



# REGLAMENTO INTERNO

[www.cshg.es](http://www.cshg.es)

(Fecha de revisión: 28 de junio de 2016)

Le traslado la bienvenida al curso en nombre de todo el equipo del Centro Superior de Hostelería de Galicia.

El objetivo de la enseñanza en el CSHG va más allá de la mera transmisión de conocimientos teóricos y prácticos, implica además promover habilidades y competencias, trasladar al alumnado valores y actitudes, favoreciendo las relaciones humanas y las experiencias prácticas en los establecimientos hosteleros, para así formar a grandes profesionales del sector.

El Centro les prestará todo su apoyo para que completen con éxito su proceso formativo, solicitándoles del mismo modo su implicación académica así como el respeto y seguimiento de una serie de normas y pautas de comportamiento durante su estancia en el CSHG, que igualmente formarán parte de su aprendizaje.

Este Reglamento Interno es el documento que reúne las normas fundamentales por las que se rige nuestra organización y que contribuirán al mayor provecho de su paso por el CSHG. Igualmente le traslado la importancia de que comparta el contenido de este documento con sus padres o tutores.

Nuestro compromiso será seguir trabajando para que alcance el éxito académico y profesional.

Marta Fernández Vázquez  
*Directora de Profesionalización  
Turismo de Galicia*



## INDICE

<b>1. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>8</b>
1.1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO .....	8
1.2. INTRODUCCIÓN .....	8
1.3. ORGANIZACIÓN DEL CSHG .....	8
1.3.1. Dirección.....	8
1.3.2. Claustro de Profesorado.....	9
1.3.3. Coordinación Académica.....	9
1.3.4. Consejo Académico.....	10
1.3.5. Consejo Asesor.....	10
1.3.6. Representantes del Alumnado.....	10
<b>2. REGLAMENTO ACADÉMICO.....</b>	<b>11</b>
2.1. PLANES DE ESTUDIOS .....	11
2.1.1. Diploma Superior en Gestión Hotelera.....	11
2.1.2. Diploma de Gastronomía y Gestión en Cocina .....	11
2.1.3. Curso de Adaptación .....	11
2.2. ADMISIÓN .....	12
2.2.1. Nivel de estudios .....	12
2.2.2. Pruebas de acceso .....	13
2.2.3. Matriculación .....	13
2.3. DESARROLLO DEL CURSO .....	14
2.3.1. Duración .....	14
2.3.2. Horario .....	14
2.3.3. Vacaciones y festivos .....	14
2.3.4. Estudios de idiomas en el CSHG .....	15
2.3.5. Atención a la diversidad .....	15
2.4. PRÁCTICAS .....	15
2.4.1. Prácticas en instalaciones del Centro .....	15
2.4.2. Actividades prácticas fuera del CSHG .....	16
2.4.3. Actividades específicas .....	16
2.5. STAGES PRÁCTICOS OBLIGATORIOS .....	16

2.6. EVALUACIÓN .....	17
2.6.1. Evaluación de asignaturas .....	17
2.6.2. Evaluación de asignaturas de idiomas .....	17
2.6.3. Realización de pruebas de evaluación .....	18
2.6.4. Fraude en pruebas de evaluación .....	18
2.6.5. Ausencias a exámenes .....	18
2.6.6. Revisión de exámenes .....	20
2.6.7. Criterios de calificación .....	21
2.6.8. Calificación global del curso .....	22
2.7. TITULACIONES .....	27
2.7.1. Menciones Especiales .....	27
2.7.2. Certificados de Asistencia .....	27
2.7.3. Emisión de certificados .....	27
<b>3. ASISTENCIA.....</b>	<b>28</b>
3.1. NORMAS GENERALES .....	28
3.1.1. Obligatoriedad .....	28
3.1.2. Puntualidad .....	28
3.1.3. Dispensa de asistencia a clase en asignaturas de idiomas .....	28
3.2. CONTROL DE ASISTENCIA .....	29
3.3. INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA .....	30
3.3.1. Cuadro de Ausencias Globales (Teoría y Práctica) .....	30
3.3.2. Ausencias en las asignaturas teóricas y teórico-prácticas .....	31
3.3.3. Ausencias en las asignaturas de Prácticas Servicios y Cocina .....	31
3.3.4. Cuadro de ausencias del Curso de Adaptación .....	32
<b>4. DERECHOS, DEBERES, NORMAS DE COMPORTAMIENTO 33</b>	
4.1 DISPOSICIONES GENERALES .....	33
4.1.1. Los derechos del alumnado .....	33
4.1.2. Los deberes del alumnado .....	34
4.2. NORMAS SOBRE INDUMENTARIA Y CUIDADO PERSONAL .....	34
4.2.1. Disposiciones Generales .....	34
4.2.2. Imagen personal en el CSHG .....	35
4.2.3. Uniformes de prácticas .....	36
4.3. USO DE INSTALACIONES .....	38
4.3.1. Criterios generales .....	38
4.3.2. Biblioteca .....	38
4.3.3. Aulas de Informática .....	39
4.3.4. Laboratorio de Idiomas .....	39
4.3.5. Instalaciones Deportivas .....	40
4.3.6. Recepción .....	40
4.3.7. Restaurante buffet .....	40

4.4. USO DE VEHÍCULOS PROPIOS .....	40
4.4.1. Normas generales .....	40
4.4.2. Tránsito interno .....	40
4.4.3. Aparcamiento .....	41
4.5. COMUNICACIÓN INTERNA .....	41
<b>5. NORMAS GENERALES DE DISCIPLINA ACADÉMICA.....</b>	<b>42</b>
5.1. DISPOSICIONES GENERALES .....	42
5.2. INFRACCIONES .....	43
5.2.1. Son infracciones muy graves: .....	43
5.2.2. Son infracciones graves: .....	44
5.2.3. Son infracciones leves: .....	44
5.3. SANCIONES .....	45
5.4. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO .....	46
5.5. CORRECCIÓN DE INFRACCIONES LEVES .....	47
5.6. PRESCRIPCIÓN .....	47
<b>6. ASPECTOS FINANCIEROS.....</b>	<b>48</b>
6.1. MATRÍCULA: CONDICIONES GENERALES .....	48
6.2. FORMA DE PAGO .....	49
6.3. BECAS .....	51
6.4. COMIDAS .....	51
6.5. CONSUMICIONES EN LAS INSTALACIONES DEL CSHG.....	51
6.6. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS.....	51
<b>7. ADMINISTRACIÓN GENERAL.....</b>	<b>52</b>
7.1. SEGUROS .....	52
7.2. DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO .....	52
7.2.1. Validez .....	52
7.2.2. Restitución .....	52
7.2.3. Pérdida o deterioro .....	52
7.2.4. Tratamiento de datos de carácter personal. ....	52
7.3. URGENCIAS .....	54

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento establece las normas básicas que regirán el desarrollo de las actividades del Centro Superior de Hostelería de Galicia (CSHG) con el objeto de garantizar su correcto funcionamiento.

Alumnado y profesionales del CSHG están obligados a conocer y respetar las normas de este Reglamento Interno.

### **1.2. INTRODUCCIÓN**

El CSHG es una institución de enseñanza superior orientada principalmente a formar profesionales que respondan a las necesidades actuales del sector hostelero nacional e internacional.

El CSHG desenvuelve sus actividades dentro de Turismo de Galicia (Agencia creada según Decreto 196/2012 de 27 de septiembre), entidad integrada en la Xunta de Galicia.

El CSHG está vinculado a la Universidad de Santiago de Compostela (USC) en virtud del acuerdo suscrito con ella y de conformidad con los estatutos y la normativa de dicha universidad.

### **1.3. ORGANIZACIÓN DEL CSHG**

#### ***1.3.1. Dirección***

La Dirección es responsable de la gestión del CSHG y organiza, coordina y controla el conjunto de actividades del Centro, tanto en el ámbito académico como empresarial (investigación, consultoría o formación, entre otros).

Le corresponden además a la Dirección del Centro las funciones y competencias que no se le otorguen expresamente a cualquier otro órgano y, en concreto, la de interpretar, cumplir y aplicar el Reglamento Interno.



Cuando lo juzgue necesario, la Dirección podrá desarrollar las normas de Reglamento Interno por medio de circulares que se publicarán en el tablón de anuncios, pantallas informativas del Centro o mediante medios electrónicos. Las circulares respetarán el marco de competencias de los otros órganos.

### **1.3.2. Claustro de Profesorado**

El Claustro está integrado por el conjunto del profesorado del Centro, Coordinación Académica y Dirección.

El Claustro está formado por expertos, con perfiles personales y profesionales muy diversos, que saben cómo ayudar a nuestros alumnos a desarrollarse desde diversas perspectivas. El profesorado es el encargado de elaborar y desarrollar los programas y contenidos de todas las asignaturas incluidas en el Plan de Estudios y de evaluar al alumnado.

El profesorado está agrupado en las siguientes áreas de conocimiento: Administración de Empresas, Alojamiento, Cocina, Higiene Alimentaria–Nutrición–Dietética, Idiomas, Informática, Comercialización Hotelera y Revenue Management, Recursos Humanos y Servicios.

El Claustro se reunirá para la evaluación del alumnado y de manera extraordinaria cuando lo convoque la Dirección del CSHG.

### **1.3.3. Coordinación Académica**

Tiene como función planificar, supervisar y coordinar toda la actividad docente.

El Coordinador/a Académico/a también es responsable de organizar el Servicio de Orientación Pedagógica.

El Servicio de Orientación Pedagógica está a disposición del alumnado del CSHG y de los tutores de los alumnos/as. Ofrece apoyo pedagógico e información sobre la trayectoria académica de los estudiantes, a lo largo de todo el curso.

#### **1.3.4. Consejo Académico**

El Consejo Académico está formado por cuatro representantes del CSHG, cuatro representantes de la Universidad de Santiago de Compostela (USC), y es el responsable de elaborar y aprobar las directrices generales para la adecuada ordenación de la actividad docente y de establecer los derechos y deberes del alumnado.

#### **1.3.5. Consejo Asesor**

La Dirección podrá constituir este órgano, formado por personal externo, con la finalidad de asesoramiento en cualquier materia relacionada con la organización y funcionamiento del CSHG.

#### **1.3.6. Representantes del Alumnado**

##### **(a) Delegados/as de Clase**

El Delegado/a de Clase se escogerá por sus compañeros/as al principio de cada curso. Se trata de una figura importante para garantizar la relación entre el alumnado y el cuerpo docente y directivo del CSHG.

##### **(b) Comisión de Delegados/as**

Estará formada por el conjunto de delegados/as de todos los cursos. La Comisión de Delegados/as será la encargada de establecer sus propias normas de funcionamiento y elegirá a su representante que se encargará de comunicar las convocatorias de reunión por parte de Dirección a los demás delegados/as. Esta comisión deberá estar constituida 15 días después del comienzo de todos los cursos.

La Comisión de Delegados/as se reunirá al menos dos veces por curso, previa convocatoria de la Dirección. No obstante, se podrá convocar de manera extraordinaria cuando se considere necesario para el buen funcionamiento del Centro.

Así mismo, la Comisión de Delegados/as, a través de su representante, podrá solicitar reuniones extraordinarias con la Dirección del Centro.

## 2. REGLAMENTO ACADÉMICO

### 2.1. PLANES DE ESTUDIOS

El CSHG ofrece en la actualidad dos titulaciones:

- \*Diploma Superior en Gestión Hotelera
- \*Diploma de Gastronomía y Gestión en Cocina.

#### **2.1.1. Diploma Superior en Gestión Hotelera**

*Título Propio de la USC.*

Supone un período de formación de cuatro cursos en el que se adquieren conocimientos teóricos y prácticos en las áreas de Alimentos y Bebidas, y Alojamiento, junto con competencias en la gestión y dirección empresarial.

#### **2.1.2. Diploma de Gastronomía y Gestión en Cocina**

*Título Propio del CSHG.*

Se puede obtener después de dos cursos de formación en los que el alumnado aprende la teoría y práctica de las técnicas de producción y gestión en cocina.

#### **2.1.3. Curso de Adaptación (Diploma de Gastronomía y Gestión en Cocina)**

Podrán acceder aquellos alumnos/as que estén en disposición de solicitar el título de Diploma Superior en Gestión Hotelera.

Consistirá en un curso en el que deberán cursar la asignatura Prácticas de Cocina II, con un total de 1.100 horas de clases prácticas, la asignatura de Teoría de Cocina y el Proyecto de Viabilidad Empresarial de la titulación de Diploma de Gastronomía y Gestión en Cocina.

## **2.2. ADMISIÓN**

La admisión en el CSHG se rige por las normas que contiene este apartado.

La Dirección aplicará e interpretará estas normas y también podrá establecer criterios de selección de candidatos/as a la matrícula para cualquiera de las dos titulaciones en función de los principios de mérito y capacidad que resulten de los respectivos expedientes académicos, cuando el número de candidatos/as supere al de plazas disponibles.

### **2.2.1. Nivel de estudios**

Para ser admitido en cada titulación, se deberá poseer un nivel mínimo de estudios:

#### **– DIPLOMA DE GASTRONOMÍA Y GESTIÓN EN COCINA**

- Tener completamente aprobado 2º de Bachillerato, un Ciclo Formativo Superior o equivalente.
- Haber estudiado en el extranjero y acreditar un nivel de estudios equivalente o superior al del apartado anterior.
- Haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

#### **– DIPLOMA SUPERIOR EN GESTIÓN HOTELERA**

- 2º de Bachillerato y PAAU (Selectividad).
- Tener aprobado un Ciclo Formativo Superior o equivalente.
- Haber estudiado en el extranjero y acreditar un nivel de estudios equivalente o superior al de los apartados anteriores.
- Haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

## *ALUMNADO EXTRANJERO*

El alumnado procedente de sistemas educativos de Estados miembros de la Unión Europea o de los otros Estados con los que se hayan suscrito acuerdos internacionales aplicables a este respecto, que cumplan con lo establecido en el artículo 38.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrán acceder a cursar estudios en el CSHG sin necesidad de realizar las pruebas de acceso a la Universidad, siempre que cumplan los requisitos académicos exigidos en sus sistemas educativos y se acredite documentalmente.

En el caso de aquellos alumnos/as que opten por acreditar el nivel de estudios equivalente al exigido en los apartados anteriores vía convalidación, la matrícula será condicional y no se entregará titulación del CSHG hasta que la convalidación se haga efectiva. En todo caso, el alumno/a debe adjuntar resguardo de haber empezado los trámites de dicha convalidación y algún documento que certifique el equivalente español a su nivel de estudios. Aquellos alumnos/as que quieran acceder a la titulación de Diploma Superior en Gestión Hotelera deberán entregar además el documento que acredite haber superado la PAAU en España.

### **2.2.2. Pruebas de acceso**

Es requisito imprescindible para todo el alumnado superar las pruebas de acceso que establece el propio CSHG para cualquier titulación o curso de adaptación.

### **2.2.3. Matriculación**

El alumnado deberá presentar la solicitud de matrícula de acuerdo al modelo establecido y conforme a las normas de matriculación.

El CSHG se reserva el derecho de denegar el acceso del alumnado a clase mientras no complete la documentación o no haya realizado los pagos correspondientes. En todo caso, y finalizado el plazo determinado, se computarán como ausencias el número de sesiones de clase que excedan dicho plazo hasta que el alumno/a no regularice su situación.

## **2.3. DESARROLLO DEL CURSO**

### **2.3.1. Duración**

La duración de los cursos es de 11 meses, distribuidos entre las clases en las instalaciones del CSHG y prácticas profesionales (stages) en el sector hostelero.

### **2.3.2. Horario**

Los horarios semanales de clase y de asistencia al CSHG se definen en función de la actividad teórica o práctica de cada grupo. Se comunican al inicio de curso, pudiéndose modificar por necesidad del funcionamiento interno del CSHG.

Además de las horas presenciales semanales de clase, el alumnado podrá tener obligación de asistir a actividades complementarias, siempre que sea necesario para alcanzar los objetivos formativos.

Para las semanas de formación teórica, el horario del CSHG se establece en función del curso. La duración de las sesiones de clase es de 50 minutos.

En las semanas de formación práctica se requiere la asistencia al CSHG de lunes a viernes en el horario y turno en el que se esté desarrollando la actividad.

### **2.3.3. Vacaciones y festivos**

Durante el período del curso que se desarrolla en el CSHG, además de las fiestas del calendario oficial, se establecen las siguientes vacaciones para el alumnado: *Navidad, Carnavales y Semana Santa*. La duración de las mismas dependerá del calendario académico del CSHG.

Asimismo, serán días no lectivos los indicados oficialmente como festivos y el día 28 de enero como festividad del Centro, que podrá ser desplazada al lunes o viernes, anterior o posterior.

#### **2.3.4. Estudios de idiomas en el CSHG**

Los programas del CSHG contemplan la formación en idiomas.

En el caso de Diploma Superior se cursan dos idiomas: inglés (obligatoriamente) y francés o alemán (a escoger). Se imparten a lo largo de todo el programa, manteniéndose la elección del idioma realizada en el primer curso.

Únicamente se autorizará el cambio en el segundo idioma, de 1º para 2º curso, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Disponibilidad de plazas en el grupo de idioma para el que solicita el cambio.
2. Superar el examen final del 1º curso para el que se solicita el cambio con una calificación mínima de 8 sobre 10 en cada una de las partes. El alumno/a deberá entonces renunciar por escrito al idioma que venía cursando, figurando en su expediente académico el idioma para el que ha solicitado el cambio con la calificación obtenida en el examen final.
3. En todo caso la solicitud de cambio sólo podrá realizarse en el primer año de la titulación.

#### **2.3.5. Atención a la diversidad**

El CSHG procurará contemplar las necesidades específicas de alumnado con diversidad funcional, dentro del contexto organizativo y de los diferentes planes de estudio del Centro.

### **2.4. PRÁCTICAS**

#### **2.4.1. Prácticas en instalaciones del Centro**

Las prácticas forman parte del Plan de Estudios y por tanto son evaluadas por el profesorado.

Además de las Aulas Teóricas y Aulas Especiales -Cocina de Demostración, Cata, Informática, Alojamiento y laboratorios de Idiomas- el CSHG dispone de las instalaciones necesarias para la formación práctica de sus alumnos/as:

- Aulas Restaurante Buffet y Restaurante Carta: son atendidas por alumnos/as en las prácticas de cocina y servicios, bajo la supervisión, control y evaluación del profesorado.
- Aula Cafetería: es atendida por alumnos/as de prácticas de servicios bajo la supervisión, control y evaluación del profesorado.
- Hotel-Residencia y Aula Lavandería: puntualmente se utilizarán estas instalaciones para la realización de prácticas de alojamiento por parte del alumnado, bajo la supervisión, control y evaluación del profesorado.

#### **2.4.2. Actividades prácticas fuera del CSHG**

El alumnado puede ser requerido para asistir a actividades prácticas organizadas fuera de las instalaciones del CSHG adaptándose a las necesidades de las mismas en función de organización.

Estas actividades son obligatorias y forman parte de la educación práctica del alumnado.

#### **2.4.3. Actividades específicas**

A fin de mantener una relación constante entre la actividad académica en el CSHG y la realidad empresarial, se podrán organizar periódicamente visitas a empresas, conferencias, salidas, etc. Todo ello se considera parte fundamental de la formación del alumnado y, por tanto, la asistencia es obligatoria.

### **2.5. STAGES OBLIGATORIOS (*practicum*)**

Los *stages prácticos* o *prácticas profesionales* forman parte integral de todos los programas del CSHG y son un complemento indispensable para la formación profesional del alumnado, permitiéndole su integración y adaptación a la realidad empresarial.

El alumno/a que después de la primera convocatoria no tenga opción a superar el curso, no podrá realizar el stage.

En el caso del alumnado que realice un stage incompleto o insatisfactorio, la Dirección junto con el departamento de Stages podrán llegar a determinar la no superación del curso.



Los/as alumnos/as que no superen sus prácticas profesionales no recibirán ningún tipo de titulación del CSHG, otorgándoseles simplemente un certificado de asistencia a los cursos.

*Para disponer de información más detallada, el alumno/a deberá consultar el Reglamento de Stages.*

## **2.6. EVALUACIÓN**

### ***2.6.1. Evaluación de asignaturas***

Durante el curso los alumnos/as se evalúan de todas las asignaturas teóricas y prácticas. Para ello, cada profesor/a utilizará los medios que considere más idóneos, pudiendo basarse en pruebas teóricas o prácticas, escritas u orales, trabajos en grupo o individuales, participación en clase, actitud general hacia la asignatura, o en cualquier otro criterio que considere adecuado.

En base a este proceso de evaluación, el alumnado recibirá a lo largo del curso informes sobre su rendimiento, especificándose los resultados obtenidos hasta la fecha.

Además, siempre que el/la profesor/a lo considere oportuno, se realizará un examen final de toda la asignatura.

Cada profesor/a especificará en el programa-guía docente de la asignatura que se entrega al alumnado a principio de curso, las condiciones concretas para la evaluación global de su materia.

### ***2.6.2. Evaluación de asignaturas de idiomas***

Aquellos/as alumnos/as que hayan solicitado la dispensa de asistencia a clase, tal y como figura en el apartado 3.1.3, serán convocados a un examen oral, de escucha y escrito de valoración del nivel de idioma. Para obtener dicha dispensa, deberán superar las pruebas específicas y obtener una calificación mínima de 8 sobre 10 en cada una de las partes.

En este caso, obtendrá la dispensa para el ciclo completo de la titulación, no podrá asistir a clase y en su expediente figurará la expresión "APTO". Si el alumno/a desea que en su expediente figure alguna calificación, deberá presentarse al examen final de dicho idioma en 1ª convocatoria en todos y cada uno de los cursos académicos.

### **2.6.3. Realización de pruebas de evaluación**

Al alumnado se le informará, con la debida antelación, de las pruebas parciales y finales.

Asimismo, se le comunicará la posibilidad de utilizar cualquier tipo de material de apoyo: diccionarios, documentación, calculadora, etc. No se podrá acceder, al lugar de realización de exámenes o pruebas, con ningún tipo de dispositivo electrónico, salvo autorización expresa por parte del profesor/a.

El CSHG determinará las fechas de realización de exámenes de la 1ª, 2ª y 3ª Convocatorias. En el caso de la Convocatoria Extraordinaria de fin de carrera, el/la alumno/a podrá solicitar la fecha al Coordinador/a Académico/a, según lo dispuesto en el epígrafe 2.6.8., apartado 4.

### **2.6.4. Fraude en pruebas de evaluación**

El alumnado está obligado a realizar los exámenes y actos de comprobación del rendimiento académico con lealtad y se abstendrá de cualquier acción que pretenda falsear su resultado. Los fraudes o tentativas de fraude darán lugar a que se califique a su autor/a con 0 puntos en la prueba o examen de que se trate.

En los parciales esa nota computará para calcular la media final del curso. En las pruebas o exámenes finales la calificación de 0 puntos será la nota definitiva global en esa materia y el/la alumno/a deberá presentarse en la siguiente convocatoria si la hubiese.

Todo ello sin perjuicio de lo que disponen las normas de disciplina académica.

### **2.6.5. Ausencias a exámenes**

*La asistencia a exámenes y pruebas tanto parciales como finales es obligatoria.*

#### Ausencia a exámenes o pruebas parciales

La ausencia a los exámenes y pruebas parciales no podrá ser justificada por parte del alumnado. En caso de no asistir a dichas pruebas, el alumno/a obtendrá en las mismas la calificación de 0 puntos.

En el programa de cada asignatura vendrá contemplada esta circunstancia dentro del sistema de evaluación específico.

De manera excepcional, la Comisión de Valoración de justificantes, constituida por la Dirección y Coordinación Académica, podrá considerar determinadas circunstancias personales específicas del alumno/a, que le permitan repetir la prueba parcial. Asimismo, aquellos alumnos/as que no puedan asistir a un examen o prueba parcial por participar en actividades organizadas y/o en representación del Centro tendrán derecho a la repetición de la prueba. El alumno/a deberá comunicarlo a Coordinación Académica lo antes posible y, como muy tarde, en el plazo de dos días lectivos desde el día de su reincorporación al Centro.

En el caso de expedientes disciplinarios que supongan para el alumno/a la suspensión temporal de asistencia al Centro, se autorizará únicamente la asistencia del mismo/a a la realización de las pruebas que estuviesen programadas para esas fechas.

#### Ausencia a exámenes o pruebas finales

En el caso de los exámenes o pruebas finales, las ausencias podrán ser justificadas, siguiendo el procedimiento indicado a continuación.

Si no se puede asistir a un examen o prueba final por razones de fuerza mayor, dicha circunstancia se deberá informar por escrito al profesor/a correspondiente lo antes posible y presentar su justificante en Coordinación Académica.

Para tramitar el justificante, se tendrá que presentar el correspondiente impreso de ausencias a exámenes en Coordinación Académica. En caso contrario, no se admitirá el justificante.

El alumno/a dispondrá de un plazo máximo de 2 días lectivos, desde que se produjo la ausencia, para enviar al Centro el justificante correspondiente, mencionando la fecha y el examen al que se refiere. La Comisión de Valoración determinará la validez de los mismos. Sólo se admitirán justificantes referidos a causas de absoluta fuerza mayor y debidamente documentados.

Es obligación del alumno/a realizar el seguimiento de su justificante, poniéndose en contacto lo antes posible, y dentro de un plazo máximo de 2 días lectivos posteriores a haber recibido la conformidad de la Comisión, con el profesor/a, quien fijará una nueva fecha de examen que se establecerá de lunes a viernes, fuera del horario habitual de clase.

En cualquier caso, la repetición del examen o prueba deberá realizarse siempre antes de su incorporación al período de prácticas profesionales (stage), en primera y segunda convocatoria.

En el caso de que el alumno/a no se presente y no justifique su ausencia a una convocatoria oficial de exámenes, aunque no haya abonado los derechos de examen correspondientes, el CSHG considerará que está suspenso/a y que dicha convocatoria ha sido agotada.

En todos los casos mencionados, cuando el/la alumno/a no justifica convenientemente su ausencia a un examen, ésta equivale a un suspenso, con la calificación de 0.

Ausencias a pruebas o exámenes finales	
Plazo máximo de justificación	Plazo de máximo para repetición de examen, una vez comunicada la conformidad de la justificación
2 días lectivos	2 días lectivos

### **2.6.6. Revisión de exámenes**

El alumnado tiene derecho a la revisión de la calificación de los exámenes o pruebas parciales y finales, siguiendo las normas fijadas por el Claustro de profesorado.

En el caso de exámenes parciales, la solicitud de revisión se deberá presentar en el plazo máximo de 5 días lectivos desde que se comunicó la calificación.

En el caso de *exámenes finales*, la solicitud deberá realizarse, como muy tarde, *el día lectivo siguiente* a la comunicación de la calificación. El profesor/a de la asignatura fijará la fecha de revisión en un plazo máximo de 5 días lectivos posteriores a la solicitud.

Una vez realizada la revisión de pruebas o exámenes finales, si existe disconformidad, el alumno/a podrá solicitar a la Dirección una nueva corrección a realizar por otro profesor/a, preferentemente del CSHG y del mismo departamento, en los mismos plazos anteriormente citados, emitiendo éste/a el correspondiente informe. Para ello, la solicitud deberá realizarse por escrito, especificando los puntos de discrepancia que motivan la solicitud de la nueva revisión.

En el caso de disparidad entre ambas correcciones, la nota final podrá ser revisada tanto al alza como a la baja. Si por cualquier motivo se considerase el examen no válido, se acordará una nueva fecha para repetir la prueba antes de la incorporación del alumno/a al stage.

Una vez comunicada oficialmente la calificación, mediante resolución de Dirección, no procederá ningún tipo de reclamación posterior.

#### **2.6.7. Criterios de calificación**

La escala de calificación va de 0 a 10, estableciéndose los siguientes valores:

- Suspenso: 0 – 4,9
- Aprobado: 5 – 6,9
- Notable: 7 – 8,9
- Sobresaliente: 9 - 10

La *mención de Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a aquellos alumnos/as que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9. Su número no podrá exceder del cinco por ciento del alumnado que curse esa materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos/as matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder únicamente una.

### **2.6.8. Calificación global del curso**

El Claustro de Profesorado será el encargado de determinar la nota global del curso de cada alumno/a. Esta evaluación definitiva seguirá las siguientes disposiciones:

#### **1. Primera Convocatoria:**

##### **ALUMNADO DE DIPLOMA SUPERIOR EN GESTIÓN HOTELERA**

Para superar el curso en la primera convocatoria, es necesario haber superado todas las asignaturas prácticas y teóricas con una nota mínima de 5.

En esta convocatoria, el alumnado de 1º, 2º y 3º curso podrá suspender un máximo de tres asignaturas teóricas a las que podrá presentarse en una 2ª convocatoria. En el caso de 4º curso, los alumnos/as podrán suspender un máximo de cuatro asignaturas.

Para acceder a la 2ª convocatoria en 1º curso es requisito imprescindible haber superado la asignatura de prácticas correspondiente.

El alumnado que no esté en las condiciones anteriores en 1ª convocatoria suspenderá el curso completo.

##### **ALUMNADO DE DIPLOMA DE GASTRONOMÍA Y GESTIÓN EN COCINA.**

Para superar el curso en la primera convocatoria, es necesario haber superado todas las asignaturas prácticas y teóricas con una nota mínima de 5.

En esta convocatoria el alumno/a podrá suspender un máximo de tres asignaturas teóricas a las que podrá presentarse en una 2ª convocatoria.

Para acceder a la 2ª convocatoria, tanto en 1º como en 2º curso, es requisito imprescindible haber superado la asignatura de prácticas correspondiente.

El alumno/a que no esté en las condiciones anteriores en 1ª convocatoria suspenderá el curso completo.

## **2. Segunda Convocatoria:**

### **ALUMNADO DE DIPLOMA SUPERIOR EN GESTIÓN HOTELERA**

En esta convocatoria, el alumno/a de 1º, 2º y 3º curso podrá suspender, como máximo, tres asignaturas para poder acceder a la 3ª convocatoria. En el caso de 4º curso, el alumnado podrá suspender un máximo de cuatro asignaturas. En caso contrario, se suspenderá el curso completo.

### **ALUMNADO DE DIPLOMA DE GASTRONOMÍA Y GESTIÓN EN COCINA**

En esta convocatoria el alumno/a podrá suspender, como máximo tres asignaturas, que deberán ser evaluadas en 3ª convocatoria.

## **3. Tercera Convocatoria:**

3a.- El alumno/a deberá solicitar la matrícula, previo pago del importe correspondiente, en esta convocatoria, y deberá aprobar TODAS las asignaturas pendientes para superar el curso, *excepto si se encuentra en las condiciones del apartado 3b*. En caso contrario, y en ambas situaciones, suspenderá el curso completo.

3b.- *Alumnos/as de último curso:*

3b1. El alumno/a de 4º de Diploma Superior podrá suspender, como máximo, hasta cuatro asignaturas, que deberán ser evaluadas en la Convocatoria Extraordinaria de Fin de Titulación.

3b2. El alumno/a de 2º de Diploma (Gastronomía) podrá suspender, como máximo, hasta tres asignaturas, que deberán ser evaluadas en la Convocatoria Extraordinaria de Fin de Titulación.

#### **4. Convocatoria Extraordinaria de Fin de Titulación:**

El alumnado de 4º de Diploma Superior y 2º de Diploma (Gastronomía) podrá solicitar las Convocatorias Extraordinarias de Fin de Titulación con un mínimo de un mes de antelación a la fecha propuesta, previo pago del importe correspondiente y dentro de un plazo de máximo tres años desde la fecha oficial de la 3ª convocatoria.

Una vez seleccionada la fecha de dicha Convocatoria Extraordinaria, se examinará del programa vigente de la asignatura en el curso académico correspondiente a dicha fecha.

En el caso de planes de estudio extinguidos, la evaluación se realizará según el programa de la asignatura publicado en su curso correspondiente.

#### **5. Prácticas Profesionales (stage):**

- El alumno/a que suspenda el curso en 1ª convocatoria no podrá realizar el stage práctico.
- El hecho de realizar el stage práctico fuera de las instalaciones del CSHG no garantiza, en ningún caso, la superación de las asignaturas en 2ª o 3ª Convocatoria.
- La Dirección y el departamento de Stages, previo estudio, podrán determinar la no superación del curso por un stage práctico incompleto o insatisfactorio, según recoge el apartado 2.5 de este Reglamento.

#### **6. Curso suspenso**

El alumno/a que por cualquiera de los motivos expuestos suspenda el curso, podrá solicitar plaza para repetirlo, mediante escrito dirigido al Coordinador/a Académico/a con sus datos personales y especificando el curso a repetir, dentro del plazo estipulado.



En el caso de *1º curso de Diploma Superior en Gestión Hotelera*, el alumnado que suspenda curso deberá cumplir una serie de requisitos adicionales para poder tener derecho a repetirlo; en caso contrario deberá abandonar dichos estudios. Los requisitos son los siguientes y *el alumno/a deberá cumplir al menos dos de ellos*:

- 1º Habiendo suspendido el curso en 1ª convocatoria deberá haber aprobado el 50% de los créditos de las asignaturas cursadas, excluyendo de dicho cómputo las Prácticas Operativas en Alimentos y Bebidas y el Stage, éste por no haberse cursado.
- 2º No exceder el 85% del límite de ausencias establecido por el Centro para considerar el curso invalidado y por tanto no superado.
- 3º No haber sido sancionado, por apertura de expediente disciplinario, por al menos dos faltas graves o una muy grave.

No obstante, aquel alumno/a de *1º de Diploma Superior*, cuyo curso haya sido *invalidado* por superar el límite máximo global de ausencias a clase, no tendrá derecho a repetir y deberá abandonar sus estudios en la titulación.

7. *Ningún alumno/a podrá matricularse en el mismo curso más de dos veces.*

## Número máximo de asignaturas suspensas que permiten optar a la siguiente convocatoria

### DIPLOMA SUPERIOR EN GESTIÓN HOTELERA

Curso	Convocatoria			
	1ª Convocatoria	2ª Convocatoria	3ª Convocatoria	Extraordinaria
<b>1º Curso</b>	3 asignaturas(*)	3 asignaturas	Aprobar todo	No disponible
<b>2º Curso</b>	3 asignaturas	3 asignaturas	Aprobar todo	No disponible
<b>3º Curso</b>	3 asignaturas	3 asignaturas	Aprobar todo	No disponible
<b>(**) 4º Curso</b>	4 asignaturas	4 asignaturas	4 asignaturas	Aprobar todo

(\*) Siempre y cuando se haya superado la correspondiente asignatura de prácticas en 1ª convocatoria

(\*\*) Se excluyen de dichos cómputos el Trabajo Fin de Titulación.

### DIPLOMA DE GASTRONOMÍA Y GESTIÓN EN COCINA

Curso	Convocatoria			
	1ª Convocatoria	2ª Convocatoria	3ª Convocatoria	Extraordinaria
<b>1º Curso</b>	3 asignaturas(*)	3 asignaturas	Aprobar todo	No disponible
<b>(**) 2º Curso</b>	3 asignaturas(*)	3 asignaturas	3 asignaturas	Aprobar todo

(\*) Siempre y cuando se haya superado la correspondiente asignatura de prácticas en 1ª convocatoria

(\*\*) Se excluyen de dichos cómputos el Proyecto Final de la titulación.

## **2.7. TITULACIONES**

Las titulaciones del Centro únicamente serán otorgadas al alumnado que haya superado satisfactoriamente todos los cursos correspondientes, conforme a las normas del CSHG.

El Diploma de Gastronomía y Gestión en Cocina es un título propio del CSHG y será expedido por el Centro.

El Diploma Superior en Gestión Hotelera es un título propio de la USC. En este caso la Universidad de Santiago de Compostela emitirá los diplomas correspondientes.

### ***2.7.1. Menciones Especiales***

El CSHG podrá otorgar Mención Especial a un máximo de tres alumnos/as de cada titulación y promoción, como reconocimiento a su especial interés y rendimiento durante su estancia en el CSHG.

### ***2.7.2. Certificados de Asistencia***

El alumno/a que antes de finalizar un curso abandone el CSHG sin estar en disposición de obtener alguna de las titulaciones expedidas por el Centro, recibirá un certificado de asistencia, que relacionará las asignaturas cursadas íntegramente hasta ese momento, especificando la nota obtenida en aquellas que haya superado, indicando en todo caso y de manera expresa la no obtención de la titulación en su conjunto.

### ***2.7.3. Emisión de certificados***

El CSHG se reserva el derecho de poder establecer diferentes tasas por la emisión de certificados académicos o administrativos, relacionados con la vinculación del alumnado con el Centro.

## **3. ASISTENCIA**

### **3.1. NORMAS GENERALES**

#### ***3.1.1. Obligatoriedad***

La asistencia del alumnado a las clases y actividades presenciales es obligatoria. La obligatoriedad de la asistencia incluye, entre otras: las clases teóricas y prácticas, los trabajos prácticos en las instalaciones del Centro, las actividades prácticas fuera del CSHG, las visitas y actividades especiales organizadas por el CSHG y las pruebas y exámenes parciales y finales.

Es obligación del alumnado consultar los tableros y pantallas informativas de las aulas de Teoría y Práctica, así como los paneles ubicados en otras dependencias del Centro destinados a información. Asimismo, deberá consultar regularmente el correo y calendario electrónicos que el Centro facilite al alumno/a.

#### ***3.1.2. Puntualidad***

La puntualidad en la asistencia a cualquier actividad formativa del CSHG es imprescindible. El Profesorado se reserva el derecho de impedir la entrada a las aulas o lugares de trabajo a cualquier alumno/a que llegue tarde, sin que el hecho de permitir la entrada suponga la anulación de la falta de asistencia.

Este último criterio será aplicado en el caso de que el alumno/a sea expulsado de clase, computándosele como ausencia a clase.

#### ***3.1.3. Dispensa de asistencia a clase en asignaturas de idiomas***

El alumnado podrá solicitar la dispensa de asistencia a clase de un idioma mediante escrito dirigido al Coordinador/a Académico/a del CSHG, con anterioridad a la fecha que comunique el/la Responsable de Idiomas. Dicha dispensa sólo podrá solicitarse cuando no exista la posibilidad de elección de idioma alternativo, según la oferta del CSHG. En caso contrario, el alumno/a tendrá obligación de cursar la asignatura alternativa.

Tal y como figura en el apartado 2.6.2, para obtener la dispensa se realizará un examen de valoración del nivel de idioma, obteniendo la calificación mínima necesaria.

Tanto la solicitud de dispensa como la posterior renuncia expresa a la misma, en caso de producirse, sólo podrán realizarse una única vez en el primer curso y año de estudios de la titulación correspondiente.

### 3.2. CONTROL DE ASISTENCIA

El alumno/a sólo se podrá ausentar de clase por causas de fuerza mayor hasta el máximo de sesiones que se especifica en el punto 3.3 de este Reglamento.

Es conveniente que el alumno/a informe al profesorado de dicha ausencia, pero no tendrá obligación de presentar justificación escrita de la misma.

Si la ausencia se produce en una sesión de examen, el alumno/a deberá seguir las normas del punto 2.6.5 del presente Reglamento.

El control de asistencia será realizado por el profesor/a responsable de impartir la asignatura. Los Boletines de Calificaciones que se emitan podrán incluir información sobre el número de faltas de asistencia a cada asignatura.

Las ausencias se contabilizarán y registrarán de la siguiente manera:

- **Para cada asignatura:** Cada profesor/a se responsabilizará de contabilizar y registrar las ausencias a sus clases, siendo él quien podrá informar al alumnado a este respecto.
- **Globalmente:** El Departamento de Coordinación Académica será el responsable de llevar el registro global de faltas de asistencia en función de la información que facilite el profesorado.

Se considerará ausencia la incomparecencia o retraso a cualquiera de las actividades presenciales previstas en los programas de cada asignatura (clases, conferencias, visitas, exámenes, etc), así como la expulsión del aula durante una actividad presencial.

Asimismo, en cualquier otro tipo de actividad organizada por el CSHG y no vinculada a una asignatura concreta, se controlará la asistencia en aquellos casos que se establezca su obligatoriedad.

En este último caso, las ausencias se integrarán directamente en el cómputo global del alumno/a.

Los listados de ausencias serán comunicados con periodicidad semanal desde Coordinación Académica mediante correo electrónico. Si fuera necesario, el alumno/a dispondrá de *un plazo máximo de siete días naturales* desde la publicación del listado, para revisar las faltas con el profesor/a correspondiente.

### 3.3. INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA

En los casos de ausencias repetidas se aplicarán, en principio, las medidas que se especifican a continuación:

#### 3.3.1. Cuadro de Ausencias Globales (Teoría y Práctica)

Ausencias		
DIPLOMA GASTRONOMÍA	DIPLOMA SUPERIOR	SANCIONES
60 sesiones	50 sesiones	Comunicación al tutor <sup>(1)</sup>
100 sesiones	85 sesiones	Comunicación al tutor <sup>(2)</sup>
140 sesiones	120 sesiones	Invalidación del curso

1 sesión presencial: Teoría= 50 minutos; Prácticas= 1 hora

(1) El alumnado de 1º curso deberá retirar una copia de dicha advertencia en el Departamento de Coordinación Académica.

(2) El tutor/a podrá solicitar cita personalizada con Dirección, si lo considera oportuno

### 3.3.2. Ausencias en las asignaturas teóricas y teórico-prácticas

Dado que en el CSHG la asistencia a clase es obligatoria y parte importante de la formación del alumno/a, las ausencias repetidas a clase de una asignatura, se considerarán una falta de rendimiento y por lo tanto afectarán a la calificación global de la asignatura, de acuerdo con la siguiente regla general:

Porcentaje de faltas en una asignatura (*)	Sanción
30% del total de horas presenciales	- 1 punto en la calificación final
60% del total de horas presenciales	- 2 puntos en la calificación final

(\*) Para el cálculo del número de faltas para cada asignatura que suponen sanción, se aplica el 30% o el 60% en cada caso sobre el total de horas anuales presenciales de la asignatura y se redondea siempre por exceso.

*Si el alumno/a alcanza un 80% de ausencias sobre el total de horas presenciales de una asignatura, ésta se considerará suspensa con una calificación de 0.*

### 3.3.3. Ausencias en Prácticas de Servicios y de Cocina

Las ausencias repetidas a las actividades prácticas en el CSHG se consideran una falta grave que afecta considerablemente al aprendizaje y desarrollo profesional del alumno/a. Es por ello que se establecen las siguientes medidas:

Ausencias	Sanciones
40 sesiones	- 1 punto en la calificación media de la evaluación continua y comunicación al tutor <sup>(1)</sup>
50 sesiones	El alumno/a deberá presentarse al examen final de la asignatura
60 sesiones	Comunicación al tutor <sup>(2)</sup>
80 sesiones	Anulación de las prácticas y, en consecuencia, invalidación del curso

(1) El alumnado de 1º curso deberá retirar una copia de dicha advertencia en el departamento de Coordinación Académica.

(2) El tutor/a podrá solicitar cita personalizada con Dirección si lo considera oportuno.

### **3.3.4. Cuadro de ausencias del Curso de Adaptación**

El alumnado que realiza el Curso de Adaptación para obtener la titulación de Diploma de Gastronomía y Gestión en Cocina, cursará la asignatura de Prácticas de Cocina II, que en su caso, supondrá un total de 1.000 horas de clases prácticas. Por lo tanto, el cuadro de ausencias/sanciones a aplicar será el siguiente:

<b>Ausencias</b>	<b>Sanciones</b>
80 sesiones	- 1 punto en la calificación media de la evaluación continua y comunicación al tutor
100 sesiones	El alumno/a deberá presentarse al examen final de la asignatura
110 sesiones	Comunicación al tutor <sup>(*)</sup>
140 sesiones	Anulación de las prácticas y, en consecuencia, invalidación del curso

(\*) El tutor/a podrá solicitar cita personalizada con Dirección si lo considera oportuno.



## 4. DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO

### 4.1 DISPOSICIONES GENERALES

#### 4.1.1. *Los derechos del alumnado*

Los alumnos/as tienen derecho a:

- a) recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y ajustada a los fines y principios del sistema educativo
- b) recibir evaluación sobre su rendimiento con plena objetividad
- c) interponer las reclamaciones procedentes contra las calificaciones y decisiones en materia de evaluación
- d) tener seguridad e higiene en la actividad académica
- e) ser respetada su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas y su intimidad, en lo tocante a esas creencias y convicciones
- f) ser respetada su integridad física y moral y su dignidad personal
- g) la reserva sobre la información de que disponga el Centro sobre las circunstancias personales y familiares de los alumnos/as
- h) elegir a sus representantes en el marco de este Reglamento Interno
- i) la libertad de expresión en un marco de respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y a la dignidad del Centro
- j) utilizar las instalaciones del Centro en el marco del programa de actividades y con la diligencia debida con relación a la seguridad de las personas y a la adecuada conservación de los recursos y medios materiales y su correcto destino
- k) participar en las actividades del Centro
- l) a los demás derechos que se deriven del convenio suscrito por el CSHG con la Universidad de Santiago de Compostela

#### **4.1.2. Los deberes del alumnado**

Los alumnos/as, conforme el principio de que el estudio constituye su deber básico, tienen la obligación, con carácter general, de:

- a) asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades académicas
- b) cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro
- c) seguir las orientaciones del profesorado a cerca de su aprendizaje y tratar a los profesores/as y al resto de los miembros de la comunidad educativa con respeto y consideración
- d) respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as
- e) respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa
- f) no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social
- g) utilizar correctamente los bienes y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa
- h) conocer y cumplir la reglamentación interna del Centro.

## **4.2. NORMAS SOBRE INDUMENTARIA Y CUIDADO PERSONAL**

### **4.2.1. Disposiciones Generales**

Dentro del conjunto de objetivos formativos que debe alcanzar el alumnado del CSHG se encuentra el mantenimiento de una imagen personal acorde con la de un profesional de la hostelería.

Las especificaciones respecto a la forma de vestir, que se exponen en el apartado siguiente, deben observarse siempre que el alumno/a esté dentro del Centro o fuera de él representándolo (visitas a empresas, ferias, ...).

Las únicas excepciones las constituyen las cenas en el restaurante Buffet para los alumnos/as de la residencia, a las que se podrá acudir con vestuario libre, aunque manteniendo siempre una imagen adecuada para un establecimiento público, y las entradas y salidas de los vestuarios de las áreas de cocina y servicios, para el alumnado que se encuentre en semana de prácticas.

Durante los fines de semana, el tipo de vestuario será libre para todo el alumnado que esté en el Centro.

Además se consideran zonas de vestuario libre habitual: El hotel - Residencia, gimnasio y pistas polideportivas.

En ningún caso está permitido el uso de piercings o tatuajes que estén a la vista ni durante las semanas teóricas ni prácticas así como durante las prácticas en empresas (stages).

#### ***4.2.2. Imagen personal en el CSHG***

El CSHG es su lugar de trabajo y por tanto su indumentaria deberá transmitir una imagen profesional, evitando ropa tipo "sport".

##### ***(a) Hombres***

Los alumnos del Centro deben llevar americana, pantalón con raya, camisa, corbata y calcetines oscuros.

No está permitido llevar pantalones tipo "chino", camisetas, ropa vaquera o pantalones de corte vaquero, camisas estampadas, náuticos, zapatillas de deporte,... etc.

El cabello deberá llevarse corto, limpio y correctamente peinado. Se puede llevar bigote y/o barba, siempre y cuando éstos estén bien cuidados y recortados. No se permitirá dejar crecer el bigote y/o barba durante el curso.

##### ***(b) Mujeres***

Las alumnas deberán vestir trajes de corte chaqueta con falda, vestido de corte clásico o pantalón.

No se permite llevar pantalones tipo “chino”, ropa vaquera o pantalones de corte vaquero, mallas, tops, shorts, camisas transparentes, náuticos, zapatillas de deporte , etc.

El cabello deberá llevarse limpio y correctamente peinado. Asimismo, durante la jornada de prácticas y mientras se utilice el uniforme, el cabello permanecerá recogido y se deberán respetar aquellas indicaciones que, por motivos de higiene o imagen, afecten al uso de maquillaje o accesorios (pendientes, sortijas, laca de uñas, etc.).

#### **4.2.3. Uniformes de prácticas**

Durante las prácticas en el Centro, se deberá llevar el uniforme correspondiente al servicio en el que se encuentre, manteniéndolo en las debidas condiciones higiénicas.

Por razones de higiene, no está permitido utilizar el uniforme de prácticas fuera de las instalaciones del CSHG ni se podrá acudir o abandonar el Centro con dicho uniforme puesto. Excepcionalmente, sólo los alumnos residentes podrán acudir a sus prácticas con el uniforme correspondiente.

El alumnado que se encuentre en semana de prácticas podrá entrar y salir del CSHG con ropa de sport, dirigiéndose de forma directa e inmediata a los vestuarios correspondientes para ponerse su uniforme de prácticas. En ningún caso tendrá acceso al resto de las instalaciones del CSHG con la citada ropa sport.

Es recomendable el uso de camiseta lisa por debajo del uniforme de prácticas del mismo color que éste, evitando que sobresalga del mismo. No está permitido llevar camisetas de colores y/o con motivos que resalten debajo del uniforme de prácticas.

Aquel alumnado que incumpla esta norma no podrá acceder ese día a su jornada de prácticas, computándosele las faltas correspondientes y pudiendo considerarse motivo de sanción (ver 5.2.2. punto a.).

#### • UNIFORME DE SERVICIOS

##### *Hombres*

El alumno completará el uniforme que le proporciona el CSHG con:

- 1 par de zapatos de color negro de corte clásico
- 1 cinturón negro
- Calcetines negros

##### *Mujeres*

La alumna completará el uniforme que le proporciona el CSHG con:

- 1 par de zapatos de color negro, de tacón ancho (entre 2 y 4cm)
- Media/caletín de color negro

#### • UNIFORME DE COCINA

##### *Hombres/Mujeres*

El alumnado completará el uniforme que les proporciona el CSHG con:

- Calzado cubierto homologado para trabajo en cocina de color negro
- Calcetines lisos, acordes con el color del pantalón del uniforme.

#### • UNIFORME DE ALOJAMIENTO

##### *Hombres/Mujeres*

El alumnado completará el uniforme que le proporciona el CSHG con:

- 1 par de zapatos oscuros de corte clásico.
- 1 par de pantalones oscuros o falda (no están permitidos los pantalones de corte vaquero).
- Una camiseta blanca lisa (cuello redondo).

## **4.3. USO DE INSTALACIONES**

### **4.3.1. Criterios generales**

El alumnado es responsable de aquellos daños que pueda causar como consecuencia de comportamientos o actitudes claramente inadecuadas. En caso de desperfectos informará de los mismos inmediatamente a la persona responsable del departamento correspondiente o a la Dirección.

El alumnado es responsable del orden y el buen uso de todos los enseres que tiene a su disposición en el Centro.

No está permitido comer y beber en las instalaciones del CSHG, excepto en los lugares habilitados expresamente para ello. El consumo de alcohol sólo se permite en los puntos de venta y en las zonas donde de manera puntual y expresa se autorice. Queda excluido en este punto el consumo de agua (que no estará permitido en las aulas de Informática, laboratorios de Idiomas, Biblioteca y en aquellas zonas que puntualmente se comunique).

Únicamente está permitido fumar en las zonas habilitadas para ello, quedando prohibido en el resto de instalaciones y zonas comunes del CSHG. Asimismo queda prohibido arrojar colillas al suelo en cualquier zona del Centro.

Durante la apertura de los diferentes puntos de venta, el alumnado no podrá permanecer con el uniforme de prácticas en las entradas de acceso de clientes.

Los móviles deberán permanecer apagados durante las clases, en biblioteca u otras actividades docentes, así como cualquier otro dispositivo electrónico que el profesorado no considere necesario en determinadas tareas. Asimismo, no está permitido obtener fotos o realizar grabaciones de audio o vídeo de las sesiones y/o actividades de clase, en cualquier tipo de soporte, sin la autorización previa del profesor/a.

### **4.3.2. Biblioteca**

Esta dependencia está a disposición del alumnado para poder consultar o visionar el material existente. El horario de apertura se establecerá al inicio del curso y podrá ser modificado por la persona responsable, por motivos de funcionamiento del CSHG.

Para poder sacar libros, revistas o material audiovisual de la Biblioteca, cada alumno/a deberá presentar su credencial y seguir el procedimiento establecido para préstamos.

Para devolver el material, cada alumno/a debe entregarlo a la persona responsable de Biblioteca y esperar a que anule la ficha de salida. Sólo se considerará como entregado cuando se haya completado el proceso de restitución.

Todos los materiales deben entregarse en perfecto estado, sin marcas de bolígrafo, lápiz o cualquier otro deterioro. De no ser así, el alumno/a será responsable del daño causado.

Los retrasos en la devolución del material, una vez finalizado el plazo, podrán ser sancionados. En la Biblioteca estará expuesta la normativa específica de uso de los servicios.

#### **4.3.3. Aulas de Informática**

Las normas específicas de funcionamiento de las aulas serán comunicadas por la persona responsable del departamento al inicio del curso.

El alumnado podrá utilizar las aulas de Informática en horas libres, en el horario que se especifique, siempre y cuando tengan el consentimiento de la persona responsable de Informática.

No se permite la utilización de software externo al CSHG o de cualquier material susceptible de transmitir virus informáticos.

En caso de desperfectos por mala manipulación del material del aula de Informática, el alumno/a debe advertir inmediatamente a la persona encargada y asumir las responsabilidades derivadas de su actuación.

#### **4.3.4. Laboratorio de Idiomas**

Las normas específicas de funcionamiento del laboratorio serán comunicadas al inicio de curso por la persona responsable del departamento. El alumnado podrá utilizar el laboratorio de Idiomas después de las clases, siempre y cuando tengan la autorización de la persona responsable del Departamento de Idiomas.

En caso de desperfectos por mala manipulación del material del laboratorio de Idiomas, el alumno/a debe advertir inmediatamente a la persona encargada y asumir las responsabilidades derivadas de su actuación.

#### **4.3.5. Instalaciones Deportivas**

La utilización de las instalaciones deportivas se establecerá en función de las indicaciones de la persona responsable.

#### **4.3.6. Recepción**

El servicio de Recepción está a disposición del alumnado durante el horario de apertura del Centro.

El alumnado podrá depositar correo debidamente franqueado y recogerlo en Recepción. Cuando sea necesario, podrá recibir mensajes en Recepción, pero no se pasarán llamadas al alumnado.

Los objetos encontrados en el Centro deben ser entregados en la Recepción y todas las pérdidas serán denunciadas en la misma.

#### **4.3.7. Restaurante Buffet**

Las normas específicas de funcionamiento del restaurante Buffet serán comunicadas y publicadas al inicio de curso por el profesorado responsable del área.

### **4.4. USO DE VEHÍCULOS PROPIOS**

#### **4.4.1. Normas generales**

Siempre que se organice cualquier tipo de salida o visita y sea necesario, el CSHG pondrá a disposición del alumnado un medio de transporte adecuado. Si algún alumno/a decide utilizar su vehículo, el CSHG no se hará responsable del mismo en caso de accidente.

#### **4.4.2. Tránsito interno**

Se podrá circular en el campus, pero siempre respetando el entorno y las indicaciones existentes.



#### **4.4.3. Aparcamiento**

El alumno/a podrá aparcar su vehículo sólo en las zonas destinadas a este fin, garantizando en todo momento la libre circulación y seguridad en el recinto. De no hacerlo así, el incumplimiento se considerará una infracción leve (ver punto b., apartado 5.2.3.) o grave (ver punto b., apartado 5.2.2.), dependiendo de las consecuencias derivadas de dicha acción.

#### **4.5. COMUNICACIÓN INTERNA**

Todas las informaciones podrán ser colocadas en los tabloneros de anuncios, pantallas informativas, calendarios electrónicos y remitirse por correo electrónico o a través del campus virtual.

El alumnado está obligado a consultarlos regularmente (véase apartado 7.2.4.)

## 5. NORMAS GENERALES DE DISCIPLINA ACADÉMICA

### 5.1. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1.1.** La conducta del alumnado debe ajustarse a los objetivos del CSHG, esto es, la de formar profesionales del sector hostelero.

**5.1.2.** Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de modo intencionado o por negligencia en las instalaciones del Centro o en su material tienen la obligación de reparar los daños y perjuicios originados.

**5.1.3.** Podrán ser objeto de corrección disciplinaria los actos del alumnado contrarios a este Reglamento y a las normas de convivencia del Centro:

- a) que se realicen dentro del recinto del Centro;
- b) durante las actividades docentes y/o complementarias, sean dentro o fuera del citado recinto;
- c) fuera del recinto del Centro y en el marco de las actividades docentes y/o complementarias cuando estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad del Centro y/o afecten a los otros miembros de su comunidad educativa.

**5.1.4.** El grado de responsabilidad del alumnado por las conductas infractoras se determina conforme a los siguientes criterios:

- a) La intencionalidad del autor/a
- b) La magnitud y la naturaleza de los perjuicios causados
- c) El grado de perturbación del orden académico
- d) La reincidencia
- e) La colaboración del autor/a en la reparación del daño

## 5.2. INFRACCIONES

### ***5.2.1. Son infracciones muy graves:***

- a) Los actos de agresividad contra cualquier otro miembro de la comunidad educativa y, en particular, las conductas constitutivas de acoso.
- b) Los actos de injurias u ofensas muy graves contra los otros miembros de la comunidad educativa o gravemente ultrajantes contra la dignidad y la imagen del Centro.
- c) Los actos de indisciplina o faltas de respeto muy graves a profesores/as, alumnos/as o trabajadores/as del Centro.
- d) La comisión de cualquier acto constitutivo de delito o falta contra otros miembros de la comunidad educativa, contra los bienes y derechos del Centro y la seguridad del mismo, o las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- e) La suplantación de la personalidad en actos de la vida académica o la falsificación, sustracción, copia no autorizada o destrucción de documentos académicos de cualquier clase, incluso los contenidos en dispositivos informáticos, o la utilización de documentos falsos ante el Centro.
- f) Los actos que constituyan una discriminación contra cualquier otro miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo, religión, lengua, lugar de nacimiento o cualquier otra circunstancia personal o social.
- g) La comisión de tres faltas graves o de seis leves en dos cursos académicos.
- h) El deterioro intencionado de las instalaciones, bienes o medios del Centro o de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, si la cuantía del daño es superior a 300,00€.
- i) Impedir con uso de la violencia el desarrollo normal de la actividad académica o el cumplimiento de disposiciones de las autoridades del Centro.
- j) El consumo de sustancias tóxicas, psicotrópicas o estupefacientes, o la embriaguez dentro del campus del Centro (incluida Residencia)

### **5.2.2. Son infracciones graves:**

- a) Impedir u obstaculizar el desarrollo normal de la actividad académica o el cumplimiento de disposiciones de las autoridades del Centro.
- b) Los actos de injurias u ofensas graves contra los otros miembros de la comunidad educativa, o ultrajantes contra la dignidad y la imagen del Centro.
- c) Los actos de indisciplina o faltas de respeto graves a profesores/as, alumnos/as o trabajadores/as del Centro.
- d) La reiteración de acciones dirigidas a falsear o defraudar los sistemas de comprobación del rendimiento académico.
- e) Consumir alcohol o tabaco fuera de los casos y de las zonas autorizadas.
- f) El deterioro por negligencia grave de las instalaciones, bienes o medios del Centro o de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, si la cuantía del daño es inferior a 300,00€.
- g) La comisión de cuatro faltas leves en dos cursos académicos.

### **5.2.3. Son infracciones leves:**

- a) Ocasionar deterioros no graves en las instalaciones, bienes o medios del Centro o de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cualquier acto que perturbe de forma no grave el normal funcionamiento del Centro, tanto en el desarrollo de las actividades académicas como complementarias.
- c) Cualquier acto leve de indisciplina o de falta de respeto o consideración a profesores/as, alumnos/as o trabajadores/as del Centro.
- d) La realización de acciones dirigidas a falsear o defraudar los sistemas de comprobación del rendimiento académico.

### **5.3. SANCIONES**

- 5.3.1.** Las sanciones serán proporcionales a la gravedad de la infracción y se aplicarán atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso.
- 5.3.2.** Las sanciones que signifiquen suspensión temporal del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases conllevan el cómputo de las faltas de asistencia correspondientes.
- 5.3.3.** Las sanciones podrán ser sustituidas por la realización de trabajos a favor de la comunidad educativa en la forma y durante el período que determine la Dirección del Centro.
- 5.3.4.** Las sanciones se recogerán en el expediente académico del alumno/a y se cancelarán de oficio en el plazo de dos años posteriores a la conclusión de sus estudios en el Centro.
- 5.3.5.** Las sanciones aplicables a las infracciones muy graves podrán suponer desde la suspensión temporal del derecho de asistencia a las actividades vinculadas al Centro por un período superior a siete días lectivos, hasta la expulsión definitiva, con pérdida de los derechos de matrícula.
- 5.3.6.** La sanción aplicable a las infracciones graves es la de suspensión temporal de asistencia a las actividades vinculadas al Centro, hasta un período máximo de siete días lectivos.
- 5.3.7.** Las sanciones aplicables a las infracciones leves son las de apercibimiento personal, amonestación o apertura de expediente.
- 5.3.8.** En el caso de alumnos que estén disfrutando de beca, acumular 2 ó más sanciones graves, podrá suponer la pérdida de la misma.

## 5.4. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

5.4.1. Las sanciones muy graves o graves se impondrán a través del correspondiente expediente disciplinario.

5.4.2. El inicio del expediente le corresponde a la Dirección, la instrucción al profesor/a o miembro del personal del Centro que aquella designe, y la resolución al Director/a.

5.4.3. La tramitación del expediente se ajustará a las siguientes normas:

a) el acuerdo de iniciación expresará:

- la identidad de la persona/s contra las que se dirige;
- el relato resumido de los hechos que se le imputan;
- la infracción que pueden constituir;
- la sanción que le puede corresponder;
- el nombramiento de instructor/a;
- el órgano competente para resolver el expediente;
- el derecho a presentar alegaciones, proponer pruebas y el derecho a la audiencia en el expediente;
- el plazo máximo en el que debe concluir el procedimiento, que no excederá de un mes;
- las medidas provisionales que, en su caso, se acuerden.

También se advertirá que:

- Si no se presentan alegaciones en el plazo de cinco días, el acuerdo de iniciación puede considerarse como propuesta de resolución.
- Puede reconocerse la responsabilidad.

- b) Seguidamente, se le tomará declaración a la persona inmersa en el procedimiento, se practicarán las pruebas necesarias para aclarar los hechos y fijar las responsabilidades, y se formulará la propuesta de resolución, de la que se le dará audiencia a la persona interesada para que la conteste en el plazo de cinco días hábiles.

Cualquiera de las partes implicadas podrá solicitar una reunión individual o conjunta con el instructor/a, previa a la comunicación de la resolución definitiva.

La propuesta de resolución señalará los hechos que considera probados y sus responsables, la valoración disciplinaria y la sanción que a su juicio proceda.

- c) La resolución será motivada y no podrá evaluar hechos diferentes de los determinados en el curso del expediente. Se debe dictar en el plazo máximo de un mes desde que se inició el procedimiento.

**5.4.4.** En cualquier fase del expediente disciplinario se podrán adoptar medidas provisionales de privación de asistencia a clases o al Centro de la persona inmersa en el procedimiento.

## **5.5. CORRECCIÓN DE INFRACCIONES LEVES**

Es competencia de la Dirección, tras la audiencia de la persona interesada a la que se le otorgará un plazo de tres días para presentar alegaciones en defensa de sus derechos.

## **5.6. PRESCRIPCIÓN**

Las infracciones muy graves prescriben al año, las graves a los seis meses y las leves a los tres meses. El plazo de prescripción se computa desde la fecha en la que se cometieron las infracciones y queda interrumpido por la iniciación del expediente disciplinario o de corrección de la falta leve.

## 6. ASPECTOS FINANCIEROS

### 6.1. MATRÍCULA: CONDICIONES GENERALES

*El alumnado se matricula del curso completo. En el momento de formalizar la matrícula, el alumno/a reconoce haber leído y aceptado las condiciones de matriculación y la reglamentación interna del CSHG.*

El CSHG dispone de dos regímenes de estancia para realizar los diferentes estudios en el mismo:

**EXTERNO:** Cada alumno/a se desplazará diariamente a las instalaciones del CSHG, permaneciendo en ellas el horario lectivo que le corresponda. El régimen de externado incluye:

- Sesiones teóricas.
- Sesiones prácticas.
- Materiales de práctica en cocinas y restaurantes.
- Media pensión (desayuno y almuerzo) de lunes a viernes, durante el curso lectivo (incluido el período de exámenes finales de 1ª convocatoria), excepto los períodos vacacionales.
- Derechos de examen de 1ª y 2ª Convocatoria.
- Alta de socio, como alumno/a, en la Asociación de Antiguos Alumnos.

*\* En ningún caso podrá descontarse del coste total del curso el importe individual de ninguno de estos conceptos.*

**INTERNO:** Cada alumno/a permanecerá durante el período lectivo en las instalaciones y también podrá pernoctar en la Residencia del Centro. El régimen de internado incluye:

- Sesiones teóricas.
- Sesiones prácticas.
- Material de práctica en cocinas y comedores.
- Pensión completa (desayuno, almuerzo y cena) de lunes a domingo, durante el curso lectivo (incluido el período de exámenes finales de 1ª convocatoria), excepto los períodos vacacionales.



- Alojamiento de lunes a domingo en el tipo de habitación seleccionada, durante el curso lectivo (incluido el período de exámenes finales de 1ª convocatoria), excepto los períodos vacacionales.
- Derechos de examen de 1ª y 2ª Convocatoria.
- Alta de socio, como alumno/a, en la Asociación de Antiguos Alumnos.

*\* En ningún caso podrá descontarse del coste total del curso el importe individual de ninguno de estos conceptos.*

Para poder realizar los exámenes de 3ª Convocatoria y la Convocatoria Extraordinaria de fin de titulación, es necesario realizar previamente el abono de los derechos de examen. En ambas convocatorias, el importe a abonar para poder presentarse a las diferentes asignaturas pendientes es de 240 euros por cada materia.

En ningún caso se incluyen, en los importes de las becas, los derechos de examen de 3ª Convocatoria y la Convocatoria Extraordinaria de fin de titulación.

## **6.2. FORMA DE PAGO**

Una vez que el candidato/a haya sido admitido/a en el Centro, deberá abonar el importe establecido en concepto de reserva de plaza, en los casos en que así proceda. Dicho importe se descontará del importe total a pagar por la matrícula en el curso académico.

En el caso de no formalizar la matrícula definitivamente en el CSHG, el importe de la reserva de plaza no será reembolsado.

Según Órdenes de 4 de julio de 2014 (DOG 8 de julio de 2014), por el que se fijan los precios correspondientes a los estudios conducentes a la obtención de las titulaciones del CSHG y los precios privados correspondientes a la prestación de servicios, los importes en concepto de matrícula y régimen interno se podrán abonar íntegramente en un solo pago en el momento de la matriculación o se podrá optar por el pago fraccionado, indicándolo en los impresos correspondientes: primer pago del 50% en el momento de formalizarla y segundo pago del 50% restante en el mes de enero. En todo caso, el compromiso de pago será por curso completo una vez iniciado éste, independientemente de que se haya optado al pago fraccionado.

Asimismo, en las Órdenes mencionadas se especifican aquellos supuestos que dan derecho a exención total o parcial en el pago del importe en concepto de matrícula, siempre que se acrediten dichas condiciones en el momento de la matriculación, mediante presentación de la documentación prevista en la normativa vigente o copia compulsada. En el caso de actuales alumnos/as del CSHG que tengan derecho a la exención por Matrícula de Honor, deberá aplicarse un descuento de 240 euros por cada una de las materias del curso anterior con dicha calificación; sólo se podrá optar a esta exención por menciones otorgadas con anterioridad al período de matriculación.

No se tendrá derecho a aplicar ningún tipo de exención en el caso de disfrutar de algún tipo de beca así como tampoco en la matrícula de materias en 3ª convocatoria y extraordinaria.

*El precio de matrícula es único, por curso completo.* Si el alumno/a causa baja, una vez iniciado el curso académico y con anterioridad al 31 de octubre, se le devolverá el 50% del importe de matrícula.

Si la baja se produce con posterioridad a esa fecha, no se efectuará ningún reembolso; en el caso de pagos fraccionados, este abandono no eximirá del pago del segundo plazo.

En el supuesto de que un alumno cause baja en el Régimen Interno, el importe a devolver se prorrateará por meses, considerando como efectivos los meses de octubre a mayo y se devolverán los importes correspondientes a aquellos meses en los que el estudiante no estuviera alojado ningún día.

En el caso de que el alumno/a no llegue a iniciar el curso, se devolverá el importe ingresado previamente, a excepción de la cuantía correspondiente a la reserva de plaza.

El derecho a disfrutar de los servicios de Régimen Interno queda condicionado al ingreso de la fianza correspondiente. Ésta será devuelta cuando el estudiante finalice su estancia en la Residencia, siempre y cuando no existan desperfectos derivados del uso incorrecto de esta instalación, en cuyo caso implicará la pérdida de la misma. El alumno/a deberá realizar los trámites necesarios para solicitar dicha devolución.

### **6.3. BECAS**

Para facilitar el acceso al alumnado con buen expediente académico, aptitudes y vocación hacia el sector hostelero, Turismo de Galicia concede ayudas al estudio en el CSHG para que se puedan cursar las titulaciones, sin que la situación económica de la unidad familiar constituya un impedimento.

La concesión de dichas becas se regirá por sus propias bases específicas.

La beca incluye únicamente los derechos de examen correspondientes a 1ª y 2ª convocatoria.

### **6.4. COMIDAS**

El alumno/a deberá identificarse con su *tarjeta de estudiante*, vigente durante el curso, para poder acceder a los diferentes servicios de restauración.

Según el régimen seleccionado, el alumno/a tomará desayuno y almuerzo, o desayuno, almuerzo y cena. Estas comidas se servirán a las horas indicadas en los restaurantes, siguiendo las normas comunicadas.

### **6.5. CONSUMICIONES EN LAS INSTALACIONES DEL CSHG**

Todas las consumiciones extras que se tomen en los distintos puntos de venta del Centro serán abonadas al contado.

### **6.6. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS**

El alumnado de Diploma Superior en Gestión Hotelera que haya finalizado sus estudios podrá solicitar la expedición del título académico correspondiente por parte de la Universidad de Santiago de Compostela (USC), que acredita la formación recibida como Título Propio de la misma.

Para poder disponer de dicho título, deberá liquidar el importe estipulado por la USC, según Decreto vigente en el momento de la solicitud, donde se estipulan los precios públicos aprobados para las Universidades gallegas.

## 7. ADMINISTRACIÓN GENERAL

### 7.1. SEGUROS

Cada alumno/a está cubierto/a con un seguro de accidente y responsabilidad civil.

Al inicio del curso, se entregará al alumnado copia de la correspondiente póliza de seguros. En caso de siniestro, se deberá avisar inmediatamente a la Recepción.

### 7.2. DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO

#### 7.2.1. Validez

A su llegada al CSHG, cada alumno/a recibirá su credencial (tendrá validez anual).

#### 7.2.2. Restitución

En caso de interrupción del curso, el alumno/a deberá entregar su credencial en Recepción.

#### 7.2.3. Pérdida o deterioro

En caso de pérdida o deterioro de su credencial el alumno/a informará en Recepción y deberá hacerse cargo de los costes de administración imputables al duplicado de la credencial.

#### 7.2.4. Tratamiento de datos de carácter personal.

La *Axencia Turismo de Galicia* (en adelante CSHG) es la entidad responsable de los ficheros que se pudieran derivar de la recogida de los datos de carácter personal suministrados por los usuarios de sus servicios.

Los datos solicitados serán los estrictamente necesarios para la gestión, prestación, ampliación y mejora de los servicios al usuario, la difusión e información realizada a través de cualquier medio, incluidos los electrónicos, y relativa a las actividades de la entidad y el seguimiento de consultas formuladas por los usuarios.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, el CSHG se compromete al cumplimiento de su obligación de secreto con respecto a los datos de carácter personal y al deber de tratarlos con la debida confidencialidad. A estos efectos, adoptará las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Los niveles de seguridad adoptados por el CSHG serán los adecuados que se faciliten, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999 y el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 15/1999, del 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

En ningún caso los datos referidos serán objeto de tratamiento o de cesión a terceros, si no es con el consentimiento inequívoco del afectado, o en los supuestos previstos en los artículos 6.2 e 11.2 del mismo cuerpo legal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Título III del RD 1720/2007, del 21 de diciembre, el usuario cedente de los datos podrá, en cualquier momento, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, **prioritariamente a través del departamento de Coordinación Académica que se encargará de gestionarlo** o en su defecto, dirigiéndose por escrito a la *Axencia Turismo de Galicia*, Carretera SANTIAGO - NOIA KM 3, S/N. CP:15897 – Santiago de Compostela- A Coruña. Finalmente también podrán ejercitar sus derechos mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [LOPDTURGA@XUNTA.ES](mailto:LOPDTURGA@XUNTA.ES). En ambos casos, se deberá adjuntar copia del DNI.

Los datos relativos a las calificaciones, faltas y seguimiento docente del alumno/a podrán ser comunicados a la persona o personas designadas por él/ella como tutor/a en el momento de formalizar la matrícula. Asimismo, dichos datos podrán ser mostrados puntualmente en los tabloneros de anuncios, pantallas informativas y medios electrónicos destinados al efecto, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

### **7.3. URGENCIAS**

En caso de accidente, incendio, etc., el/la alumno/a debe advertir a un profesor/a, al personal de seguridad, a Recepción o a la Dirección del Centro, debiendo respetar las indicaciones establecidas al efecto (salidas de socorro, extintores, alarmas... etc.).

El alumno/a evitará utilizar su propio vehículo para el transporte de personas accidentadas.

