



CENTRO SUPERIOR  
DE HOSTELERÍA  
DE GALICIA

## Grado en Gestión de Empresas Hosteleras

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

**GE  
HE  
S  
C**

## REGLAMENTO INTERNO

---

3ª edición

# CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. DISPOSICIONES GENERALES</b>                           | <b>6</b>  |
| <b>OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO</b>                      | <b>6</b>  |
| <b>1.1 TÍTULO PRELIMINAR: INTRODUCCIÓN</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>1.2 TÍTULO I: DEL GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DEL CSHG</b>   | <b>7</b>  |
| CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO                      | 7         |
| CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS                      | 7         |
| CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES                  | 8         |
| <b>1.3 TÍTULO II: DE LAS COMISIONES DELEGADAS</b>           | <b>10</b> |
| CAPÍTULO I: DE LA COMISIÓN PERMANENTE                       | 10        |
| CAPÍTULO II: DE LA COMISIÓN DE TÍTULO                       | 11        |
| CAPÍTULO III: DE LA COMISIÓN DE CALIDAD (CCC)               | 11        |
| CAPÍTULO IV: DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS TUTELADAS          | 12        |
| CAPÍTULO V: DE LA COMISIÓN DE TRABAJO FIN DE GRADO          | 13        |
| CAPÍTULO VI: DE LOS OTROS ÓRGANOS                           | 13        |
| <b>1.4 TÍTULO III: DE LOS COORDINADORES</b>                 | <b>14</b> |
| CAPÍTULO I: COORDINADOR/A DEL TÍTULO DE GRADO               | 14        |
| CAPÍTULO II: RESPONSABLE DE CALIDAD DEL CENTRO (RCC)        | 15        |
| <b>1.5 TÍTULO IV: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO</b>          | <b>15</b> |
| <b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b>                            | <b>16</b> |
| <b>2. REGLAMENTO ACADÉMICO DE GRADO: NORMAS ESPECÍFICAS</b> | <b>17</b> |
| <b>2.1 PLANES DE ESTUDIOS</b>                               | <b>17</b> |
| 2.1.1. GRADO EN GESTIÓN DE EMPRESAS HOSTELERAS              | 17        |
| 2.1.2. DIPLOMA SUPERIOR EN GESTIÓN HOTELERA                 | 17        |
| <b>2.2 ACCESO Y ADMISIÓN EN EL GRADO</b>                    | <b>18</b> |
| 2.2.1. NIVEL DE ESTUDIOS                                    | 18        |
| 2.2.2. MATRICULACIÓN  | 18        |
| <b>2.3 DESARROLLO DEL CURSO</b>                             | <b>19</b> |
| 2.3.1. DURACIÓN   | 19        |
| 2.3.2. HORARIO  | 19        |
| 2.3.3. VACACIONES Y FESTIVOS                                | 19        |
| 2.3.4. ESTUDIOS DE IDIOMAS EN EL CSHG                       | 19        |
| 2.3.5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD                             | 20        |
| <b>2.4 PRÁCTICAS</b>  | <b>20</b> |
| 2.4.1. PRÁCTICAS EN INSTALACIONES DEL CENTRO                | 20        |
| 2.4.2. ACTIVIDADES PRÁCTICAS FUERA DEL CSHG                 | 20        |
| 2.4.3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS                              | 20        |
| <b>2.5 PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN EMPRESA</b>                  | <b>20</b> |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>2.6</b> | <b>NORMATIVA DE PERMANENCIA Y EVALUACIÓN</b>                  | <b>21</b> |
| 2.6.1.     | NORMATIVA DE PERMANENCIA                                      | 21        |
| 2.6.2.     | EVALUACIÓN DE ASIGNATURAS                                     | 22        |
| 2.6.3.     | EVALUACIÓN DE ASIGNATURAS DE IDIOMAS                          | 22        |
| 2.6.4.     | REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN                          | 23        |
| 2.6.5.     | FRAUDE Y PLAGIO EN PRUEBAS DE EVALUACIÓN                      | 23        |
| 2.6.6.     | AUSENCIAS A EXÁMENES  | 23        |
| 2.6.7.     | REVISIÓN DE EXÁMENES  | 24        |
| 2.6.8.     | CRITERIOS DE CALIFICACIÓN                                     | 25        |
| <b>2.7</b> | <b>TITULACIONES Y CERTIFICADOS</b>                            | <b>26</b> |
| <b>3.</b>  | <b>ASISTENCIA</b>   | <b>27</b> |
| <b>3.1</b> | <b>NORMAS GENERALES</b>                                       | <b>27</b> |
| 3.1.1.     | OBLIGATORIEDAD  | 27        |
| 3.1.2.     | PUNTUALIDAD   | 27        |
| 3.1.3.     | DISPENSA DE ASISTENCIA A CLASE EN ASIGNATURAS DE IDIOMAS      | 27        |
| <b>3.2</b> | <b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>                                  | <b>27</b> |
| <b>3.3</b> | <b>INFRACCIONES Y PENALIZACIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA</b> | <b>28</b> |
| 3.3.1.     | AUSENCIAS EN LAS ASIGNATURAS TEÓRICAS Y TEÓRICO-PRÁCTICAS     | 28        |
| 3.3.2.     | AUSENCIAS EN PRÁCTICAS DE SERVICIOS Y DE COCINA               | 29        |
| <b>4.</b>  | <b>DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO</b>           | <b>30</b> |
| <b>4.1</b> | <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>                                | <b>30</b> |
| 4.1.1.     | LOS DERECHOS DEL ALUMNADO                                     | 30        |
| 4.1.2.     | LOS DEBERES DEL ALUMNADO                                      | 31        |
| <b>4.2</b> | <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>                                | <b>32</b> |
| 4.2.1.     | DISPOSICIONES GENERALES                                       | 32        |
| 4.2.2.     | IMAGEN PERSONAL EN EL CSHG                                    | 32        |
| 4.2.3.     | UNIFORMES DE PRÁCTICAS  | 33        |
| <b>4.3</b> | <b>USO DE INSTALACIONES</b>                                   | <b>34</b> |
| 4.3.1.     | CRITERIOS GENERALES   | 34        |
| 4.3.2.     | BIBLIOTECA  | 34        |
| 4.3.3.     | AULAS DE INFORMÁTICA  | 35        |
| 4.3.4.     | LABORATORIO DE IDIOMAS  | 35        |
| 4.3.5.     | INSTALACIONES DEPORTIVAS                                      | 35        |
| 4.3.6.     | RECEPCIÓN   | 35        |
| 4.3.7.     | RESTAURANTE BUFFET  | 35        |
| <b>4.4</b> | <b>USO DE VEHÍCULOS PROPIOS</b>                               | <b>36</b> |
| 4.4.1.     | NORMAS GENERALES  | 36        |
| 4.4.2.     | TRÁNSITO INTERNO  | 36        |
| 4.4.3.     | APARCAMIENTO  | 36        |
| <b>4.5</b> | <b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>                                   | <b>36</b> |
| <b>4.6</b> | <b>NORMAS DE USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>               | <b>36</b> |
| 4.6.1.     | EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DEL CSHG                             | 36        |

|   |           |
|---|-----------|
| 4.6.2. ACCESO A INTERNET                                | 37        |
| <b>5. NORMAS GENERALES DE DISCIPLINA ACADÉMICA</b>      | <b>38</b> |
| <b>6. ASPECTOS FINANCIEROS</b>                          | <b>39</b> |
| <b>6.1 MATRÍCULA: CONDICIONES GENERALES</b>             | <b>39</b> |
| <b>6.2 FORMA DE PAGO EN EL CSHG</b>                     | <b>40</b> |
| <b>6.3 BECAS Y EXENCIONES</b>                           | <b>41</b> |
| <b>6.4. COMIDAS</b>                                     | <b>41</b> |
| <b>6.5. CONSUMICIONES EN LAS INSTALACIONES DEL CSHG</b> | <b>41</b> |
| <b>6.6. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS</b>            | <b>41</b> |
| <b>7. ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>                        | <b>42</b> |
| <b>7.1. SEGUROS</b>                                     | <b>42</b> |
| <b>7.2. DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO</b>                  | <b>42</b> |
| 7.2.1. VALIDEZ  | 42        |
| 7.2.2. PÉRDIDA O DETERIORO                              | 42        |
| 7.2.3. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.       | 42        |
| <b>7.3. URGENCIAS</b>                                   | <b>44</b> |

Reciba nuestra bienvenida en nombre de todo el equipo del Centro Superior de Hostelería de Galicia.

Le invitamos a formar parte de un proceso de enseñanza-aprendizaje teórico y-práctico, en el que le ayudaremos a adquirir conocimientos, a desarrollar habilidades y competencias, a aprender y aplicar actitudes y valores y a favorecer las relaciones interpersonales con sus compañeros, profesorado y personal del centro. Todo ello le será de utilidad en sus experiencias de prácticas en empresa y en su posterior acceso al mercado laboral.

El personal del centro le prestará todo su apoyo para que complete con éxito su proceso formativo, que requerirá su implicación académica, así como el respeto y seguimiento de una serie de normas y pautas de comportamiento que rigen el CSHG y que forman también parte de su aprendizaje, plasmadas en este Reglamento Interno.

Por nuestra parte seguiremos trabajando para que alcance el éxito académico y profesional.

José Paz Gestoso

Director del CSHG  
Turismo de Galicia

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento establece las normas básicas que regirán el desarrollo de las actividades académicas del Centro Superior de Hostelería de Galicia (CSHG) vinculadas al Grado en Gestión de Empresas Hosteleras por la Universidad de Santiago de Compostela (USC), 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. Estas disposiciones generales, así como las indicadas en los apartados 4 y 5, también serán de aplicación a otras titulaciones universitarias de carácter oficial.

### 1.1 TÍTULO PRELIMINAR: INTRODUCCIÓN

*Artículo 1.* 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 es un centro adscrito 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. Está encargado del diseño, planificación de la docencia, organización y gestión de los títulos académicos oficiales de su ámbito de conocimiento; asimismo puede impartir enseñanzas conducentes a otros títulos y diplomas.

*Artículo 2.* Para el desempeño que le confiere la normativa universitaria y los Estatutos de la USC, el CSHG se regirá por el presente Reglamento Interno.

*Artículo 3.* Son funciones del CSHG:

- a) La elaboración de los planes de estudios de las titulaciones impartidas por el centro y la participación en la elaboración de aquellas otras compartidas por varios centros
- b) La organización y la gestión de los servicios docentes que le correspondan.
- c) La coordinación, la supervisión y el control de la actividad docente desarrollada en el centro, de las prácticas tuteladas externas y/o prácticum, contemplados en los planes de estudios, y la participación en los procedimientos que establezca la Universidad para la evaluación de la calidad docente.
- d) La elaboración de un calendario de actividades lectivas para cada curso, que se deberá hacer público con anterioridad a la apertura de la matrícula.
- e) La promoción de programas de intercambio.
- f) La promoción e implantación de medidas para la realización de prácticas externas.
- g) La realización de las actividades de gestión académica que le encomiende la Universidad.

- h) La administración de los espacios, servicios, equipamientos y recursos del centro y el control de su calidad.
- i) El conocimiento de la actividad investigadora que se desarrolle en el centro.
- j) La realización de actividades de formación permanente o de extensión universitaria en su ámbito de competencia.
- k) La redacción de las normas necesarias para el correcto funcionamiento del centro, ajustada al marco normativo aplicable.

## 1.2 TÍTULO I: DEL GOBIERNO y ORGANIZACIÓN DEL CSHG

### CAPÍTULO I: De los órganos de gobierno

*Artículo 4.* El gobierno del CSHG recae en órganos colegiados o unipersonales.

Son órganos colegiados del CSHG:

- Consejo Académico
- Junta de Centro

Son órganos unipersonales del CSHG:

- Director/a
- Subdirector/a responsable de explotación y stages
- Subdirector/a responsable de docencia y formación continua
- Coordinador/a Académico/a (coordinador de título de grado)
- Secretario/a del centro
- Responsable de calidad
- Delegado/a de la USC en el centro

Las normas de funcionamiento de los órganos colegiados y comisiones delegadas figuran en el convenio de adscripción del CSHG a la USC y en documento específico que regula dichos órganos.

### CAPÍTULO II: De los órganos colegiados

*Artículo 5. Consejo Académico*

El Consejo Académico es el máximo órgano colegiado del CSHG y está formado por cuatro representantes del CSHG y cuatro representantes de la Universidad de Santiago de Compostela (USC). 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.

*Artículo 6. Junta de Centro*

Es el órgano colegiado de gobierno del CSHG. Corresponde a la Junta de centro aprobar las líneas generales de actuación y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y el desarrollo de los contenidos de las materias impartidas.

La Junta está compuesta por:

- Director/a, que la convocará y presidirá
- Subdirector/a responsable de explotación y stages
- Coordinador/a Académico/a
- Secretario/a del centro, que será también de la Junta
- Cuatro profesores/as con dedicación completa (
- Dos representantes del personal de apoyo a la labor docente
- Cuatro representantes de los estudiantes, uno de cada curso
- Dos representantes del personal no docente

Son competencias de la Junta de centro:

- Elaborar y aprobar el reglamento de régimen interno del centro y sus reformas.
- Informar al Consejo Académico sobre la creación, modificación o implantación de nuevas titulaciones y estudios.
- Formular anualmente, antes del comienzo del curso académico, el plan docente del centro.
- Organizar, supervisar e informar sobre las actividades docentes para la obtención de los títulos académicos de su ámbito de competencia, coordinar y supervisar el desarrollo de los contenidos mínimos de las materias impartidas, de acuerdo a los planes de estudio y con los objetivos establecidos para la titulación
- Programar los espacios, servicios y equipamientos del centro y la supervisión de su gestión.
- Organizar actividades de formación permanente y de extensión universitaria.
- Elaborar el plan anual de necesidades del centro.
- Elevar al Consejo Académico todas aquellas decisiones adoptadas y que sean de su ámbito de competencia para su aprobación o tramitación definitiva.
- Cualquier otra que le atribuyan las disposiciones legales vigentes, los estatutos de la Universidad de Santiago de Compostela y el convenio de adscripción.

## CAPÍTULO III: De los órganos unipersonales

### *Artículo 7: Equipo de Dirección*

El equipo de Dirección estará compuesto por:

- Director/a del CSHG
- Subdirector/a responsable de explotación y stages
- Subdirector/a responsable de docencia y formación continua
- Secretario/a del centro

Cuando se juzgue necesario, el equipo de 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.

### *Artículo 8. El Director/a*

El/la director/a tiene la representación del centro y ejerce las funciones de dirección y gestión del conjunto de actividades del centro y convoca, preside y coordina la actuación de los órganos colegiados de gobierno, ejecutando sus acuerdos. Le corresponden además 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.

Son competencias del Director/a:

- Representar al centro.
- Presidir las reuniones de la Junta de Centro y cualquier otro órgano colegiado, así como ejecutar sus acuerdos.
- Garantizar el cumplimiento de la legalidad en todas las actuaciones del centro.
- La dirección académica de todas las titulaciones oficiales adscritas al centro, así como de otras enseñanzas conducentes a otros títulos y diplomas.
- La dirección económica de las actividades organizadas por el centro.
- La vigilancia del respeto de los derechos y del cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad universitaria que desarrollan su labor en el centro.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones docentes y discentes.
- Controlar el adecuado mantenimiento del patrimonio del centro.
- Ejercer las restantes funciones que se deriven de su cargo dentro de la Agencia Turismo de Galicia, así como aquellas otras que señalen los Estatutos de la Universidad de Santiago de Compostela o la legislación.

El Director/a será nombrado de acuerdo a lo establecido en los estatutos de la Agencia Turismo de Galicia, tal y como se indica en el convenio de adscripción.

### *Artículo 9. Subdirector/a responsable de explotación y stages*

El/la subdirector/a coordinará las áreas de competencia encomendadas por el Director/a, gestionando específicamente el área de explotación del centro y el área de stages (prácticas académicas en empresa).

### *Artículo 10. Subdirector/a responsable de docencia y formación continua*

El/la subdirector/a coordinará las áreas de competencia encomendadas por el Director/a, gestionando específicamente el área docente del CSHG y el área de formación continua a profesionales del sector turístico de Galicia.

### *Artículo 11. Coordinador/a académico/a*

El/la coordinador/a académico/a es el/la responsable de planificar, supervisar y coordinar la actividad docente, así como de organizar el Servicio de Orientación Psico pedagógica que está a disposición del alumnado.

### *Artículo 12. El Secretario/a del centro*

El secretario/a es el/la que da fe de los actos y acuerdos de los órganos de gobierno y administración del centro, encargándose de la custodia de las actas y expedición de certificaciones de acuerdos, así como otras funciones que le sean asignadas.

### *Artículo 13. El Delegado/a de la USC*

El delegado/a es el representante de la Universidad en el centro y ejercerá diversas funciones como vínculo entre el CSHG y la USC, que aparecen reflejadas en el convenio de adscripción.

### *Artículo 14. Responsables de departamento*

Los/las profesores/as responsables de Departamento ejercen la gestión ordinaria de cada departamento.

## **1.3 TÍTULO II: DE LAS COMISIONES DELEGADAS**

*Artículo 15. Las Comisiones delegadas estables serán:*

- Comisión Permanente
- Comisión de Título
- Comisión de Calidad
- Comisión de Prácticas Tuteladas
- Comisión de Trabajo Fin de Grado

Las comisiones podrán reunirse de modo presencial o telemático, pudiendo establecer acuerdos incluso mediante correo electrónico.

## **CAPÍTULO I: De la Comisión Permanente**

*Artículo 16. Composición:*

- Director/a
- Subdirector/a responsable de explotación y stages
- Coordinador/a Académico/a
- Secretario/a del centro
- Dos profesores/as
- Un/una estudiante
- Un/una representante del personal no docente (de administración y servicios)

*Artículo 17. Competencias:*

- Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la Junta de Centro.
- Asesorar en todas aquellas cuestiones que el/la Director/a le solicite en el ejercicio de sus competencias, y decidir de ser el caso, sobre las que le delegue expresamente.
- Conocer y decidir sobre cualquier asunto que sea competencia de la Junta de Centro y no esté reservado expresamente a ésta.
- Resolver las cuestiones de carácter administrativo que requieran el acuerdo de la Junta de Centro o bien el informe del Centro y que, por su número o por su improrrogabilidad de los plazos, no se puedan someter a la consideración de la Junta.

- La creación de grupos de trabajo, fijando su finalidad, componentes y funcionamiento siempre que la urgencia de algún tema lo aconseje, informando posteriormente a la Junta de Centro.
- Desarrollar acciones y promover actividades tendentes a favorecer el uso del gallego en el ámbito del centro, tanto en la docencia como en el resto de actividades.
- Velar por el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en todos los ámbitos del Centro en el marco de las políticas que en este tema diseñe la USC.
- Aquellas otras que le delegue la Junta de Centro.

## CAPÍTULO II: De la Comisión de Título

### *Artículo 18. Composición:*

- Director/a o persona en quien delegue, que la presidirá
- Coordinador/a del título, que corresponderá al Coordinador/a Académico/a
- Responsable de calidad del centro
- Cuatro profesores/as, que serán los coordinadores o tutores de cada curso
- Un/una estudiante
- Secretario/a, elegido entre los miembros de la Comisión

### *Artículo 19. Competencias:*

- Formular la propuesta de oferta de plazas, de acuerdo con la memoria del título.
- Formular la propuesta de programación docente anual (PDA) y la asignación de docencia de las materias del título. Una vez comunicada por parte del centro la aprobación del PDA al profesorado que interviene en la docencia del título, cada responsable de departamento asignará a los profesores/as adscritos las materias del título de acuerdo con la normativa vigente y la cualificación docente e investigadora del profesorado, consensuando el reparto de la carga docente.
- Revisar la guía docente de cada materia, ver si se adaptan a la memoria verificada del título vigente y dar traslado de su informe a la junta de centro para su aprobación.
- Realizar el seguimiento periódico del título, proponiendo mejoras.
- Asesorar, si así se le solicita, sobre el reconocimiento de competencias del alumnado matriculado en el título (adaptaciones, convalidaciones) y emitir los informes correspondientes.
- Todas aquellas otras funciones de tipo académico necesarias para el correcto desarrollo del programa y que no fuesen encargadas a ningún otro órgano.

## CAPÍTULO III: De la Comisión de Calidad (CCC)

### *Artículo 20. Composición:*

- Director/a (que ejercerá de presidente/a)
- Coordinador/a Académico/a del centro, como coordinador/a del título
- Responsable de calidad del centro (nombrado entre personal del CSHG)

- Secretario/a del centro
- Un/una representante del profesorado
- Un/una representante del personal de apoyo a la labor docente
- Un/una representante del personal no docente (administración y servicios)
- Un/una estudiante, elegido entre los miembros del Consejo de Estudiantes

Asimismo, se podrá contar con el asesoramiento de un antiguo/a estudiante del CSHG, en materias propias de la Comisión.

*Artículo 21. Competencias:*

La Comisión de Calidad del Centro (CCC) participa en las tareas de planificación, desarrollo y seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad (SGC-CSHG) que se defina para el Centro. Entre sus funciones destacan:

- Realizar el diseño, implantación, seguimiento y mejora del SGC del Centro.
- Elaborar la memoria de calidad del centro (MCC)
- Fomentar la realización y el seguimiento periódico del plan de mejoras del centro.
- Estimular la participación de todos los colectivos implicados en la evaluación y mejora de la calidad de las titulaciones que se imparten en el centro.
- Realizar un seguimiento del desarrollo de las enseñanzas universitarias del centro.
- Informar favorablemente o proponer modificaciones, si es el caso, de los informes de resultados o seguimiento/acreditación elaborados por la Comisión de Título.
- Atender y estudiar las propuestas o informes emanados de otras comisiones que se establezcan en el Centro, así como las propuestas de los departamentos con docencia.
- Proponer al equipo de dirección la información que debe ser pública.

## **CAPÍTULO IV: De la Comisión de Prácticas Tuteladas**

*Artículo 22. Composición:*

- Director/a o persona en quien delegue
- Coordinador/a de prácticas, que corresponderá al subdirector responsable de explotación y stages
- Dos profesores/as
- Un/una representante del personal de apoyo a la labor docente
- Un/una estudiante
- Secretario/a, elegido entre los miembros de la Comisión

*Artículo 23. Competencias:*

- Revisiones de guías y normativa
- Fijación de los criterios para la distribución de prácticas en cada curso
- Seguimiento de las resoluciones de incidencias producidas en el desarrollo de las prácticas

## CAPÍTULO V: De la Comisión de Trabajo Fin de Grado

### *Artículo 24. Composición:*

- Director/a o persona en quien delegue
- Coordinador/a académico/a, como coordinador de título, o persona en quien delegue de su departamento
- Secretario/a, elegido entre los miembros de la Comisión
- Tres profesores/as
- Un/una estudiante

### *Artículo 25. Competencias:*

- Proponer anualmente la guía docente. Establecer la convocatoria anual y fijar cada curso académico el calendario de la materia.
- Supervisar los sistemas de tutorización y aprobar la propuesta de trabajos.
- Decidir sobre la modificación de temas y/o tutor/a asignado.
- Nombrar los tribunales de evaluación.
- Resolver las incidencias graves relativas a esta materia.
- Cualquier otra que le encomiende la Junta de Centro.

## CAPÍTULO VI: De los otros órganos

### *Artículo 26. 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, y específicamente con la titulación de Grado.

### *Artículo 27. Claustro de profesorado*

El Claustro está integrado por el conjunto del profesorado del centro, Coordinación Académica y el equipo de Dirección.

El profesorado dispone de perfiles personales y profesionales muy diversos, lo que le permite ayudar a los alumnos/as a desarrollarse desde diversas perspectivas. 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, Idiomas, Informática, Comercialización Hotelera y Revenue Management, Recursos Humanos y Servicios.

El CSHG cuenta asimismo con personal de apoyo a la labor docente, que cuenta con una amplia experiencia formativa en el CSHG y experiencia profesional.

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

### *Artículo 28. Consejo de Estudiantes (Comisión de Delegados)*

El alumnado debe elegir a un/a representante de curso o delegado/a por clase para transmitir las necesidades de cada grupo a la Dirección del centro y garantizar la relación entre el alumnado y el cuerpo docente. Se integrará en un Consejo de Estudiantes (o Comisión de Delegados), que se reunirá periódicamente para valorar la marcha del curso con la Dirección. El Delegado/a de Clase será escogido por sus compañeros/as al principio de cada curso.

La Comisión de Delegados/as estará formada por el conjunto de delegados/as de todos los cursos. Será la encargada de establecer sus propias normas de funcionamiento y elegirá a su representante que se encargará de coordinar la relación entre la Comisión de Delegados y la Dirección. Esta comisión deberá estar constituida 15 días después del comienzo de todos los cursos. Se reunirá al menos dos veces por curso, previa convocatoria de la Dirección, pudiendo convocarse de manera extraordinaria cuando se considere necesario para el buen funcionamiento del Centro. A través de su representante, podrá solicitar reuniones extraordinarias con la Dirección.

## **1.4 TÍTULO III: DE LOS COORDINADORES**

### **CAPÍTULO I: Coordinador/a del título de grado**

*Artículo 29.* El coordinador/a de título será el responsable del título de grado y sus funciones corresponderán al Coordinador/a Académico/a.

Ostentará las funciones que establezca el reglamento de titulaciones oficiales de grado vigente, así como las siguientes funciones, entre otras, en relación con el SGC:

- Actuar en representación del título y coordinarlo.
- Velar para que los procesos relativos a la titulación sean realizados según las directrices establecidas por el SGC.
- Presentar a la Comisión de Calidad del Centro el informe de seguimiento/acreditación o de resultados de acuerdo con el proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*, informando de las actuaciones de la comisión de título: seguimiento del título, valoración de su eficacia y propuesta de acciones de mejora.
- Recopilar, junto con el RCC, todos los datos necesarios para que la Comisión de título pueda realizar los diferentes análisis de resultados del título, establecer acciones de mejora o propuestas de modificación o supresión del título.
- Velar por la implantación de las mejoras de la titulación aprobadas que sean de su competencia e impulsar la implantación de aquellas otras que correspondan a otras instancias.

## CAPÍTULO II: Responsable de calidad del centro (RCC)

*Artículo 30.* El/la director/a asume personalmente las funciones relacionadas a continuación o bien podrá nombrar a un/a Responsable de Calidad del Centro (RCC) entre el personal del CSHG. Con independencia de otras funciones que se le asignen en el momento de su nombramiento, las funciones básicas del/la RCC pueden concretarse en:

- Coordinar el funcionamiento de la CCC.
- Trasladar a la CCC y a la Comisión de Título la información sobre resultados de aprendizaje, inserción laboral, satisfacción de los grupos de interés, así como de cualquier otra relacionada con resultados que pueda afectar a la calidad de la formación.
- Realizar propuestas a la CCC para mejorar el SGC del Centro.
- Ser el/la interlocutor/a con el Área de Calidad y Mejora de los Procedimientos.
- Atender las indicaciones y requerimientos dados por el vicerrectorado con competencias en calidad para implantar los ajustes y mejoras del SGC en los centros aprobados por la Comisión delegada del Consello de Goberno de la USC con competencias en calidad y planificación.
- Dirigir la elaboración de la memoria de calidad del centro.

### 1.5 TÍTULO IV: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

*Artículo 31.* La reforma del Reglamento de régimen interno del Centro se inicia por decisión del director/a, adoptada por iniciativa propia o a propuesta del 25% de los miembros de la Junta de Centro.

*Artículo 32.* Las propuestas de reforma del reglamento, debidamente articuladas y motivadas, se pondrán a disposición de los miembros de la Junta de Centro con la convocatoria de la sesión en la que vayan a ser debatidas. Se dará un plazo mínimo de cinco días hábiles para la presentación de enmiendas antes de la celebración de la sesión de la Junta de Centro.

*Artículo 33.* Para que la reforma sea adoptada, será preciso que reciba el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Centro.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

*Disposición adicional primera.* El presente Reglamento debe ser interpretado en el marco de lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Santiago de Compostela, y de las normas legales y reglamentarias sobre enseñanza universitaria.

*Disposición adicional segunda.* Para lo que no esté previsto en el presente Reglamento se aplicará lo establecido en los Estatutos y demás normativa propia de la Universidad de Santiago de Compostela, así como en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

*Disposición adicional tercera.* Se contempla la posibilidad de celebrar las reuniones por los siguientes medios no presenciales:

- a) A través de videoconferencia en tiempo real.
- b) A través del correo electrónico estableciendo una fecha y hora límite para su celebración.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En la primera Junta de Centro que deba celebrarse desde la aprobación de este Reglamento se procederá a la elección de los miembros de las distintas comisiones.

## 2. REGLAMENTO ACADÉMICO DE GRADO: normas específicas

### 2.1 PLANES DE ESTUDIOS

El CSHG ofrece en la actualidad dos titulaciones:

- Grado en Gestión de Empresas Hosteleras
- Diploma Superior en Gestión Hotelera (en proceso de extinción)

#### 2.1.1. Grado en Gestión de Empresas Hosteleras

*Título de Grado de la USC*

Es un título universitario de grado, con carácter oficial, de la Universidad de Santiago de Compostela.

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.

Su estructura contempla formación común y específica para cada una de las dos menciones de la titulación: Dirección Hotelera y Gastronomía.

#### 2.1.2. Diploma Superior en Gestión Hotelera

*Título Propio de la USC (en proceso de extinción)*

Son estudios con una duración de cuatro años en el que se adquieren también conocimientos teóricos y prácticos en las áreas de Alimentos y Bebidas, y Alojamiento, y en gestión empresarial, que se irán extinguiendo a medida que se vaya implantando el Grado.

## 2.2 ACCESO Y ADMISIÓN EN EL GRADO

El acceso y admisión en el CSHG en el Grado se rige por la normativa aplicable a las enseñanzas universitarias oficiales.

### 2.2.1. Nivel de estudios

Para acceder a los estudios de Grado se deberá poseer un nivel mínimo de estudios (ver RD 412/2014, de 6 de junio, artículo 3).

### 2.2.2. 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.

#### **Procedimiento de elección y cambio de mención a lo largo de los estudios:**

Antes de finalizar el primer curso e iniciar el período de formación práctico-profesional en empresa, el estudiante deberá indicar la mención que tiene previsto cursar en el Grado (*mención en Gastronomía o mención en Dirección Hotelera*), para facilitar la planificación y organización de las actividades académicas específicas de cada una de las menciones, a partir del segundo año de la titulación.

Una vez elegida la mención, el alumno/a sólo dispondrá de una oportunidad para cambiarse de mención, pudiendo realizar dicho cambio antes de que finalice el período docente presencial de segundo curso en el CSHG. En este caso, se matriculará en tercer curso en la nueva mención, según las siguientes condiciones:

- Deberán cumplirse los requisitos generales de la normativa de permanencia, para progresar al curso siguiente.
- Deberán haberse superado los 20 créditos específicos de la mención cursada en segundo curso.
- Estos veinte créditos serán reconocidos y convalidados por los veinte créditos de segundo curso correspondientes a la nueva mención.
- El departamento de Stages supervisará el destino y planteamiento de las prácticas académicas en empresa de tercer curso adaptándolo al cambio de mención. Con anterioridad a su inicio, el CSHG podrá organizar jornadas específicas de orientación del alumnado para la realización de dicho practicum.

El CSHG ofrecerá la posibilidad de cursar una mención a partir de segundo curso, siempre que se alcance un número mínimo de 10 alumnos/as matriculados en dicha mención. El mismo criterio se seguirá para la impartición de las materias optativas de libre elección de 4º curso.

## 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 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 con antelación 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 de la USC y CSHG.

Asimismo, serán días no lectivos los indicados oficialmente como festivos y el 28 de enero, que podrá ser desplazado 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. 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, especialmente de carácter 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 bajo supervisión, control y evaluación del profesorado:

- Aulas Restaurante Buffet y Restaurante Carta, atendidas por alumnos/as durante las prácticas de cocina y servicios.
- Aula Cafetería, Hotel-Residencia y Aula Lavandería, utilizadas puntualmente para la realización de prácticas parte del alumnado.

### 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 la 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 PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN EMPRESA

Los *períodos de formación práctico-profesional en empresa vinculados a materias y los stages prácticos o prácticas profesionales (practicum)* forman parte integral de los programas del CSHG, tienen carácter obligatorio y son un complemento indispensable para la formación profesional del alumnado, permitiéndole su integración y adaptación a la realidad empresarial.

*El alumno/ dispondrá de información más detallada en las guías docentes de las materias y en el Reglamento de Stages.*

## 2.6 NORMATIVA DE PERMANENCIA Y EVALUACIÓN

### 2.6.1. Normativa de permanencia

#### ALUMNADO QUE INICIA ESTUDIOS EN LA TITULACIÓN

El alumnado que inicie estudios en la titulación deberá superar como mínimo una materia de formación básica u obligatoria del primer curso en el primer año académico. De no cumplirse este requisito, podrá volver a matricularse de nuevo al completo en primer curso al año siguiente y deberá cumplir una serie de requisitos específicos para poder continuar sus estudios en el CSHG en esta nueva oportunidad:

- Haber superado un mínimo de 30 créditos obligatorios o de formación básica del primer curso para matrícula a tiempo completo, y de 15 en el caso de tiempo parcial, al finalizar el período lectivo.

En caso contrario, no podrá continuar los mismos estudios en el CSHG en los cinco cursos académicos siguientes.

#### MATRÍCULA DE CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS A TIEMPO COMPLETO

Como *norma general*, la primera vez que un alumno/a se matricula en un curso, deberá hacerlo en la *totalidad de los 60 créditos ECTS* de ese curso, con la excepción del Trabajo Fin de Grado en 4º curso.

Para poder promocionar y matricularse en el curso siguiente al que el alumno se encuentre cursando, éste deberá haber superado *al menos 45 créditos ECTS* del mismo, y por tanto se matriculará en el curso siguiente de los 60 ECTS correspondientes más los créditos pendientes de superar del curso anterior (*máximo de 15 ECTS*). En el caso de tercer y cuarto curso, y concretamente para promocionar de tercero a cuarto, deberá cumplirse este requisito (*máximo de 15 ECTS*) sin tener en cuenta los créditos del practicum, y respetando el requisito general de *matrícula máxima de 75 créditos ECTS por curso* (excepción en cuarto curso con el Trabajo Fin de Grado). Asimismo, en los casos de primer y segundo curso deberá cumplirse un requisito adicional y es que, dentro de los *45 créditos*, el alumno/a debe haber superado las asignaturas que incluyen *prácticas externas en empresa y las prácticas operativas de Alimentos y Bebidas* de primer curso.

En caso contrario, de no cumplirse los requisitos anteriores, el estudiante deberá continuar sus estudios en el mismo curso que ha estado cursando hasta cumplir estos requisitos para promocionar.

#### MATRÍCULA DE CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS A TIEMPO PARCIAL

El alumno/a que haya elegido modalidad a tiempo parcial, una vez cumplidos los requisitos necesarios, siempre deberá matricularse, en la primera matrícula de cada curso, de al menos el 50% de los créditos del curso completo (30 ECTS); si la suma de créditos de las asignaturas elegidas no se corresponde exactamente con este número, se ajustará al número más próximo (sea por exceso o por defecto). La modalidad elegida se mantendrá durante todo el curso académico.

En la siguiente matriculación del resto de créditos de ese curso (en el año sucesivo), si ha superado los anteriores créditos, se matriculará en los créditos de las restantes asignaturas de ese curso; en cambio, si no ha superado todos los créditos de la *primera matrícula*, deberá matricularse en la totalidad de créditos pendientes del curso correspondiente, hasta completar los 60 ECTS.

La matrícula en las materias con formación práctica en empresa (1º y 2º curso) y en el practicum en empresa (3º y 4º curso) no se podrá realizar en la *primera matrícula* del curso, es decir, cuando el estudiante se matricule en los primeros 30 ECTS (50%).

En el caso de primer y segundo cursos, se establecen dos bloques definidos de asignaturas en las que el alumno/a deberá realizar la *primera matrícula* en esta modalidad (consultar en Coordinación Académica).

## 2.6.2 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 información 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 recibe el alumnado con antelación al inicio de curso, las condiciones concretas para la evaluación global de su materia.

## 2.6.3. 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 el caso del segundo idioma (alemán o francés), la dispensa podrá solicitarse únicamente en primer curso, el estudiante obtendrá la dispensa para el ciclo completo de la titulación, no podrá asistir a clase y en su expediente figurará, en cada uno de los cursos del idioma correspondiente, la calificación final obtenida en las pruebas específicas. En el caso de inglés, cuando se solicite la dispensa en primer curso, el criterio anterior se aplicará únicamente durante los dos primeros cursos de la titulación; para poder optar a la dispensa en los dos últimos cursos ésta deberá volver a solicitarse en tercer curso y el procedimiento será el mismo.

#### **2.6.4. 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.

#### **2.6.5. Fraude y plagio 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 las pruebas 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.

El plagio en la realización de tareas, ejercicios y trabajos de la materia será penalizado con una calificación de suspenso (0) en dicha prueba y podrá implicar el suspenso en la oportunidad correspondiente, según lo que indique expresamente el programa o guía docente de la asignatura.

Se considerará plagio la utilización de materiales y fuentes, incluidos los de carácter tecnológico, que no hayan sido citados, así como sus autores y que no hayan sido reelaborados o reinterpretados.

#### **2.6.6. Ausencias a pruebas de evaluación continua y exámenes finales**

La asistencia a pruebas de evaluación continua y exámenes, tanto parciales como finales, es obligatoria.

##### Ausencia a pruebas parciales de evaluación continua

Las ausencias del alumnado a pruebas parciales de evaluación continua se regirán por lo dispuesto en la programación o guía docente de cada asignatura.

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

## Ausencia a exámenes 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 determinadas causas justificadas de fuerza mayor (ver apartado 3.2.), dicha circunstancia se deberá informar por escrito al profesor/a correspondiente lo antes posible y en este caso presentar su justificante en Coordinación Académica, adjuntando el correspondiente impreso de ausencias a exámenes finales. 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. 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 con el profesor/a, y dentro de un plazo máximo de 2 días lectivos posteriores, quien fijará una nueva fecha de examen que se establecerá de lunes a viernes.

En cualquier caso, la repetición del examen o prueba deberá realizarse siempre antes de su incorporación al período de prácticas en empresa, en primera y segunda oportunidad, así como del cierre del periodo de actas.

En el caso de que el alumno/a no se presente y no justifique su ausencia a una convocatoria oficial de exámenes, el CSHG considerará que está suspenso/a en dicha prueba con la calificación de 0.

### Ausencias a pruebas o exámenes finales

| Plazo máximo de justificación | Plazo máximo para fijar nueva fecha de examen con el profesor/a, una vez comunicada la conformidad de la justificación |
|-------------------------------|--|
| 2 días lectivos               | 2 días lectivos  |

#### 2.6.7. 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 la USC y el CSHG. El período de revisión finalizará en un plazo anterior al establecido para la publicación y cierre de actas.

En el caso de exámenes finales, el profesor/a de la asignatura fijará la fecha de revisión dentro de los diez días siguientes a la publicación de los resultados; el plazo para dicha revisión no podrá ser inferior a tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la lista y deberá quedar constancia de la celebración de la misma.

Una vez realizada la revisión de la prueba final, si existe disconformidad, el alumno/a podrá interponer reclamación motivada dirigida al Director/a en el plazo de 10 días

hábiles desde que se produjo la revisión. En el caso de ser admitida a trámite, el Director/a dará traslado a los profesores/as responsables de la asignatura que podrán presentar alegaciones en el plazo de 5 días hábiles, vista las cuales el Director/a nombrará una comisión de reclamaciones, que resolverá sobre la reclamación. La resolución del Director/a reflejará la propuesta de la comisión y no agotará la vía administrativa.

La revisión de exámenes no modifica los plazos comunes de entrega de las actas. Los exámenes o pruebas se conservarán hasta la finalización de todos los procesos.

En caso de ser necesaria una modificación en acta de la calificación, la nueva calificación será notificada por el Secretario/a o el Director/a a la Secretaría General de la USC.

### 2.6.8. 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.

### 2.6.9. Calificación global del curso y convocatorias

El alumnado dispondrá de cuatro convocatorias para poder superar cada asignatura, a razón de una convocatoria por curso (dos oportunidades por convocatoria), y una vez formalizada la matrícula, éstas se considerarán agotadas aunque el estudiante no se someta a cualquier de las dos oportunidades de evaluación establecidas. La condición de no presentado en la primera oportunidad permitirá que el estudiante pueda presentarse a la segunda oportunidad de examen, siempre que no lo impida la programación o guía docente; sólo cuando tampoco se presente a la segunda oportunidad, se considerará consumida la convocatoria.

La calificación de una convocatoria en la que el alumno/a no se presenta o no supera los objetivos establecidos será de "suspenso", salvo que el estudiante no realice ninguna actividad académica, en cuyo caso constará como "no presentado". La obtención de "no presentado" en algunas de las oportunidades o en todas se computará a los efectos de consumir la convocatoria.

La USC establece las condiciones para ejercer la renuncia a una sola convocatoria por materia, sea por causa voluntaria o fuerza mayor, dentro de sus normas generales de matriculación.

El CSHG determinará las fechas de realización de exámenes de la 1ª y 2ª oportunidad en cada convocatoria (*una única oportunidad en las prácticas académicas en empresa vinculadas a materias, en los practicum en empresa y en actividades equiparables*).

En el caso de tener consumidas las cuatro convocatorias en alguna de las materias no optativas de libre elección, no se podrá continuar estudios en la titulación.

## 2.7 TITULACIONES Y CERTIFICADOS

La titulación únicamente será otorgada al alumnado que haya aprobado satisfactoriamente todos los cursos y materias correspondientes, incluidas las prácticas académicas en empresa (períodos de formación práctico-profesionales vinculados a materias y stages o practicum), conforme a las normas de la USC y el CSHG.

La Universidad de Santiago de Compostela emitirá las certificaciones y los diplomas acreditativos que correspondan.

## 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, la formación en empresas y actividades prácticas fuera del CSHG, las visitas y actividades especiales organizadas por el centro 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 y el Campus Virtual.

#### 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. El hecho de permitir la entrada no supondrá 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 a la Dirección 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.

En el caso del segundo idioma (alemán o francés), tanto la solicitud de dispensa como la posterior renuncia expresa a la misma, en caso de producirse, sólo podrán realizarse únicamente en primer curso, En el caso de inglés, la solicitud de dispensa o la renuncia podrán solicitarse en primero o tercero curso, según las condiciones indicadas en el apartado 2.6.3. En cada caso, para obtener la dispensa se realizará un examen de valoración del nivel de idioma, obteniendo la calificación mínima necesaria.

### 3.2 CONTROL DE ASISTENCIA

El alumno/a sólo se podrá ausentar de clase por determinadas causas justificadas de fuerza mayor. Es conveniente que el alumno/a informe al profesor/a de dicha ausencia, y podrá justificar la falta de asistencia en un plazo máximo de dos días hábiles ante el mismo/a, siempre que sea en alguna de las siguientes circunstancias:

- La realización de exámenes oficiales o pruebas selectivas en la Administración, justificada mediante la acreditación del órgano evaluador.
- La presencia en órganos colegiados universitarios, cuando sea representante de un colectivo, acreditado mediante la correspondiente convocatoria.
- El ingreso en centros hospitalarios o las consultas médicas programadas, acreditado mediante justificante del centro médico.
- La enfermedad que impida la presencia física en el centro, debidamente acreditada.
- La huelga o paro académico colectivo.
- La enfermedad grave o fallecimiento de un familiar hasta 2º grado, debidamente acreditada.
- Cumplimiento de un deber público debidamente justificado.
- Cualquier otra causa de fuerza mayor, a juicio de la Dirección.

Si la ausencia se produce en una sesión de examen final, el estudiante deberá seguir las normas del punto 2.6.6 del presente Reglamento. El control de asistencia será realizado por el profesor/a responsable de impartir la 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, pudiendo informar al alumnado a este respecto.

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.

### 3.3 INFRACCIONES Y PENALIZACIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA

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

#### 3.3.1. 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 las actividades presenciales 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 ausencias en una materia (*) | Penalización                       |
|--|------------------------------------|
| 30% del total de sesiones presenciales     | -1 punto en la calificación final  |
| 60% del total de sesiones presenciales     | -2 puntos en la calificación final |

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

(\*) Para el cálculo del número de faltas para cada asignatura que suponen penalización, 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.

### 3.3.2. 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   | Penalizaciones   |
|-------------|--|
| 40 sesiones | -1 punto en la calificación media de la evaluación continua  |
| 50 sesiones | El alumno deberá presentarse al examen final de la materia   |
| 80 sesiones | Anulación de las prácticas y, en consecuencia, calificación de 0 (suspense) en la materia en la convocatoria correspondiente del curso |

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

# 4. DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO

## 4.1 DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1.1. Los derechos del alumnado

Según el artículo 33 de los Estatutos de la USC (Decreto 14/2014, de 30 de enero de 2014) son derechos específicos del estudiantado, sin perjuicio de los demás que le pueda corresponder en virtud de la normativa aplicable:

- a) Recibir una formación y una docencia de calidad, crítica y actualizada, tanto en sus contenidos como en sus métodos pedagógicos, participando activamente en todo el proceso.
- b) Conocer, con anterioridad al período de matrícula, la programación docente, así como los horarios de la docencia y de los exámenes.
- c) La adaptación de las actividades docentes, así como de las fechas y mecanismos de evaluación, las condiciones o circunstancias especiales en que se pueda encontrar por discapacidad o cualquier otra que le limite el ejercicio de sus derechos académicos.
- d) Ser evaluado por el CSHG y la Universidad en su rendimiento académico, de acuerdo con criterios públicos, objetivos e igualitarios y disponer de mecanismos adecuados de revisión.
- e) Participar activamente en el control de la calidad de la docencia y en la elaboración de sus criterios generales de evaluación.
- f) Participar activamente, de acuerdo a su nivel de formación, en tareas de formación investigadora, teniendo en cuenta los medios económicos y materiales disponibles.
- g) La igualdad de oportunidades de acceso, continuidad y finalización de los estudios y a la no discriminación por razones de sexo, raza, religión, ideología, discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social en el ejercicio de sus derechos académicos. Para tal fin podrá beneficiarse de las distintas ayudas o subvenciones que el CSHG y la Universidad establezcan, teniendo en cuenta el rendimiento académico y su situación económica, sin perjuicio de la responsabilidad principal del Estado y la Comunidad Autónoma de Galicia.
- h) Ser protegido por el régimen de aseguramiento establecido legalmente.
- i) La propiedad intelectual de los trabajos que realicen, en el marco de su actividad discente.
- j) Recibir orientación transversal en el campo educativo y profesional a través del personal de los servicios correspondientes.
- k) Ser atendido de manera personalizada por el profesorado a través del sistema de tutorías.
- l) Escoger grupo de docencia, de forma que pueda conciliar su formación con otras actividades profesionales, extraacadémicas o familiares, y específicamente para el ejercicio de los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género y para otros casos debidamente justificados.

- m) Ser dispensado de las obligaciones discentes cuando coincidan con el desempeño de cargos de representación.
- n) Recibir un trato no sexista.
- ñ) A una atención y diseño de las actividades académicas que faciliten la conciliación de los estudios con la vida personal, familiar y laboral.
- o) Obtener reconocimiento académico por competencias transversales y por su participación en actividades universitarias culturales y deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación.
- p) Obtener el reconocimiento, en cualquier etapa de su formación universitaria, de los conocimientos y de las competencias o experiencia profesional adquiridos con carácter previo.
- q) El paro académico y la manifestación sin que el ejercicio de estos derechos pueda causarle perjuicio alguno en su evaluación académica.
- r) Recibir información exacta y concreta sobre los asuntos que le afecten.
- s) El libre ejercicio de los derechos específicos de las mujeres víctimas de violencia de género, sin que éste pueda verse obstaculizado por cualquier normativa, actividad o decisión del CSHG y la Universidad.

Adicionalmente, el alumnado del CSHG tendrá derecho a:

- t) Disponer de seguridad e higiene en la actividad académica.
- u) Elegir a sus representantes en el marco de este Reglamento Interno.
- v) 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.

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

Según el artículo 34 de los Estatutos de la USC (Decreto 14/2014, de 30 de enero de 2014) son deberes del estudiantado:

- a) Estudiar y participar activamente en las actividades académicas que ayuden a completar su formación.
- b) Respetar a los miembros de la comunidad universitaria.
- c) Cuidar y usar debidamente los bienes y equipos, instalaciones y el recinto del CSHG y la Universidad.
- d) Abstenerse de la utilización de procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación, en la realización de trabajos o en la cumplimentación de documentos oficiales del CSHG y la Universidad, así como de la participación en los mismos.
- e) Conocer y cumplir los Estatutos y las demás normas reglamentarias del CSHG y la Universidad.
- f) Conocer y cumplir las normas internas sobre seguridad y salud, especialmente las que se refieren al uso de laboratorios y aulas de prácticas y espacios de investigación.

g) Ejercer y promover activamente la no discriminación por razones de sexo, raza, religión, ideología, discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social en el ejercicio de sus derechos académicos y en el acceso, continuidad y finalización de los estudios.

h) Ejercer, de ser el caso, las responsabilidades propias del cargo de representación para el que fuesen escogidos, participando de forma activa y responsable en las reuniones de los órganos colegiados de los que sean miembros.

Adicionalmente, el alumnado del CSHG tiene la obligación, con carácter general, de:

i) Asistir a clase con puntualidad.

j) Cumplir y respetar los horarios estipulados para el desarrollo de las actividades del Centro.

k) Seguir las orientaciones del profesorado acerca de su aprendizaje.

## 4.2 DISPOSICIONES GENERALES

### 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, ...).

Se exceptúan las cenas en el restaurante Buffet para los alumnos/as de la residencia, a las que podrán 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.

También se consideran zonas de vestuario libre habitual: El hotel - Residencia, gimnasio y pistas polideportivas. Durante los fines de semana, el tipo de vestuario será igualmente libre para todo el alumnado que esté en el Centro.

Durante las prácticas externas en empresa se aplicará en todo caso la normativa estipulada por la misma.

### 4.2.2. Imagen personal en el CSHG

El CSHG es el lugar de trabajo del alumno/a y por tanto su indumentaria deberá transmitir una imagen profesional.

El alumnado del Centro deberá llevar traje chaqueta, manteniendo en todo momento una imagen aseada. Durante la jornada de prácticas y mientras se utilice el uniforme, el cabello permanecerá recogido y se deberán respetar las indicaciones pertinentes por motivos de higiene o imagen.

### 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/as residentes podrán acudir a sus prácticas con el uniforme puesto.

El alumnado que se encuentre en semana de prácticas podrá entrar y salir del CSHG con ropa de sport, sin poder acceder al resto de las instalaciones con la citada indumentaria.

En caso de ser necesario el uso de camiseta por debajo del uniforme de prácticas ésta deberá ser lisa y 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.

#### • UNIFORME DE SERVICIOS

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

- 1 par de zapatos y cinturón, de color negro
- Calcetines o medias, 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 de color negro

#### • UNIFORME DE ALOJAMIENTO

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

- 1 par de zapatos negros
- 1 par de pantalones negros (no están permitidos los pantalones de corte vaquero).
- Una camiseta blanca lisa.

En todo caso, deberá respetarse la uniformidad que se determine en cada uno de los cursos, dependiendo de las actividades prácticas específicas.

## 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 o en silencio 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.

El alumnado tiene asimismo acceso a la red de bibliotecas de la USC desde las propias instalaciones de la universidad, pudiendo acceder a sus servicios y recursos.

#### **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 (ver apartado 4.6.).

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, personal de seguridad 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 tablones de anuncios, pantallas informativas, calendarios electrónicos y remitirse por correo electrónico o a través de la plataforma virtual. El alumnado está obligado a consultarlos regularmente (véase apartado 7.2.4.)

## 4.6 NORMAS DE USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### 4.6.1. Equipamiento informático del CSHG

El CSHG pone a disposición del alumnado equipamiento informático necesario para el desarrollo de la actividad docente. En consecuencia, este equipamiento ubicado tanto en las aulas de informática como en los laboratorios de idiomas no está destinado a uso personal (acceso al correo electrónico, redes sociales, ...) durante el transcurso de dichas actividades, ya que deben garantizar el correcto desarrollo de la enseñanza y el seguimiento de las clases y sesiones de trabajo, tengan éstas carácter formativo o de evaluación del rendimiento académico.

No está permitido alterar la configuración física de los equipos del CSHG ni conectar otros dispositivos, así como instalar programas o cualquier tipo de software distinto a la configuración preestablecida, sin contar con la autorización del responsable del aula o zona de trabajo y del departamento de informática.

El CSHG, a través del profesorado, se reserva el derecho de monitorizar en tiempo real y comprobar, sin previo aviso, cualquier sesión de acceso a los sistemas de información por parte del alumno/a durante las clases y otras actividades docentes, con el fin de realizar el seguimiento del trabajo del mismo/a y ayudarlo en caso de ser necesario durante las explicaciones o desarrollo de las tareas encomendadas. Asimismo, ello permitirá verificar el aprovechamiento y dedicación durante las actividades programadas por el profesorado para cada sesión de estudio o trabajo.

#### **4.6.2. Acceso a Internet**

El uso del sistema informático del CSHG para acceder a redes públicas como Internet (acceso a páginas web, grupos de noticias y otras fuentes de información, ...) durante las actividades docentes, se limitará a temas directamente relacionados con las mismas.

## 5. NORMAS GENERALES DE DISCIPLINA ACADÉMICA

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

5.2. 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.

5.3. Podrán ser objeto de corrección disciplinaria los actos del alumnado, contrarios a la normativa de la USC en materia de convivencia universitaria, a este Reglamento y a las normas 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.

5.4. El grado de responsabilidad del alumnado por las conductas infractoras se determinará conforme a los siguientes criterios:

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

Las disposiciones que establecen las bases de la convivencia en el ámbito universitario, así como el régimen disciplinario del estudiantado, se regirán por lo indicado en la Ley 3/2022, de 24 de febrero de Convivencia Universitaria, así como por el Reglamento de la USC que establece las normas de convivencia en la universidad (Consello de Goberno, 30 marzo de 2023).

## 6. ASPECTOS FINANCIEROS

### 6.1 MATRÍCULA: CONDICIONES GENERALES

*El alumnado se matricula, por defecto, 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 de la USC y 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:

- Derechos de matrícula en el CSHG
- Apertura de expediente y servicios generales en el CSHG
- Docencia: Sesiones teóricas y prácticas, sesiones de tutorías
- Derechos de examen de 1ª Convocatoria (2 oportunidades por curso académico).
- Uniformes de prácticas
- Set de utensilios de trabajo (para cocina y servicios)
- Visitas de interés docente organizadas por el CSHG
- Desayuno y comida de lunes a viernes, durante el periodo docente de acuerdo al calendario académico en curso (excluidos los períodos de exámenes finales, días no lectivos y períodos de vacaciones)
- Seguro de accidentes
- Uso de instalaciones deportivas del CSHG

*\* 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:

- Derechos de matrícula en el CSHG
- Apertura de expediente y servicios generales en el CSHG
- Docencia: Sesiones teóricas y prácticas, sesiones de tutorías
- Derechos de examen de 1ª Convocatoria (2 oportunidades por curso académico).
- Uniformes de prácticas
- Set de utensilios de trabajo (para cocina y servicios)
- Visitas de interés docente organizadas por el CSHG
- Seguro de accidentes
- Alojamiento durante el curso académico, exceptuando períodos de vacaciones
- Pensión completa (al incluir cena) de lunes a viernes durante el curso lectivo, excluidos los periodos de exámenes finales de cada convocatoria, los períodos vacacionales y los días no lectivos
- Uso de instalaciones deportivas del CSHG

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

Para poder realizar los exámenes de las restantes Convocatorias, es necesario realizar previamente el abono de los derechos de examen de cada una de ellas. En cada convocatoria, el importe a abonar para poder presentarse a las diferentes asignaturas pendientes es el correspondiente a cada una de las materias sueltas.

En ningún caso se incluyen, en los importes de las becas del Centro, los derechos de examen de la 2ª, 3ª y 4ª Convocatorias.

## 6.2 FORMA DE PAGO EN EL CSHG

Una vez que el candidato/a haya sido admitido/a en el Grado, deberá abonar los importes de matrícula.

Los importes correspondientes a la prestación de servicios, a la matrícula y a la residencia, 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 formularios correspondientes: primer pago del 50% del importe en el momento de formalizar la matrícula y segundo pago del 50% restante en el mes de enero. En todo caso, el compromiso del pago de matrícula será por la totalidad del curso una vez iniciado éste, independientemente de que se haya optado al pago fraccionado.

El abono del importe correspondiente será requisito indispensable para formalizar definitivamente la matrícula, existiendo diversos supuestos que dan derecho a exención total o parcial en el pago de dicho importe en concepto de matrícula. No se tendrá derecho a aplicar ningún tipo de exención en el caso de disfrutar de algún tipo de beca, a excepción de la Matrícula de Honor obtenida durante sus estudios de Grado.

*El precio de matrícula es único, por curso completo, con la excepción de la matrícula en materias pendientes. 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 correspondiente al CSHG. 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 (Residencia), 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 estudiante no llegue a iniciar el curso, se devolverá el importe ingresado previamente, excepto la cuantía correspondiente al anticipo de matrícula (411,28€).

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.

La USC aplica su normativa específica de matriculación, en cuanto a los procesos de baja del alumnado.

### **6.3 BECAS Y EXENCIONES**

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 el importe de la matrícula subvencionado y los derechos de examen de primera convocatoria, correspondientes al CSHG.

Por otro lado, el Ministerio de Educación oferta becas para estudios universitarios oficiales, que sólo afectarán a la parte de la matrícula correspondiente a la USC, y que incluyen a su vez ayudas en otro tipo de conceptos como el alojamiento.

Asimismo, existen diversos supuestos que dan derecho a exención total o parcial en el pago del importe en concepto de matrícula.

### **6.4. COMIDAS**

Las comidas se servirán a las horas indicadas en los restaurantes, siguiendo las normas comunicadas.

Dicho servicio de almuerzo no podrá ser garantizado los días en que se produzcan situaciones de fuerza mayor o ausencia de alumnado que impidan prestarlo en condiciones adecuadas.

### **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 que haya finalizado sus estudios deberá solicitar la expedición del título académico correspondiente por parte de la Universidad de Santiago de Compostela (USC), que acredita la formación recibida como Título universitario oficial de Grado 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 estudiante está cubierto con un seguro de accidente y responsabilidad civil, que incluye el seguro escolar y un seguro de accidentes y asistencia en viaje.

Las coberturas amparan la realización de Prácticas Académicas en Empresa en el extranjero, tanto en caso de accidente como enfermedad, durante el período de prácticas en la empresa.

### 7.2. DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO

#### 7.2.1. Validez

El alumnado interno recibirá una tarjeta acreditativa (tendrá validez anual).

#### 7.2.2. Pérdida o deterioro

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

#### 7.2.3. Tratamiento de datos de carácter personal.

##### 1. Responsable del tratamiento

La *Axencia Turismo de Galicia*, en cumplimiento de la normativa de protección de datos informa que el tratamiento de los datos personales del alumnado aportados de forma voluntaria en el momento de la matriculación, así como aquéllos que se pongan de manifiesto con posterioridad, serán incorporados al sistema de tratamiento de la Agencia, cuyos datos son:

- Denominación social: Agencia Turismo de Galicia
- Dirección: Carretera SANTIAGO-NOIA Km 3, s/n. CP: 15897- Santiago de Compostela- A Coruña
- Contacto del Delegado de Protección de Datos:  
<https://www.xunta.gal/delegados-de-proteccion-de-datos>

##### 2. Finalidad del tratamiento

Gestión académica y administrativa: realizar la gestión y el seguimiento de las actividades académicas en el CSHG y la gestión de las prácticas de los/as alumnos/as o la continuidad de estudios en la Unión Europea o fuera del Espacio Económico Europeo, con las entidades con las que el CSHG firme un convenio.

Remisión de información institucional: envío de información relativa a las actividades y servicios del CSHG, incluso a través de medios electrónicos. Envío de encuestas personalizadas durante su permanencia en el Centro y posteriormente cuando no se encuentre vinculado al mismo, así como para la prestación de servicios de asesoramiento en relación con las prácticas. Respecto a las anteriores finalidades, las

mismas no se llevarán a cabo salvo que el interesado otorgue su consentimiento previo.

Captación y difusión de imágenes en el ejercicio de la función educativa y para la evaluación del alumnado. También se podrá llevar a cabo la captación de imágenes con fines promocionales de la actividad del centro para lo cual se recabará el correspondiente consentimiento.

### 3. Legitimación del tratamiento

Las bases legales para el tratamiento de los datos recabados son las siguientes:

Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos para la gestión académica y administrativa, incluyendo la captación de imágenes en el ejercicio de la función educativa:

- Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia.
- Decreto 196/2012, de 27 de septiembre por el que se crea la Agencia de Turismo de Galicia y se aprueban sus estatutos.
- Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario.
- Ley 6/2013 del Sistema Universitario de Galicia.
- Decreto 154/2021, de 29 de octubre, por el que se aprueba la adscripción del CSHG a la USC.

Consentimiento otorgado por las personas interesadas:

- Remisión de información de otras actividades y servicios del CSHG, así como de encuestas personalizadas, tanto mientras esté vinculado al Centro como posteriormente.
- Entidades bancarias colaboradoras para la gestión de los pagos de matrícula.
- Comunicación de los datos a la Asociación de Antiguos Alumnos para asesoramiento en relación con las prácticas.
- Captación y difusión de imágenes con fines no educativos
- Terceras empresas que realicen actividades promocionales del Centro.

### 4. Destinatarios

Sus datos personales serán comunicados a:

- Universidad de Santiago de Compostela para fines de gestión académica y administrativa.
- Empresas con las que el CSHG firme un convenio para la continuación de los estudios o la realización de prácticas de los alumnos. En los supuestos, en que estas empresas se encuentren ubicadas fuera del Espacio Económico Europeo, dicha comunicación supondrá una transferencia internacional de datos, para la que se solicitará el consentimiento de la persona interesada.
- Asociación de Antiguos Alumnos para el asesoramiento en las prácticas, cuando el alumno preste su consentimiento mediante la marcación de la casilla correspondiente.

- Terceras empresas que realicen actividades promocionales del Centro. En estos casos, el consentimiento de la persona interesada se solicitará con carácter previo a la comunicación de los datos y mediante un modelo diferenciado a la cláusula de protección de datos que acompaña a la matrícula.

#### 5. Plazo de conservación

Dichos datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir cada una de las finalidades y, posteriormente, se conservarán debidamente guardados y protegidos durante el tiempo en que pudieran surgir responsabilidades derivadas del tratamiento, en cumplimiento con la normativa vigente en cada momento. Una vez prescriban las posibles acciones, se procederá a la supresión de los datos personales. A su vez, para aquellos cuya base de legitimación haya sido el consentimiento serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con su finalidad o hasta que el interesado revoque su consentimiento.

#### 6. Derechos del alumnado

Las personas interesadas podrán solicitar ante el responsable del tratamiento el acceso, rectificación, limitación, portabilidad y supresión de sus datos, así como oponerse a su tratamiento a través de la sede electrónica, de la Xunta de Galicia o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, según se recoge en: <https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos>

Asimismo, las personas interesadas podrán retirar el consentimiento previamente otorgado dirigiendo su solicitud al Centro Superior de Hostelería de Galicia. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.

### 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.