



PRESENTACIÓN DEL CENTRO

2.1. OBJETO	3
2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
2.4. DESARROLLO	4
2.4.1. TRAYECTORIA DEL CENTRO	4
2.4.2. ORGANIGRAMA	5
2.4.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS. COMISIONES	6
2.4.4. PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	17
2.4.5. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS.....	18
2.4.6. REGLAMENTOS Y NORMAS	19
2.5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	19

TABLA DE MODIFICACIONES – MSGC02

Número	Fecha	Justificación
00	23-03-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC – Revisión R9)
01	03-09-09	Adaptación del SGC Marco a la EUTL (contenidos)
02	12-12-13	Modificación atendiendo a la actualización del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros (CI 2012/01)
03	26-06-14	Modificación organigrama de la EUTL
04	01-10-14	Cambio título “resumen de revisiones” por “tabla de modificaciones”
05	18-01-17	Actualización de la normativa aplicable al SGC, de la terminología para su adaptación a la realidad y de los logos.
06	29-07-19	Actualización de la normativa y referencias. Actualización de los cargos unipersonales, órganos de gobierno y funciones, organigrama, miembros de comisiones y funciones, atendiendo a la renovación del convenio de adscripción.
07	13-07-21	Cambio en los miembros de la CTFG e inclusión información comisión biblioteca
08	28-07-21	Cambios en los firmantes del documento. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por el de “Sistema de Gestión de Calidad. Actualización de la información de las comisiones. Actualización de miembros y funciones de algunas comisiones. Cambios logo ULPGC y Cabildo de Lanzarote.
09	10-03-22	Modificación normativa CRACT

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Subdirectora de Calidad	Begoña Betancort García	24-01-22
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Eva Crespo Fontes Presidenta	25-01-22
Aprobado por:	Junta de Escuela	Eva Crespo Fontes Directora	10-03-22

2.1. OBJETO

Este documento tiene por objeto la presentación de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote (EUTL) adscrita a la ULPGC que va a aplicar el SGC propuesto por el Gabinete de Evaluación Institucional. La EUTL expone a continuación aspectos tales como los estudios que atiende, su situación dentro de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, su estructura organizativa, su personal académico y de apoyo, sus reglamentos y normas y otros aspectos que resultan de interés para su identificación, así como para la implantación de su SGC.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este capítulo no contiene requisitos que aconsejen la definición de un ámbito de aplicación, dado que, como ya se ha indicado en el capítulo 1, abarca todas las titulaciones que se imparten en este Centro y que son de su competencia (grado y posgrado).

2.3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La documentación de referencia la constituye la relativa al gobierno de la EUTL (Reglamentos y Normas), la del conjunto de la ULPGC, como son sus Estatutos, Reglamentos Generales, etc., así como las directrices procedentes del MEC y la ANECA relativas a la configuración, al desarrollo de las titulaciones y a su evaluación. Por otra parte, la documentación de referencia incluye la propia del SGC, esto es, el Manual del SGC, Manual de Procedimientos del Centro y el de Procedimientos Institucionales.

Toda la documentación de referencia se localiza en los documentos accesibles a través de los siguientes enlaces:

- Normativa general: https://calidad.ulpgc.es/otros_normativa
- Normativa centro y Cabildo: http://www.eutl.es/private/SGC/referencias_normativas_eutl.pdf

2.4. DESARROLLO

2.4.1. TRAYECTORIA DEL CENTRO

Con la Orden del 13 de septiembre de 1993 (B.O.C. 11.10.93) se autoriza al Cabildo de Lanzarote a impartir las enseñanzas de Técnico de Empresas y Actividades Turísticas (TEAT), momento a partir del cual, la Escuela de Turismo es reconocida como centro adscrito a la Escuela Oficial de Turismo de Canarias, siendo homologados sus estudios.

Hasta el curso 97/98, último en el que se impartió 1º de TEAT, estos estudios estuvieron regulados académica y administrativamente por la Escuela Oficial de Turismo de Canarias.

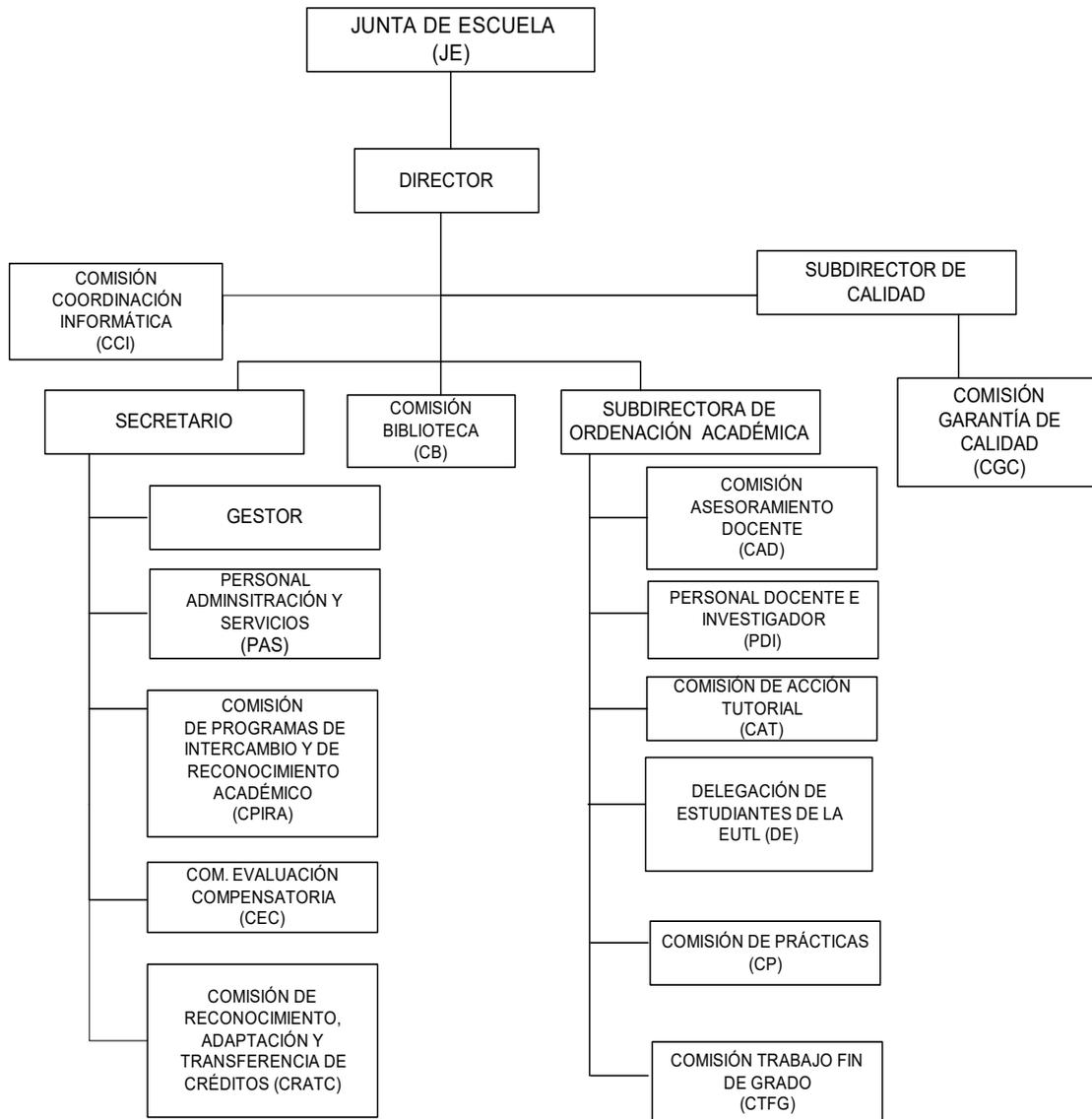
Los estudios de Turismo en España reclamaban un reconocimiento de la Universidad y una integración en la misma, de modo que se respondiera a la importancia que para el país representaba el sector.

Debido al creciente interés de la Universidad en incluir la titulación de Turismo en su oferta, se promulga el texto legal que abre las puertas a estos estudios. Así, el Real Decreto 259/1996, de 16 de febrero sobre incorporación a la Universidad de los estudios superiores de Turismo, sienta las bases de lo que serán estos estudios en España. De esta manera, a las Escuelas de Turismo privadas se les ofrece la opción de dirigirse a sus respectivas universidades para solicitar su adscripción como Escuelas Universitarias y poder, con su reconocimiento como tal, continuar desarrollando su labor docente.

En aquel momento, la Universidad de Las Palmas se mostró dispuesta a extender su Diplomatura de Turismo a la isla de Lanzarote, mediante la adscripción de la Escuela de Turismo de Lanzarote. De esta forma, se inician las negociaciones entre ambas partes que concluyen con la firma de un Convenio de Adscripción y se inicia la actividad académica universitaria en el curso 98/99 en la nueva Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote adscrita a la ULPGC. Dicho convenio ha sido renovado en el curso 18/19.



2.4.2. Organigrama



2.4.3. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS. COMISIONES

Órganos pluripersonales

La Junta de Escuela (JE)

La Junta de Escuela es el órgano de participación de los distintos sectores de la comunidad universitaria. En ella están representados la dirección, el personal docente e investigador, los estudiantes y el personal de administración y servicios. Está compuesta por doce miembros con derecho a voz y a voto, en representación de los distintos colectivos del Centro.

Son miembros natos de la Junta de Escuela:

- El director y el secretario del Centro. El subdirector de ordenación académica, si no es miembro electo, podrá asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.
- El estudiante representante del claustro.

Los miembros electivos están integrados por los siguientes porcentajes de representación calculados respecto al número total de sus miembros:

- Un 60% de personal docente.
- Un 30% en representación de los estudiantes.
- Un 10% en representación del personal de Administración y Servicios.

Sus funciones serán:

- Aprobar anualmente y antes del comienzo del curso académico, el Plan Docente del Centro.
- Revisar periódicamente el Plan Docente anual y aprobar, en su caso, las modificaciones que estime necesarias.
- Aprobar la Memoria Anual de actividades docentes e investigadoras de la Escuela a la finalización del curso académico.
- Conocer el nombramiento de los órganos de gobierno del Centro.
- Asesorar al director.

- Proponer cuantos proyectos, actividades y actuaciones en materia educativa estime convenientes para el mejor funcionamiento del Centro.

Órganos unipersonales

- Director.
- Subdirector de Ordenación.
- Subdirector de Calidad.
- Secretario.

Comisiones

Comisión de Gestión de Calidad (CGC)

La Comisión de Garantía de Calidad está conformada de la siguiente manera:

- El director que actúa como presidente.
- El Subdirector de Calidad que actúa como secretario
- El Subdirector de Ordenación Académica, responsable de la titulación.
- Cuatro profesores de la titulación.
- Un representante del PAS.
- Un representante de los estudiantes.

Sus funciones son:

- Verificar la planificación del SGC del Centro, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGC, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Recibir del director toda la información relativa a la Política y los Objetivos Generales de Calidad del Centro, difundiendo esta información en el resto del Centro.
- Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales del Centro y lleva a cabo el seguimiento de su ejecución.



- Realizar el seguimiento de la eficacia de los procedimientos a través de los indicadores asociados a cada uno de ellos.
- Recibir información del director sobre los proyectos de modificación del organigrama y asume decisiones ante esos mismos proyectos.
- Controlar la ejecución de las acciones correctivas o preventivas de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGC sugeridas por los restantes miembros del Centro, tras su elevación a la Junta de Escuela.
- Decidir la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
- Recibir información del subdirector de calidad del Centro acerca de los resultados de las encuestas de satisfacción y proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

Comisión Acción Tutorial (CAT)

Se encarga de orientar y tutelar al estudiante en todo el proceso formativo y académico. La CAT elabora y desarrolla acciones específicas a través del Plan de Acción Tutorial (PAT) que se informa y aprueba anualmente en la Junta de Escuela. La EUTL garantiza la difusión pública del PAT a través de los canales de información y comunicación que tiene previsto en el Procedimiento de Información Pública (PCC08) de su Sistema de Gestión de Calidad.

Esta comisión está conformada por:

- Director o persona en quien delegue.
- 1 profesor coordinador de CPIRA
- 1 profesor coordinador de prácticas.
- 2 miembros del PDI diferentes a los anteriores.
- 1 estudiante de la Junta de Escuela.

- 1 miembro del PAS.
- Coordinador del SAS (Servicio de Atención Social)
- Coordinador de la CAT.

Sus funciones serán:

- Desarrollar el procedimiento PCC01: procedimiento clave para la definición del perfil de ingreso y captación de estudiantes.
- Desarrollar el procedimiento PCC03: procedimiento clave de orientación al estudiante.
- Promover la relación de la EUTL con el mundo empresarial, estableciendo líneas de actuación y elaborando recomendaciones para la mejora de la titulación según las necesidades demandadas por los agentes sociales.
- Incentivar la participación de los estudiantes en los órganos de gobierno de la EUTL.
- Consultar a la Comisión de Prácticas de la EUTL para la revisión y mejora de los programas de prácticas y de orientación profesional.
- Elaboración de un informe anual sobre los resultados obtenidos y sugerir las propuestas de mejora necesarias para corregir resultados negativos o poco deseados, y problemáticas específicas. El informe será enviado a la Comisión de Gestión de Calidad para su conocimiento y valoración, previo a la presentación ante la Junta de Escuela para su información, discusión y aprobación, si procediera.

Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA)

Conformada por:

- Director que actuará como presidente.
- Coordinador de programas de intercambio y reconocimiento académico.
- Secretario del Centro, que será el secretario de la comisión.
- 3 miembros del PDI.
- 1 miembro del PAS.
- 1 representante de los Estudiantes.

Sus funciones serán:



- Elaboración de los requisitos propios del Centro para la movilidad y el reconocimiento académico por movilidad.
- Selección de estudiantes bajo criterios oficialmente establecidos al amparo de esta normativa.
- Aprobación del compromiso de reconocimiento académico de los estudiantes outgoing.
- Adopción de medidas de acogida en el Centro, atención y asesoramiento académico de los estudiantes que se reciben.
- Reconocimiento académico de los estudiantes outgoing.
- Todas aquellas que tengan incidencia en programas o convenios de movilidad gestionados por el Centro.

Comisión de Asesoramiento Docente (CAD)

Comisión de carácter esencialmente técnico en las que se materializa el principio de participación asegurando la representación de los distintos sectores implicados en la docencia.

Conformada por:

- 60% por profesores, con representación de todas las áreas de conocimiento con docencia en asignaturas básicas de rama o con un mínimo de 5% de participación en la titulación.
- 40% por estudiantes.

Sus funciones serán.

- Informar preceptivamente sobre los planes de estudios y sus modificaciones.
- Informar de los proyectos docentes de las asignaturas de su titulación enviados por los departamentos en la fecha indicada en el Reglamento de Planificación Académica. La Comisión velará por una correcta coordinación vertical y horizontal de las asignaturas.
- Impulsar las líneas de actuación del centro en lo que afecta a la docencia de la titulación.

de



- Informar sobre la propuesta de calendario y horario de exámenes finales correspondientes a las convocatorias especiales, ordinarias y extraordinarias de cada curso académico.
- Proponer criterios generales para la convalidación de asignaturas; en especial para las que se han cursado y aprobado en otras Universidades.
- Informar sobre las contrataciones de profesorado, así como de la asignación de este a las distintas asignaturas.
- Informar sobre el desdoblamiento de grupos en los supuestos de masificación de estudiantes en las aulas, o de otras circunstancias que así lo requieran.
- Informar sobre las repercusiones en la docencia que los permisos y sustituciones de los profesores originen.
- Ejercer cualquier otra función que le confiera la normativa vigente.

Comisión Evaluación Compensatoria (CEC)

Conformada por:

- Director o persona en que delegue.
- 3 miembros del PDI que han de impartir docencia en asignaturas básicas de ramas u obligatorias, elegidos por la Junta de Escuela.
- El secretario del Centro, con voz, pero sin voto.

Sus funciones serán:

- Revisar la documentación entregada por los estudiantes que soliciten la evaluación compensatoria atendiendo a la norma existente.
- Solicitar al profesor responsable, una vez entregada la documentación aportada por el estudiante, un informe sobre el mismo.
- Aprobar o denegar las solicitudes presentadas.

Comisión de Reconocimiento Adaptación y Transferencia de Créditos (CRATC)

Conformada por:

- El director, como presidente de la comisión.
- 2 miembros del PDI.
- 1 miembro el PAS.
- El secretario del centro, que será también el secretario de la comisión.

Sus funciones serán:

- Analizar las solicitudes presentadas por los estudiantes, relativas al reconocimiento y transferencia de créditos, tanto para el curso de adaptación como para los estudios de grado.
- Resolver cada una de las solicitudes presentas por los estudiantes de acuerdo con la normativa vigente

Comisión Coordinación Informática (CCI)

La Comisión de coordinación informática (CCI) de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote (EUTL) se crea con el objeto de ofrecer un servicio informático y de comunicaciones de calidad a los usuarios del centro.

Conformada por:

- Director del centro
- Coordinador informático del centro (actuará de secretario)
- Un técnico informático.

Sus funciones serán:

- Coordinar con el Cabildo de Lanzarote, ULPGC y dentro de la EUTL las actividades relacionadas con el área de informática (compras de material, comunicación de información, incidencias informáticas, convocatorias, donaciones, retiradas de material, etc.).
- Recoger necesidades informáticas y de comunicaciones de la comunidad educativa con el objeto de que se reflejen en los informes de necesidades anuales que solicita el equipo directivo.

- Analizar y valorar informes de dotación de recursos y servicios TIC para tenerlos en cuenta en los presupuestos económicos de cada año.
- Proponer soluciones a los distintos problemas que puedan plantearse en el servicio informático y de comunicaciones del centro.
- Desarrollo y mantenimiento de la web de la EUTL, así como otras utilidades que faciliten los procesos de gestión de los distintos grupos de interés.
- Informar a la comunidad educativa de la EUTL, por las vías de comunicación establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad, de las novedades en servicios, infraestructuras u otros asuntos vinculados con el servicio informático del centro.
- Impulsar líneas de actuación que permitan mejorar los servicios informáticos y de comunicaciones del centro.
- Velar por ofrecer un servicio informático y de comunicaciones de calidad en el centro.

Delegación de estudiantes (DE)

La Delegación de Estudiantes de La EUTL es un órgano formado son estudiantes.

Conformada por:

- Presidente
- Secretario
- Gestor
- Vocales

Sus funciones serán:

- Constituirse en un canal de comunicación y participación, así como en un espacio de encuentro de los estudiantes y de estos con, y en, los órganos de dirección del centro, además de con su profesorado, su personal de administración y servicios, la Universidad y la sociedad.
- Participar de manera activa y responsable en el desarrollo de la actividad universitaria de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote y, en particular, en la coordinación de los eventos destinados a los estudiantes.



- Promover, de forma neutral, la participación de los estudiantes en los procesos electorales para la elección de sus representantes en los órganos de representación de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote y sus comisiones y departamentos.
- Fomentar el desarrollo de procesos participativos que contribuyan al conocimiento directo de los estados de opinión existentes sobre cuestiones de interés general.
- Fomentar la creación de actividades de la vida cultural, deportiva, artística y de ocio entre los estudiantes de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote.
- Fomentar la solidaridad entre los estudiantes y de estos con su entorno social más próximo contribuyendo a la superación de las situaciones de marginación y desigualdad.

Comisión Trabajo Fin de Grado (CTFG)

Esta comisión es la encargada de dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de TFG y al desarrollo del PCC06 (Procedimiento Clave de Gestión de los Trabajos Fin de Grado).

Conformada por:

- Presidente que se corresponde con el director.
- Secretario del Centro
- Coordinador del TFG
- 5 representantes del PDI

Sus funciones serán:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de TFG.
- Promover en cada curso académico nuevas líneas o títulos de TFG con memoria explicativa de cada uno de ellos.
- Establecer el listado de los profesores tutores.
- Designar los tutores académicos del TFG a propuesta del estudiante que desee desarrollar un trabajo.
- Nombrar tribunales evaluadores de cada TFG, tanto titulares como suplentes.



- Dar el visto bueno a las propuestas de trabajos presentadas, o en su caso, efectuar recomendaciones que considere oportunas.
- Difundir y promocionar los TFG que se han desarrollado en el Centro, en el ámbito profesional que le es propio.
- Supervisar el proyecto docente de la asignatura del TFG.
- Velar por que las propuestas de trabajos sean factibles.
- Velar que la propuesta de trabajo se corresponde con la Memoria de Verificación del Título.
- Velar por que se disponga de los medios materiales necesarios para la realización del Trabajo.
- Velar por que se otorgue un mismo trato a todos los estudiantes de la titulación, existiendo una coordinación entre las diferentes comisiones de TFG al objeto de mantener un criterio único.

Comisión de Prácticas (CP)

La Comisión de Prácticas asumirá las funciones académicas relativas a las asignaturas de prácticas externas curriculares y extracurriculares.

Conformada por:

- Presidente que se corresponde con el director.
- Coordinador de prácticas.
- Tutor de prácticas.
- Subdirector de calidad.

Sus funciones serán:

- Velar por la información contenida en las Guías docentes y en los Proyectos docentes de la/s asignatura/s de Prácticas Externas de cada titulación adscrita al Centro.
- Servir de intermediaria entre las entidades, los organismos, las empresas o los centros de trabajo en las que se realicen las prácticas curriculares externas y los estudiantes matriculados en esta/s asignatura/s.



- Mantener la comunicación constante y fluida con los tutores de los centros externos para la adecuada planificación y realización de las prácticas externas.
- Supervisar que la realización de las prácticas externas curriculares de las titulaciones del Centro se ajuste a lo establecido en las Guías Docentes correspondientes y que la evaluación se efectúe conforme a lo dispuesto en ellas.
- Resolver cualquier incidencia relacionada con el desarrollo de las prácticas externas curriculares de los estudiantes del Centro.
- Elaborar y aplicar los criterios para la asignación de estudiantes a las entidades en las que realizarán las prácticas externas curriculares. Dichos criterios serán objetivos y garantizarán, en todo caso, los principios de transparencia, mérito, publicidad e igualdad de oportunidades, y habrán de constar en lo/s Proyecto/s docente/s de esta/s asignatura/s.
- Asignar a cada tutor académico de los estudiantes que le corresponda tutorizar, en función de los créditos ECTS de la/s asignatura/s de prácticas externas que figuren bajo su responsabilidad en el plan de estudios correspondiente.
- Evaluar las solicitudes de prácticas externas de estudiantes de intercambio.
- Informar a la Comisión de Gestión de Calidad del Centro sobre los aspectos de calidad relacionados con la/s asignatura/s de Prácticas externas, así como con el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad del centro vinculado a dichas PE.
- Prestar asistencia a la Comisión de Reconocimiento de Créditos del Centro en la emisión del informe sobre las solicitudes de reconocimiento de prácticas externas extracurriculares realizadas por el alumnado del Centro, así como sobre el reconocimiento de la experiencia laboral como créditos de prácticas externas curriculares, a los efectos de lo dispuesto en el Reglamento de Reconocimiento, adaptación y transferencia de créditos de la ULPGC.
- Supervisar o coordinar las ofertas de prácticas externas extracurriculares que organice el Centro responsable de la titulación, debiendo tener en cuenta que, en ningún caso, la oferta de prácticas extracurriculares puede suponer una merma en la oferta y desarrollo de prácticas curriculares.

- Remitir, en caso de ser solicitado por la Comisión General, informe sobre el desarrollo de las prácticas externas.

Comisión de Biblioteca (CB)

Conformada por:

- Presidenta
- Bibliotecario que hace la función de secretario.
- 3 miembros del PDI
- 1 estudiante

Sus funciones serán:

- Proponer e informar las directrices de actuación de la biblioteca temática en el marco de la política establecida por la EUTL
- Impulsar la integración de la biblioteca temática correspondiente en los procesos docentes y de investigación de su ámbito.
- Decidir sobre la adquisición de los recursos de información en el marco de sus correspondientes presupuestos.
- Elevar propuestas de actuación, a través de su presidente.

2.4.4. PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La plantilla de la EUTL está conformada por 22 profesores y 5 miembros del PAS.

La pertenencia de los profesores a los diferentes departamentos viene detallada en la siguiente tabla:

DEPARTAMENTO	Nº PROFESORES
Filología Moderna	4
Análisis Económico Aplicado	2
Métodos cuantitativos en Economía y Gestión y Economía Financiera y Contabilidad	1
Derecho Público y Ciencias Jurídicas	1



Geografía	1
Economía Financiera y Contabilidad	1
Arte, Ciudad y Territorio y Geografía	1
Biología y Patología Animal, Producción Animal, Bromatología y Tecnología de los Alimentos	1
Ciencias Históricas	1
Psicología y Sociología	1
Economía y Dirección de Empresas	6
Psicología, Sociología y Trabajo Social y Economía y Dirección de empresas	1

2.4.5. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

Las infraestructuras con las que cuenta el centro son las siguientes:

- 5 aulas.
- 12 despachos de profesores.
- 1 secretaría.
- 1 conserjería.
- 1 sala de reuniones.
- 1 office para estudiantes
- 1 office para el personal.
- 2 zonas de aseos.
- 1 biblioteca.
- 1 sala de informática.
- 1 sala de estudios
- Zona de aparcamiento.
- Zona ajardinada.
- 2 almacenes.

Los servicios que presta el centro son los siguientes:

- Fotocopiadora
- Máquinas expendedoras de comida, bebidas calientes y frías.
- WiFi libre en todo el Centro.

- Acceso a la sala de ordenadores fuera del horario académico.
- Préstamo intercampus.

2.4.6. REGLAMENTOS Y NORMAS

Toda la documentación de referencia se localiza en los documentos accesibles a través de los siguientes enlaces:

- Normativa general: https://calidad.ulpgc.es/otros_normativa
- Normativa centro y Cabildo: http://www.eutl.es/_private/SGC/referencias_normativas_eutl.pdf

2.5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Directora:	Eva Crespo Fontes
Razón social:	Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote (EUTL)
Domicilio Social:	C/ Rafael Alberti, nº 50 – 35.507 - Tahíche
C. I. F. (de la EUTL):	P-3500002-E
Teléfono:	0034 928 836410 – 0034 928 843237
Telefax:	0034 928 836422
Correo electrónico:	sgc_eutl@ulpgc.es