

**REGLAMENT ACADÈMIC**  
**2022-23**  
**TÍTOLS PROPIS DE L'EHIB**

CAPÍTOL I. Disposicions generals.....	4
Article 1. Àmbit d'aplicació.....	4
Article 2. Definicions generals .....	4
Article 3. Calendari lectiu .....	4
Capítol II. Matrícula .....	4
Article 4. Prerequisits.....	4
Article 5. Matrícula ordinària .....	5
Article 6. Matrícula addicional.....	5
Article 7. Canvis en la matrícula .....	6
Article 8. Ampliació de matrícula .....	6
Article 9. Anul·lació de matrícula .....	6
Article 10. Assignació i canvi de grup .....	6
Capítol III. Organització docent .....	6
Article 11. Assignatures optatives.....	6
Article 12. Assignatures Pràctiques .....	7
12.1 Pràctiques a les instal·lacions del centre.....	7
12.2 Activitats pràctiques fora del centre .....	7
12.3 Altres activitats .....	7
12.4 Pràctiques en empreses i Període de realització de pràctiques .....	7
12.5 Comissions de pràctiques.....	8
12.6 Conveni regulador de les pràctiques .....	8
12.7 Validesa de les pràctiques.....	8
Article 13. Projectes de fi de carrera.....	8
Article 14. Horaris .....	9
Article 15. Programació dels exàmens .....	9
Article 16. Publicitat .....	9
Capítol IV. Avaluació .....	9
Article 17. Responsabilitat de l'avaluació.....	9
Article 18. Períodes d'avaluació .....	9
Article 19. Elements i criteris d'avaluació.....	10
Article 20. Abstenció i recusació dels professors.....	11
Article 21. Adaptació de l'avaluació .....	12
Article 22. Coincidència de dates .....	12
Article 23. Absència de l'alumnat.....	13
Article 24. Avaluació anticipada.....	13
Article 25. Organització i execució de les proves .....	13
Article 26. Fraus acadèmics.....	14
Article 27. Tipus de qualificacions .....	14
Article 28. Publicació de les qualificacions .....	15
Article 29. Revisió de les qualificacions .....	15
Article 30. Recurs contra les qualificacions .....	16
Article 31. Conservació dels elements d'avaluació.....	17
Article 32. Utilització de treballs.....	17
Capítol V. Finalització d'estudis mitjançant compensació.....	17
Article 33. Compensació de qualificacions .....	17
Capítol VI. Reconeixements de crèdits.....	17
Article 34. Adaptació i reconeixement de crèdits.....	17
Article 35. Reconeixement de crèdits de cursos i certificats d'idiomes.....	18
Article 36. Reconeixement de crèdits per experiència professional o laboral.....	19

Article 37. Reconeixement de crèdits d'assignatures d'altres estudis de l'EHIB.....	20
Article 38. Reconeixement de crèdits de l'assignatura Pràcticum .....	20
Capítol VII. Extinció d'un pla d'estudis.....	20
Article 39. Extinció d'un pla d'estudis .....	20
Capítol VIII. Expedició de títols.....	21
Article 40. Expedició de títols.....	21
Capítol IX. Normativa econòmica .....	21
Article 41. Preus .....	21
Article 42. Conceptes de la matrícula .....	21
Article 43. Beques i descomptes a la matrícula .....	22
Article 44. Formes de pagament de la matrícula .....	22
Article 45. Conseqüències del impagament de la matrícula .....	23
Capítol X. Normativa de convivència a l'EHIB .....	23
Article 46. Assistència i puntualitat .....	23
Article 47. Actitud, uniformitat i cura personal.....	24
Article 48. Utilització de les instal·lacions .....	24
Article 49. Criteris generals.....	24
Article 50. Biblioteca i centre de documentació .....	24
Article 51. Aules informàtiques i instal·lacions esportives.....	24
Article 52. Serveis diversos .....	24
Article 53. Utilització de vehicles propis.....	25
Article 54. Urgències .....	25
Article 55. Infraccions i sancions .....	26
Capítol XI. Pla d'acció tutorial PAT.....	26
Article 56. Acció tutorial .....	26
Disposicions Finals.....	28
Primera .....	28
Segona .....	28
Tercera .....	28

## **CAPÍTOL I. Disposicions generals**

### **Article 1. Àmbit d'aplicació**

Aquesta normativa és aplicable a l'alumnat dels estudis propis que s'imparteixen a l'Escola d'Hoteleria de les Illes Balears (en endavant EHIB).

### **Article 2. Definicions generals**

A efectes del present reglament s'estableixen les definicions següents:

1. El responsable dels títols propis de l'EHIB és la directora-gerent de l'EHIB.
2. Alumnat: persona que té aquesta consideració des del moment en què es formalitza la matrícula d'un estudi i mentre aquesta estigui vigent.
3. Alumnat de nou ingrés: persona admesa en un any acadèmic determinat i que es matricula o té crèdits reconeguts per primera vegada en l'estudi que comença. Un estudiant que fa una adaptació de pla no es considera de nou ingrés.
4. Matrícula: inscripció d'una persona a un estudi i a unes assignatures concretes. La matrícula es considera vigent des del moment en què es formalitza fins que acaba l'any acadèmic i se signen les actes corresponents, o bé, si escau, fins que és anul·lada.
5. Superació d'una assignatura: procediment pel qual queda provat que un estudiant ha assolit les competències de l'assignatura. Aquest fet es pot donar cursant i superant l'avaluació o bé amb un reconeixement de crèdits que impedeixi cursar aquesta assignatura.
6. Cursar una assignatura: tenir una matrícula vigent en una assignatura.
7. Tribunal: òrgan col·legiat format per professors en un nombre no inferior a tres.
8. Grup d'assignatura: cada un dels grups grans d'una assignatura.

### **Article 3. Calendari lectiu**

El calendari lectiu indicarà l'inici i l'acabament del curs, els períodes de vacances, d'exàmens, tancament d'actes i les festivitats.

## **Capítol II. Matrícula**

### **Article 4. Prerequisits**

Si una assignatura té prerequisits de matriculació, aquest impedeix que l'alumnat pugui superar o matricular-se d'una assignatura fins que no hagi superat, la o les assignatures clau.

1. Els prerequisits de matriculació vigents de Direcció Hotelera Internacional són:
  - a. Per matricular-se de Pràcticum I és requisit necessari haver superat el 60% dels crèdits de primer i segon curs i haver superat les assignatures d'Operacions d'aliments i begudes I i II i Operacions i Gestió d'allotjaments I i II.
  - b. Per matricular-se de Pràcticum II és requisit necessari haver superat el Pràcticum I, el 65% dels crèdits de primer, segon i tercer curs i haver superat les assignatures d'Anglès I, II i III.

2. Els prerequisits de matriculació vigents d'Especialista en Serveis de Cuina i Restauració són:
  - a. Per matricular-se de les assignatures Tecnologia de Cuina II i Tecnologia de Restauració II dels estudis d'Especialista en Serveis de Cuina i Restauració l'alumnat ha d'haver superat les assignatures Tecnologia de Cuina I i Tecnologia de Restauració I respectivament.
  - b. Per matricular-se de l'assignatura Pràctiques en empreses I, l'alumnat ha d'haver superat o estar matriculat de l'assignatura Tecnologia de Cuina I.
  - c. Per matricular-se de l'assignatura Pràctiques en empreses II, l'alumnat ha d'haver superat o estar matriculat de l'assignatura Tecnologia de Cuina II.
3. Els prerequisits de matriculació vigents d'Especialista en Allotjaments i Comercialització Hotelera són:
  - a. Per matricular-se de l'assignatura Pràctiques en empresa I, l'alumnat ha d'haver superat o estar matriculat de l'assignatura Tecnologia de l'Àrea d'Allotjaments.
  - b. Per matricular-se de segon curs dels estudis d'Especialista en Allotjaments i Comercialització Hotelera és necessari haver superat l'assignatura Tecnologia de l'àrea d'Allotjament.

### **Article 5. Matrícula ordinària**

L'alumnat de nou ingrés que vulgui iniciar un estudi a l'EHIB ha de formalitzar la preinscripció en els terminis pertinents i, en cas d'obtenir plaça, formalitzar la matrícula en el termini establert.

La Secretaria de l'EHIB fixarà el termini de matrícula durant els mesos de juliol a octubre de cada curs. Els impresos s'han de sol·licitar a la Secretaria de l'EHIB.

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

L'alumnat de l'EHIB disposen d'un màxim de quatre matrícules ordinàries per superar cada assignatura de la seva titulació (a excepció de lo estipulat a l'article 39 d'aquest reglament). Durant l'any acadèmic al qual fa referència cada matrícula, l'alumnat ha de superar l'assignatura segons les condicions marcades a la guia docent . En cas que en acabar l'any acadèmic l'alumnat tingui la qualificació de «suspens» o «no presentat», s'ha de matricular de bell nou per poder superar l'assignatura.

No es comptabilitzaran les matrícules de les quals s'hagi sol·licitat i concedit la pertinent anul·lació. El fet de tenir un «no presentat» en una assignatura no suposa l'anul·lació de la matrícula.

L'alumnat que hagi cursat durant quatre anys acadèmics una assignatura i no l'hagi superada, pot sol·licitar, d'acord amb el procediment establert al Reglament acadèmic de l'EHIB, una matrícula addicional a la directora-gerent de l'EHIB per tornar-s'hi a matricular un any més (a excepció de lo estipulat a l'article 39 d'aquest reglament).

A tots els efectes es denominarà *data de matrícula* la data en què es formalitzà la matrícula, independentment de les modificacions posteriors.

### **Article 6. Matrícula addicional**

L'alumnat que hagin esgotat les matrícules ordinàries per aprovar una assignatura i no l'hagin aprovada, poden sol·licitar una matrícula addicional per poder superar-la. Per obtenir la matrícula addicional s'ha de presentar una sol·licitud, als serveis administratius corresponents, adreçada a la directora-gerent de l'EHIB, que la resoldrà.

### **Article 7. Canvis en la matrícula**

L'alumnat pot adreçar-se als serveis administratius durant la primera setmana després de matricular-se o durant la primera setmana d'inici de l'activitat acadèmica per modificar la matrícula.

### **Article 8. Ampliació de matrícula**

Pot realitzar ampliació de matrícula l'alumnat que hagi formalitzat la matrícula dins el termini ordinari. L'ampliació de matrícula només pot ser d'assignatures del segon semestre i és requisit indispensable haver aprovat al menys una assignatura a la convocatòria de gener o febrer. El termini el fixarà la Secretaria en funció de les dates dels exàmens de gener i febrer.

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

### **Article 9. Anul·lació de matrícula**

De manera extraordinària, l'alumnat pot sol·licitar anul·lació de matrícula total o parcial a la Direcció de l'EHIB. 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; 3a Denegació del visat; 4a una altra causa que presenti un caràcter anàlogament excepcional. Tots els casos s'han de justificar documentalment.

La sol·licitud de la devolució de la matrícula s'ha de demanar mitjançant instància a la Secretaria de l'EHIB 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 i serà resolta per la Direcció de l'EHIB.

Si la sol·licitud es presenta una vegada abonada la matrícula i abans de començar el curs, l'EHIB es queda 75,00- euros en concepte de despeses d'administració.

Una vegada iniciat el curs, 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'EHIB en concepte de despeses de matriculació, expedient i reserva de plaça.

### **Article 10. Assignació i canvi de grup**

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

La Secretaria de l'EHIB pot decidir, per raons organitzatives, que l'assignació de grup tingui lloc pel criteri d'alternança, i els farà públics.

Es pot sol·licitar canvi de grup mitjançant instància a la Secretaria de l'EHIB durant la primera setmana després de matricular-se o durant la primera setmana d'inici de l'activitat acadèmica.

Tots els canvis de grup estan supeditats a l'objectiu de qualitat, millora de la docència, capacitat de l'aula i equilibri del número d'alumnes dels grups de docència. Per tant, no es permetran canvis que desequilibrin la mida dels grups.

## **Capítol III. Organització docent**

### **Article 11. Assignatures optatives**

Per DHI donat que és un títol en vies d'extinció, l'oferta d'assignatures optatives del curs 2022-23 serà la del curs anterior.

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.

L'alumnat podrà 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 a l'alumnat 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.

## **Article 12. Assignatures Pràctiques**

### **12.1 Pràctiques a les instal·lacions del centre**

A més de les aules teòriques i aules especials, l'EHIB 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 dels crèdits pràctics, dels plans d'estudis.

### **12.2 Activitats pràctiques fora del centre**

Es pot demanar a l'alumnat que assisteixin a activitats pràctiques organitzades fora de les instal·lacions de l'EHIB, 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 professorat del centre. Les activitats fora del centre no suposaran més d'un 15 per cent de la càrrega lectiva del curs.

### **12.3 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.

### **12.4 Pràctiques en empreses i Període de realització de pràctiques**

L'alumnat dels estudis d'Especialista en Allotjaments i Comercialització Hotelera ha de fer pràctiques de caire obligatori preferentment als mesos de juny i juliol (amb un màxim de 200 hores durant el primer curs i 200 hores durant el segon curs) en empreses del sector.

L'alumnat dels estudis d'Especialista en Serveis de Cuina i Restauració ha de fer pràctiques de caire obligatori preferentment als mesos de juny i juliol (amb un màxim de 200 hores durant el primer curs i 125 hores durant el segon curs) en empreses del sector.

L'alumnat de Direcció Hotelera Internacional ha de fer pràctiques de caire obligatori preferentment al segon semestre (amb un màxim de 300 hores durant el tercer curs) en establiments d'allotjaments turístics nacionals.

L'alumnat de Direcció Hotelera Internacional ha de fer pràctiques de caire obligatori preferentment al segon semestre (amb un màxim de 600 hores durant el quart curs) en establiments d'allotjaments turístics a l'estranger.

Podran fer pràctiques extra curriculars si hi ha oferta d'empreses o entitats, l'alumnat que hagin superat el 50% dels crèdits del curs, hagin aprovat les assignatures dels departaments hotelers on demanen fer les practiques i amb el vist i plau de la Comissió de pràctiques.

## 12.5 Comissions de pràctiques

Les comissions són:

Comissió de pràctiques en l'àmbit territorial espanyol: constituïda per la directora-gerent o la subdirectora, el cap d'estudis, el cap del departament corresponent, el professorat responsable de l'assignatura i si s'escau els tutors.

Funcions:

1. Estudiar i aprovar la distribució de l'alumnat pels establiments on fan les pràctiques
2. Avaluar les pràctiques
3. Aprovar les convalidacions de pràctiques
4. Aprovar els establiments a on es realitzaran les pràctiques

Comissió de pràctiques internacionals: constituïda per la directora-gerent o la subdirectora, el cap d'estudis, el cap del departament corresponent, el professorat responsable de l'assignatura i si s'escau els tutors.

Funcions:

1. Estudiar i aprovar la distribució de l'alumnat pels establiments on fan les pràctiques
2. Avaluar les pràctiques
3. Aprovar les convalidacions de pràctiques
4. Aprovar els establiments a on es realitzaran les pràctiques

## 12.6 Conveni regulador de les pràctiques

L'EHIB 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'EHIB 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

## 12.7 Validesa de les pràctiques

Perquè les pràctiques siguin reconegudes per l'EHIB, s'han de complir els requisits següents:

1. L'establiment ha de comptar amb l'aprovació de l'EHIB
2. La durada de les pràctiques ha d'ésser l'exigida
3. L'empresa i el tutor acadèmic han de qualificar l'alumnat en pràctiques com a "apte".

## Article 13. Projectes de fi de carrera

El pla d'estudis d'Especialista en Serveis de Cuina i Restauració preveu la realització d'un projecte de fi de carrera.

L'assignatura amb el nom de projecte de fi de carrera té les mateixes característiques que qualsevol assignatura anual, si bé la seva càrrega lectiva serà de treball autònom de l'alumnat.



#### **Article 14. Horaris**

S'estipularà un sol torn, que comprendrà matí i/o horabaixa, durant cinc dies a 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'EHIB es comunicaran a l'inici del curs, i es poden modificar si es considera necessari segons el criteri de la Direcció de l'EHIB (director/a-gerent de l'EHIB, la subdirectora o el cap d'estudis).

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

#### **Article 15. Programació dels exàmens**

La Direcció de l'EHIB fixarà el calendari de les activitats d'avaluació corresponents al període d'avaluació complementària i al període d'avaluació extraordinària, tot minimitzant les coincidències de dates entre assignatures d'un mateix estudi. Així mateix, coordinaran el calendari de les activitats d'avaluació contínua i vetllaran perquè la temporalització d'aquestes sigui equilibrada entre totes les assignatures d'un mateix curs i semestre.

#### **Article 16. Publicitat**

S'ha de posar a disposició de l'alumnat a la web de l'EHIB, abans d'iniciar-se el període de matrícula de cada any acadèmic, com a mínim:

1. Els horaris i el lloc d'impartició de les classes
2. El professorat que impartirà les assignatures i l'horari de tutories
3. La guia docent de cada assignatura, que ha de contenir, tant per als crèdits teòrics com per als pràctics, les competències, la descripció dels continguts, la metodologia i els elements d'avaluació, a més d'una bibliografia bàsica, així com recomanacions quant a coneixements previs

### **Capítol IV. Avaluació**

#### **Article 17. Responsabilitat de l'avaluació**

L'avaluació de l'alumnat és responsabilitat de l'EHIB i l'han d'exercir els professors de cada assignatura que són, a més els responsables de firmar les actes. Per a tots els estudis de l'EHIB, el professor titular de cada assignatura establirà els criteris d'avaluació, que es comunicaran a principi del curs i no poden modificar-se posteriorment.

#### **Article 18. Períodes d'avaluació**

Pel que fa a les assignatures, es diferencien tres períodes d'avaluació que quedaran establerts al calendari de cada any acadèmic, que són:

1. El període d'avaluació contínua, la qual es durà a terme durant el període lectiu de cada semestre.
2. El període d'avaluació complementària, la qual es durà a terme a la finalització de cada semestre. En aquest període es poden programar tant les recuperacions de les activitats d'avaluació contínua no superades o no realitzades com el procediment d'avaluació final.

3. El període d'avaluació extraordinària, per als elements avaluables que s'hagin definit com a recuperables a les guies docents.

#### **Article 19. Elements i criteris d'avaluació**

1. L'avaluació de l'alumnat s'ha de basar en alguna o algunes de les activitats següents:
  - a. Participació en classes teòriques, seminaris, serveis especials i altres activitats complementàries que es dugui a terme.
  - b. Realització de pràctiques.
  - c. Treballs presentats en relació amb el contingut de l'assignatura.
  - d. Exàmens parcials.
  - e. Exàmens finals.
2. Com a norma general, l'avaluació de les assignatures serà contínua, per valorar el nivell d'adquisició de les competències per part de l'alumnat, d'acord amb els continguts i criteris d'avaluació indicats a les guies docents.
3. La qualificació global serà el resultat de les qualificacions obtingudes a l'avaluació contínua, la qual es pot complementar amb un procediment d'avaluació final (examen, treball de curs, activitat pràctica...).
4. El pes de cada element d'avaluació del període d'avaluació contínua i d'avaluació complementària no pot suposar més del 50 per cent de la qualificació final d'una assignatura. Les proves realitzades el mateix dia d'aquests períodes no poden sumar més del 50 per cent de la qualificació final d'una assignatura, excepte autorització raonada del cap d'estudis.
5. El període d'avaluació extraordinària servirà per recuperar les activitats marcades com a recuperables a la guia docent.
6. La guia docent ha de detallar si les activitats d'avaluació són o no recuperables i, si escau, les activitats que es considerin com a condicions necessàries per superar l'assignatura.
7. El procediment d'avaluació final que es concreti en un examen o prova s'ha de realitzar en el període d'avaluació complementària i serà obligatòriament recuperable durant el període d'avaluació extraordinària. Excepcionalment, en assignatures de menys de 6 crèdits o en assignatures de laboratori la prova d'avaluació final es podrà realitzar abans del període d'avaluació complementària. Aquesta data ha de ser aprovada pel centre i s'ha incloure a les dates d'examen abans del període de matrícula.
8. Cadascuna de les activitats d'avaluació que tingui caràcter de no recuperable no podrà superar el 40 per cent de la qualificació final i no podrà ser condició necessària per superar l'assignatura.
9. Hi ha dues excepcions a l'apartat anterior:
  - a. Aquelles activitats pràctiques de les quals, per la seva naturalesa, no es pugui realitzar una recuperació.
  - b. Aquells elements d'avaluació concrets per als quals, atenent l'especificitat de l'assignatura, el centre, amb l'informe motivat del consell d'estudis, autoritzi un pes superior.
10. Les activitats d'avaluació s'han de realitzar o lliurar en el calendari previst de l'assignatura. Els supòsits d'absència o no realització d'aquestes activitats són regulats a l'article 20 d'aquest reglament.
11. En cas que l'alumnat obtingui, per aplicació matemàtica dels pesos dels elements d'avaluació, un resultat de 4,5 o superior però no superi l'assignatura perquè no ha assolit la qualificació

exigida en algun dels elements que són condició necessària per superar l'assignatura, obtindrà la qualificació global de 4,5.

12. En totes les assignatures es pot definir un itinerari diferenciat que permeti una avaluació alternativa que garanteixi l'obtenció de les competències inherents a l'assignatura per l'alumnat que no puguin participar en el sistema d'avaluació contínua presencial. Aquest principi no és aplicable a les pràctiques externes. La definició d'un itinerari diferenciat en assignatures en què les pràctiques presencials tutelades constitueixen un aspecte consubstancial per a l'adquisició de les competències que s'han d'avaluar necessitarà el vistiplau del responsable de la titulació.
13. Per poder-se acollir a l'itinerari d'avaluació diferenciat cal ser alumnat a temps parcial o presentar una causa justificada que no permeti de participar en el sistema d'avaluació establert per defecte. A aquests efectes, els centres poden regular les condicions de sol·licitud i atorgament d'un itinerari alternatiu.
14. Els itineraris d'avaluació diferenciat es poden especificar a les guies docents i s'han d'ajustar a les normes establertes en aquest article. L'estructura d'aquests itineraris es definirà en un contracte d'aprenentatge que signaran el professor responsable de grup d'assignatura i l'alumne.
15. L'avaluació dels treballs de fi de grau i de les pràctiques externes curriculars ha de seguir les directrius específiques.
16. En el cas excepcional de pèrdua d'una prova d'avaluació, el professor i/o l'alumne implicats ho comunicaran al cap d'estudis i Direcció de l'EHIB.

## **Article 20. Abstenció i recusació dels professors**

1. Són causes d'abstenció i, si escau, de recusació dels professors:
  - a. Tenir vincle matrimonial, situació de fet assimilable o parentesc de consanguinitat o afinitat fins al quart grau amb l'alumnat, com també el fet de compartir despatx professional o estar-hi associat per a l'assessorament, la representació o la direcció.
  - b. Tenir amistat íntima o enemistat manifesta amb l'alumnat.
  - c. Qualsevol altra causa de les previstes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
2. El professor en el qual concorren qualsevol de les causes esmentades al primer apartat d'aquest article ha de comunicar aquesta circumstància al cap d'estudis, i/o la directora de l'EHIB. En qualsevol cas, s'ha d'abstenir d'avaluar l'alumnat en qüestió.
3. Si es dona alguna de les causes esmentades al primer apartat i el professor no ha comunicat la seva abstenció, qualsevol membre de la comunitat universitària pot adreçar la sol·licitud de recusació al cap d'estudis, o la directora de l'EHIB. El cap d'estudis, o la directora de l'EHIB, dictarà la resolució corresponent després d'una audiència amb el professor recusat.
4. Segons les circumstàncies, si és procedent l'abstenció o la recusació, el cap d'estudis, o la directora de l'EHIB pot resoldre.
5. Que l'alumnat s'acomodi, amb tots els efectes acadèmics, en un altre grup de la mateixa assignatura.
6. Que l'avaluació la realitzi almenys un altre professor, que firmarà una acta diferenciada.

### **Article 21. Adaptació de l'avaluació**

1. L'EHIB garantirà que l'alumnat amb discapacitat acreditada, tant temporal com permanent, o necessitats específiques de suport educatiu puguin realitzar les proves d'avaluació (contínua, complementària i extraordinària) en les degudes condicions d'igualtat que la resta de l'alumnat.
2. Per garantir el seu dret, la persona interessada haurà de fer la petició prèvia a la Secretaria de l'EHIB. Feta la petició expressa, aquesta oficina emetrà un informe amb les mesures i ajudes que permetin l'avaluació d'acord amb el primer apartat d'aquest article. L'informe esmentat es remetrà al responsable de grup d'assignatura i, si escau, a la resta de professors del grup.
3. Les mesures poden consistir en:
  - a. Adequació de temps.
  - b. Ús de productes de suport (ajudes tècniques).
  - c. Assistència de suport personal durant la realització de les proves.
  - d. Adequació del model de prova.
  - e. Adequació dels criteris d'avaluació.
  - f. Altres que es considerin adients en funció de les necessitats de l'alumnat.
4. En tots els casos s'assegurarà l'accessibilitat de la informació i la comunicació dels processos d'avaluació, així com dels espais físics on es desenvolupin.

### **Article 22. Coincidència de dates**

1. Pel que fa als períodes d'avaluació complementària i extraordinària de les assignatures, es considera que hi ha coincidència de proves d'avaluació entre dues assignatures de la mateixa titulació quan entre l'acabament d'un examen i l'inici del següent hi ha menys de tres hores de separació. Pel que fa a les proves d'avaluació contínua realitzades dins l'horari habitual de classes, no s'aplicarà aquest límit i el cap d'estudis resoldrà els possibles problemes de coincidència de dates que puguin sorgir com a conseqüència de superposició d'horaris d'assignatures de diferents cursos.
2. Si un alumne té coincidència d'exàmens o proves durant el període d'avaluació complementària o preveu que en pugui tenir a l'avaluació extraordinària, ho ha de comunicar per escrit al cap d'estudis a través de la Secretaria, abans de l'1 de desembre per a les assignatures de primer semestre i abans del 1 de maig per a les assignatures de segon semestre i anuals. S'evitarà la coincidència oferint a l'alumnat la possibilitat de fer un dels exàmens en horari o data alternatiu i sota condicions anàlogues a la resta de l'alumnat.
3. S'aplicaran les regles següents per determinar l'assignatura de la qual s'ha d'oferir una data i un lloc alternatiu:
  - a. En cas de coincidència d'exàmens entre una assignatura que és optativa per a l'alumne amb una assignatura que és obligatòria o de formació bàsica, s'ha de proposar una data alternativa per a l'optativa.
  - b. En cas de coincidència d'exàmens d'assignatures de la mateixa tipologia, l'EHIB oferirà dates alternatives, preferentment dins el període d'avaluació corresponent i sempre abans de la data de tancament d'actes, per als exàmens de les assignatures amb menys alumnes matriculats. La mateixa regla regirà per a la coincidència d'exàmens entre assignatures obligatòries.

### **Article 23. Absència de l'alumnat**

1. L'alumnat que justifiqui degudament la seva absència en qualsevol activitat d'avaluació (contínua, complementària o extraordinària) d'una assignatura té dret a una alternativa d'avaluació.
2. Són causes justificades d'absència:
  - a. Accident que impedeixi l'assistència a l'activitat.
  - b. Ingress hospitalari.
  - c. Naixement d'un fill.
  - d. Defunció d'un familiar fins a un segon grau de consanguinitat o d'afinitat que hagi tingut lloc tres o menys dies naturals abans de l'activitat d'avaluació.
  - e. Ser víctima de violència de gènere.
  - f. Participació en programes oficials de mobilitat. En aquest cas, l'alternativa només pot afectar els elements d'avaluació complementària i extraordinària.
  - g. Participació en competicions esportives dels alumnes que tinguin reconeguda la condició d'esportista d'alt nivell i/o d'alt rendiment.
  - h. Participació en activitats en representació de l'EHIB.
  - i. Participació en òrgans de l'EHIB com a representants de l'alumnat.
  - j. Una altra causa que presenti un caràcter anàlogament excepcional.
3. La justificació de l'absència s'ha de presentar al professor responsable de grup d'assignatura set dies naturals abans de la data de la prova, exceptuant les causes sobrevingudes, que s'han de comunicar en un termini màxim de dos dies hàbils un cop finalitzi la situació que hagi provocat l'absència.
4. El professor responsable de grup d'assignatura resoldrà la sol·licitud en els deu dies naturals següents a la presentació de la instància i, si escau, fixarà, amb el vistiplau del cap d'estudis, una nova data d'avaluació o un procediment alternatiu, preferentment durant el termini d'avaluació corresponent.

### **Article 24. Avaluació anticipada**

1. L'avaluació anticipada d'una assignatura consisteix a avaluar una assignatura de segon semestre o anual durant els períodes d'avaluació fixats per a les assignatures de primer semestre. La sol·licitud d'avaluació anticipada s'ha de fer durant el mes d'octubre a la Secretaria.
2. L'avaluació anticipada la concedirà la Direcció de l'EHIB sempre que es donin alhora les condicions següents:
  - a. Es pot demanar avaluació anticipada d'un màxim de dues assignatures, sempre que l'alumnat pugui finalitzar els estudis en el primer semestre.
  - b. L'alumnat ha d'haver exhaurit almenys una matrícula de l'assignatura, exceptuant les assignatures de les pràctiques obligatòries, en què no és necessari aquest requisit.
  - c. El professor de l'assignatura hi ha d'estar d'acord.
3. La concessió de l'avaluació anticipada implica la renúncia de l'alumnat a qualsevol altra avaluació durant l'any acadèmic vigent.

### **Article 25. Organització i execució de les proves**

1. És obligació de tot professor identificar l'alumnat i assegurar que les proves d'avaluació es realitzin amb les màximes garanties i amb el mínim risc de frau per part de l'alumnat.

2. Els professors poden demanar la identificació de l'alumnat mitjançant DNI, passaport, targeta universitària o un altre mitjà fiable, abans o durant la realització de la prova d'avaluació.
3. Els professors han d'adoptar les mesures que considerin adients per evitar el frau en l'avaluació, com ara limitar l'ús de dispositius electrònics, llibres, apunts i altres objectes a l'abast de l'alumnat.
4. Els exàmens orals es realitzaran a l'aula assignada. L'examen oral serà públic si ho demana l'alumne que s'ha d'examinar o el professor. Els exàmens o proves orals seran enregistrats per permetre una posterior revisió de la qualificació, llevat dels casos següents:
  - a. Que l'alumne renunciï, per escrit, al dret que l'enregistren.
  - b. Que l'examen sigui davant un tribunal.
  - c. Que les proves o intervencions orals formen part d'un procediment d'avaluació contínua i es desenvolupin en presència d'altres alumnes de l'assignatura.
5. L'alumnat té dret:
  - a. A un enunciat de les preguntes expressat amb claredat amb indicació de la puntuació, com a mínim, de cada pregunta, i a conèixer la durada de l'activitat avaluable. Si l'examen és escrit, l'enunciat s'ha de lliurar per escrit individualment a cada alumne.
  - b. A conèixer l'ordre en què s'examinarà, com a mínim una setmana abans de la data establerta per a la realització de l'examen oral.
  - c. A rebre un justificant documental en finalitzar la prova que acrediti que l'ha realitzada.

#### **Article 26. Frau acadèmic**

1. Sens perjudici del que s'indica a la normativa específica sobre frau acadèmic, es considera un frau:
  - a. En els exàmens o proves escrites, l'ús de qualsevol mitjà encaminat a facilitar les respostes.
  - b. En els treballs i pràctiques individuals o de grup, la inclusió de fragments d'obres alienes presentats de tal manera que es facin passar com a propis (plagi).
2. La realització que es demostrï fraudulenta d'algun dels elements d'avaluació inclosos a les guies docents de les assignatures pot comportar, a criteri del professorat, la qualificació final de «suspens 0» de l'assignatura. L'existència d'un frau també pot ser motiu d'obertura d'un expedient disciplinari contra l'alumne infractor.
3. Els professors que detectin frau han de notificar per escrit a la Direcció de l'EHIB els fets detectats i les decisions preses. La Direcció de l'EHIB custodiarà aquestes notificacions per tal de comprovar si hi ha reincidència en el frau. Aquesta reincidència serà motiu d'obertura d'expedient disciplinari.
4. Si l'alumne considera la decisió incorrecta, pot recórrer contra la qualificació.

#### **Article 27. Tipus de qualificacions**

1. 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, i es corresponen amb la qualificació qualitativa següent: 0-4,9 suspens; 5,0-6,9 aprovat; 7,0-8,9 notable; i 9,0-10 excel·lent.
2. Es qualificarà com a «no presentat» l'alumne que només hagi realitzat activitats d'avaluació previstes a la guia docent que suposin un terç o menys de l'avaluació de l'assignatura.

3. A la guia docent s'ha d'indicar si es pot o no millorar la nota—així com les condicions per fer-ho— dels elements d'avaluació recuperables en el període extraordinari en relació amb la nota del període ordinari o en el període complementari en relació amb l'avaluació contínua.
4. 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 (o en cadascun dels grups d'assignatura establerts en assignatures amb més d'un grup) no pot excedir el cinc per cent del nombre d'alumnes matriculats en l'any acadèmic corresponent. Això no obstant, es pot concedir una matrícula d'honor si el nombre d'alumnes matriculats és inferior a vint.
5. D'altra banda, el professor o els professors que imparteixin dos o més grups de la mateixa assignatura poden sol·licitar al cap d'estudis la fusió dels grups als efectes de càlcul i assignació de matrícules d'honor.

### **Article 28. Publicació de les qualificacions**

1. La qualificació de les activitats d'avaluació contínua s'ha de comunicar a cada alumne en un termini màxim d'un mes des de la seva realització o lliurament, sens perjudici dels terminis de qualificació del període d'avaluació complementari i extraordinari.
2. Cada professor farà públiques les seves qualificacions parcials a través d'Aula digital, sempre que la comunicació es restringeixi als alumnes del grup o dels grups de l'assignatura que imparteixi i només amb noms i cognoms dels alumnes.
3. El professor de cada grup d'assignatura ha d'introduir, publicar, tancar i signar les qualificacions finals a les actes a través de l'aplicació corporativa habilitada a aquest efecte, en els terminis establerts al calendari de l'any acadèmic per a cada semestre. Aquestes qualificacions inclouran dins cada grup d'assignatura els noms i cognoms dels alumnes, i les mencions de matrícula d'honor.
4. Quan s'acabi el termini de signatura d'actes, en cas d'absència, malaltia o negligència del professor de grup d'assignatura, el cap d'estudis, prendrà les mesures adequades perquè l'acta quedi signada.

### **Article 29. Revisió de les qualificacions**

1. L'alumnat té dret a la revisió de les qualificacions obtingudes pel que fa a qualsevol dels elements de la seva avaluació, així com a la consulta de la prova d'avaluació susceptible de revisar.
2. Juntament amb les qualificacions finals, els professors han de fer públics a l'aplicació corporativa habilitada a aquest efecte la data, l'horari i el lloc en què es farà la revisió. Aquesta revisió ha de tenir lloc a les instal·lacions de l'EHIB o la Universitat, entre el segon i el quart dies hàbils següents a la publicació de les qualificacions. Si escau, per motius sobrevinguts i degudament justificats, els professors podran oferir una data alternativa.
3. La petició de revisió no comportarà a l'alumnat l'empitjorament de les qualificacions que hagi obtingut, tret que es detecti, durant la revisió, una errada material que el professor hagi de corregir.

En el cas de les activitats d'avaluació contínua, el professor indicarà, quan publiqui les qualificacions, com es farà la revisió. Aquesta revisió ha de tenir lloc entre el segon i el desè dies hàbils següents a la publicació de les qualificacions.

### **Article 30. Recurs contra les qualificacions**

1. Si l'alumne ha dut a terme la revisió corresponent amb el professor de l'assignatura, pot recórrer contra de la qualificació definitiva de l'assignatura davant la Direcció de l'EHIB. El termini per recórrer serà de cinc dies hàbils després de la data de revisió. L'alumnat pot demanar al cap d'estudis, còpia del seu examen o prova d'avaluació, així com poder consultar-ne l'enunciat.
2. El recurs pot fer-se sobre qualsevol dels elements d'avaluació emprats al llarg del període en què s'ha impartit l'assignatura, que no siguin elements avaluats davant un tribunal i que no s'hagin retornat a l'alumne.
3. El recurs es pot fonamentar en l'al·legació d'alguna o diverses de les circumstàncies següents:
  - a. Discordança entre els continguts de les proves i activitats d'avaluació i el que està previst a la guia docent de l'assignatura.
  - b. Utilització de procediments d'avaluació essencialment diferents dels establerts a la guia docent.
  - c. Errors notoris en la qualificació de les proves.
  - d. Incompliment dels criteris de ponderació en la qualificació final de les distintes activitats d'avaluació.
  - e. Aplicació injustificada sobre frau en l'avaluació.
  - f. Altres motius justificats.
4. En el termini de set dies hàbils des de la interposició del recurs, el cap d'estudis, podrà admetre o no la sol·licitud i, si escau, designarà un tribunal que serà constituït per tres professors permanents, amb exclusió, en tot cas, del professor contra la qualificació de la qual es recorre.
5. El tribunal tindrà un termini de deu dies hàbils a partir de la data de nomenament per estudiar les al·legacions presentades i examinar la guia docent i les activitats realitzades per l'alumne que siguin pertinents per a la qualificació objecte de la sol·licitud de revisió extraordinària, així com per obtenir els informes que consideri pertinents, oïts també l'alumne i els professors que hagin intervingut en la qualificació. Així mateix, pot demanar als professors elements d'avaluació corregits d'altres alumnes per usar-los de referència. Si la sol·licitud de revisió extraordinària prové del supòsit de frau en l'avaluació, el tribunal demanarà al professor qualificador que, en la mesura que sigui possible, presenti les proves de què, si escau, disposi. El tribunal ha de resoldre la sol·licitud de revisió extraordinària en el termini dels deu dies hàbils indicats al primer paràgraf d'aquest apartat.
6. Per resoldre el recurs, el tribunal pot:
  - a. Confirmar o modificar la qualificació contra la qual s'ha reclamat. Els tres membres del tribunal firmaran una acta de sessió on detallaran la qualificació definitiva i els motius de la decisió.
  - b. Proposar una nova prova o un examen, que serà avaluat pel mateix tribunal. La data de l'examen haurà de ser entre set i catorze dies hàbils des de la notificació de la resolució a l'alumne.



7. L'acta amb la decisió del tribunal s'ha de lliurar a Secretaria i s'ha de comunicar a l'alumne, al professor implicat, a la directora de l'EHIB i al cap d'estudis en un termini màxim de tres dies hàbils.

### **Article 31. Conservació dels elements d'avaluació**

1. Els professors han de conservar els elements d'avaluació d'una assignatura dotze mesos a comptar del moment en què se signa l'acta. Transcorregut aquest termini, els professors poden destruir els exàmens i la resta de proves d'avaluació garantint la confidencialitat d'acord amb el que determina la normativa de protecció de dades o, si els ho han demanat prèviament, retornar-los als alumnes.
2. Amb la finalitat de millorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat, el professor pot retornar-los els elements d'avaluació contínua corregits i qualificats abans d'acabar les classes presencials, amb el ben entès que l'alumnat que accepta el retorn d'un element d'avaluació assumeix la qualificació atorgada i renuncia al dret de revisió ordinària i extraordinària sobre aquesta qualificació.

### **Article 32. Utilització de treballs**

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.

## **Capítol V. Finalització d'estudis mitjançant compensació**

### **Article 33. Compensació de qualificacions**

1. Els alumnes dels estudis de Direcció Hotelera Internacional poden demanar la compensació d'una assignatura obligatòria o de formació bàsica, encara que els quedin pendents de superar les pràctiques externes. L'EHIB ha fixat una qualificació entre 5,50 com a llindar de la mitjana de l'expedient d'un alumne per poder demanar la compensació d'una qualificació.
2. Per demanar la compensació s'han de complir les condicions següents:
  - a. Que sigui l'única assignatura obligatòria o de formació bàsica pendent de l'alumne per finalitzar els estudis.
  - b. Que s'hagin exhaurit totes les matrícules ordinàries i una matrícula addicional de l'assignatura que es pretén compensar, i s'hagi obtingut com a mínim la qualificació de 3,0 almenys en una d'aquestes.
  - c. Que la nota mitjana de l'expedient sigui igual o superior al llindar fixat per l'EHIB per a la titulació que cursi.
3. Les sol·licituds s'han d'adreçar a la Direcció de l'EHIB. En el supòsit que la resolució sigui favorable a la compensació, el cap d'estudis o la directora de l'EHIB signaran l'acta.
4. En cap cas no seran objecte de compensació les pràctiques externes, ni les assignatures optatives.

## **Capítol VI. Reconeixements de crèdits**

### **Article 34. Adaptació i reconeixement de crèdits**

Abans d'iniciar un procediment de crèdits per accedir a una titulació, s'ha de verificar que l'estudiant pot ésser admès en aquesta titulació.

En el cas d'extinció d'una titulació per la implantació d'un nou títol l'adaptació de l'alumnat al pla d'estudis d'aquest últim implica el reconeixement de crèdits superats en funció de l'adequació entre les competències i els coneixements associats a les assignatures cursades per l'estudiant i els previstos al pla d'estudis nou.

A aquest efecte, els plans d'estudis que condueixin als nous títols contindran un quadre d'equivalències en el qual es relacionaran les assignatures del pla o dels plans d'estudis en extinció amb els seus equivalents en el pla d'estudis de la titulació nova, en funció dels coneixements i competències que s'han d'assolir en aquest últim.

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

El procediment de reconeixement de crèdits d'un estudi de pla antic en un estudi nou que el substitueix només es pot fer una vegada. Un cop que l'alumnat hagi estat admès al nou estudi i hagi conclòs el procediment de reconeixement de crèdits, el seu expedient acadèmic de l'estudi de pla antic quedarà tancat.

Per al reconeixement de crèdits entre estudis diferents i en el cas d'estudis parcials previs realitzats a l'EHIB, en una altra universitat o escola espanyola o estrangera, sense equivalència amb els nous títols, la comissió de reconeixement i transferència de crèdits, pot reconèixer els crèdits de les matèries o assignatures cursades en funció de la seva adequació a les competències i els coneixements associats a assignatures de la titulació de destinació. Contra aquesta decisió es pot posar un recurs ordinari davant la Direcció.

Es reconeixeran el crèdits d'aquelles assignatures que el contingut i la càrrega lectiva de les quals siguin equivalents.

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.

Els processos de reconeixement de crèdits suposen detallar, com a mínim, la informació següent:

1. Les assignatures origen que són l'objecte del reconeixement: nom de l'assignatura, centre on s'ha cursat, tipologia, crèdits, qualificació i any acadèmic.
2. El nombre de crèdits reconeguts, la seva tipologia (crèdits de formació bàsica, obligatoris o optatius), la qualificació numèrica i l'any acadèmic en què s'ha produït el reconeixement.

### **Article 35. Reconeixement de crèdits de cursos i certificats d'idiomes**

Pel reconeixement d'idiomes l'alumnat haurà d'aportar un certificat o titulació que acrediti el seu nivell de llengua.

Els crèdits de l'assignatura d'alemany del Diploma universitari de Direcció Hotelera Internacional només es reconeixeran amb un certificat del Goethe Institut o de l'Escola Oficial d'Idiomes segons el nivell:

Alemany I Direcció Hotelera Internacional	Nivell A2
Alemany II Direcció Hotelera Internacional	Nivell B1
Alemany III Direcció Hotelera Internacional	Nivell B2

En el cas de la titulació d'Especialista en Serveis de Cuina i Restauració, el nivell que hauran d'acreditar serà el següent:

Alemany I E. en Serveis de Cuina i Restauració	Nivell A1
--	-----------

Alemanys II E. en Serveis de Cuina i Restauració	Nivell A2
--	-----------

No es reconeixeran en cap cas els crèdits d'alemany dels estudis d'Especialista en Allotjaments i Comercialització Hotelera.

Els crèdits de l'assignatura d'anglès impartits al Diploma universitari de Direcció Hotelera Internacional només es reconeixeran amb un certificat o titulació de la llista que indica'm a continuació i que acrediti un nivell mínim de coneixement de la llengua, equivalent al C1 del MECR.

Llistat de títols que seran títol acreditatiu d'haver assolit el nivell C1 del MECR

Entitat emissora del títol	Títol equivalent al nivell C1
Escola Oficial d'Idiomes	Certificat nivell C1
Cambridge ESOL	CAE Certificate in Advance English
Cambridge ESOL	IELTS (International English Language Testing System)
Centre a on s'imparteixi el batxillerat amb l'anglès com a llengua d'ensenyament	Diploma o certificat de batxillerat a on s'especifiqui que el nivell de competència en anglès és equivalent al nivell C1

L'assignatura d'anglès de les titulacions d'Especialista en Serveis de Cuina i Restauració i d'Especialista en Allotjament i Comercialització Hotelera, degut al vocabulari específic no es podran reconèixer.

En el procés de reconeixement quedaran reflectides de forma explícita les assignatures que no ha de cursar l'alumnat. En aquest cas s'entendrà que aquestes assignatures ja han estat superades i no són susceptibles de nova avaluació.

La qualificació de les assignatures superades com a conseqüència d'un procediment de reconeixement serà equivalent a la qualificació de les assignatures que han donat origen a aquest procediment. En cas necessari, es realitzarà la mitjana ponderada quan diverses assignatures comportin el reconeixement d'una de sola a la titulació de destinació. Si alguna assignatura d'origen és reconeguda, però no té qualificació, figurarà amb la qualificació d'apta i no es computarà a l'efecte del càlcul de la nota mitjana de l'expedient.

La Direcció de l'EHIB establirà el termini de presentació de sol·licituds per al reconeixement i transferència de crèdits, així com el termini per emetre i notificar la resolució corresponent a l'alumnat. En qualsevol cas, l'alumnat ha d'estar assabentat de la resolució abans que acabin les dates de matriculació que l'EHIB tingui establertes o, si escau, tindran obert el període de matriculació fins que s'hagi emès i notificat la resolució. La Secretaria Acadèmica no té l'obligació d'atendre sol·licituds de reconeixement i transferència de crèdits que es presentin fora dels terminis establerts cada any acadèmic.

Tots els crèdits obtinguts per l'alumnat a l'EHIB, els transferits, els reconeguts i els superats per a l'obtenció del corresponent títol, seran inclosos al seu expedient acadèmic una vegada abonades les taxes vigents.

### **Article 36. Reconeixement de crèdits per experiència professional o laboral**

Es podran reconèixer per experiència professional o laboral en el sector, els crèdits de les assignatures de Direcció Hotelera Internacional:

1. Operacions d'Aliments i Begudes I (Cuina).
2. Operacions d'Aliments i Begudes II (Restauració).
3. Operacions i Gestió d'Allotjaments I.
4. Operacions i Gestió d'Allotjaments II.

Per al reconeixement dels crèdits de dites assignatures, l'alumnat haurà d'acreditar que ha assolit les competències i els coneixements que hi estan associats mitjançant un examen davant el departament corresponent.

### **Article 37. Reconeixement de crèdits d'assignatures d'altres estudis de l'EHIB**

Es podrà sol·licitar el reconeixement de crèdits als estudis de Direcció Hotelera Internacional, per haver cursat assignatures amb les mateixes competències i els coneixements que hi estan associats, en altres estudis de l'EHIB.

<b>Assignatura d'altres titulacions de l'EHIB</b>	<b>Estudi a on s'imparteix</b>	<b>Crèdits a reconèixer</b>	<b>Crèdits</b>
Tecnologia de Cuina 1	GECR	Operacions d'Aliment i Beguda (Cuina)	6
Tecnologia de Cuina 2	GECR		
Tecnologia de Restauració 1	GECR	Operacions d'Aliment i Beguda (Restauració)	6
Tecnologia de Restauració 2	GECR		
Tecnologia d'Allotjaments	GEAL	Operacions i Gestió d'allotjament I	6
		Operacions i Gestió d'allotjament II	6

### **Article 38. Reconeixement de crèdits de l'assignatura Pràcticum**

Per al reconeixement dels crèdits de les assignatures Pràcticum I i Pràcticum II, l'alumnat ha d'acreditar en el moment de formalitzar la matrícula, que ha treballat ocupant una categoria igual o superior que la que ocuparia realitzant les pràctiques curriculars externes i per un període de durada igual o superior en hores al corresponent a les assignatures esmentades.

Pel que fa al Pràcticum II, s'ha d'acreditar l'experiència laboral a l'estranger per un període de durada igual o superior en hores al corresponent a les assignatures esmentades.

L'experiència laboral s'ha de justificar amb la presentació del contracte laboral i de la darrera nòmina d'aquest contracte, o certificat d'empresa, per tal de poder verificar les hores treballades.

## **Capítol VII. Extinció d'un pla d'estudis**

### **Article 39. Extinció d'un pla d'estudis**

L'alumnat de plans en extinció disposen de quatre convocatòries a esgotar dins els dos cursos acadèmics següents. Excepcionalment per Direcció Hotelera Internacional i Especialista en Allotjaments i Comercialització Hotelera, disposen de dues convocatòries més, el tercer any següent sempre i quan només li restin per aprovar del curs en extinció 12 crèdits o menys. Es mantindrà el dret a tutories, però no la docència. L'alumnat haurà d'abonar en el moment de la matrícula el 30 per cent dels preus públics corresponents a les assignatures sense docència.

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. L'alumnat es pot matricular per primera vegada d'una assignatura sense docència sempre que l'any acadèmic anterior hagi estat matriculat d'alguna assignatura del mateix curs o de cursos posteriors.

L'alumnat no es podran matricular d'assignatures sense docència on hi hagi definides pràctiques i es constati de manera fefaent que ja no hi ha possibilitat de realitzar-les.

L'avaluació d'una assignatura sense docència respectarà els continguts de la guia docent del darrer any en què es va impartir amb docència, i sempre que sigui possible les condicions d'avaluació.

## **Capítol VIII. Expedició de títols**

### **Article 40. Expedició de títols**

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

Als estudis de Direcció Hotelera Internacional se'ls hi pot accedir amb les mateixes vies d'accés que els grau universitaris i amb títol de Batxillerat. Segons la via d'accés s'expedirà el títol propi de la UIB (diploma universitari) o el títol propi de l'EHIB (diploma).

## **Capítol IX. Normativa econòmica**

### **Article 41. Preus**

Tots els preus dels conceptes inclosos a la matrícula de l'EHIB hauran de ser aprovats i degudament actualitzats pel Consell de Direcció.

### **Article 42. Conceptes de la matrícula**

El preu de la matrícula és desglossa en els següents conceptes:

1. Serveis acadèmics: ve determinat pel preu-crèdit i el número de crèdits dels estudis de que es matricula.
2. Suport a la docència: Serà considerat suport a la docència tots aquells recursos que no engloba la matrícula, como són els recursos informàtics, manteniment i actualitzacions de software; el manteniment de les instal·lacions, materials i equipaments generals i específics de tallers pràctics i l'actualització de recursos bibliogràfics. També seran considerats com suport a la docència el suport i coordinació a actes professionals del sector dintre i fora de les instal·lacions de l'EHIB; l'acompanyament del professorat en la participació a fires nacionals i internacionals, així com l'organització de seminaris amb professionals del sector i la borsa treball de l'alumnat.
3. Altres conceptes
  - a. Taquilla de seguretat: s'abona en el cas de que l'alumnat ho sol·liciti.
  - b. Taxa estudi de reconeixement de crèdits: s'abona quan es sol·licita reconeixement de crèdits.

#### **Article 43. Beques i descomptes a la matrícula**

1. L'alumnat que acrediti les següents situacions podran gaudir de l'exempció o bonificació a l'import de la matrícula:
  - a. Matrícula d'honor o premi extraordinari al Batxillerat o al CFGS.
  - b. Matrícules d'honor d'assignatures cursades a l'EHIB.
2. Beques d'insularitat: Aquell alumnat que acrediti 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.
3. Beques d'empreses: Els cursos acadèmics que les empreses ofereixin beques, l'alumnat de l'EHIB podrà sol·licitar la seva inclusió sempre que compleixi els requisits establerts a les bases de la convocatòria.

#### **Article 44. Formes de pagament de la matrícula**

L'alumnat pot fer efectiu el pagament dels conceptes de la matrícula en un únic termini de quinze dies naturals comptadors a partir de la data d'emissió del rebut de la matrícula.

El pagament dels conceptes de la matrícula, només si és per domiciliació bancària, també es pot fraccionar de la manera següent:

1. Les matrícules formalitzades abans del dia 1 d'agost es poden fraccionar en:
  - a. Dos terminis: el primer l'agost i el segon el novembre; cadascun del 50%.
  - b. Cinc terminis: l'agost, el setembre, l'octubre, el novembre i el desembre, cada un del 20%.
2. Les matrícules formalitzades entre l'1 d'agost i l'11 de setembre es poden fraccionar en:
  - a. Dos terminis: el primer el setembre i l'altre el desembre; amb el 50% cada un.
  - b. Quatre terminis: el setembre, octubre, novembre i desembre, cada un del 25%.
3. Les matrícules realitzades entre el 12 de setembre i el 30 de setembre es poden fraccionar en:
  - a. Dos terminis: el primer l'octubre i el segon el desembre amb el 50% cadascun.
  - b. Tres terminis: l'octubre, novembre i desembre, cada un del 40%, 30% i 30% respectivament.
4. Les matrícules realitzades entre l'1 i el 31 d'octubre es poden fraccionar en dos terminis: el primer en novembre i el segon en desembre, amb el 50% cadascun.
5. Les matrícules realitzades a partir de l'1 de novembre no es poden fraccionar.
6. Els pagaments fraccionats es faran entre els dies 1 i 5 dels mesos corresponents, excepte el del mes de setembre que es realitzarà el dia 12.

El suport a la docència, els reconeixements de crèdits i els altres conceptes sempre s'han d'abonar totalment en el primer termini en el cas de pagament fraccionat.

Alternativament diferents entitats financeres ofereixen productes genèrics i particulars que permeten, amb un increment bastant reduït, finançar el pagament de la matrícula.

L'EUIB ha fet una recopilació dels productes que voluntàriament les entitats financeres han volgut difondre. Aquesta informació l'han subministrada les entitats financeres i, en cap cas l'EUIB es fa

responsable de la seva veracitat i de que estigui actualitzada. L'alumnat ha de validar els productes amb les pròpies entitats financeres.

#### **Article 45. Conseqüències del impagament de la matrícula**

Las conseqüències de no pagar la matrícula són les següents:

1. L'impagament total o parcial de la matrícula al venciment del rebut suposa el cobrament d'un recàrrec del 5% de la quantitat impagada, i després hi ha un nou termini per abonar la quantitat pendent.
2. L'impagament total o parcial de la matrícula del nou termini previst al paràgraf anterior dona lloc a la suspensió temporal dels drets de l'estudiant fins a l'abonament de la quantitat pendent.
3. L'import pendent de pagar roman com a pendent, i l'EHIB exigirà que es pagui com a requisit previ per a qualsevol prestació de servei.

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

### **Capítol X. Normativa de convivència a l'EHIB**

#### **Article 46. Assistència i puntualitat**

L'assistència de l'alumnat a les classes teòriques i pràctiques és obligatòria i es considera indispensable per assolir els objectius de l'EHIB.

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'EHIB, les proves i els exàmens parcials i finals i les pràctiques en empreses.

Es considera un requisit indispensable un 80 per cent d'assistència a les classes de pràctica als tallers de: Cuina, Restauració i Recepció i a les classes d'idiomes, per poder acudir a l'avaluació de l'assignatura. A la resta d'assignatures l'obligatorietat a l'assistència vindrà determinada a criteri del professorat.

La puntualitat en l'assistència a qualsevol activitat formativa de l'EHIB és imprescindible. El professorat es reserva el dret d'impedir l'entrada a les aules o els llocs de treball a qualsevol alumnat que arribi tard.

#### **Article 47. Actitud, uniformitat i cura personal**

El comportament de l'alumnat ha de ser el correcte, amb una actitud de respecte envers al professorat i als companys.

L'EHIB 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 classes teòriques i les pràctiques docents al centre o fora quan hom el representa, d'acord amb la indumentària prevista pel centre. L'EHIB no autoritza la utilització de l'uniforme per fer activitats alienes a les organitzades per l'EHIB.

El telèfon mòbil no es pot utilitzar dins les classes en cap de les seves funcions, i en cas de rebre una cridada si l'alumnat decideix sortir de classe no pot entrar fins la següent classe. Tampoc es pot utilitzar als exàmens.

#### **Article 48. Utilització de les instal·lacions**

L'ús de les instal·lacions serà el correcte i adequat a les funcions de cada espai.

#### **Article 49. Criteris generals**

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

#### **Article 50. Biblioteca 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, material informàtic de la biblioteca, l'estudiant ha de presentar la credencial i seguir el procés establert per a préstecs.

#### **Article 51. Aules informàtiques i instal·lacions esportives**

La utilització de les aules informàtiques es farà segons la normativa establerta per l'EHIB, i les instal·lacions esportives, segons la normativa de la UIB.

#### **Article 52. Serveis diversos**

1. Telèfons: si és necessari l'alumnat, podran rebre encàrrecs a consergeria, però no es passaran telefonades a l'alumnat durant les classes. En cas d'urgència seran avisats personalment.
2. Servei de Reprografia i impressió: l'alumnat disposa d'un servei de Servei de Reprografia i impressió que poden utilitzar en els intermedis i després de les classes. El preu per fotocòpia es fixarà en començar cada curs.
3. Objectes perduts: tots els objectes trobats a l'EHIB s'han de lliurar a consergeria, lloc on s'han de denunciar les pèrdues.



4. Taquilla: l'alumnat disposa d'un servei de taquilles per a l'ús personal.
5. Serveis d'aliments i begudes: l'EHIB disposa d'una cafeteria, un autoservei i dos restaurants. L'accés a l'autoservei s'oferirà de manera gratuïta als alumnes dels estudis d'Especialista en Serveis de Cuina i Restauració, Especialista en Alta Cuina sempre, que coincideixi amb el calendari de pràctiques dels estudis d'Especialista en Serveis de Cuina i Restauració, i que no existeixi qualsevol altre causa que impedeixi la realització del servei.
6. UIBdigital: eina que permet accedir a l'alumnat als serveis telemàtics de la UIB. El dia de la formalització de la matrícula l'alumnat rebrà unes credencials per accedir-hi.
7. Targeta universitària: l'alumnat una vegada matriculat i registrat a la UIBdigital pot sol·licitar la targeta universitària, dins el menú gestions i serveis de la UIBdigital. Aquesta targeta identifica a l'alumnat com a membre de la comunitat universitària, li permet la gestió de préstecs del Serveis de Biblioteca i documentació i a més de l'obtenció de descomptes a botigues associades o no a la UIB.
8. Aula digital: és una eina que ajuda a l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge. L'alumnat té al seu abast tots els recursos i les activitats que proporciona el professorat per l'estudi de les assignatures. L'alumnat podrà realitzar treball autònom amb el material proporcionat pel professor i comunicar-se amb ell.
9. Programes assignatures o guies docents: L'alumnat que vulgui una còpia dels programes o les guies docents de les assignatures cursades d'anys anteriors o plans extingits ho ha de sol·licitar al cap d'estudis mitjançant una instància a la Secretaria. En el termini màxim d'un mes les podrà passar a recollir.

### **Article 53. Utilització de vehicles propis**

Sempre que s'organitzi qualsevol tipus de sortida, el centre posarà a disposició de l'alumnat un mitjà de transport adequat. Si l'alumnat decideix d'utilitzar el seu vehicle, l'EHIB no se'n farà responsable en cas d'accident. Respecte a l'aparcament, només es pot aparcar a les zones destinades a aquest fi.

### **Article 54. 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.

### **Article 55. Infraccions i sancions**

Si l'alumnat comet una infracció d'ordre o de disciplina, tant a l'interior com a l'exterior del centre en qualsevol activitat en la que l'EHIB sigui representada, la Direcció adoptarà, segons la gravetat del cas, alguna sanció.

Es consideren faltes lleus:

1. La falta de puntualitat reiterada.
2. No portar correctament la indumentària.
3. Alteració de l'ordre al centre i recinte del campus.
4. Fumar en llocs no autoritzats.
5. Qualsevol altra que alteri la convivència o el funcionament del centre.

Es consideren faltes greus:

1. La falta de respecte al professorat, als companys o personal no docent de l'EHIB.
2. Actituds violentes.
3. Suplantació de la personalitat en actes de vida docent i la falsificació de documents.
4. Sostreure material dels departaments de l'escola (culleres, tassons o qualsevol altre) i qualsevol altre activitat constitutiva de delictes.
5. Acumulació de tres faltes lleus.
6. L'ús indegut del servei de menjador.

La comunicació de les faltes i la seva sanció la farà per escrit el Cap d'Estudis.

**Sancions**

En cas d'infraccions considerades com a faltes greus, la Direcció podrà adoptar les següents sancions:

1. Advertiment per escrit.
2. Prohibició d'examinar-se de la totalitat o part de les assignatures en que es trobi matriculat, en totes les convocatòries de l'any acadèmic amb la conseqüent pèrdua dels drets de matrícula.
3. Expulsió temporal, des d'un dia a un màxim de dues setmanes.
4. Expulsió del centre.

Les sancions a l'alumnat la decideix la Direcció i el cap d'estudis amb l'assistència del delegat del curs implicat. Es realitzaran dins els 15 dies següents a la comunicació del fet lleu i un mes de la comunicació del fet greu.

## **Capítol XI. Pla d'acció tutorial PAT**

### **Article 56. Acció tutorial**

L'acció tutorial de l'EHIB assumeix les funcions d'articular les necessitats formatives de l'alumnat, 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'alumnat.

En un primer moment suposa l'adaptació i la integració a l'àmbit de l'EHIB; 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.

L'acció tutorial preveu les línies d'actuació següents:

1. La tutoria acadèmica, desenvolupada pel professorat que imparteix les diferents matèries. Té com a objectiu orientar l'alumnat 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, etc.). Valora el grau de seguiment dels continguts impartits, amplia les inquietuds de l'alumnat en la seva àrea de coneixement i fomenta habilitats i competències personals.
2. 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.
3. La tutoria personalitzada, només per l'alumnat que cursi estudis de DHI, desenvolupada pel «tutor personal».

#### **Tutor del curs**

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

Característiques per a totes les especialitats:

1. Durada: assignació per un curs acadèmic.
2. Nombre d'alumnes: els propis de l'especialitat.

Funcions:

1. Informar a l'alumnat de les normes de l'EHIB.
2. Vetllar per el compliment de les normes de l'EHIB.
3. Oferir assistència a l'alumnat per a la resolució de queixes, conflictes i incidències.
4. Promoure l'assistència a activitats didàctiques complementàries.
5. Promoure activitats de reforç, de millora o d'ampliació de coneixements.
6. Informar a l'alumnat dels actes que s'organitzen a l'EHIB, o als que participi l'EHIB.
7. Coordinació amb el professorat d'altres matèries, per a sortides, actes etc.
8. Coordinació d'informació amb els tutors personals d'alumnat de DHI.
9. Organització i tutorització de les pràctiques en empreses (excepte per alumnat de DHI).

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

#### **Tutor Personal per l'alumnat de Direcció Hotelera Internacional**

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

Diploma universitari de Direcció Hotelera Internacional és, l'especialitat més llarga dels estudis de l'EHIB i té uns components molt importants de teoria i pràctica, especialment els dos primers cursos; el quart curs implica mobilitat geogràfica internacional i al tercer curs, l'alumne es troba amb assignatures que exigeixen una important càrrega de treball autònom.

Donat que la línia temporal de relació del tutor de curs amb l'alumnat es veu truncada a la finalització de cada curs, el tutor personal pot ser un referent de continuïtat, en què l'orientació i la motivació facin créixer el desenvolupament de l'alumnat.

Les seves funcions se centren en:

1. Facilitar mitjançant el desenvolupament de l'alumnat, en un vessant holístic de desenvolupament humà, acadèmic, professional, i les seves relacions amb l'EHIB, amb l'altre alumnat i professorat.
2. Orientar i assessorar a l'alumnat. Ha de conèixer el projecte formatiu, el pla d'estudis, i les opcions triades per l'alumnat. De la mateixa manera, ha de conèixer la situació del projecte formatiu en relació amb els objectius personals, acadèmics, expectatives, etc. i mantenir i augmentar, si escau, l'interès i la motivació pels estudis.

Característiques:

1. L'especialitat que es tutora es: Diploma universitari de Direcció Hotelera Internacional.
2. Durada de la tutorització: s'assignaran l'alumnat pel període total previst dels estudis (4 anys).
3. Nombre d'alumnat per tutor: 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.
4. Tutories personalitzades per millorar l'adaptació i el desenvolupament acadèmic de l'alumnat 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.
5. Contacte periòdic amb l'alumnat: mínim recomanable a l'inici de curs i després dels exàmens en hores de tutoria preferentment.

## **Disposicions Finals**

### **Primera**

El Consell de Direcció es reserva el dret de modificar el present reglament. La Direcció de l'EHIB és competent per aplicar aquest document.

### **Segona**

Totes les denominacions d'òrgans, representació, càrrecs, funcions i membres de 'EHIB com qualssevol que en aquest reglament apareguin en gènere masculí, s'han d'entendre referides indistintament al gènere masculí o femení, segons el sexe del titular de qui es tracti.

### **Tercera**

El present reglament es podrà veure alterat per recomanacions o instruccions de les autoritats sanitàries o educatives.