



idioma

internacional

Políticas Corporativas
Programas de Inglés



Tabla de Contenidos

Resumen Ejecutivo	3
Sección 1: Políticas Preclases	3
1. Pruebas BELT para el ingreso a clases	3
2. Políticas para el inicio y apertura de clases	4
a. Requisitos y tiempo para el inicio de clases	4
i. Alineación de grupos y rollover	5
b. Comunicación	5
3. Adecuaciones académicas	5
Sección 2: Políticas Durante Clases	5
4. Política de asistencia y ausencias	5
5. Cancelación de clases	6
a. Notificación de cancelación	6
i. Cancelaciones con menos de 24 horas de anticipación	6
6. Días Flexibles (Flex Days)	6
a. Condiciones para el uso de días flexibles	6
b. Reposición de clases excediendo los días flexibles	7
7. Rollovers	7
Sección 3: Facturación y Pagos	8
8. Facturación y pagos	8
a. Condiciones Aplicables	9
Sección 4: Retroalimentación y Comunicación	10
9. Capacitación y recursos para clientes	10
10. Retroalimentación y resolución de quejas	10
11. Canales de comunicación y horario de atención	11
Sección 5: Políticas de Privacidad	12
12. Políticas de privacidad y seguridad de datos	12
Sección 6: Sobre la modificación de las políticas	12
13. Cláusula de modificación de políticas	12



Resumen Ejecutivo

Este documento tiene como objetivo establecer y comunicar las políticas corporativas para los programas de capacitación de inglés. Adicionalmente, actuará como una guía integral para la operación de dichos programas, garantizando claridad y coherencia en la comunicación tanto con los clientes como con el equipo interno.

Se presentan las políticas específicas para cada aspecto de los programas de Idioma Internacional, organizadas de manera secuencial. Esto permite al lector localizar fácilmente las políticas relacionadas con el inicio de nuevas clases, el desarrollo de las mismas a lo largo de los niveles y, finalmente, las políticas de facturación y precios, junto con otras políticas generales.

Sección 1: Políticas Preclases

1. Pruebas BELT para el ingreso a clases

Las pruebas BELT están diseñadas para evaluar el nivel de competencia en inglés de los participantes del programa y facilitar su integración en los grupos de estudio. Estas evaluaciones actúan como prueba de ubicación y permiten determinar el nivel de entrada de cada estudiante, ya sea para unirse a grupos actuales o para la apertura de nuevos grupos según la demanda.

Con este proceso, se garantiza que cada participante reciba un programa adaptado a su nivel, asegurando así una experiencia de aprendizaje más efectiva.

Las pruebas se realizan de forma virtual y los participantes son informados con antelación sobre las fechas y procedimientos.

Cobros y tolerancia

- Las evaluaciones BELT Receptive Skills tienen un costo de \$10+IVA y las evaluaciones BELT Speaking de \$19+IVA.
- Ambas pruebas deberán ser pagadas por adelantado. Se emitirá una factura correspondiente antes de la aplicación de las pruebas, la cual deberá ser cancelada antes de la programación de las mismas.
- Una vez realizado el pago, se procederá con la aplicación de las pruebas a los posibles participantes.
- El monto pagado por las pruebas BELT de aquellos participantes que inicien clases será acreditado como un abono en la primera factura de clases.

Acceso a los resultados

Idioma Internacional se encargará de:

- Previo al inicio de clases, proporcionará al cliente un informe general con la cantidad de estudiantes asignados a cada nivel, según los resultados de las pruebas BELT.
- Una vez iniciado el programa de clases, se entregará al cliente la lista de participantes y el nivel asignado a cada uno.



2. Políticas para el inicio y apertura de clases

Esta sección establece las políticas para el inicio y apertura de nuevos grupos en todos los servicios de capacitación de Idioma Internacional, incluyendo clases de inglés, talleres y master classes. Estas políticas aplican tanto a clientes nuevos como activos.

a. Requisitos y tiempo para el inicio de clases

Para la apertura de nuevos grupos, es necesario un período de 20 días hábiles a partir de la recepción de la lista de participantes. En casos específicos, como cuando los horarios solicitados no están en épocas de alta demanda o cuando se abren varios grupos en horarios similares, el tiempo de preparación puede reducirse a 10 días hábiles. Si el cliente no entrega la información requerida en este plazo, el inicio de clases podría retrasarse y afectar la disponibilidad de recursos asignados.

A continuación, se muestra un cronograma para la apertura de nuevos grupos y/o la adición¹ de nuevos grupos en el momento del rollover:

		Días hábiles antes del inicio de clases																					
Responsable	Pasos	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
Cliente	Proporcionar a Idioma Internacional un excel con la lista de participantes (nombre completo, correo electrónico, número de teléfono y puesto de trabajo) <i>*Indicar si algún participante requiere adaptaciones educativas en función de una condición médica</i>																						
Cliente	Indicar fecha de inicio deseado y horario de preferencia																						
Idioma Internacional	Envío de la invitación de la prueba BELT Receptive Skills y BELT Speaking a la lista de participantes																						
Cliente	*Realización de las pruebas BELT																						
Idioma Internacional	Proporcionar al cliente: - Grupos conformados con base en los resultados de las pruebas BELT - Fecha de inicio y horarios propuestos para cada grupo con base en la preferencia del cliente																						
Cliente	Confirmación de: - Grupos que iniciarán clases - Fecha de inicio y horarios para cada grupo																						
Idioma Internacional	Envío de los siguientes documentos al cliente: - Políticas del servicio - Client Handbook - Acuerdo de servicio																						
Idioma Internacional	Asignación de profesores a grupos																						
Idioma Internacional	Inducción administrativa de VEC, políticas de clases sincrónicas y reportes al cliente <i>(persona a cargo del programa)</i>																						
Idioma Internacional	Proporcionar a los nuevos estudiantes a través de correo electrónico: - Acceso a plataforma VEC con usuario y contraseña - Fecha de inicio de cada grupo - Horario establecido al grupo - Link al grupo WhatsApp: grupo creado para que los estudiantes estén en contacto directo con su profesor y puedan aclarar dudas fuera de la clase sincrónica y/o recibir actualizaciones de su clase y grabaciones																						
Idioma Internacional	Primera clase: se revisan las políticas del programa, sus acceso a VEC y explicación de notas que recibirán en VEC																						

Idioma Internacional enviará al cliente un reporte de asistencia después de la primera semana de clases

*Realización de las pruebas BELT: El número de días necesarios puede variar dependiendo del número de candidatos a evaluar y del método de la prueba

¹ Las adiciones de nuevos grupos durante el rollover deberá ajustarse a un cronograma similar, estableciéndose un plazo de 20 días en caso de un alto número de nuevos grupos y/o estudiantes, y de 10 días si se trata únicamente de uno o dos grupos adicionales.



i. Alineación de grupos y rollover

Para optimizar la administración y la alineación de grupos, la apertura de nuevos grupos para clientes activos deberá coincidir con el período de [rollover](#) de los grupos existentes. En los casos donde esto no sea viable, se procurará alinear los nuevos grupos con los existentes en el próximo rollover, siguiendo las recomendaciones del equipo académico para garantizar una gestión y comunicación eficientes.

b. Comunicación

Es responsabilidad del cliente comunicar cualquier dificultad que pueda impedir el cumplimiento de los plazos establecidos. Si el cliente no informa a tiempo a Idioma Internacional y se incumplen los plazos, se aplicarán las políticas establecidas en el apartado de "[Condiciones Aplicables](#)".

3. Adecuaciones académicas

Existen adecuaciones académicas disponibles para personas con discapacidad médicamente diagnosticadas. Los estudiantes deben ser identificados antes de iniciar clases con Idioma Internacional para que se les pueda brindar apoyo durante todo el programa. En caso de que el cliente sepa que un estudiante necesita una adaptación académica, se debe seguir el siguiente proceso durante el proceso de incorporación o transferencia:

1. El cliente proporciona la siguiente información al Departamento de Adecuaciones:
 - a. Nombre completo
 - b. Cédula
 - c. Nombre o tipo de diferencia física o mental
 - d. Cualquier documentación médica de respaldo (epicrisis o dictamen médico)
 - e. Cualquier adaptación que el estudiante pueda necesitar
2. El Director Académico se reunirá con el estudiante o los estudiantes para determinar las adecuaciones necesarias y establecer un plan de adaptaciones.
3. El Director Académico luego informará al cliente, al estudiante y al profesor sobre el plan de adaptaciones y hará un seguimiento regular con el estudiante para asegurarse de que el plan respalde completamente sus necesidades.

Sección 2: Políticas Durante Clases

4. Política de asistencia y ausencias

Cada estudiante es responsable de justificar su ausencia mediante un correo electrónico a support@idiomacr.com con copia a su profesor y deberá ponerse al día con el contenido de cada clase.

Al finalizar cada sesión, se proporcionará una grabación de la clase a los estudiantes, disponible durante 3 días. Los estudiantes ausentes deben revisar estas grabaciones y completar las tareas antes de la siguiente clase.

Para detalles adicionales sobre la política de asistencia y de estudiantes, los clientes pueden consultar el Manual del Cliente (Client Handbook) de Idioma Internacional.



5. Cancelación de clases

a. Notificación de cancelación

Para cancelar una clase, el cliente y/o estudiantes deberán notificar por escrito al profesor asignado, con copia a la Supervisora Académica, al menos con 24 horas de antelación.

i. Cancelaciones con menos de 24 horas de anticipación

Si la cancelación se notifica con menos de 24 horas de anticipación, se aplicará un [Día Flexible](#) (Flex Day), siempre que esté disponible. En caso contrario, se intentará reprogramar la clase según disponibilidad del profesor y del 50% de los estudiantes. Si la reprogramación no es posible, se ofrecerá una lección asincrónica, la cual debe completarse dentro de 1 semana, junto con cualquier tarea pendiente.

6. Días Flexibles (Flex Days)

Los Días Flexibles están destinados a cubrir la cancelación de clases dentro de cada subnivel. El número de días flexibles está determinado por la frecuencia de clases en un periodo de dos semanas. Por ejemplo, para un programa de clases dos veces por semana (cuatro clases en dos semanas), se cuentan con cuatro días flexibles.

Ver el cuadro a continuación para una ilustración visual de los posibles ritmos y el número correspondiente de días flexibles disponibles.

Número de clases por semana	Número de clases por período de 2 semanas	Número de días flexibles disponibles por subnivel
1	2	2
2	4	4
3	6	6
4	8	8

Es importante tener en cuenta que los Flex Days no son acumulativos y deben ser utilizados dentro del subnivel en curso. En caso de no ser utilizados, los Flex Days se considerarán como días de descanso entre subniveles.

a. Condiciones para el uso de días flexibles

Los días flexibles solo se pueden utilizar por las siguientes razones, otorgando prioridad e importancia en el siguiente orden:

1. Cancelaciones debido a fuerza mayor
2. Días festivos reconocidos a nivel nacional
3. Cancelaciones solicitadas por el cliente por razones laborales
4. Ausencia justificada para todos los estudiantes por razones laborales. (Nota: la política indica que si solo un estudiante puede asistir a la clase, ésta será impartida. Sin embargo, si toda la clase está de acuerdo en tomar un día flexible debido a actividades laborales aprobadas para la mayoría de la clase, se puede aprobar ese día flexible).



b. Reposición de clases excediendo los días flexibles

En caso de que se superen los días flexibles disponibles durante un subnivel, las clases adicionales deberán reponerse mediante una de las siguientes opciones:

- Una sesión adicional acordada entre el profesor y al menos el 50% de los estudiantes.
- Una lección asincrónica de aprendizaje autodirigido.

7. Rollovers

Rollover se refiere al momento en que un grupo finaliza un subnivel o nivel de estudio y está listo para comenzar el siguiente.

- Notificación de rollover: Idioma Internacional enviará un reporte de notas final para todos los grupos que se renuevan junto con recomendaciones académicas para cualquier estudiante reprobado dentro de los 2 días hábiles posteriores al final de la última clase impartida.
- Aprobación del cliente: Los clientes deben revisar el informe de calificaciones y las recomendaciones académicas y aprobar que los estudiantes avancen antes de la fecha de inicio del siguiente nivel o subnivel.
- Fechas de inicio: Las clases del nuevo subnivel comenzarán inmediatamente después de finalizar el subnivel anterior.
 - Todos los estudiantes continuarán al siguiente subnivel de acuerdo las recomendaciones académicas brindadas, en caso de no recibir una confirmación/respuesta por parte del cliente antes del inicio del nuevo subnivel. Sin embargo, el cliente tendrá la oportunidad de remover o hacer cambios finales en los grupos durante la primera semana de clases del nuevo subnivel (En caso de que el período de rollover coincida con un período de vacaciones, este período puede extenderse hasta dos semanas).
 - Los clientes deben seguir el proceso descrito en la [Sección 1](#) para agregar cualquier nuevo estudiante o abrir un nuevo grupo. El tiempo requerido dependerá del número de estudiantes y de los horarios.

Responsabilidades

- Reporte de notas: Idioma Internacional realizará un reporte final con las notas de los estudiantes al final de cada subnivel para determinar su idoneidad para el siguiente subnivel. Los resultados se comunicarán al cliente. Los estudiantes tienen acceso en la página web a sus notas también.
- Preparación para el siguiente subnivel: Los estudiantes son responsables de completar todas las tareas y requisitos antes de la clase final del subnivel anterior antes de poder avanzar al siguiente.
- Aprobación de recomendaciones académicas: Los clientes son responsables de aprobar las recomendaciones académicas o de brindar su propia recomendación en caso de no estar de acuerdo con las recomendaciones de Idioma Internacional dentro de una semana.
 - En caso de que un cliente opte por brindar y seguir su propia recomendación, Idioma Internacional no puede garantizar el progreso final del estudiante.

Oportunidades de repetición

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos para avanzar al siguiente subnivel tendrán la opción de repetir el mismo subnivel en el próximo ciclo de clases.



Sección 3: Facturación y Pagos

8. Facturación y pagos

Este apartado establece las políticas y procedimientos relacionados con la facturación y el pago del servicio de programas de inglés ofrecido por Idioma Internacional.

Políticas de crédito

- Idioma Internacional ofrece opciones de crédito a clientes aprobados. Las solicitudes de crédito deberán ser enviadas por escrito y serán evaluadas por el departamento financiero.
- Los términos de crédito serán definidos en función de la evaluación del cliente, con un límite de crédito que se comunicará al mismo al ser aprobado.

Políticas de facturación

- Las facturas se emitirán de manera mensual y se enviarán al o los correos electrónicos indicados previamente por el cliente.
 - Cualquier cambio en la dirección de correo electrónico para el envío de facturas debe ser notificado por el cliente al ejecutivo encargado.
- Cada factura detalla los servicios prestados, las pruebas aplicadas y cualquier otro cargo correspondiente.
- Es responsabilidad del cliente revisar las facturas y notificar cualquier discrepancia dentro de los próximos 3 días hábiles posteriores a la recepción.
- En caso de que existan servicios adicionales, se emitirán facturas adicionales en el mes en que se presten.

Frecuencia de los cobros

- Los cobros se realizan de forma mensual con base en el crédito aprobado al cliente.

Órdenes de compra

- En caso de requerirse, el cliente deberá proporcionar una orden de compra válida para poder proceder con la facturación.
 - La orden de compra deberá enviarse con un mínimo de 5 días hábiles antes de la fecha de inicio de clases.
- La orden de compra debe incluir la descripción de los servicios prestados, los precios acordados y los términos de pago.
- En caso de existir una orden de compra abierta, antes del vencimiento de la misma, el cliente debe emitir una PO antes de la facturación siguiente, evitando atrasos en el proceso de emisión de la factura.

Precios y aumentos

- Los precios de los servicios estarán sujetos a revisión anual. Idioma Internacional notificará a los clientes sobre cualquier aumento de precios en el mes de noviembre de cada año.

a. Condiciones Aplicables

Esta sección detalla las condiciones aplicables al servicio, orientadas a salvaguardar la integridad del servicio y asegurar que todos los clientes y participantes del programa cumplan con las normas establecidas. A través de



estas medidas, buscamos promover un compromiso mutuo que beneficie tanto a clientes, estudiantes como a Idioma Internacional.

Situación	Detalle	Condición Aplicable
Cambios de condiciones en la contratación inicial	<p>Aplicable cuando el cliente solicita uno o varios de los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cierre de uno o varios grupos - Aumento/disminución estudiantes - Unificación de grupos - Cambio de horarios - Cambio de ritmo - Cambio de nivel objetivo - Cancelación de contrato 	<p>Todo cambio será implementado en el mes calendario siguiente. No aplicarán las figuras de nota de crédito, reembolso, ni similares.</p> <p>Los clientes pueden dar por terminada la relación comercial en cualquier momento. Idioma Internacional solicita una notificación por escrito 30 días antes de la cancelación del servicio, evitando al cliente incurrir en recargos adicionales.</p>
Postergación de inicio de clases pactado	<p>Aplicable cuando el cliente solicita el cambio de fecha de inicio de lecciones, luego de este haber sido previamente aprobado por medio verbal o escrito.</p>	<p>Si el aviso se realiza como mínimo 8 días hábiles antes del inicio pactado no aplicará ninguna penalidad. Cualquier aviso con menos de 8 días hábiles de antelación aplicará un recargo del 1% sobre el monto de contrato, por cada día de atraso hasta que se inicien las clases.</p> <p>Posterior a 15 días se considerará cancelación de contrato y aplicará las políticas de cancelación más el porcentaje correspondiente a los 15 días de atraso</p>
Reposición de clases	<p>Aplica cuando un estudiante o grupo que por causa justificada deban cancelar una lección pactada.</p>	<p>Las clases podrán reponerse de acuerdo a las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberán ser repuestas dentro del período en que el subnivel correspondiente esté en curso. No se permitirá la acumulación de clases de reposición, y cualquier clase pendiente se considerará vencida al finalizar el año calendario. - De haber Flex Days disponibles, se utilizarán para la reposición de clases. - De no haber Flex Days disponibles y la responsabilidad recaer en el cliente, se perderá el derecho a la reposición de la clase. - De no haber Flex Days disponibles y la responsabilidad recaer en Idioma Internacional, éste se encargará de reponerla. En el caso de que no se logre llegar a un acuerdo entre los profesores y los estudiantes para reprogramar la clase, se realizará de forma asincrónica. - Dado el caso en que las clases no puedan ser repuestas de manera sincrónica, se repondrán de forma asincrónica según sea necesario.



Cancelación de inicio de nuevo contrato	Aplicable cuando el cliente decida cancelar el inicio de un contrato cuyos participantes ya hayan sido evaluados y asignados a grupos. En dicho caso el cliente deberá reconocer a Idioma Internacional los costos e inversión en los que incurrió para la puesta en marcha correspondiente.	Aplicará un recargo del 10% sobre el monto total del contrato aprobado
Incumplimiento de pagos	Aplicable cuando el cliente no realiza el pago en la fecha estipulada	Aplicará una tasa moratoria del 4% mensual sobre el valor de la factura vencida.
Suspensión de clases por incumplimiento de pago	Aplicable cuando un cliente tiene pagos pendientes de facturas vencidas.	Aplicará la suspensión de clases una vez hayan transcurrido 15 días desde el vencimiento de la factura

Sección 4: Retroalimentación y Comunicación

9. Capacitación y recursos para clientes

Los siguientes entrenamientos y recursos están disponibles para los clientes:

1. Entrenamiento sobre niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER): Este entrenamiento de 1 hora puede ser impartido a los contactos y gerentes del cliente para comprender mejor los niveles del MCER y las habilidades generales de los estudiantes/colaboradores en cada nivel. Esta capacitación se realiza en su mayoría en el idioma inglés y de manera asincrónica.
2. Entrenamiento de las plataformas virtuales de Idioma Internacionales: Este entrenamiento de 30 minutos puede ser impartido de manera asincrónica a los contactos del cliente para ayudarles a entender las diferentes plataformas virtuales incluidas en el programa de inglés.
3. Revisión general del programa: Este entrenamiento de 30 minutos puede ser impartido a los clientes que deseen revisar el Manual del Cliente (Client Handbook) con más detalle, ya que está diseñado para responder las preguntas y aclarar cualquier sección del manual.

10. Retroalimentación y resolución de quejas

La retroalimentación se puede proporcionar a Idioma Internacional de las siguientes maneras:

1. Idioma Internacional proporciona a los estudiantes una encuesta sobre sus programas, profesores y materiales cada cuatro meses.
 - a. En caso de requerirlo, el cliente puede solicitar los resultados de esta encuesta, los cuales se compartirán una vez estén disponibles.
 - b. Se compartirán los resultados únicamente pertenecientes al cliente que lo solicita.
2. El equipo de ventas solicita de manera esporádica retroalimentación sobre el servicio brindado.
3. En caso de que un cliente desee compartir retroalimentación de manera urgente sobre el programa, debe contactar al Director Académico con copia al representante de ventas y al Coordinador de Operaciones. La retroalimentación debe incluir la siguiente información:



- a. Estudiante y/o número de grupo
 - b. Detalle de la retroalimentación
 - c. Cualquier evidencia de apoyo en caso de tenerlo disponible (capturas de pantalla, comunicaciones, etc.).
 - d. Cualquier solicitud especial o sugerencia con base en la retroalimentación
4. Idioma Internacional revisará la retroalimentación y responderá con un plan para abordarla dentro de las próximas 24 horas.
 5. Idioma Internacional garantiza que todo comentario recibido se maneja de manera confidencial, protegiendo la identidad de los clientes/estudiantes en los procesos de informe y resolución.
 6. En caso de que un caso no se maneje de manera satisfactoria, esta puede ser escalada al Director de Operaciones.

En la sección “[Canales de comunicación y horarios de atención](#)”, podrá encontrar los correos electrónicos del equipo de Idioma Internacional.

11. Canales de comunicación y horario de atención

Idioma Internacional, tiene el compromiso de brindar un servicio de atención eficiente y personalizado para asegurar el éxito y satisfacción con nuestros Programas de Inglés. A continuación, encontrará los puntos de contacto y los horarios en los que podrá comunicarse con el equipo de trabajo.

Dependiendo de la situación o consulta que se presente, podrá dirigirse al área correspondiente, garantizando una solución rápida y efectiva. El equipo de profesionales de Idioma Internacional está disponible para atender sus solicitudes de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., a través de correo electrónico. Toda solicitud, será respondida en un plazo de 24 horas en días hábiles luego de recibida.

Temas	Persona de contacto	Correo electrónico	Se debe copiar a la siguiente persona(s)
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cotizaciones - Precios - Coordinación de horarios iniciales - Coordinación de fechas de inicio - Cambios en las fechas de inicio - Apertura de nuevos grupos 	Ejecutivo a cargo: Andrea Vargas o Martín Echeverría	andreavargas@idiomacr.com o martinecheverria@idiomacr.com	summerlerette@idiomacr.com
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud para evaluar posibles nuevos estudiantes 	Brittney Almonte	evaluations@idiomacr.com	summerlerette@idiomacr.com Ejecutivo a cargo: andreavargas@idiomacr.com o martinecheverria@idiomacr.com
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cambio de horario de clases - Temas relacionados a profesores - Solicitud de reportes de grupos activos - Sobre los estudiantes - Sobre rollovers 	Summer LeRette	summerlerette@idiomacr.com	billharris@idiomacr.com Ejecutivo a cargo: andreavargas@idiomacr.com o martinecheverria@idiomacr.com
<ul style="list-style-type: none"> - Feedback sobre las clases y la metodología 	Bill Harris	billharris@idiomacr.com	summerlerette@idiomacr.com Ejecutivo a cargo: andreavargas@idiomacr.com o



			martinecheverria@idiomacr.com
- Situaciones específicas no resueltas satisfactoriamente	Brendan Mulhall	brendanmulhall@idiomacr.com	billharris@idiomacr.com dianaguillen@idiomacr.com
- Adecuaciones	Bill Harris	adecuacion@idiomacr.com	summerlerette@idiomacr.com Ejecutivo a cargo: andreavargas@idiomacr.com o martinecheverria@idiomacr.com
- Cancelación y/o reposición de clases	Profesor asignado	Varía dependiendo del profesor para cada grupo	summerlerette@idiomacr.com - Persona encargada del programa dentro de la empresa <i>(en caso de que el correo sea enviado por los estudiantes)</i>
- Justificación de ausencias	Soporte	support@idiomacr.com	- Profesor asignado - Persona encargada del programa dentro de la empresa <i>(en caso de que el correo sea enviado por los estudiantes)</i>
- Proformas - Órdenes de compra - Facturación - Cuentas bancarias	Damaris Madrid	damarismadrid@idiomacr.com	wilberthquesada@idiomacr.com Ejecutivo a cargo: andreavargas@idiomacr.com o martinecheverria@idiomacr.com

Sección 5: Políticas de Privacidad

12. Políticas de privacidad y seguridad de datos

Idioma Internacional está comprometido con proteger la privacidad y la seguridad de los datos personales de clientes y estudiantes. Para obtener información detallada sobre las políticas de privacidad, recopilación, uso y protección de datos, así como los derechos de los usuarios, le invitamos a consultar la siguiente [página web](#).

Sección 6: Sobre la modificación de las políticas

13. Cláusula de modificación de políticas

Nos reservamos el derecho de realizar modificaciones, actualizaciones o ajustes a estas políticas en cualquier momento, sin necesidad de previo aviso. Dichos cambios entrarán en vigor de manera inmediata una vez sean publicados en este documento o en la plataforma correspondiente. Recomendamos a nuestros usuarios revisar regularmente las políticas para estar al tanto de cualquier modificación. El uso continuo de nuestros servicios, después de la publicación de los cambios, implicará la aceptación de los mismos.