



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 dejé 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 :