

ESCOLA D'HOTELERIA DE LES ILLES BALEARS.

REGLAMENT INTERN

Títol preliminar.

Títol primer. El Consell de Direcció

Títol segon. El Consell Assessor

Títol tercer. El director o directora gerent del Consorci

Títol quart. El subdirector o subdirectora del Consorci

Títol cinquè. L'administrador o administradora del Consorci

Títol sisè. El Claustre

Títol setè. Els Alumnes. Reglament acadèmic de l'ordre intern

Disposició final

Títol preliminar.

Article 1r

L'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears és un centre d'ensenyament del que és titular el Consorci Escola d'Hoteleria de les Illes Balears, creat per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i per la Universitat de les Illes Balears.

Article 2n

El Consorci té per objectiu impartir la docència en el camp de l'hoteleria, la formació d'empresaris i professionals per a l'empresa i fomentar la investigació científica i tècnica al servei d'aquests estudis.

Article 3r

El Consorci disposa de personalitat jurídica plena i, consegüentment, de capacitat d'obrar, sense més limitacions que les que assenjala la legislació vigent.

Article 4t

Els òrgans de l'Escola són:

- a) El Consell de Direcció
- b) El Consell Assessor
- c) El Claustre
- d) El director o directora gerent.
- e) El subdirector o subdirectora.
- f) Administrador o administradora

Títol primer. El Consell de Direcció.

Article 5è. El Consell de Direcció

El Consell de Direcció, màxim òrgan de deliberació i de govern, és l'òrgan col·legiat de gestió del Consorci de l'Escola. Les decisions que adopti en el marc de les competències són vinculants per a tots els altres òrgans de govern de l'Escola.

Assumirà la màxima representació del Consorci davant qualsevol instància,

institució i entitat pública o privada; podrà exercir, per a això, les accions jurídiques que siguin necessàries i podrà delegar aquesta funció en la persona que es designi específicament.

Article 6è. Composició del Consell De Direcció

Membres nats

- El conseller de Turisme, qui en tindrà la presidència i podrà exercir el vot de qualitat quan sigui necessari pel resultat de les votacions.
- El conseller de Treball i Formació.
- El director/a general d'Universitat de la Conselleria d'Educació i Cultura.
- El rector/a de la Universitat de les Illes Balears, en qualitat de vicepresident/a.
- El vicerector/a d'Ordenació Acadèmica.
- El vicerector/a de Planificació Económicoadministrativa.
- El director/a gerent del Consorci.
- L'administrador/a, amb veu però sense vot, exercirà les funcions de secretari/ària del Consell de Direcció i de secretari/ària d'actes.

Membres no nats

- Dos vocals de lliure designació nomenats pel conseller/a de Turisme.
- Dos vocals de lliure designació nomenats pel rector/a de la UIB.
- Quatre vocals nomenats conjuntament pel conseller/a de Turisme i el rector/a de la Universitat de les Illes Balears entre persones de reconeguda competència dins el sector turístic.
- Quan les matèries que s'hagin de tractar ho requereixin, a iniciativa del president/a o a proposta del director/a gerent, podran convocar-se tècnics o altres persones que es considerin convenients, que tindran veu però no vot.

En absència del conseller/a de Turisme, exercirà la Presidència del Consell de Direcció el vicepresident/a.

En absència del secretari/ària del Consell, exercirà les funcions el vocal de menys antiguitat i, en cas d'igualtat, el de menys edat d'entre els assistents a l'acte, el qual exercirà també de secretari/ària d'actes.

En la resta de casos els vocals nats, en cas d'absència, podran delegar la representació en qualsevol altre membre nat i el vot s'entendrà també delegat juntament amb la representació.

Qualsevol altre membre del Consell de Direcció que sigui no nat podrà delegar tant la representació com el vot en un altre membre no nat.

Títol segon. El Consell de assessor.

Article 8è

El Consell Assessor és l'òrgan de participació de la societat en l'Escola d'Hoteleria i està format per:

- a) Els membres del Consell de Direcció, el president o presidenta del qual també ho serà del Consell Assessor.
- b) Deu membres elegits per les associacions empresarials de les Illes Balears representatives del sector turístic.
- c) Deu membres elegits pels sindicats de treballadors més representatius en el sector turístic.
- d) Fins a quinze representants més, nomenats pel Consell de Direcció i elegits d'entre les persones i les entitats, públiques o privades, representatives del sector turístic de les Balears o dels estaments docents relacionats amb l'ensenyament turístic.

Els membres del Consell Assessor seran nomenats i rellevats pel conseller de Turisme, excepte els membres que formen part del Consell Assessor perquè pertanyen al Consell de Direcció, els quals cessaran quan cessin en el Consell de Direcció.

Article 9è

Són competències del Consell Assessor:

- a) Rebre informació de tots els assumptes relacionats amb l'Escola i que siguin del seu interès.
- b) Oir les necessitats i les aspiracions socials que consideri que ha de prestar l'Escola.

c) Promoure l'ajuda econòmica de la societat i els convenis amb empreses que col·laboren en el perfeccionament de la formació d'alumnes i que després els poden facilitar ocupació.

d) Elevar al conseller de Turisme i al Consell Executiu de la UIB, les peticions i els suggeriments que cregui adients sobre l'organització i el funcionament de l'Escola.

Títol tercer. El director o directora gerent

Article 10è

El director o directora gerent s'ha d'encarregar del funcionament normal del Consorci, de les seves activitats i d'exercir-ne la representació. Ha de ser nomenat pel Consell de Direcció, a proposta conjunta del conseller o consellera de Turisme i Treball i del rector o rectora de la Universitat de les Illes Balears, entre persones de reconeguda competència en matèria turística o de formació i està assimilat a la condició d'alt càrrec de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears als efectes pertinents. La durada del seu mandat és de quatre anys i pot tornar a ser nomenat. Cessa en el càrrec en acabar el mandat. També pot cessar a petició pròpia o per acord de l'autoritat que el va proposar.

Article 11è

Competències del director o directora gerent:

a) Executar i fer complir els acords del Consell de Direcció del Consorci.

b) Procurar la coordinació entre els diversos centres del Consorci, i entre aquests i els diferents altres centres docents i formatius que puguin realitzar accions a les instal·lacions de l'edifici Arxiduc Lluís Salvador.

c) Proposar al Consell de Direcció les plantilles del professorat i establir-ne els criteris de selecció, contractació i emoluments.

d) Proposar al Consell de Direcció l'organització acadèmica, el pla global d'activitats, la memòria anual de les activitats dels diversos centres del Consorci, el nomenament dels òrgans de govern unipersonals, els coordinadors d'àrees i qualsevol altre càrrec que consideri adient per als objectius docents, a més de la durada dels mandats corresponents, el projecte del programa general del curs en totes les seves manifestacions, els plans de coordinació

dels estudis d'hoteleria amb els de turisme impartits a l'Escola de Turisme, les relacions amb la residència d'estudiants, si escau, i els assumptes que s'hagin de dur a terme en relació al programa general dels cursos, i les propostes de plans d'estudis.

e) Proposar al Consell de Direcció les plantilles del personal administratiu i de serveis, i establir-ne els criteris de selecció, contractació i emoluments, a proposta de l'administrador o administradora.

f) Organitzar els serveis.

g) Proposar el professorat, els conferenciants i la resta de col·laboradors, com també el personal no docent, d'acord amb els apartats *i* i *j* de l'article 22, i un cop aprovats pel Consell de Direcció, formalitzar-ne els contractes corresponents.

h) Dur a terme les gestions adients per desenvolupar en la totalitat els articles 7 i 8 d'aquests Estatuts.

i) Desenvolupar la gestió directa del pressupost assignat pel Consell de Direcció.

j) L'alta direcció dels recursos d'infraestructura dels diversos edificis.

k) La coordinació en la promoció exterior dels diversos centres del Consorci.

l) Exercir la resta de funcions que no estiguin atribuïdes expressament als altres òrgans de govern.

Pot delegar en l'administrador o administradora o en el subdirector o subdirectora competències determinades, quan ho consideri convenient.

El director o directora gerent ha de tramitar al Consell de Direcció les propostes de l'administrador o administradora o del subdirector o subdirectora.

Títol quart. El subdirector o subdirectora.

Article 12è

El subdirector o subdirectora és nomenat pel Consell de Direcció a proposta del director o directora, amb el vistiplau del conseller o consellera de Turisme i Treball i del rector o rectora de la Universitat de les Illes Balears, escollit entre persones de reconegut prestigi, i té la consideració de càrrec de confiança.

El seu càrrec té una duració de quatre anys i pot tornar a ser nomenat. Cessa automàticament en el càrrec en acabar el mandat i també sempre que cessi el director o directora que el va proposar. Pot cessar també a petició pròpia o per acord del Consell de Direcció.

Article 13è

Les funcions del subdirector o subdirectora són les que li encomani el director o directora en matèria de direcció, organització i coordinació acadèmica de l'Escola.

Títol cinquè. L'administrador o administradora.

Article 14è

Nomenament de l'administrador o administradora:

L'administrador o administradora és nomenat lliurement pel Consell de Direcció, a proposta del conseller o consellera de Turisme i Treball, i pot tenir, si escau, la consideració de càrrec de confiança.

S'ha d'encarregar de les funcions comptables i administratives adscrites al Consorci, i de les funcions administratives de l'edifici Arxiduc Lluís Salvador.

En el cas de ser considerat càrrec de confiança, la durada del seu mandat és de quatre anys, i pot ser reelegit. Cessa en el càrrec en acabar el mandat. També pot cessar a petició pròpia o a proposta de l'autoritat que el va nomenar.

Article 15è

Són competències de l'administrador o administradora:

a) Elevar al director o directora gerent, per a la tramitació reglamentària:

- L'avantprojecte del pressupost anual.
- La liquidació del pressupost de l'any anterior.
- La plantilla del personal administratiu i de serveis i establir-ne els criteris de selecció, contractació i emoluments.

- El nomenament dels òrgans unipersonals, o qualsevol altre càrrec que consideri adient per al bon funcionament del Consorci.
- b) Preparar i coordinar els assumptes, en el camp de les seves atribucions, que s'hagin de debatre en el Consell de Direcció.
- c) Exercir totes les funcions de caràcter administratiu que es derivin del seu càrrec.
- d) Cobrar les quantitats adequades al Consorci amb l'atorgament de carta de pagament.
- e) Efectuar la compra dels béns de consum i fer les despeses en serveis necessàries per al desenvolupament de les activitats del Consorci, d'acord amb el que es preveu en els pressuposts.
- f) Comprar els béns materials, mobles, maquinària, de consum, instal·lacions, etc., necessaris per al desenvolupament de l'activitat dels centres del Consorci, d'acord amb el que es preveu en els pressuposts.
- g) Dur a terme qualsevol altra acció o gestió que no es preveu en els apartats anteriors i que li hagin encomanat el Consell de Direcció o el director o directora gerent.

Títol sisè. El Claustre.

Article 16è

El Claustre de l'Escola d'Hoteleria està format per:

- a) El director del centre o persona en qui delegui.
- b) El subdirector.
- c) El cap d'estudis.
- d) Tot el professorat que formen la plantilla docent permanent del centre.
- e) Una representació dels professors col·laboradors, fins al 5 per cent del total de membres del Claustre.
- f) Una representació dels estudiants, fins al 25 per cent del total de membres del Claustre.

g) Una representació del PAS, fins al 10 per cent del total de membres del Claustre.

Article 17è

El Claustre es reunirà ordinàriament una vegada a l'any i extraordinàriament per iniciativa del director de l'Escola o amb una petició signada per un nombre de claustrals no inferior a un terç del total.

Article 18è

La Mesa del Claustre estarà formada per:

- a) El director o persona en qui delegui.
- b) El subdirector
- c) El cap d'estudis.
- d) Un professor.
- e) Un estudiant.
- f) Un representant d'administració i serveis.

Cada grup nomenarà el seu representant, abans s'han d'haver presentat les candidatures.

La Mesa ha de convocar les sessions ordinàries amb una antelació mínima de deu dies, i les extraordinàries, amb una antelació de 48 hores. La Mesa es renovarà cada any. En tot cas, els membres cessaran en perdre la condició per la qual havien estat elegits.

Article 19è

El Claustre ha d'estar constituït com a màxim durant el primer quadrimestre del curs.

El quòrum necessari per constituir el Claustre serà del 60 per cent dels membres en primera convocatòria i del 40 per cent en segona convocatòria, transcorreguda mitja hora.

Article 20è

Són funcions del Claustre de l'Escola:

- a) Elaborar propostes en relació amb possibles modificacions del reglament del centre.
- b) Conèixer les línies generals d'actuació del centre.
- c) Proposar les millores en els aspectes que puguin afectar l'activitat docent del centre i la seva relació amb les sortides professionals.
- d) Votar els membres de cadascuna de les comissions.

Article 21è

Les comissions de treball a l'Escola són:

- a) Comissió de Transferència i Reconeixement de Crèdits.
- b) Comissió de Qualitat.
- c) Comissió d'Anàlisi de Perills i Punts de Control Crítics i de Seguretat i Higiene Laboral.

Article 22è

La composició de la Comissió de Transferència i Reconeixement de Crèdits és la següent:

- a) El director de l'Escola.
- b) Tres professors del Claustre, elegits per aquest.
- c) Un representat de l'alumnat de la titulació, elegit pel Claustre.
- d) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit pel Claustre.

Article 23è

Les funcions de la Comissió són:

- a) Resoldre les sol·licituds de reconeixement i transferència de crèdits (en el cas de les titulacions de màster, la proposta ha de provenir dels directors de les titulacions i s'ha de trametre a la Comissió d'Estudis de Postgrau). Aquestes resolucions s'han d'ajustar als terminis que marqui per a cada any acadèmic el Consell de Direcció.
- b) Elaborar, i proposar al centre responsable de la titulació perquè les aprovi, taules de reconeixement complementàries a les ja vigents o als procediments legalment establerts per tal de facilitar i fer que sigui transparent tot el procés.
- c) Emetre els informes que els requereixin en cas que hi hagi recursos sobre les seves resolucions.

Article 24è

La Comissió de Qualitat. Està formada pels membres següents:

- a) El director de l'Escola o persona en qui delegui.
- b) Tres professors del Claustre, elegits per aquest.
- c) Un representat de l'alumnat de la titulació, elegit pel Claustre.
- d) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit pel Claustre.

Article 25è

Funcions:

- a) Vetllar per la qualitat del títol i del professorat.
- b) Verificar la planificació del sistema de garantia interna de qualitat.
- c) Rebre els objectius de la Universitat, desplegar-los al nivell del títol, verificar-ne el compliment i rendir comptes a la Direcció.

- d) Realitzar el seguiment de l'eficàcia dels processos, analitzar els resultats i les informacions que rebi relatives a la satisfacció dels grups d'interès, la inserció laboral dels graduats, la valoració del progrés i els resultats d'aprenentatge, el desenvolupament de les pràctiques externes i dels programes de mobilitat i altres informacions, i fer propostes de millora amb la finalitat de millorar contínuament el títol.
- e) Revisar, analitzar i proposar accions de millora en relació amb la qualitat de l'ensenyament i del professorat.
- f) Elaborar la memòria anual de seguiment, avaluació i millora del títol i elevar-la a la Direcció
- g) Qualsevol altra que li assigni la Direcció.

Article 26è

Comissió d'Anàlisi de Perills i Punts de Control Crítics i de Seguretat i Higiene Laboral.

Està formada per:

- a) El director
- b) L'administrador.
- c) Un responsable de l'Àrea de Salut de l'Escola, elegit pel Claustre.
- d) Un responsable dels departaments operatius de cuina i restauració, elegit pel Claustre.
- e) Un responsable dels serveis tècnics, elegit pel Claustre.

Article 27è

Les funcions de la Comissió són:

- a) Anàlisi dels perills i punts de control crítics de seguretat alimentària.
- b) Anàlisi dels perills i punts de control crítics d'aigües.

Títol setè. Els alumnes. Reglament acadèmic de l'ordre intern.

Es regiran pel Reglament Intern de l'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears que és el següent:

1. Reglament escolar

1.1. Desenvolupament del curs

1.1.1. Calendari lectiu

El curs acadèmic abraça el període comprès entre el 27 de setembre de 2010 i el 23 de setembre de 2011. El calendari lectiu indicarà l'inici i l'acabament del curs, els períodes de vacances, d'exàmens i les festivitats.

1.1.2. Horari

S'estipularà un sol torn, que comprendrà matí i horabaixa, durant cinc dies la setmana, de dilluns a divendres. S'estipularà una càrrega lectiva diària que oscil·larà entre un mínim de cinc sessions i un màxim de vuit, tret de les activitats especials que calgui fer.

La distribució dels horaris dels períodes de formació pràctica depèn del departament en què es faci l'activitat. Els horaris de classe i d'assistència a l'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears es comunicaran a l'inici del curs, i es poden modificar si es considera necessari segons el criteri del director/a de l'Escola, la direcció acadèmica o el cap d'estudis.

L'alumnat ha d'assistir als serveis especials concertats per la Direcció de l'Escola, com ara conferències, visites i altres esdeveniments que impliquin una activitat de caràcter docent, fins i tot si es fan fora dels horaris establerts.

1.1.3. Publicitat

S'han de posar a la disposició de l'alumnat quan es matriculi:

- a) Els horaris i el lloc d'impartició de les classes.
- b) El professorat d'aquestes i l'horari de tutories.
- c) El programa de l'assignatura, que ha de contenir, almenys, el temari i els elements d'avaluació.

1.2. Pràctiques

1.2.1. Pràctiques a les instal·lacions del centre

A més de les aules teòriques i aules especials, l'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears disposa de les instal·lacions necessàries per a la formació pràctica de l'alumnat en cada una de les especialitats formatives (bar cafeteria, cuina, restaurant, recepció, etc.), que seran ateses per l'alumnat sota la supervisió d'un responsable docent.

Totes les pràctiques en aquestes instal·lacions formen part integrant, com una assignatura més, del pla d'estudis.

1.2.2. Activitats fora del centre

Es pot demanar als estudiants que assisteixin a activitats pràctiques organitzades fora de les instal·lacions de l'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears, com ara fires, exposicions culinàries, mostres, etc. Aquestes activitats són obligatòries fins i tot fora de l'horari lectiu i formen part de l'educació pràctica de l'alumnat. Seran avaluable i hi assistirà sempre un professor del centre. Les activitats fora del centre no suposaran més d'un 15 per cent de la càrrega lectiva del curs.

1.2.3. Altres activitats

A fi de mantenir una relació constant entre l'ensenyament del centre i la realitat del sector, periòdicament s'organitzaran visites a empreses, conferències, sortides, etc. Tot això es considerarà part integrant de la formació de l'alumnat.

Pràctiques en empreses

1.2.3.1. Període de realització

Les pràctiques en empreses formen part integrant de tots els programes de l'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears, i pretenen aconseguir que l'alumnat relacioni els coneixements teòrics i pràctics adquirits a l'Escola i els apliquin a l'àmbit laboral.

- Els estudiants de Tècnic en Recepció, Restauració i Cuina, han de fer pràctiques de caire obligatori als mesos de juny i juliol (amb un màxim de 200 h.) en empreses del sector. Els estudiants de Especialista en Comercialització Hotelera han de fer pràctiques de

caire obligatori als mesos de maig, juny i juliol (amb un màxim de 100 h) en empreses del sector

L'alumnat que pel maig no tinguin opció a superar el curs no poden fer les pràctiques en empreses.

- Els estudiants de Direcció Hotelera Internacional han de fer pràctiques de caire obligatori en el tercer curs de carrera (mínim de 6 mesos o de 1.000 h) a l'estranger.

1.2.3.2. Comissió de pràctiques

L'escola preveu unes comissions de pràctiques per tractar els temes que afecten les pràctiques. Les comissions són:

- Comissió de pràctiques en l'àmbit territorial espanyol: constituïda per la Direcció acadèmica, el cap d'estudis, la coordinadora de pràctiques nacionals i els tutors.

Fa les funcions següents:

- Estudiar i aprovar la distribució de l'alumnat pels establiments on fan les pràctiques.

- Avaluar les pràctiques.

- Aprovar les convalidacions de pràctiques.

- Comissió de pràctiques internacionals: constituïda per la Direcció acadèmica, el cap d'estudis i el coordinador de pràctiques internacionals.

Fa les funcions següents:

- Estudiar la promoció de DHI 2n a DHI 3r.

- Avaluar les pràctiques de DHI 3r.

- Aprovar les convalidacions de pràctiques.

1.2.3.3. Promoció a 3r curs de Direcció Hotelera Internacional

Per fer les pràctiques de tercer curs l'alumnat ha de tenir l'aprovació de la comissió de pràctiques internacionals.

La comissió acceptarà la promoció de l'alumnat si compleix els requisits següents:

- Haver aprovat l'idioma (a DHI 2n) del país on ha de fer les pràctiques.
- Haver aprovat les assignatures (teoria i pràctica) dels departaments de Recepció, Restauració i Cuina.
- No tenir més de quatre assignatures no superades entre DHI 1r i DHI 2n, excloent els idiomes.

1.2.3.4. Conveni regulador de les pràctiques en empreses

L'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears establirà un conveni de col·laboració on es reflectiran les condicions de les pràctiques. En concret, s'hi especificaran clarament els punts següents:

1. Naturalesa i característiques de la col·laboració de l'Escola d'Hoteleria i l'empresa.
2. Lloc on es desenvoluparan les pràctiques, durada, data i condicions en què es duran a terme.
3. Designació del tutor acadèmic.
4. Planificació de les pràctiques, on es descriurà cada una de les tasques davant el tutor acadèmic i el tutor de l'empresa que aquesta designarà.
5. Condicions d'avaluació del període de pràctiques.
6. Cobertura de l'assegurança individual.

1.2.3.5. Validesa de les pràctiques

Perquè les pràctiques siguin reconegudes per l'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears, s'han de complir els requisits següents:

- L'establiment ha de comptar amb l'aprovació de l'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears.
- La durada de les pràctiques ha de ser l'exigida.
- L'empresa i el tutor acadèmic han de qualificar l'alumnat en pràctiques com a apte o no apte.

1.3. Projectes de fi de carrera

1.3.1. Descripció

Les especialitats de Direcció Hotelera Internacional, Tècnic en Cuina, preveuen al pla d'estudis la realització d'un projecte de fi de carrera. El projecte de fi de carrera consisteix en la realització d'un treball acadèmic d'investigació dirigit per un tutor.

1.3.2. Recursos de suport

Per fer el projecte l'alumnat compta amb:

- Una coordinadora de projectes.
- Tutorització individualitzada per a cada alumne.
- 20 hores de metodologia científica.
- A partir de principis del mes d'octubre l'alumnat disposarà a la Secretaria, la intranet de l'Escola i a la Copisteria de la informació específica per al desenvolupament del projecte.

1.3.3. Condicions de realització

L'assignatura amb el nom de projecte de fi de carrera de l'especialitat de Tècnic en Cuina, té les mateixes característiques que qualsevol assignatura anual. No és així en el cas de Direcció Hotelera Internacional en què aquesta assignatura té un règim especial.

1.3.4. Règim especial per a l'assignatura *Projecte de Fi de Carrera*

L'alumne disposa de dues convocatòries anuals per a presentar el projecte, juny i setembre. Els alumnes que es decantin per la convocatòria de setembre han de presentar el treball abans del 19 de setembre de l'any acadèmic en curs.

Per a l'alumnat que suspengui el projecte o no s'hagi presentat, hi haurà un període de matrícula extraordinari dins el mes de desembre, una vegada s'hagin presentat les actes.

1.4. Elements i criteris d'avaluació

1.4.1. Avaluació

El professor titular de cada assignatura establirà els criteris d'avaluació, que es comunicaran al principi del curs. Tots els elements d'avaluació de cada assignatura han d'estar a disposició de l'alumnat en el moment de matricular-se i no poden modificar-se posteriorment.

1.4.2. Elements d'avaluació

L'avaluació de l'alumnat s'ha de basar en alguna o algunes de les activitats següents:

- a) Participació en classes teòriques, seminaris i altres activitats complementàries que es duguin a terme.
- b) Realització de les pràctiques.
- c) Treballs presentats en relació amb el contingut de l'assignatura. Es considerarà un frau la inclusió en un treball de fragments d'obres alienes presentats de tal manera que es facin passar com a propis de l'estudiant.
- d) Exàmens parcials.
- e) Exàmens finals.

1.4.3. Exàmens

El professor pot demanar la identificació dels estudiants mitjançant DNI, passaport, carnet de l'Escola o un altre mitjà fiable, abans o durant l'examen.

L'estudiant té dret:

- a) A un enunciat clar i preferentment escrit de les preguntes, en el qual consti, si escau, la puntuació relativa a cada una.
- b) A rebre un justificant documental en acabar la prova o l'examen que acrediti que l'ha realitzat.

1.4.4. Fraus en els exàmens

Amb independència del procediment disciplinari que es pugui seguir contra l'alumnat infractor, la realització demostradorament fraudulenta d'algun dels exercicis exigits en l'avaluació d'alguna assignatura comportarà la nota de «suspens» en la convocatòria oficial corresponent per decisió del professor.

Si l'alumnat considera la decisió incorrecta, pot formular una queixa al cap d'estudis, qui pot demanar que es creï una comissió, formada per un professor

de l'àrea, el cap d'estudis i la direcció acadèmica, per determinar si es manté el suspens o no.

1.4.5. Revisió dels exàmens

L'alumnat té dret a demanar la revisió de qualsevol dels exàmens o proves amb el professor i amb el cap del departament implicat.

La sol·licitud de revisió d'exàmens s'ha de fer en el termini màxim d'una setmana a partir de la data en què s'hagin comunicat els resultats de les proves d'avaluació.

En cas que hi hagi desacord, l'alumnat pot demanar la revisió de l'examen o la prova davant un tribunal acadèmic.

1.4.6. La qualificació

1.4.6.1. Tipus de qualificació

Les qualificacions finals de cada assignatura que s'han de fer constar a l'acta són de forma numèrica entre 0 i 10, amb expressió d'un decimal.

La menció de matrícula d'honor es pot atorgar a alumnes que hagin obtingut una qualificació igual o superior a 9,0. El nombre de matrícules d'honor en una assignatura no pot excedir el cinc per cent del nombre d'alumnes matriculats en el corresponent any acadèmic.

1.4.6.2. Publicació de les qualificacions

1. Les qualificacions corresponents a l'avaluació final o a qualsevol de les proves o activitats del curs es publicaran a la consergeria i/o als taulers oficials de l'edifici al qual correspongui l'assignatura; no és necessari dipositar una còpia de les qualificacions a la consergeria si el tauler és tancat i es troba sota el control de l'administració de l'edifici.

2. Les qualificacions dipositades a la consergeria es comunicaran exclusivament a l'alumnat qualificat o a una persona que lliuri una delegació escrita i una còpia del DNI de l'alumnat.

3. Els professors han de lliurar les qualificacions finals a la Secretaria en el termini de dues setmanes des que es va fer l'examen o es va lliurar el treball per avaluar.

1.4.7. Abstenció i recusació

1. El professor en el qual concorri qualsevol de les causes esmentades a l'apartat 3 s'ha d'abstenir d'avaluar l'alumnat en qüestió i ha de comunicar aquesta circumstància a la Direcció de l'Escola tot d'una que ho sàpiga.

2. L'estudiant pot recusar el professor si hi concorre alguna de les causes esmentades a l'apartat 3. La recusació ha de ser resolta per la direcció acadèmica, amb una audiència prèvia al professor recusat.

3. Són causes d'abstenció o recusació del professor:

- a) Tenir parentiu amb l'estudiant, de consanguinitat fins al quart grau, o d'afinitat fins al segon, com també compartir despatx professional o estar associat amb ell per a l'assessorament, la representació o la direcció.
- b) Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb l'estudiant.

4. Segons les circumstàncies, si és procedent l'abstenció o la recusació, la Direcció de l'Escola pot resoldre:

- a) Que l'estudiant s'acomodi, amb tots els efectes acadèmics, en un altre grup de la mateixa assignatura.
- b) Que l'examen i la correcció d'aquest els faci un altre professor, que firmarà una acta especial.
- c) Que solament la correcció de l'examen la faci un altre professor, que firmarà una acta especial.

1.4.8. Revisió de les qualificacions

- Elements revisables:
L'estudiant pot sol·licitar la revisió de la qualificació pel que fa a qualsevol dels elements de l'avaluació.
- Revisió d'exàmens
Juntament amb els resultats dels exàmens, el professor ha de fer públic l'horari, el lloc i la data en què se'n farà la revisió. No es pot tancar el període de sol·licitud de revisió dels exàmens fins a cinc dies hàbils després de la publicació de les qualificacions. Les revisions s'han de fer, com a màxim, dins els deu dies naturals següents a la publicació de les qualificacions.

1.4.9. Recurs contra les qualificacions

- L'estudiant pot recórrer contra la qualificació final del curs davant la direcció acadèmica, en el termini de dues setmanes a partir de la publicació de la qualificació. Pel que fa als exàmens realitzats davant un tribunal, no cal aquest recurs.
- La direcció acadèmica nomenarà un tribunal constituït per tres professors dels cossos docents, amb exclusió, en tot cas, del professor contra la qualificació del qual es recorre.
- El tribunal examinarà:
Si els elements d'avaluació emprats són els prèviament publicats.
Si, en l'ús dels dits elements, s'ha incorregut en un error manifest de valoració. Per això, pot sol·licitar al professor qualificador altres exàmens o treballs corregits per usar-los de referència.
- El tribunal pot:
 - Confirmar o modificar la qualificació contra la qual s'ha recorregut. En el segon cas, firmaran una acta complementària els tres membres del tribunal.
 - Proposar una nova prova o un examen, que serà avaluat pel mateix tribunal.
- Per adoptar qualsevol decisió distinta de la confirmació de la qualificació, s'ha de donar prèviament audiència al professor contra la qualificació del qual es recorre.

1.4.10. Exàmens orals

La realització d'exàmens orals s'ha d'anunciar com a element d'avaluació en el moment de matricular-se.

Amb antelació al començament de les proves, ha de comunicar-se a l'alumnat el dia exacte i el torn (matí o horabaixa) en què s'examinaran.

Si ho sol·licita una majoria dels representants dels estudiants a la Direcció del centre, els exàmens orals s'enregistraran per permetre un posterior recurs de la qualificació. A l'hora de fer l'examen, l'estudiant pot renunciar al dret que l'enregistren.

Els exàmens orals seran públics per a qualsevol estudiant de l'Escola.

1.4.11. Conservació i utilització d'exàmens i treballs

- Conservació

Els professors han de conservar els exàmens finals i els treballs de curs durant un any des de la data en què es va fer l'examen o es va lliurar el treball.

- Utilització

La reproducció total o parcial dels treballs o la seva utilització com a base d'un treball propi del professor s'han de subjectar a la legislació sobre propietat intel·lectual.

2. Assistència

2.1. Obligatorietat

L'assistència dels estudiants a les classes teòriques i pràctiques és obligatòria i es considera indispensable per assolir els objectius de l'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears.

L'obligatorietat de l'assistència inclou: les classes teòriques, els treballs pràctics a les instal·lacions del centre, les visites i activitats especials organitzades per l'Escola, les proves i els exàmens parcials i finals i les pràctiques en empreses.

2.2. Puntualitat

La puntualitat en l'assistència a qualsevol activitat formativa de l'Escola és imprescindible. Els professors es reserven el dret d'impedir l'entrada a les aules o els llocs de treball a qualsevol alumne que arribi tard.

2.3. Assistència

Es considera un requisit indispensable un 80 per cent d'assistència a les classes per poder acudir a l'avaluació de l'assignatura.

3. Comportament

3.1. Indumentària i cura personal

L'Escola presta molta atenció a la imatge personal: aquesta ha de ser en tot moment pulcra i endreçada, d'acord amb la d'un professional d'hotel o restaurant. La indumentària és un dels components de la imatge que el centre vol fer ressaltar, per la qual cosa l'ús de l'uniforme és sempre obligatori durant l'assistència a classes i pràctiques.

L'uniforme s'ha de dur obligatòriament durant les pràctiques docents al centre o

fora quan hom el representa, d'acord amb la indumentària prevista pel centre. L'Escola no autoritza la utilització de l'uniforme per fer activitats alienes a les organitzades per l'Escola.

Salut pública: com a norma general per a tot l'alumnat de l'Escola, es prohibeix fumar en qualsevol dependència.

3.2. Utilització de les instal·lacions

3.2.1. Criteris generals

L'alumnat té responsabilitat econòmica i civil per aquells danys que puguin ocasionar-se com a conseqüència de comportaments o actituds amb ànim de provocar perjudici en les instal·lacions o el material de l'Escola. En cas de desperfectes, s'ha d'informar immediatament la direcció del centre. Els estudiants són responsables de l'ordre i el bon ús de tots els estris que tenen a la seva disposició al centre.

3.2.2. Biblioteca, videoteca i centre de documentació

Aquesta dependència està a disposició de l'alumnat perquè hi consultin o mirin el material existent.

Els dies i les hores d'obertura s'establiran a començament del curs i es podran modificar quan es consideri oportú.

Per poder treure llibres, revistes o cassets de la biblioteca, l'estudiant ha de presentar la credencial i seguir el procés establert per a préstecs.

3.2.3. Aules informàtiques, instal·lacions esportives

La utilització de les aules informàtiques es farà segons la normativa establerta pel centre, i les instal·lacions esportives, segons la normativa de la UIB.

3.2.4. Serveis diversos

- Telèfons: els estudiants tenen a la seva disposició cabines públiques. Si és necessari, podran rebre encàrrecs a recepció i/o consergeria, però no es passaran telefonades a l'alumnat durant les classes. En cas d'urgència seran avisats personalment.

- Fotocòpies: l'alumnat disposa d'un servei de fotocopiadora que poden utilitzar en els intermedis i després de les classes. El preu per fotocòpia es fixarà en començar cada curs.

- Objectes perduts: tots els objectes trobats al centre s'han de lliurar a recepció o consergeria, lloc on s'han de denunciar les pèrdues.

- Armariets: l'alumnat disposa d'un servei d'armariets per a l'ús personal, que els assignaran a consergeria. També disposa d'armariets de seguretat , vigilats les 24 hores, que es lloguen per a tot el curs a la secretaria de l'escola.

3.3. Utilització de vehicles propis

- **Normes generals**

Sempre que s'organitzi qualsevol tipus de sortida, el centre posarà a disposició de l'alumnat un mitjà de transport adequat. Si algun estudiant decideix d'utilitzar el seu vehicle, el centre no se'n farà responsable en cas d'accident.

- **Trànsit intern**

Es pot circular pel campus, però sempre respectant l'entorn i les indicacions existents.

- **Aparcament**

Només es pot aparcar a les zones destinades a aquest fi.

- **Comunicació interna**

Totes les informacions es col·locaran al tauler d'anuncis. L'estudiant està obligat a consultar-lo regularment.

3.4. Infraccions i sancions

3.4.1. Infraccions

Si l'alumnat comet una infracció d'ordre o de disciplina, tant a l'interior com a l'exterior del centre, la Direcció adoptarà, segons la gravetat del cas, alguna de les mesures següents:

- advertiment per escrit
- expulsió temporal
- expulsió del centre

L'expulsió de l'alumnat la decideix la Direcció i el cap d'estudis amb l'assistència del delegat del curs implicat.

3.4.2. Faltes i sancions

Es consideren faltes lleus:

- Falta de puntualitat reiterada
- No portar correctament la indumentària
- Falta de respecte als companys
- Alteració de l'ordre al centre i recinte del campus
- Fumar en llocs no autoritzats
- Qualsevol altra que alteri la convivència o el funcionament del centre.

Es consideren faltes greus:

- Falta de respecte a professors o personal no docent del centre
- Actituds violentes
- Acumulació de tres faltes lleus

La comunicació de les faltes i la seva sanció es farà per escrit.

4. Normes d'administració

4.1. Termini de matrícula i formalització d'impresos

Del 14 al 30 de juliol i del 6 de setembre al 15 d'octubre de 2010.

Els impresos es poden descarregar de la pàgina web o bé sol·licitar-los a la Secretaria de l'Escola.

Pels alumnes residents a Menorca, Eivissa o Formentera poden també recollir-los a les corresponents Seus Universitàries.

Aquests impresos s'han de presentar degudament emplenats en el moment de la formalització de la matrícula.

4.1.1. Ampliació de matrícula

L'ampliació de matrícula només pot ser d'assignatures del segon quadrimestre i és requisit indispensable haver aprovat al menys 1 assignatura a la convocatòria de febrer. El termini el fixarà la Secretaria en funció de les dates dels exàmens de febrer.

Si una assignatura del primer quadrimestre és incompatible amb una del segon quadrimestre, es permet l'ampliació de matrícula si la primera assignatura s'aprova a la convocatòria de febrer.

4.2. Preus per al curs acadèmic 2010-2011

Els preus del curs 2010-2011 es varen aprovar al Consell de Direcció del dia 28/06/10.

1a matrícula 2a matrícula 3a matrícula successives

Direcció Hotelera Internacional	39,65,-	45,60,-	47,58,-	49,56,-
Tècnic en Cuina	33,90,-	38,99,-	40,68,-	42,38,-
Tècnic en Restaurants i Bars	28,10,-	32,32,-	33,72,-	35,13,-
Direcció i Gestió en Restaurants i Bars	28,10,-	32,32,-	33,72,-	35,13,-
Especialista en Alta Cuina	33,90,-	38,99,-	40,68,-	42,38,-
Tècnic en Recepció	28,10,-	32,32,-	33,72,-	35,13,-
Especialista en Comercialització Hotelera	30,50,-	35,08,-	36,60,-	38,13,-

Altres conceptes:

- Servei de menjador: 788,00,- euros
- Servei de menjador Especialista en Alta Cuina: 565,00,- euros
- Lloguer d'armariet de seguretat: 24,00,- euros
- Obertura d'expedient acadèmic del primer curs de Direcció Hotelera Internacional:
140,00,- euros
- Segona edició de la targeta de menjador per causes imputables a l'estudiant (pèrdua, trencament...): 6,00,- euros
- Bono menjador per un dia per a l'alumnat que s'oblida la targeta: 3,00,- euros
- Recàrrec per no lliurament a consergeria de les claus dels armariets de seguretat abans del 30 de juny de 2010: 6,00,- euros.

Tots els preus s'entenen amb l'IVA inclòs.

El concepte de menjador serà opcional:

1. Per a l'alumnat de quart curs de Direcció Hotelera Internacional.
2. Per a l'alumnat de Especialista en Comercialització Hotelera.
3. Per a l'alumnat de Direcció i Gestió de Restaurants i Bars.
4. I també per a l'alumnat al qual li quedi per aprovar menys del 25 per cent del total de crèdits o una assignatura per obtenir una titulació, llevat dels crèdits destinats al projecte de fi de carrera.

Els estudiants que tinguin abonat el menjador tindran dret al dinar que s'ofereix a l'autoservei de l'Escola d'Hoteleria, que consisteix en amanida, un primer plat, un segon plat, unes postres, pa i aigua. Aquest dret és personal i intransferible. Hi haurà un control d'accés a l'autoservei mitjançant la targeta de l'estudiant. És indispensable presentar aquesta targeta per poder tenir dret al dinar.

4.3. Manera de pagar la matrícula

La matrícula es farà efectiva en un sol pagament, dins els 10 dies laborables següents a la formalització. En cas de necessitar-ho, l'Escola ha arribat a un acord amb una sèrie d'entitats bancàries perquè els alumnes puguin obtenir finançament amb unes condicions òptimes.

La gestió i concessió de qualsevol finançament té lloc exclusivament entre l'alumne i l'entitat bancària col·laboradora.

La falta de pagament de l'import de la matrícula originarà l'anul·lació de la matrícula de forma automàtica, sense notificació prèvia, el dia següent al venciment del termini.

No s'expedirà cap títol si no s'està al corrent dels pagaments.

4.4. Prerequisits

Prerequisit ordinari

Si una assignatura té prerequisits ordinaris, l'estudiant pot matricular-se d'aquesta assignatura i assistir a les classes, però no serà avaluat mentre tingui pendent de superació l'assignatura o les assignatures clau.

Si l'assignatura amb prerequisits i les assignatures clau tenen els exàmens finals a la mateixa convocatòria, l'estudiant pot presentar-se a l'examen de l'assignatura amb prerequisits, però la correcció i qualificació d'aquest examen

no s'ha de produir mentre no consti que ha superat les assignatures clau. En cas que no aprovi les assignatures clau, l'examen de l'assignatura amb prerequisits perd tot valor.

Prerequisit de matriculació

Els prerequisits de matriculació impedeixen que l'estudiant pugui matricular-se d'una assignatura fins que no hagi aprovat les assignatures clau.

4.4.1. Direcció Hotelera Internacional

- Per fer les pràctiques de tercer curs l'alumnat ha de tenir l'aprovació de la comissió de pràctiques internacionals.
- La comissió acceptarà la promoció de l'alumnat si compleix els requisits següents:
 - a) haver aprovat l'idioma (a DHI 2n) del país on ha de fer les pràctiques
 - b) haver aprovat les assignatures (teoria i pràctica) dels departaments de Recepció, Restauració i Cuina.
 - c) no tenir més de quatre assignatures no superades entre DHI 1r i DHI 2n, excloent els idiomes.
- Per accedir a DHI 4t l'alumnat ha de haver fet les pràctiques de tercer curs. (Prerequisit de matrícula)
- Per poder matricular-se d'Anglès i/o Alemany de quart de DHI s'ha de tenir aprovat el primer i el segon curs de l'idioma corresponent. (Prerequisit de matrícula)

4.4.2. Tècnic/a de Cuina

- Per fer l'assignatura de pràctiques de segon l'alumnat ha d'aprovar l'assignatura de pràctiques de primer curs. (Prerequisit de matrícula)

4.4.3. Especialista en Comercialització Hotelera

- Per fer l'assignatura de pràctiques l'alumnat ha d'aprovar el 60 per cent dels crèdits del curs.

4.5. Assignatures optatives

L'oferta d'assignatures optatives es pot modificar anualment, per la qual cosa l'alumnat només disposarà de les convocatòries corresponents al curs en què l'assignatura s'imparteix. Els estudiants poden matricular-se i examinar-se de les assignatures optatives exclusivament durant el curs en què es troben vigents. Perquè es pugui impartir una assignatura optativa hi ha d'haver com a mínim 15 alumnes matriculats. Si l'extinció d'una assignatura obliga l'estudiant que no la va aprovar durant el curs en què es va impartir, a matricular-se d'una altra assignatura de la qual no ha estat matriculat anteriorment, aquesta es considerarà, amb caràcter general, com a primera matrícula.

4.6. Assignació de grup

En cas que en una mateixa assignatura o en un mateix curs hi hagi diversos grups, l'alumne el triarà en el moment de formalitzar la matrícula.

La Secretaria de l'Escola pot decidir, per raons organitzatives, que l'assignació de grup tingui lloc per ordre alfabètic o un altre criteri, i els farà públics.

La sol·licitud de canvi de grup s'ha de demanar mitjançant instància a la Secretaria de l'Escola abans del 15 de desembre del curs acadèmic corresponent.

En cap cas es podrà canviar el grup una vegada generades les actes.

4.7. Adaptació

Es farà l'adaptació al nou pla d'estudis a tots els estudiants que els afecti. Les assignatures que s'adaptin per una o més assignatures del pla nou, s'adaptaran amb la denominació i el nombre de crèdits de l'esmentat pla nou i figuraran a l'expedient de l'alumnat com a assignatures adaptades.

L'alumnat que s'adapti al nou pla d'estudis partiran de zero convocatòries esgotades, i hom els aplicarà tots els articles de la normativa de permanència vigent.

4.8. Convalidació

Com a criteri general, les assignatures convalidades mantindran les qualificacions numèriques obtingudes en origen (entre 0 i 10 amb expressió d'un decimal). En el supòsit que l'alumne no pugui acreditar documentalment la qualificació numèrica, s'aplicarà la taula d'equivalències següent:

aprovat: 6,0

notable: 8,0

excel·lent: 9,5

matrícula d'honor: 10

La convalidació d'assignatures de distinta titulació s'ha de demanar en el moment de matricular-se. La comissió de convalidació, formada per la Direcció, el cap d'estudis i els professors de les assignatures de què es demana convalidació, emetrà un dictamen, si escau, d'acord amb les directrius que s'hagin fixat al Consell de Direcció de l'Escola. Contra aquesta decisió es pot posar un recurs ordinari davant la Direcció.

Seràn convalidables aquelles assignatures que el contingut i la càrrega lectiva de les quals siguin equivalents.

S'entén per contingut equivalent aquell que sigui coincident en un 80 per cent amb el programa de l'assignatura, tret que el consell d'estudis competent adopti un criteri més favorable a l'estudiant.

S'entén per càrrega lectiva equivalent aquella que sigui coincident en crèdits, amb un defecte del 10 per cent, tret que el consell d'estudis competent adopti un criteri més favorable a l'estudiant.

Tots aquells alumnes (inclosos els estrangers) que vulguin convalidar les assignatures d'Anglès i/o Alemany hauran de sol·licitar-ho per escrit a la Secretaria en el moment de formalitzar la matrícula.

Mitjançant un examen hauran d'acreditar els seus coneixements davant el Departament corresponent.

4.9. Convocatòries

L'alumnat tindrà dret a dues convocatòries per assignatura i any. El nombre màxim de convocatòries per assignatura és de sis d'ordinàries.

L'alumnat que tingui esgotades cinc convocatòries poden examinar-se davant un tribunal constituït per tres professors designats per la Direcció de l'Escola.

La dispensa de convocatòria funciona de manera automàtica, simplement amb la no presentació de l'alumnat a l'examen i comportarà la qualificació de "no presentat" a l'acta.

Pel que fa al règim de permanència, quedaran anul·lades les convocatòries corresponents a les assignatures incloses a la matrícula anul·lada.

Els exàmens de les assignatures del primer quadrimestre només es realitzaran en el mes de febrer i de setembre, en cap cas tindran lloc en el mes de juny. Per la contra tant per les assignatures anuals com per les del segon quadrimestre, els exàmens tindran lloc dins el mes de juny i setembre, en cap cas dins el mes de febrer.

Tots els alumnes que es matriculin a partir de la segona vegada d'una assignatura poden demanar convocatòria extraordinària de febrer, al marge de les ordinàries de juny i setembre, sempre que renunciïn a una de les dues convocatòries ordinàries i només els restin dues assignatures per acabar els estudis.

La sol·licitud s'ha de presentar a la Secretaria de l'Escola dins la primera quinzena de desembre del curs acadèmic corresponent.

Queden excloses de qualsevol possibilitat d'examen extraordinari les assignatures quadrimestrals que s'imparteixen durant el primer quadrimestre.

4.10. Beques

Aquells alumnes que acreditin mitjançant certificat d'empadronament almenys dos anys de residència a Menorca, Eivissa o Formentera podran accedir a una beca d'insularitat, que consisteix en un descompte del 50 per cent en els crèdits acadèmics en primera matrícula. La beca s'ha de sol·licitar en el moment de formalitzar la matrícula.

4.11. Extinció d'un pla d'estudis

Una vegada extingit un curs d'un pla d'estudis, s'efectuaran dues convocatòries d'examen el curs acadèmic següent i es mantindrà el dret a tutories, però no la docència. L'alumnat haurà d'abonar en el moment de la matrícula el 25 per cent dels preus públics corresponents a les assignatures extingides.

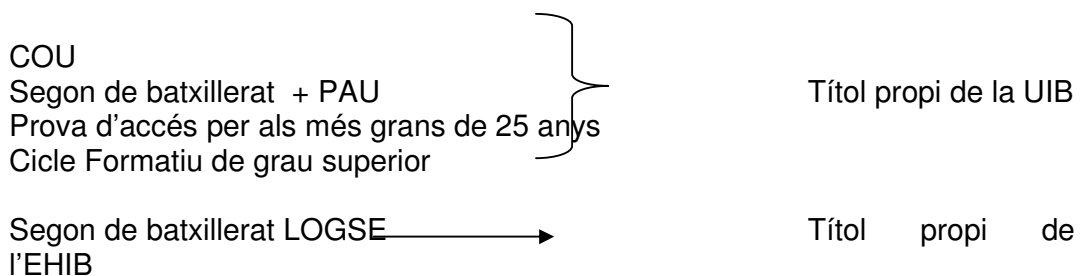
L'alumnat pot matricular-se per primera vegada d'assignatures sense docència, amb el benentès que solament disposaran de les convocatòries que queden vives de l'assignatura.

4.12. Expedició de títols

L'alumnat que hagi acabat els estudis i vulguin que els expedeixin el títol ho ha de demanar a la Secretaria de l'Escola, al mateix temps la Secretaria els donarà un resguard del títol sol·licitat, sempre que s'estigui al corrent dels pagaments (matrícula, lloguer d'armariets, recàrrecs...), i si s'abona prèviament la taxa d'expedició del títol: 75,00,- euros.

La Junta de Govern de la Universitat de les Illes Balears va aprovar en data 21 de juliol de 2000 el reconeixement de l'Estudi de Primer Cicle, Direcció Hotelera Internacional, com a títol propi de la UIB. Per poder accedir als estudis que conduïxin a un títol propi es requereix el COU o segon de batxillerat amb PAU. Atès que l'Escola seguirà expedit, a més del títol propi de la UIB, el títol del Govern de les Illes Balears per al qual sí que es permet l'entrada sense PAU, et volem informar de les diferents vies d'accés per iniciar els estudis de Direcció Hotelera Internacional i dels corresponents títols que pots obtenir.

Vies d'accés:



Finalització d'estudis mitjançant compensació

Els alumnes als quals quedi només una assignatura pendent per acabar un estudi, independentment del projecte de fi de carrera, poden demanar a la Comissió Acadèmica la compensació de qualificacions, sempre que hagin esgotat a l'EHIB, com a mínim, quatre convocatòries de l'assignatura. La Comissió Acadèmica analitzarà les sol·licituds cas per cas i establirà la solució més adient en vista de les qualificacions obtingudes a les convocatòries de l'assignatura en qüestió, així com del conjunt de l'expedient acadèmic del sol·licitant. Si escau, signaran l'acta de compensació el Director com a president de la Comissió Acadèmica i el Cap d'Estudis.

4.13. Sol·licitud de la devolució de l'import abonat de la matrícula

La sol·licitud de la devolució de la matrícula s'ha de demanar mitjançant instància a la Secretaria de l'Escola abans de l'1 de desembre del curs acadèmic corresponent. Aquella sol·licitud presentada acabat el termini només es podrà considerar quan tingui una causa justificada.

S'entenen per causes justificades exclusivament les següents: 1a Malaltia greu justificada amb certificat mèdic oficial; 2a Obtenció de plaça en una altra universitat o escola amb posterioritat a la matriculació.

Les sol·licituds presentades acabat el termini amb causa justificada seran resoltes per la Direcció de l'Escola.

Una vegada presentada la sol·licitud, l'alumnat només té dret a la devolució del 75 per cent de l'import de la matrícula, el 25 per cent restant queda a l'Escola en concepte de despeses de matriculació i expedient.

Si la sol·licitud es presenta una vegada abonada la matrícula i abans de començar el curs, l'Escola es queda 60,10,- euros en concepte de despeses d'administració.

5. Administració general

5.1. Documentació de l'estudiant

5.1.1. Validesa

Quan l'estudiant formalitzi la matrícula rebrà la credencial per poder accedir al sistema informàtic de la UIB. Posteriorment, l'usuari registrat podrà, en qualsevol moment, canviar la seva clau d'accés d'acord amb les normes i procediments definits a tal efecte.

Des del moment en què l'usuari rep les seves credencials se'n fa responsable de la seva custòdia i, en particular, es compromet a:

- No permetre que ningú conegui la seva clau d'accés.
- Fer-se responsable de les accions que es facin emprant aquestes credencials.
- Utilitzar els serveis de UIBdigital únicament per al suport a les seves activitats com a membre de la comunitat universitària.
- En cas de sospitar que s'ha compromès la seguretat de la clau d'accés, canviar-la immediatament.

- En cas d'oblidar la clau d'accés, acudir en persona al Serveis Administratius de l'Escola

La nova targeta universitària

Qualsevol alumne/a pot sol·licitar la nova targeta una vegada s'hagi registrat a la UIBdigital. La targeta es pot sol·licitar des de l'opció "Targeta UIB" del menú "Gestions i Serveis" de UIBdigital. Els alumnes que ja disposen de l'antic carnet universitari no la podran sol·licitar si no tenen qualche incidència registrada (pèrdua, robatori, targeta rompuda, etc.) a UIBdigital (subopció "Targetes" de l'opció "Targeta UIB"). El serveis administratius poden ajudar en les incidències quan l'usuari així ho necessiti.

Què necessit per poder sol·licitar la nova targeta universitària?

Únicament aquestes tres coses:

- Haver formalitzat la matrícula a l'Escola d'Hoteleria
- Disposar de credencials (usuari i clau d'accés) de la Intranet de la UIB anomenada UIBdigital.
- Tenir registrada a UIBdigital (opció "Dades Personals" del menú "Preferències") una fotografia personal tipus carnet. La fotografia es realitza a la Secretaria de l'escola.

Tots els tràmits relacionats amb la targeta universitària es poden realitzar des de l'opció "Targeta UIB" del menú "Gestions i Serveis" de UIBdigital. Alguns dels tràmits són: la sol·licitud de la nova targeta, la seva activació, el registre d'incidències amb la targeta i l'activació temporal del DNI electrònic o d'una targeta provisional si encara no s'ha entregat la nova targeta. Aquí mateix també hi haurà tota la informació de l'estat del procés de fabricació de la targeta.

En el procés de UIBdigital de sol·licitud de la nova targeta universitària s'informa de com cada entitat financera entrega la targeta

Què puc fer si encara no he rebut la nova targeta universitària?

Si s'ha sol·licitat la nova targeta universitària i no apareix un avís a UIBdigital (o una notificació per correu electrònic, sempre que la persona tengui validada a UIBdigital la seva adreça electrònica) informant que la targeta ja l'ha emesa l'entitat financera, aleshores la persona haurà de fer servir temporalment el seu DNI electrònic o una targeta temporal com si fos la seva targeta universitària, per exemple, per a accedir als ordinadors de les aules d'informàtica.

En cas que la persona no disposi de DNI electrònic, o no el vulgui emprar com a targeta universitària, podrà sol·licitar una targeta provisional a les oficines administratives. En qualsevol cas, cal tenir present que en el mateix temps sols pot estar activa una targeta (targeta universitària, DNI electrònic o targeta provisional). L'activació d'una targeta implica la desactivació automàtica de l'actualment activa. A més, per poder sol·licitar l'activació del DNIe o d'una targeta provisional, prèviament s'ha d'haver sol·licitat la nova targeta universitària.

La targeta provisional és una targeta no nominal que s'assigna temporalment a una persona fins que aquesta rebi la seva targeta personalitzada. Aquesta targeta provisional no té les mateixes funcionalitats que la nova targeta universitària (ni ús acreditatiu, ni financer, ni d'identificació electrònica "avançada"), però, entre d'altres, permet accedir als ordinadors de les aules d'informàtica.

Aquesta targeta només es lliurarà a les persones que prèviament hagin sol·licitat la nova targeta universitària i que no tinguin DNI electrònic. En el moment de rebre la nova targeta universitària, la persona a qui se li ha assignada la provisional tindrà un mes per tornar-la. Si no ho fa es desactivarà automàticament la provisional i no podrà activar cap altra targeta, no permetent així l'accés als serveis propis de la Universitat. En el cas de l'alumnat, fins que no es torni la targeta provisional o es pagui la taxa establerta en el Decret de Preus per aquests casos, la persona no podrà tenir activa cap targeta. No pagar les taxes suposa l'anul·lació de la matrícula vigent a tots els efectes.

5.1.2. Restitució

En cas d'interrupció del curs l'alumnat ha de lliurar la targeta provisional en cas de que se li hagi assignat una, a la Secretaria.

5.1.3. Pèrdua

L'estudiant que perdi la targeta universitària ho ha de comunicar a través de la UIB digital.

5.1.4. Actualització de dades personals

Qualsevol canvi en les dades personals s'ha de comunicar immediatament a la Secretaria.

5.2. Urgències

En cas d'accident, incendi, etc., l'alumnat ho ha d'advertir immediatament a recepció i/o consergeria. L'alumnat no ha d'utilitzar el propi vehicle per transportar persones a una clínica, acció que s'ha de fer en una ambulància o

qualsevol altre mitjà designat pel centre.

6. Disposicions finals

El Consell de Direcció es reserva el dret de modificar el present reglament. La Direcció del centre és competent per aplicar aquest document.

7. Annexos

8.1. Pla d'acció tutorial de l'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears (PAT)

L'acció tutorial de l'Escola assumeix les funcions d'articular les necessitats formatives dels alumnes, els seus interessos i les seves expectatives de futur amb la institució des de l'inici fins al final de la trajectòria acadèmica de l'estudiant. En un primer moment suposa l'adaptació i la integració a l'àmbit de l'Escola; després, durant els estudis, es fan accions d'aprofitament acadèmic i de desenvolupament personal i social, i finalment, representa la preparació per a la transició al món laboral i la formació permanent.

Direcció Hotelera Internacional

Direcció Hotelera Internacional és, com sabeu, l'especialitat més llarga dels nostres estudis i té uns components molt importants de teoria i pràctica, especialment els dos primers cursos. El tercer curs implica mobilitat geogràfica internacional. Finalment, al quart curs l'alumne es troba amb assignatures que exigeixen una important càrrega de treball personal.

En l'actualitat hi ha un o dos tutors a cada un dels cursos, així i tot, la línia temporal de relació del tutor amb l'alumne es veu truncada per la finalització del curs. I és aquí on el tutor personal pot ser un referent de continuïtat, en què l'orientació i la motivació facin créixer el desenvolupament de l'alumne.

Per tant, l'acció tutorial preveu les línies d'actuació següents:

- La tutoria acadèmica, desenvolupada per cada un dels professors que imparteixen les diferents matèries. Té com a objectiu orientar l'alumne en els continguts de la matèria que imparteix, les activitats pràctiques de la matèria, resolució de dubtes o altres aspectes que dificulten l'aprenentatge (exàmens, pràctiques, projectes, treball en grup...). Valora el

grau de seguiment dels continguts impartits, amplia les inquietuds de l'alumne en la seva àrea de coneixement i fomenta habilitats i competències personals.

- La tutoria acadèmica del curs desenvolupada pel «tutor de curs», en què a cada grup d'alumnes se li assigna un professor que desenvoluparà funcions informatives, de seguiment acadèmic i d'orientació formativa personalitzada.
- La tutoria personalitzada desenvolupada pel «tutor personal», en què cada tutor personal s'entrevistarà periòdicament amb cada alumne per orientar-lo.

Per diferenciar clarament les funcions del tutor personal i el tutor de curs us indic les tasques de cada un d'ells.

Tutor personal

El tutor personal és un professor que té assignat un alumne per tot el període de durada dels estudis.

Les seves funcions se centren en:

- a. *El desenvolupament*: facilitar mitjançant el seu suport el desenvolupament de l'alumne, en un vessant holístic de desenvolupament humà, acadèmic, professional, i les seves relacions amb el centre educatiu, amb altres alumnes i els professors.
- b. *L'orientació*: és assessor acadèmic de l'alumne. Ha de conèixer el projecte formatiu, el pla d'estudis, i les opcions triades per l'alumne. De la mateixa manera, ha de conèixer la situació del projecte formatiu en relació amb els objectius personals, acadèmics, expectatives..., i mantenir i augmentar, si escau, l'interès i la motivació pels estudis.

Característiques

- ✓ L'especialitat que es tutoritza es: Direcció Hotelera Internacional.
- ✓ Durada de la tutorització: s'assignaran els alumnes pel període total previst dels estudis (4 anys).
- ✓ Nombre d'alumnes: 5 per curs, es pot arribar a 20 al cap dels 4 cursos (considerant que a tercer estan en pràctiques) / Tutorització efectiva: aprox. 15 alumnes.
- ✓ Tutories personalitzades per millorar l'adaptació i el desenvolupament acadèmic de l'alumne atenent qüestions relatives a:
 - Orientació personal: atenció a qüestions de desenvolupament personal
 - Orientació a l'hora d'elegir assignatures optatives
 - Coordinació de la informació acadèmica amb el tutor

- del curs
- Orientació professional quant a desenvolupament de formació complementària i realització de pràctiques en empreses
- ✓ Contacte periòdic amb l'alumne: mínim recomanable
 - inici de curs
 - després dels exàmens de febrer i de juny
 - en hores de tutoria, preferentment

Tutor de curs

Els tutors de curs orienten l'estudiant en el desenvolupament del seu aprenentatge per arribar a assolir els objectius del curs segons el tipus d'avaluació establerta.

Característiques:

- ✓ Totes les especialitats
- ✓ Durada: assignació per curs (1 curs o 1 quadrimestre)
- ✓ Nombre d'alumnes: els propis de l'especialitat
- ✓ Seguiment de l'assistència a classe
- ✓ Promoure l'assistència a activitats didàctiques complementàries
- ✓ Coordinació amb professors d'altres matèries (per a sortides, actes...)
- ✓ Coordinació d'informació amb els tutors personals
- ✓ Promoure activitats de reforç, de millora o d'ampliació de coneixements

És convenient que, per a qualsevol tasca de tutorització, es dugui un registre del dia, l'hora i els temes tractats.

A principi de setembre farem l'assignació d'alumnes de DHI 1.

Disposició final

El Consell de Direcció de l'Escola serà l'òrgan competent per a resoldre els possibles dubtes que es puguin plantejar en l'aplicació d'aquest reglament.