

NORMATIVA INTERNA ACADÈMICA
2023-24
GRAU DE DIRECCIÓ HOTELERA

Contingut

CAPÍTOL I. Disposicions generals	4
Article 1. Àmbit d'aplicació	4
Article 2. Definicions generals	4
Article 3. Calendari d'actuacions acadèmiques	4
Capítol II. Matrícula.....	5
Article 4. Requisits de matriculació	5
Article 5. Matrícula ordinària.....	5
Article 6. Matrícula addicional	6
Article 7. Matrícula d'alumnat a temps parcial	7
Article 8. Matrícula per tutela acadèmica	8
Article 9. Matrícula extraordinària	8
Article 10. Matrícula de l'alumnat de mobilitat.....	9
Article 11. Canvis en la matrícula.....	9
Article 12. Ampliació de matrícula.....	9
Article 13. Anul·lació de matrícula	10
Article 14. Anul·lació d'ofici de matrícula	10
Article 15. Anul·lació de matrícula a petició del alumne	11
Article 16. Matrícula en dos estudis	13
Article 17. Assignació i canvi de grups	13
Capítol III. Organització docent.....	13
Article 18. Assignatures optatives	13
Article 19. Horaris i aules	13
Article 20. Programació de les activitats d'avaluació	13
Article 21. Assignació de professorat i designació de coordinador/a d'assignatura i de professor/a responsable de grup d'assignatura.....	14
Article 22. Guies docents	15
Article 23. Publicitat de l'organització docent.....	16
Article 24. Horari d'atenció a l'alumnat.....	16
Article 25. Canvis a l'organització docent	16
Capítol IV. Avaluació	17
Article 26. Responsabilitat de l'avaluació	17
Article 27. Períodes d'avaluació.....	17
Article 28. Elements i criteris d'avaluació.....	17
Article 29. Abstenció i recusació del professorat	19
Article 30. Adaptació de l'avaluació.....	20
Article 31. Coincidència de dates.....	20
Article 32. Absència d'alumnat	21
Article 33. Avaluació anticipada.....	22
Article 34. Organització i execució de proves.....	22
Article 35. Fraus acadèmics	23
Article 36. Tipus de qualificacions	23
Article 37. Publicació de les qualificacions i signatura d'actes	24

Article 38. Revisió ordinària de les qualificacions.....	25
Article 39. Revisió extraordinària de les qualificacions	25
Article 40. Conservació del elements d'avaluació	27
Article 41. Utilització de treballs.....	27
Capítol V. Finalització d'estudis mitjançant compensació.....	27
Article 42. Compensació de qualificacions	27
Capítol VI. Expedients acadèmics	28
Article 43. Càlcul de la mitjana de l'expedient	28
Article 44. Càlcul de la mitjana competitiva	28
Capítol VII. Premis extraordinaris de finalització d'estudis oficials	28
Article 45. Premis extraordinaris d'estudis de grau.....	28
Capítol VIII. Normativa econòmica	29
Article 46. Preus.....	29
Article 47. Conceptes de la matrícula.....	29
Article 48. Beques i ajuts a la matrícula.....	30
Article 49. Formes de pagament de la matrícula.....	30
Article 50. Conseqüències del impagament de la matrícula	31
Capítol IX. Normativa de convivència a l'EHIB.....	31
Article 51. Assistència i puntualitat	31
Article 52. Actitud, uniformitat i cura personal	31
Article 53. Utilització de les instal·lacions.....	32
Article 54. Criteris generals.....	32
Article 55. Biblioteca i centre de documentació.....	32
Article 56. Aules informàtiques i instal·lacions esportives	32
Article 57. Serveis diversos	32
Article 58. Utilització de vehicles propis.....	33
Article 59. Urgències.....	33
Article 60. Infraccions i sancions.....	33
Capítol X. Pla d'acció tutorial PAT.....	35
Article 61. Acció tutorial	35
Disposicions addicionals	37
Primera. Adaptacions.....	37
Segona. Llicenciatures, enginyeries i diplomatures.....	37
Disposició final	38

CAPÍTOL I. Disposicions generals

Article 1. Àmbit d'aplicació

La present normativa acadèmica serà d'aplicació a l'alumnat, professorat dels estudis del Grau de Direcció Hotelera i al personal d'administració i serveis dintre del marc de l'Escola Universitària d'Hoteleria de les Illes Balears. Estarà supeditada al Reglament acadèmic de la UIB i a las modificacions que es puguin produir.

Article 2. Definicions generals

A efectes de la present normativa s'estableixen les definicions següents:

1. La persona responsable dels estudis de Grau de Direcció Hotelera és la directora de l'EUHIB.
2. Alumnat: persones que tenen aquesta consideració des del moment en què es formalitza la matrícula d'un estudi i mentre aquesta estigui vigent.
3. Alumnat de nou ingrés: persones admeses 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 l'alumne 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 professorat en un nombre no inferior a tres.
8. Grup d'assignatura: cada un dels grups grans d'una assignatura.

Article 3. Calendari d'actuacions acadèmiques

Abans d'iniciar-se el termini de matrícula, cada any acadèmic, el Consell de Govern, a proposta de la Comissió Acadèmica aprovarà el calendari acadèmic i d'actuacions, en el que figuraran:

- a. La data d'inici i de finalització de l'any acadèmic.
- b. Els períodes lectius del primer i segon semestre.
- c. Els períodes d'avaluació.
- d. Els terminis de lliurament de les actes.
- e. Els terminis de preinscripció, matrícula i ampliació.

- f. Data de publicació de les guies docents.
- g. Data límit d'aprovació dels horaris de les activitats acadèmiques.

Capítol II. Matricula

Article 4. Requisits de matriculació

- 1. Algunes assignatures poden tenir requisits de matriculació que han d'estar definits al pla d'estudis.
- 2. Els requisits de matriculació vigents en el Grau de Direcció Hotelera són:
 - 1. Per matricular-se d'Anglès per a Directius (29920), s'ha d'haver superat l'assignatura (29906) Anglès I i haver superat o estar matriculat d'Anglès II (29910) i d'Anglès III (29918).
 - 2. Per matricular-se d'Alemanys IV (29921) s'ha d'haver superat l'assignatura (29905) Alemanys I i haver superat o estar matriculat d'Alemanys II (29911) i d'Alemanys III (29917).
 - 3. Per matricular-se de Pràcticum I (29928), s'han d'haver superat les assignatures (29903) Gestió de Cuina, (29909) Gestió de Restauració, (29913) Gestió d'Allotjaments, (29906) Anglès I i (29905) Alemanys I.
 - 4. Per matricular-se de Pràcticum II (29932), s'ha d'haver superat el Pràcticum I (29928) i haver superat o estar matriculat de totes les assignatures del pla d'estudis excepte del Treball fi de grau (29933).
 - 5. Per matricular-se del Treball fi de Grau (29933), s'ha d'haver superat o estar matriculat del 100% dels crèdits del pla d'estudis de grau.

Article 5. Matricula ordinària

- 1. L'alumnat de nou ingrés que vulguin iniciar un estudi amb limitació de places a l'EUHIB han de formalitzar la preinscripció en els terminis pertinents i, en cas d'obtenir plaça, formalitzar la matricula en el termini establert.
- 2. L'alumnat que hagin cursat a la UIB, total o parcialment, estudis universitaris oficials, de llicenciatura, enginyeria, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o grau i vulguin iniciar els estudis de Grau de Direcció Hotelera, així com l'alumnat d'altres universitats que hagin cursat total o parcialment estudis oficials i vulguin iniciar o continuar estudis a l'EUHIB, han de complir amb el que determina el punt 1 d'aquest article i, a més, han de seguir els procediments establerts a la normativa de reconeixement i transferència de crèdits de la UIB.
- 3. L'alumnat del Grau de Direcció Hotelera haurà de formalitzar la matricula seguint el procediment publicat a tal efecte.
- 4. L'alumnat de nou ingrés dels estudis de Grau de Direcció Hotelera pot ser incorporats al programa de tutories que estableix l'Escola baix les directrius fixades pel Pla d'acció tutorial (PAT).
- 5. A l'alumnat admès al Grau de Direcció Hotelera que hagi cursat total o parcialment el pla d'estudis Diploma universitari de Direcció Hotelera Internacional, títol propi de la UIB de 240 crèdits i aprovat per Consell de Govern de la UIB de 13 de juny del 2014, se li aplicarà la taula 4.2 de la Memòria de verificació del grau.

6. Es recomana que l'alumnat a temps complet es matriculi d'un màxim de 60 crèdits per any acadèmic i 30 per semestre. En el cas de que es matriculi de més de 60 crèdits per any acadèmic, és responsabilitat de l'alumnat haver comprovat que pot realitzar les activitats d'avaluació tal como estan programades i complint els requisits establerts a la corresponent guia docent que siguin necessaris per superar l'assignatura. Per l'alumnat a temps parcial es recomana que es matriculi de 42 crèdits per any acadèmic.
7. L'alumnat de grau només pot matricular-se d'assignatures de cursos superiors si compleix les condicions fixades per la normativa de permanència de la UIB que les sia aplicable.
8. L'alumnat disposa d'un màxim de matrícules ordinàries per superar cada assignatura. Aquest màxim de matrícules serà el que determini la normativa de permanència de la UIB. No es comptabilitzaran les matrícules de les quals s'hagi sol·licitat i concedit la pertinent anul·lació.
9. A efectes de règim de permanència, l'alumnat de primer curs de Grau de Direcció Hotelera que es matriculi a temps complet haurà de matricular-se com a mínim de 48 crèdits i de 24 si es matricula a temps parcial. En qualsevol cas, s'estableix que al finalitzar el primer any acadèmic, l'alumnat matriculat a temps complet ha de tenir superats com a mínim 18 crèdits i 48 en acabar primer i segon.
10. Un alumne/a no pot formalitzar més d'una matrícula ordinària per assignatura cada any acadèmic. Excepcionalment es podrà autoritzar una segona matrícula d'una assignatura amb docència el mateix any acadèmic.
11. A tots els efectes es denominarà *data de matrícula* la data en què es formalitzà la matrícula, independentment de les modificacions posteriors.
12. L'alumnat de grau que vulgui sol·licitar reconeixements de crèdits ho ha de sol·licitar el mateix dia de la formalització de la matrícula.

Article 6. Matrícula addicional

1. L'alumnat de l'EUHIB disposa d'un màxim de quatre matrícules ordinàries per superar cada assignatura de la seva titulació.
2. L'alumnat que hagi esgotat les matrícules ordinàries per superar una assignatura i no l'hagi superat, pot sol·licitar tantes matrícules addicionals com els permeti la normativa de permanència de la UIB per poder superar-la.
3. Per obtenir la matrícula addicional se presentarà una sol·licitud, davant els serveis administratius corresponents, dirigida a la persona responsable del estudi, que la resoldrà. Si es tracta de la primera matrícula addicional l'alumnat haurà d'especificar si desitja ésser avaluat en les mateixes condicions que els altres alumnes o si prefereix un sistema devaluació per tribunal. L'avaluació de les assignatures que tenen concedida una segona matrícula addicional es farà mitjançant tribunal.

4. En el cas de que l'avaluació sigui per tribunal, la direcció del departament en el cas del professorat de la UIB o el cap d'estudis en el cas del professorat de l'EHIB al que pertany el professor/a responsable de l'assignatura nomenarà un tribunal de tres professors/eres del qual formarà part el professor/a responsable de l'assignatura, que establirà les condicions de avaluació d'aquesta matrícula addicional d'acord amb els criteris indicats a la guia docent.
5. La denegació de la matrícula addicional ha de ser motivada i l'alumnat pot presentar contra aquesta resolució recurs d'alçada adreçat al Rector/a.

Article 7. Matrícula d'alumnat a temps parcial

1. Perquè un alumne/a pugui ésser considerat alumnat a temps parcial ha d'acreditar que es troba en un dels supòsits següent:
 - a. Estar treballant amb una mitjana de dedicació equivalent, com a mínim, a la meitat de la durada màxima de la jornada ordinària de treball. Això s'ha d'acreditar amb un contracte de treball o un nomenament administratiu vigent el dia d'inici de les activitats acadèmiques; alternativament es poden aportar altres documents que provin l'activitat actual, com els justificants de cotització en qualsevol règim de la Seguretat Social.
 - b. Estar afectat per una discapacitat física, sensorial o psíquica, en un grau igual o superior al 33 per cent. El grau de discapacitat s'ha d'acreditar mitjançant el certificat emès per l'organisme competent per al seu reconeixement.
 - c. Tenir 45 anys o més en la data d'inici de l'any acadèmic.
 - d. Estar en situació de protecció a la família o tenir persones dependents al seu càrrec.
 - e. Tenir la condició d'esportista d'alt nivell o d'alt rendiment.
 - f. Estar matriculat a temps complet durant l'any acadèmic en curs al Títol Superior de Música, en qualsevol de les seves especialitats.
 - g. Tenir una malaltia greu o sofrir un accident que impedeixi cursar a temps complet els estudis universitaris.
 - h. Ser beneficiari o sol·licitant de protecció internacional.
 - i. Trobar-se en altres situacions extraordinàries que l'òrgan competent valori com a determinants per ser incorporat la situació de dedicació a l'estudi a temps parcial.
2. Els supòsits previstos a les lletres a), d), e), f), g), h) i i) s'han d'acreditar cada any. El supòsit indicat a la lletra b) s'ha d'acreditar la primera vegada i cada cop que hagi caducat el certificat corresponent.
3. Les sol·licituds per obtenir la condició d'alumnat a temps parcial s'han de presentar, en el cas d'alumnat de nou ingrés, durant el termini de preinscripció. En el cas d'alumnat que continuï estudis, les sol·licituds s'han de presentar abans de l'inici del termini de matrícula.

4. Si durant el primer semestre es produeix una modificació sobrevinguda de les condicions detallades al primer apartat d'aquest article, l'alumne/a pot fer una sol·licitud per obtenir la condició d'alumnat a temps parcial fora del termini establert a l'apartat anterior. Si la sol·licitud es fa abans de l'inici del termini d'ampliació de matrícula, serà possible reduir el nombre de crèdits matriculats fins al mínim que preveu el punt 9 de l'article Matrícula ordinària, però únicament es poden fer modificacions sobre el nombre de crèdits del segon semestre de què s'hagi matriculat l'alumne/a i sobre les condicions acadèmiques de les assignatures de segon semestre. Als efectes del que estableix el punt 13 de l'article Elements i criteris d'avaluació, es podrà aplicar la condició d'alumnat a temps parcial a les assignatures d'un semestre si la sol·licitud és estimatòria i es fa abans de deu dies naturals després de l'inici de l'activitat acadèmica d'aquest semestre.
5. Les resolucions de les sol·licituds d'alumnat a temps parcial corresponen al Rector, o al vicerector que delegui.
6. Pel que fa al procediment de matrícula, l'alumnat a temps parcial es regiran pel que determina l'article Matrícula ordinària d'aquesta normativa.

Article 8. Matrícula per tutela acadèmica

1. En el supòsit que la defensa del treball de fi de grau no es puguin realitzar durant la primera matrícula vigent, l'alumnat s'hi haurà de matricular de bell nou l'any acadèmic següent. Aquesta matrícula pot ser per tutela acadèmica si l'alumnat ho demana i les directrius establertes pel centre responsable dels estudis així ho preveuen.
2. La matrícula per tutela acadèmica comptarà com la segona matrícula i únicament suposarà una reducció de l'import de la matrícula d'acord amb la normativa vigent.
3. Finalitzat el període de tutela sense superar l'assignatura, les matrícules següents seran ordinàries.

Article 9. Matrícula extraordinària

1. La matrícula extraordinària és la que correspon a una persona que, tot i que no tingui titulació d'accés a la Universitat, es matricula en una o diverses assignatures per raons d'interès personal, i dona dret a l'expedició del corresponent certificat dels crèdits cursats.
2. La sol·licitud de matrícula extraordinària s'ha d'adreçar, durant el termini de matrícula ordinària, al responsable de la titulació, el qual, un cop examinat el perfil de la persona sol·licitant, dictaminarà segons els criteris i les normes establertes pel centre corresponent. Les sol·licituds es resoldran en finalitzar el termini de matrícula ordinària.
3. L'estudiant que es vulgui matricular en una assignatura amb matrícula extraordinària ha de complir els requisits establerts d'acord amb el que es determina a l'article Requisits de matriculació d'aquesta normativa i, en l'àmbit de l'assignatura, gaudirà dels mateixos drets i deures que els estudiants amb matrícula ordinària.
4. Les assignatures superades en règim de matrícula extraordinària poden ser reconegudes en una titulació oficial fins a un màxim de 30 crèdits. Excepcionalment es pot superar aquest límit per no fraccionar l'assignatura reconeguda de menys crèdits.

5. En qualsevol cas, no s'acceptarà la matrícula extraordinària als estudiants que estan matriculats o tenen un expedient obert en un pla d'estudis oficial de la Universitat de les Illes Balears i demanen de poder realitzar una matrícula extraordinària d'assignatures que formen part d'aquest pla d'estudis.

Article 10. Matrícula de l'alumnat de mobilitat

1. L'alumnat de mobilitat sortint és aquell que, d'acord amb un programa d'intercanvi (ERASMUS+ Estudis i Pràctiques, SICUE, Convenis d'intercanvi, DRAC i altres), cursen una part dels estudis en una altra universitat i poden obtenir posteriorment a l'EUIB el reconeixement de les matèries cursades en aquesta universitat de destinació. La persona tindrà la condició d'alumnat de mobilitat durant l'estada a la universitat de destinació.
2. Els requisits per optar a una plaça d'intercanvi estan indicats a la normativa vigent que regula els programes d'intercanvi d'alumnat.
3. L'alumnat de mobilitat està subjecte a les condicions de matrícula establertes en aquesta normativa.
4. L'alumnat de mobilitat entrant és aquell que està matriculat en una altra universitat i que, d'acord amb un programa d'intercanvi, cursa una part dels estudis a l'EUIB. La matrícula de l'alumnat de mobilitat entrant ha d'estar supeditada a la disponibilitat de places i s'adequarà a les condicions acadèmiques publicades.

Article 11. Canvis en la matrícula

1. L'alumnat pot canviar la matrícula durant els deu dies naturals posteriors a l'inici de l'activitat acadèmica de cada semestre, tot mantenint o incrementant el nombre de crèdits de què s'hagi matriculat prèviament.
2. En cas que un alumne/a es matriculi en un semestre de més crèdits que els que corresponen a un semestre del seu pla d'estudis, podrà disminuir el nombre de crèdits fins al valor indicat al pla d'estudis durant els vint dies naturals posteriors a l'inici de l'activitat acadèmica de cada semestre.
3. Durant el termini de canvi de matrícula, l'alumnat pot fer valer una condició d'exempció de preus que no havien indicat durant la formalització de la matrícula, sens perjudici de la data en la qual l'alumnat havia de complir la condició.

Article 12. Ampliació de matrícula

1. Poden realitzar ampliació de matrícula l'alumnat que hagi formalitzat matrícula dins el termini ordinari. L'ampliació només pot ser d'assignatures de segon semestre, i d'assignatures anuals amb el vistiplau del responsable de la titulació.
2. El pla d'ampliació de matrícula serà el que hagi aprovat la Comissió Acadèmica de la UIB. El pla d'ampliació de matrícula es publicarà abans de l'inici del termini de matrícula ordinària (per

defecte, es prorrogarà el pla de l'any acadèmic anterior, amb acomodació del període corresponent al calendari acadèmic) i ha d'especificar les assignatures que seran susceptibles, o no, d'ampliació. En cas de no aprovar-se un pla de manera específica, s'entendrà que són susceptibles d'ampliació totes les assignatures del segon semestre.

3. L'alumnat ha de formalitzar l'ampliació de matrícula seguint el procediment publicat a tal efecte.

Article 13. Anul·lació de matrícula

1. L'anul·lació de la matrícula pot ser total o parcial i es pot tramitar d'ofici o a sol·licitud de l'alumnat.
2. L'anul·lació total inclou totes les assignatures que conformen la matrícula i suposa la pèrdua de la condició d'alumne/a. Aquesta anul·lació suposa, en cas que l'alumne/a l'hagi demanada, la desestimació de la sol·licitud de beca, i l'alumne haurà d'assumir les despeses de retenció dels imports prevists als articles Anul·lació d'ofici de matrícula i Anul·lació de matrícula a petició de l'alumne/a.
3. L'anul·lació parcial afecte únicament un subconjunt propi de les assignatures que conformen la matrícula. Perquè una anul·lació parcial es pugui estimar cal que restin tants de crèdits matriculats com el mínim que estableix l'article Matrícula ordinària d'aquesta normativa. Aquesta anul·lació suposa, si escau, la revisió de la sol·licitud de beca, i l'alumnat haurà d'assumir les despeses de retenció dels imports prevists als articles Anul·lació d'ofici de matrícula i Anul·lació de matrícula a petició de l'alumne.
4. L'anul·lació de matrícula tindrà les conseqüències següents:
 - a. L'alumne perdrà els drets de participar en les activitats acadèmiques, de ser avaluat i d'incorporar a l'expedient cap crèdit de la matrícula anul·lada.
 - b. La matrícula anul·lada no es tindrà en compte a l'efecte de còmput del nombre de matrícules de què disposen els alumnes per superar cada assignatura.

Article 14. Anul·lació d'ofici de matrícula

1. L'anul·lació d'ofici es produirà en els casos següents:
 - a. Per impagament total o parcial dels rebuts de la matrícula en els terminis i en les condicions establerts a la normativa sobre els preus públics dels serveis acadèmics i administratius corresponents als ensenyaments oficials a la Universitat de les Illes Balears.
 - b. Per falsedat documental
 - c. Per no haver lliurat la documentació requerida a la matrícula en els terminis establerts.
 - d. Per resolució favorable de reconeixement d'una assignatura de la qual l'alumne ja estava matriculat prèviament

- e. En el cas dels alumnes de nou ingrés matriculats a una titulació de grau que accepten una plaça en un altre estudi del mateix nivell de la Universitat de les Illes Balears.
 - f. Per altres motius justificats o regulats en altres normatives
2. L'anul·lació d'ofici serà total en els casos prevists a les lletres a), b), c) i e). En el cas previst a la lletra d) l'anul·lació d'ofici serà parcial.
 3. Per als casos prevists a les lletres a), b) i c) anteriors, romandrà el deute econòmic en cas d'impagament total o parcial i no es tindrà dret al reintegrament de les quantitats abonades. Per als casos establerts a les lletres d) i e) es tornarà el 100 per cent de les quantitats abonades de la matrícula
 4. Per als casos prevists a la lletra f), s'estudiarà si l'anul·lació és total o parcial i el reintegrament o no de les quantitats abonades.
 5. Una vegada realitzada l'anul·lació d'ofici, aquesta es podrà revertir, sempre que l'alumnat esmeni la situació que va provocar l'anul·lació abans del dia 15 de desembre. Si la persona interessada esmena la situació a partir d'aquesta data i abans del dia 30 de març, l'anul·lació d'ofici serà únicament de les assignatures de primer semestre en què l'alumnat no hagi estat avaluat o consti qualificat com a «no presentat», sempre que es compleixin les condicions per fer una anul·lació parcial.
 6. De manera excepcional i amb l'informe d'un treballador social amb tasques assignades a la UIB, el vicerector competent en matèria de docència podrà concedir una pròrroga per revertir la matrícula per impagament.
 7. L'alumne de nou ingrés a qui s'anul·li d'ofici tota la matrícula perdrà automàticament la plaça obtinguda. Si vol tornar a matricular-se en el mateix estudi un altre any, l'alumne haurà d'obtenir de nou l'admissió.

Article 15. Anul·lació de matrícula a petició del alumne

1. L'alumnat podrà sol·licitar una anul·lació de matrícula parcial sense cap justificació fins als vint dies naturals posteriors a l'inici de l'activitat acadèmica de cada semestre. S'estimaran les sol·licituds, però això no suposarà la devolució de l'import de la matrícula, llevat dels crèdits que sobrepassin el nombre recomanat d'acord amb el que estipula el segon apartat de l'article Canvis en la matrícula d'aquesta normativa.
2. L'alumnat de nou ingrés podrà sol·licitar l'anul·lació de matrícula total sense cap justificació i la devolució del 25 per cent de l'import fins als vint dies naturals posteriors a l'inici de l'activitat acadèmica del primer semestre.
3. L'alumnat pot també fer una sol·licitud voluntària d'anul·lació, documentada i motivada per una causa de força major sobrevinguda que faci impossible la continuació dels estudis l'any acadèmic en el qual s'ha matriculat. La situació sobrevinguda és aquella que succeeix després de la data de la matrícula. Els supòsits justificats d'anul·lació de matrícula total o parcial són els següents:

- a. Malaltia greu de l'alumne/a o d'un familiar fins a segon grau per consanguinitat o afinitat.
 - b. Situació de discapacitat reconeguda pel Servei d'Atenció a la Dependència del Govern de les Illes Balears o organisme homòleg.
 - c. Deteriorament significatiu de la situació econòmica de la unitat familiar.
 - d. Obtenció de plaça en una altra universitat amb posterioritat a la data de matrícula. En aquest cas només és procedent l'anul·lació total.
 - e. Denegació del visat.
 - f. Contractació o canvi rellevant en les condicions laborals.
 - g. Ser víctima de violència de gènere.
 - h. Una altra causa que presenti un caràcter anàlogament excepcional.
4. La sol·licitud d'anul·lació de matrícula per causes sobrevingudes es pot fer abans del dia 1 de desembre per a les assignatures de grau de primer semestre i abans del dia 1 de maig per a les assignatures de grau de segon semestre i anuals.
5. Els efectes econòmics d'una anul·lació de matrícula d'assignatures de grau per causes sobrevingudes s'indiquen a continuació, i en cap cas no es tornaran els imports corresponents als conceptes administratius de la matrícula. Es retindran les següents quantitats dels imports acadèmics en funció de la data de sol·licitud:
- a. 0 per cent si és fins als vint dies naturals posteriors a l'inici de l'activitat acadèmica de cada semestre en tots els casos.
 - b. 25 per cent si és posterior al cas anterior i abans del dia 1 de desembre per a les assignatures de primer semestre o del dia 1 de maig per a les assignatures de segon semestre i anuals. En el cas previst a la lletra d) del tercer apartat d'aquest article la retenció serà del 100 per cent. En el cas previst a la lletra f) del tercer apartat d'aquest article la retenció serà del 75 per cent.
 - c. 100 per cent si és posterior als terminis indicats a la lletra anterior.
6. En tots els casos, la matrícula resultant després de l'anul·lació de matrícula ha de complir el que estableix aquesta normativa. L'anul·lació voluntària de la matrícula d'una assignatura comportarà les conseqüències indicades al quart apartat de l'article Anul·lació de la matrícula.
7. La sol·licitud d'anul·lació de matrícula la resoldrà el vicerectorat competent en matèria de docència. A la resolució el vicerectorat indicarà si és procedent o no la devolució de doblers, així com els efectes acadèmics de l'anul·lació. El vicerectorat pot estimar, en circumstàncies excepcionals i de manera justificada, sol·licituds d'anul·lació de matrícula per causes sobrevingudes presentades fora de termini i també percentatges de retenció diferents dels prevists a l'apartat 5 d'aquest mateix article.

8. Si l'alumne/a és de nou ingrés i s'estima la sol·licitud d'anul·lació total, l'alumne/a té dret a reserva de plaça, per una sola vegada i per a l'any acadèmic següent, excepte en el supòsit previst a la lletra d) del tercer apartat d'aquest article.

Article 16. Matrícula en dos estudis

1. L'alumnat que cursi una titulació de grau es pot matricular d'una altra titulació de grau.
2. L'alumnat que opta per la simultaneïtat de dues titulacions s'ha d'atendir a les condicions docents de cada un dels estudis.

Article 17. Assignació i canvi de grups

1. L'EUHIB determinarà i farà públics, abans de l'inici de la matrícula, els criteris d'assignació i de canvi de grup.
2. Un canvi de grup només es pot fer dins el termini establert i, mitjançant una sol·licitud dins la UIBdigital. 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 els criteris anteriorment citats.

Capítol III. Organització docent

Article 18. Assignatures optatives

1. L'oferta d'assignatures optatives d'una titulació és competència del centre.
2. L'oferta d'assignatures optatives pot ser modificada anualment, sempre que l'oferta resultant permeti a l'alumnat d'obtenir el títol.
3. L'alumnat poden matricular-se i examinar-se de les assignatures optatives exclusivament durant l'any acadèmic en què s'ofereixen.
4. L'EUHIB vetllarà en tot moment perquè es mantingui una oferta de crèdits optatius que permeti a l'alumnat l'obtenció del títol.

Article 19. Horaris i aules

L'EUHIB elaborarà els horaris de les activitats acadèmiques d'acord amb la programació docent dels estudis, la relació d'espais assignats i el calendari d'actuacions acadèmiques.

Article 20. Programació de les activitats d'avaluació

L'EUHIB fixarà el calendari de les activitats d'avaluació corresponents al període d'avaluació complementària i al període d'avaluació extraordinària d'acord amb el calendari acadèmic, tot minimitzant les coincidències de dates entre assignatures d'un mateix estudi. Així mateix, coordinarà el calendari de les activitats d'avaluació contínua i vetllarà perquè la programació d'aquestes sigui equilibrada entre totes les assignatures d'un mateix curs i semestre.

Article 21. Assignació de professorat i designació de coordinador/a d'assignatura i de professor/a responsable de grup d'assignatura

1. El coordinador/a d'assignatura és aquell professorat a qui correspon la coordinació de les activitats acadèmiques relatives a una assignatura dins cada titulació o conjunt de titulacions. Els departaments designaran el coordinador/a d'assignatura d'entre tot el professorat que imparteixen docència a la dita assignatura. En el cas d'assignatures compartides per un departament de l'EHIB i un departament de la UIB, el coordinador/a d'assignatura serà consensuat entre el departament de l'EHIB i el departament de la UIB. En cas de desacord, el coordinador/a d'assignatura serà el professor/a de la UIB, sempre que hi ocupi una plaça permanent o interina.
2. Les funcions del coordinador/a d'assignatura són les següents:
 - a. Coordinar les activitats acadèmiques de tot el professorat de l'assignatura i fer les gestions pertinents per permetre un desenvolupament acadèmic adequat, segons les directrius de cada centre.
 - b. Elaborar la guia docent, amb la col·laboració del professor/a responsable de grup d'assignatura, i enviar-la a validar.
 - c. Vetllar per l'adequació de les competències pròpies de l'assignatura a la memòria verificada del pla d'estudis i, si escau, presentar, juntament amb els responsables de les assignatures, propostes de millora al cap d'estudis o al responsable de la titulació.
3. Per a cada un dels grups grans, els departaments designaran un professor/a responsable de grup d'assignatura d'entre tot el professorat que imparteix docència al mateix grup d'assignatura. A les assignatures d'un mateix pla d'estudis amb un únic grup d'assignatura, el coordinador d'assignatura serà el professor/a responsable de grup d'assignatura.
4. Les funcions del professor/a responsable de grup d'assignatura són les següents:
 - a. Organitzar les activitats acadèmiques de tot el professorat que forma part del grup d'assignatura seguint les directrius del coordinador/a d'assignatura.
 - b. Col·laborar amb el coordinador/a d'assignatura en l'elaboració de la guia docent.
 - c. Proposar, si escau, i justificar l'adaptació de la metodologia, l'avaluació i la bibliografia d'un grup d'assignatura d'acord amb les directrius indicades a l'article 21.2 d'aquesta normativa.
 - d. Introduir les qualificacions finals a l'aplicació corporativa, passar-les a l'acta, tancar i signar l'acta del seu grup.
 - e. Formular, si escau, juntament amb el coordinador/a d'assignatura, propostes de millora de l'assignatura al cap d'estudis o a la persona responsable de la titulació.
5. Els coordinadors/es d'assignatura i els professors/es responsables de grup d'assignatura figuraran, juntament amb la resta de professorat de l'assignatura, al compromís d'oferta

acadèmica (COA) aprovat pel consell de cada departament. En qualsevol cas, s'ha de tenir en compte el següent:

- a. Tot el professorat amb dedicació a temps complet, llevat dels ajudants/es, poden ser coordinadors/eres d'assignatura i responsables de grup d'assignatura.
 - b. En cas que la docència d'un grup d'assignatura sigui impartida únicament per professorat associat, qualsevol d'ells/es pot ser professor/a responsable de grup d'assignatura.
 - c. En les assignatures amb més d'un grup gran el coordinador/a d'assignatura serà, sempre que sigui possible, un professor/a amb dedicació a temps complet dels esmentats a l'apartat a).
 - d. La coordinació i l'organització del treball de fi de grau, i de les pràctiques externes correspondrà al responsable/a de l'estudi o persona que delegui, que també serà responsable d'elaborar i publicar la guia docent.
6. Els departaments han d'enviar al Vicerectorat de Professorat, dins el termini establert, el COA, que es posarà a disposició dels centres al portal institucional.

Article 22. Guies docents

1. De manera consensuada, el professorat responsable de grup d'assignatura han d'elaborar i publicar la guia docent de l'assignatura en el període que marki el calendari d'actuacions acadèmiques, d'acord amb els criteris que fixi la Comissió Acadèmica i les directrius del cap d'estudis. El cap d'estudis de la titulació de grau ha de validar i publicar la guia docent en el termini corresponent. Passat aquest termini, podrà publicar les guies docents que romanguin pendent de difusió o sol·licitar al director/a del departament la designació d'un nou coordinador/a d'assignatura, sens perjudici de la responsabilitat del professorat que no hagi lliurat la guia en termini.
2. La guia docent de l'assignatura podrà tenir la metodologia, l'avaluació i la bibliografia adaptada per a cada un dels grups. Aquesta adaptació pot estar motivada per ser assignatures de grups d'una mateixa assignatura on s'apliquen tècniques d'innovació docent que millorin el plantejament de l'assignatura o grups d'una assignatura amb característiques diferencials (modalitat d'ensenyament a distància, Campus Digital o grups en què la docència s'imparteix en anglès).
3. La Direcció de l'EUIB vetllarà per la coherència global i l'adequació a la memòria verificada de les guies docents de totes les assignatures.

Article 23. Publicitat de l'organització docent

1. S'ha de posar a disposició dels alumnes, a la web de la UIB i/o l'escola, abans d'iniciar-se el període de matrícula de cada any acadèmic, com a mínim:
 - a. Les guies docents de les assignatures.
 - b. Els horaris de les activitats presencials que s'impartiran.
 - c. Les dates de les avaluacions complementàries i extraordinàries.
 - d. Els preus dels conceptes de la matrícula.
2. En començar cada assignatura els alumnes han de tenir a la seva disposició la programació de tots els procediments d'avaluació contínua.

Article 24. Horari d'atenció a l'alumnat

1. A excepció del mes d'agost, les vacances de Nadal i les vacances de Pasqua, els professorat ha d'indicar les hores d'atenció presencial a l'alumnat, per resoldre dubtes i preguntes sobre l'assignatura impartida o sobre el currículum de l'alumne. L'horari d'atenció a l'alumnat ha d'estar anunciat a la web de la UIB. L'atenció presencial a l'alumne ha de tenir lloc obligatòriament a les dependències de l'Escola o de la UIB. L'atenció a l'alumnat també pot ser per telèfon, correu electrònic o en línia. Les tutories electròniques es respondran preferentment en un termini de tres dies hàbils; i, en tot cas, en un termini màxim d'una setmana.
2. Si per qualsevol motiu justificat els professorat no pot atendre al alumnat en l'horari establert, els ho han de comunicar de la manera més efectiva.

Article 25. Canvis a l'organització docent

1. Constitueix un dret individual de cada alumne/a que es conservin els horaris de les activitats acadèmiques i les dates d'avaluació complementàries i extraordinàries publicats abans d'iniciar-se el període de matrícula de cada any acadèmic. El responsable de la titulació pot autoritzar-ne una modificació en algun dels casos següents:
 - a. Quan totes les parts implicades es manifestin, de manera explícita per escrit, a favor d'un canvi i hi hagi espai disponible.
 - b. Quan per qualsevol circumstància els horaris publicats esdevinguin absolutament inviables.
2. Les dates publicades abans de l'inici del període lectiu de tots els procediments d'avaluació contínua no es poden alterar, excepte quan totes les parts implicades es manifestin, de manera explícita per escrit, a favor d'un canvi i hi hagi espai disponible.
3. Constitueix un dret individual de cada alumne/a que es conservi la guia docent publicada abans d'iniciar-se el període de matrícula de cada any acadèmic. La persona responsable de la titulació pot autoritzar-ne una modificació per causa justificada.

4. Si per qualsevol motiu justificat el professorat no pot impartir de forma sobrevinguda la docència assignada en l'horari establert, en la mesura que sigui possible, el professorat ha d'avisar directament a l'alumnat a través de les eines corresponents d'Aula digital. També ho ha de comunicar a la consergeria de l'edifici on s'imparteix la docència. Aquests serveis elaboraran l'avís als alumnes i informaran de la incidència al cap d'estudis.

Capítol IV. Avaluació

Article 26. Responsabilitat de l'avaluació

L'avaluació de l'alumnat és responsabilitat de l'EUHIB i l'ha d'exercir el professorat de cada assignatura, llevat del que disposen el punt 3 de l'article Matricula adicional, el punt 4 de l'article Revisió extraordinària de les qualificacions i l'article Compensació de qualificacions d'aquesta normativa i d'altres situacions excepcionals, per a les quals la Direcció de l'EUHIB cercarà una solució adient.

Article 27. Períodes d'avaluació

1. Pel que fa a les assignatures del grau de Direcció Hotelera, es diferencien tres períodes d'avaluació que quedaran establerts al calendari de cada any acadèmic, que són:
 - a. El període d'avaluació contínua, la qual es durà a terme durant el període lectiu de cada semestre.
 - b. 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.
 - c. El període d'avaluació extraordinària, per als elements avaluables que s'hagin definit com a recuperables a les guies docents.

Article 28. Elements i criteris d'avaluació

1. Com a norma general, l'avaluació de les assignatures serà contínua, per valorar el nivell d'adquisició de les competències per part dels alumnes, d'acord amb els continguts i criteris d'avaluació indicats a les guies docents.
2. 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...).
3. 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.
4. El període d'avaluació extraordinària servirà per recuperar les activitats marcades com a recuperables a la guia docent.

5. 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.
6. 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.
7. El fet de recuperar una activitat d'avaluació no ha de ser motiu per no poder arribar al 100 per cent de la puntuació d'aquesta activitat.
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 Absència dels estudiants d'aquesta normativa.
11. En cas que un alumne 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 als alumnes 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 alumne 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 diferenciats 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/a responsable de grup d'assignatura i l'alumne/a.
15. L'avaluació dels treballs de fi de grau i de les pràctiques externes curriculars ha de seguir les directrius específiques de la normativa de les guies docents de cadascuna de les assignatures.
16. En el cas excepcional de pèrdua d'una prova d'avaluació, el professor/a i/o l'alumne/a implicats ho comunicaran al responsable/a de l'estudi, que n'informarà el vicerector/a competent en matèria de docència.

Article 29. Abstenció i recusació del professorat

1. Són causes d'abstenció i, si escau, de recusació del professorat:
 - a. Tenir vincle matrimonial, situació de fet assimilable o parentesc de consanguinitat o afinitat fins al quart grau amb l'alumne/a, 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'alumne/a.
 - c. Qualsevol altra causa de les previstes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, secció IV, articles 23 Abstenció i 24 Recusació.
2. El professor/a en el qual concorrin qualsevol de les causes esmentades al primer apartat d'aquest article ha de comunicar aquesta circumstància a la persona responsable del departament en el cas de professorat de la UIB i/o al cap d'estudis en el cas de professorat de l'EHIB. En qualsevol cas, s'ha d'abstenir d'avaluar l'alumne/a en qüestió.
3. Si es dona alguna de les causes esmentades al primer apartat i el professor/a no ha comunicat la seva abstenció, qualsevol membre de la comunitat universitària pot adreçar la sol·licitud de recusació al cap de departament en el cas de professorat de la UIB i/o el cap d'estudis en el cas de professorat de l'EHIB. El cap de departament en el cas de professorat de la UIB i/o el cap d'estudis en el cas de professorat de l'EHIB dictarà la resolució corresponent després d'una audiència amb el professor/a recusat.
4. Segons les circumstàncies, si és procedent l'abstenció o la recusació, el cap d'estudis, el director del departament corresponent, i/o a la directora de l'EHIB pot resoldre.
5. Que l'alumne/a 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/a, que firmarà una acta diferenciada.

Article 30. Adaptació de l'avaluació

1. L'EUHIB garantirà que l'alumnat amb discapacitat acreditada, tant temporal com permanent, o necessitats específiques de suport educatiu pugui realitzar les proves d'avaluació (contínua, complementària i extraordinària) en les degudes condicions d'igualtat que la resta d'alumnat..
2. Per garantir el seu dret, la persona interessada haurà de fer la petició prèvia a l'Oficina Universitària de Suport a Persones amb Necessitats Especials. 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 professorat del grup.
3. Les mesures d'obligat compliment adoptades per l'Oficina Universitària de Suport a Persones amb Necessitats Especials 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 cada alumne/a.
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 31. Coincidència de dates

1. Pel que fa als períodes d'avaluació complementària i extraordinària de les assignatures de grau, 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 responsable de l'estudi 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/a té coincidència d'exàmens o proves durant el període d'avaluació complementària, ho ha de comunicar per escrit al cap d'estudis a través dels serveis administratius del centre corresponent, abans del 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. En cas de coincidència d'exàmens o proves durant el període d'avaluació extraordinària, la comunicació s'ha de fer fins a quatre dies hàbils abans de la data de l'examen extraordinari. S'evitarà la coincidència oferint a l'alumnat la possibilitat de fer un dels exàmens o proves en horari o data alternatius i sota condicions anàlogues a la resta d'alumnat.

3. La modificació de la coincidència de dates s'aplicarà únicament en el cas d'alumnat matriculat a 36 o menys crèdits per semestre, exceptuant el treball de fi de grau i les pràctiques externes.
4. S'aplicaran les regles següents per determinar l'assignatura de la qual s'ha d'oferir una data i un lloc alternatius:
 - a. En cas de coincidència d'exàmens entre una assignatura que és optativa per a l'alumnat 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, el centre 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 alumnat matriculat. La mateixa regla regirà per a la coincidència d'exàmens entre assignatures obligatòries i de formació bàsica.

Article 32. Absència d'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 de l'alumnat que tinguin reconeguda la condició d'esportista d'alt nivell i/o d'alt rendiment.
 - h. Participació en activitats en representació de l'EUHIB i de la UIB.
 - i. Participació en òrgans de l'EUHIB-UIB 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/a 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/a 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 33. 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 als serveis administratius corresponents, excepte la sol·licitud d'avaluació anticipada de les assignatures de treball de fi de grau, els terminis de la qual els fixarà el cap d'estudis o el responsable de l'estudi.
2. L'avaluació anticipada la concedirà el responsable de l'estudi 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'alumne/a ha d'haver exhaurit almenys una matrícula de l'assignatura, exceptuant les assignatures de treball de fi de grau i les pràctiques obligatòries, en què no és necessari aquest requisit.
 - c. El professor/a responsable de grup d'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 34. Organització i execució de proves

1. És obligació de tot el professorat 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. El professorat pot 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. El professorat ha 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 responsables dels estudis poden demanar als departaments als quals estan adscrits el professorat de les assignatures que designin personal addicional per ajudar en les tasques de vigilància durant els exàmens.

5. Els exàmens orals es realitzaran a l'aula assignada. L'examen oral serà públic si ho demana l'alumne/a que s'ha d'examinar o el professor/a. Els exàmens o proves orals seran enregistrats per permetre una posterior revisió de la qualificació, llevat dels casos següents:
 - a. Que l'alumnat 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.

6. 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/a.
 - 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 35. 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/a infractor.
3. El professorat que detecti frau ha de notificar per escrit al responsable de l'estudi els fets detectats i les decisions preses. El responsable de l'estudi 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'alumnat considera la decisió incorrecta, pot recórrer contra la qualificació tot seguint el procediment descrit als articles Revisió ordinària de qualificacions i Revisió extraordinària de qualificacions d'aquesta normativa.

Article 36. 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'alumnat 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 l'alumnat 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 professorat que imparteix dos o més grups de la mateixa assignatura pot sol·licitar al cap d'estudis la fusió dels grups als efectes de càlcul i assignació de matrícules d'honor.

Article 37. Publicació de les qualificacions i signatura d'actes

1. La qualificació de les activitats d'avaluació contínua s'ha de comunicar a cada alumne/a 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. El professorat farà públiques les seves qualificacions parcials a través d'Aula digital, sempre que la comunicació es restringeixi a l'alumnat del grup o dels grups de l'assignatura que imparteixi i només amb noms i cognoms de l'alumnat.
3. El professor/a responsable 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 de l'alumnat, 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/a responsable de grup d'assignatura, el responsable de l'estudi o el cap d'estudis, en cas que el professor/a no estigui adscrit a cap departament de la UIB, prendrà les mesures adequades perquè l'acta quedi signada.
5. Per fer, per causa d'errada material, una rectificació d'una acta de qualificació ja tancada o signada, el professor/a responsable del grup d'assignatura ha de fer una sol·licitud al secretari del centre. Admesa la sol·licitud, s'obrirà una nova versió de l'acta on es farà constar una diligència amb la rectificació signada pel professor/a responsable del grup d'assignatura i amb el vistiplau del secretari del centre. Si ha transcorregut més d'un any des de la signatura de l'acta, s'inclourà una motivació justificativa de la modificació realitzada. En el supòsit que el

responsable del grup d'assignatura sigui el mateix secretari del centre, caldrà el vistiplau del responsable de l'estudi.

Article 38. Revisió ordinària 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, el professorat ha 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'EUIB 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, el professorat podrà oferir una data alternativa.
3. La petició de revisió no comportarà a l'alumnat l'empejorament de les qualificacions que hagi obtingut, tret que es detecti, durant la revisió, una errada material que el professor/a hagi de corregir.
4. En el cas de les activitats d'avaluació contínua, el professorat 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 39. Revisió extraordinària de les qualificacions

1. Si l'alumnat ha dut a terme la revisió ordinària de la qualificació final, pot sol·licitar una revisió extraordinària motivada de la qualificació definitiva de l'assignatura al director/a del departament al qual està adscrit el professor/a responsable del grup pel professorat de la UIB o, al cap d'estudis pel professorat de l'EUIB. El termini per demanar la revisió extraordinària serà fins a tres dies hàbils després de la data de revisió ordinària. En la mateixa sol·licitud de revisió extraordinària l'alumnat pot demanar al director/a del departament pel professorat de la UIB o al cap d'estudis pel professorat de l'EUIB, còpia del seu examen o prova d'avaluació, així com poder consultar-ne l'enunciat.
2. La sol·licitud de revisió extraordinària 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'alumnat d'acord amb el que s'especifica al punt 2 de l'article Conservació dels elements de revisió.
3. La sol·licitud de revisió extraordinària 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 i que no s'adaptin al que estableix l'article Element i criteris d'avaluació de la present normativa.
 - 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 i que no s'adaptin al que estableix l'article Element i criteris d'avaluació de la present normativa
 - e. Aplicació injustificada de l'article Fraus acadèmiques sobre frau en l'avaluació.
 - f. Altres motius justificats.
4. En el termini de set dies hàbils des de la sol·licitud de revisió extraordinària, el director/a del departament pel professorat de la UIB o el cap d'estudis pel professorat de l'EHIB, en els casos d'assignatures de grau, podrà admetre o no la sol·licitud i, si escau, designarà un tribunal que serà constituït per tres professors/eres permanents, amb exclusió, en tot cas, del professor/a responsable de la qualificació de la qual se sol·licita la revisió extraordinària.
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'alumnat 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'alumnat i el professorat que hagin intervingut en la qualificació. Així mateix, pot demanar al professorat elements d'avaluació corregits d'altre alumnat 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/a 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 la sol·licitud de revisió extraordinària, 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'alumnat.
7. L'acta amb la decisió del tribunal de revisió extraordinària s'ha de lliurar als serveis administratius corresponents i s'ha de comunicar a l'alumne/a, al professor/a implicat, al director/a del departament i al cap d'estudis de la titulació del grau en un termini màxim de tres dies hàbils.

8. Contra la decisió d'un tribunal d'avaluació o bé del tribunal de revisió, l'alumne/a o el professor/a implicats poden presentar recurs d'alçada davant el Rector en el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la notificació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Article 40. Conservació del elements d'avaluació

1. El professorat ha de conservar els elements d'avaluació d'una assignatura durant vint-i-quatre mesos a comptar del moment en què se signa l'acta. Transcorregut aquest termini, el professorat pot 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 a l'alumnat.
2. Amb la finalitat de millorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat, el professorat pot retornar 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 41. Utilització de treballs

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

Capítol V. Finalització d'estudis mitjançant compensació

Article 42. Compensació de qualificacions

1. L'alumnat de les titulacions de grau pot demanar la compensació d'una assignatura obligatòria o de formació bàsica, encara que els quedin pendents de superar el treball de fi de grau i les pràctiques externes. Els centres fixaran per a cada estudi una qualificació entre 5,50 i 6,50 com a llindar de la mitjana de l'expedient d'un alumne/a per poder demanar la compensació d'una qualificació. 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/a 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 pel centre per a la titulació que cursi.

2. Les sol·licituds s'han d'adreçar a la Comissió Acadèmica de la UIB. En el supòsit que la resolució sigui favorable a la compensació, el vicerector competent en matèria de docència, com a president de la Comissió Acadèmica, i el responsable de la titulació corresponent signaran l'acta.
3. En cap cas no seran objecte de compensació el treball de fi de grau, les pràctiques externes, les assignatures d'anglès específiques del pla d'estudis que permeten acreditar que s'ha assolit un nivell de coneixement de la llengua anglesa necessari per a l'obtenció del títol i les assignatures optatives.

Capítol VI. Expedients acadèmics

Article 43. Càlcul de la mitjana de l'expedient

1. El càlcul de la mitjana de l'expedient acadèmic es farà a partir de tots els crèdits de totes les matèries o assignatures que pertanyin al pla d'estudis que l'alumne/a hagi superat i que tinguin una qualificació numèrica. Els crèdits provinents d'activitats formatives regulades pel nombre d'hores o assignatures reconegudes amb la qualificació d'«apte» o, en general, els crèdits «transferits» (qualssevol que no hagin conduït a l'obtenció del títol) no es tindran en compte.
2. La mitjana de l'expedient acadèmic de l'alumnat es defineix com la suma de tots els crèdits superats per l'alumne/a multiplicat cada un pel valor de la qualificació que correspongui, dividit pel nombre de crèdits superats per l'alumne/a. La mitjana s'ha de calcular en una escala de 0 a 10 i s'expressarà ambdós decimals.

Article 44. Càlcul de la mitjana competitiva

1. L'objectiu d'aquesta mitjana competitiva és definir un barem que permeti comparar expedients d'alumnes que no han acabat els estudis en procediments acadèmics de concurrència competitiva (beques ERASMUS, beques de col·laboració, selecció de grups...).
2. La mitjana competitiva es defineix com la suma de totes les qualificacions obtingudes a cada assignatura i les qualificacions dels crèdits reconeguts, multiplicada cada una pels crèdits corresponents i dividit tot pel nombre de crèdits que constin a l'expedient de l'alumne/a com a matriculats i presentats més tots els crèdits reconeguts que tinguin qualificació.
3. A efectes d'aquesta mitjana no es tindran en compte els crèdits que, segons els plans d'estudis, només puguin qualificar-se com a «apte», ni el reconeixement de crèdits en què no hi hagi qualificació.

Capítol VII. Premis extraordinaris de finalització d'estudis oficials

Article 45. Premis extraordinaris d'estudis de grau

1. Els premis extraordinaris dels estudis de grau els concedirà la Comissió Acadèmica, per delegació del Consell de Govern, a proposta de la facultat o escola competent.

2. Es pot concedir un premi per cadascun dels estudis —inclosos els programes combinats d'ensenyaments oficials (PCEO)— i any acadèmic per cada setanta alumnes o fracció que obtinguin el títol dins l'any acadèmic. Si un any acadèmic el nombre d'alumnes que han finalitzat l'estudi és inferior a deu, s'incorporaran a l'any acadèmic següent o als anys acadèmics següents fins a aconseguir un mínim de deu alumnes que puguin optar al premi.
3. Es valorarà com a mèrit l'expedient acadèmic del grau finalitzat. En qualsevol cas, per optar al premi extraordinari la nota mitjana de l'expedient ha de ser igual o superior a 8,00.
4. En cas que es produeixi un empat entre diversos candidats, els centres faran la proposta d'acord amb els criteris aprovats per la junta de centre.

Capítol VIII. Normativa econòmica

Article 46. Preus

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

Article 47. 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 per serveis acadèmics i administratius, 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.

Per al pagament d'aquest import, es considerarà alumnat de primer any a l'alumnat que es matriculi per primera vegada en els estudis de GDHO, de segon any al que estigui en el seu segon any de matriculació en els estudis de GDHO, de tercer any al que es matriculi per tercera vegada i de quart any al que es matriculi per quarta vegada en aquest estudis. A partir del seu cinquè any de matriculació en aquesta titulació l'alumnat no pagarà per a aquest concepte.

L'alumnat procedent dels estudis de Direcció Hotelera Internacional (GDHI) i que es matriculin a GDHO per primera vegada abonaran únicament el 50% d'aquest concepte.

3. Altres conceptes
 - a. Obertura d'expedient: s'abona el primer curs que es matricula.
 - b. Manteniment de l'expedient: s'abona cada curs que es matricula.
 - c. Assegurança escolar: s'abona cada curs que es matricula.

d. Taxa estudi de reconeixement de crèdits: s'abona quan es sol·licita reconeixement de crèdits.

Article 48. Beques i ajuts 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. Matricules d'honor d'assignatures cursades a qualsevol estudi de la UIB.
 - c. Famílies nombroses.
2. Beques del Ministeri d'Educació Cultura i Esport: El Ministeri d'Educació convoca anualment diverses modalitats de beques destinades als estudiants universitaris.
3. Beques d'empreses: Els cursos acadèmics que les empreses ofereixin beques, l'alumnat de l'EUIB podrà sol·licitar la seva inclusió sempre que compleixi els requisits establerts a les bases de la convocatòria.
4. Els familiars de primer grau del personal tant propi com adscrit a l'Escola, gaudiran d'un descompte del 50% del suport a la docència durant els anys que estigui matriculat al grau de direcció hotelera.

Article 49. 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 matricules 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 matricules 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 matricules 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'EUHIB 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'EUHIB 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 50. 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'EUHIB 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 IX. Normativa de convivència a l'EHIB

Article 51. Assistència i puntualitat

L'assistència de l'alumnat a les classes teòriques i pràctiques es considera indispensable per assolir els objectius de l'EUHIB. Aquests inclouen les classes teòriques, els treballs pràctics a les instal·lacions del centre, les visites i activitats especials organitzades per l'EUHIB, les proves i els exàmens parcials i finals i les pràctiques en empreses.

La puntualitat en l'assistència a qualsevol activitat formativa de l'EUHIB 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 52. 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'EUHIB 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'EUHIB no autoritza la utilització de l'uniforme per fer activitats alienes a les organitzades per l'EUHIB.

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 53. Utilització de les instal·lacions

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

Article 54. 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'escola. En cas de desperfectes, s'ha d'informar immediatament a la Direcció de l'EUHIB. Els estudiants són responsables de l'ordre i el bon ús de tots els estris que tenen a la seva disposició al centre.

Article 55. 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 56. 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 57. Serveis diversos

1. 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.
2. Objectes perduts: tots els objectes trobats a l'EHIB s'han de lliurar a consergeria, lloc on s'han de denunciar les pèrdues.
3. Taquilla: l'alumnat disposa d'un servei de taquilles per a l'ús personal.

4. Serveis d'aliments i begudes: L'EHIB disposa d'una cafeteria, un autoservei i dos restaurants que s'obriran al públic sempre que sigui possible atenent les circumstàncies acadèmiques, laborals i sanitàries vigents a cada moment.

L'accés a l'autoservei s'oferirà de manera gratuïta a l'alumnat de primer del Grau en Direcció Hotelera sempre i quan tinguin aquell dia classes presencials de laboratori de les assignatures Gestió de Cuina i/o Gestió de Restauració, coincideixi amb el calendari de practiques dels estudis d'Especialista en Serveis de Cuina i Restauració, i que no existeixi qualsevol altre causa que impedeixi la realització del servei o s'hagin d'aplicar restriccions a l'aforament

5. 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.
6. 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.
7. 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 professorat i comunicar-se amb ell.
8. 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 58. 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 59. 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 60. 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.

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 X. Pla d'acció tutorial PAT

Article 61. Acció tutorial

L'acció tutorial de l'EUIB 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'EUIB; 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'alumnat se li assigna un professor/a que desenvoluparà funcions informatives, de seguiment acadèmic i d'orientació formativa personalitzada.
3. La tutoria personalitzada, només per l'alumnat que cursi el de Grau de Direcció Hotelera, desenvolupada pel "tutor personal".

Tutor/es del curs

Els tutors/es 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 del grau.

Funcions:

1. Informar a l'alumnat de les normes de l'EUHIB.
2. Vetllar per el compliment de les normes de l'EUHIB.
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'EUHIB, o als que participi l'EUHIB.
7. Coordinació amb el professorat d'altres matèries, per a sortides, actes etc.
8. Coordinació d'informació amb els tutors personals d'alumnat del grau de Direcció Hotelera.

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

Tutor/es Personal

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

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'EUHIB, 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. El Grau que es tutora es: Grau de Direcció Hotelera.
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 addicionals

Primera. Adaptacions

El Consell de Direcció estudiarà les peculiaritats de l'aplicació del Reglament acadèmic de la UIB i hi farà, amb l'informe previ de la Comissió Acadèmica de la UIB, les adaptacions oportunes. L'EUHIB aplicarà les adaptacions que afectin al desenvolupament del Grau de Direcció Hotelera.

Segona. Llicenciatures, enginyeries i diplomatures

1. L'alumnat que hagi cursat, totalment o parcialment, estudis universitaris oficials de llicenciatura, enginyeria, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, i vulguin iniciar els estudis de grau de Direcció Hotelera, han de complir el que determina aquesta normativa i han de seguir els procediments establerts a la normativa de reconeixement i transferència de crèdits de la UIB.
2. A l'expedient de llicenciatures, enginyeries i diplomatures hi ha d'haver dues mitjanes. La primera, calculada en una escala de 0 a 10, i la segona, en una escala d'1 a 4. Ambdues mitjanes es calcularan amb dos decimals. El càlcul de la mitjana de l'expedient acadèmic es farà a partir dels crèdits de totes les assignatures que pertanyin al pla d'estudis que l'estudiant ha superat i que tinguin una qualificació numèrica o alfanumèrica. Els crèdits provinents d'activitats formatives regulades pel nombre d'hores o les assignatures convalidades amb la qualificació d'«apte» no es tindran en compte.
3. La mitjana dels expedients de l'alumnat, amb independència del format que tinguin, s'ajustarà a la fórmula següent: la suma de tots els crèdits superats per l'estudiant multiplicat cada un pel valor de la qualificació que correspongui, dividit pel nombre de crèdits superats per l'estudiant.
4. Per calcular la mitjana en l'escala de 0 a 10, hom s'atindrà a les consideracions següents:
 - a. Si a l'expedient només hi ha qualificacions numèriques, seran aquestes les que es tindran en compte.
 - b. Si a l'expedient només hi ha qualificacions alfanumèriques, s'adjudicarà un valor de 6 punts a l'aprobat, de 8 al notable, de 9,5 a l'excel·lent i de 10 a la matrícula d'honor.
 - c. En el cas d'expedients mixts, amb qualificacions numèriques i alfanumèriques, es respectaran els valors numèrics de les matèries de què es disposi i, pel que fa a les qualificacions alfanumèriques, es transformaran en qualificacions numèriques d'acord amb el punt anterior.
5. Per al càlcul de la mitjana en l'escala d'1 a 4 es tindran en compte els valors següents: aprovat, 1 punt; notable, 2 punts; excel·lent, 3 punts; i matrícula d'honor, 4 punts.

Disposició final

Aquesta normativa entrarà en vigor el curs 2023-24, i serà aplicable als tràmits previs i necessaris per l'organització del curs acadèmic 2023-24. Es podrà veure alterat per recomanacions o instruccions de les autoritats sanitàries o educatives, i per modificacions del Reglament Acadèmic de la UIB.