

# MANUAL ALUMNOS

**GRADO EN TURISMO**

*Versión actualizada: Septiembre 2017*

## ÍNDICE

1. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL
2. ACCESO A CLASE, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
3. CALENDARIO ACADÉMICO
4. HORARIOS
5. CORREO ELECTRÓNICO & GOOGLE SUITE FOR EDUCATION
6. CAMPUS VIRTUAL: CLASSLIFE
7. COMUNICACIÓN INTERNA
8. FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS
9. PROGRAMA DE LAS ASIGNATURAS
10. EXÁMENES
11. EXPEDIENTE ACADÉMICO
12. ATENCIÓN PERSONALIZADA AL ALUMNO
13. BAJAS VOLUNTARIAS
14. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS
15. TUTORÍAS
16. REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO
17. JORNADAS INTERDISCIPLINARIAS
18. PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES Y PRÁCTICAS CURRICULARES
19. OPEN TALENT DAY, EL EVENTO PROFESIONAL DE EUROAULA
20. TRABAJO FINAL DE GRADO (TFG)
21. PROGRAMA DE BECAS ERASMUS+
22. DOBLE TITULACIÓN
23. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN
24. FOTOCOPIAS / IMPRESORAS
25. THE BOX
26. FUNCIONAMIENTO DEL AULA INFORMÁTICA
27. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA
28. CONFERENCIAS Y ACTIVIDADES
29. SEGURIDAD EN LA ESCUELA
30. SANCIONES

## 1 | ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

1. Director General: Toni Camí ([toni.cami@euroaula.com](mailto:toni.cami@euroaula.com))
2. Director Académico y Relaciones Internacionales: David Valls ([david.valls@euroaula.com](mailto:david.valls@euroaula.com))
3. Marketing y Ventas: Ivonne Arenas ([ivonne.arenas@euroaula.com](mailto:ivonne.arenas@euroaula.com))
4. Orientación Académica: Valeria Nekrasova ([valeria.nekrasova@euroaula.com](mailto:valeria.nekrasova@euroaula.com))
5. Recursos Humanos: Paqui Burriel ([paqui.burriel@euroaula.com](mailto:paqui.burriel@euroaula.com))
6. Practicum: Janet Castro ([janet.castro@euroaula.com](mailto:janet.castro@euroaula.com))
7. Jefa de Secretaría Académica: Pilar Gómez ([secretaria@euroaula.com](mailto:secretaria@euroaula.com))
8. Soporte Informático: [soporte@euroaula.com](mailto:soporte@euroaula.com)
9. Jefa de Estudios: Pía Oliván ([pia.olivan@euroaula.com](mailto:pia.olivan@euroaula.com))
10. Jefes de Departamento:
  - Departamento de Empresa: Pía Oliván ([pia.olivan@euroaula.com](mailto:pia.olivan@euroaula.com))
  - Departamento de Idiomas: Dra. Dafne Solá ([dafne.sola@euroaula.com](mailto:dafne.sola@euroaula.com))
  - Departamento de Turismo: Rosa Dominguez ([rosa.dominguez@euroaula.com](mailto:rosa.dominguez@euroaula.com))

## 2 | ACCESO A CLASE, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Todas las clases son presenciales, por ello se recomienda a los alumnos su asistencia a las mismas.
2. Para el buen funcionamiento de la escuela, y por respeto a los alumnos y al resto de profesores, el profesor debe ser muy puntual tanto en la entrada como en la salida de clases.
3. Los profesores no permitirán el acceso de los alumnos al aula una vez pasados 10 minutos del inicio de la clase por respeto al profesor/a y al resto de compañeros de clase.
4. No está permitido comer ni beber en clase (sólo se permitirán botellines de agua).
5. El uso de dispositivos móviles en clase está totalmente prohibido y puede llegar a ser motivo de expulsión de clase. En clase no está permitido tener el móvil encima de la mesa.
6. Los profesores no pueden abandonar el aula en su horario de clase.
7. Los alumnos que escojan la evaluación continua deben tener en cuenta que su asistencia a clase deberá ser de un 80%. En caso de no cumplir con este ratio, será el profesor quien decida si este alumno pierde los derechos de la evaluación continua y por tanto sea evaluado, únicamente, con la nota del examen final.

### 3 | CALENDARIO ACADÉMICO

El Calendario Académico es el documento que los alumnos deben tener en cuenta para saber las fechas de inicio de las clases; períodos de vacaciones, días festivos, periodos de exámenes, etc.

Este documento se encuentra publicado en Classlife dentro del Grupo llamado “Alumnos Grado en Turismo” (sección Recursos).

En el Calendario Académico se especifica la siguiente información:

- Semestres lectivos
- Periodos de Exámenes
- Juntas de Evaluación
- Entregas de Calificaciones
- Revisiones de Exámenes
- Días Festivos y no lectivos

En los estudios de Grado en Turismo se establecen 2 convocatorias de exámenes y una convocatoria Extraordinaria (de recuperación)

- 1ª Evaluación: Se realiza a mediados-finales de Enero
- 2ª Evaluación: Se realiza en Mayo-Junio
- 3ª Evaluación (Extraordinaria): Se realiza a mediados- finales de Junio.

### 4 | HORARIOS

El horario de la escuela es de Lunes a Viernes de 8h a 21h y Sábados de 9h a 14h (para la realización de cursos de Amadeus, Masters y Postgrados)

Las clases de Grado en Turismo se imparten a lo largo de la siguiente franja horaria:

- Grupo Mañana: de 8’30h a 14’30h
- Grupo Tardes: de 17 a 21h

Los festivos y domingos la escuela permanece cerrada.

La escuela permanecerá cerrada durante los periodos de vacaciones de Navidad, Semana Santa y casi todo el mes de Agosto.

El alumno/a se compromete a respetar los horarios establecidos por Euroaula para:

- Horario de Secretaría Académica para gestiones académicas y administrativas

- Horario del Departamento de RRHH, Bolsa de Trabajo y Prácticas para la atención al alumno
- Horario de Dirección Académica para atención al alumno
- Horario de Tutorías con profesores, tutores, responsables de departamento y Jefe de Estudios

## 5 | CORREO ELECTRÓNICO & GOOGLE SUITE FOR EDUCATION

1. Todos los profesores (y alumnos) tienen asignada una cuenta de correo electrónico con el dominio @euroaula.com . Normalmente la configuración de la cuenta sigue el siguiente patrón: nombre.apellido@euroaula.com
2. Las cuentas de correo electrónico se gestionan a través del Equipo de Soporte y funcionan con bajo el sistema de mail de *Google Suite for Education*, a la cual Euroaula está homologada.
3. Dicha cuenta de email dará acceso al alumno, de forma gratuita e ilimitada, a todas las aplicaciones profesionales de Google (Mail, Calendar, Drive, Documentos, Hojas de Cálculo, Presentaciones, Sites, Formularios,..)

## 6 | CAMPUS VIRTUAL: CLASSLIFE

El Campus Virtual de Euroaula se denomina Classlife y se accede mediante la siguiente url: <http://euroaula.classlife.education/>.

Los principales usos del Campus Virtual son:

- Herramienta de comunicación y mensajería entre alumnos y profesores
- Aula virtual donde se publicará el programa de la asignatura y el material didáctico utilizado en las clases (contenidos, tareas, trabajos, recursos, links, bibliografía, imágenes, videos, etc...)
- Espacio virtual exclusivo para profesores y alumnos a través de diversos Grupos
- Publicación de calificaciones (notas parciales, finales,...)
- Registro de asistencia (opcional para las clases de Grado en Turismo)

Desde Dirección, Classlife se ha establecido como único espacio virtual de trabajo y sistema de comunicación digital de la escuela entre alumnos, profesores y el equipo de administración.

## 7 | COMUNICACIÓN INTERNA

Todos los avisos y comunicaciones referentes a los programas o a las asignaturas (modificaciones de horarios, exámenes, etc.) se publicarán siempre en Classlife. Además se puede comunicar por email y en el tablón de anuncios de las aulas.

## 8 | FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

1. Los alumnos deben mantener en el aula un comportamiento correcto, permitiendo que el profesor pueda dar la clase sin interrupciones.
2. Está prohibido el uso del teléfono móvil en clase, así como comer y beber (a excepción de botellines de agua)
3. En general cada curso tiene un aula asignada, aunque cuando hay desdoblamiento de asignaturas (idiomas, TIC, etc), algún grupo del curso debe ir a otra aula que previamente sabe gracias a los horarios del curso.
4. Es importante que los alumnos tengan la consideración oportuna con el mobiliario e infraestructura de las aulas, procurando tener siempre el aula en buenas condiciones de limpieza y orden.

## 9 | PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS

Los profesores de la Escuela Universitaria de Turismo EUROAULA tienen la obligación de publicar al inicio de sus clases el programa de su asignatura en Classlife (campus virtual).

En este programa los alumnos encontrarán: los contenidos de las asignaturas, actividades y trabajos a realizar, la forma de evaluar, la bibliografía recomendada, etc. Es MUY importante que los alumnos se lean con atención el programa de CADA asignatura de la que está matriculado.

## 10 | EXÁMENES

El examen es el medio habitual de evaluación de los resultados académicos del alumno. Sin embargo no es el único medio de evaluación utilizado por los profesores, sino que además se evalúan otros criterios como: asistencia, participación en clase, actitud, tareas, trabajos y pruebas realizadas durante el curso.

1. El alumnado tiene derecho a conocer, antes de hacer el examen, la ponderación de las diferentes partes en la puntuación, así como también a conocer a posteriori qué incorrecciones se han cometido y cómo corregirlas.
2. En todas las convocatorias, el examen siempre se hace de acuerdo con el programa vigente durante el curso.
3. Los exámenes previstos no se pueden suplir con la presentación de trabajos.
4. El alumno se puede presentar, como máximo, a dos convocatorias durante el curso.
5. Los exámenes no se pueden cambiar de fecha bajo ningún concepto. Si algún alumno no puede realizar un examen de evaluación, podrá realizarlo en el período de exámenes de recuperación (en junio, a final de curso).

### **Modalidades de exámenes:**

#### **1) Exámenes escritos:**

Normalmente los exámenes son escritos.

En caso de presentarse a examen, es imprescindible entregar el ejercicio correspondiente con el nombre y los apellidos del alumno y firmado debidamente, aunque se deje en blanco.

El profesorado conserva los exámenes escritos durante el periodo de tiempo en el cual se puede solicitar una revisión oficial.

#### **2) Exámenes orales:**

Los exámenes también pueden realizarse de manera oral, según el criterio del profesor o del director del programa.

### **Normas a cumplir durante los exámenes:**

- a) Durante el período de los exámenes, el alumnado ha de tener encima de la mesa el DNI o el pasaporte, el carnet UdG y desconectar el teléfono móvil.

En todos los exámenes tiene que constar el nombre y los apellidos de la persona que se examina y el NIU (número identificativo universitario) que proporciona la Universitat de Girona.

- b) El alumnado se ha de colocar en el aula de manera aleatoria, que determinará el vigilante o el responsable del aula en el momento oportuno. El profesorado de cada asignatura puede concretar el procedimiento que hay que seguir.
- c) Al inicio del examen, se indica claramente el tiempo disponible para realizarlo.
- d) También se concreta el material que se puede tener o utilizar durante el examen. El

resto de objetos se ha de depositar ordenadamente en el sector del aula que se indique y se podrá retirar después de entregar el examen acabado.

- e) Está prohibido salir del aula por cualquier motivo. El alumno que abandona o se retira no puede salir del aula antes de que haya transcurrido la primera media hora y ha de entregar el examen con su nombre.
- f) Si se produce alguna irregularidad grave, se retirará el examen y se obligará al alumnado a abandonar el aula.

#### **Resultados de los exámenes:**

- a) Si un alumno se retira cuando ya ha comenzado el examen, esto implica que se ha presentado, y consecuentemente, obtiene una calificación de 0 puntos y pierde una convocatoria.
- b) Los exámenes con faltas de ortografía o ilegibles se pueden suspender o sancionar. En ningún caso se considera la posibilidad de repetirlos.
- c) Secretaria Académica hace públicas las fechas que se establecen para la entrega de notas de las asignaturas correspondientes a los diferentes cursos.

#### **Revisión de exámenes:**

1. La revisión de exámenes es siempre presencial. No se permitirán revisiones via mail, intranet o llamadas telefónicas.
2. Aquel alumno que se considere calificado injustamente en un examen tiene derecho a solicitar una revisión.
3. Estas normas regulan el procedimiento de revisión de exámenes escritos. Los exámenes orales no admiten procedimientos de revisión porque son irrepetibles en las mismas circunstancias.
4. En una primera instancia, el alumno tiene derecho a comentar y revisar la calificación de un examen directamente con el profesor, en el período especificado.
5. Este derecho a comentar y revisar una calificación se entiende que es justificado cuando hay dudas razonables sobre la pertenencia de una calificación determinada.
6. Si no hay acuerdo en primera instancia, el alumno puede solicitar iniciar el proceso de revisión oficial.
7. La revisión debe realizarla el propio alumno con el profesor, no se admite a terceras personas presentes en la revisión.

## **Normas y tramitación de la revisión oficial de un examen**

Sin perjuicio de trámites que haga el alumno delante del profesor correspondiente cuando se haya publicado la calificación, el alumno que considere que ésta viola sus derechos puede solicitar la revisión oficial del examen a través de un escrito dirigido al director.

En este escrito tiene que expresar su disconformidad y solicitar que se inicie el procedimiento de revisión.

**Conciliación previa:**

Una vez ha recibido la solicitud, el director del programa decide si es oportuna la conciliación previa. Si es así, convoca las partes interesadas, las cuales en su presencia revisarán el caso para ver si se mantienen en sus posiciones o bien las rectifican después de haber escuchado las explicaciones de la parte contraria.

Si el alumno/a, no está de acuerdo en la conciliación, éste puede tomar las medidas que le parezcan oportunas.

## **11 | EXPEDIENTE ACADÉMICO**

Los alumnos pueden consultar su expediente académico oficial en cualquier momento, a través de la web de la Universitat de Girona: [www.udg.edu](http://www.udg.edu), introduciendo en el campo "usuari" una "u" minúscula seguida de su número de alumno y en contraseña, introducir su número de DNI seguido de la letra del mismo en mayúsculas.

## **12 | ATENCIÓN PERSONALIZADA AL ALUMNO**

Para temas relacionados con el Expediente Académico el alumno podrá contactar de manera presencial con Secretaría Académica en el horario establecido o bien mediante correo electrónico ([secretaria@euroaula.com](mailto:secretaria@euroaula.com)).

Para temas relacionados con el Plan de Estudios o alguna asignatura en concreto hay que seguir un procedimiento establecido:

1. En primer lugar se contactará con el profesor de dicha asignatura.
2. En caso de que no haya consenso entre profesor y alumno, se contactará con el Cap de Departament para buscar una solución.

3. En caso que no se haya encontrado una solución, la Jefa de Estudios analizará el caso y dará una solución.
4. En última instancia, y con la confirmación de la Jefa de Estudios, el alumno podrá solicitar una reunión con Dirección habiendo previamente solicitado día, hora y motivos a través de Secretaría Académica.

## 13 | BAJAS VOLUNTARIAS

Si algún alumno quiere abandonar los estudios por razones particulares, lo tienen que comunicar por escrito a la secretaría académica.

Si no hay ninguna comunicación escrita, el afectado por esta situación continuará siendo considerado alumno a todos los efectos hasta final de curso. Si no se matricula del siguiente, será dado de baja automáticamente.

## 14 | PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

En la elaboración y la calificación de los trabajos escritos, es necesario vigilar por la calidad del contenido, de la estructura, de la redacción y del formato de presentación. En cuanto a este último punto, los trabajos escritos que se tienen que presentar impresos tienen que ajustarse a las siguientes normas:

### a) Formato

Los trabajos se han de escribir en hojas de formato DIN A-4 (210 X 297 mm) que hay que numerar correlativamente. Se pueden presentar en una cara o en dos caras. Puede utilizarse papel reciclado.

### b) Presentación

La pulcritud en la presentación es determinante para la admisión del trabajo.

### c) Disposición, márgenes e interlineados

El texto tiene que ir justificado. Se puede optar por utilizar el párrafo ordinario: se deja una sangría en la primera línea de cada párrafo; o el párrafo moderno: no se hace sangría y se deja una línea en blanco entre párrafos. Los márgenes izquierdo y superior tienen que ser de 30 mm y los márgenes derecho e inferior, de 25 mm.

La separación de líneas tiene que ser de un espacio y medio y la separación entre párrafos, de tres espacios.

#### **d) Paginación**

La identificación de la página se acostumbra a poner en la parte inferior de la hoja, centrada o alineada en el margen exterior.

La paginación empieza en la primera hoja, descontando la portada, y acaba en el último, incluyendo cualquier apéndice o anexo.

Si hay hojas de separación entre las diferentes partes del trabajo, en blanco o con título, cuentan como página, pero no tienen que llevar numeración.

#### **e) Portada**

La homogeneización de las portadas de los trabajos contribuyen tanto a la identificación visual del contenido como a la información completa sobre el trabajo.

Por eso, tiene que constar: el curso, el año académico, la asignatura, el título, el nombre.

#### **f) Gráficos, cuadros y tablas**

Los gráficos que se hayan de incluir en los trabajos tienen que ser claros, y es necesario anotar convenientemente el valor de cada uno de los ejes de manera que sea fácil leerlos y comprenderlos.

Es conveniente numerar los gráficos, los esquemas, etc. Con números o con letras, sobre todo si se ha de hacer referencia dentro del texto.

Tanto si los datos se han sacado de alguna fuente en particular, como si son de elaboración propia, se tiene que indicar en el pie del gráfico, del cuadro o de la tabla.

#### **g) Índice**

Los trabajos tienen que llevar un sumario al principio o un índice al final.

#### **h) Bibliografía**

En este apartado tienen que constar detalladamente todos los textos que se han consultado: libros, publicaciones periódicas, partes de libros o artículos de publicaciones periódicas manuscritas, archivos, CD-ROM, base de datos, páginas web, etc.

Cuando se trata de libros, debe constar el nombre del autor, el título, lugar de edición, editor y año.

Si se trata de publicaciones periódicas, ha de aparecer el título, la especificación del fascículo (fecha, volumen, número), el lugar de edición y el año.

Cuando se trata de páginas web, tiene que constar el título del lugar web, la fecha de la última revisión o actualización, el localizador o dirección de correo electrónico y la fecha de consulta.

## 15 | TUTORÍAS

Algunas asignaturas del Grado en Turismo como las asignaturas de TFG (4ª GT) y de PRACTICUM (3º GT) no se conciben sin ofrecer a los alumnos tutorías. Gracias a estas tutorías, el profesor consigue, de una manera más personalizada, atender las dudas del alumno y guiándolo y asesorándolo en la realización de la asignatura. Se podrán consultar las horas de tutorías en el Campus Virtual de la escuela.

Para poder gestionar bien las citas de las tutorías, el alumno debe solicitar al profesor la tutoría utilizando el sistema de reservas habilitado desde Classlife.

Cuando el alumno solicita la tutoría, el profesor recibirá un e-mail con una notificación, para poder confirmarla. Este sistema debe aplicarse igualmente a las tutorías del resto de asignaturas del plan de estudios de Grado en turismo, siempre que el profesor las tenga asignadas.

En caso que el alumno quisiera cancelar la tutoría deberá comunicarlo por correo electrónico al profesor, para dejar la tutoría libre a otro alumno.

## 16 | REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO

Durante el pasado curso académico 2016-17 se renovaron los dos representantes de los alumnos del programa de Grado en Turismo, uno para el turno lectivo de mañana y otro para el de tarde-noche.

Los representantes actuales son los siguientes:

1. Turno Mañanas - Judit Chesa Miravet – [representantemanana@euroaula.com](mailto:representantemanana@euroaula.com)
2. Turno Tardes - Òscar Maestre Solà – [representantetarde@euroaula.com](mailto:representantetarde@euroaula.com)

NOTA: El alumno Òscar Maestre está estudiando en Italia durante el primer semestre del curso académico con una beca ERASMUS.

El representante del alumnado actuará como mediador de los alumnos ante la escuela, para así solicitar información, transmitir sugerencias, proponer cambios, pedir mejoras, etc.

Los dos representantes podrán verse periódicamente con las Jefas de Departamento, además de disponer de 15 minutos cada uno en las diferentes Juntas de Evaluación que se celebren a lo largo del curso.

La figura del representante es voluntaria y por tanto si aparece más de un alumno que desee convertirse en el representante, se deberán celebrar elecciones entre todos los alumnos para poder elegir el representante. El alumno que obtenga un mayor número de votos, se considerará ganador, y se convertirá en representante durante dos cursos académicos, a menos que sea de cuarto curso. En este caso, pasaría a ser el representante durante un curso lectivo el segundo alumno con mayor número de votos.

## 17 | JORNADAS INTERDISCIPLINARIAS

Cada dos cursos lectivos, la escuela organiza para todos los alumnos y profesores un evento denominado Jornadas Interdisciplinarias. Con la colaboración de las Jefas de Departamento y del resto del equipo docente, se organizan, proponen, dirigen y realizan una serie de actividades orientadas a que los alumnos pongan en práctica los conocimientos que se van adquiriendo a lo largo de los cursos académicos, de una manera real, más lúdica y original .

Los alumnos tienen la obligación de participar en estas jornadas, y trabajar en grupos en la realización de las actividades que se proponen (asistencia a conferencias, trabajos, presentaciones, salidas de campo, etc). Las próximas jornadas interdisciplinarias tendrán lugar durante el próximo curso lectivo 2018-19.

## 18 | PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES Y PRÁCTICAS CURRICULARES

### 1) Prácticas Extracurriculares

- Las pueden realizar todos los alumnos matriculados en Grado en Turismo en el curso vigente.
- El alumno será quien consiga la empresa dónde realizar esas prácticas extracurriculares.
- Las prácticas podrán iniciarse previa preparación del convenio con Euroaula.
- Estas prácticas no tienen ningún reconocimiento académico.
- Las prácticas tendrán una duración máxima de 12 meses.
- Anulación del convenio de prácticas. El convenio de prácticas puede ser anulado en cualquier momento, tanto por el alumno como por la empresa, pero siempre previa notificación al Departamento de Recursos Humanos de Euroaula.

## 2) Prácticas curriculares- PRACTICUM y PRACTICUM II

Los alumnos podrán realizar estas prácticas siempre y cuando hayan finalizado el segundo curso de Grado en Turismo y hayan aprobado un mínimo de 120 ECTS.

- En el tercer curso de Grado en Turismo hay la asignatura obligatoria de Practicum (de 12 ECTS) en la que se deben realizar 350 horas de prácticas en empresas que se pueden realizar en una o varias empresas del sector turístico.
- Los alumnos procedentes de un Ciclo Formativo de Grado Superior de Turismo tendrán una exención parcial del 50% de la totalidad de las horas a realizar del Practicum.
- El periodo de prácticas en una misma empresa se podrá prorrogar como máximo hasta tener una duración total de 1 año.
- Los estudiantes que en el momento de matricularse de la asignatura Practicum tengan un contrato laboral vigente en una empresa del sector turístico podrán solicitar la convalidación del periodo de prácticas externas, siempre y cuando se cumplan los requisitos temporales y formativos que implican la asignatura de Practicum.
- Los alumnos realizarán las prácticas en las empresas facilitadas por EUROAULA. Cualquier otra excepción deberá ser tratada de manera individual con la tutora de la asignatura.
- La calificación final del crédito de Practicum vendrá determinada por la realización de las horas de prácticas, la elaboración de una memoria de prácticas, la cumplimentación de la ficha de autoevaluación del alumno y el informe del tutor de la empresa. En el caso de aquellos estudiantes que hayan solicitado la convalidación de la estancia en empresa, su calificación será únicamente un 5.
- Anulación del convenio de prácticas. El convenio de prácticas puede ser anulado en cualquier momento, tanto por el alumno como por la empresa, pero siempre previa notificación al Departamento de Recursos Humanos de Euroaula.
- La asignatura de Practicum II es optativa, y para superarla se deben realizar 150 horas y en ningún caso serán convalidables. Igualmente estas horas de Practicum II se deben realizar en un convenio diferente que la asignatura obligatoria de Practicum.

## 19 | OPEN TALENT DAY, EL EVENTO PROFESIONAL DE EUROAULA

Euroaula organiza cada año un evento con el único fin de ser un punto de encuentro entre empresas del sector turístico y alumnos del Grado en Turismo que busquen realizar prácticas profesionales (para la realización de la asignatura del Practicum o Practicum II) y ofertas laborales.

El Open Talent Day tiene lugar durante un día en el que se cancelan las clases y se invita a todos los alumnos (a partir de segundo curso) a que asistan a las presentaciones de cada empresa, para después poder tener entrevistas de prácticas o de trabajo con las empresas que más les interese.

Este evento lo organiza anualmente el Departamento de Prácticas y Recursos Humanos de Euroaula y se invitan aproximadamente 20 empresas de los distintos subsectores del turismo (empresas de alojamiento, de intermediación, transporte, animación turística, organización de eventos, etc). Es una muy buena oportunidad para que los alumnos encuentren la práctica laboral que buscan o incluso un puesto de trabajo.

## 20 | TRABAJO FINAL DE GRADO

El Trabajo Final de Grado (TFG) supone la realización por parte del estudiante de un trabajo en el que se apliquen, se integren y se desarrollen los conocimientos, las capacidades, las competencias y las habilidades requeridas en el Grado en Turismo.

El TFG tiene 15 ECTS, lo que indica que la dedicación requerida es considerable. El TFG se realiza de manera individual.

Al comienzo del curso se imparten clases y posteriormente se desarrolla con tutorías personalizadas.

El TFG puede ser de dos tipos: un Trabajo de Investigación o un Trabajo de Creación de Empresa. El alumno elige la opción y, de acuerdo con el tutor, elige el tema.

- El TFG de Investigación es un trabajo académico en el que el alumno debe desarrollar una hipótesis de trabajo, plantear una metodología adecuada, realizar trabajo de campo o de gabinete, analizar los resultados y presentar unas hipótesis.
- En el TFG de Creación de Empresa el alumno debe desarrollar la creación de una empresa turística. Se realiza durante el tiempo que va desde la maduración de la idea hasta tener todo previsto para poder comenzar la actividad.

Todos los TFG se tienen que defender ante un tribunal compuesto por tres profesores de Euroaula. Además, Euroaula concede cada curso un premio al mejor TFG.

El alumno debe estar matriculado de todas las asignaturas del Grado en Turismo para poder matricularse de esta asignatura.

## 21 | PROGRAMA DE BECAS ERASMUS+

El programa Erasmus+ es el plan de acción de la Unión Europea para la movilidad de estudiantes universitarios, y consiste en realizar un semestre o un curso entero del programa de Grado en Turismo en una universidad extranjera, recibiendo una beca económica de la Unión Europea. Actualmente la Escuela Universitaria de Turismo Euroaula tiene firmados catorce convenios Erasmus con 16 Universidades Europeas, en países como Noruega, Finlandia, Francia, Alemania, Bélgica, Italia, etc.

Los alumnos que deciden irse a estudiar con una beca ERASMUS+ tienen la oportunidad de mejorar su nivel de idioma extranjero, conocer otra institución docente y sus planes de estudios, adquirir conocimientos nuevos, hacer amistades de muchos países distintos, sumergirse en una sociedad y cultura distinta y por tanto, enriquecerse tanto en el plano académico como en el personal.

La Escuela organiza cada año una sesión informativa para explicar con todos los detalles el programa ERASMUS.

## 22 | DOBLE TITULACIÓN

Los alumnos de la Escuela Universitaria de Turismo EUROAULA pueden obtener una Doble Titulación (título oficial otorgado por la Universitat de Girona, Ministerio de Educación de España) y en Dirección Hotelera Internacional (título oficial otorgado por BBI-Ministerio de Educación y Ciencia de Luxemburgo) gracias al convenio firmado por Euroaula, BBI-Luxemburgo y la Universitat de Girona en Noviembre de 2013.

Los alumnos que quieran obtener la Doble Titulación pueden escoger si quieren completar los dos títulos en 4 cursos académicos o bien en 5. En cualquier caso, los alumnos que se quieran acoger a la doble titulación, tendrán que realizar, obligatoriamente, un curso académico en BBI, y elegir entre la sede de Wiltz (una pequeña localidad en Luxemburgo) o en la sede de Bruselas (Bélgica). Tanto en una localidad como en la otra deberán cursar todas las asignaturas en Inglés, teniendo también la posibilidad de realizar prácticas en hoteles de Bélgica y/o Luxemburgo.

Los alumnos que quieran participar del programa de doble titulación pueden asimismo pasar el curso académico en BBI con una beca Erasmus, lo que permitiría, en principio, recibir una beca económica de la UE. Durante el curso académico la dirección de Euroaula y de la Escuela BBI ofrecerá una sesión informativa para explicar todos los detalles del programa de doble grado.

## 23 | ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Los alumnos realizan dos encuestas de satisfacción a lo largo del curso, una al finalizar cada semestre. Dirección comenta los resultados de manera global a todos los profesores, y de manera individual a cada Jefa de departamento. De cara a la mejora continua de EUROAULA, es MUY importante que los alumnos respondan a estas encuestas con toda sinceridad y siempre con la sana intención de mejoría de la Escuela. Las encuestas son absolutamente anónimas, y en ellas hay espacio para que el alumno pueda expresar su opinión sobre los programas académicos, profesores, funcionamiento general del centro, etc.

## 24 | FOTOCOPIAS / IMPRESORAS

La fotocopidora/impresora que hay en el hall de la 1ª planta se puede utilizar con la tarjeta que EUROAULA entrega a cada alumno con copias/impresiones. En esta máquina se puede fotocopiar, imprimir y escanear.

## 25 | THE BOX

Euroaula dispone, además de varias áreas comunes para los alumnos, de un espacio lúdico, llamado The Box, en el que existen varias máquinas dispensadoras de bebidas y de comida, horno microondas, ordenadores y mesas.

Este espacio está pensado para que los alumnos se puedan encontrar de una manera informal, y que usen este espacio para trabajar, navegar, comer, descansar, etc.

## 26 | FUNCIONAMIENTO DEL AULA INFORMÁTICA

El alumnado que sea usuario del Aula de Informática ha de tener en cuenta que:

1. El Aula informática está principalmente destinada a aquellas clases que precisen del uso de ordenadores para trabajar con aplicaciones informáticas como Amadeus, Bird, Microsoft Office,...etc
2. Se permitirá a los alumnos acceder al aula informática en unas franjas de horarios determinados para realizar trabajos en grupo que precisen del uso de ordenador.
3. Se recuerda a los alumnos que es obligatorio que apaguen adecuadamente los ordenadores antes de salir del aula. Así mismo, el profesor debe apagar el aire acondicionado/calefacción y cerrar con llave.
4. No se permite utilizar juegos en los ordenadores.

5. El uso incorrecto del material informático, de los sistemas de información y comunicación a los cuales tiene acceso el alumnado, así como también las prácticas contrarias al aprendizaje exigido por algunas asignaturas son objeto de sanción.

Sin pretender enumerar todas las actuaciones incorrectas, indicamos algunos ejemplos:

- Trato inadecuado del material informático
- Uso inadecuado del correo electrónico, vulnerando las normas propias de una institución universitaria.
- Actuaciones contrarias a las leyes y a los convenios internacionales sobre la materia.
- Uso indebido de programas o de sistemas de comunicación.
- Utilización del acceso a Internet para actividades no académicas.
- Cualquier otra actuación que contraindique las normas de convivencia de aceptación universal, p.e acceder a dicha sala con comida o bebida.

## 27 | FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

### ▪ CONSULTA DE MATERIAL EN LA BIBLIOTECA

Los alumnos que deseen realizar alguna consulta del material existente en la biblioteca deberán comunicarlo a Secretaría Académica.

Si desean llevarse algún material deben cumplimentar el impreso que a tal efecto existe en Secretaría. Los libros se pueden llevar a casa durante un máximo de una semana.

### ▪ UTILIZACIÓN

El alumnado que sea usuario de la Biblioteca ha de tener presente que:

- a) Es obligatorio respetar el silencio absoluto
- b) La devolución del préstamo fuera de plazo implica la no-utilización del servicio por un período de tiempo determinado, según el retraso.
- c) En caso de pérdida de un libro prestado, se ha de restituir comprándolo de nuevo o bien abonando el importe correspondiente.

## **28 | CONFERENCIAS Y ACTIVIDADES**

A lo largo del curso se prevé celebrar una conferencia por trimestre que puede afectar en el horario de clases.

La duración de dichas conferencias suele ser de 1 hora, y los alumnos que asistan y realicen la actividad correspondiente o planteada en la conferencia podrán recibir créditos ECTS.

De manera puntual se podrán realizar algún tipo de actividad esporádica organizada por algún profesor (salida de campo, visitas,..). En caso de afectar a otras clases se avisará a los profesores correspondientes con antelación suficiente para coordinar y organizar la recuperación de dichas clases.

## **29 | SEGURIDAD EN LA ESCUELA**

Para mayor seguridad de las personas y bienes materiales Euroaula cuenta con cámaras de videovigilancia en los espacios comunes: la entrada, el hall de las aulas y el The Box.

Recordamos a los alumnos que es su responsabilidad vigilar y cuidar sus pertenencias, y que recomendamos no dejar ningún objeto de valor (tablets, ordenadores, teléfonos, carteras, bolsos, etc) en las aulas sin vigilancia o bajo el cuidado de alguien de toda confianza.

## **30 | SANCIONES**

Son motivo de sanción leve, grave o muy grave, según los casos, los actos que atenten contra el orden de Euroaula o que falten al respeto que se debe a las personas e instituciones. Es competencia exclusiva del director imponer sanciones en los casos graves y muy graves, los cuales han de constar en el expediente académico.

En los casos muy graves, la sanción puede ser la expulsión (desde un día hasta la expulsión definitiva de la Escuela, según la gravedad).