



CENTRO SUPERIOR
DE HOSTELERÍA
DE GALICIA

Grao en Xestión de Empresas Hostaleiras

www.cshg.gal

CEFS

REGULAMENTO INTERNO

3ª edición

CONTIDO

1. DISPOSICIÓNS XERAIS	6
OBXECTIVO DO REGULAMENTO INTERNO	6
1.1 TÍTULO PRELIMINAR: INTRODUCCIÓN	6
1.2 TÍTULO I: DO GOBERNO E ORGANIZACIÓN DO CSHG	7
CAPÍTULO I: DOS ÓRGANOS DE GOBERNO	7
CAPÍTULO II: DOS ÓRGANOS COLEXIADOS	7
CAPÍTULO III: DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS	8
1.3 TÍTULO II: DAS COMISIÓNS DELEGADAS	10
CAPÍTULO I: DA COMISIÓN PERMANENTE	10
CAPÍTULO II: DA COMISIÓN DE TÍTULO	11
CAPÍTULO III: DA COMISIÓN DE CALIDADE (CCC)	11
CAPÍTULO IV: DA COMISIÓN DE PRÁCTICAS TUTELADAS	12
CAPÍTULO V: DA COMISIÓN DE TRABALLO FIN DE GRAO	13
CAPÍTULO VI: DOS OUTROS ÓRGANOS	13
1.4 TÍTULO III: DOS COORDINADORES	14
CAPÍTULO I: COORDINADOR/A DE O TÍTULO DE GRAO	14
CAPÍTULO II: RESPONSABLE DE CALIDADE DO CENTRO (RCC)	15
1.5 TÍTULO IV: DA REFORMA DO REGULAMENTO	15
DISPOSICIÓNS ADICIONAIS	16
2. REGULAMENTO ACADÉMICO DE GRAO: NORMAS ESPECÍFICAS	17
2.1 PLAN DE ESTUDOS	17
2.2 ACCESO E ADMISIÓN NO GRADO	17
2.2.1. NIVEL DE ESTUDOS	17
2.2.2. MATRICULACIÓN	17
2.3 DESENVOLVEMENTO DO CURSO	18
2.3.1. DURACIÓN	18
2.3.2. HORARIO	18
2.3.3. VACACIÓNS E FESTIVOS	18
2.3.4. ESTUDOS DE IDIOMAS NO CSHG	19
2.3.5. ATENCIÓN Á DIVERSIDADE	19
2.4 PRÁCTICAS	19
2.4.1. PRÁCTICAS EN INSTALACIÓNS DO CENTRO	19
2.4.2. ACTIVIDADES PRÁCTICAS FÓRA DO CSHG	19
2.4.3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	20
2.5 PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN EMPRESA	20
2.6 NORMATIVA DE PERMANENCIA E AVALIACIÓN	20

2.6.1. NORMATIVA DE PERMANENCIA	20
2.6.2. AVALIACIÓN DE MATERIAS	21
2.6.3. AVALIACIÓN DE MATERIAS DE IDIOMAS	22
2.6.4. REALIZACIÓN DE PROBAS DE AVALIACIÓN	223
2.6.5. FRAUDE E PLAXIO EN PROBAS DE AVALIACIÓN	22
2.6.6. AUSENCIAS A EXAMES	23
2.6.7. REVISIÓN DE EXAMES	24
2.6.8. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN	24
2.6.9. CALIFICACIÓN GLOBAL DO CURSO E CONVOCATORIAS	24
2.7 TITULACIÓNS E CERTIFICADOS	25
3. ASISTENCIA	26
3.1 NORMAS XERAIS	26
3.1.1. OBRIGATORIEDADE	26
3.1.2. PUNTUALIDADE	26
3.1.3. DISPENSA DE ASISTENCIA A CLASE EN MATERIAS DE IDIOMAS	26
3.2 CONTROL DE ASISTENCIA	26
3.3 INFRACCIÓNS E PENALIZACIÓNS EN MATERIA DE ASISTENCIA	27
3.3.1. AUSENCIAS NAS MATERIAS TEÓRICAS E TEÓRICO-PRÁCTICAS	27
3.3.2. AUSENCIAS EN PRÁCTICAS DE SERVIZOS E DE COCIÑA	28
4. DEREITOS, DEBERES E NORMAS DE COMPORTAMENTO	29
4.1 DISPOSICIÓNS XERAIS	29
4.1.1. OS DEREITOS DO ALUMNADO	29
4.1.2. OS DEBERES DO ALUMNADO	30
4.2 DISPOSICIÓNS XERAIS	31
4.2.1. DISPOSICIÓNS XERAIS	31
4.2.2. IMAXE PERSOAL NO CSHG	31
4.2.3. UNIFORMES DE PRÁCTICAS	32
4.3 USO DE INSTALACIÓNS	33
4.3.1. CRITERIOS XERAIS	33
4.3.2. BIBLIOTECA	33
4.3.3. AULAS DE INFORMÁTICA	34
4.3.4. LABORATORIO DE IDIOMAS	34
4.3.5. INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	34
4.3.6. RECEPCIÓN	34
4.3.7. RESTAURANTE BUFFET	34
4.4 USO DE VEHÍCULOS PROPIOS	35
4.4.1. NORMAS XERAIS	35
4.4.2. TRÁNSITO INTERNO	35
4.4.3. APARCAMENTO	35
4.5 COMUNICACIÓN INTERNA	35
4.6 NORMAS DE USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	35

4.6.1. EQUIPAMENTO INFORMÁTICO DO CSHG	35
4.6.2. ACCESO A INTERNET	36
5. NORMAS XERAIS DE DISCIPLINA ACADÉMICA	37
6. ASPECTOS FINANZEIROS	38
6.1 MATRÍCULA: CONDICIÓNS XERAIS	38
6.2 FORMA DE PAGAMENTO NO CSHG	39
6.3 BOLSAS E EXENCIÓNS	40
6.4. COMIDAS	40
6.5. CONSUMICIÓNS NAS INSTALACIÓNS DO CSHG	40
6.6. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS	40
7. ADMINISTRACIÓN XERAL	41
7.1. SEGUROS	41
7.2. DOCUMENTACIÓN DO ALUMNADO	41
7.2.1. VALIDEZ	41
7.2.2. PERDA OU DETERIORACIÓN	41
7.2.3. TRATAMENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.	41
7.3. URXENCIAS	43

Reciba a nosa benvida en nome de todo o equipo do Centro Superior de Hostalería de Galicia.

Convidámoslle a formar parte dun proceso de ensino-aprendizaxe teórico e práctico, no que lle axudaremos a adquirir coñecementos, a desenvolver habilidades e competencias, a aprender e aplicar actitudes e valores e a favorecer as relacións interpersoais cos seus compañeiros, profesorado e persoal do centro. Todo iso seralle de utilidade nas súas experiencias de prácticas en empresa e no seu posterior acceso ao mercado laboral.

O persoal do centro prestaralle todo o seu apoio para que complete con éxito o seu proceso formativo, que requirirá a súa implicación académica, así como o respecto e seguimento dunha serie de normas e pautas de comportamento que rexen o CSHG e que forman tamén parte da súa aprendizaxe, plasmadas neste Regulamento Interno.

Pola nosa banda seguiremos traballando para que alcance o éxito académico e profesional.

.

Jose Paz Gestoso

Director do CSHG
Turismo de Galicia

1. DISPOSICIÓNS XERAIS

OBXECTIVO DO REGULAMENTO INTERNO

O presente Regulamento establece as normas básicas que rexerán o desenvolvemento das actividades académicas do Centro Superior de Hostalería de Galicia (CSHG) vinculadas ao Grao en Xestión de Empresas Hostaleiras pola Universidade de Santiago de Compostela (USC), co obxecto de garantir o seu correcto funcionamento.

Alumnado e profesionais do CSHG están obrigados a coñecer e respectar as normas deste Regulamento Interno. Estas disposicións xerais, así como as indicadas nos apartados 4 e 5, tamén serán de aplicación a outras titulacións universitarias de carácter oficial.

1.1 TÍTULO PRELIMINAR: INTRODUCCIÓN

Artigo 1. O CSHG é unha institución de ensino superior orientado principalmente a formar profesionais que respondan as necesidades actuais do sector hostaleiro nacional e internacional.

O CSHG desenvolve as súas actividades dentro de Turismo de Galicia (Axencia creada segundo Decreto 196/2012 do 27 de setembro), entidade integrada na Xunta de Galicia.

O CSHG é un centro adscrito á Universidade de Santiago de Compostela (USC) en virtude do acordo subscrito con ela e de conformidade cos estatutos e a normativa da devandita universidade. Está encargado do deseño, planificación da docencia, organización e xestión dos títulos académicos oficiais do seu ámbito de coñecemento; así mesmo pode impartir ensinos conducentes a outros títulos e diplomas.

Artigo 2. Para o desempeño que lle confire a normativa universitaria e os Estatutos da USC, o CSHG rexerase polo presente Regulamento Interno.

Artigo 3. Son funcións do CSHG:

- a) A elaboración dos plans de estudos das titulacións impartidas polo centro e a participación na elaboración daquelas outras compartidas por varios centros
- b) A organización e a xestión dos servizos docentes que lle correspondan.
- c) A coordinación, a supervisión e o control da actividade docente desenvolta no centro, das prácticas tuteladas externas e/ou prácticum, contemplados nos plans de estudos, e a participación nos procedementos que estableza a Universidade para a avaliación da calidade docente.
- d) A elaboración dun calendario de actividades lectivas para cada curso, que se deberá facer público con anterioridade á apertura da matrícula.
- e) A promoción de programas de intercambio.
- f) A promoción e implantación de medidas para a realización de prácticas externas.
- g) A realización das actividades de xestión académica que lle encomende a Universidade.

- h) A administración dos espazos, servizos, equipamentos e recursos do centro e o control da súa calidade.
- i) O coñecemento da actividade investigadora que se desenvolva no centro.
- j) A realización de actividades de formación permanente ou de extensión universitaria no seu ámbito de competencia.
- k) A redacción das normas necesarias para o correcto funcionamento do centro, axustada ao marco normativo aplicable.

1.2 TÍTULO I: DO GOBERNO e ORGANIZACIÓN DO CSHG

CAPÍTULO I: Dos órganos de goberno

Artigo 4. O goberno do CSHG recae en órganos colexiados ou unipersoais.

Son órganos colexiados do CSHG:

- Consello Académico
- Xunta de Centro

Son órganos unipersoais do CSHG:

- Director/a
- Subdirector/a responsable de explotación e stages
- Subdirector/a responsable de docencia e formación continua
- Coordinador/a Académico/a (coordinador do título de grao)
- Secretario/a do centro
- Responsable de calidade
- Delegado/a da USC no centro

As normas de funcionamento dos órganos colexiados e comisións delegadas figuran no convenio de adscrición do CSHG á USC e nun documento específico que regula devanditos órganos.

CAPÍTULO II: Dos órganos colexiados

Artigo 5. Consello Académico

O Consello Académico é o máximo órgano colexiado do CSHG e está formado por catro representantes do CSHG e catro representantes da Universidade de Santiago de Compostela (USC). É o responsable de elaborar e aprobar as directrices xerais para a adecuada ordenación da actividade docente e de establecer os dereitos e deberes do alumnado.

Artigo 6. Xunta de Centro

É o órgano colexiado de goberno do CSHG. Corresponde á Xunta de centro aprobar as liñas xerais de actuación e supervisar o desenvolvemento das actividades académicas e o desenvolvemento dos contidos das materias impartidas.

A Xunta está composta por:

- Director/a, que a convocará e presidirá
- Subdirector/a de explotación e stages
- Subdirector/a de docencia e formación continua
- Secretario/a do centro, que será tamén da Xunta
- Seis profesores/as con dedicación completa
- Tres representantes do persoal de apoio ao labor docente
- Catro representantes dos estudantes, un de cada curso
- Dous representantes do persoal non docente

Son competencias da Xunta de centro:

- Elaborar e aprobar o regulamento de réxime interno do centro e as súas reformas.
- Informar o Consello Académico sobre a creación, modificación ou implantación de novas titulacións e estudos.
- Formular anualmente, antes do comezo do curso académico, o plan docente do centro.
- Organizar, supervisar e informar sobre as actividades docentes para a obtención dos títulos académicos do seu ámbito de competencia, coordinar e supervisar o desenvolvemento dos contidos mínimos das materias impartidas, de acordo aos plans de estudo e cos obxectivos establecidos para a titulación
- Programar os espazos, servizos e equipamentos do centro e a supervisión da súa xestión.
- Organizar actividades de formación permanente e de extensión universitaria.
- Elaborar o plan anual de necesidades do centro.
- Elevar ao Consello Académico todas aquelas decisións adoptadas e que sexan do seu ámbito de competencia para a súa aprobación ou tramitación definitiva.
- Calquera outra que lle atribúan as disposicións legais vixentes, os estatutos da Universidade de Santiago de Compostela e o convenio de adscrición.

CAPÍTULO III: Dos órganos unipersonais

Artigo 7: Equipo de Dirección

O equipo de Dirección estará composto por:

- Director/a do CSHG
- Subdirector/a de explotación e stages
- Subdirector/a de docencia e formación continua
- Secretario/a do centro

Cando se xulgue necesario, o equipo de Dirección poderá desenvolver as normas de Regulamento Interno por medio de circulares que se publicarán no taboleiro de anuncios, pantallas informativas do Centro ou mediante medios electrónicos. As circulares respectarán o marco de competencias dos outros órganos.

Artigo 8. Director/a

O/o director/a ten a representación do centro e exerce as funcións de dirección e xestión do conxunto de actividades do centro e convoca, preside e coordina a actuación dos órganos colexiados de goberno, executando os seus acordos. Correspóndenlle ademais as funcións e competencias que non se lle outorguen expresamente a calquera outro órgano e, en concreto, a de interpretar, cumprir e aplicar o Regulamento Interno.

Son competencias do Director/a:

- Representar ao centro.
- Presidir as reunións da Xunta de Centro e calquera outro órgano colexiado, así como executar os seus acordos.
- Garantir o cumprimento da legalidade en todas as actuacións do centro.
- A dirección académica de todas as titulacións oficiais adscritas ao centro, así como doutros ensinos conducentes a outros títulos e diplomas.
- A dirección económica das actividades organizadas polo centro.
- A vixilancia do respecto dos dereitos e do cumprimento dos deberes de todos os membros da comunidade universitaria que desenvolven o seu labor no centro.
- Controlar o cumprimento das obrigacións docentes e discentes.
- Controlar o adecuado mantemento do patrimonio do centro.
- Exercer as restantes funcións que se deriven do seu cargo dentro da Axencia Turismo de Galicia, así como aquelas outras que sinalen os Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela ou a lexislación.

O Director/a será nomeado de acordo ao establecido nos estatutos da Axencia Turismo de Galicia, tal e como se indica no convenio de adscrición.

Artigo 9. Subdirector/a de explotación e stages

O/a subdirector/a coordinará a área ou áreas de competencia encomendadas polo Director/a, xestionando especificamente a área de explotación do centro e a área de stages (prácticas académicas en empresa).

Artigo 10. Subdirector/a de docencia e formación continua

O/a subdirector/a coordinará a área ou áreas de competencia encomendadas polo Director/a, xestionando especificamente a área docente do CSHG e a área de formación continua a profesionais do sector turístico de Galicia.

Artigo 11. Coordinador/a académico/a

O/a coordinador/a académico/a é o/a responsable de planificar, supervisar e coordinar a actividade docente, así como de organizar o Servizo de Orientación Psicopedagóxica que está ao dispor do alumnado.

Artigo 12. Secretario/a do centro

O secretario/a é o/a que dá fe dos actos e acordos dos órganos de goberno e administración do centro, encargándose da custodia das actas e expedición de certificacións de acordos, así como outras funcións que lle sexan asignadas.

Artigo 13. Delegado/a de a USC

O delegado/a é o representante da Universidade no centro e exercerá diversas funcións como vínculo entre o CSHG e a USC, que aparecen reflectidas no convenio de adscrición.

Artigo 14. Responsables de departamento

Os/as profesores/as responsables de Departamento exercen a xestión ordinaria de cada departamento.

1.3 TÍTULO II: DAS COMISIÓNS DELEGADAS

Artigo 15. As Comisións delegadas estables serán:

- Comisión Permanente
- Comisión de Título
- Comisión de Calidade
- Comisión de Prácticas Tuteladas
- Comisión de Traballo Fin de Grao

As comisións poderán reunirse de modo presencial ou telemático, podendo establecer acordos mesmo mediante correo electrónico.

CAPÍTULO I: Da Comisión Permanente

Artigo 16. Composición:

- Director/a
- Subdirector/a de explotación e stages
- Subdirector/a de docencia y formación continua
- Secretario/a do centro
- Dous profesores/as
- Un/unha estudante
- Un/unha representante do persoal non docente (de administración e servizos)

Artigo 17. Competencias:

- Velar polo cumprimento dos acordos adoptados na Xunta de Centro.
- Asesorar en todas aquelas cuestións que o/a Director/a lle poida solicitar no exercicio das súas competencias, e decidir de ser o caso, sobre as que lle delegue expresamente.
- Coñecer e decidir sobre calquera asunto que sexa competencia da Xunta de Centro e non estea reservado expresamente a esta.
- Resolver as cuestións de carácter administrativo que requiran o acordo da Xunta de Centro ou ben o informe do Centro e que, polo seu número ou pola súa improrrogabilidade dos prazos, non se poidan someter á consideración da Xunta.

- A creación de grupos de traballo, fixando a súa finalidade, compoñentes e funcionamento sempre que a urxencia dalgún tema o poida aconsellar, informando posteriormente á Xunta de Centro.
- Desenvolver accións e promover actividades tendentes a favorecer o uso do galego no ámbito do centro, tanto na docencia como no resto de actividades .
- Velar polo cumprimento efectivo do principio de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes en todos os ámbitos do Centro no marco das políticas que neste tema deseña a USC.
- Aqueloutras que lle delegue a Xunta de Centro.

CAPÍTULO II: Da Comisión de Título

Artigo 18. Composición:

- Director/a o persoa na que delegue, que a presidirá.
- Coordinador/a do título de grao
- Responsable de calidade do centro
- Catro profesores/as, que serán os coordinadores ou titores de cada curso
- Dous estudantes

Artigo 19. Competencias:

- Formular a proposta de oferta de prazas, de acordo con a memoria do título.
- Formular a proposta de programación docente anual (PDA) e a asignación de docencia das materias do título. Unha vez comunicada por parte do centro a aprobación do PDA ao profesorado que intervéñen na docencia do título, cada responsable de departamento asignará aos profesores/as adscritos as materias do título de acordo con a normativa vixente e a cualificación docente e investigadora do profesorado, acordando a repartición da carga docente.
- Revisar a guía docente de cada materia, ver se se adaptan á memoria verificada do título vixente e dar traslado do seu informe á xunta de centro para a súa aprobación.
- Realizar o seguimento periódico do título, propoñendo melloras.
- Asesorar, se así se lle solicita, sobre o recoñecemento de competencias do alumnado matriculado no título (adaptacións, validacións) e emitir os informes correspondentes.
- Todas aqueloutras funcións de tipo académico necesarias para o correcto desenvolvemento do programa e que non fosen encargadas a ningún outro órgano.

CAPÍTULO III: Da Comisión de Calidade (CCC)

Artigo 20. Composición:

- Director/a (que exercerá de presidente/a)
- Coordinador/a do título de grao
- Responsable de calidade do centro
- Secretario/a do centro
- Un/unha representante do profesorado

- Un/unha representante do persoal de apoio ao labor docente
- Un/unha representante do persoal non docente (administración e servizos)
- Un/unha estudante, elixido entre os membros do Consello de Estudantes

Así mesmo, poderase contar co asesoramento dun antigo/a estudante do CSHG, en materias propias da Comisión.

Artigo 21. Competencias:

A Comisión de Calidade do Centro (CCC) participa nas tarefas de planificación, desenvolvemento e seguimento do Sistema de Garantía de Calidade (SGC-CSHG) que se defina para o Centro. Entre as súas funcións destacan:

- Realizar o deseño, implantación, seguimento e mellora do SGC do Centro.
- Elaborar a memoria de calidade do centro (MCC)
- Fomentar a realización e o seguimento periódico do plan de melloras do centro.
- Estimular a participación de todos os colectivos implicados na avaliación e mellora da calidade das titulacións que se imparten no centro.
- Realizar un seguimento do desenvolvemento dos ensinos universitarios do centro.
- Informar favorablemente ou propoñer modificacións, se é o caso, dos informes de resultados ou seguimento/acreditación elaborados pola Comisión de Título.
- Atender e estudar as propostas ou informes emanados doutras comisións que se establezan no Centro, así como as propostas dos departamentos con docencia.
- Propoñer ao equipo de dirección a información que debe ser pública.

CAPÍTULO IV: Da Comisión de Prácticas Tuteladas

Artigo 22. Composición:

- Subdirector/a de explotación y stages (ejercerá de presidente/a)
- Director/a o persona en quien delegue
- Dous profesores/as
- Un/unha representante do persoal de apoio ao labor docente
- Un/unha estudante

Artigo 23. Competencias:

- Revisións de guías e normativa
- Fixación dos criterios para a distribución de prácticas en cada curso
- Seguimento das resolucións de incidencias producidas no desenvolvemento das prácticas

CAPÍTULO V: Da Comisión de Traballo Fin de Grao

Artigo 24. Composición:

- Director/a ou persoa en quen delegue
- Coordinador/a académico/a, como coordinador de título, ou persoa en quen delegue
- Tres profesores/as
- Un/unha estudante

Artigo 25. Competencias:

- Propoñer anualmente a guía docente. Establecer a convocatoria anual e fixar cada curso académico o calendario da materia.
- Supervisar os sistemas de tutorización e aprobar a proposta de traballos.
- Decidir sobre a modificación de temas e/ou titor/a asignado.
- Nomear os tribunais de avaliación.
- Resolver as incidencias graves relativas a esta materia.
- Calquera outra que lle encomende a Xunta de Centro.

CAPÍTULO VI: Dos outros órganos

Artigo 26. Consello Asesor

A Dirección poderá constituír este órgano, formado por persoal externo, coa finalidade de asesoramento en calquera materia relacionada coa organización e funcionamento do CSHG, e especificamente coa titulación de Grao.

Artigo 27. Claustro de profesorado

O Claustro está integrado polo conxunto do profesorado do centro, Coordinación Académica e Dirección.

O profesorado dispón de perfís persoais e profesionais moi diversos, o que lle permite axudar aos alumnos/as a desenvolverse desde diversas perspectivas. É o encargado de elaborar e desenvolver os programas e contidos de todas as materias incluídas no plan de estudos e de avaliar ao alumnado.

O profesorado está agrupado nas seguintes áreas de coñecemento: Administración de Empresas, Aloxamento, Cociña, Idiomas, Informática, Comercialización Hostaleira e Revenue Management, Recursos Humanos e Servizos.

O CSHG conta así mesmo con persoal de apoio ao labor docente, que conta cunha ampla experiencia formativa no CSHG e experiencia profesional.

O Claustro reunirase para a avaliación do alumnado e de maneira extraordinaria cando o convoque a Dirección do CSHG.

Artigo 28. Consello de Estudiantes (Comisión de Delegados)

O alumnado debe elixir a un/a representante de curso ou delegado/a por clase para transmitir as necesidades de cada grupo á Dirección do centro e garantir a relación entre o alumnado e o corpo docente. Integrarase nun Consello de Estudiantes (ou Comisión de Delegados) que se reunirá periodicamente para valorar a marcha do curso coa Dirección. O Delegado/a de Clase será escollido polos seus compañeiros/as ao principio de cada curso.

A Comisión de Delegados /as estará formada polo conxunto de delegados/as de todos os cursos. Será a encargada de establecer as súas propias normas de funcionamento e elixirá o seu representante que se encargará de coordinar a relación entre a Comisión de Delegados e a Dirección. Esta comisión deberá estar constituída 15 días despois do comezo de todos os cursos. Reunirase polo menos dúas veces por curso, previa convocatoria da Dirección, podendo convocarse de maneira extraordinaria cando se considere necesario para o bo funcionamento do Centro. A través do seu representante, poderá solicitar reunións extraordinarias coa Dirección.

1.4 TÍTULO III: DOS COORDINADORES

CAPÍTULO I: Coordinador/a de o título de grao

Artigo 29. O coordinador/a de título será o responsable do título de grao e as súas funcións corresponderán ao Coordinador/a Académico/a.

Ostentará as funcións que estableza o regulamento de titulacións oficiais de grao vixente, así como as seguintes funcións, entre outras, en relación co SGC:

- Actuar en representación do título e coordinalo.
- Velar para que os procesos relativos á titulación sexan realizados segundo as directrices establecidas polo SGC.
- Presentar á Comisión de Calidade do Centro o informe de seguimento/acreditación ou de resultados de acordo con o proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dous programas*, informando das actuacións da comisión de título: seguimento do título, valoración das súa eficacia e proposta de accións de mellora.
- Recompilar, xunto co RCC, todos os datos necesarios para que a comisión de título poida realizar as diferentes análises de resultados do título, establecer accións de mellora ou propostas de modificación ou supresión do título.
- Velar pola implantación das melloras da titulación aprobadas que sexan da súa competencia e impulsar a implantación daqueloutras que correspondan a outras instancias.

CAPÍTULO II: Responsable de calidade do centro (RCC)

Artigo 30. O/o director/a asume persoalmente as funcións relacionadas a continuación ou ben poderá nomear a un/a Responsable de Calidade do Centro (RCC) entre o persoal do CSHG. Con independencia doutras funcións que se lle asignen no momento do seu nomeamento, as funcións básicas do/a RCC poden concretarse en:

- Coordinar o funcionamento da CCC.
- Trasladar á CCC e á Comisión de Título a información sobre resultados de aprendizaxe, inserción laboral, satisfacción dos grupos de interese, así como de calquera outra relacionada con resultados que poida afectar á calidade da formación.
- Realizar propostas á CCC para mellorar o SGC do Centro.
- Ser o/a interlocutor/a con a área de Calidade e Mellora dos Procedementos.
- Atender as indicacións e requirimentos dados polo vicerreitorado con competencias en calidade para implantar os axustes e melloras do SGC nos centros aprobados pola Comisión delegada do Consello de Goberno da USC con competencias en calidade e planificación.
- Dirixir a elaboración da memoria de calidade do centro.

1.5 TÍTULO IV: DA REFORMA DO REGULAMENTO

Artigo 31. A reforma do Regulamento de réxime interno do Centro iníciase por decisión do director/a, adoptada por iniciativa propia ou a proposta do 25% dos membros da Xunta de Centro.

Artigo 32. As propostas de reforma do regulamento, debidamente articuladas e motivadas, poñeranse ao dispor dos membros da Xunta de Centro coa convocatoria da sesión na que vaian ser debatidas. Darase un prazo mínimo de cinco días hábiles para a presentación de emendas antes da celebración da sesión da Xunta de Centro.

Artigo 33. Para que a reforma sexa adoptada, será preciso que reciba o voto favorable da maioría absoluta dos membros da Xunta de Centro.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

Disposición adicional primeira. O presente Regulamento debe ser interpretado no marco do disposto nos Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela, e das normas legais e regulamentarias sobre ensino universitario.

Disposición adicional segunda. Para o que non estea previsto no presente Regulamento aplicárase o establecido nos Estatutos e demais normativa propia da Universidade de Santiago de Compostela, así como na Lei 39/2015 do 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, do 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público.

Disposición adicional terceira. Contémplase a posibilidade de celebrar as reunións polos seguintes medios non presenciais:

- a) A través de videoconferencia en tempo real.
- b) A través do correo electrónico establecendo unha data e hora límite para a súa celebración.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Na primeira Xunta de Centro que deba celebrarse desde a aprobación deste Regulamento procederase á elección dos membros das distintas comisións.

2. REGULAMENTO ACADÉMICO DE GRAO: normas específicas

2.1 PLAN DE ESTUDOS

O Grao en Xestión de Empresas Hostaleiras é un título universitario de grao, con carácter oficial, da Universidade de Santiago de Compostela.

Supón un período de formación de catro cursos, no que se adquiren coñecementos teóricos e prácticos nas áreas de Alimentos e Bebidas, e Aloxamento, xunto con competencias na xestión e dirección empresarial.

A súa estrutura contempla formación común e específica para cada unha das dúas mencións da titulación: Dirección Hostaleira e Gastronomía.

2.2 ACCESO E ADMISIÓN NO GRAO

O acceso e admisión no CSHG no Grao réxese pola normativa aplicable aos ensinos universitarios oficiais.

2.2.1. Nivel de estudos

Para acceder aos estudos de Grao deberase posuír un nivel mínimo de estudos (ver RD 412/2014, do 6 de xuño, artigo 3).

2.2.2. Matriculación

O alumnado deberá presentar a solicitude de matrícula de acordo ao modelo establecido e conforme ás normas de matriculación.

O CSHG resérvase o dereito de denegar o acceso do alumnado a clase mentres non complete a documentación ou non realizase os pagos correspondentes.

Procedemento de elección e cambio de mención ao longo dos estudos:

Antes de finalizar o primeiro curso e iniciar o período de formación práctico-profesional en empresa, o estudante deberá indicar a mención que ten previsto cursar no Grao (*menção en Gastronomía ou menção en Dirección Hostaleira*), para facilitar a planificación e organización das actividades académicas específicas de cada unha das mencións, a partir do segundo ano da titulación.

Unha vez elixida a mención, o alumno/a só dispoñerá dunha oportunidade para cambiarse de mención, podendo realizar devandito cambio antes de que finalice o período docente presencial de segundo curso no CSHG. Neste caso, matricularase en terceiro curso na nova mención, segundo as seguintes condicións:

- Deberán cumprirse os requisitos xerais da normativa de permanencia, para progresar ao curso seguinte.
- Deberán superarse os 20 créditos específicos da mención cursada en segundo curso.
- Estes vinte créditos serán recoñecidos e validados polos vinte créditos de segundo curso correspondentes á nova mención.
- O departamento de Stages supervisará o destino e formulación das prácticas académicas en empresa de terceiro curso adaptándoo ao cambio de mención. Con anterioridade ao seu inicio, o CSHG poderá organizar xornadas específicas de orientación do alumnado para a realización de devandito practicum.

O CSHG ofrecerá a posibilidade de cursar unha mención a partir de segundo curso, sempre que se alcance un número mínimo de 10 alumnos/as matriculados na devandita mención. O mesmo criterio seguirase para a impartición das materias optativas de libre elección de 4º curso.

2.3 DESENVOLVEMENTO DO CURSO

2.3.1. Duración

A duración dos cursos é de 11 meses, distribuídos entre as clases nas instalacións do CSHG e prácticas profesionais no sector hostaleiro.

2.3.2. Horario

Os horarios semanais de clase e de asistencia ao CSHG defínense en función da actividade teórica ou práctica de cada grupo. Comunícanse con antelación ao comezo de curso, podéndose modificar por necesidade do funcionamento interno do CSHG.

Ademais das horas presenciais semanais de clase, o alumnado poderá ter a obriga de asistir a actividades complementarias, sempre que sexa necesario para alcanzar os obxectivos formativos.

Para as semanas de formación teórica, o horario do CSHG establécese en función do curso. A duración das sesións de clase é de 50 minutos.

Nas semanas de formación práctica requírese a asistencia ao CSHG de luns a venres no horario e quenda no que se estea desenvolvendo a actividade.

2.3.3. Vacacións e festivos

Durante o período do curso que se desenvolve no CSHG, ademais das festas do calendario oficial, establécense as seguintes vacacións para o alumnado: Nadal, Entroido e Semana Santa. A duración das mesmas dependerá do calendario académico da USC e CSHG.

Así mesmo, serán días non lectivos os indicados oficialmente como festivos e o 28 de xaneiro, que poderá ser desprazado ao luns ou venres, anterior ou posterior.

2.3.4. Estudos de idiomas no CSHG

Os programas do CSHG contemplan a formación en idiomas. Cúrsanse dous idiomas: inglés (obrigatoriamente) e francés ou alemán (a escoller). Impártense ao longo de todo o programa, manténdose a elección do idioma realizada no primeiro curso.

Unicamente autorizarase o cambio no segundo idioma, de 1º para 2º curso, cando se cumpran os seguintes requisitos:

1. Disponibilidade de prazas no grupo de idioma para o que solicita o cambio.
2. Superar o exame final do 1º curso para o que se solicita o cambio cunha cualificación mínima de 8 sobre 10 en cada unha das partes. O alumno/a deberá entón renunciar por escrito ao idioma que viña cursando, figurando no seu expediente académico o idioma para o que solicitou o cambio coa cualificación obtida no exame final.
3. En todo caso a solicitude de cambio só poderá realizarse no primeiro ano da titulación.

2.3.5. Atención á diversidade

O CSHG procurará contemplar as necesidades específicas de alumnado con diversidade, especialmente de carácter funcional, dentro do contexto organizativo e dos diferentes plans de estudo do Centro.

2.4 PRÁCTICAS

2.4.1. Prácticas en instalacións do Centro

As prácticas forman parte do Plan de Estudos e por tanto son avaliadas polo profesorado.

Ademais das Aulas Teóricas e Aulas Especiais -Cociña de Demostración, Cata, Informática, Aloxamento e laboratorios de Idiomas- o CSHG dispón das instalacións necesarias para a formación práctica dos seus alumnos/as baixo supervisión, control e avaliación do profesorado:

- Aulas Restaurante Buffet e Restaurante Carta, atendidas por alumnos/as durante as prácticas de cociña e servizos.
- Aula Cafetería, Hotel-Residencia e Aula Lavandería, utilizadas puntualmente para a realización de prácticas parte do alumnado.

2.4.2. Actividades prácticas fóra do CSHG

O alumnado pode ser requirido para asistir a actividades prácticas organizadas fóra das instalacións do CSHG adaptándose ás necesidades das mesmas en función da organización.

Estas actividades son obrigatorias e forman parte da educación práctica do alumnado.

2.4.3. Actividades específicas

A fin de manter unha relación constante entre a actividade académica no CSHG e a realidade empresarial, poderanse organizar periodicamente visitas a empresas, conferencias, saídas etc. Todo iso considérase parte fundamental da formación do alumnado e, por tanto, a asistencia é obrigatoria.

2.5 PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN EMPRESA

Os períodos de formación práctico-profesional en empresa vinculados a materias e os stages prácticos ou prácticas profesionales (practicum) forman parte integral dos programas do CSHG, teñen carácter obrigatorio e son un complemento indispensable para a formación profesional do alumnado, permitíndolle a súa integración e adaptación á realidade empresarial.

O alumno/ dispoñerá de información máis detallada nas guías docentes das materias e no Regulamento de Stages .

2.6 NORMATIVA DE PERMANENCIA E AVALIACIÓN

2.6.1. Normativa de permanencia

ALUMNADO QUE INICIA ESTUDOS NA TITULACIÓN

O alumnado que inicie estudos na titulación deberá superar como mínimo unha materia de formación básica ou obrigatoria do primeiro curso no primeiro ano académico. De non cumprirse este requisito, poderá volver matricularse de novo ao completo en primeiro curso ao ano seguinte e deberá cumprir unha serie de requisitos específicos para poder continuar os seus estudos no CSHG nesta nova oportunidade:

- Superar un mínimo de 30 créditos obrigatorios ou de formación básica do primeiro curso para matrícula a tempo completo, e de 15 no caso de tempo parcial, ao finalizar o período lectivo.

En caso contrario, non poderá continuar os mesmos estudos no CSHG nos cinco cursos académicos seguintes.

MATRÍCULA DE CONTINUACIÓN DE ESTUDOS A TEMPO COMPLETO

Como *norma xeral*, a primeira vez que un alumno/a matricúlase nun curso, deberá facelo na *totalidade dos 60 créditos ECTS* dese curso, coa excepción do Traballo Fin de Grao en 4º curso.

Para poder promocionar e matricularse no curso seguinte ao que o alumno se atope cursando, este deberá superar *polo menos 45 créditos ECTS* do mesmo, e por tanto matricularase no curso seguinte dos 60 ECTS correspondentes máis os créditos pendentes de superar do curso anterior (*máximo de 15 ECTS*). No caso de terceiro e cuarto curso, e concretamente para promocionar de terceiro a cuarto, deberá cumprirse este requisito (*máximo de 15 ECTS*) sen ter en conta os créditos do practicum, e respectando o requisito xeral de matrícula *máxima de 75 créditos ECTS*

por curso (excepción en cuarto curso co Traballo Fin de Grao). Así mesmo, nos casos de primeiro e segundo curso deberá cumprirse un requisito adicional e é que, dentro dos *45 créditos*, o alumno/a debe ter superado as materias que inclúen *prácticas externas en empresa e as prácticas operativas de Alimentos e Bebidas* de primeiro curso.

En caso contrario, de non cumprirse os requisitos anteriores, o estudante deberá continuar os seus estudos no mesmo curso que estivo cursando ata cumprir estes requisitos para promocionar.

Só se poderá acceder a un curso con créditos pendentes do curso precedente.

MATRÍCULA DE CONTINUACIÓN DE ESTUDOS A TEMPO PARCIAL

O alumno/a que teña elixida a modalidade a tempo parcial, unha vez cumpridos os requisitos necesarios, sempre deberá matricularse, na primeira matrícula de cada curso, de polo menos o 50% dos créditos do curso completo (30 ECTS); se a suma de créditos das materias elixidas non se corresponde exactamente con este número, axustarase ao número máis próximo (sexa por exceso ou por defecto). A modalidade elixida manterase durante todo o curso académico.

Na seguinte matriculación do resto de créditos dese curso (no ano sucesivo), se superou os anteriores créditos, matricularase nos créditos das restantes materias dese curso; en cambio, se non superou todos os créditos da *primeira matrícula*, deberá matricularse na totalidade de créditos pendentes do curso correspondente, ata completar os 60 ECTS.

A matrícula nas materias con formación práctica en empresa (1º e 2º curso) e no practicum en empresa (3º e 4º curso) non se poderá realizar na *primeira matrícula* do curso, é dicir, cando o estudante matricúlese nos primeiros 30 ECTS (50%).

No caso de primeiro e segundo cursos, establécense dous bloques definidos de materias nas que o alumno/a deberá realizar a *primeira matrícula* nesta modalidade (consultar en Coordinación Académica).

2.6.2 Avaliación de materias

Durante o curso os alumnos/as avalíanse de todas as materias teóricas e prácticas. Para iso, cada profesor/a utilizará os medios que considere máis idóneos, podendo basearse en probas teóricas ou prácticas, escritas ou orais, traballos en grupo ou individuais, participación en clase, actitude xeral cara á materia, ou en calquera outro criterio que considere adecuado.

En base a este proceso de avaliación, o alumnado recibirá ao longo do curso información sobre o seu rendemento, especificándose os resultados obtidos ata a data.

Ademais, sempre que o/a profesor/a considéreo oportuno, realizarase un exame final de toda a materia.

Cada profesor/a especificará, no programa-guía docente da materia que recibe o alumnado con antelación ao comezo de curso, as condicións concretas para a avaliación global da súa materia.

2.6.3. Avaliación de materias de idiomas

Aqueles/as alumnos/as que solicitasen dispensa de asistencia a clase, tal e como figura no apartado 3.1.3, serán convocados a un exame oral, de escoita e escrito de valoración do nivel de idioma. Para obter devandita dispensa, deberán superar as probas específicas e obter unha cualificación mínima de 8 sobre 10 en cada unha das partes.

No caso do segundo idioma (alemán ou francés), a dispensa poderá solicitarse unicamente no primeiro curso, o estudante obterá a dispensa para o ciclo completo da titulación, non poderá asistir a clase e no seu expediente figurará, en cada un dos cursos do idioma correspondente, a cualificación final obtida nas probas específicas. No caso de inglés, cando se solicite a dispensa en primeiro curso, o criterio anterior será aplicado unicamente durante os dous primeiros cursos da titulación; para poder obter á dispensa nos dous últimos cursos esta deberá volver a solicitarse en terceiro curso e o procedemento será o mesmo

2.6.4. Realización de probas de avaliación

Ao alumnado informaráselle, coa debida antelación, das probas parciais e finais.

Así mesmo, comunicaráselle a posibilidade de utilizar calquera tipo de material de apoio: dicionarios, documentación, calculadora etc. Non se poderá acceder, ao lugar de realización de exames ou probas, con ningún tipo de dispositivo electrónico, agas autorización expresa por parte do profesor/a.

2.6.5. Fraude e plaxio en probas de avaliación

O alumnado está obrigado a realizar os exames e actos de comprobación do rendemento académico con lealdade e absterase de calquera acción que pretenda falsear o seu resultado. As fraudes ou tentativas de fraude darán lugar a que se cualifique ao seu autor/a con 0 puntos na proba ou exame de que se trate.

Nas probas parciais esa nota computará para calcular a media final do curso. Nas probas ou exames finais a cualificación de 0 puntos será a nota definitiva global nesa materia e o alumno/a deberá presentarse na seguinte convocatoria se a houbese.

O plaxio na realización de tarefas, exercicios e traballos da materia será penalizado cunha cualificación de suspenso (0) na devandita proba e poderá implicar o suspenso na oportunidade correspondente, segundo o que indique expresamente o programa ou guía docente da materia.

Ten a consideración de plaxio a utilización de materiais e fontes, incluídos os de carácter tecnolóxico, que non teñan sido citados, así como os seus autores e que non teñan sido reelaborados ou reinterpretados

2.6.6. Ausencias a probas de avaliación continua e exames finais

A asistencia a probas de avaliación continua e exames, tanto parciais como finais, é obrigatoria.

Ausencia a probas parciais de avaliación continua

As ausencias do alumnado a probas parciais de avaliación continua rexeranse polo disposto na programación ou guía docente de cada materia.

No caso de expedientes disciplinarios que supoñan para o estudante a suspensión temporal de asistencia ao Centro, autorizarase unicamente a asistencia do mesmo á realización das probas que estivesen programadas para esas datas.

Ausencia a exames finais

No caso dos exames ou probas finais, as ausencias poderán ser xustificadas, seguindo o procedemento indicado a continuación

Se non se pode asistir a un exame ou proba final por determinadas causas xustificadas de forza maior (ver apartado 3.2.), dita circunstancia deberase informar por escrito ao profesor/a correspondente canto antes e neste caso presentar o seu xustificante en Coordinación Académica, anexando o correspondente impreso de ausencias a exames finais. En caso contrario, non se admitirá o xustificante.

O alumno/a dispoñerá dun *prazo máximo de 2 días lectivos*, desde que se produciu a ausencia, para enviar ao Centro o xustificante correspondente, mencionando a data e o exame ao que se refire. Só se admitirán xustificantes referidos a causas de absoluta forza maior e debidamente documentados.

É obrigación do alumno/a realizar o seguimento do seu xustificante, poñéndose en contacto canto antes co profesor/a, e dentro dun prazo máximo de 2 días lectivos posteriores, quen fixará unha nova data de exame que se establecerá de luns a venres.

En calquera caso, a repetición do exame ou proba deberá realizarse sempre antes da súa incorporación ao período de prácticas en empresa, en primeira e segunda oportunidade, así como do peche do período de actas.

No caso de que o alumno/a non se presente e non xustifique a súa ausencia a unha convocatoria oficial de exames, o CSHG considerará que está suspenso/a en dita proba coa cualificación de 0.

Ausencias a probas ou exames finais

Prazo máximo de xustificación	Prazo máximo para fixar nova data de exame co profesor/a, unha vez comunicada a conformidade da xustificación
2 días lectivos	2 días lectivos

2.6.7. Revisión de exames

O alumnado ten dereito á revisión da cualificación dos exames ou probas parciais e finais, seguindo as normas fixadas pola USC e o CSHG. O período de revisión finalizará nun prazo anterior ao establecido para a publicación e peche de actas.

No caso de exames *finais*, o profesor/a de a materia fixará a data de revisión dentro dos dez días seguintes á publicación dos resultados; o prazo para a devandita revisión non poderá ser inferior a tres días hábiles a contar desde o día seguinte á data de publicación da lista e deberá quedar constancia da celebración da mesma.

Unha vez realizada a revisión da proba final, se existe desconformidade, o alumno/a poderá interpoñer reclamación motivada dirixida ao Director/a no prazo de 10 días hábiles desde que se produciu a revisión. No caso de ser admitida a trámite, o Director/a dará traslado aos profesores/as responsables da materia que poderán presentar alegacións no prazo de 5 días hábiles, vista as cales o Director/a nomeará unha comisión de reclamacións, que resolverá sobre a reclamación. A resolución do Director/a reflectirá a proposta da comisión e non esgotará a vía administrativa.

A revisión de exames non modifica os prazos comúns de entrega das actas. Os exames ou probas conservaranse ata a finalización de todos os procesos.

En caso de ser necesaria unha modificación en acta da cualificación, a nova cualificación será notificada polo Secretario/a ou o Director/a á Secretaría Xeral da USC.

2.6.8. Criterios de cualificación

A escala de cualificación vai de 0 a 10, establecéndose os seguintes valores:

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

A *menção de Matrícula de Honra* poderá ser outorgada a aqueles alumnos/as que obtivesen unha cualificación igual ou superior a 9. O seu número non poderá exceder do cinco por cento do alumnado que curse esa materia no correspondente curso académico, agas que o número de alumnos/as matriculados sexa inferior a 20, nese caso poderase conceder unicamente unha.

2.6.9. Cualificación global do curso e convocatorias

O alumnado dispoñerá de catro convocatorias para poder superar cada materia, a razón dunha convocatoria por curso (dúas oportunidades por convocatoria), e unha vez formalizada a matrícula, estas consideraranse esgotadas aínda que o estudante non se someta a calquera das dúas oportunidades de avaliación establecidas. A condición de non presentado na primeira oportunidade permitirá que o estudante poida presentarse á segunda oportunidade de exame, sempre que non o impida a

programación ou guía docente; só cando tampouco se presente á segunda oportunidade, considerarase consumida a convocatoria.

A cualificación dunha convocatoria na que o alumno/a non se presenta ou non supera os obxectivos establecidos será de "suspense", agas que o estudante non realice ningunha actividade académica, nese caso constará como "non presentado". A obtención de "non presentado" nalgúnhas das oportunidades ou en todas computarase para os efectos de consumir a convocatoria.

A USC establece as condicións para exercer a renuncia a unha soa convocatoria por materia, sexa por causa voluntaria ou forza maior, dentro das súas normas xerais de matriculación.

O CSHG determinará as datas de realización de exames da 1ª e 2ª oportunidade en cada convocatoria (*unha única oportunidade nas prácticas académicas en empresa vinculadas a materias, nos practicum en empresa e en actividades equiparables*).

No caso de ter consumidas as catro convocatorias nalgúnha das materias non optativas de libre elección, non se poderá continuar estudos na titulación.

2.7 TITULACIÓNS E CERTIFICADOS

A titulación unicamente será outorgada ao alumnado que aprobase satisfactoriamente todos os cursos e materias correspondentes, incluídas as prácticas académicas en empresa (períodos de formación práctico-profesionais vinculados a materias e stages ou practicum), conforme ás normas da USC e o CSHG.

A Universidade de Santiago de Compostela emitirá as certificacións e os diplomas acreditativos que correspondan.

3. ASISTENCIA

3.1 NORMAS XERAIS

3.1.1. Obrigatoriedade

A asistencia do alumnado ás clases e actividades presenciais é obrigatoria. A obrigatoriedade da asistencia inclúe, entre outras: as clases teóricas e prácticas, os traballos prácticos nas instalacións do Centro, a formación en empresas e actividades prácticas fóra do CSHG, as visitas e actividades especiais organizadas polo centro e as probas e exames parciais e finais.

É obrigación do alumnado consultar os taboleiros e pantallas informativas das aulas de Teoría e Práctica, así como os paneis situados noutras dependencias do Centro destinados a información. Así mesmo, deberá consultar regularmente o calendario e correo electrónico que o Centro facilite ao alumno/a e o Campus Virtual.

3.1.2. Puntualidade

A puntualidade na asistencia a calquera actividade formativa do CSHG é imprescindible. O Profesorado resérvase o dereito de impedir a entrada ás aulas ou lugares de traballo a calquera alumno/a que chegue tarde. O feito de permitir a entrada non supoñerá a anulación da falta de asistencia.

Este último criterio será aplicado no caso de que o alumno/a sexa expulsado de clase, computándosele como ausencia a clase.

3.1.3. Dispensa de asistencia a clase en materias de idiomas

O alumnado poderá solicitar dispénsaa de asistencia a clase dun idioma mediante escrito dirixido á Dirección do CSHG, con anterioridade á data que comunique o/a Responsable de Idiomas. Esta dispensa só poderá solicitarse cando non exista a posibilidade de elección de idioma alternativo, segundo a oferta do CSHG. En caso contrario, o alumno/a terá obrigación de cursar a materia alternativa.

No caso do segundo idioma (alemán ou francés), tanto a solicitude de dispensa como a posterior renuncia expresa á mesma, en caso de producirse, só poderán realizarse unha única vez, no primeiro curso. No caso de inglés , a solicitude de dispensa ou a renuncia, poderán solicitarse en primeiro ou terceiro curso, segundo as condicións indicadas no apartado 2.6.3. En cada caso, para obter a dispensa realizarase un exame de valoración do nivel de idioma, obtendo a cualificación mínima necesaria.

3.2 CONTROL DE ASISTENCIA

O alumno/a só se poderá ausentar de clase por determinadas causas xustificadas de forza maior. É conveniente que o alumno/a informe ao profesor/a da devandita ausencia, e poderá xustificar a falta de asistencia nun prazo máximo de dous días ante o mesmo/a, sempre que sexa nalguna das seguintes circunstancias:

- A realización de exames oficiais ou probas selectivas na Administración, xustificada mediante a acreditación do órgano avaliador.
- A presenza en órganos colexiados universitarios, cando sexa representante dun colectivo, acreditado mediante a correspondente convocatoria.
- O ingreso en centros hospitalarios ou as consultas médicas programadas, acreditado mediante xustificante do centro médico.
- A enfermidade que impida a presenza física no centro, debidamente acreditada.
- A folga ou paro académico colectivo.
- A enfermidade grave ou falecemento dun familiar ata 2º grao, debidamente acreditada.
- Cumprimento dun deber público debidamente xustificado.
- Calquera outra causa de forza maior, a xuízo da Dirección.

Se a ausencia prodúcese nunha sesión de exame final, o estudante deberá seguir as normas do punto 2.6.6 do presente Regulamento. O control de asistencia será realizado polo profesor/a responsable de impartir a materia.

As ausencias contabilizaranse e rexistrarán da seguinte maneira:

- Para cada materia: Cada profesor/a responsabilizarase de contabilizar e rexistrar as ausencias ás súas clases, podendo informar o alumnado a este respecto.

Considerarase ausencia a incomparecencia ou atraso a calquera das actividades presenciais previstas nos programas de cada materia (clases, conferencias, visitas, exames, etc), así como a expulsión da aula durante unha actividade presencial.

Así mesmo, en calquera outro tipo de actividade organizada polo CSHG e non vinculada a unha materia concreta, controlarase a asistencia naqueles casos que se estableza a súa obrigatoriedade.

3.3 INFRACCIÓNS E PENALIZACIÓNS EN MATERIA DE ASISTENCIA

Nos casos de ausencias repetidas aplicaranse, as medidas que se especifican a continuación

3.3.1. Ausencias nas materias teóricas e teórico-prácticas

Dado que no CSHG a asistencia a clase é obrigatoria e parte importante da formación do alumno/a, as ausencias repetidas ás actividades presenciais dunha materia consideraranse unha falta de rendemento e por tanto afectarán á cualificación global da materia, de acordo con a seguinte regra xeral:

Porcentaxe de ausencias nunha materia (*)	Penalización
30% do total de sesións presenciais	-1 punto na cualificación final
60% do total de sesións presenciais	-2 puntos na cualificación final

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

(*) Para o cálculo do número de faltas para cada materia que supoñen penalización, aplícase o 30% ou o 60% en cada caso sobre o total de horas anuais presenciais da materia e redondéase sempre por exceso.

Se o alumno/a alcanza un 80% de ausencias sobre o total de horas presenciais dunha materia, esta considerárase suspensa cunha cualificación de 0.

3.3.2. Ausencias en Prácticas de Servizos e de Cociña

As ausencias repetidas ás actividades prácticas no CSHG considéranse unha falta grave que afecta considerablemente a aprendizaxe e desenvolvemento profesional do alumno/a. É por iso que se establecen as seguintes medidas:

Ausencias	Penalizacións
40 sesións	-1 punto na cualificación media da avaliación continua
50 sesións	O alumno deberá presentarse ao exame final da materia
80 sesións	Anulación das prácticas e, en consecuencia, cualificación de 0 (suspense) na materia na convocatoria correspondente do curso

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

4. DEREITOS, DEBERES E NORMAS DE COMPORTAMENTO

4.1 DISPOSICIÓNS XERAIS

4.1.1. Os dereitos do alumnado

Segundo o artigo 33 dos Estatutos da USC (Decreto 14/2014, do 30 de xaneiro de 2014) son dereitos específicos do estudantado, sen prexuízo dos demais que lle poida corresponder en virtude da normativa aplicable:

- a) Recibir unha formación e unha docencia de calidade, crítica e actualizada, tanto nos seus contidos como nos seus métodos pedagóxicos, participando activamente en todo o proceso.
- b) Coñecer, con anterioridade ao período de matrícula, a programación docente, así como os horarios da docencia e dos exames.
- c) A adaptación das actividades docentes, así como das datas e mecanismos de avaliación, as condicións ou circunstancias especiais en que se poida atopar por discapacidade ou calquera outra que lle limite o exercicio dos seus dereitos académicos.
- d) Ser avaliado polo CSHG e a Universidade no seu rendemento académico, de acordo con criterios públicos, obxectivos e igualitarios e dispoñer de mecanismos adecuados de revisión.
- e) Participar activamente no control da calidade da docencia e na elaboración dos seus criterios xerais de avaliación.
- f) Participar activamente, de acordo ao seu nivel de formación, en tarefas de formación investigadora, tendo en conta os medios económicos e materiais dispoñibles.
- g) A igualdade de oportunidades de acceso, continuidade e finalización dos estudos e á non discriminación por razóns de sexo, raza, relixión, ideoloxía, discapacidade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social no exercicio dos seus dereitos académicos. Para tal fin poderá beneficiarse das distintas axudas ou subvencións que o CSHG e a Universidade establezan, tendo en conta o rendemento académico e a súa situación económica, sen prexuízo da responsabilidade principal do Estado e a Comunidade Autónoma de Galicia.
- h) Ser protexido polo réxime de aseguramento establecido legalmente.
- i) A propiedade intelectual dos traballos que realicen, no marco da súa actividade discente.
- j) Recibir orientación transversal no campo educativo e profesional a través do persoal dos servizos correspondentes.
- k) Ser atendido de maneira personalizada polo profesorado a través do sistema de tutorías.
- l) Escoller grupo de docencia, de forma que poida conciliar a súa formación con outras actividades profesionais, extraacadémicas ou familiares, e especificamente para o exercicio dos dereitos das mulleres vítimas de violencia de xénero e para outros casos debidamente xustificadas.

- m) Ser dispensado das obrigacións discentes cando coincidan co desempeño de cargos de representación.
- n) Recibir un trato non sexista.
- ñ) A unha atención e deseño das actividades académicas que faciliten a conciliación dos estudos coa vida persoal, familiar e laboral.
- o) Obter recoñecemento académico por competencias transversais e pola súa participación en actividades universitarias culturais e deportivas, de representación estudantil, solidarias e de cooperación.
- p) Obter o recoñecemento, en calquera etapa da súa formación universitaria, dos coñecementos e das competencias ou experiencia profesional adquiridos con carácter previo.
- q) O paro académico e a manifestación sen que o exercicio destes dereitos poida causarlle prexuízo algún na súa avaliación académica.
- r) Recibir información exacta e concreta sobre os asuntos que lle afecten.
- s) O libre exercicio dos dereitos específicos das mulleres vítimas de violencia de xénero, sen que este poida verse obstaculizado por calquera normativa, actividade ou decisión do CSHG e a Universidade.

Adicionalmente, o alumnado do CSHG terá dereito a:

- t) Dispoñer de seguridade e hixiene na actividade académica.
- u) Elixir os seus representantes no marco deste Regulamento Interno.
- v) Utilizar as instalacións do Centro no marco do programa de actividades e coa dilixencia debida con relación á seguridade das persoas e á adecuada conservación dos recursos e medios materiais e o seu correcto destino.

4.1.2. Os deberes do alumnado

Segundo o artigo 34 dos Estatutos da USC (Decreto 14/2014, do 30 de xaneiro de 2014) son deberes do estudiantado:

- a) Estudar e participar activamente nas actividades académicas que axuden a completar a súa formación.
- b) Respetar aos membros da comunidade universitaria.
- c) Coidar e usar debidamente os bens e equipos, instalacións e o recinto do CSHG. e a Universidade.
- d) Absterse da utilización de procedementos fraudulentos nas probas de avaliación, na realización de traballos ou no enchemento de documentos oficiais do CSHG e a Universidade, así como da participación nos mesmos.
- e) Coñecer e cumprir os Estatutos e as demais normas regulamentarias do CSHG e a Universidade.
- f) Coñecer e cumprir as normas internas sobre seguridade e saúde, especialmente as que se refiren ao uso de laboratorios e aulas de prácticas e espazos de investigación.

g) Exercer e promover activamente a non discriminación por razóns de sexo, raza, relixión, ideoloxía, discapacidade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social no exercicio dos seus dereitos académicos e no acceso, continuidade e finalización dos estudos.

h) Exercer, de ser o caso, as responsabilidades propias do cargo de representación para o que fosen escollidos, participando de forma activa e responsable nas reunións dos órganos colexiados dos que sexan membros.

Adicionalmente, o alumnado do CSHG ten a obrigaón, con carácter xeral, de:

i) Asistir a clase con puntualidade.

j) Cumprir e respectar os horarios estipulados para o desenvolvemento das actividades do Centro.

k) Seguir as orientacións do profesorado acerca da súa aprendizaxe.

4.2 DISPOSICIÓNS XERAIS

4.2.1. Disposicións Xerais

Dentro do conxunto de obxectivos formativos que debe alcanzar o alumnado do CSHG atópase o mantemento dunha imaxe persoal acorde coa dun profesional da hostalería.

As especificacións respecto a a forma de vestir, que se expoñen no apartado seguinte, deben observarse sempre que o alumno/a estea dentro do Centro ou fóra del representándoo (visitas a empresas, feiras, ...).

Exceptúanse as ceas no restaurante Buffet para os alumnos/as da residencia, ás que poderán acudir con vestiario libre, aínda que mantendo sempre unha imaxe adecuada para un establecemento público, e as entradas e saídas dos vestiarios das áreas de cociña e servizos, para o alumnado que se atope en semana de prácticas.

Tamén se consideran zonas de vestiario libre habitual: O hotel - Residencia, ximnasio e pistas polideportivas. Durante as fins de semana, o tipo de vestiario será igualmente libre para todo o alumnado que estea no Centro.

Durante as prácticas externas en empresa aplicarase en todo caso a normativa estipulada pola mesma.

4.2.2. Imaxe persoal no CSHG

O CSHG é o lugar de traballo do alumno/a e por tanto a súa indumentaria deberá transmitir unha imaxe profesional.

O alumnado do Centro deberá levar traxe chaqueta, mantendo en todo momento unha imaxe aseada. Durante a xornada de prácticas e mentres se utilice o uniforme, o cabelo permanecerá recolleito e deberanse respectar as indicacións pertinentes por motivos de hixiene ou imaxe.

4.2.3. Uniformes de prácticas

Durante as prácticas no Centro, deberase levar o uniforme correspondente ao servizo no que se atope, manténdoo nas debidas condicións hixiénicas.

Por razóns de hixiene, non está permitido utilizar o uniforme de prácticas fóra das instalacións do CSHG nin se poderá acudir ou abandonar o Centro co devandito uniforme posto. Excepcionalmente, só os alumnos/as residentes poderán acudir ás súas prácticas co uniforme posto.

O alumnado que se atope en semana de prácticas poderá entrar e saír do CSHG con roupa de sport, sen poder acceder ao resto das instalacións coa citada indumentaria.

En caso de ser necesario o uso de camiseta por baixo do uniforme de prácticas esta deberá ser lisa e da mesma cor que este, evitando que sobresaia do mesmo. Non está permitido levar camisetas de cores e/ou con motivos que resalten debaixo do uniforme de prácticas.

Aquel alumnado que incumpra esta norma non poderá acceder ese día á súa xornada de prácticas, computándose as faltas correspondentes.

• UNIFORME DE SERVICIOS

O alumnado completará o uniforme que lle proporciona o CSHG con:

- 1 par de zapatos e cinto, de cor negra
- Calcetíns ou medias, de cor negra

• UNIFORME DE COCIÑA

Homes/Mulleres

O alumnado completará o uniforme que lles proporciona o CSHG con:

- Calzado cuberto homologado para traballo en cociña, de cor negra
- Calcetíns lisos de cor negra

• UNIFORME DE ALOXAMENTO

O alumnado completará o uniforme que lle proporciona o CSHG con:

- 1 par de zapatos escuros
- 1 par de pantalóns escuros ou saia (non están permitidos os pantalóns de corte vaqueiro).
- Unha camiseta branca lisa (pescozo redondo).

En todo caso, deberá respectarse a uniformidade que se determine en cada un dos cursos, dependendo das actividades prácticas específicas.

4.3 USO DE INSTALACIÓNS

4.3.1. Criterios xerais

O alumnado é responsable daqueles danos que poida causar como consecuencia de comportamentos ou actitudes claramente inadecuadas. En caso de danos informará dos mesmos inmediatamente á persoa responsable do departamento correspondente ou á Dirección.

O alumnado é responsable do orden e o bo uso de todos os aveños que ten á súa disposición no Centro.

Non está permitido comer e beber nas instalacións do CSHG, agas nos lugares habilitados expresamente para iso. O consumo de alcol só se permite nos puntos de venda e nas zonas onde de maneira puntual e expresa sexa autorizado. Queda excluído neste punto o consumo de auga (que non estará permitido nas aulas de Informática, laboratorios de Idiomas, Biblioteca e naquelas zonas que puntualmente se comunique).

Unicamente está permitido fumar nas zonas habilitadas para iso, quedando prohibido no resto de instalacións e zonas comúns do CSHG. Así mesmo, queda prohibido arroxar cabichas ao chan en calquera zona do Centro.

Durante a apertura dos diferentes puntos de venda, o alumnado non poderá permanecer co uniforme de prácticas nas entradas de acceso de clientes.

Os móbiles deberán permanecer apagados ou en silencio durante as clases, en biblioteca ou outras actividades docentes, así como calquera outro dispositivo electrónico que o profesorado non considere necesario en determinadas tarefas. Así mesmo, non está permitido obter fotos ou realizar gravacións de audio ou vídeo das sesións e/ou actividades de clase, en calquera tipo de soporte, sen a autorización previa do profesor/a.

4.3.2. Biblioteca

Esta dependencia está ao dispor do alumnado para poder consultar ou visionar o material existente. O horario de apertura establecerase ao comezo do curso e poderá ser modificado pola persoa responsable, por motivos de funcionamento do CSHG.

Para poder sacar libros, revistas ou material audiovisual da Biblioteca, cada alumno/a deberá presentar a súa credencial e seguir o procedemento establecido para préstamos. Para devolver o material, cada alumno/a debe entregalo á persoa responsable de Biblioteca e esperar a que anule a ficha de saída. Só se considerará como entregado cando se completou o proceso de restitución.

Todos os materiais deben entregarse en perfecto estado, sen marcas de bolígrafo, lapis ou calquera outra deterioración. De non ser así, o alumno/a será responsable do dano causado.

Os atrasos na devolución do material, unha vez finalizado o prazo, poderán ser sancionados. Na Biblioteca estará exposta a normativa específica de uso dos servizos.

O alumnado ten, así mesmo, acceso á rede de bibliotecas da USC desde as propias instalacións da universidade, podendo acceder aos seus servizos e recursos.

4.3.3. Aulas de Informática

As normas específicas de funcionamento das aulas serán comunicadas pola persoa responsable do departamento ao comezo do curso.

O alumnado poderá utilizar as aulas de Informática en horas libres, no horario que se especifique, a condición de que teñan o consentimento da persoa responsable de Informática (ver apartado 4.6.).

En caso de danos por mala manipulación da material da aula de Informática, o alumno/a debe advertir inmediatamente á persoa encargada e asumir as responsabilidades derivadas da súa actuación.

4.3.4. Laboratorio de Idiomas

As normas específicas de funcionamento do laboratorio serán comunicadas ao comezo de curso pola persoa responsable do departamento.

O alumnado poderá utilizar o laboratorio de Idiomas despois das clases, a condición de que teñan a autorización da persoa responsable do Departamento de Idiomas.

En caso de danos por mala manipulación do material do laboratorio de Idiomas, o alumno/a debe advertir inmediatamente á persoa encargada e asumir as responsabilidades derivadas da súa actuación.

4.3.5. Instalacións Deportivas

A utilización das instalacións deportivas establecerase en función das indicacións da persoa responsable.

4.3.6. Recepción

O servizo de Recepción está ao dispor do alumnado durante o horario de apertura do Centro.

O alumnado poderá depositar correo debidamente franqueado e recollelo en Recepción. Cando sexa necesario, poderá recibir mensaxes en Recepción, pero non se pasarán chamadas ao alumnado.

Os obxectos atopados no Centro deben ser entregados na Recepción e todas as perdas serán denunciadas na mesma.

4.3.7. Restaurante Buffet

As normas específicas de funcionamento do restaurante Buffet serán comunicadas e publicadas ao comezo de curso polo profesorado responsable da área.

4.4 USO DE VEHÍCULOS PROPIOS

4.4.1. Normas xerais

Sempre que se organice calquera tipo de saída ou visita e sexa necesario, o CSHG poñerá ao dispor do alumnado un medio de transporte adecuado. Se algún alumno/a decide utilizar o seu vehículo, o CSHG non se fará responsable do mesmo en caso de accidente.

4.4.2. Tránsito interno

Poderase circular no campus, pero sempre respectando a contorna, persoal de seguridade e as indicacións existentes.

4.4.3. Aparcamento

O alumno/a poderá aparcarse o seu vehículo só nas zonas destinadas a este fin, garantindo en todo momento a libre circulación e seguridade no recinto. De non facelo así, o incumprimento considerárase unha infracción leve (ver punto b., apartado 5.2.3.) ou grave (ver punto b., apartado 5.2.2.), dependendo das consecuencias derivadas da devandita acción.

4.5 COMUNICACIÓN INTERNA

Todas as informacións poderán ser colocadas nos taboleiros de anuncios, pantallas informativas, calendarios electrónicos e remitirse por correo electrónico ou a través da plataforma virtual. O alumnado está obrigado a consultalos regularmente (véxase apartado 7.2.4.)

4.6 NORMAS DE USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

4.6.1. Equipamento informático do CSHG

O CSHG pon ao dispor do alumnado equipamento informático necesario para o desenvolvemento da actividade docente. En consecuencia, este equipamento situado tanto nas aulas de informática como nos laboratorios de idiomas non está destinado a uso persoal (acceso ao correo electrónico, redes sociais, ...) durante o transcurso das devanditas actividades, xa que deben garantir o correcto desenvolvemento do ensino e o seguimento das clases e sesións de traballo, teñan estas carácter formativo ou de avaliación do rendemento académico.

Non está permitido alterar a configuración física dos equipos do CSHG nin conectar outros dispositivos, así como instalar programas ou calquera tipo de software distinto á configuración preestablecida, sen contar coa autorización da responsable da aula ou zona de traballo e do departamento de informática.

O CSHG, a través do profesorado, resérvase o dereito de monitorizar en tempo real e comprobar, sen aviso previo/previo aviso, calquera sesión de acceso aos sistemas de información por parte do alumno/a durante as clases e outras actividades docentes, co fin de realizar o seguimento do traballo do mesmo/a e axudarlle en caso de ser necesario durante as explicacións ou desenvolvemento das tarefas encomendadas. Así mesmo, iso permitirá verificar o aproveitamento e dedicación durante as actividades programadas polo profesorado para cada sesión de estudo ou traballo.

4.6.2. Acceso a Internet

O uso do sistema informático do CSHG para acceder a redes públicas como Internet (acceso a páxinas web, grupos de noticias e outras fontes de información, ...) durante as actividades docentes, limitarase a temas directamente relacionados coas mesmas.

5. NORMAS XERAIS DE DISCIPLINA ACADÉMICA

5.1. A conduta do alumnado debe axustarse aos obxectivos do CSHG, isto é, a de formar profesionais do sector hostaleiro.

5.2. Os alumnos/as que individual ou colectivamente causen danos de modo intencionado ou por negligencia nas instalacións do Centro ou no seu material teñen a obrigaón de reparar os danos e prexuízos orixinados.

5.3. Poderán ser obxecto de corrección disciplinaria os actos do alumnado, contrarios á normativa da USC en materia de convivencia universitaria, a este Regulamento e ás normas do Centro:

- a) que se realicen dentro do recinto do Centro;
- b) durante as actividades docentes e/ou complementarias, sexan dentro ou fóra do citado recinto;
- c) fóra do recinto do Centro e no marco das actividades docentes e/ou complementarias cando estean motivadas ou directamente relacionadas coa actividade do Centro e/ou afecten aos outros membros da súa comunidade educativa.

5.4. O grao de responsabilidade do alumnado polas condutas infractoras determinarase conforme aos seguintes criterios:

- a) A intencionalidade do autor/a
- b) O grao de participación nos feitos
- c) A magnitude e a natureza dos prexuízos causados
- d) O grao de perturbación do orden académico
- e) A reincidencia
- f) O recoñecemento de responsabilidade
- g) A colaboración do autor/a na reparación do dano

As disposicións que establecen as bases da convivencia no ámbito universitario, así como o réxime disciplinario do estudantado, rexeranse polo indicado na Lei 3/2022, do 24 de febreiro de Convivencia Universitaria, así como polo Regulamento da USC que establece as normas de convivencia na universidade (Consello de Goberno, 30 marzo de 2023).

6. ASPECTOS FINANCEIROS

6.1 MATRÍCULA: CONDICIÓN XERAIS

O alumnado matricúlase, por defecto, do curso completo. No momento de formalizar a matrícula, o alumno/a recoñece ler e aceptar as condicións de matriculación e a regulamentación interna da USC e do CSHG.

O CSHG dispón de dous réximes de estancia para realizar os diferentes estudos no mesmo:

EXTERNO: Cada alumno/a desprazarase diariamente ás instalacións do CSHG, permanecendo nelas o horario lectivo que lle corresponda. O réxime de externado inclúe:

- Dereitos de matrícula no CSHG.
- Apertura de expediente e servizos xerais no CSHG.
- Docencia: Sesións teóricas e prácticas, sesións de titorías
- Dereitos de exame de 1ª Convocatoria (2 oportunidades por curso académico)
- Uniformes de prácticas.
- Set de utensilios de traballo (para cocina e servizos).
- Visitas de interese docente organizadas polo CSHG
- Almorzo, xantar e cea de luns a venres durante o período docente de acordo ao calendario académico en curso (excluídos os períodos de exames finais, días non lectivos e períodos de vacacións)
- Seguro de accidentes
- Uso de instalacións deportivas do CSHG

** En ningún caso poderá descontarse do custo total do curso o importe individual de ningún destes conceptos.*

INTERNO: Cada alumno/a permanecerá durante o período lectivo nas instalacións e tamén poderá pernoitar na Residencia do Centro. O réxime de internado inclúe:

- Dereitos de matrícula no CSHG.
- Apertura de expediente e servizos xerais no CSHG.
- Docencia: Sesións teóricas e prácticas, sesións de titorías
- Dereitos de exame de 1ª Convocatoria (2 oportunidades por curso académico)
- Uniformes de prácticas.
- Set de utensilios de traballo (para cocina e servizos).
- Visitas de interese docente organizadas polo CSHG
- Seguro de accidentes
- Aloxamento durante o curso académico, exceptuando períodos de vacacións.
- Pensión completa (ao incluír cea) de luns a venres durante o curso lectivo, excluídos os períodos de exames finais de cada convocatoria, os períodos vacacionais e os días non lectivos.
- Uso de instalacións deportivas do CSHG

** En ningún caso poderá descontarse do custo total do curso o importe individual de ningún destes conceptos.*

Para poder realizar os exames das restantes Convocatorias, é necesario realizar previamente o abono dos dereitos de exame de cada unha delas. En cada convocatoria, o importe a abonar para poder presentarse ás diferentes materias pendentes é o correspondente a cada unha das materias soltas.

En ningún caso inclúense, nos importes das bolsas do Centro, os dereitos de exame da 2ª, 3ª e 4ª Convocatorias.

6.2 FORMA DE PAGAMENTO NO CSHG

Unha vez que o candidato/a estea admitido/a en o Grao, deberá abonar os importes de matrícula que correspondan á USC e ao Centro.

Os importes correspondentes á prestación de servizos, á matrícula e á residencia, poderanse abonar integramente nun só pago no momento da matriculación ou se poderá optar polo pago fraccionado, indicándoo nos impresos correspondentes: primeiro pago do 50% no momento de formalizar a matrícula, e segundo pago do 50% restante no mes de xaneiro. En todo caso, o compromiso do pago de matrícula será pola totalidade do curso unha vez iniciado este, independentemente de que se optou ao pago fraccionado.

O abono do importe correspondente será requisito indispensable para formalizar definitivamente a matrícula, existindo diversos supostos que dan dereito a exención total ou parcial no pago de dito importe en concepto de matrícula. Non se terá dereito a aplicar ningún tipo de exención no caso de disfrutar de algún tipo de bolsa, agas da Matrícula de Honra obtida durante os seus estudos de Grao.

O prezo de matrícula é único, por curso completo, coa excepción da matrícula en materias pendentes. Se o alumno/a causa baixa, unha vez iniciado o curso académico e con anterioridade ao 31 de outubro, o CSHG devolverá o 50% do importe de matrícula correspondente ao CSHG; se a baixa prodúcese con posterioridade a esa data, non se efectuará ningún reembolso; no caso de pagos fraccionados, este abandono non eximirá do pago do segundo prazo.

No caso de que un alumno cause baixa no Réxime Interno (Residencia), o importe a devolver se prorrateará por meses, considerando como efectivos os meses de outubro a maio e devolveranse os importes correspondentes a aqueles meses nos que o estudante non estivese aloxado ningún día.

No caso de que o estudante non chegue a iniciar o curso, devolverase o importe ingresado previamente, agás a contía correspondente ao anticipo de matrícula (411,28€)

O dereito a gozar dos servizos de Réxime Interno queda condicionado ao ingreso da fianza correspondente. Esta será devolta cando o estudante finalice a súa estancia na Residencia, sempre e cando non existan danos derivados do uso incorrecto desta

instalación, nese caso implicará a perda da mesma. O alumno/a deberá realizar os trámites necesarios para solicitar a devandita devolución.

A USC aplica a súa normativa específica, en canto aos procesos de baixa do alumnado.

6.3 BOLSAS E EXENCIÓNS

Para facilitar o acceso ao alumnado con bo expediente académico, aptitudes e vocación cara ao sector hostaleiro, Turismo de Galicia concede axudas ao estudo no CSHG para que se poidan cursar as titulacións, sen que a situación económica da unidade familiar constitúa un impedimento.

A concesión das devanditas bolsas rexeráse polas súas propias bases específicas. A bolsa inclúe o importe da matrícula subvencionado e os dereitos de exame de primeira convocatoria, correspondentes ao CSHG.

Doutra banda, o Ministerio de Educación oferta bolsas para estudos universitarios oficiais, que só afectarán á parte da matrícula correspondente á USC, e que inclúen á súa vez axudas noutro tipo de conceptos como o aloxamento.

Así mesmo, existen diversos supostos que dan dereito a exención total ou parcial no pago do importe en concepto de matrícula.

6.4. COMIDAS

As comidas serviranse ás horas indicadas nos restaurantes, seguindo as normas comunicadas.

Devandito servizo de xantar non poderá ser garantido os días en que se produzan situacións de forza maior ou ausencia de alumnado que impidan prestalo en condicións adecuadas.

6.5. CONSUMICIÓNS NAS INSTALACIÓNS DO CSHG

Todas as consumicións extras que se tomen nos distintos puntos de venda do Centro serán abonadas en man.

6.6. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS

O alumnado que finalizase os seus estudos deberá solicitar a expedición do título académico correspondente por parte da Universidade de Santiago de Compostela (USC), que acredita a formación recibida como Título universitario oficial de Grao da mesma.

Para poder dispoñer do devandito título, deberá liquidar o importe estipulado pola USC, segundo Decreto vixente no momento da solicitude, onde se estipulan os prezos públicos aprobados para as Universidades galegas.

7. ADMINISTRACIÓN XERAL

7.1. SEGUROS

O alumnado do Grao dispoñerá dun seguro de accidente e responsabilidade civil que inclúe o seguro escolar e un seguro de accidentes e asistencia en viaxe.

As coberturas amparan a realización de Prácticas Académicas en Empresa no estranxeiro, tanto en caso de accidente como enfermidade, durante o período de prácticas na empresa.

7.2. DOCUMENTACIÓN DO ALUMNADO

7.2.1. Validez

O alumnado interno recibirá unha tarxeta acreditativa (terá validez anual).

7.2.2. Perda ou deterioración

En caso de perda ou deterioración da tarxeta o alumno/a informará en Recepción e deberá facerse cargo dos custos de administración imputables ao duplicado da mesma.

7.2.3. Tratamento de datos de carácter persoal

1. Responsable do tratamento

A *Axencia Turismo de Galicia*, en cumprimento da normativa de protección de datos informa que o tratamento dos datos persoais do alumnado achegados de forma voluntaria no momento da matriculación, así como aqueles que se poñan de manifesto con posterioridade, serán incorporados ao sistema de tratamento da Axencia, cuxos datos son:

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

2. Finalidade do tratamento

Xestión académica e administrativa: realizar a xestión e o seguimento das actividades académicas no CSHG e a xestión das prácticas dos/as alumnos/as ou a continuidade de estudos na Unión Europea ou fóra do Espazo Económico Europeo, coas entidades coas que o CSHG firme un convenio.

Remisión de información institucional: envío de información relativa ás actividades e servizos do CSHG, mesmo a través de medios electrónicos. Envío de enquisas personalizadas durante a súa permanencia no Centro e posteriormente cando non se atope vinculado ao mesmo, así como para a prestación de servizos de asesoramento

en relación coas prácticas. Respecto a as anteriores finalidades, as mesmas non levarán a cabo agas que o interesado outorgue o seu consentimento previo.

Captación e difusión de imaxes no exercicio da función educativa e para a avaliación do alumnado. Tamén se poderá levar a cabo a captación de imaxes con fins promocionais da actividade do centro para o que se solicitará o correspondente consentimento.

3. Lexitimación do tratamento

As bases legais para o tratamento dos datos solicitados son as seguintes:

Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos para a xestión académica e administrativa, incluíndo a captación de imaxes no exercicio da función educativa:

- Lei 7/2011, do 27 de outubro, de Turismo de Galicia.
- Decreto 196/2012, do 27 de setembro polo que se crea a Axencia de Turismo de Galicia e apróbanse os seus estatutos.
- Lei Orgánica 2/2023, do Sistema Universitario.
- Lei 6/2013 do Sistema Universitario de Galicia.
- Decreto 154/2021, do 29 de outubro, polo que se aproba a adscrición do CSHG á USC.

Consentimento outorgado polas persoas interesadas:

- Remisión de información doutras actividades e servizos do CSHG, así como de enquisas personalizadas, tanto mentres estea vinculado ao Centro como posteriormente.
- Entidades bancarias colaboradoras para a xestión dos pagos de matrícula.
- Comunicación dos datos á Asociación de Antigos Alumnos para asesoramento en relación coas prácticas.
- Captación e difusión de imaxes con fins non educativos
- Terceiras empresas que realicen actividades promocionais do Centro.

4. Destinatarios

Os seus datos persoais serán comunicados a:

- Universidade de Santiago de Compostela para fins de xestión académica e administrativa.
- Empresas coas que o CSHG firme un convenio para a continuación dos estudos ou a realización de prácticas dos alumnos/as. Nos supostos, en que estas empresas atópanse situadas fóra do Espazo Económico Europeo, dita comunicación supoñerá unha transferencia internacional de datos, para a que se solicitará o consentimento da persoa interesada.
- Asociación de Antigos Alumnos para o asesoramento nas prácticas, cando o alumno preste o seu consentimento mediante a marcación do recadro correspondente.

- Terceiras empresas que realicen actividades promocionais do Centro. Nestes casos, o consentimento da persoa interesada solicitarase con carácter previo á comunicación dos datos e mediante un modelo diferenciado á cláusula de protección de datos que acompaña á matrícula.

5. Prazo de conservación

Devanditos datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir cada unha das finalidades e, posteriormente, conservaranse debidamente gardados e protexidos durante o tempo en que puidesen xurdir responsabilidades derivadas do tratamento, en cumprimento coa normativa vixente en cada momento. Unha vez prescriban as posibles accións, procederase á supresión dos datos persoais. Á súa vez, para aqueles cuxa base de lexitimación fose o consentimento serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa súa finalidade ou ata que o interesado revogue o seu consentimento.

6. Dereitos do alumnado

As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como opoñerse ao seu tratamento a través da sede electrónica, da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo recóllese en: <https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos>

Así mesmo, as persoas interesadas poderán retirar o consentimento previamente outorgado dirixindo a súa solicitude ao Centro Superior de Hostalería de Galicia. A retirada do consentimento non afectará á licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada.

7.3. URXENCIAS

En caso de accidente, incendio etc., o/a alumno/a debe advertir a un profesor/a, ao persoal de seguridade, a Recepción ou á Dirección do Centro, debendo respectar as indicacións establecidas para o efecto (saídas de socorro, extintores, alarmas... etc.). O alumno/a evitará utilizar o seu propio vehículo para o transporte de persoas accidentadas.