

**CENTRO DE IDIOMAS
"VIRGEN DE LAS MERCEDES"**

CIVIME



GUÍA DEL ALUMNO(A)

AF-2025

Guía de Alumno(a)

Contenido

1.	MODALIDADES, CURSOS Y FRECUENCIAS DE ESTUDIO	3
	1) Presencial	3
	2) Online	3
	3) Aula virtual	3
2.	MATRÍCULA	4
	a. Inicios	4
	b. Toma de datos	5
	c. Pagos	5
	d. Examen de clasificación y reclasificación	6
	e. Examen de rezagados	6
	f. Materiales	6
	g. Credenciales de conexión	7
	h. Cambio de horario	7
3.	DICTADO DE CLASES	7
	a. En el aula o sala online	7
	b. Asistencia y puntualidad	7
	c. Límites de inasistencias	8
	d. Exámenes	8
	e. Pasos para rendir los exámenes online	9
4.	INTRANET	9
5.	CERTIFICACIÓN	10
6.	CALENDARIO ACADÉMICO ANUAL Y CICLOS DISPONIBLES	10
7.	SOPORTE PARA MANEJO DEL SISTEMA DE EXÁMENES	10
8.	REQUISITOS PARA SALA ONLINE	11
9.	CURSOS CANCELADOS	11
10.	DEVOLUCIONES	11
11.	POSTERGACIONES	12
12.	PROGRAMA DE ESTUDIO DE IDIOMAS	12
13.	CASOS DE PLAGIO, SUPLANTACIÓN Y/O SIMILARES.	12
14.	INFORMACIÓN IMPORTANTE	12
15.	CONTACTOS	13

¡BIENVENIDO(A)!

El CIVIME se complace de haber sido elegido su centro de idiomas, agradeciéndole su preferencia.

Como parte de nuestra comunidad deseamos que esta “Guía del Alumno(a)” le de a conocer algunos aspectos académicos y administrativos que deberá seguir durante el aprendizaje del idioma elegido.

Nuestro aporte será poner a su disposición nuestra larga experiencia en la enseñanza de idiomas que, esperamos, sumará un gran aporte en el logro de sus objetivos personales.

Guía de Alumno(a)

1. MODALIDADES, CURSOS Y FRECUENCIAS DE ESTUDIO

a. Contamos con tres (3) modalidades de estudio:

1) Presencial

Clases sincrónicas dictadas por un(a) docente, de acuerdo con la frecuencia y horario elegido, y en las aulas del CIVIME o en las aulas de los cursos Inhouse¹.

2) Online

Clases sincrónicas dictadas por un(a) docente en salas Zoom o en las aulas de los cursos Inhouse, de acuerdo con la frecuencia y horario elegido.

3) Aula virtual

Aprendizaje del idioma de forma 100% autónoma y asincrónica, utilizando distintas herramientas de ayuda y apoyado por un tutor. Los(as) alumnos(as) manejan sus propios horarios de estudio para cumplir con los objetivos del ciclo.

b. Frecuencias de estudio.

FRECUENCIA	DÍAS		DURACIÓN POR DÍA
DIARIA	Lunes a viernes		02 h.a.
INTENSIVO	Lunes a viernes		04 h.a.
INTERDIARIAS	LUMIVI Lunes, miércoles y viernes.	MAJUSA martes, jueves y sábados.	03 h.a. + 15 minutos
	MAJU martes y jueves		05 h.a.
UNA VEZ POR SEMANA	SÁBADOS		09 h.a.
	DOMINGOS		09 h.a.

horas académicas = h.a.

¹ **Inhouse:** Cursos presenciales dictados en el lugar que los solicitantes acuerden (instituciones o empresas).

- c. Las clases se dictan en cursos regulares e intensivos, en las modalidades indicadas.

MODALIDAD	FRECUENCIA	CURSO	CICLO ACADÉMICO ²	IDIOMA
PRESENCIAL	Diaria, interdiarias, sábados o domingos.	Regular	36 horas académicas (h.a.)	Inglés, francés, alemán, italiano, portugués, chino mandarín (solo sábados) y quechua.
	Diaria	Intensivo		
ONLINE	Diaria, interdiarias, sábados o domingos.	Regular	36 horas académicas (h.a.)	Inglés, francés, alemán, italiano, portugués, chino mandarín (solo sábados) y quechua.
	Diaria	Intensivo		

MODALIDAD	FRECUENCIA	CURSO	DURACIÓN MENSUAL	IDIOMA
AULA VIRTUAL (Asincrónica ³)	El alumno(a) maneja su avance	Regular	Plataforma disponible las 24 hrs. del día	Inglés, portugués y quechua.
		Intensivo		

Los(as) alumnos(as) tienen la opción de cambiar de modalidad de enseñanza, de la asincrónica a la sincrónica o viceversa.

Este cambio se realiza finalizado el ciclo académico y previo examen de conocimiento; para ello, el(a) alumno(a) deberá tomar en cuenta el calendario académico (ver [calendario académico](#)) de la frecuencia que desee estudiar.

2. MATRÍCULA

a. Inicios

- 1) Para los cursos regulares, las matrículas inician dos semanas antes del nuevo ciclo académico (ver [calendario académico](#)).
- 2) Para los cursos intensivos, ya sea alumno(a) nuevo(a) o reingresante, las matrículas inician dos semanas antes del ciclo académico; los(as) alumnos(as) recurrentes cuentan solo con un día de matrícula para continuar el siguiente ciclo.

² **Ciclo Académico:** Periodo de estudio que dura 36 h.a.

³ **Asincrónica:** Enseñanza autónoma y con apoyo de tutorías.

b. Toma de datos

- 1) El(a) alumno(a) nuevo(a) y/o reingresante debe llenar un breve formulario con sus datos básicos, no se recabarán datos sensibles.
- 2) El llenado del formulario lo realizarán de la siguiente forma:
 - a) Acercándose a los Módulos de Informes, llenando el formulario en físico (letra script o legible).
 - b) Mediante el link que será enviado al número telefónico o correo que brinde.
- 3) En ambos casos, el(a) alumno(a) podrá continuar el proceso de matrícula luego de aceptar y brindar su consentimiento libre, informado, expreso e inequívoco para tratar y almacenar sus datos personales en el sistema general de este centro de idiomas, los cuales se brindarán para fines académicos, administrativos y comerciales, relacionados con los servicios educativos y otros temas de interés que el CIVIME realice.
- 4) Debe tener en cuenta que el incorrecto llenado de este formulario puede generar errores en el llenado y generación de los documentos académicos.
- 5) En caso de negarse a brindar los datos personales mínimos obligatorios, el CIVIME no podrá brindar el servicio de matrícula y enseñanza.

c. Pagos

- 1) Los pagos por el concepto de matrícula, examen de clasificación o reclasificación, servicio de enseñanza, materiales y otros se realizan en el CIVIME, mediante cuenta bancaria del BBVA o billetera digital (Yape, Plin, etc.).
- 2) El pago por concepto de matrícula tiene vigencia durante el año fiscal⁴ o el año en curso, debiéndose abonar en los siguientes casos:
 - a) Como alumno(a) nuevo(a) y/o alumno(a) frecuente, tendrá vigencia desde el mes que realizó el abono hasta el mes de diciembre del mismo año.
 - b) En caso de que el(a) alumno(a) haya dejado de estudiar tres (3) meses consecutivos, pagará por este concepto en el mes de reincorporación.
- 3) El pago por concepto de examen de clasificación o reclasificación deberá ser abonado antes de los otros conceptos, luego de rendir su examen y tener su resultado, usted podrá completar los pagos de servicio de enseñanza y adquisición del material para completar su proceso de matrícula; este examen es opcional.
- 4) El pago por concepto de servicio de enseñanza deberá ser abonado antes del inicio de sus clases.
- 5) El pago por concepto de material académico deberá ser abonado conjuntamente a los otros conceptos.
- 6) El(a) alumno(a) deberá cumplir con el pago de todos los conceptos para iniciar clases.

⁴ **Año fiscal:** Comprende desde el mes de enero a diciembre de cada año.

d. Examen de clasificación y reclasificación

1) El(a) alumno(a) que haya adquirido el conocimiento del idioma puede optar, de forma opcional, por rendir un examen que determinará el ciclo y nivel a estudiar:

a) **Ex. Clasificación**

Se administra a los(a) alumnos(as) nuevos(as), su validez es interna y no se expiden constancias del resultado de este examen.

b) **Ex. Reclasificación**

Se administra a los(as) alumnos(as) que interrumpieron sus cursos regulares o intensivos por más de los tres (3) meses consecutivos permitidos; considerándose también los ciclos que el(la) alumno(a) abandonó las clases (N.S. = No se presentó).

Este examen no será administrado antes del tiempo indicado. Igualmente, su validez es interna y no se expiden constancias del resultado de este examen.

2) Si por alguna razón el(la) alumno(a) decidiera no concretar su proceso de matrícula, se respetará la vigencia del resultado de los exámenes, de acuerdo al tiempo de vigencia establecida, fuera de este tiempo el(a) alumno(a) deberá rendir un nuevo examen.

Para cursos **regulares e intensivos**, hasta un periodo de tres (03) meses consecutivos.

e. Examen de rezagados⁵

1) Los exámenes de rezagado solo se rinden finalizado el ciclo estudiado y/o días antes de inicio del ciclo siguiente.

2) El(la) alumno(a) solo podrá rezagar un (01) examen en el ciclo.

3) El(a) alumno(a) no debe sobrepasar las horas permitida de inasistencia, de ser así deberá gestionar una solicitud de autorización para rendir el examen de rezagado (ver [Límites de inasistencias](#)).

4) Para rendir el examen, el(a) alumno(a) deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Para los cursos regulares solo se administra en los días de matrícula y hasta antes de iniciar las clases.

b) Para los cursos intensivos como máximo hasta 03 días calendario de haber terminado el ciclo en curso.

5) Si el(a) alumno(a) eligiera no rendir el examen de rezagado, volverá a estudiar el ciclo.

6) Si el(a) alumno(a) no pudiera rendir el examen podrá realizarlo durante la matrícula siguiente; como máximo dentro de los 03 meses consecutivos permitidos para pasar al siguiente ciclo.

f. Materiales

1) El libro y el cuaderno de ejercicios es de uso personal.

2) No se admiten fotocopias u otro material que no sea el libro de enseñanza.

⁵ **Ex. Rezagado:** Examen que se administra a los(as) alumnos(as) que no hayan rendido el examen de medio ciclo o el final en las fechas programadas.

g. Credenciales de conexión

- 1) Si el(la) alumno(a) no brindó o ingresó sus datos correctamente a cualquiera de los formularios del CIVIME (oficina de informes, WhatsApp o página web), no se podrá generar su credencial para acceder al "Intranet del Alumno" y a la plataforma para rendir los exámenes.
- 2) Una vez verificado el registro del(a) alumno(a), se enviará adjunto a su correo electrónico lo siguiente: credenciales de conexión, para acceso al correo institucional como alumno(a) (usuario); contraseña (password) y tutoriales.
- 3) El(la) alumno(a) debe personalizar su contraseña, siguiendo los pasos de los tutoriales enviados a su correo; se recomienda no perder su nueva contraseña, así como registrarla en una agenda.
- 4) Su credencial es de uso personal y privado, no la comparta.
- 5) Para consultas, envíe solo mensaje de texto al 983 992 292 (WhatsApp Telemática); y un representante se comunicará con usted, a la brevedad posible.

h. Cambio de horario

- 1) El(a) alumno(a) matriculado podrá tramitar el cambio de horario siempre y cuando el ciclo no haya iniciado.
- 2) El trámite deberá solicitarlo a la brevedad posible en el área de informes.

3. DICTADO DE CLASES

a. En el aula o sala online

El(a) alumno(a) deberá:

- 1) Mantener su cámara encendida durante toda la clase.
- 2) Considerar que el profesor debe cumplir con el avance programado del ciclo, por lo que no podrá repetir las clases.
- 3) No grabar las clases ni sacar copia de los exámenes.
- 4) Ser puntual, ya que las clases tienen un tiempo límite, (ver [Frecuencias de estudio](#)).

b. Asistencia y puntualidad

- 1) El(a) alumno(a) tendrá hasta 05 minutos de tolerancia para ingresar al aula, fuera de este tiempo será considerado como ausencia la primera hora académica.
- 2) El(la) alumno(a) con tardanza deberá ingresar al aula o sala *online* de estudios con la discreción posible para no interrumpir el dictado de clases.
- 3) Las clases no son recuperables, por lo que se recomienda evitar las inasistencias.

c. Límites de inasistencias

- 1) La ausencia o inasistencia a clases ocasiona que el(la) alumno(a) no asimile el curso en su totalidad.
- 2) Si el(a) alumno(a) se excede de 05 min. en el inicio de clases, se considerará inasistencia.
- 3) El límite de inasistencias permitidas se muestra en la siguiente tabla, con y sin autorización para rendir el examen:

REGULAR o INTENSIVO	INASISTENCIAS PERMITIDAS
SIN PRESENTAR SOLICITUD	De 01 a 08 h.a.
PRESENTANDO LA SOLICITUD PARA RENDIR EL EXAMEN	De 09 a 10 h.a.

- 4) Excedido el límite de inasistencias, el(a) alumno(a) podrá continuar asistiendo a clases, pero no podrá ser evaluado(a).

d. Exámenes

- 1) Para rendir los exámenes (presencial u online) del ciclo en curso, es indispensable no haber excedido el límite de faltas permitidas.
- 2) La evaluación del(a) alumno(a) está comprendida por los siguientes exámenes:

EVALUACIÓN INGLÉS			
Examen de medio ciclo	Plataforma MEL	Proyecto Oral	Examen final
Examen de producción.	Solo para el idioma inglés en la Plataforma My English Lab (MEL).	Evaluación oral de acuerdo con el tema indicado por el docente.	Examen de alternativas múltiples, incluye los contenidos de todo el curso.
Evaluación oral: Participaciones en clase durante su ciclo académico. Sólo en el idioma inglés incluye una evaluación de laboratorio MY ENGLISH LAB-MEL.			

EVALUACIÓN OTROS IDIOMAS		
Examen de medio ciclo	Proyecto Oral	Examen final
Examen de producción.	Evaluación oral de acuerdo con el tema indicado por el Docente	Examen de alternativas múltiples, incluye los contenidos de todo el curso.
Evaluación oral: Participaciones en clase durante su ciclo académico.		

- 3) La evaluación es centesimal, la nota mínima aprobatoria es de 80.
- 4) En el caso de los exámenes online, el(a) alumno(a) deberá tener y mantener su cámara web encendida durante el tiempo que dure el examen.
- 5) Las clases presenciales u online, para grupos privados, se deben mantener con el mismo número inicial de alumnos(as), salvo acuerdo en caso contrario.
- 6) Podrá consultar sus notas en nuestra página web www.civime.edu.pe, en la ruta "Alumnos/Intranet del alumno", una vez finalizado el ciclo de estudio.

Importante: El(a) alumno(a) debe verificar con anticipación su equipo ya que no se extenderá el tiempo que tarde el servicio de soporte técnico. Los minutos que se pierdan de acuerdo antes indicado, son de absoluta responsabilidad del(a) alumno(a).

e. Pasos para rendir los exámenes online

El link para la capacitación sobre el funcionamiento de la aplicación para rendir los exámenes se enviará a su correo institucional antes de la fecha de los exámenes del ciclo. El(a) alumno(a) podrá realizar preguntas al facilitador quien resolverá sus dudas.

Es responsabilidad del(a) alumno(a) revisar su correo institucional la semana antes de los exámenes e ingresar al link para atender a la capacitación.

- 1) Ingrese al siguiente enlace <https://forms.office.com/r/HZX14LBuKL>
- 2) El sistema le solicitará que inicie sesión.
- 3) Registre su usuario y contraseña generado por el área de Telemática - CIVIME.
- 4) Seleccione "generar nueva clave", se mostrará un cuadro con 03 casillas:
 - a) Casilla superior - Registrar la clave actual.
 - b) Segunda casilla - Registrar la nueva clave personal (debe contener por lo menos 01 letra mayúscula, 03 minúsculas y 03 signos o números para que el sistema lo valide).
 - c) Tercera casilla - Confirmar la nueva clave.
- 5) Ingrese al formato del examen y responda las preguntas del examen.
- 6) No ingrese su nombre en la evaluación, el sistema autentica la conexión automáticamente.
- 7) Verifique y seleccione **ENVIAR**.

4. INTRANET

El(a) alumno(a) deberá ingresar a las **capacitaciones** mensuales que realiza Telemática sobre el correcto uso de sus credenciales, el uso del intranet y la realización de su examen online, el alumnado puede interactuar con el facilitador quien resolverá sus dudas.

- a. Acceda al sistema ingresando a su correo personal con su USUARIO y PASSWORD, datos enviados a su correo por el área de Telemática (ver Credenciales de conexión).
- b. Podrá consultar sus notas en nuestra página web www.civime.edu.pe.

5. CERTIFICACIÓN

- a. Los certificados y constancias se tramitarán en la Oficina de Registro, previo pago en caja.
- b. Al momento de presentar su recibo de pago verificar que esté impreso lo siguiente:
 - 1) Nombres y apellidos completos y correctamente digitados.
 - 2) Tipo de documento académico (certificado y/o constancia).
- c. La entrega del documento requerido se realizará en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, previa presentación del recibo de pago original.
- d. El certificado de nivel podrá solicitarse sólo cuando se haya estudiado y aprobado los tres (3) últimos ciclos de cada nivel, en las modalidades regular o Inhouse, (presencial u online).
- e. Solo los certificados de los idiomas quechua y portugués se expedirán estudiados los dos (02) últimos ciclos de cada nivel (presencial u online).
- f. El certificado de nivel, para la modalidad del programa aula virtual (asincronico), sera expedido al(el) alumno(a) que haya aprobado el examen de certificacion ante el Departamento de Evaluación.
- g. La constancia de estudios podrá ser solicitada, finalizado el primer ciclo de estudios.
- h. Cualquier tipo de constancia de cualquier tipo de idioma tendra un valor de 3 años vigencia.
- i. El costo de la tarifa por la expedicion del duplicado de las costancias de validacion, convalidacion y conocimiento del idioma sera de s/.253.00.

6. CALENDARIO ACADÉMICO ANUAL Y CICLOS DISPONIBLES

Las fechas de matrícula, inicio de clases y fechas de exámenes de todos los idiomas se encuentran disponibles en los diferentes horarios y frecuencias publicados en la página web [www.civime.com.pe/Alumnos/Calendario académico](http://www.civime.com.pe/Alumnos/Calendario_académico).

7. SOPORTE PARA MANEJO DEL SISTEMA DE EXÁMENES

- a. El servicio de soporte técnico se brindará horas antes del inicio de su examen, el(a) alumno(a) deberá enviar mensaje de texto al 983 992 292 (WhatsApp Telemática).

El mensaje deberá ser preciso, adjuntando la imagen completa de su pantalla mostrando el inconveniente.
- b. Los días de examen, la oficina de Telemática brindará soporte dentro del horario programado, su profesor le comunicará sobre la programación.
- c. Se recomienda que el(a) alumno(a) asista a las capacitaciones las cuales se realizan dos veces por mes, las fechas y horarios serán indicadas por los docentes.
- d. Requerirá una PC o LAPTOP que esté conectada directamente con un cable de red a su modem de internet.
- e. Al momento de rendir sus evaluaciones utilizar los navegadores recomendados: GOOGLE CHROME o MICROSOFT EDGE.

- f. En caso que cuente con una red limitada de datos, evitar que durante su examen haya más personas conectadas a su red.
- g. No se recomienda rendir la evaluación desde su teléfono móvil, el CIVIME no se responsabiliza si hiciera caso omiso a esta recomendación.
- h. No se recomienda utilizar la señal de WIFI por posibles inestabilidades en su red, el CIVIME no se responsabiliza si hiciera caso omiso a esta recomendación.

8. REQUISITOS PARA SALA ONLINE

El(a) alumno(a) debe contar con los siguientes requisitos para evitar inconvenientes:

- a. **Aplicación** - Para acceder a todas las funciones de la sala, primero debe instalar la aplicación en el escritorio.
- b. **Conexión a internet** - Conexión por cable, con un mínimo de 5mbps tanto de subida, como de bajada.
- c. **PC o LAPTOP** - Conectada directamente con un cable de red a su modem de internet (no Wifi), para así evitar cualquier inconveniente en su conexión, es responsabilidad del(a) alumno(a) si hace uso de un celular.
- d. **Altavoces o parlantes** - Usar los que vienen con su equipo o dispositivo o los que se conectan vía USB.
- e. **Cámara** - Usar cámara integrada a su equipo o conectar una vía USB.

9. CURSOS CANCELADOS

- a. El CIVIME se reserva el derecho de cancelar cursos que no cumplan los requisitos de apertura, como máximo, hasta el tercer día de programado el inicio de clases.
- b. El(a) alumno(a) tramitará su solicitud de devolución y/o postergación en un plazo no mayor de 07 (siete) días hábiles desde la fecha de inicio de clases (ver procedimientos en [devoluciones](#)). El trámite se realiza en la oficina de Finanzas.

10. DEVOLUCIONES

- a. Las devoluciones se hacen efectivas solo si no se inició el ciclo en el horario elegido y mediante transacción bancaria, indicándose lo siguiente:
 - 1) El(a) alumno(a) tramitará la devolución de los conceptos abonados (matrícula, servicio de enseñanza y libro o materiales) desde la fecha de inicio de clases, en la oficina de Finanzas.
 - 2) Si desea devolver el material éste deberá estar en óptimas condiciones: no maltratado, sin rayas, no usado, etc. La entrega se realiza en la librería del CIVIME, asegúrese de retirarse con el visto bueno y sello de DEVUELTO en su boleta de venta.
- b. La gestión se tramitará de forma presencial u online en mesa de partes:
 - 1) Presentar una **solicitud simple** indicando y adjuntando lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos completos del(a) alumno(a).
 - b) Tipo documento identidad.
 - c) Número documento identidad.
 - d) Dirección de correo.

e) Adjuntar copia:

- Documento de identidad.
- Boleta o boucher, visado por la librería, en el caso de devolución de material.

Nota: El tutor o apoderado del(a) alumno(a) menor de edad deberá mostrar su documento de identidad, adicionalmente de lo antes indicado.

2) De ser otra persona quien abonó los pagos, el(a) alumno(a) deberá indicarlo en la solicitud y adjuntar copia del documento de identidad del titular de la cuenta para que se efectuó la devolución respectiva.

c. Las devoluciones se harán efectivas en un plazo máximo de hasta 30 días calendarios, se le enviará al(a) alumno(a) un correo (finanzas@civime.edu.pe) para coordinar el día y hora de entrega, podrá llamar al celular de la sección Finanzas 991076478 para coordinar el día y la hora que se realizó la transferencia.

11. POSTERGACIONES

- Sólo cuando no inicie el ciclo requerido o por motivos de salud, debidamente documentado, el(a) alumno(a) tendrá esta opción de reserva de registro.
- El trámite de postergación se realiza en la oficina de Registro y en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles desde la fecha de inicio de clases.

12. PROGRAMA DE ESTUDIO DE IDIOMAS

Con el propósito de brindar un mejor servicio, el CIVIME se reserva el derecho de realizar cambios o modificaciones necesarias en el contenido de los diferentes programas de estudios de idiomas.

13. CASOS DE PLAGIO, SUPLANTACIÓN Y/O SIMILARES.

EL CIVIME, se reserva el derecho de sancionar cualquier intento de plagio/suplantación u otros similares. Todos los exámenes son de propiedad del CIVIME, por lo tanto, está prohibida su sustracción bajo ninguna modalidad (foto, grabación en video y/o audio, etc.).

14. INFORMACIÓN IMPORTANTE

- Presente su documento de identidad (DNI, CIP, CIF, etc.) con foto vigente, cuando se lo solicite en el ingreso o en las áreas autorizadas.
- Le agradecemos colaborar facilitando la revisión de mochilas, u otros, cuando el personal de seguridad lo solicite.
- No se permitirá el acceso a las instalaciones de personas o elementos que pongan en riesgo la seguridad y la integridad del alumnado.
- No está permitido ingresar a zonas NO AUTORIZADA o RESERVADAS.
- No está permitido ingresar al CIVIME con evidentes signos de consumo de alcohol u otras sustancias no permitidas legalmente.
- Durante el dictado de clases y/o exámenes no está permitido comer, usar celulares u otros equipos ajenos a la instrucción.

- g. Está prohibido copiar, filmar y/o grabar las clases o material que se emplee para la instrucción.
- h. Está prohibido asistir a las clases con mascotas.
- i. La manipulación de los equipos en las aulas es solo para uso del personal docente.
- j. Los padres o tutores deberán identificarse e indicar el parentesco con el(a) alumno(a) menor de edad cada vez que ingrese o se retire del CIVIME.
- k. Participe en los simulacros de evacuación y siga las instrucciones de su profesor o del personal responsable en caso de emergencias.
- l. Los(as) alumnos(as) deben familiarizarse con las rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de reunión en caso de emergencia.
- m. En caso de incendio, terremoto o cualquier otra emergencia, los(as) alumnos(as) deben seguir las instrucciones del personal de seguridad sin dudar y de manera ordenada.
- n. Evite correr o jugar dentro de las instalaciones, ya que pueden ocasionar caídas o accidentes.
- o. Evite sentarse en las escaleras, apoyarse en las barandas o en los pasamanos para evitar accidentes.
- p. Está prohibido fumar en las instalaciones del CIVIME, según Ley N° 25357.
- q. En caso de que un(a) alumno(a) deteriore o rompa el material de instrucción, infraestructura y/o mobiliario se le comprometerá a asumir el costo por la reparación de este.
- r. En caso de que un(a) alumno(a) atente con la integridad física o moral de otros(as) alumnos(as) y/o miembros de este centro de idiomas, el CIVIME se reserva el derecho de tomar las acciones legales pertinentes de acuerdo a ley.
- s. El(a) alumno(a) al retirarse del CIVIME debe verificar que lleve consigo todas sus pertenencias, la institución no se hace responsable por cualquier pérdida o robo.

15. CONTACTOS

Área	Teléfono/Celular	E-mail
Informes	219-0600 / 958 881 623	informes@civime.edu.pe
Caja	--	finanzas@civime.edu.pe
Telemática	983 992 292	--
Mesa de partes	--	mesapartes@civime.edu.pe