

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE – PMA

EL ALUMNO se compromete a cumplir con el siguiente reglamento establecido por LA INSTITUCIÓN (RUC 20545305799), con dirección en Av. 28 de Julio 1167, Miraflores, Lima – Perú, para garantizar una experiencia educativa de calidad.

Toda falta debe ser reportada al correo: coordinacionacademica@pma.edu.pe. Si se presencia o es víctima de una falta de respeto, el proceso disciplinario sólo se activará tras el envío del correo correspondiente. La comunicación previa por WhatsApp u oral no es suficiente para iniciar el proceso.

1. Conducta General del alumno (Área Académica)

- 1.1 Está prohibido todo acto vandálico, agresión, manifestaciones discriminatorias, o actos contra el pudor hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 1.2 Prohibido fumar, beber alcohol o consumir estupefacientes dentro de la institución o asistir bajo sus efectos. (Ver Anexo 1 – Faltas Graves)
- 1.3 No se permite el consumo de alimentos o bebidas en el aula, excepto agua (en botella ubicada en el piso).
- 1.4 No usar el teléfono durante clase, salvo urgencias (en ese caso, acudir al área de espera).
- 1.5 Uso de dispositivos móviles solo con autorización docente.
- 1.6 No está permitido el uso de redes sociales o WhatsApp en las computadoras institucionales.
- 1.7 Toda comunicación con docentes o personal debe realizarse únicamente por canales oficiales (correo o teléfonos institucionales).
- 1.8 Prohibidas las relaciones sentimentales entre alumnos y docentes o personal de la institución.
- 1.9 El área administrativa es de acceso exclusivo para personal autorizado.
- 1.10 Todo trámite o solicitud es **personal**. En caso sea gestionado por un apoderado, debe contar con la información y autorización del alumno.
- 1.11 El alumno tiene el derecho y la responsabilidad de revisar su información académica y administrativa a través del intranet institucional.
 - 1.11.1 Por motivos de seguridad y protección de datos, LA INSTITUCIÓN solo está autorizada a brindar información académica o de pagos al alumno mismo, o, en caso de ser menor de edad, al apoderado cuyo contacto haya sido consignado en el formulario de inscripción.
 - 1.11.2 Está prohibido entregar información del alumno a cualquier otra persona, incluso si se trata de familiares o conocidos, salvo que el propio alumno autorice expresamente dicha comunicación.
 - 1.11.3 En situaciones de emergencia, la información podrá ser compartida únicamente con el contacto de emergencia registrado en el proceso de inscripción.

2. Asistencia, horarios y aulas (Área Académica)

- 2.1 La puntualidad es obligatoria. A partir de los 10 minutos se considera inasistencia.

- 2.2** El alumno podrá ingresar a la clase grupal pasados los 10 minutos, si es que no fue cancelada por falta de alumnos, sin embargo, será considerado inasistencia.
- 2.3** El alumno que llegue pasados los 10 minutos, sin avisar previamente, a una clase individual, perderá esa clase. Si avisa su tardanza, se le puede dar lo que quede de clase, según disponibilidad del docente, pero se considerará inasistencia en el sistema.
- 2.4** Las asistencias solo cuentan si el alumno asiste bajo la modalidad correspondiente. Cualquier cambio debe ser justificado al área académica.
- 2.5** Se requiere al menos un 80% de asistencia para aprobar y obtener el certificado. Solo se justifican inasistencias por salud con certificado médico.
- 2.6** Las clases no son recuperables.
- 2.7** No se permite cambiar de curso ni retirarse del plan una vez iniciadas las clases.
- 2.8** Las evaluaciones deben rendirse en la modalidad correspondiente.
- 2.9** Los alumnos que lleguen temprano pueden esperar en la sala correspondiente.
- 2.10** Las clases siguen la duración de la hora académica: 50 minutos por sesión.
- 2.11** Uso de espacios institucionales y normas de acceso (Área Académica)
 - 2.11.1** Los cubículos están habilitados exclusivamente para uso del personal institucional. Su uso está destinado a clases online, grabaciones de contenido institucional (como PMA Play), videos de inducción, reuniones de trabajo, charlas de bienvenida y capacitaciones. El ingreso y uso por parte de alumnos está estrictamente prohibido.
 - 2.11.2** Los únicos salones que pueden ser reservados por alumnos, previa coordinación con el área académica, son los salones 201, 202, 203 y 204. No está permitido reservar el laboratorio 101 o la terraza 102 ni cubículos.
 - 2.11.3** Cada alumno podrá reservar un máximo de 1 hora por semana y 4 horas al mes. En caso de reservas grupales (mínimo dos alumnos), podrán acumular un máximo de 2 horas continuas en un mismo día.
 - 2.11.4** Las reservas deben solicitarse con un mínimo de 24 horas de anticipación. El alumno deberá asistir puntualmente. En caso de tardanza, el horario reservado no será reprogramado ni extendido.
 - 2.11.5** El alumno debe cuidar el aula, el mobiliario y los equipos durante su uso. En caso de requerir asistencia técnica o institucional, deberá comunicarse con el personal correspondiente a través de la recepción.
 - 2.11.6** Está prohibido modificar la configuración, eliminar archivos o manipular el sistema de las computadoras institucionales. Toda información personal debe ser respaldada por el alumno en OneDrive, USB o memoria externa.
 - 2.11.7** Los docentes y clases programadas tienen prioridad sobre cualquier tipo de reserva. Si un alumno no desocupa el aula a la hora establecida, será sancionado conforme a lo indicado en el reglamento disciplinario.
 - 2.11.8** Está prohibido que los alumnos ingresen a oficinas, depósitos, cocina o la tiendita, o retiren materiales de estas áreas. Son espacios de uso exclusivo del personal institucional.

- 2.11.9 En caso el alumno necesite acceder a algún material institucional o realizar una gestión, deberá solicitarlo formalmente al personal encargado mediante recepción.
- 2.11.10 Por motivos de seguridad, los alumnos no están autorizados a abrir la puerta principal de ingreso o salida del local. Toda apertura deberá ser solicitada al personal de recepción.

3. Reprogramación de clases (Área Académica)

- 3.1 Se permite una (1) reprogramación por mes, recuperable dentro del mismo mes y sujeta a disponibilidad del docente.
- 3.2 Debe solicitarse con al menos 24 horas de anticipación.
- 3.3 En caso de enfermedad o fuerza mayor, enviar justificación por correo con el sustento correspondiente.
- 3.4 No asistir a clases si se presentan síntomas. Podrá coordinarse una clase online si es necesario.

4. Certificación y notas (Área Académica)

- 4.1 El alumno recibirá el certificado oficial de PMA al culminar y aprobar los niveles del programa académico.
- 4.2 Para aprobar un curso, se requiere un promedio igual o mayor a 11.5 puntos.
- 4.3 Si el alumno desaprueba 3 o más cursos en un ciclo, deberá repetir todo el ciclo.
- 4.4 Si el alumno accede a un beneficio económico, se compromete al pago total del plan.
- 4.5 Todo proceso de retiro debe ser presentado formalmente para poder acceder a constancia de avance o certificación parcial.

5. Sanciones y faltas (Área Académica)

- 5.1 Ante una falta, se elabora un **reporte de incidencia** enviado al correo institucional del alumno.
 - 5.1.1 **Faltas leves:** Notificadas por correo. Tres (3) faltas leves implican suspensión definitiva, sin derecho a devolución ni certificado.
 - 5.1.2 **Faltas medias:** Equivalen a dos (2) faltas leves.
 - 5.1.3 **Faltas graves:** Implican suspensión definitiva inmediata, sin derecho a devolución ni certificado. (Ver Anexo 1)

6. Código disciplinario (Área Académica)

- 6.1 **Respeto y tolerancia:** Todos deben tratarse con respeto, sin discriminación por raza, género, religión, orientación sexual, origen étnico u otra condición.
- 6.2 Se considera falta de respeto cualquier forma de burla, lenguaje ofensivo, interrupciones intencionales, gestos obscenos, sarcasmo reiterado, etc.
- 6.3 **Comportamiento adecuado:** Prohibido cualquier tipo de acoso, violencia, intimidación, vandalismo, fraude o plagio.
- 6.4 **Asistencia:** Es obligatorio asistir con puntualidad y mantener mínimo 80% de asistencia por curso.
- 6.5 **Plagio y fraude académico:** Se anula la evaluación y se notificará al estudiante. Pueden aplicarse sanciones adicionales.
- 6.6 El uso de herramientas de inteligencia artificial (IA) está permitido sólo con fines educativos y siempre respetando las normas éticas y académicas,

únicamente bajo la autorización del docente del curso. El uso indebido (como para evadir responsabilidades, generar plagio o manipular información) será sancionado.

6.7 Uso de dispositivos electrónicos: Sólo para fines educativos. Está prohibido usarlos para hacer trampa o actos ilegales.

6.8 Sanciones: Las violaciones a las normas establecidas pueden llevar a advertencias, suspensiones o expulsión.

6.9 Interrupciones a clase: Prohibidas actividades que afecten el desarrollo de la sesión.

6.10 Movilizaciones y protestas: Toda queja o reclamo debe canalizarse por vías oficiales. Se prohíben las protestas internas contra la escuela.

7. Anexo 1 – Clasificación de faltas disciplinarias

7.1 Faltas Leves (Área Académica)

- 7.1.1** Tardanza injustificada (más de 10 minutos, hasta 2 veces al mes)
- 7.1.2** Inasistencia sin aviso ni justificación previa (hasta 2 veces al mes)
- 7.1.3** Conversaciones constantes durante las clases
- 7.1.4** Uso no autorizado de dispositivos electrónicos de forma puntual
- 7.1.5** Ingreso a zonas no habilitadas sin permiso
- 7.1.6** Retiro anticipado sin comunicación previa
- 7.1.7** No responder comunicaciones institucionales en tiempo razonable
- 7.1.8** Comentarios sarcásticos o burlas menores
- 7.1.9** Comer en clase sin permiso
- 7.1.10** Consumir alimentos en clase sin permiso o en espacios no habilitados.
- 7.1.11** Actitudes pasivas que dificultan el ritmo de la clase
- 7.1.12** Está prohibido hostigar a los docentes o personal académico para obtener respuestas o soluciones que deben canalizarse a través del área correspondiente. Todo trámite, consulta o solicitud deberá dirigirse por los canales oficiales establecidos por la institución.
- 7.1.13** No está permitido enviar a otra persona para realizar trámites personales con el fin de evadir bloqueos o restricciones de acceso. Todos los procedimientos deben ser realizados de manera personal y respetando los protocolos establecidos.
- 7.1.14** Usar un cubículo institucional sin autorización.
- 7.1.15** Ingresar a salones sin haber realizado la reserva correspondiente.
- 7.1.16** Negarse a liberar un aula a la hora establecida, sin causa justificada.
- 7.1.17** Intentar abrir o abrir la puerta principal de la institución sin autorización del personal de recepción.
- 7.1.18** Ingresar o manipular materiales de oficinas, depósitos, cocina o tiendita sin autorización.
- 7.1.19** Exceder el tiempo permitido en la reserva de espacios.
- 7.1.20** Modificar la configuración de las computadoras institucionales o borrar archivos existentes.

8. Faltas Medias (Área Académica)

- 8.1** Inasistencia reiterada (3 o más veces al mes) sin justificación

- 8.2** Irrespeto verbal hacia docentes, personal o compañeros
- 8.3** Uso reiterado e invasivo del celular tras advertencias previas
- 8.4** Interrumpir deliberadamente la clase
- 8.5** Difundir imágenes o audios de clases sin autorización
- 8.6** Plagio parcial o total de trabajos
- 8.7** Simulación de justificativos o falseamiento leve
- 8.8** Protestas verbales irrespetuosas en instalaciones
- 8.9** Expresiones discriminatorias de mediana intensidad
- 8.10** Protestar en redes sociales con lenguaje ofensivo hacia la institución

9. Faltas Graves (Área Académica)

- 9.1** Robo o hurto dentro o fuera del aula
- 9.2** Agresiones físicas o amenazas directas
- 9.3** Acoso, intimidación u hostigamiento
- 9.4** Vandalismo con daño a instalaciones o instrumentos
- 9.5** Fraude académico o suplantación de identidad
- 9.6** Ingreso bajo efectos de alcohol o drogas
- 9.7** Tenencia o consumo de sustancias prohibidas
- 9.8** Grabar o difundir contenido institucional con fines dañinos
- 9.9** Difusión de calumnias o rumores graves
- 9.10** Incitar o participar en movilizaciones contra la institución
- 9.11** Faltas reiteradas de respeto, tolerancia y sana convivencia

Para cualquier consulta o trámite, dirigirse al Área de Coordinación Académica al correo: coordinacionacademica@pma.edu.pe.