



WWW.  
**CORRIENTE  
ALTERNA**  
.EDU.PE

# **REGLAMENTO DE TALLERES**

## **2019**

## ÍNDICE

REGLAMENTO DE TALLERES	3
1. OBJETIVO	3
2. DERECHOS DEL ESTUDIANTE	3
3. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE	3
4. ESTUDIANTES MENORES DE EDAD	3
5. ASISTENCIA Y RECUPERACIÓN	3
6. DEVOLUCIONES	4
7. CAMBIOS	4
8. USO DE INSTALACIONES	4
9. DESMONTAJE	4
10. AUTORIZACIONES Y PERMISOS	5

## REGLAMENTO DE TALLERES

### 1. OBJETIVO

- a) Establecer las condiciones generales para el óptimo desarrollo de las actividades de los talleres.

### 2. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- a) Recibir la información y orientación requerida respecto de los servicios brindados y en los términos del presente reglamento.
- b) Utilizar los recursos de los laboratorios o talleres bajo los lineamientos y normas establecidas en el presente reglamento.
- c) Formular sugerencias que estimen oportunas para mejorar la calidad del servicio que se brinda.
- d) Ser informados oportunamente sobre las modificaciones de horarios y, en medida de lo posible, la planificación de uso de los ambientes a través de anuncios físicos en las instalaciones de la institución, correo electrónico o de manera presencial.

### 3. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

- a) Respetar y cumplir los avisos e indicaciones del personal académico y administrativo de la Institución.
- b) No operar equipos o máquinas sin previa autorización del personal académico o administrativo responsable.
- c) Mantener limpio y organizado el ambiente de clases, así como los equipos utilizados.
- d) Mantener un comportamiento adecuado evitando la interrupción de las clases.
- e) Mantener a buen recaudo sus objetos personales y otros de valor.
- f) Asistir y retirarse de manera puntual a las clases.
- g) Realizar el desmontaje y/o retirar sus trabajos en las fechas dispuestas por la institución.

### 4. ESTUDIANTES MENORES DE EDAD

- a) Los niños menores de edad deben asistir a clases acompañados de un padre o tutor.
- b) Durante la ejecución del taller, el padre o apoderado deberá esperar al menor cerca del ambiente de clases.
- c) La Institución no se hace responsable por los estudiantes que se encuentren fuera del ambiente de clases.

### 5. ASISTENCIA Y RECUPERACIÓN

- a) Las clases perdidas por inasistencia del estudiante, por cualquiera sea la causa, no podrán ser recuperadas.
- b) En caso de tratarse de inasistencia del profesor(a) a cargo, este coordinará la recuperación de esta con los estudiantes, padres y/o tutores y la Institución.

## 6. DEVOLUCIONES

- a) La inasistencia o el abandono de las clases por cualquiera sea la causa no suponen el reembolso de los montos cancelados.
- b) Solo son sujeto de devolución aquellas clases pagadas de forma adelantada. Las devoluciones tienen un recargo por gestión administrativa, de acuerdo al tarifario vigente, y serán devueltas en un plazo máximo de treinta (30) días.
- c) La devolución se realiza con una transferencia bancaria a la cuenta del estudiante o apoderado.
- d) En caso el estudiante o el apoderado(a) no cuente con una cuenta bancaria, la devolución podrá ser realizada en efectivo. Para ello, el receptor deberá estar debidamente identificado.
- e) En caso no se alcance el número mínimo de estudiantes para iniciar un taller, el estudiante podrá pedir la devolución del íntegro del monto cancelado de pensión sin estar sujeto al recargo por gestión administrativa.

## 7. CAMBIOS

- a) Solo son sujeto de cambios aquellas clases pagadas de forma adelantada.
- b) Los cambios de taller consideran modificaciones de:
  - a. Taller
  - b. Horario
  - c. Fecha
- c) Los cambios podrán realizarse exclusivamente durante la misma temporada.
- d) Queda excluída la posibilidad de conservar el importe para realizar un taller distinto en una temporada posterior.
- e) Los cambios deben ser solicitados de manera presencial o a través de correo electrónico al área de Ventas y Cobranzas por lo menos un (1) día antes de la clase.
- f) Los cambios están sujetos a disponibilidad.

## 8. USO DE INSTALACIONES

- a) El estudiante deberá cuidar todos los materiales, equipos o instrumentos entregados (caballetes, computadoras, horno, entre otros).
- b) El daño a materiales, equipos o instrumentos consecuencia del uso inadecuado por parte del estudiante, conllevará a su reposición forzosa.
- c) Una vez terminado el horario del curso o taller, el estudiante no podrá permanecer en el ambiente. La tolerancia es de 15 minutos una vez concluidas las clases.
- d) La utilización de cualquier área del laboratorio o taller fuera del horario establecido deberá ser solicitada al área administrativa con previa anticipación.
- e) Terminado el taller, el estudiante hará entrega de los equipos, previa revisión efectuada por el personal responsable del ambiente. No se aceptarán devoluciones de equipos por personas diferentes a quien los haya solicitado.
- f) La institución no se hace responsable por los objetos olvidados y/o pérdidas o sustracciones dentro de sus instalaciones.
- g) Toda pertenencia olvidada en aulas y/o laboratorios es remitida al área administrativa para su registro, custodia y devolución.

## 9. DESMONTAJE

- a) Los estudiantes deben retirar sus trabajos y obras al término de la temporada de talleres.

- b) Aquellos estudiantes que mantengan sus trabajos y obras para la muestra de cierre de temporada deberán retirarlos durante las fechas establecidas por la Institución.
- c) Pasada la fecha límite, la Institución Perú no se hace responsable de los trabajos y obras no recuperadas.

#### 10. AUTORIZACIONES Y PERMISOS

- a) Los estudiantes y/o sus apoderados en caso de ser menores de edad, aceptan y autorizan, salvo indicación contraria y por escrito dirigida al área comercial, el uso de fotos y videos registrados en el desarrollo de las clases o presentaciones del área educativa para difusión de actividades en medios propios y otros considerados convenientes.
- b) Mediante el presente documento el Postulante y/o Estudiante (titular de los datos personales) declara conocer y entender que los datos personales, proporcionados a la Institución quedan incorporados a su banco de datos de clientes y serán tratados de forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad técnica aplicables a cada categoría y tipo de tratamiento de las bases de datos. La Institución utilizará dicha información para efectos de la gestión de los servicios solicitados y/o contratados (incluyendo procesamiento de datos, cobro de deudas, remisión de correspondencia, entre otros) en beneficio de los firmantes, la misma que podrá ser realizada a través de terceros contratados. Cualquier cambio deberá ser comunicado por el área administrativa o a través de Intranet.