

Estimado alumno ICPNA, la presente guía tiene como objetivo principal brindarte información necesaria sobre asuntos académicos, administrativos y los múltiples beneficios al ser alumno del ICPNA.

GUIA DEL ALUMNO

**Programa de Jóvenes y
Adultos**



GUÍA DEL ALUMNO 2017

PROGRAMA DE INGLÉS PARA JÓVENES Y ADULTOS

CONTENIDO

I.	Modalidades	5
II.	Horarios e inscripción	6
III.	Otros cursos	8
IV.	Sistema de Evaluación	9
V.	Becas de estudio	17
VI.	Examen de Ubicación	19
VII.	Asistencia y Puntualidad	20
VIII.	Programa de Tutorías	21
IX.	Constancias, Certificados y Diploma de estudio	21
X.	Procedimientos Académicos y Administrativos	24
XI.	Actividades Extracurriculares	31
XII.	Equipos y Recursos	31
XIII.	Oficina EducationUSA	33
XIV.	Actividades Culturales	34
XV.	Recomendaciones Finales	34

BIENVENIDO AL ICPNA REGIÓN CENTRO

Bienvenido al ICPNA REGIÓN CENTRO de Huancayo y a nuestras Sedes desconcentradas de Huánuco, Ayacucho-Huamanga, Huancavelica y La Merced.

Esta guía contiene referencias académicas e informativas, además te permite conocer los procedimientos administrativos más frecuentes que facilitarán cualquier trámite y/o consulta que desees realizar. Conociendo los beneficios que ofrece el Instituto, usted aprovechará mejor los servicios que ponemos a su disposición.

Deseamos poder cumplir con sus expectativas de calidad y satisfacción por la confianza puesta en nosotros, esperando una sólida relación con usted a largo plazo.

Gerencia Académica.

COMPROMISO DEL ALUMNO ICPNA

Al inscribirte en el programa de inglés del ICPNA Región Centro, por favor ten en cuenta que el ICPNA espera de ti, lo siguiente:

1. Leer la GUÍA ELECTRÓNICA DEL ALUMNO en la página web www.icpnarc.edu.pe donde encontrarás información sobre justificaciones, exámenes extemporáneos, trámites administrativos, sistema de evaluación, etc.
2. Mantener tu cuaderno “Learning Journal” al día en las secciones, “vocabulary log”, “listening log” y “class notes”.
3. Ingresar puntualmente a clases.
4. Completar cada mes durante la fase básica e intermedia al menos el 30% del total de actividades en Myelt.
5. Presentar tu STUDENT CARD al ingresar a la biblioteca, SACs y al momento de hacer tu matrícula en forma obligatoria.
6. Tomar los exámenes internacionales en los cursos B11, I11 y A12 gratuitamente.
7. Informar de dudas, preguntas y sugerencias en las oficinas de apoyo académico y dirección académica. Tus ideas son importantes y nos ayudarán a servirte mejor.
8. Demostrar un comportamiento adecuado dentro de las instalaciones y actividades extracurriculares de nuestra institución.
9. Demostrar un comportamiento ético en todo momento. Cualquier alumno que sea sorprendido plagiando o sustrayendo información por cualquier medio, será inmediatamente suspendido de la institución por un período de 2 meses, la reincidencia en este evento significará su expulsión definitiva de la institución.
10. El uso de los celulares está completamente prohibido dentro de las aulas.

Deseamos que tu experiencia de aprendizaje con nosotros sea gratificante. Esperamos que tu aprendizaje del idioma del inglés en el ICPNA desarrolle efectivamente tus habilidades de comprensión lectora y auditiva, comunicación oral y composición escrita, por este motivo debes prestar especial atención a los numerales (2), (4) y (6).

Gerencia Académica

I. MODALIDADES

CUADRO DESCRIPTIVO DE LAS MODALIDADES Y NIVELES

NIVELES	MODALIDAD / DURACIÓN	HORAS ACADÉMICAS DE CLASE	
		Cursos Diarios y Cursos de Fines de Semana	Cursos Diarios y Cursos de Fines de Semana
Básico (B01-B12)	12 meses	2 horas académicas al día	6 horas académicas el sábado o domingo
Intermedio (I01-I12)	12 meses	2 horas académicas al día	6 horas académicas el sábado o domingo
Avanzado (A01-A12)	12 meses	2 horas académicas al día	6 horas académicas el sábado o domingo

*Son 6 días de clases en el Programa de Fin de Semana y 18 días en el Programa Regular (diario) al mes.

El cuadro anterior no incluye los cursos BEE1, BEE2, IG1, IG2, IG3 que son cursos de transición entre fases.

II. HORARIOS

HORARIOS DE CLASES	
PROGRAMA DIARIO (Lunes – Viernes)	
Mañanas:	07:00 a.m. – 08:30 a.m.
	08:45 a.m. – 10:15 a.m.
	10:30 a.m. – 12:00 m
Tardes:	03:15 p.m. – 04:45 p.m.
	05:00 p.m. – 06:30 p.m.
Noches:	06:45 p.m. – 08:15 p.m.
	08:25 p.m. – 09:55 p.m.
TRES VECES POR SEMANA (Martes, Miércoles y Jueves)*	
Noche:	08:00 p.m. – 10:25 p.m.
FINES DE SEMANA (4 Sábados y 2 Domingos – 6 días al mes)**	
Sábado: 03:10 p.m.- 08:00 p.m.	Domingo: 08:45 a.m. – 01:35 p.m.
YSP (Sábados)	
Mañanas:	08:20 a.m. – 10:20 a.m.
	10:30 a.m. – 12:30 m
Tarde:	03:15 p.m. – 05:15 p.m.

*El break es de 9:00 a 9:10 pm

**El “break” de fin de semana es de 5:10 a 5:30 pm los sábados y de 10:45 a 11:05 am los domingos

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

El programa regular en sus niveles Básico, Intermedio y Avanzado está diseñado para adolescentes, jóvenes y adultos. Los estudiantes pueden iniciar sus estudios desde los 13 años.

Observación: Es importante señalar que se requiere de un mínimo de ocho (8) alumnos para que un curso funcione, excepto en los cursos “MET” y “TOEFL Preparation Course” donde el mínimo requerido es 5 alumnos.

El programa **regular** consta de tres niveles como se describe a continuación:

a) Nivel Básico. Consta de 12 cursos. El alumno que culmina este nivel “es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas”¹

b) Nivel Intermedio. Consta de 12 cursos. El alumno que culmina este nivel “es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones”²

c) Nivel Avanzado. Consta de 12 cursos. El alumno que culmina este nivel “es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad,

¹ Extracto del Marco Común Europeo de Referencia Para las Lenguas

² *Ibíd.*

mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.”¹

III. OTROS CURSOS QUE LE OFRECE EL ICPNA REGIÓN CENTRO

Los cursos adicionales que le ofrecemos comprenden:

- a) **MET (Methodology for EFL Teachers)**, dirigido a personas que tengan un nivel avanzado de Inglés y que estén interesados en la docencia. La duración de este curso es de 6 meses y el costo mensual es de S/. 250.00. Para conocer las fechas de apertura de este curso el 2017 por favor ver los calendarios académicos
- b) **TOEFL IBT Preparation Course**, curso de preparación para tomar el examen TOEFL iBT el cual mide el nivel de manejo de inglés que se ha alcanzado. Este examen es requerido por universidades norteamericanas, europeas y australianas en caso de realizar estudios de pre y post grado en las mismas. Para que usted pueda inscribirse a este curso deberá mínimamente haber concluido el nivel intermedio o rendir un examen de ubicación si usted se graduó hace más de un año y ser ubicado en la fase avanzada. La duración de este curso es de 3 meses y la inversión mensual es de S/. 180.00. Este curso se ofrecerá desde abril 2017.
- c) **Curso de desarrollo de comprensión lectora, comprensión auditiva, y comunicación oral (antes ‘Conversation Club’)**, curso dirigido a alumnos desde el I08 y ex alumnos quienes desean mejorar y/o consolidar sus habilidades de comunicación oral, de comprensión auditiva y lectora y sus habilidades de aprendizaje y uso de vocabulario. Las clases mensuales se dan en los siguientes horarios:

Solo Sábados	10:45 a 12:45 pm
Martes y Jueves	7:00 a 9:00 pm

¹ Ibíd.

IV. SISTEMA DE EVALUACIÓN

1. NOTAS Y PROMEDIOS

La evaluación es permanente, siendo la nota mínima aprobatoria 14 que equivale a 80 en la escala centesimal la cual se obtendrá al adicionar sus notas parciales del logro de los objetivos de aprendizaje, la presentación de su proyecto, y sus exámenes finales.

- 2. Objetivos escritos y orales:** Equivale al 50% de la nota final. Evalúa la capacidad de usar el idioma en relación a los objetivos de aprendizaje del curso. Una lista de los objetivos de aprendizaje de cada curso se encuentra en su texto de estudios. El siguiente cuadro resume los criterios de evaluación de objetivos escritos y orales:

(Adaptado para los estudiantes)		
Área	Puntaje	
	0	1
Precisión	El alumno no puede utilizar las formas lingüísticas requeridas exitosamente o solo lo logra después de recibir ayuda.	El alumno puede utilizar las formas lingüísticas requeridas exitosamente y sin ayuda.
Comunicación	El lenguaje del alumno es incomprensible en un 50%, es ambiguo y no le permite completar la tarea comunicativa de manera exitosa.	El lenguaje del alumno es comprensible la mayor parte del tiempo, le permite completar la tarea comunicativa de manera exitosa, y es caracterizado por un correcto uso del vocabulario.

- 3. Proyecto de aprendizaje autónomo:** Equivale al 15% de la nota final. Consiste en una tarea o proyecto individual y/o grupal que demuestre un aprendizaje adicional al logrado en el salón de clase.

		Excellent	Good	Fair	Poor	Total
1	Content: is relevant, shows research	3	2	1	0	
2	Task fulfilment	3	2	1	0	
3	Communicative performance : is intelligible, fluent, articulate, pronunciation does cause a strain on the listener	3	2	1	0	
4	Preparedness: uses visual aids and shows organization	3	2	1	0	
5	Language : uses grammar and vocabulary appropriate to the level and course	3	2	1	0	
6	Time management : finishes presentation within time allotted	3	2	1	0	
	Comments:					

**Taken from "A Practical Guide to Assessing English Language Learners" by Folse, Coombe and Hubley.*

0-9 = 0 10 -12 = 1 13-15 = 2 16-18 = 3

4. Examen Final Oral: Equivale al 15% de la nota final.

El siguiente cuadro presenta el puntaje correspondiente a cada descriptor.

Criterio de Evaluación (Adaptado para los estudiantes)	
Puntaje	Descriptor
3	El alumno puede completar la actividad o tarea comunicativa demostrando amplio conocimiento y dominio de los recursos lingüísticos correspondientes al curso.
2	El alumno puede completar la actividad o tarea comunicativa, demostrando un grado medio de conocimiento de los recursos lingüísticos correspondientes al curso.
1	El alumno puede completar la actividad o tarea comunicativa de manera genérica. Demuestra poco conocimiento de los recursos lingüísticos correspondientes al curso.

0	El alumno no puede completar la actividad o tarea comunicativa. Evidencia desconocimiento de los recursos lingüísticos correspondientes al curso. Las limitaciones lingüísticas hacen que la comunicación no pueda llevarse a cabo.
----------	---

- a. **Examen Final Escrito:** Equivale al 20% de la nota final de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado:

Rangos en examen escrito en Básico e Intermedio	Puntos
70-63	4
62-56	3
55-49	2
48-42	1
41 menos	0

Los exámenes finales escritos de los cursos avanzados A01-A03 tienen las siguientes puntuaciones:

Rangos examen final	Puntos
100-90	4
89-80	3
79-70	2
69-60	1
59 a menos	0

Los exámenes parciales orales (A01-A03) y los finales orales tienen las siguientes puntuaciones:

Rangos examen final	Puntos
20-18	3
17-14	2
13-09	1
8 a menos	0

En los exámenes escritos de medio ciclo y los exámenes finales de los cursos IG1-IG3 (Intermediate Grammar) and “Advanced Grammar 1 – 3” los puntajes son como se muestran a continuación:

Rangos en examen medio ciclo	Puntos	Rangos en examen final	Puntos
100-80	3	100-90	4
79-70	2	89-80	3
69-60	1	79-70	2
59 a menos	0	69-60	1
		59 a menos	0

Las evaluaciones y exámenes de los cursos avanzados “Advanced Reading and Writing 1 – 3” son como se describe a continuación:

Aspecto	Puntos
Primer objetivo escrito	0-3
Segundo objetivo escrito	0-3
Tercer objetivo escrito	0-4
Proyecto de aprendizaje autónomo	0-3
Examen de medio ciclo	0-3
Examen final	0-4

Observación.-

Dentro de nuestras evaluaciones existen exámenes finales escritos y finales orales, tanto en los niveles Básico, Intermedio y Avanzado. El siguiente cuadro describe los días en que estos exámenes son administrados.

PROGRAMA DIARIO			
NIVELES	Examen de medio ciclo	Examen final Escrito	Examen final Oral
Básico	No tiene	16 día	18 día
Intermedio	No tiene	16 día	18 día
Intermedio Gramática	9 día	17 día	No tiene
	9 día	17 día	18 día

“Advanced Pronunciation 1-3”			
“Advanced Grammar 1-3”	9 día	17 día	No tiene
“Advanced Listening and Speaking 1-3”	No tiene	16 día	18 día
“Advanced Reading and Writing 1-3”	9 día	17 día	No tiene

PROGRAMA FINES DE SEMANA			
NIVELES	Examen de medio ciclo	Examen final Escrito	Examen final Oral
Básico	No tiene	5 día	6 día
Intermedio	No tiene	5 día	6 día
Intermedio Gramática	3 día	5 día	No tiene
“Advanced Pronunciation 1-3”	3 día	5 día	6 día
“Advanced Grammar 1-3”	3 día	5 día	No tiene
“Advanced Listening and Speaking 1-3”	No tiene	5 día	6 día
“Advanced Reading & Writing 1-3”	3 día	5 día	No tiene

5. EXÁMENES EXTEMPORÁNEOS y PROYECTOS

En el caso de que se susciten dificultades de fuerza mayor tales como casos de índole laboral, salud, viaje inesperado, exámenes universitarios u otros

problemas debidamente justificados, los alumnos podrán recurrir a solicitar exámenes extemporáneos. Éstos se aplican a los exámenes escritos de medio ciclo, finales escritos, finales orales y proyectos debiendo en todos los casos hacer los pagos respectivos en Caja Central.

Para realizar los trámites correspondientes, el alumno deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a)** El alumno deberá completar una solicitud en la secretaría de la oficina de Gerencia Académica u oficinas de supervisión académica, el plazo máximo en todos los casos es hasta el mismo día en que se está administrando el examen correspondiente.
- a)** De manera inmediata la Gerencia Académica, secretaria o supervisor académico dará el proveído indicando la autorización y las fechas en las que los alumnos deberá rendir los exámenes extemporáneos.
- b)** Los pagos se realizan únicamente en Caja Central del ICPNA RC. Se considera el pago de S/. 20.00 (veinte y 00/100 nuevos soles) por examen extemporáneo de medio ciclo, examen extemporáneo oral final o proyecto; S/. 40.00 (cuarenta y 00/100 nuevos soles) por examen extemporáneo escrito final.
- c)** Los exámenes extemporáneos son tomados únicamente en las fechas de los días de exámenes de ubicación (Ver las fechas según calendario académico).
- d)** Si por algún motivo el alumno no ha solicitado su examen final extemporáneo ESCRITO u ORAL, en las fechas antes indicadas, el alumno deberá acercarse a la oficina de Gerencia Académica para exponer su caso teniendo como plazo máximo un día antes del inicio de clases del próximo ciclo.

6. REPORTE DE EVALUACIONES

Los alumnos pueden revisar el reporte de sus evaluaciones a través de la página institucional del ICPNA Región-Centro (www.icpnarc.edu.pe) en la sección **INTRANET** ingresar a “**I’M A STUDENT**”. Para ello, deberán utilizar su número de usuario y clave que aparecen en la parte inferior en la boleta de venta de sus pensiones. La siguiente imagen muestra un ejemplo de cómo se visualizan los reportes de evaluación.



Datos del alumno														
Nombre: MONICA MAGNA ROMAN ENRIQUEZ														
Notas														
<small>Esta información es solo referencial. No válido para títulos. La "Nota Final" del alumno está comprendida entre 0 - 100. La nota mínima de aprobación es 60.</small>														
#	Curso	Docente	S1	S2	SW	WT	WT	A	ALP	B	Final W	Final O	C	Nota Final
36	A05	MANRIQUE CHRISTIAN			3	3	3	9	3	3	3	3	6	94
35	A08	MANRIQUE CHRISTIAN			3	3	4	10	3	3	3	3	6	97

7. PUNTAJES REQUERIDOS EN EXÁMENES INTERNACIONALES PARA PASAR AL NIVEL INTERMEDIO Y AVANZADO Y BECARIOS

Todos los alumnos de los cursos B11, I11 y A12 de manera obligatoria deberán tomar los respectivos exámenes internacionales. Los resultados de estos exámenes le darán a los alumnos la oportunidad de saltar cursos (I04-A04), previa entrevista, solamente en los casos siguientes:

De NIVEL BÁSICO A INTERMEDIO:

		Puntaje requerido		
Nivel obtenido en examen	Expectativa	Comprensión auditiva	Comprensión lectora	Entrevista
B2	Excelente	53-63	53-63	Si

De NIVEL INTERMEDIO A AVANZADO

		Puntaje requerido		

Nivel obtenido en examen	Expectativa	Comprensión auditiva	Comprensión lectora	Entrevista
C1	Excelente	64 a más	64 a más	Si

Todos los demás alumnos quienes no obtengan los puntajes antes indicados serán promovidos a los cursos BEE1 & BEE2, I01, IG1-IG3, A01 basados en los puntajes obtenidos en la fase básica (B01-B11) o intermedia (I01-I11) según se indica a continuación:

Los promedios se obtienen de:	Rangos de promedios	Pasan al curso:
B01-B11	0 – 85.99	BEE1
	86 - 100	I01
I01-I11	0 - 90.99	IG1
	91-100	A01

Es preciso indicar que para pasar a los diferentes cursos BEE1, I01, I04, IG1, A01 ó A04 los alumnos deben haber aprobado los cursos B12 e I12. Asimismo, los alumnos que pasen directamente al I04 y A04 podrán tramitar un certificado de nivel y/o diploma ICPNA a pesar de no haber completado todos los cursos de una fase ya que el resultado en el examen internacional y la entrevista avalarán que el alumno tiene un nivel de inglés sobresaliente como consecuencia de sus estudios anteriores en nuestro programa.

Las entrevistas seguirán el protocolo de entrevistas en examen de ubicación y se administrarán en las fechas ya determinadas para este fin. En el caso de estos alumnos en entrevistas para I04 ó A04, éstos se realizarán gratuitamente. Los alumnos en entrevista para I04 ó A04 deben presentar su certificado de examen internacional para proceder a la entrevista para lo cual deberán hacer el pago respectivo de S/. 80.00 en Caja Central y recoger sus certificados en la Gerencia Académica.

Una vez tomado el examen internacional el resultado del mismo tiene una validez de 4 meses. Es decir, si un alumno ha tomado el examen a fines de abril 2015, éste alumno puede usar el resultado de su examen hasta el mes de septiembre como

máximo. De otro modo y según corresponda el alumno deberá tomar el examen de ubicación y proseguir con sus estudios según el resultado de examen de ubicación

El alumno que por algún motivo deba tomar un examen internacional por segunda vez deberá hacer el pago correspondiente por el mismo.

V. BECAS DE ESTUDIO

La institución les brinda a sus alumnos la oportunidad de lograr una beca de estudios para el nivel intermedio y el nivel avanzado por alto rendimiento.

- a)** No existen medias becas. En el nivel Básico (del básico uno al básico doce) ningún alumno obtiene beca.
- b)** El ICPNA Región Centro otorga una beca por el periodo de un año al alumno -que se encuentren estudiando desde el nivel Básico uno al nivel Básico once (B01 al B11) ó del Intermedio Uno al Intermedio Once- que obtenga el más alto puntaje ponderado mientras el alumno(a) esté cursando el curso B12 ó I12 según corresponda.

Procedimientos para obtener una beca:

- a)** Para tener la opción de obtener una beca para el nivel intermedio, el alumno deberá obtener el más alto puntaje al promediarse sus notas de los cursos B01 al B11 o de I01 a I11 para el nivel avanzado.
- b)** Posteriormente, cuando el alumno curse el Básico doce (B12) o Intermedio Doce (I12), el área Académica se encargará de obtener todos los promedios ponderados, determinándose de esta manera según ranking el más alto puntaje otorgando así la beca anual a un único alumno.
- c)** Una vez elaborada la carta de información al beneficiario, la secretaría del área Académica contactará al alumno vía telefónica o personalmente para entregarle la carta y explicarle los lineamientos de matrícula y otros detalles informativos.
- d)** Finalmente, en el caso de existir un empate entre dos promedios iguales, se otorgará la beca al alumno que haya demostrado mayor puntualidad y asistencia a clases.

- e) Es importante resaltar que los alumnos que reciben el beneficio de las becas para ambos niveles (intermedio y avanzado) deberán siempre mantener una nota final mínima de 91, de lo contrario los usuarios perderán el derecho a beca de manera definitiva.

Observación.-

*En el caso de que la persona obtenga el beneficio de la beca por ser familiar directo (hermano o hijo de un personal administrativo o docente del ICPNA) o de existir el caso de adquirir el beneficio de beca por autorización excepcional, ver el **reglamento de becas** que dispone de lineamientos específicos para mantener la beca otorgada.*

La beca otorgada a un alumno por rendimiento académico tiene una fecha de inicio y de término que no se puede modificar independientemente de que el alumno estudie o no con uso de la beca.

1. PROCESO DE MATRÍCULA DE BECARIO

En nuestra Institución, usted debe considerar que la beca ofrecida, corresponde únicamente al costo del curso y **no incluye el libro de trabajo ni la matrícula**. Es imprescindible tener en cuenta los siguientes procedimientos a seguir:

- a) Como todo alumno ICPNA, el becario debe hacer su preinscripción antes de acudir a Caja Central. Asimismo, deberá imprimir la hoja de nota del mes en el que cursó el último ciclo.
- b) Seguidamente, el becario debe acudir a Caja Central para hacer efectivo el pago por su matrícula si así corresponde y material de trabajo según tarifa vigente.
- c) Finalmente, con la boleta de pago y la hoja de nota, y a más tardar al día útil siguiente de culminada sus clases, el alumno(a) debe acercarse a la Secretaria del local de Ayacucho para presentar su respectiva Boleta de Venta y su Reporte de Nota.
- d) Usted debe tomar en cuenta que en el caso de NO CUMPLIR con los procedimientos especificados como beneficiario una beca, perderá su condición de becario ese mes.

- e) Si el primer día útil al último día de clases es un día sábado, usted podrá realizar todo el proceso antes indicado ese día sábado y el lunes siguiente todo el día.

VI. EXAMEN DE UBICACIÓN DE NIVEL

Los exámenes de ubicación pueden darse en los siguientes casos:

- a) En el caso de que un estudiante nuevo desee ingresar a la institución por tener conocimientos previos del idioma.
- b) En el caso de que un estudiante deje de estudiar por más de cuatro meses en el programa diario o el programa de fines de semana deberá rendir este examen antes de matricularse. Si usted deja de estudiar el plazo indicado y se matricula el quinto mes, pero no asiste a clases también deberá rendir el examen de ubicación.
- c) El examen de ubicación es obligatorio para aquellos estudiantes, quienes hayan repetido el mismo curso tres veces consecutivas. En este caso se exonerará del pago correspondiente siempre y cuando no haya excedido del plazo permitido para dejar de estudiar.
- d) Si el alumno es nuevo en el instituto y es menor de 14 años, no podrá rendir el examen de clasificación.

El resultado del **examen tiene vigencia solo para el mes** en el que fue tomado y es solo de validez interna (sedes de Huancayo, La Merced, Huánuco, Huancavelica y Ayacucho). No se emitirá constancia por el mismo. Además, rendirlo no garantiza la disponibilidad de vacantes o que el curso esté programado en el mes en curso.

VII. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE INASISTENCIAS

Todo alumno matriculado en el ICPNA Región Centro debe asistir **obligatoriamente** a clases, salvo que existan razones justificables o de fuerza mayor. El ICPNA REGIÓN CENTRO establece un número máximo

de inasistencias injustificadas, siendo para cada programa de la siguiente manera:

Programa regular diario : 8 horas académicas
Programa Fin de Semana : 9 horas académicas

Si usted excede el número de inasistencias injustificadas permitidas, desaprobará el curso obteniendo la calificación de INC (INCOMPLETE – que significa incompleto), y en el caso que usted se haya inscrito y no haya asistido a ninguna clase se desaprobará el curso con NS (no show – no se presentó).

2. PROCESO DE JUSTIFICACIONES

Para justificar sus inasistencias debe seguir el siguiente proceso:

- a)** El estudiante mayor de edad debe acercarse como plazo máximo hasta el 16avo día de clases (si estudia en el programa diario) a las oficinas de Secretaría de nuestras Sedes (Giráldez, Ayacucho o Guido) portando su DNI y un documento de sustento por las faltas.
- b)** El estudiante mayor de edad que estudia en el programa de fines de semana debe acercarse máximo hasta el 5to día de clases a la oficina del Área Académica ubicada en el local de Guido portando su DNI y el sustento de la justificación.
- c)** Si el estudiante es menor de edad, sólo los padres están autorizados para realizar la justificación.
- d)** No se aceptan justificaciones vía telefónica.

3. ASPECTOS DE PUNTUALIDAD

El ICPNA REGIÓN CENTRO indica normas de puntualidad en los siguientes aspectos:

- a)** Existe una tolerancia de 5 minutos para ingresar al aula. A partir del sexto minuto se considerará una tardanza. Es importante tener en cuenta que si usted llega tarde, el profesor no está en la obligación de repetir la clase, sin embargo se sugiere nivelarse haciendo uso del

Self Access Center (SAC) o asistiendo a tutorías de enseñanza programadas durante el mes.

VIII. PROGRAMA DE TUTORÍAS

El ICPNA REGIÓN CENTRO ofrece un programa de tutorías de enseñanza de manera gratuita, la misma es de tipo personalizado y tiene por objetivo reforzar el aprendizaje de los alumnos. El programa de tutorías está dedicado a alumnos, exalumnos y público en general. Para ver las fechas de inicio de tutorías cada mes revisar el calendario de tutorías 2017.

Observación.-

*Las tutorías tienen un fin de repaso y reforzamiento. **NO** funcionan como un medio de recuperación de notas en las evaluaciones.*

IX. CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y DIPLOMAS DE ESTUDIOS

1. CONSTANCIAS

El ICPNA REGIÓN CENTRO, les otorga a sus estudiantes constancias de estudios que, según sus requerimientos, pueden o no especificar sus notas. Estas constancias tienen el sello y la firma de Gerencia Académica.

2. CERTIFICADOS

El ICPNA REGIÓN CENTRO le otorga un certificado de estudio a su solicitud. Es indispensable considerar que los certificados ofrecidos son emitidos sólo a nombre del ICPNA y no a nombre de la nación.

Usted puede realizar el trámite de los certificados, siempre y cuando hayan culminado sus estudios satisfactoriamente en cualquiera de los tres niveles que ofrece el ICPNA. Es decir, debe tener aprobado los doce

cursos sea del nivel básico o intermedio, o los doce cursos del nivel avanzado.

3. DIPLOMAS

El ICPNA REGIÓN CENTRO le otorga un diploma de **egresado** con el respaldo y la inclusión del logo de la Embajada Americana de los Estados Unidos. Es indispensable comunicarle que el diploma de egresado no se otorga a nombre de la nación.

Usted puede realizar el trámite del diploma siempre y cuando haya culminado sus estudios satisfactoriamente en los tres niveles que ofrece el ICPNA. Es decir, debe tener aprobado los doce cursos del nivel básico, intermedio, y avanzado.

4. GRADUACIÓN

Al concluir el nivel avanzado lo invitamos a participar de la ceremonia de graduación. Para participar de la Graduación usted deberá realizar su inscripción en Caja Central; esta oficina verificará el historial de los cursos aprobados, debiendo usted haber culminado los tres niveles (básico, intermedio y avanzado). Si usted resulta apto para graduarse, la oficina de Caja Central le entregará un formato en el que consigne todos sus datos, registrando la vacante para dicha ceremonia. En caso de haber ingresado por examen de ubicación, usted deberá haber mínimamente cursado los 4 últimos ciclos de la fase básica y todo el nivel intermedio y avanzado para ser apto para la graduación.

Una vez registrado, usted recibirá dos tarjetas personales para la participación de sus invitados en la ceremonia.

5. TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y DIPLOMA

Para realizar el trámite, usted debe seguir el siguiente procedimiento, como se indica:

- a)** Acudir a Caja Central ubicado en el jirón Ayacucho N° 165, e identificarse con su DNI. En el caso que un familiar solicite su constancia, certificado o diploma, deberá presentar su DNI y del familiar. Rellene el formato (gratuito) en el que usted deberá consignar todos los datos establecidos referentes a su petición.

- b) El ICPNA REGIÓN CENTRO entrega las constancias y certificados únicamente los días martes y viernes. Considere que el trámite puede realizarse sólo hasta el mediodía del lunes o hasta el mediodía del jueves en la semana. Si el trámite es realizado más tarde de lo ya estipulado, la entrega de su respectivo documento sería hasta la próxima fecha de entrega.
- c) La entrega de los diplomas de egresado se efectuarán personalmente en la Ceremonia de Graduación. De no poder recoger su diploma durante la ceremonia de graduación, usted deberá recoger su diploma en la oficina de Gerencia Académica.

VI. ADICIONALES SOBRE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

a. CONSTANCIA DE ESTUDIOS.

- ✓ Las constancias pueden ser requeridas en más de una oportunidad, y estas pueden solicitarse en inglés o español.
- ✓ Usted puede solicitar constancias sólo por asistencias y estas incluyen especificaciones de curso, horario y mes en el que está matriculado actualmente.
- ✓ Las constancias de estudios se pueden expedir con notas o sin notas.
- ✓ El costo por una constancias sin notas es de S/. 30.00 mientras que una constancia con notas es de S/. 40.00.

b. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

- ✓ Los certificados de cada nivel se otorgan por única vez **y sólo en el idioma inglés**. Sus costos son los siguientes:

Nivel Básico	S/ 70.00
Nivel Intermedio	S/ 80.00
Nivel Avanzado	S/ 90.00

** Los precios están sujetos a variaciones sin previo aviso.*

- ✓ Si usted ingresó por examen de ubicación al nivel básico o intermedio, usted puede solicitar su certificado siempre y cuando

haya aprobado como mínimo los 4 últimos cursos de cada nivel en el caso de los niveles básico e intermedio.

- ✓ Para solicitar un certificado del nivel avanzado, usted deberá haber cumplido satisfactoriamente los doce cursos de la fase avanzada, del A01 al A12.

X. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

En el ICPNA REGIÓN CENTRO, existen procedimientos académicos y administrativos que usted debe conocer para adecuarse al sistema de trabajo. Además, usted debe de conocer todos los procesos de matrícula, pagos, manejo de su “Student Card”, cambios de horarios, cancelaciones, postergaciones y anulación de inscripción a un curso.

1. PROCEDIMIENTOS PARA LA MATRÍCULA Y PAGO POR EL CURSO

Al iniciar las clases en el ICPNA usted deberá registrar sus datos en plataforma.

Una vez registrado procederá al pago de su matrícula y pensión de enseñanza. El pago de la matrícula se realiza cada doce meses (costo: S/. 50.00). Además, debe realizar su pago por pensión de enseñanza según tarifa vigente. Se solicita estar atento cada vez que le remitan su respectivo recibo de pago, debiendo verificar que sus datos estén correctos.

Observación.-

Es posible solicitar la matrícula a dos cursos a la vez en los cursos básicos e intermedios solo si se cumplen las siguientes condiciones:

- ✓ Se realizan los pagos de las pensiones sin descuentos
- ✓ Tener un promedio mínimo de 91 en el último curso.
- ✓ Existen los cursos en dos horarios diferentes.
- ✓ Ha ingresado o reingresado a la institución por examen de ubicación.
- ✓ Ingresó a B01

2. OBTENCIÓN DE SU TARJETA DE IDENTIFICACION DEL ICPNA REGION CENTRO: “STUDENT CARD”

En nuestro afán de brindarle un mejor servicio en el proceso de matrícula, registro de curso, entrega de notas, y uso de los diversos servicios ofrecidos, el ICPNA REGIÓN CENTRO ha implementado el uso del “Student Card” que es la tarjeta de identificación del estudiante.

a) Student Card: Es un documento de identificación que le permitirá agilizar el proceso de matrícula, además de tener otros usos descritos a continuación:

- ✓ Usted deberá usar su Student Card para matricularse y realizar sus pagos mensuales.
- ✓ Usted deberá presentar el Student Card al hacer uso de la biblioteca y al hacer uso del centro de cómputo SACs (Self Access Center).
- ✓ La primera entrega del Student Card a los alumnos es gratuita; sin embargo, tendrá un costo en futuras entregas teniendo en consideración lo siguiente:
 - ✓ Pérdida: S/. 15.00
 - ✓ Deterioro: S/. 10.00

Observaciones.-

En caso de duplicado por deterioro, el alumno debe presentar el “Student Card” deteriorado y realizar el pago correspondiente. De no ser así, se considerará que ha existido la pérdida del “Student Card” debiendo el alumno hacer el pago respectivo por pérdida.

b. Indicaciones para recoger y adquirir el Student Card

- ✓ El estudiante, luego de haberse matriculado y registrado por primera vez en Caja Central, recibirá una nota informativa en la que se especifica una fecha única para recoger su tarjeta de identificación de modo gratuito.
- ✓ Asimismo, se publicará un aviso especificando la fecha de recojo de los “Student Card”.

- ✓ Considerar que en el caso de que usted no recoja el “Student Card” en el tiempo anunciado, tendrá que abonar un pago de S/. 10.00 (diez y 00/100 nuevos soles) por recojo extemporáneo.

3. PRE-INSCRIPCIÓN PARA PAGO Y REGISTRO DE CURSO

El estudiante o la persona quien ya posee el STUDENT CARD debe de manera OBLIGATORIA realizar la pre-inscripción antes de acercarse a Caja Central. Usted debe considerar la siguiente información y procedimiento:

Ingresar vía web a la página www.icpnarc.edu.pe, luego acceder en la etiqueta **INTRANET** y presionar sobre el botón “**I’M A STUDENT**” (**Zona Alumnos**), donde se solicitará su **username** que es el código de registro y **password** que es la contraseña, los cuales vienen especificados en la parte inferior de su boleta de venta.

Luego de haber ingresado, usted deberá usar la opción de pre matrícula, la cual entra en vigencia inmediatamente luego de haber finalizado sus clases según horarios respectivos. Aquí, usted podrá escoger los horarios, locales y cursos respectivamente. A partir del momento de haber realizado su pre-matricula, usted tiene 24 horas para hacer el pago respectivo en caja central. Usted deberá acercarse a Caja Central con su STUDENT CARD e inmediatamente proceder a realizar el pago respectivo.

4. MODALIDADES PARA CAMBIO DE HORARIOS

En el ICPNA REGIÓN CENTRO existen modalidades de cambios de horarios que son convenientes para el estudiante u otros que se generen por cancelaciones de cursos.

a. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE HORARIO:

- ✓ Acérquese a las oficinas del área académica para solicitar su cambio de horario ya que éstas son las únicas oficinas que pueden autorizar estos cambios.

b. IMPORTANTE:

- ✓ La autorización por cambio de horario procede solamente hasta el tercer día de clases.

- ✓ El cambio de horario es autorizado siempre y cuando exista disponibilidad de vacantes en el horario requerido por el solicitante.
- ✓ El cambio de horario procede si y sólo si el estudiante o su familiar directo presenta una justificación razonable.

5. CANCELACIÓN DE CURSO

En la primera parte en modalidades, se habla sobre el mínimo de alumnos a estudiar. Es importante indicarle a usted que todo curso funciona siempre y cuando exista un mínimo de 8 (ocho) estudiantes inscritos, caso contrario el curso será cancelado independientemente del nivel y curso en el que el alumno se encuentre inscrito.

6. POSTERGACIÓN DEL CURSO

Para solicitar la postergación del curso para el siguiente mes, usted deberá seguir el siguiente procedimiento.

- ✓ El alumno deberá presentar una solicitud en la secretaría de la oficina de Gerencia Académica, teniendo como plazo máximo el noveno día de clases. (Av. Giraldez N° 494). Si usted presenta dicha solicitud hasta el cuarto día de clases, ésta se considera temprana y debe hacer el pago de S/. 40.00. Pasada esta fecha, el alumno debe pagar el monto de S/. 50.00 por postergación extemporánea.
- ✓ Antes del inicio de clases para el cual usted realizó su postergación, usted deberá acercarse a Caja Central para registrarse nuevamente escogiendo el horario y curso correspondientes. Entiéndase que las postergaciones se otorgan sólo por un mes.
- ✓ Las postergaciones por temas de salud están exoneradas del pago respectivo previa presentación de un certificado médico de salud (no se aceptan recetas ni parecidos), de otro modo no se aceptará la misma y deberá realizar el pago respectivo.
- ✓ En el caso que un alumno no haya realizado su postergación en el mes en el cual estaba inicialmente matriculado, el mismo podrá hacer una postergación extemporánea a la tarifa de S/. 80.00 hasta un plazo máximo de 90 días posteriores al pago de su pensión.

- ✓ En el caso de que una persona deba hacer una postergación anticipada por 2 ó 3 meses el pago correspondiente es de S/. 70.00

7. ANULACIÓN DE CURSO

Si se solicita anulación de inscripción de curso, éste puede ser solamente autorizado por la Gerencia General y se aceptan sólo en casos excepcionales.

Para solicitar la anulación de inscripción de curso, el alumno deberá presentar una solicitud en la Secretaría de la Gerencia General.

8. PLAZO PARA INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS EN EL ICPNA

Si el estudiante está inscrito o registrado en los cursos Diarios o Fines de Semana y tiene que dejar de estudiar puede hacerlo por un periodo máximo de cuatro meses.

En el caso de estar dentro del plazo establecido, usted podrá reiniciar sus clases registrándose durante las fechas programadas. Caso contrario, si usted excede el tiempo de cuatro meses deberá rendir el examen de ubicación y acercarse a Caja Central para hacer el pago respectivo.

Asimismo, si usted viene de un centro binacional diferente al ICPNA RC puede dejar sus estudios de inglés hasta por un periodo de 6 meses y continuar sus estudios normalmente en nuestra institución y sus sedes desconcentradas.

9. DESCUENTOS ESPECIALES

Nuestra institución en su afán de apoyar a sus alumnos le ofrece descuentos especiales en dos casos:

a. POR SER UNIVERSITARIO Y/O PERTENECER A ALGÚN INSTITUTO QUE OTORQUE CARNET DE MEDIO PASAJE

Si el estudiante pertenece a cualquier centro universitario particular y/ o estatal obtiene un descuento de S/. 20.00 (veinte y 00/100 nuevos soles). Para acceder a dicho descuento usted deberá observar el siguiente procedimiento:

- ✓ Presentar en Caja Central una foto tamaño pasaporte, copia de su DNI y copia de su carnet universitario vigente. (De no contar

con los tres requisitos especificados, no procede al descuento ofrecido).

- ✓ Considerar que cada año cambian el carnet universitario, para ello el estudiante debe presentar los tres requisitos especificados previamente para acceder al descuento, caso contrario perderá el beneficio del descuento.
- ✓ El alumno universitario realiza el pago sólo en las fechas programadas, y si repite el curso pierde el beneficio del descuento de ese mes.

b. POR REGISTRAR A DOS O TRES HERMANOS

En el caso de registro e inscripción de curso a dos hermanos obtendrán un descuento de S/. 20.00 (veinte y 00/100 nuevos soles) por cada hermano. Para acceder a dicho descuento usted deberá observar el siguiente procedimiento:

El estudiante y su hermano deberán presentar en Caja Central sus respectivos DNI de identificación para corroborar la autenticidad de tales documentos. Es importante que los dos estudiantes se inscriban y registren juntos.

Observación.-

Se considerará descuento especial como caso excepcional para registrar a padre e hijo, en este caso se deberá presentar los requisitos indicados de obtención de descuento por hermanos.

10. QUEJAS Y RECLAMOS

El Instituto Cultural Peruano Norteamericano tiene como objetivo brindar una enseñanza de calidad. Los directivos, docentes, y el personal desean que los estudiantes se sientan cómodos y seguros de que están recibiendo la mejor enseñanza en un ambiente acogedor. Si los estudiantes sienten que sus necesidades no están siendo satisfechas, pueden presentar una queja o reclamo.

a. NATURALEZA DE LAS QUEJAS

El tipo de quejas podrán ser de la siguiente naturaleza:

- ✓ Docentes
- ✓ Notas y evaluaciones
- ✓ Compañeros de clase
- ✓ Servicios para los estudiantes (SAC, Biblioteca, Oficina Education USA, instalaciones, personal administrativo o de servicio, etc.)
- ✓ Examen de ubicación
- ✓ Otros

b. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA RECLAMACIÓN O QUEJA

- a. Si usted tiene una queja o comentario sobre los servicios y/o instalaciones, deberá discutir esto con el supervisor académico en las oficinas de cada local.
- b. Si usted tiene una queja o comentario sobre sus notas evaluaciones u otros aspectos relacionados a su clase, primero debe discutir esto con el docente a cargo del curso.
- c. Si usted y el docente no pueden resolver el problema indicado anteriormente, puede señalar la cuestión al supervisor académico del local en el que se encuentra estudiando.
- d. En caso de que usted crea que ni el maestro ni el supervisor académico han abordado el problema de la manera correcta, entonces usted puede presentar una queja escrita formal al Gerente Académico.
- e. Para presentar una queja formal escrita, por favor complete el Formulario de Queja. Usted puede obtener una copia accediendo a la página web del ICPNA Región Centro, en las oficinas de supervisión académica o en la secretaría de cada local.
- f. El Gerente Académico podrá rechazar una reclamación que a su juicio carece de fundamento.
- g. En caso de que la queja sea aceptada, el Gerente Académico, junto con el profesor de apoyo académico del local, procederán a tomar las medidas correspondientes.
- h. Si el Gerente Académico considera necesaria una reunión con los involucrados, usted será citado dentro de los 5 días hábiles después de ser aceptada la queja para resolver el problema.
- i. Una respuesta formal por escrito (correo electrónico o carta) se dará en un plazo de 10 días hábiles.

- j. La recepción de esta respuesta significará la conformidad con la resolución al problema.

XI. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

El ICPNA REGIÓN CENTRO le ofrece actividades extracurriculares dirigidas a todos sus estudiantes. Estas actividades extracurriculares van a coadyuvar con la adquisición del idioma y la cultura. Es importante señalar que la participación de los alumnos en todas las actividades extracurriculares programadas por la Gerencia Académica es de carácter voluntario.

XII. EQUIPOS Y RECURSOS

1. EQUIPOS

El ICPNA Región Centro brinda a sus alumnos una amplia gama de recursos informáticos y virtuales que le permitan lograr el aprendizaje del inglés de manera exitosa. Para hacer uso apropiado de estos recursos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- i. **Reglamento de uso de equipos de cómputo en el Self-Access Center (SAC)**
 - a. No utilizar juegos no académicos dentro del SELF ACCESS CENTER.
 - b. Guardar la debida compostura.
 - c. Ingresar al SELF ACCESS CENTER con la presentación de su comprobante de pago de pensión sólo en el caso de los alumnos de B01 y nuevos alumnos en su primer mes de estudio. Todos los demás alumnos deberán presentar su "Student Card" válido y vigente.
 - d. Ingresar al SELF ACCESS CENTER exclusivamente para la práctica del inglés y sólo con el software disponible en red, es decir,

sólo utilizarán los íconos que se encuentren en la pantalla y los recursos que se hayan asignado.

- e. No ingresar al SELF ACCESS CENTER con bebidas y/o alimentos.
 - f. No crear archivos y modificar la configuración normal de las máquinas.
 - g. Si se tuviera necesidad de salir por un corto periodo de tiempo, deberá hacerlo previo aviso.
 - h. Evitar el uso dentro del SELF ACCESS CENTER de celulares, relojes de alarmas y otros artefactos que perturben la concentración de otros alumnos.
 - i. Si hubiera algún problema con el sistema o equipo, comunicar inmediatamente al responsable del SELF ACCESS CENTER. Por ningún motivo debe manipular el equipo.
 - j. El usuario asumirá total responsabilidad si el equipo que le fue asignado, o parte de éste, se daña o extravía, ante lo cual se retendrá su documento de identidad y/o Student Card y se comunicará a Gerencia General para una solución inmediata.
- ii. **Reglamento de uso de equipos dentro del laboratorio de Biblioteca**
- a. No utilizar juegos no académicos dentro del LABORATORIO DE BIBLIOTECA.
 - b. Guardar la debida compostura.
 - c. Ingresar al LABORATORIO DE BIBLIOTECA con la presentación de su comprobante de pago de pensión sólo en el caso de los alumnos de B01 y nuevos alumnos en su primer mes de estudio. Todos los demás alumnos deberán presentar su Student Card válido y vigente.
 - d. No ingresar al LABORATORIO DE BIBLIOTECA con bebidas y/o alimentos.
 - e. No crear archivos y modificar la configuración normal de las máquinas.
 - f. Si se tuviera necesidad de salir por un corto periodo de tiempo, podrá hacerlo previo aviso.
 - g. Queda prohibido el uso dentro del LABORATORIO DE BIBLIOTECA de celulares, relojes de alarmas y otros artefactos que perturben la concentración de otros alumnos.

- h. Si hubiera algún problema con el sistema o equipo, comunicar inmediatamente al responsable del LABORATORIO DE BIBLIOTECA. Por ningún motivo debe manipular el equipo.
- i. El usuario asumirá total responsabilidad si el equipo que le fue asignado, o parte de éste, se daña o extravía, ante lo cual se retendrá su documento de identidad y/o Student Card y se comunicará a Gerencia General para una solución inmediata.

XIII. OFICINA EDUCATION USA

El Centro de Asesoría Educativa del ICPNA Región Centro trabaja bajo el respaldo de dos marcas del Departamento de Estado de los Estados Unidos de América:

- ✓ EducationUSA
- ✓ Fullbright

a) DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE ASESORÍA

Los Asesores de EducationUSA trabajan con una serie de instituciones anfitrionas, como las Comisiones Fulbright, ONG's, Embajadas y Consulados Americanos, universidades, bibliotecas públicas y Centros Binacionales; como es el caso del ICPNA Región Centro que cuenta con un Centro de Asesoría Educativa – EducationUSA ubicado en su local del Jr. Ayacucho 169 en el 1er piso.

b) SERVICIOS

- ✓ Asesoría personalizada para postulantes a pregrado y postgrado en los EEUU.
- ✓ Asesoría y préstamos de materiales para exámenes internacionales de inglés (TOEFL, ECCE, ECPE, etc.)
- ✓ Asesoría y préstamos de materiales para exámenes como SAT, GMAT, GRE, etc.
- ✓ Asesoría antes de un viaje a EE UU y después del viaje.
- ✓ Asesoría para entrevistas para VISA y trabajo en los EE UU.
- ✓ Traducción de certificados
- ✓ Servicio de charlas para instituciones educativas, colegios profesionales, bancos, ferias de orientación vocacional, etc.

- ✓ Charlas mensuales sobre programas de becas con universidades de EE UU.

XIV. ACTIVIDADES CULTURALES

La Gerencia de Cultura del Instituto Cultural Peruano Norteamericano, Región Centro desarrolla una importante labor cultural a través de la difusión de las manifestaciones artísticas y culturales de nuestro país y Estados Unidos, con el único objetivo de formular y promover el desarrollo cultural en la ciudad de Huancayo.

XV. RECOMENDACIONES FINALES

a) SOBRE EL INGRESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES

- ✓ Presenta tu recibo de matrícula o tu Student Card vigente para ingresar al Instituto. En caso de extravío puedes solicitar un duplicado según tarifa vigente.
- ✓ Por tu seguridad facilita la revisión de mochilas y/o paquetes cuando el personal de seguridad te lo solicite.
- ✓ Abandona el aula cuando terminen las clases para facilitar el ingreso de los alumnos del siguiente turno.
- ✓ Está totalmente prohibido aglomerarse o formar grupos fuera y dentro de las instalaciones del ICPNA Región Centro.
- ✓ Está prohibido quedarse en los pasillos de los locales del ICPNA Región Centro durante las horas de clase. Los alumnos que se encuentren en los pasillos durante horas de clases serán invitados a retirarse de las instalaciones del ICPNA Región Centro.

b) SOBRE EL COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES

- ✓ Mantén apagado tu celular durante la clase. El uso de los mismos está estrictamente prohibido durante los 3 últimos días de clases.

- ✓ No uses reproductores de sonido u otros dispositivos que pueden perturbar el desarrollo de la clase.
- ✓ No fumes en las aulas ni en los ambientes cerrados del Instituto (Ley N° 29517).
- ✓ No manipules los equipos instalados en las aulas. Sólo pueden ser utilizados por personal autorizado.
- ✓ No consumas alimentos en las aulas y otras áreas que así lo indiquen.
- ✓ No consumas bebidas alcohólicas y/o drogas dentro de la institución. La Administración realizará las acciones de control necesarias para detectar los casos y aplicar las medidas correspondientes.
- ✓ Respeta a tus profesores, compañeros, personal y público en general. Evita todo acto de violencia, indisciplina y desorden en la institución.
- ✓ Participa en los simulacros de sismo que se realizan periódicamente. Presta atención a las normas de seguridad impartidas para estos casos.
- ✓ No te sientes en las escaleras ni te apoyes en las barandas o pasamanos.
- ✓ Si tienes alguna sugerencia o inquietud puedes enviarlas a través del buzón de sugerencias ubicado en cada sede.
- ✓ Demostrar un comportamiento ético en todo momento. Cualquier alumno que sea sorprendido plagiando, será inmediatamente expulsado de la institución por un período de 2 meses, la reincidencia en este evento significará la expulsión definitiva de la institución.

c) EN CUANTO AL ICPNA REGIÓN CENTRO

- ✓ Se reserva el derecho de ingreso a sus instalaciones.
- ✓ Se reserva el derecho de restringir el uso de cualquiera de los servicios que ofrece el instituto a los alumnos que tengan un comportamiento inadecuado de sus instalaciones.
- ✓ Se reserva el derecho de tomar las medidas disciplinarias necesarias con los alumnos que infrinjan cualquiera de las normas mencionadas en esta guía.
- ✓ Se reserva el derecho de sancionar a los alumnos que adulteren y/o falsifiquen documentos de la institución.

- ✓ Se reserva el derecho de cancelar clases por no contar con el mínimo de alumnos requeridos.
- ✓ No se responsabiliza por la pérdida, robo o daño de objetos personales dentro de sus instalaciones. Recomendamos tener cuidado con sus pertenencias y evitar, en lo posible, traer objetos de valor.

d) DISPOSICIONES FINALES

Las disposiciones contenidas en esta guía son estrictamente informativas y pueden cambiar sin previo aviso. Asimismo, todos aquellos casos no contemplados en esta guía serán resueltos por las instancias respectivas.

Finalmente, debe indicarse a todos nuestros usuarios que en las sedes de La Merced, Huánuco, Huancavelica y Ayacucho no aplican algunos de los procedimientos y/o recomendaciones descritos en la presente guía por lo que se sugiere hacer las consultas en su sede respectiva.