumno.

7. EVALUACIONES Y NOTAS

- 7.1.** La estructura de notas para el Programa de Jóvenes y Adultos formato virtual y presencial se detalla en el Anexo 2.
- 7.2.** La estructura de notas para el Programa de Niños y Adolescentes se detalla en el Anexo 3.
- 7.3.** La estructura de notas para el Programa de Niños y Adolescentes en formato

virtual se detalla en el Anexo 4.

- 7.4. Los alumnos que necesiten postergar el Midterm Exam (Examen de medio mes) o Final Written Exam (Examen final escrito) deberán realizar el trámite hasta el día anterior a la fecha fijada para la postergación. Estas fechas están disponibles en el Calendario Académico y las oficinas académicas de todas las sedes. Además, en el Programa de Niños y Adolescentes estas fechas serán informadas oportunamente en el comunicado de inicio de cada ciclo.
- 7.5. Para la postergación del examen oral, el alumno deberá coordinar con su profesor la fecha en que rendirá este examen.
- 7.6. Los alumnos que no rindan el examen de medio mes en la fecha fijada o extemporánea (examen postergado) tendrán de nota CERO (00). Podrán seguir asistiendo a clases, pero no podrán rendir los exámenes finales (escrito y oral).
- 7.7. Las notas de los últimos 4 (cuatro) ciclos pueden consultarse en la página web del CCPNA - Portal académico. También podrán ser consultadas en nuestras oficinas por el alumno, o sus padres/apoderados (previa presentación de documentos de identidad del estudiante y del padre/apoderado).

8. CAMBIOS DE HORARIO, TRASLADOS ENTRE SEDES, POSTERGACIONES Y DEVOLUCIONES

- 8.1. La autorización para cambio de horario está sujeta a los siguientes criterios:
 - A. Solo es factible en el Programa de Jóvenes y Adultos.
 - B. Presentación de boleta de pago de matrícula.
 - C. El cambio no podrá realizarse si afecta al número mínimo de alumnos necesario para la apertura de esa clase.
 - D. Existencia de cupo en la clase solicitada por el interesado.
 - E. Que la clase donde solicite el cambio esté disponible.
- 8.2. Los problemas relativos a ausencias, tardanzas, avance del curso y/o evaluaciones generados por el cambio de horario son de entera responsabilidad del alumno.
- 8.3. En caso sea necesario realizar algún tipo de reintegro debido al cambio de horario, el alumno deberá cancelar en caja o realizar el pago virtual correspondiente para completar este trámite.
- 8.4. Para las clases presenciales o virtuales y de manera excepcional (p. ej. viaje a otra ciudad), el alumno puede solicitar traslado temporal entre sedes (Arequipa, Ilo, Moquegua, Puno, Juliaca y Tacna) para continuar con sus clases. Este traslado está sujeto a la autorización y al análisis de factibilidad responsabilidad de la sede de origen.
- 8.5. Solamente se autorizará postergación de la matrícula o devolución de la pensión si la clase ha sido cancelada. No se aceptarán solicitudes de postergación o devolución de clases abiertas. Este punto aplica a todos los programas y modalidades.
- 8.6. El CCPNA postergará automáticamente la matrícula de los alumnos cuyas clases hayan sido canceladas y que no hayan solicitado cambio de horario o devolución.
- 8.7. Los tres tipos de solicitud mencionados (cambio de horario, postergación y

devolución de pensión) deben hacerse en la oficina de Servicios Académicos (sede Arequipa) o en la oficina correspondiente (otras sedes), esto aplica tanto para clases presenciales como virtuales.

- 8.8.** El único documento válido para justificar la incapacidad de un alumno para continuar sus estudios será el certificado médico particular con la documentación sustentatoria (recibo por honorarios, receta, recibos de pagos de medicamentos) o el certificado emitido por ESSALUD y/o MINSA.

9. STICKERS DE IDENTIFICACIÓN - PROGRAMA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES (CLASES EN FORMATO PRESENCIAL)

- 9.1.** Como medida de seguridad, para el control de salida de los alumnos del Programa de Niños y Adolescentes, es obligatorio el uso del sticker de la institución debidamente llenado y pegado en uno de los libros del alumno/a.
- A. Sticker rojo y un carné:** si al alumno lo vienen a recoger; se deberá mostrar tanto el sticker y el carné al momento de salir de las instalaciones de la institución. Está permitido mostrar imágenes de ambos lados del carné en formato digital en un celular. De extraviarse los carnés entregados, deberá adquirir un duplicado en caja. La institución se reserva el derecho de establecer el costo para dicho trámite.
- B. Sticker amarillo:** si se va en movilidad.
- C. Sticker verde:** si se va solo.
- 9.2.** El recojo del sticker lo realiza solo el padre de familia y/o apoderado (previa presentación de DNI y/o documento que lo acredite como apoderado) porque debe firmar el formato correspondiente en la oficina de Servicios Académicos (sede Arequipa) o en la oficina correspondiente (otras sedes). Si el alumno/a cambia de libro, se deberá realizar el trámite nuevamente sin costo alguno.

10. RECUPERACIONES DE CLASE

- 10.1.** Las recuperaciones de clase aplican sólo al formato presencial y en casos especiales al formato virtual según se explica en el punto 11.8.
- 10.2.** En casos especiales, el alumno puede recuperar (en otro horario y el mismo día) hasta 4 clases por ciclo a las que no pueda asistir presencialmente.
- 10.3.** Las recuperaciones pueden programarse a partir del 4to día de clases.
- 10.4.** En la sede Arequipa para el programa de jóvenes y adultos modalidad de lunes a viernes, las recuperaciones se realizan el mismo día y en otro horario que se ofrezca el ciclo. El registro se hace de manera virtual mediante el Portal Académico del alumno hasta 10 minutos antes del turno donde se llevará cabo la recuperación y siempre y cuando haya cupo disponible. De igual manera, el interesado puede cancelar su clase de recuperación en caso ya no la necesite.
- 10.5.** En las demás sedes se ofrece el servicio de recuperación de clases mediante programación de clases particulares (pagadas).
- 10.6.** En una recuperación de clase también se registra la asistencia puntual del alumno, así como su participación en clase.
- 10.7.** No habrá recuperaciones de clase en días de evaluaciones.

- 10.8.** Las recuperaciones de clase aplican para clases en formato virtual sólo si (1) la falla se presenta en plena clase por interrupción técnica o (2) existe una interrupción técnica programada (ej. corte de luz). La recuperación se llevará a cabo en coordinación con los alumnos. Todos los casos deberán ser evaluados por el área de Servicios Académicos (sede Arequipa) o el área correspondiente (otras sedes).

11. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

- 11.1.** Se otorgarán certificados institucionales a los alumnos del Programas de Jóvenes y Adultos que cumplan con los siguientes requisitos:
- A.** Haber aprobado todos los ciclos estudiados del nivel o programa culminado.
 - B.** Haber estudiado y aprobado como mínimo los 4 últimos ciclos del nivel o programa en la modalidad Lunes a Viernes, Interdiario, 02 veces por semana, Fin de Semana y Profesionales.
 - C.** Haber estudiado y aprobado como mínimo los 2 últimos ciclos del nivel o programa en la modalidad Intensivo y Superintensivo.
- 11.2.** Los alumnos podrán solicitar una Constancia de Estudios, Constancia de Notas o Certificados en cualquier momento. El trámite estará sujeto a las regulaciones de la institución.
- 11.3.** El trámite se realiza en la oficina de Servicios Académicos (sede Arequipa), en la oficina correspondiente (otras sedes), o de manera virtual a través del Portal Académico.
- 11.4.** La entrega de cualquier documento es personal, previa presentación del DNI vigente del solicitante. Si el alumno es mayor de edad y no puede recoger el documento tramitado, deberá autorizar a la persona encargada de recogerlo mediante una carta poder simple adjuntando la copia de ambos DNI. En el caso de atención virtual la documentación que se enviará es la siguiente:
- A. Constancias:** formato digital, enviada al correo electrónico registrado del solicitante.
 - B. Certificados:** formato impreso, entrega en la dirección domiciliaria registrada por el solicitante.

12. RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO ACADÉMICO

- 12.1.** El CCPNA otorga descuentos a los mejores alumnos de cada ciclo en la modalidad Lunes a Viernes. Estos descuentos son impostergables e intransferibles y deberán hacerse efectivos en el mes siguiente.
- 12.2.** Serán candidatos a estos descuentos los alumnos que obtengan el máximo puntaje (de 98 a 100 puntos) dentro de su ciclo en todos los horarios. En caso que dos o más alumnos alcancen el mismo puntaje, el descuento se otorgará en partes iguales entre los mismos.
- 12.3.** Los alumnos con desempeño sobresaliente (nota promedio igual o mayor a noventa 90) en cada nivel o programa serán distinguidos con la mención "HONORS" impresa en su certificado.

13. SERVICIOS ADICIONALES

- 13.1.** El CCPNA cuenta con el área de Education USA, donde se encuentra información y asesoría sobre becas para estudios superiores en los Estados Unidos de Norteamérica, Programas de inmersión en inglés y exámenes internacionales para certificar su nivel de inglés.
- 13.2.** Los alumnos tendrán acceso libre a eventos culturales organizados por el CCPNA siempre y cuando sean de carácter gratuito.
- 13.3.** Los alumnos también pueden acceder al uso del Laboratorio Multimedia y a la Biblioteca con un pago preferencial por derecho de carné. Ambos servicios se ofrecerán en función a la disponibilidad y coordinación con el área encargada de su administración.

14. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y CONTROL SANITARIO

- 14.1.** El CCPNA mantiene implementadas las Medidas de Bioseguridad y Control Sanitario necesarias para asegurar la salud e integridad de todos los alumnos y colaboradores en todas sus sedes y en sujeción a la normativa vigente.

15. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- 15.1.** De conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 003-2013-JUS, el tratamiento de los datos personales recopilados de los estudiantes y, adicionalmente en el caso de menores de edad, de sus padres o tutores se realiza con la finalidad principal de brindar los programas de enseñanza de inglés y atender oportunamente cualquier requerimiento de información vinculado al servicio educativo.
- 15.2.** Los datos personales forman parte del banco de datos personales denominado “Estudiantes” y son conservados por un período máximo de 5 años. Esta información podrá ser transferida al Instituto Superior Tecnológico Privado Thomas Jefferson con el fin de enviar publicidad sobre sus carreras, cursos y programas.
- 15.3.** Los derechos de acceso, rectificación, conclusión y oposición (derechos “ARCO”) y de información podrán ser ejercidos adjuntando una solicitud al correo electrónico arco@cultural.edu.pe o, en su defecto, en la oficina de Servicios Académicos ubicada en Calle Melgar 109 - Arequipa, siempre que se cumplan los requisitos previstos en el artículo 50 del Reglamento.

Arequipa, octubre 2021

Álvaro Salinas
Director General

Gretha Thol
Directora Académica

ANEXO 1

Programa de Jóvenes y Adultos	
Modalidad	Duración del ciclo
Lunes a Viernes	19 días 38 hrs. académicas
Intensivo	19 días 57 hrs. académicas
Fin de Semana	4 sábados
Interdiario	11 días 22 hrs. académicas
02 veces por semana	08 días 16 hrs. académicas
Superintensivo	19 días 76 hrs. académicas

Programa de Niños y Adolescentes	
Modalidad	Duración del ciclo
03 a 06 años interdiario mensual	11 días 22 hrs. académicas
07 a 12 años interdiario mensual	11 días 22 hrs. académicas
07 a 12 años (sábado) bimensual	7 sábados

Programa English for Business	
Modalidad	Duración del ciclo
Lunes a Viernes	19 días 57 hrs. académicas

ANEXO 2

ESTRUCTURA DE NOTAS - PROGRAMA DE JÓVENES Y ADULTOS

Ítems de Evaluación	Evaluation Items	Examen de Medio Mes	Examen Final	Total
		Midterm Exam	Final Written Exam	
Gramática y Vocabulario	<i>Grammar & Vocabulary</i>	10	10	20
Comprensión Auditiva	<i>Listening</i>	5	5	10
Comprensión Lectora	<i>Reading</i>	5	10	15
Examen Final de Escritura	<i>Final Writing Exam</i>	-	10	10
Examen Oral Final	<i>Final Oral Exam</i>	-	10	10
Producción Oral en Clase	<i>Oral Production in Class</i>	Evaluación continua		20
Producción Escrita en Clase	<i>Written Production in Class</i>			10
Plataforma Virtual	<i>Virtual Platform</i>			5
Total		20	45	100 pts.

ANEXO 3

ESTRUCTURA DE NOTAS - PROGRAMA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

FORMATO PRESENCIAL

Niños de 3 a 6 años*

Items	Examen de Medio Mes	Examen Final	Total
	Midterm Exam	Final Written Exam	
Understanding 1	25	-	50
Understanding 2	-	25	
Oral Achievement 1	25	-	50
Oral Achievement 2	-	25	
Total	50	50	100 pts.

Niños de 7 años a más

Items	Examen de Medio Mes	Examen Final	Total
	Midterm Exam	Final Written Exam	
Listening Comprehension	10	5	15
Reading Comprehension	5	10	15
Vocabulary & Grammar	10	10	20
WR1/WR2	5	5	10
Speaking PNyA 1	Evaluación continua		10
Speaking PNyA 2			15
Class Project			10
Virtual platform PNyA			5
Total	30	30	100 pts.

* La estructura de notas para niños de 3 a 6 años es igual para formato presencial y virtual

ANEXO 4

ESTRUCTURA DE NOTAS - PROGRAMA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

FORMATO VIRTUAL

Items	Examen de Medio Mes	Examen Final	Total
	Midterm Exam	Final Written Exam	
Listening Comprehension	5	5	10
Reading Comprehension	5	5	10
Vocabulary & Grammar	10	20	30
Composition	-	10	10
Written Production in class (Google Classroom)	Evaluación continua		10
Oral Production in class (Google Meet)			10
Oral Exam			10
Project			10
Total	20	40	100 pts.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA GUÍA DEL ALUMNO DEL CCPNA

Yo,
estudiante del Centro Cultural Peruano Norteamericano dejó expresa constancia de haber
recibido un ejemplar de la Guía del Alumno CCPNA, y me comprometo a leer su contenido
y respetar su normativa.

Arequipa, de del

Firma :

Nombre :

DNI :



CULTURAL

**TÉRMINOS Y CONDICIONES
DE LAS CLASES HÍBRIDAS
DEL CCPNA**

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS CLASES HÍBRIDAS

(PROGRAMA DE INGLÉS PARA JÓVENES Y ADULTOS)

Estimados alumnos:

El Centro Cultural Peruano Norteamericano les da la bienvenida a ésta, su casa, y agradece su confianza en nuestra institución. Hoy, sabiendo que es momento de retornar y avanzar a pesar de las dificultades, renovamos nuestro compromiso de entregar a nuestros estudiantes de todos los programas, cursos y talleres una enseñanza de calidad.

Les informamos que se han establecido una serie de protocolos y medidas de seguridad para poder ofrecerles un retorno seguro a nuestros estudiantes y colaboradores. Vale destacar que estaremos evaluando permanentemente las condiciones sanitarias para el desarrollo de las clases.

Es importante tomar en cuenta que:

1. DISPOSICIONES PARA CLASES HÍBRIDAS:

- Si te matriculas en clases híbridas la asistencia presencial no es obligatoria, puedes seguir asistiendo 100% virtual, tu elijes.
- La disponibilidad de las clases presenciales dentro de las clases híbridas, pueden variar, dependerá del índice de alerta respecto al COVID-19 y las medidas de seguridad que brinden las autoridades y las políticas de la institución en su momento.
- Las clases híbridas están disponibles en las modalidades de lunes a viernes, súper Intensivo, interdiario y weekend.
- La apertura de grupos está sujeta al mínimo de alumnos determinado por la institución. En caso no llegues a matricularte en nuestras clases híbridas, podrás hacerlo en nuestras clases 100% virtuales.
- Cumplimos con todos los protocolos de bioseguridad establecidos por la ley vigente para cuidar a toda la comunidad Cultural.

2. PREVIO AL INGRESO A CLASES HÍBRIDAS:

- Llenar el formulario, que será publicado en Google Classroom, con la información indicada, la cual corresponde a la Ficha de sintomatología Covid-19. En caso de menores de edad, deberá ser llenado por el padre de familia o apoderado.

Este documento tiene carácter de declaración jurada y debe ser llenado de forma obligatoria y verás para la asistencia presencial al Cultural.

En caso presente alguno de los síntomas indicados en la ficha, el alumno no debe asistir a clases es su responsabilidad y de los padres (en el caso de menores de edad) el cumplimiento de ésta indicación como medida de precaución. Además le pedimos nos reporte la causa de su inasistencia al correo servicios_académicos@cultural.edu.pe.

3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- Deben presentar su carnet de vacunación:
 - A.** Solo es factible en el Programa de Jóvenes y Adultos.
 - B.** Presentación de boleta de pago de matrícula.
- Uso obligatorio de doble mascarilla o una KN95 durante toda la jornada.
- Por protocolo no está permitido el saludo de manos, abrazos y besos.
- Distanciamiento social de 1.0 metro.
- Seguir las indicaciones de seguridad sanitaria dispuestas por la institución.

4. INGRESO Y SALIDA DE LA INSTITUCIÓN:

- Se han designado las puertas de Melgar 109 y 115 para el ingreso y salida de la institución.
- Ambas puertas de ingreso serán señalizadas con el distanciamiento obligatorio. Los alumnos deberán formar una línea de espera para el ingreso y mantener el orden en todo momento evitando aglomeraciones.
- El vigilante verificará que el alumno:
 - Cuenten con su carnet de vacunación:
 - **Hasta 17 años:** carnet de vacunación con 02 dosis.
 - **A partir de 18 años:** carnet de vacunación con 03 dosis
 - Lleve doble mascarilla o una KN95, además de verificar su uso apropiado (cubra nariz y boca).
 - Realice la desinfección de calzado (suela).
 - Proceda a desinfectarse las manos con alcohol gel o alcohol líquido.
 - Se tome la temperatura, con un termómetro clínico infrarrojo. No se permitirá el ingreso con una temperatura mayor a 37.5° C.

5. DENTRO DEL SALON DE CLASES:

- El alumno, utilizará doble mascarilla o una KN95 en todo momento.
- No está permitido compartir el material educativo.
- Respetar la señalética de uso del mobiliario, manteniéndolo en el lugar indicado.

6. USO DE SERVICIOS HIGIENICOS

- Los servicios higiénicos estarán habilitados siguiendo los protocolos de bioseguridad, ingresarán según el aforo allí señalado.
- Lavarse las manos siguiendo las recomendaciones señaladas en los afiches informativos.

7. PROGRAMACIÓN DE LAS CLASES

- El aforo de cada aula puede variar de acuerdo a las disposiciones del gobierno, esto en aras de proteger a nuestro alumnado.
- El formato de asistencia a clases es híbrido, es decir, pueden elegir si asisten presencialmente o virtualmente. Cabe resaltar que la asistencia presencial no es obligatoria ya que puede seguir asistiendo 100% virtual o intercalar entre virtual y presencial.
- La asistencia presencial puede variar dependiendo del índice de alerta respecto al COVID-19 y las medidas de seguridad que brinden las autoridades y las políticas de la institución en su momento.

- De completar el aforo vigente para las clases híbridas, se habilitarán la opción de llevar clases 100% virtuales.
- En caso de tener algún inconveniente, nuestros canales de atención están a su disposición, central telefónica (054)391020.

8. CONSIDERACIONES ACADÉMICAS

- **Para los alumnos presenciales**
 - Los alumnos de las clases híbridas asistirán a clases en formato presencial los según su elección.
 - Por estar utilizando mascarilla, deberá levantar un tanto la voz para poder ser escuchado por los alumnos de asistencia virtual.
 - El uso de dispositivos móviles está permitido en el salón de clase siempre y cuando el docente lo promueva para alguna actividad en línea (Kahoot, Quizizz, Live Worksheets, etc) para lo cual se recomienda tener acceso a datos para uso de Internet.
- **Para los alumnos virtuales**

A fin de poder crear comunidad de grupo en la clase, es necesario que los alumnos virtuales mantengan prendida su cámara y participen activamente en las diferentes actividades organizadas por el docente para poder interactuar con sus compañeros tanto virtuales como presenciales. De ésta manera podrán aprovechar completamente la experiencia de una clase híbrida.
- **Para todos los alumnos**
 - El sistema de evaluación es el mismo para todos.
 - Todas las evaluaciones permanentes (*Oral Production & Written Production*) serán administradas de forma presencial o virtual de acuerdo al formato de asistencia del alumno.
 - Las evaluaciones de *Midterm Exam*, *Final Writing* y *Final Exam* se realizan en el **entorno virtual para todos los alumnos.**
 - El *Final Oral Exam* se administrará de forma presencial o virtual de acuerdo al formato de asistencia del alumno.

Es responsabilidad del alumno cumplir con requerimientos técnicos mínimos para poder llevar las sesiones virtualmente, como contar con un celular, tablet, laptop o PC con una buena conexión de internet para evitar inconvenientes. El Cultural no se hace responsable del internet ni del ancho de banda con el que cuenta cada estudiante.

El cumplimiento de estas disposiciones son obligatorias para todos los estudiantes, personal docente y administrativo; en caso de incumplimiento que ponga en riesgo los protocolos sanitarios la salud propia o de terceros, la institución queda autorizada para resolver el contrato de prestación de servicios educativos, sin dar lugar a futuros reclamos y/o devoluciones de pagos realizados.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS CLASES HÍBRIDAS

(PROGRAMA DE INGLÉS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES)

Estimados alumnos:

El Centro Cultural Peruano Norteamericano les da la bienvenida a ésta, su casa, y agradece su confianza en nuestra institución. Hoy, sabiendo que es momento de retornar y avanzar a pesar de las dificultades, renovamos nuestro compromiso de entregar a nuestros estudiantes de todos los programas, cursos y talleres una enseñanza de calidad.

Les informamos que se han establecido una serie de protocolos y medidas de seguridad para poder ofrecerles un retorno seguro a nuestros estudiantes y colaboradores. Vale destacar que estaremos evaluando permanentemente las condiciones sanitarias para el desarrollo de las clases.

Es importante tomar en cuenta las siguientes disposiciones para el retorno de nuestros niños:

Etapa de 3 a 6 años:

- **Asistencia:** 100% presencial
- **Frecuencia:** Bimensual (7 sábados por ciclo)
- **Horario:**

Bimensual (7 sábados)	
Ingreso	8:30 h
Break	10:00 a 10:10 h
	11:00 a 11:10 h
Salida	12:15 h

Etapa desde 7 a 12 años:

- **Asistencia híbrida (Presencial o Virtual según la elección del alumno)**
- **Frecuencia:** A elección:

Bimensual (7 sábados)	
Ingreso	8:15 h
Break	10:15 a 10:30 h
Salida	12:00 h

Mensual (Lu/Mi/Vi) (11 días por mes)	
Ingreso	16:00 h
Break en clase	10 minutos
Salida	18:00 h

1. DISPOSICIONES PARA LAS CLASES

- La asistencia para los niños de 3 a 6 años es 100 % presencial y está disponible solo en modalidad bimensual.
- Para los niños de 7 a 12 años el formato de asistencia a clases es híbrido, es decir, pueden elegir si asisten presencialmente o virtualmente. Cabe recalcar que la asistencia presencial no es obligatoria ya que puede seguir asistiendo 100% virtual o intercalar entre virtual y presencial.
- Las clases híbridas para estas etapas (KIDS y TEENS) están disponibles en las modalidades mensual y bimensual.
- La asistencia presencial puede variar dependiendo del índice de alerta respecto al COVID-19 y las medidas de seguridad que brinden las autoridades y las políticas de la institución en su momento).
- Cumplimos con todos los protocolos de bioseguridad vigentes, establecidos por ley, para cuidar a toda la comunidad Cultural.
- De completar el aforo vigente para las clases híbridas, se habilitarán la opción de llevar clases 100% virtuales.

2. PREVIO AL INGRESO A CLASES PRESENCIALES:

- Los padres o apoderado deberán llenar el formulario con la ficha sintomatológica:
 - **Modalidad mensual:** Antes de asistir a la primera clase de la semana.
 - **Modalidad bimensual:** Previo a la asistencia de cada sábado.
- El formulario con la Ficha de sintomatología lo encontrará:
 - Al momento de la matrícula, en su portal.
 - Durante el ciclo, será publicado en *Google Classroom*.
 - En este documento <https://forms.gle/qasEdwRauZbXQ5Vf8>
- Este documento tiene carácter de declaración jurada y debe ser llenado de forma obligatoria y verás para la asistencia presencial al Cultural.

En caso presente alguno de los síntomas indicados en la ficha, el niño no debe asistir a clases, es responsabilidad de los padres el cumplimiento de ésta indicación como medida de precaución, además le pedimos nos reporte la causa de su inasistencia al correo servicios_academicos@cultural.edu.pe.

3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- Los padres de los niños de 03 a 06 años, deben presentar una declaración jurada (ficha de sintomatología) por cada día de asistencia (cada sábado).
- Los padres de niños y adolescentes de 07 a 17 años, deben presentar su carnet de vacunación con 02 dosis.
- Uso obligatorio de doble mascarilla o una KN95 durante toda la jornada.
- Por protocolo no está permitido el saludo de manos, abrazos y besos.
- Distanciamiento social de 1.0 metro.
- Seguir las indicaciones de seguridad sanitaria dispuestas por la institución.

4. INGRESO A LA INSTITUCIÓN:

- Se han designado las puertas de Melgar 109 y 115 para el ingreso y salida de la institución respectivamente.
- Ambas puertas de ingreso serán señalizadas con el distanciamiento obligatorio. Los

alumnos deberán formar una línea de espera para el ingreso y mantener el orden en todo momento evitando aglomeraciones.

- El vigilante verificará que padres (o la persona encargada de dejar y recoger al niño) y alumnos:
 - Cuente con su carnet de vacunación con dos y 3 vacunas, niños y adultos respectivamente.
 - Lleve doble mascarilla o una KN95, además de verificar su uso apropiado (cubra nariz y boca).
 - Realice la desinfección de calzado (suela).
 - Proceda a desinfectarse las manos con alcohol gel o alcohol líquido.
 - Se tome la temperatura, con un termómetro clínico infrarrojo. No se permitirá el ingreso con una temperatura mayor a 37.5° C.
- La hora de ingreso de los alumnos será 15 min antes de su turno.
- Después de dejar a su niño no podrá permanecer en la institución, esto para respetar el aforo.

5. SALIDA DE LA INSTITUCIÓN:

Por seguridad de nuestros niños, para la salida utilizaremos stickers según la modalidad de salida. Tomar en consideración lo siguiente:

- El primer día de clases, los padres de familia recibirán los stickers correspondientes y deberán firmar su recepción. Les pedimos que para este primer día quien lleve al niño/a al Cultural sea la persona que podrá recibir el sticker y firmar su recepción.
- Los stickers son de dos colores:
 - **ROJO:** que significa que el alumno(a) es recogido por su padre/madre o apoderado. Esta persona portara un carnet rojo que también le será entregado.
 - **VERDE:** que significa que el alumno(a) puede irse solo y que previamente su padre/madre o apoderado ha expresado mediante su firma física que el Cultural puede permitirle la salida de la institución.
 - **AMARILLO:** significa que los padres contrataron una movilidad particular y previamente llenaron el formato autorizando el recojo el niño por un tercero, el cual deberá contar con la identificación (DNI) registrada en el formato al momento del recojo del niño.
- El único autorizado para realizar el trámite es el padre/madre, identificados con su DNI o apoderado, presentando el documento legal que lo acredite como tal.
- Firmará la autorización de salida según la modalidad elegida.
- Recibirá un sticker que deberá portar el alumno, todos los días que tenga clases programadas.
- La salida se realizara por la puerta melgar 115.
- El recojo de los niños es a la hora que finaliza la clase, con un máximo de 15 min de espera:
 - **Niños de 3 a 6 años:** 12:15 hrs.
 - **Niños de 7 a 12 años:** 12:00 hrs.
- La persona responsable de recoger al niño, deberá:
 - Formar una fila fuera del local respetando la distancia social de 1 m. y el uso de mascarilla.
 - El recojo de su niño será en su aula, para ello los padres ingresarán, por la puerta de Melgar 109, de 30 en 30.
 - Después de recoger a su niño deberá retirarse de inmediato, por la puerta de Melgar 115, para que los demás padres puedan ingresar.

6. DENTRO DEL SALON DE CLASES:

- El alumno, utilizará doble mascarilla o una KN95 en todo momento.
- No está permitido compartir el material educativo.
- Los alumnos deben contar su material para cada clase, la lista se colgará en *Google Classroom* la clase anterior.
- Respetar la señalética de uso del mobiliario, manteniéndolo en el lugar indicado.
- El alumno deberá traer su refrigerio, por protocolo no está autorizado el funcionamiento de la cafetería.

7. USO DE SERVICIOS HIGIENICOS

- Los servicios higiénicos estarán habilitados siguiendo los protocolos de bioseguridad, ingresarán según el aforo allí señalado.
- Lavarse las manos siguiendo las recomendaciones señaladas en los afiches informativos.

8. PROGRAMACIÓN DE LAS CLASES

- Nuestras aulas y ambientes de la institución cuentan con aforo según las disposiciones del gobierno, el cual puede variar en caso éstas varíen.
- En caso de tener algún inconveniente, nuestros canales de atención están a su disposición, central telefónica (054)391020.

9. CONSIDERACIONES ACADÉMICAS

- **Para los alumnos presenciales**
Los alumnos de las clases híbridas podrán asistir a clases en formato presencial según su elección, incluyendo la totalidad de los días programados para su curso. Por estar utilizando mascarilla, deberá levantar un tanto la voz para poder ser escuchado por los alumnos virtuales. El uso de dispositivos móviles está permitido en el salón de clase siempre y cuando el docente lo promueva para alguna actividad en línea (Kahoot, Quizizz, Live Worksheets, etc) para lo cual se recomienda tener acceso a datos para uso de Internet.
- **Para los alumnos virtuales (Etapas desde 7 a 12 años):**
A fin de poder crear comunidad de grupo en la clase, es necesario que los alumnos virtuales mantengan prendida su cámara y participen activamente en las diferentes actividades organizadas por el docente para poder interactuar con sus compañeros tanto virtuales como presenciales. De ésta manera podrán aprovechar completamente la experiencia de una clase híbrida.
 - Duración y días de asistencia según modalidad:
 - **Mensual:** 11 días, distribuidos así:
 - **Clases:** 9 días asistencia híbrida
 - **Evaluaciones:** 2 días asistencia virtual
 - **Bimensual:** 7 días (Sábados)
 - **Clases:** 5 días asistencia híbrida
 - **Evaluaciones:** 2 días asistencia virtual
 - El sistema de evaluación es el mismo para todos
 - Las evaluaciones programadas se realizan en el entorno virtual para todos los alumnos.

Es responsabilidad del alumno cumplir con requerimientos técnicos mínimos para poder llevar las sesiones virtualmente, como contar con un celular, tablet, laptop o PC con una buena conexión de internet para evitar inconvenientes. El Cultural no se hace responsable del internet ni del ancho de banda con el que cuenta cada estudiante.

El cumplimiento de estas disposiciones son obligatorias para todos los estudiantes, personal docente y administrativo; en caso de incumplimiento que ponga en riesgo los protocolos sanitarios la salud propia o de terceros, la institución queda autorizada para resolver el contrato de prestación de servicios educativos, sin dar lugar a futuros reclamos y/o devoluciones de pagos realizados.

Arequipa, mayo 2022