

Guía del estudiante

PROGRAMA JUNIORS Y KIDS



¡¡BIENVENIDO!!

Estimados padres de familia,

Gracias por su preferencia.

En el presente documento "GUIA DEL ESTUDIANTE", le brindamos información, instrucciones y recomendaciones sobre diferentes aspectos académico- administrativos que esperamos sean observados por todos nuestros estudiantes. La matrícula a cualquiera de nuestros cursos implica automáticamente la aceptación de la información aquí contenida (www.britanico.edu.pe).

¡Los Esperamos!

DISPOSICIONES E INFORMACION ACADÉMICA

1. LIBROS Y MATERIALES DE ESTUDIO
2. SOBRE LA EVALUACIÓN
3. ALUMNOS QUE DEJAN DE ESTUDIAR
4. PROMOCION DE ALUMNOS DE UN PROGRAMA A OTRO
5. SOBRE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
6. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA
7. "BREAKS" DENTRO DE LAS SESIONES DE CLASE
8. BIBLIOTECA Y SAC (SELF ACCESS CENTRE)
9. BRITÁNICO CULTURAL
10. EXÁMENES INTERNACIONALES

DISPOSICIONES E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

1. MATRÍCULA / INGRESO Y ASISTENCIA A CLASES
2. CAMBIO DE CENTRO / HORARIO
3. NÚMERO DE ESTUDIANTES POR AULA
4. CURSOS CANCELADOS
5. DEVOLUCIONES
6. OBJETOS PERSONALES / DE VALOR
7. MANEJO DE INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS / CONSULTA DE NOTAS Y ASISTENCIA
8. INTRANET DEL BRITÁNICO
9. INFORMACION IMPORTANTE PARA NUESTROS ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES

DISPOSICIONES E INFORMACIÓN ACADÉMICA

1. LIBROS Y MATERIALES DE ESTUDIO

Es obligatorio el uso del texto original correspondiente al ciclo dentro del aula.

En cumplimiento del D.L. 822, Ley de derechos de autor, no está permitido el uso de textos fotocopiados en el salón de clase.

Asimismo, no está permitido grabar ni filmar las clases que son impartidas en nuestros locales.

2. SOBRE LA EVALUACIÓN

Nuestra evaluación está basada en la observación continua del trabajo del estudiante y las notas que se asignan son producto de este proceso. De acuerdo a nuestra metodología de enseñanza-Active Learning- se espera una **participación activa** de nuestros estudiantes en su proceso de aprendizaje.

2.1 Notas

La nota máxima es 100 y la mínima aprobatoria es 70 para todos los cursos regulares.

Los estudiantes son evaluados de la siguiente manera:

- Trabajos en clase y participación (oral y escrita).
- Exámenes orales y escritos según programa y nivel.

Para ser promovidos al siguiente ciclo, los estudiantes deben tener todas sus evaluaciones completas. De no ser así figurará como ausente y el curso no se considerará culminado.

2.2 Exámenes

Las fechas y horas de los exámenes son fijas en todos los centros de enseñanza. Los programas de Juniors y Kids tienen un examen escrito final que es programado de la siguiente forma:

- Cursos sabatinos: el último día **del ciclo**.
- Cursos diarios: penúltimo día **del ciclo**.

Algunos ciclos incluyen exámenes orales especiales cuyas fechas son informadas a los estudiantes por los profesores en clase, con la debida anticipación.

El **alumno** que llegue tarde a los exámenes:

1. no tendrá tiempo extra.
2. **en caso** llegue pasados 30 minutos de iniciado el examen **será** considerado como ausente, **no podrá rendir el examen y deberá tramitar un examen extemporáneo (ver 2,4)**.

Los exámenes son propiedad intelectual del BRITÁNICO y por ningún motivo deben salir del centro bajo ninguna modalidad (foto, vídeo, grabación de audio, etc).

Es responsabilidad de los alumnos cumplir con rendir sus exámenes y entregar sus trabajos en la fecha programada para tener sus notas completas.

2.3 Casos de plagio, suplantación y/o similares

El BRITÁNICO se reserva el derecho de sancionar cualquier situación de plagio / suplantación u otros similares que pongan en riesgo la confidencialidad de los exámenes (escritos, orales, extemporáneos, placement, etc.) o procesos de los mismos.

Toda situación que se presente será registrada en el historial del alumno.

2.4 Estudiantes que no se presentan a los exámenes

Quienes no se presentan a los exámenes tendrán notas pendientes y no serán promovidos de ciclo. Los padres o tutores de los estudiantes que por causas justificables no puedan rendir los exámenes en las fechas programadas, deberán acercarse, con la debida anticipación, a la recepción del centro de enseñanza y presentarán una solicitud de examen extemporáneo debidamente sustentada. Cada caso será evaluado y la Jefatura se reserva el derecho de aprobar o no la solicitud. De ser aprobada el estudiante será evaluado de acuerdo con el **cronograma establecido** por el BRITÁNICO, previo pago de los derechos del examen extemporáneo. Se entiende que estos son casos de excepción.

2.5 Entrega de notas

- La entrega de notas es personal al alumno.
- El último día de clases, los estudiantes de los cursos diarios pueden revisar su examen escrito corregido y recibirán su resultado final. Quienes no asistan a la última sesión o sean retirados por sus padres o tutores antes de recibir su nota final, podrán consultar su nota final en la página web o APP o informarse en la recepción de los centros de enseñanza en fecha posterior, pero perderán la opción de revisar su examen corregido.

- Los estudiantes de cursos sabatinos dan su examen final en la última hora del último día del ciclo (sesión 7) y pueden consultar su nota final en la página web [del BRITÁNICO o APP y matricularse a partir del miércoles siguiente al sábado del examen](#). Los estudiantes que deseen revisar su examen final corregido lo harán en la fecha establecida en el centro.

2.6 Estudiantes desaprobados/reincidencia

Los estudiantes que resulten desaprobados en el mismo ciclo por tercera vez serán reevaluados para ser ubicados en el nivel correspondiente que arroja la evaluación.

No podrán matricularse en el mismo ciclo por cuarta vez.

3. ALUMNOS QUE DEJAN DE ESTUDIAR

Quienes dejan de estudiar en el BRITÁNICO por más de cuatro meses y deseen reincorporarse, deberán rendir un examen de clasificación para constatar su nivel. Se considera como último mes estudiado la fecha de fin de **ciclo**. Los cursos no completados en los cuales el alumno figura como FDA (Failed due to absences – Desaprobado por Inasistencias), no son considerados como estudiados y por lo tanto no considerados dentro del período para la exoneración de examen de clasificación en caso de reingreso.

4. PROMOCION DE ALUMNOS DE UN PROGRAMA A OTRO

Los **alumnos** que completan satisfactoriamente el programa de Kids son evaluados para que ingresen al programa de Juniors y lo mismo se hace con los estudiantes del programa de Juniors para pasar al programa de Adultos. La evaluación es programada antes del fin de ciclo K12 y J12 respectivamente, su administración es gratuita.

También son promovidos de un programa a otro cuando cumplen con el requisito de edad. Los padres de familia cuyos hijos cumplen 11 años pueden solicitar a la Jefatura de Centro, se **les** evalúe de manera gratuita para incorporarse al programa de Juniors; y de igual manera los jóvenes que cumplen 14 años y, están aún en el programa de Juniors, pueden ser evaluados gratuitamente para ingresar al programa de Adultos. Para esta gestión los padres deberán presentar el documento de identidad del alumno que consigne fecha de nacimiento y documento con foto **actualizada**.

5. SOBRE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

“La puntualidad es sinónimo de respeto a los demás y en el BRITÁNICO esto merece nuestra especial atención”.

La asistencia y puntualidad depende, generalmente, de los padres de familia o tutores a cargo del traslado y recojo de los estudiantes. Agradecemos observar las disposiciones sobre asistencia y puntualidad y no perjudicar a sus hijos: al llegar tarde o retirarse antes de terminar la sesión el estudiante pierde parte de la clase y esto afecta su desempeño.

- Es indispensable cumplir con el número mínimo de horas de asistencia establecido de acuerdo a cada programa para ser promovido al siguiente ciclo.
- El llegar tarde interrumpe la clase e incomoda al resto de los alumnos.
- Los estudiantes deben matricularse en los horarios en los que puedan asistir puntualmente y de manera regular, a fin de aprovechar al máximo sus clases. Los estudiantes con asistencia irregular y tardanzas tienen menos oportunidades de ser observados y evaluados y esto afecta su rendimiento y, por lo tanto, su evaluación final.

5.1 Inasistencias

Existe un mínimo de asistencia requerido por tipo de curso. El control de asistencia rige desde la fecha de inicio del ciclo, por lo tanto:

- Los alumnos que se matriculan ya iniciado el ciclo se consideran ausentes a las sesiones a las que no asistieron y estas se contabilizan como inasistencias para el máximo permitido en cada ciclo.
- De haber estado ausente durante las primeras sesiones, los alumnos asumen la responsabilidad de ponerse al día y cumplir, dentro del cronograma establecido, con las obligaciones de evaluación que hubieran perdido por su matrícula fuera de fecha.

Esta segunda indicación aplica también a las ausencias durante el ciclo: es responsabilidad de los alumnos ponerse al día y cumplir con las obligaciones de entrega de trabajos o evaluaciones que pierdan por sus ausencias a clase.

El número mínimo de horas de asistencia establecido en los cursos regulares son:

19.5 horas	Cursos diarios
17.5 horas	Cursos sabatinos
19 horas	Cursos Interdiarios A
19.5 horas	Cursos Interdiarios B/C

Los estudiantes que no completen estas cantidades mínimas establecidas, serán automáticamente desaprobados por inasistencias (FDA: failed due to absences) y no se les considerará el curso como completado.

5.2 Justificación de inasistencias

En caso de inasistencia, el padre o tutor enviará el día que se reincorpora su hijo a clases, una justificación al profesor debidamente documentada donde se indique que la inasistencia es de conocimiento de la familia. Este procedimiento no elimina la ausencia pero es importante para nosotros como un mecanismo de control de nuestros estudiantes menores. No se aceptará justificaciones retroactivas al final de ciclo.

5.3 Tardanzas y salidas antes de finalizar la clase

Las clases se inician con el toque del timbre y toda llegada posterior es considerada tardanza. En caso de reincidencia, el profesor tiene la potestad de contabilizar estos minutos para el cálculo final del número de horas asistidas.

Esto aplica también a las personas que se retiran antes del término de la clase. Quien llega tarde o se retira antes de finalizada la sesión no solo interrumpe y perjudica el normal desarrollo de la clase sino que además – al perder parte de la clase – afecta su desempeño y por lo tanto su evaluación.

6. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

6.1 Certificados de fin de programa

- Los estudiantes que culminan satisfactoriamente los programas de Kids y Juniors en sistema diario reciben un certificado de manera gratuita el último día de clase. Los padres o tutores de los alumnos que estuvieron ausentes el último día de clase podrán solicitar el certificado en fecha posterior en la recepción de su centro previo pago de los derechos correspondientes.
- Los estudiantes que culminan satisfactoriamente los programas de Kids y Juniors en la frecuencia sabatina también reciben un certificado. Los padres o tutores podrán recogerlos en la recepción de su centro luego de que tengan las notas de fin de ciclo. La emisión de este certificado es gratuita por única vez.
- **Los** certificados de fin de programa de los cursos sabatinos estarán disponibles en la recepción de sus centros hasta la fecha de fin de ciclo del ciclo sabatino siguiente. Los estudiantes que no recojan sus certificados dentro de este periodo y desean obtenerlos deberán hacer una solicitud y se les atenderá previo pago de los derechos correspondientes.

IMPORTANTE: Tenemos especial cuidado en el manejo de la información y documentación de nuestros estudiantes.

- La solicitud de constancias o certificados lo podrá hacer:
 - El padre de familia y/o tutor o un tercero previa presentación de su DI original.
- Para el recojo, se procederá de la siguiente manera:
 - Si es padre de familia y/o tutor, deberá presentar su DI original.
 - Si no es padre de familia o tutor, deberá presentar su DI original, copia de DI del titular y entregar carta de autorización firmada por el padre de familia del titular.
- Las solicitudes para la emisión de Certificados y Constancias de **estudios realizados a partir del 1ero de julio 2005** se reciben en cualquiera de los centros de enseñanza. Si desea gestionar Certificados y Constancias de **estudios anteriores a esa fecha** deberá enviar un correo a: academicosdocs@britanico.edu.pe para recibir instrucciones.

Durante la matrícula no se atiende emisión de certificados ni constancias.

6.2 Nombres y apellidos en la documentación académica

Las constancias y certificados de los estudiantes se emiten de acuerdo con los nombres y apellidos que figuran en el sistema, que corresponden a la información consignada por el estudiante en la ficha de matrícula que se llena al momento del primer registro y que debe ser igual al documento de identidad.

Cualquier cambio debe ser reportado de inmediato a la Jefatura del centro de enseñanza para recibir instrucciones sobre el proceso de modificación. (Según Ley N°29733 Ley de Protección de datos personales y su reglamento)

7. "BREAKS" DENTRO DE LAS SESIONES DE CLASE

Los cursos en sistema Diario no tienen descanso (break) dentro de las sesiones.

Los cursos Sabatinos e Interdiarios B/C tienen 15 minutos de descanso. Durante este período los estudiantes podrán hacer uso de la cafetería del centro pero no podrán salir de las instalaciones. Los horarios de los "breaks" varían según programación de Centro.

8. BIBLIOTECA Y SAC (SELF ACCESS CENTRE)

La BRITÁNICO BRITISH LIBRARY se encuentra ubicada en el centro de enseñanza de San Isidro. Los estudiantes pueden hacer uso de todos los servicios de la Biblioteca con tan solo presentar su Detalle del Servicio.

Asimismo, cada centro de enseñanza cuenta con un Self Access Centre (SAC) para el uso gratuito de nuestros estudiantes. Aquí encontrarán material de lectura para cada nivel de enseñanza así como computadoras con software, páginas especializadas y contenido multimedia para reforzar el aprendizaje del idioma.

Servicios que tenemos a disposición:

- Préstamo a domicilio
- Library Delivery Service (LDS)
- Bibliomóvil
- Lectura en sala
- Catálogo en línea
- Recursos Electrónicos
- Servicios Inclusivos: Con modernos equipos (AllReader y Magnificador) para las personas con discapacidad visual.
- Sala Audiovisual: Espacio de visionado destinado para el disfrute de nuestra colección audiovisual.
- English Resource Centre (ERC): Colección bibliográfica con énfasis en la metodología y enseñanza del inglés orientado a los profesores.

Para mayor información, consulte al personal de los centros o revise la página web www.britanico.edu.pe/biblioteca/
También tienes acceso a nuestro reglamento de biblioteca en la misma página.

9. BRITÁNICO CULTURAL

El BRITÁNICO ofrece diversas actividades culturales para sus estudiantes y el público en general. La programación es muy variada, con música, teatro, comedia, cine, actividades familiares y ¡mucho más! Visítanos en los auditorios de los centros en Los Jardines (SMP), Miraflores, San Borja, San Miguel, Surco, Pueblo Libre y San Juan de Lurigancho, todo con ingreso libre. Si buscas talleres, los tenemos, y también está el emblemático Teatro Británico en Miraflores, con obras de teatro de primer nivel (no olvides que como alumno tienes un precio muy especial para los talleres y el teatro) y dos galerías de arte en SJL y Miraflores. Más información en la página web del BRITÁNICO (www.britanico.edu.pe/centrocultural/) y en el Facebook: BRITÁNICO Cultural y Teatro Británico. ¡Te esperamos!

10. EXÁMENES INTERNACIONALES

El BRITÁNICO administra exámenes internacionales para niños y jóvenes. Para mayor información puedes visitar www.britanico.edu.pe/examen-internacionales/

DISPOSICIONES E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

1. MATRÍCULA / INGRESO Y ASISTENCIA A CLASES

- Los alumnos del BRITÁNICO podrán matricularse una vez finalizado el ciclo anterior.
- No hay reserva de vacantes.
- Los alumnos solo podrán asistir a clases en el centro, grado, horario y aula en el que están matriculados.
- Únicamente los alumnos que figuran matriculados pueden asistir a clases. No está permitida la asistencia de acompañantes.
- La matrícula no es transferible. Ninguna persona podrá asistir a clases reemplazando al alumno matriculado.
- Las clases no asistidas no son recuperables.
- Durante los días de "intercycle" y de matrícula, los horarios de atención varían. Consultar en caja-recepción de los respectivos centros de enseñanza.
- El pago de los derechos de matrícula puede ser en efectivo, con tarjeta de débito o con tarjeta de crédito.
- Los alumnos pueden matricularse de manera presencial, online, por la aplicación móvil o vía telefónica.

Para mayor detalle, puedes consultar en www.britanico.edu.pe/como-matricularme/

Requisitos para matricularse presencial, online, App o vía telefónica:

- Contar con un código y contraseña de alumno.
- Ser alumno regular del BRITÁNICO, que no haya dejado de estudiar más de 4 meses.
- El curso deberá aparecer como REALIZADO y contar con nota en el sistema.
- No aplica para alumnos con convenios ni becas vigentes.

2. CAMBIO DE CENTRO / HORARIO

- Una vez matriculado el alumno, las solicitudes de cambio de centro/horario se atienden sólo por excepción y previa evaluación de cada caso.
- Los cambios se podrán solicitar solo hasta la quinta sesión en el caso de los cursos Diarios y hasta la segunda sesión en los cursos Sabatinos.
- Las solicitudes serán atendidas siempre y cuando se cuente con vacantes.



3. NÚMERO DE ESTUDIANTES POR AULA

- El número mínimo de alumnos requerido para que un curso continúe dictándose después de la primera sesión es 10.
- El máximo número de alumnos por aula es 25 (puede ser menor, dependiendo de la capacidad de aforo del aula).

4. CURSOS CANCELADOS

En el caso que un curso sea cancelado por número insuficiente de alumnos, los alumnos podrán acercarse al área de caja/ recepción para solicitar su cambio de centro/horario o la devolución de su dinero.

5. DEVOLUCIONES

Una vez realizada la matrícula no se aceptan devoluciones.

6. OBJETOS PERSONALES / DE VALOR

Se recomienda no traer objetos de valor. El BRITÁNICO no se responsabiliza por la pérdida, robo o daño de objetos personales dentro de nuestras instalaciones ni en los alrededores.

7. MANEJO DE INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS / CONSULTA DE NOTAS Y ASISTENCIA

La información de los alumnos registrada en nuestro sistema es CONFIDENCIAL.

Se brindará información sobre asistencia y notas de los alumnos:

- Mayores y menores de edad: a los mismos alumnos titulares previa verificación del nombre completo, documento de identidad, fecha de nacimiento, dirección, y último centro y ciclo estudiado.
- Padres o tutores de alumnos menores de edad: se corroborará la información personal del alumno, nombre completo, documento de identidad, fecha de nacimiento, dirección, último centro y ciclo estudiado.
- Padres o tutores de alumnos mayores de edad: no se brindará ninguna información según la Ley 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento. Sin embargo, los padres podrán acceder a las notas de sus hijos a través de la página web haciendo uso del usuario y contraseña que el alumno le proporcione.
- En caso el alumno mayor de edad autorice sus padres o una tercera persona para tener acceso a su información académica, éste debe señalar el nombre y DNI de la persona autorizada al momento del llenado de la ficha.
- Ante cualquier tema de acceso, rectificación, corrección u oposición sobre datos personales, acercarse a cualquiera de nuestros centros de enseñanza.
- En caso de reclamo, realizarlo a través de nuestro correo arco@britanico.edu.pe o en nuestra oficina central Av. Arequipa 3445 – San Isidro.

8. INTRANET DEL BRITÁNICO

En la opción de Intranet de nuestra página web www.britanico.edu.pe, los alumnos podrán consultar su nota final una vez culminado el ciclo. Pueden acceder usando su código que figura impreso en el "Detalle de Servicio" como USUARIO Y PASSWORD.

9. INFORMACION IMPORTANTE PARA NUESTROS ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES

El BRITÁNICO, en aras de la seguridad y el control interno en nuestras instalaciones, así como para garantizar un adecuado ambiente para la enseñanza, tiene pautas precisas. Agradeceremos tomar conocimiento y dar instrucciones claras a sus menores hijos para la observación de las disposiciones aquí contenidas:

9.1 Ingreso y recojo de alumnos

- Los padres de familia o tutores de los alumnos de los programas de KIDS y JUNIORS, deberán ser puntuales en traer y recoger a sus hijos, tanto al inicio como al término de la clase en que se encuentran matriculados. La responsabilidad del BRITÁNICO concluye al término de su clase. Con el fin de evitar incidentes, los padres de familia indicarán a sus hijos el lugar de recojo e instruirán a que no abandonen el local.
- En caso algún alumno tenga que ser retirado de su clase antes del término de la sesión, solo el padre de familia o tutor, debidamente identificado, realizará la gestión en recepción del centro.
- Las personas que desean esperar a los alumnos deben permanecer solo en las "áreas de espera" acondicionadas en cada centro y no en las inmediaciones de las aulas pues esto puede interrumpir las clases o bloquear las zonas de evacuación.
- Los acompañantes que traigan niños deben estar siempre bajo su cuidado y supervisión. No deberá dejarse niños solos y desatendidos

en los centros: el Británico no se hace responsable de cualquier evento que pudiera generarse con niños dejados en los centros de enseñanza sin la atención respectiva.

9.2 Seguridad

- El BRITÁNICO, les recuerda que cuenta con instalaciones sísmo resistentes y dotadas de los elementos requeridos para combatir incendios, por lo que, en caso de presentarse alguna situación de emergencia, les agradeceremos seguir las instrucciones que recibirán de sus profesores y colaboradores del BRITÁNICO a fin de lograr la evacuación de las instalaciones de forma segura.
- En ocasiones se solicitará la revisión de bolsos, maletines, entre otros. Agradeceremos permitir a los encargados de seguridad cumplir con su trabajo.
- A fin de prevenir accidentes deben mantenerse despejadas las vías de evacuación. No está permitido sentarse o formar grupos en pasadizos o escaleras ni apoyarse en las barandas o pasamanos.
- Los alumnos deberán participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros de evacuación que se realizan periódicamente y prestar atención a las normas de seguridad impartidas para estos casos.

9.3 Convivencia

- Casos de indisciplina, violencia, infringir las normas contenidas en esta guía o actitudes que interfieran con el normal desarrollo de las clases y/o actividades son inaceptables en nuestra institución. En estos casos el BRITÁNICO se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias.
- No se permitirá el ingreso de personas que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades en el local o que generen algún riesgo para los alumnos, personal y/o instalaciones del BRITÁNICO.
- El uso de celulares en clase solo está permitido para propósitos académicos. Durante la clase, deberán permanecer en modo de vibrador o silencio, con el fin de no interrumpir.
- No está permitido fumar, ni consumir o comercializar drogas o bebidas alcohólicas en las instalaciones del BRITÁNICO.
- Con el fin de mantener un clima de convivencia adecuado en nuestros locales, esperamos un trato respetuoso con sus compañeros de clase así como con los profesores y personal que labora en los diferentes centros de enseñanza.

9.4 Generales

- **Para conocer el detalle de matrícula, asistencia y notas de acuerdo al programa en el que se encuentra matriculado, cada alumno podrá consultar la APP del Británico. Deberá descargar la aplicación de manera gratuita desde Play Store o iStore, ingresar su usuario y contraseña y acceder a la información requerida. Para mayor detalle, podrá consultar a su profesor a cargo.**
- Los equipos disponibles en las aulas son de uso exclusivo del personal autorizado.
- Identifique todos los materiales de sus hijos con sus nombres y apellidos.
- Los padres de familia pueden hacer uso del cuaderno de trabajo de sus hijos si desean enviar alguna comunicación al profesor. Ellos también usarán el mismo medio para hacer llegar cualquier información relevante. Se agradece no interrumpir a los profesores durante el dictado de clase.
- El BRITÁNICO cuenta con el servicio de SUIZA ALERTA para atender los casos de emergencia que puedan presentarse dentro de las horas de clases e instalaciones del BRITÁNICO.
- Los datos sobre dirección, teléfonos, e-mails, contacto en casos de emergencia del alumno, deben mantenerse actualizados. En caso de cambio deberá informarse a la recepción de su centro de enseñanza para su actualización correspondiente.
- Con el fin de evitar interrupciones al normal desarrollo de las clases, los estudiantes y/o familiares no deben permanecer en los pasadizos o en las puertas de los salones.
- Antes de retirarse del aula, los alumnos deberán llevar consigo todas sus pertenencias a fin de prevenir pérdidas de sus materiales de estudio u objetos personales. **El BRITÁNICO no se hace responsable de estas pérdidas.**
- El uso del estacionamiento en los centros de enseñanza está permitido solo para los padres de los alumnos con matrícula vigente y mientras permanezcan los alumnos en sus instalaciones.
- En caso se estacionen en los alrededores de los centros de enseñanza, deberán evitar estacionarse frente a los garajes de viviendas adyacentes con el fin de evitar multas o remolques con grúas. Sugerimos de igual modo que los alumnos desciendan del vehículo que lo traslada, de preferencia en una calle aledaña o pasando el local, de esta forma evitaremos generar congestión vehicular.

CENTRAL DE INFORMES 615 3434

informes@britanico.edu.pe
www.britanico.edu.pe



NOTA

La presente guía podrá ser modificada parcial o totalmente por el BRITÁNICO. Las modificaciones serán **publicadas en la intranet del alumno** y entran en vigencia al día siguiente de haber sido colgadas. Es obligación del estudiante revisar periódicamente la información disponible y mantenerse actualizado. El desconocimiento de las modificaciones no exime al estudiante de las responsabilidades que podría generar su incumplimiento.



Alcance de Certificación:
Gestión de Enseñanza del
idioma inglés, Gestión Cultural
y Gestión de Biblioteca.