CENTRO SUPERIOR
DE HOSTELERÍA
DE GALICIA

Curso Superior de Chef en Cocina y Pastelería

www.cshg.gal

CSHG

REGLAMENTO INTERNO

2025-26

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5

2. REGLAMENTO ACADÉMICO: NORMAS ESPECÍFICAS 6

2.1 MATRICULACIÓN Y DESARROLLO DEL CURSO 6
2.1.1. MATRICULACIÓN 6
2.2 DESARROLLO DEL CURSO 6
2.2.1. DURACIÓN 6
2.2.2. HORARIO 6
2.2.3. VACACIONES Y FESTIVOS 6
2.2.4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 7
2.3 PRÁCTICAS 7
2.3.1. PRÁCTICAS EN INSTALACIONES DEL CENTRO 7
2.3.2. ACTIVIDADES PRÁCTICAS FUERA DEL CSHG 7
2.3.3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS 7
2.4 PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESA 7

3. ASISTENCIA 8

3.1 NORMAS GENERALES 8
3.1.1. OBLIGATORIEDAD 8
3.1.2. PUNTUALIDAD 8
3.2 CONTROL DE ASISTENCIA 8

4. DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO 10

4.1 DISPOSICIONES GENERALES 10
4.1.1. LOS DERECHOS DEL ALUMNADO 10
4.2 DISPOSICIONES GENERALES 11
4.2.1. DISPOSICIONES GENERALES 11
4.2.2. IMAGEN PERSONAL EN EL CSHG 11
4.2.3. UNIFORMES DE PRÁCTICAS 11
4.3 USO DE INSTALACIONES 12
4.3.1. CRITERIOS GENERALES 12
4.3.2. BIBLIOTECA 13
4.3.3. AULAS DE INFORMÁTICA 13
4.3.4. LABORATORIO DE IDIOMAS 13
4.3.5. INSTALACIONES DEPORTIVAS 14
4.3.6. RECEPCIÓN 14
4.3.7. RESTAURANTE BUFFET 14
4.4 USO DE VEHÍCULOS PROPIOS 14
4.4.1. NORMAS GENERALES 14
4.4.2. TRÁNSITO INTERNO 14
4.4.3. APARCAMIENTO 14

4.5 COMUNICACIÓN INTERNA 15
4.6 NORMAS DE USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 15
4.6.1. EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DEL CSHG 15
4.6.2. ACCESO A INTERNET 15

5. NORMAS GENERALES DE DISCIPLINA ACADÉMICA 16

6. ADMINISTRACIÓN GENERAL 17

6.1. SEGUROS 17
6.2. DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO 17
6.2.1. VALIDEZ 17
6.2.2. PÉRDIDA O DETERIORO 17
6.2.3. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. 17
6.3. URGENCIAS 19

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. INTRODUCCIÓN

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 Curso Superior de Chef en Cocina y Pastelería, 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.

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 subscrito 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.

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.
d) La elaboración de un calendario de actividades lectivas para cada curso-
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 necesarias.
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 en su ámbito de competencia.
k) La redacción de las normas necesarias para el correcto funcionamiento del centro, ajustada al marco normativo aplicable.

2. REGLAMENTO ACADÉMICO: normas específicas

2.1 MATRICULACIÓN Y DESARROLLO DEL CURSO

2.1.1. 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.

2.2 DESARROLLO DEL CURSO

2.2.1. Duración

La duración del curso es de 1 año, distribuido entre las clases en las instalaciones del CSHG y prácticas profesionales en el sector hostelero.

2.2.2. 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 tendrá 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. Se realizarán de lunes al viernes en un aula de teoría.

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. Además, se podrán programas actividades de prácticas con carácter formativo fuera del CSHG durante fines de semana.

Las sesiones de masterclass se realizan habitualmente los lunes por la tarde.

2.2.3. 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 estas dependerá del calendario académico del 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.

2.2.4. 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.

2.3 PRÁCTICAS

2.3.1. 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, e Informática, 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, utilizada puntualmente para la realización de prácticas.

2.3.2. 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 estas en función de la organización.

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

2.3.3. Actividades específicas

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

2.4 PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESA

Los *períodos de formación práctico-profesional en empresa (STAGES)* 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 el Reglamento de Stages.

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 tablones 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.

3.2 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 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.

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.

4. DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO

4.1 DISPOSICIONES GENERALES

4.1.1. Los derechos del alumnado

Los alumnos/as tienen derecho a:

a) recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y ajustada a los fines y principios del sistema educativo

b) recibir evaluación sobre su rendimiento con plena objetividad

c) interponer las reclamaciones procedentes contra las calificaciones y decisiones en materia de evaluación

d) tener seguridad e higiene en la actividad académica

e) ser respetada su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas y su intimidad, en lo tocante a esas creencias y convicciones

f) ser respetada su integridad física y moral y su dignidad personal

g) la reserva sobre la información de que disponga el Centro sobre las circunstancias personales y familiares de los alumnos/as

h) la libertad de expresión en un marco de respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y a la dignidad del Centro

i) 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

j) participar en las actividades del Centro

4.1.2. Los deberes del alumnado

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

a) asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades académicas

b) cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro

c) seguir las orientaciones del profesorado a cerca de su aprendizaje y tratar a los profesores/as y al resto de los miembros de la comunidad educativa con respeto y consideración

d) respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as

e) respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa

f) no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social

g) utilizar correctamente los bienes y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa

h) conocer y cumplir la reglamentación interna del Centro.

4.2 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 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

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 las 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 ayudarle 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 este Reglamento y a las normas de convivencia del Centro:

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

5.4. 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

6. ADMINISTRACIÓN GENERAL

6.1. SEGUROS

Cada estudiante está cubierto con un seguro de accidente y responsabilidad civil, que ampara el periodo de realización de las Prácticas Externas en Empresa (STAGES).

6.2. DOCUMENTACIÓN DEL ALUMNADO

6.2.1. Validez

El alumnado interno recibirá una tarjeta acreditativa del CSHG valida durante el curso.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

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:

- 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.
- 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.

6.3. 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.