



## **Reglamento del Estudiante**

**Técnico superior en Artes Culinarias y  
Administración de Alimentos y Bebidas.**

**Técnico Superior en Hotelería y  
Administración de Restaurantes.**

**MEDUCA Resolución 3876 del 22 de julio 2010.**

## Índice

Directorio Académico

Introducción

Misión

### Políticas Generales

I. Consejero estudiantil

II. Manejo de quejas y acciones administrativas

III. Restricciones

a) Consumo de alimentos y bebidas.

b) Consumo de cigarrillos

c) Consumo de drogas, alcohol y pornografía

d) Portar armas de fuego.

IV. Obligaciones financieras

V. Retiro de la escuela

### Políticas Académicas

I. Decisiones académicas

II. Asistencia y tardanzas

III. Sistema de calificaciones

IV. Mal comportamiento y/ó disciplinarios

### Políticas para Uniformes

I. Uniforme para clases académicas

II. Uniforme profesional para artes culinarias

III. Uniforme profesional para hotelería.

## Uniforme Profesional para Hotelería

Todos los estudiantes deben presentarse a las clases practicas con su informe completo, de no cumplir con esta regla el estudiante no será admitido a clases y obtendrá una ausencia. Así mismo los uniformes deben estar planchados y limpios antes de ingresar a clases.

La Vestimenta Profesional Incluye:

- Zapatos cerrados negros, limpios y cómodos
- Pantalón y camisa para salonería, limpios y planchados
- Gatito ó corbatín negro
- Medias de algodón blancas o negras para caballeros y de nylon para las damas
- Traje ejecutivo (**azul**), limpio y planchado
- Medias de algodón blancas o negras para caballeros y de nylon para las damas
- Maquillaje tenue en las damas
- Accesorios ligeros conforme al uniforme

## II. Uniforme Profesional para Artes Culinarias

Todos los estudiantes deben presentarse a las clases de laboratorio con su informe completo, de no cumplir con esta regla el estudiante no será admitido a clases y obtendrá una ausencia. Así mismo los uniformes deben estar planchados y limpios antes de ingresar a clases.

La Vestimenta Profesional Incluye:

- Zapatos cerrados negros, anti-resbalantes, limpios
- Chaqueta blanca planchada, con logo de la escuela
- Pantalones de cuadros negros y blancos modelo designado por escuela (con la vasta a 2cm antes de tocar el piso)
- Delantal blanco, planchado, limpio
- Dos toallas de mano limpias
- Gorro modelo designado por la escuela
- Termómetro bimetálico calibrado y desinfectado.
- Set de cuchillos, modelo a escoger por el estudiante, preferiblemente en un estuche de seguridad
- Media negras o blancas de algodón

## DIRECTORIO ACADÉMICO

Thierry Eck  
 Director  
 The Panama International Hotel School  
[teck@panamahotelschool.org](mailto:teck@panamahotelschool.org)

Ursula Muller  
 Directora Programas Internacionales  
[umuller@panamahotelschool.org](mailto:umuller@panamahotelschool.org)

Francisco Castro  
 Director de Artes Culinarias  
[fcastro@panamahotelschool.org](mailto:fcastro@panamahotelschool.org)

Roberto Jean Francois  
 Director de Educación Continua  
[rfrancois@panamahotelschool.org](mailto:rfrancois@panamahotelschool.org)

Julian Wood  
 Director Académico  
[jwood@panamahotelschool.org](mailto:jwood@panamahotelschool.org)

Hikaro Uno  
 Director de Hospitalidad  
 Y Coordinador de Práctica  
[huno@panamahotelschool.org](mailto:huno@panamahotelschool.org)

## INTRODUCCIÓN

Este reglamento representa el contrato entre los estudiantes profesores y personal administrativo de The Panama Internacional Hotel School.

El reglamento del estudiante establece expectativas claras sobre el desarrollo del estudiante durante su periodo de estudio en The Panama Internacional Hotel School.

Como profesores, directores de carrera y personal administrativo diseñamos y monitoreamos las políticas para su debido cumplimiento.

Como estudiantes le pedimos a usted que se familiarice con el contenido y lo mantengan en un lugar seguro para futuras referencias.

El reglamento del estudiante contiene información necesaria para que usted como estudiantes cumpla con las expectativas requeridas para finalizar con éxitos los estudios en The Panama Internacional Hotel School

## Políticas para Uniformes

### I. Uniforme para clases Académicas (Salón de clases, salón de informática , pasillo y launge)

#### La vestimenta profesional incluye:

- Zapatos cerrados negros, limpios
- Pantalón negro , planchado, **no se permiten usar jeans, ni ajustado al cuerpo.**
- Polo blanco, con logo de la escuela, limpio y planchado
- Correa negra
- Medias negras o blancas de algodón
- Cuaderno y libros requeridos por la materia
- Suéter o abrigo oficial de la escuela, permitido

#### Durante horas de clases los estudiantes:

- No esta permitido el uso de joyería, aretes largos, relojes
- Damas sin maquillaje excesivo
- Deben mantener el cabello recogido, dentro de la redecilla ó gorros
- Uñas cortas, sin esmaltes o pinturas

**NO** se permite el uso o interrupción de la clase por celulares, ni uso inadecuado de Blackberry ó Laptop.

Los estudiantes que desean obtener sus créditos autenticados por The Panama Internacional Hotel School tendrán que solicitarlo por escrito y solamente se entregarán al estudiante si se encuentra paz y salvo.

Cada instructor tiene el deber de entregar el syllabus de la materia correspondiente, y este debe contener el desglose porcentual de la calificación de las clases, objetivos y otra información importante para la evaluación final del estudiante.

#### **IV. Mal Comportamiento Académico y/o Disciplinario**

Si a un estudiante se le encuentra responsable por copiar, plagiar un documento o cualquier otro tipo de situación que atente contra la integridad académica, será sujeto de acciones disciplinarias, ya sea por parte del profesor o director académico entre las que incluyen: expulsión de clases u otra medida impuesta por el profesor o director académico.

Cada profesor y estudiante tiene la obligación de mantener un ambiente de respeto, orden y disciplina que conduzca a un aprendizaje efectivo. Con este propósito todo profesor tiene la facultad de tomar medidas disciplinarias y acciones y aplicarlas al estudiante que interfiera con el desarrollo regular de las clases.

## **MISIÓN**

Nuestra misión es proporcionar un paso claro que combine el estudio institucional con la experiencia de práctica. Con este método, la escuela producirá personal calificado, al mismo tiempo estará influenciando las actitudes de los estudiantes positivamente hacia el crecimiento educacional continuo en la industria y así podrán ofrecer a los clientes y huéspedes un servicio totalmente superior .

## Políticas Generales

### I. Consejero Estudiantil

La Dirección de la escuela estará a cargo de cualquier consulta por parte del estudiante durante su tiempo de estudios con la finalidad de cumplir satisfactoriamente con su programa.

### II. Manejo de Quejas y Acciones Administrativas

Es la intención de The Panama International Hotel School resolver toda situación con los estudiantes y el cuerpo de profesores lo más rápido posible. Toda situación o queja que se presente debe ser llevada al instructor o director de carrera siguiendo los pasos y procedimientos mencionados a continuación:

#### Quejas Administrativas y Académicas

##### Paso 1

El estudiante debe presentar oralmente su queja al profesor dentro de los cinco días de haber ocurrido el incidente. El profesor tomará en cuenta la queja y notificará al estudiante su respuesta en un tiempo razonable, usualmente cinco días.

## III. Sistema de Calificaciones

La evaluación del aprendizaje de cada estudiante se hará en base a pruebas diagnósticas, formativas y sumativas, además del uso de evaluaciones y co-evaluaciones, de ser necesario. Para este fin se hace indispensable el uso de procedimiento e instrumentos de evaluación: texto escrito, producciones orales, escala de observación, producción en laboratorios, investigaciones, estudios de curso, presentaciones ejecutivas mediante el uso de equipo audiovisual sujeto a evaluación.

Los componentes básicos que el profesor debe incluir dentro de cada una de las asignaturas son:

- Exámenes parciales y/ó finales (20%), prácticas (20%) 40%
- Tareas e investigaciones, estudios de casos 40%
- Participación activa en clase y asistencia 20%

Si el profesor tiene un método distinto de evaluación deberá informarlo a los estudiantes, el primer día de clase.

El puntaje mínimo por asignatura es de 71%. Si la nota de una materia practica oscila entre 68 a 70, el estudiante tendrá la oportunidad de tomar el examen en una fecha durante en la semana de vacaciones con un costo adicional, en el caso de una asignatura teoría no tendrá derecho a rehabilitación.

Puntajes por debajo de 68, el estudiante tendrá que volver a dar la clase, sin poder avanzar con su grupo original y realizando nuevamente el pago de la asignatura a repetir.

una solución satisfactoria para ambas partes.

Profesor, Instructor  
Dirección de la Carrera  
Dirección Académica

## II. Asistencia y Tardanzas

The Panama International hotel School y su Dirección Académica en su deseo de contribuir al desarrollo de actitudes y responsabilidad en cada estudiantes a establecido la siguiente política para clases académicas, laboratorios y la practica profesional:

- a) Se considerará una tardanza, sí el estudiante ingresa a la clase después de 15 minutos del inicio de la misma.
- b) La llegada a clases después de pasados 16 minutos, será tomada como ausencia.
- c) Se reconocen ausencias justificadas por situaciones fuera del control de estudiantes, tales como: enfermedad, incapacidad por accidente ó tragedias familiares. Sinembargo, es responsabilidad del estudiante comunicar el motivo de su ausencia, ya que esto puede llevar al estudiante a perder la clase.

\*\*\*\*\*Ausencia del 80% a las clases (2 ausencias), no tiene derecho a nota.

Es responsabilidad del estudiante estar al día con el material dado en su ausencia a clases y presentar los exámenes correspondiente.

### Paso 2

Si la situación no se ha podido resolver con el paso anterior, el estudiante debe presentar su queja por escrito al director de carrera dentro de los cinco días después de haber recibido una respuesta por parte del profesor. El director de carrera documentará su decisión por escrito y proveerá una copia tanto al estudiante como al profesor involucrado.

### Paso 3

Si la situación a este punto no se ha podido resolver, el estudiante puede solicitar por escrito una revisión del caso por parte del director de The Panama International Hotel School, expresando las razones por las cuales no esta satisfecho con las respuestas ofrecidas, brindando nueva información relevante que sustente su posición. A este punto la decisión que tome el Director de la escuela será una decisión final.

### III. Restricciones

#### a) Consumo de alimentos y bebidas

El consumo de alimentos y bebidas está limitado a las áreas asignadas para este fin, como lo es: el comedor de colaboradores. Bajo ninguna circunstancia, se debe consumir alimentos o bebidas dentro de los salones de clases, laboratorio de informática, corredores y recepción de la escuela.

#### b) Consumo de cigarrillos

Fumar está estrictamente prohibido en todas las áreas y alrededores de la escuela y el hotel, a saber: áreas de trabajo, salones de clases, corredores, **estacionamientos**, baños, salones de evento y elevadores.

#### c) Consumo de drogas, alcohol y pornografía

Se prohíbe enérgicamente el consumo, distribución, posesión de narcóticos y alcohol en cualquier área de la escuela, hotel y sus alrededores. Así como también, el uso de laboratorio de informática para la reproducción de pornografía.

#### d) Portar armas de fuego

El portar armas de fuego está prohibido en cualquier área de la escuela, hotel y sus alrededores.

### SANCIONES

Los estudiantes que se encuentren incumpliendo con lo antes mencionado ó en otro tipo de situación que comprometa la integridad académica, serán sancionados. Dentro de estas sanciones se incluyen: revocación de privilegios y suspensión temporal o permanente

#### IV. Obligaciones Financieras

Se debe efectuar el pago de la matrícula para reservar el cupo, los pagos deben hacerse por adelantado y según la factura proforma. Al no respetar las modalidades acordadas el estudiante se expone a perder su derecho a asistir a clases.

#### V. Retiro de la Escuela

Los estudiantes que no deseen continuar con el proceso académico deben notificarlo por escrito a la dirección de admisión y motivo de su retiro. De haber realizado pagos por adelantado el reembolso será calculado basado en la fecha en la que se recibió la notificación escrita en la dirección de admisión.

### Políticas Académicas

#### I. Decisiones Académicas

Los estudiantes que desean apelar una decisión académica deben buscar la ayuda o asesoramiento de las siguientes personas y en el orden correspondiente en busca de