

Reglamento de Régimen Interno

ESCUELA UNIVERSITARIA DE TURISMO DE LANZAROTE,
ADSCRITA A LA ULPGC

Aprobado en Junta de Escuela el 28 de mayo de 2025.
Aprobado en Consejo de Gobierno del Cabildo de Lanzarote el dd de mm de aa.
Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas el dd de mm de aa.

ÍNDICE

PREÁMBULO.....	1
TÍTULO I. NATURALEZA, FINES Y FUNCIONES.....	1
Artículo 1. Definición y competencias de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote	1
Artículo 2. Sede de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote	2
Artículo 3. Regulación y principios de organización	2
Artículo 4. Fines de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote	3
Artículo 5. Funciones de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote	5
TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	6
Artículo 6. Órganos de gobierno de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote	6
Sección Primera: de la Junta de Escuela	7
Artículo 7. Junta de Escuela: definición.....	7
Artículo 8. Funciones de la Junta de Escuela.....	7
Artículo 9. Funcionamiento y toma de decisiones.....	7
Artículo 10. Elección de los miembros de la Junta de Escuela	8
Artículo 11. Composición de la Junta de Escuela	8
Artículo 12. Renovación y pérdida de la condición de miembro de la Junta de Escuela	9
Artículo 13. Derechos y deberes de los miembros de la Junta	9
Artículo 14. Periodicidad de las reuniones.....	10
Artículo 15. Quórum para la constitución de la Junta	10
Artículo 16. Presidencia, orden del día y desarrollo de las sesiones	11
Artículo 17. Funciones del Director como presidente de la Junta.....	12
Artículo 18. Procedimiento de votación y adopción de acuerdos	13
Artículo 19. Actas de las reuniones	14
Artículo 20. Recursos contra los acuerdos	15
Sección Segunda: Órganos Unipersonales.....	16
Artículo 21. Director.....	16
Artículo 22. Funciones del Director.....	17
Artículo 23. El Secretario	18
Artículo 24. Funciones del Secretario.....	18
Artículo 25. Los Subdirectores	18
TÍTULO III: DE LAS COMISIONES	20

Artículo 26. Comisión de Coordinación Institución	20
Artículo 27. Comisiones del centro.....	21
TÍTULO IV: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO	21
Artículo 28. Procedimiento para la reforma del Reglamento	21
DISPOSICIONES	22

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote (EUTL), centro público adscrito a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) y dependiente del Cabildo de Lanzarote, atiende a la necesidad de actualizar el reglamento de ordenación interna anterior (aprobado en Pleno de Cabildo de Lanzarote, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de junio de 1997, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el 17 de noviembre de 1997) a los nuevos Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) aprobados por el Decreto 107/2016, de 1 de agosto, BOC n.º 153 de 9 de agosto de 2016, y Decreto 138/2016, de 10 de noviembre, de modificación de los Estatutos de la ULPGC, BOC n.º 224, de 18 de noviembre de 2016., así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Los actuales Estatutos de la ULPGC introducen modificaciones respecto a los vigentes anteriormente que necesariamente deben particularizarse en este Reglamento de Régimen Interno que fue aprobado en la reunión de la Junta de Escuela de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote celebrada el día 28 de mayo de 2025.

TÍTULO I. NATURALEZA, FINES Y FUNCIONES

Artículo 1. Definición y competencias de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote

La Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote (EUTL), centro de titularidad pública del Cabildo de Lanzarote, es una institución de educación superior adscrita a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), conforme al Convenio de Adscripción suscrito entre ambas entidades, autorizado por la Comunidad Autónoma de Canarias en virtud del artículo 42 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU).

La EUTL tiene como finalidad la impartición del Grado en Turismo, así como programas de formación permanente y otras titulaciones oficiales o propias que puedan desarrollarse en el marco de la normativa vigente, bajo la supervisión académica de la ULPGC. Las enseñanzas impartidas conducen a la obtención de títulos con validez oficial en todo el territorio nacional y se ajustan a los criterios de calidad establecidos por el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) y la Red Española de Agencias de Calidad Universitaria (REACU).

La Escuela se rige por lo dispuesto en la LOSU, los Estatutos de la ULPGC, la normativa autonómica y estatal aplicable, el Convenio de Adscripción y el presente Reglamento de Régimen Interno, que regula su organización y funcionamiento.

Como centro adscrito, la EUTL goza de autonomía organizativa, académica y de gestión, dentro de los límites establecidos por la normativa universitaria y el citado convenio. No obstante, la ULPGC ejerce la supervisión y coordinación académica en aspectos tales como la planificación y seguimiento de los planes de estudio, la evaluación de la calidad docente y la gestión de los títulos universitarios.

Entre las competencias de la EUTL se encuentran:

- a) La docencia e investigación en el ámbito del turismo y disciplinas afines.

- b) La gestión y desarrollo de programas de formación permanente.
- c) La colaboración con el sector turístico en la transferencia de conocimiento y la mejora de la empleabilidad de los egresados.
- d) La prestación de servicios a la comunidad universitaria y al entorno socioeconómico de Lanzarote.
- e) La coordinación con la ULPGC en la gestión académica y administrativa, garantizando la calidad y el reconocimiento de los títulos otorgados.

La Escuela dispone de una estructura física adecuada, ubicada en la localidad de Tahiche (municipio de Teguise), que incluye aulas, seminarios, biblioteca, espacios de trabajo para el profesorado y dependencias administrativas. La titularidad del centro corresponde al Cabildo de Lanzarote.

La participación de los distintos colectivos: personal docente e investigador (PDI), estudiantado y personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) en la gestión de la EUTL se desarrolla conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en los Estatutos de la ULPGC.

Artículo 2. Sede de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote

La sede de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote se encuentra ubicada en la localidad de Tahiche, municipio de Teguise, en la calle Rafael Alberti, n.º 50, código postal 35507. El centro dispone de las instalaciones necesarias para el desarrollo de su actividad académica, tales como aulas, seminarios, biblioteca, salón de actos, espacios para el profesorado, servicios de información y dependencias destinadas a los órganos de dirección y representación.

La infraestructura del centro, de titularidad pública, ha sido cedida en régimen de uso indefinido por el Ayuntamiento de Teguise al Cabildo de Lanzarote. La EUTL cumple con los requisitos de calidad y adecuación establecidos en el Protocolo de Evaluación para la Verificación de Títulos Universitarios Oficiales (Grado y Máster) de la REACU, y ha superado satisfactoriamente el proceso de renovación de la acreditación del título, con informe favorable del Consejo de Universidades a través de su Comisión de Verificación y Acreditación, en sesión celebrada el 7 de septiembre de 2022.

Asimismo, la sede cumple con los criterios de infraestructura y accesibilidad exigidos por la normativa de la ULPGC y los estándares de calidad de la REACU, garantizando un entorno adecuado para el desarrollo de la actividad académica.

Cualquier modificación de la sede o de sus instalaciones deberá ser acordada entre el Cabildo de Lanzarote y la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, respetando lo establecido en la normativa universitaria vigente y los requisitos de calidad académica.

Artículo 3. Regulación y principios de organización

La Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote se rige por las siguientes normas:

- a) La Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), y demás normativa universitaria estatal aplicable.
- b) Los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) y su normativa de desarrollo.
- c) El Convenio de Adscripción suscrito entre la ULPGC y el Cabildo de Lanzarote, con fecha 7 de septiembre de 2023.
- d) El presente Reglamento de Régimen Interior y las disposiciones que lo desarrollen.

La organización y el funcionamiento de la Escuela se fundamentan en los siguientes principios:

- a) **Autonomía organizativa**, dentro del marco establecido por la ULPGC y el Convenio de Adscripción.
- b) **Calidad académica y excelencia docente**, conforme a los criterios definidos por las agencias de evaluación y acreditación universitaria.
- c) **Participación democrática**, mediante la representación activa del PDI, el estudiantado y PTGAS en los órganos de gobierno.
- d) **Eficiencia y transparencia en la gestión**, garantizando mecanismos de control y supervisión académica, administrativa y financiera.
- e) **Cooperación institucional**, impulsando relaciones con la ULPGC, el Cabildo de Lanzarote, el sector turístico y otras entidades públicas y privadas.
- f) **Compromiso con la sostenibilidad y la innovación**, promoviendo la mejora continua, la digitalización y el desarrollo sostenible en la enseñanza, la investigación y la gestión.

La Escuela desarrolla su actividad en plena integración con la estructura académica y administrativa de la ULPGC, siguiendo sus directrices en aspectos tales como la gestión académica, los procedimientos de admisión y matrícula, la expedición de títulos, la organización del personal docente y la supervisión de la calidad educativa.

Artículo 4. Fines de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote

La finalidad principal de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote es la formación integral de profesionales altamente cualificados en el ámbito del turismo y sectores afines, contribuyendo al desarrollo académico, científico, social y económico de Lanzarote, del Archipiélago Canario y del entorno global.

Para ello, la Escuela persigue los siguientes objetivos:

a) Formación académica de calidad

- Impartir enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de títulos oficiales y propios en el ámbito del turismo, garantizando su calidad y pertinencia.
- Desarrollar planes de estudio alineados con los principios del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y los criterios de acreditación establecidos por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y la ULPGC.

- Fomentar el desarrollo de competencias transversales como el pensamiento crítico, la innovación, la sostenibilidad y la responsabilidad social.

b) Investigación, innovación y transferencia de conocimiento

- Promover la investigación científica en turismo y disciplinas relacionadas, impulsando la producción de conocimiento de alto impacto.
- Establecer vínculos con centros de investigación, instituciones académicas y empresas del sector turístico para favorecer la innovación y la transferencia de resultados.
- Participar en proyectos de investigación y desarrollo (I+D+i) a nivel regional, nacional e internacional.

c) Relación con el entorno y el sector productivo

- Mantener una estrecha colaboración con el sector turístico de Lanzarote, Canarias y otros destinos estratégicos.
- Fomentar la empleabilidad del estudiantado mediante convenios de prácticas externas y programas de inserción laboral.
- Organizar actividades de formación continua, congresos, jornadas y eventos académicos orientados a la actualización profesional y la divulgación científica.

d) Internacionalización y movilidad

- Impulsar programas de movilidad para estudiantes y personal docente y administrativo a través de iniciativas europeas e internacionales (Erasmus+, convenios bilaterales, redes de cooperación).
- Promover la enseñanza multilingüe y la formación en competencias interculturales.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones de educación superior de referencia en el ámbito del turismo.

e) Compromiso con el desarrollo sostenible y la responsabilidad social

- Integrar los principios del desarrollo sostenible en la actividad académica y de gestión, especialmente en lo relativo a la gestión turística responsable y la protección del patrimonio natural y cultural de Lanzarote.
- Impulsar la igualdad de oportunidades, la inclusión y la accesibilidad en el acceso a la educación superior.
- Fomentar la responsabilidad social universitaria mediante programas y acciones que beneficien a la comunidad.

f) Innovación docente y transformación digital

- Aplicar metodologías innovadoras de enseñanza-aprendizaje mediante el uso de tecnologías digitales y enfoques pedagógicos actualizados.
- Incorporar plataformas virtuales y recursos educativos abiertos para mejorar la flexibilidad, accesibilidad y calidad de la docencia.
- Apostar por la digitalización de los procesos académicos y administrativos, promoviendo una gestión eficiente y orientada al estudiantado.

Estos fines orientan la actuación de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote en coherencia con la misión institucional de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y del Cabildo de Lanzarote, en respuesta a los desafíos presentes y futuros del sector turístico.

Artículo 5. Funciones de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote

La Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote, como centro adscrito a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), desarrolla sus funciones en el marco del sistema universitario español y conforme a la normativa estatal, autonómica y universitaria vigente.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Función docente y formativa

- a) Impartir enseñanzas universitarias de grado, formación permanente y otras titulaciones oficiales y/o propias, conforme a la normativa de la ULPGC y los principios del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).
- b) Diseñar, revisar y actualizar los planes de estudio en coordinación con la ULPGC, garantizando su calidad académica y su adecuación a las necesidades del sector turístico.
- c) Desarrollar metodologías docentes innovadoras, incluyendo enseñanza digital, formación práctica y aprendizaje basado en proyectos.
- d) Fomentar el aprendizaje de idiomas y la formación en competencias internacionales para mejorar la empleabilidad del estudiantado.

2. Función investigadora y de innovación

- a) Impulsar la investigación científica en turismo y disciplinas afines, promoviendo la generación de conocimiento con impacto en el entorno.
- b) Participar en proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) financiados por entidades públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional.
- c) Promover la transferencia de conocimiento al tejido productivo, especialmente en los ámbitos de la sostenibilidad y la digitalización.
- d) Colaborar con la ULPGC y otras instituciones en la publicación de resultados de investigación y en la difusión del conocimiento a través de foros académicos.

3. Función de vinculación con el entorno y proyección social

- a) Establecer relaciones de cooperación con el sector turístico para fomentar la formación dual, la realización de prácticas externas y la inserción laboral del estudiantado.
- b) Colaborar con administraciones públicas, organismos internacionales y empresas en la mejora de la gestión turística y en el desarrollo socioeconómico sostenible de Lanzarote.
- c) Organizar congresos, jornadas, seminarios y actividades de formación continua dirigidas a profesionales del sector.
- d) Promover la responsabilidad social universitaria mediante programas de voluntariado, inclusión social, desarrollo comunitario y participación ciudadana.

4. Función de internacionalización y movilidad

- a) Participar en programas de movilidad para estudiantes, personal docente e investigador, en el marco de convenios nacionales e internacionales (Erasmus+, acuerdos bilaterales, redes académicas, entre otros).
- b) Establecer alianzas estratégicas con universidades y centros de educación superior de referencia a nivel mundial para fortalecer la cooperación académica y científica.
- c) Favorecer la enseñanza multilingüe y la interculturalidad en el proceso educativo, promoviendo el diálogo y la integración de perspectivas globales.

5. Función de gestión y organización

- a) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del centro con criterios de eficiencia, transparencia y sostenibilidad.
- b) Coordinar su actividad académica y administrativa con la ULPGC y el Cabildo de Lanzarote, garantizando una adecuada gestión de la matrícula, la expedición de títulos y los servicios al estudiantado.
- c) Evaluar periódicamente la calidad de su enseñanza, investigación y servicios, promoviendo la mejora continua y la adaptación a los nuevos desafíos educativos y sociales.
- d) Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de accesibilidad, igualdad de oportunidades y sostenibilidad en todas sus actuaciones.

Estas funciones reflejan el compromiso de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote con una formación de excelencia, una investigación aplicada y relevante, la innovación continua, la sostenibilidad y el desarrollo del sector turístico, en consonancia con la misión institucional de la ULPGC y el Cabildo de Lanzarote.

TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6. Órganos de gobierno de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote

La Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote estará regido por la Junta de Escuela y por el Equipo Directivo, el cual estará formado por los siguientes órganos unipersonales:

- a) El Director
- b) Los Subdirectores
- c) El Secretario

Sección Primera: de la Junta de Escuela

Artículo 7. Junta de Escuela: definición

La Junta de Escuela es el órgano colegiado de gobierno, representación y deliberación de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote y ejerce las funciones que le atribuyen este Reglamento, los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y sus normas de desarrollo.

Artículo 8. Funciones de la Junta de Escuela

La Junta de Escuela ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Aprobar la planificación docente y los planes de estudio de los títulos impartidos, en coordinación con la ULPGC y el Cabildo de Lanzarote.
- b) Velar por la calidad de la enseñanza, promoviendo iniciativas de mejora y evaluación continua.
- c) Fomentar la innovación docente y la actualización de las metodologías de enseñanza.
- d) Aprobar la organización y desarrollo de actividades académicas, formativas y de extensión universitaria.
- e) Aprobar el Reglamento de Régimen Interno del centro y sus modificaciones.
- f) Aprobar, revisar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad del centro.
- g) Supervisar la gestión administrativa y académica de la Escuela.
- h) Aprobar el plan docente de cada una de sus titulaciones. Igualmente, aprobar los proyectos docentes remitidos por cada Departamento y el plan de organización docente de cada titulación.
- i) Aprobar los documentos que se exigen en los protocolos establecidos en la normativa vigente con el fin de superar los criterios de acreditación y renovación de los títulos oficiales.
- j) Aprobar y hacer pública la memoria de sus actividades.
- k) Informar sobre la distribución y optimización de los recursos materiales y humanos.
- l) Proponer mejoras en la infraestructura y en los servicios de apoyo al estudiantado y al personal.
- m) Impulsar la investigación, la innovación y la transferencia de conocimiento en el ámbito del turismo.
- n) Fomentar la colaboración con instituciones, empresas y organismos del sector turístico.
- o) Apoyar las iniciativas de internacionalización y movilidad del estudiantado y del personal docente.
- p) Garantizar la representación efectiva de todos los colectivos en los procesos de toma de decisiones.
- q) Promover la participación activa del estudiantado en la vida académica y en la gestión del centro.
- r) Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con la ULPGC y el Cabildo de Lanzarote.

Artículo 9. Funcionamiento y toma de decisiones

La Junta de Escuela se reunirá, con carácter ordinario, al menos cuatro veces al año, y con carácter extraordinario cuando lo solicite el Director o al menos un tercio de sus miembros.

Las convocatorias se realizarán por el Secretario por orden del Presidente, quien notificará la convocatoria a todos los miembros de la misma.

Los acuerdos de las sesiones serán públicos, garantizando la transparencia y el acceso a la información.

Los acuerdos de la Junta de Escuela serán adoptados por mayoría simple de los miembros presentes, a menos que específicamente se exija otro tipo de mayoría. Los acuerdos adoptados serán ejecutivos desde el momento de su adopción.

Artículo 10. Elección de los miembros de la Junta de Escuela

La elección de los miembros de la Junta de Escuela se regirá por los principios de representación democrática, equidad y participación de todos los sectores de la comunidad universitaria.

La Junta de Escuela o Facultad se renovará cada cuatro años, a excepción de aquellos miembros que hubieran sido elegidos en función de una condición de representación específica y ésta quedara modificada.

La ausencia a las sesiones deberá justificarse por escrito ante la Secretaría de la Junta en un plazo máximo de dos días naturales antes de la celebración o bien tras la celebración de la sesión correspondiente.

Artículo 11. Composición de la Junta de Escuela

La Junta de Escuela estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El Director, que la presidirá con voz y voto.
- b) El Secretario del centro, que lo será también de la Junta, con voz y voto.
- c) Un representante de la Biblioteca Universitaria, con voz, pero sin voto, salvo que haya sido elegido como representante del personal de personal técnico, de gestión y de administración y servicios.
- d) El resto de los miembros se distribuirá del modo siguiente:
 - i. Un 62% será del personal docente e investigador, con una representación mínima de un miembro por titulación y Departamento con docencia en materias básicas y obligatorias asignadas al centro.
 - ii. Un 33% serán estudiantes, con un mínimo de uno por titulación.
 - iii. Un 5% será del personal técnico, de gestión y de administración y servicios que presten sus servicios al centro.

Podrá asistir, con voz pero sin voto, cualquier miembro de la comunidad universitaria que así lo solicite previamente al director. El director podrá invitar a la junta de escuela, con voz y sin voto, para ser oídas en asuntos concretos, a cuantas personas considere necesarias para mejor conocimiento de los temas que se debatan.

Artículo 12. Renovación y pérdida de la condición de miembro de la Junta de Escuela

1. Renovación:

- a) Los miembros electos ejercerán su cargo por el período determinado en el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- b) La renovación se realizará mediante proceso electoral convocado con la antelación de quince días antes de la finalización del mandato.
- c) Los miembros salientes podrán presentarse a la reelección, salvo que exista norma en contrario.
- d) Las vacantes se cubrirán conforme al procedimiento electoral establecido.

2. Pérdida de la condición de miembro:

La condición de miembro de la Junta de Escuela es personal e indelegable, y podrá perderse por las siguientes causas:

- a) Finalización del mandato.
- b) Renuncia expresa, comunicada por escrito y aceptada por la presidencia de la Junta de Escuela.
- c) Pérdida de la condición que motivó su designación (por ejemplo, baja como estudiante o cese del puesto de trabajo).
- d) Ausencias reiteradas e injustificadas a las sesiones.
- e) Incompatibilidad sobrevenida con el cargo.
- f) Sanción disciplinaria firme que implique la inhabilitación para formar parte de órganos colegiados.

3. Sustitución de vacantes:

- a) En caso de vacante de un miembro electo, ocupará su puesto el siguiente candidato más votado, si los hubiere.
- b) Si no existieran suplentes, se convocará proceso electoral parcial, salvo que el tiempo restante de mandato no lo justifique según la normativa aplicable.

Artículo 13. Derechos y deberes de los miembros de la Junta

Derechos:

1. **Participación y voz** en los asuntos académicos y de gestión, según sus competencias.
2. **Ejercer el derecho de voto** en las decisiones de la Junta.
3. **Proponer iniciativas, sugerencias o enmiendas** durante las sesiones.
4. **Acceder a la información relevante** sobre los temas tratados, conforme a la legislación de transparencia universitaria.
5. **Ejercer su cargo sin represalias** ni discriminación, garantizando igualdad y participación democrática.

6. Solicitar la inclusión de puntos en el orden del día conforme al Reglamento de la Junta.
7. Formar parte de comisiones o grupos de trabajo creados por la Junta.

Obligaciones:

1. **Asistir y participar activamente** en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. **Respetar y cumplir el reglamento** de la Junta y la normativa universitaria aplicable.
3. **Mantener confidencialidad** sobre asuntos que lo requieran, especialmente aquellos que impliquen datos personales o decisiones estratégicas.
4. **Ejercer el voto y funciones de manera responsable y objetiva**, siempre en beneficio de la Escuela.
5. **Cumplir y hacer cumplir los acuerdos** adoptados, siempre que sean conforme a derecho.
6. **Mantener una actitud respetuosa y colaborativa** con los demás miembros y órganos de la Escuela.
7. **Informar y rendir cuentas** a la comunidad universitaria sobre su participación y las decisiones adoptadas.

Artículo 14. Periodicidad de las reuniones

1. **Reuniones ordinarias:** La Junta se reunirá al menos **cuatro veces por curso académico**.
2. **Reuniones extraordinarias:** Se convocarán cuando:
 - Lo solicite el Director.
 - Lo requiera al menos un tercio de los miembros de la Junta.
3. **Convocatoria:** Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito con una antelación mínima de 7 días hábiles antes de la celebración de la sesión y las reuniones extraordinarias con 48 horas de antelación, incluyendo el orden del día, la documentación y los detalles de la reunión.

Artículo 15. Quórum para la constitución de la Junta

1. **Primera convocatoria:** La Junta se constituirá válidamente si están presentes al menos **la mayoría absoluta** de los miembros con derecho a voto.
2. **Segunda convocatoria:** Si no se alcanza el quórum en primera convocatoria, la Junta se constituirá **30 minutos después con un tercio** de los miembros con derecho a voto.

3. **Adopción de acuerdos:** Se requiere la presencia suficiente para alcanzar la mayoría exigida en cada caso, conforme a las normas de votación.
4. **Sesiones telemáticas/híbridas:** Se considerará válida si los miembros conectados cumplen con el quórum y se garantiza su participación efectiva.
5. **Falta de quórum:** Impide la celebración de la sesión. Se convocará una nueva reunión entre 3 y 10 días hábiles, salvo que el Director decida una fecha posterior por razones justificadas.

Artículo 16. Presidencia, orden del día y desarrollo de las sesiones

1. Presidencia de la Junta:

- La Junta será presidida por el **Director**, quien moderará las sesiones.
- En su ausencia, será sustituido por un **Subdirector** designado previamente o, en su defecto, por el miembro de mayor antigüedad.

2. Secretaría de la Junta:

- El **Secretario** de la Escuela actuará como secretario de la Junta, garantizando la elaboración y custodia de las actas.
- En su ausencia, será sustituido por el miembro de mayor antigüedad de la Junta que no tenga otro cargo unipersonal.

3. Orden del día:

- El **orden del día** será fijado por la Presidencia y se incluirá en la convocatoria.
- **Solicitudes de los miembros:** Cualquier miembro que considere que un tema debe ser tratado en la Junta de Escuela, deberá dirigir escrito motivado con los puntos a tratar a la secretaría de la Junta de Escuela.
- **Modificación del orden del día:** No se podrán tomar acuerdos sobre temas no incluidos en el orden del día, a menos que se apruebe por **mayoría absoluta**.
- **Urgencias:** En situaciones urgentes, el Director podrá convocar reuniones con un plazo mínimo de **24 horas**.
- **Convocatorias por los miembros:** Si el Director no convoca la reunión solicitada en un plazo de **15 días hábiles**, los miembros podrán convocarla directamente.

4. Desarrollo de la sesión:

- **Modalidad de las reuniones:** Las sesiones podrán ser **presenciales, telemáticas o híbridas**, garantizando la validez jurídica de los acuerdos y la participación de todos.

- **Apertura:** La Presidencia verificará el quórum y comenzará con los puntos del orden del día.
- Cada punto será presentado y se abrirá un turno de intervenciones.
- **Duración:** La sesión durará lo necesario para tratar los puntos.
- **Ruegos y preguntas:** No darán lugar a votación, salvo acuerdo posterior de la Junta.
- **Suspensión:** La Presidencia podrá suspender la sesión temporalmente por causas justificadas.
- **Intervenciones:** Serán respetuosas, sin interrupciones, y ajustadas al tiempo establecido por la Presidencia.
- **Votación:** Al finalizar el debate, se procederá a la votación de los puntos tratados.
- **Mantenimiento del orden:** La Presidencia podrá tomar medidas si un miembro interrumpe el normal y cordial desarrollo de la sesión.
- **Sesiones telemáticas:** Se garantizará la identidad de los participantes y su capacidad de intervención en tiempo real.

5. Actas de la sesión:

- El Secretario levantará acta, incluyendo los acuerdos y las intervenciones relevantes.
- Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente sesión y estarán disponibles para los miembros de la Junta.
- Los acuerdos de la Junta de Escuela serán públicos y se difundirán por los medios establecidos.

Artículo 17. Funciones del Director como presidente de la Junta

El Director de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote, en su rol de **Presidente de la Junta**, tiene las siguientes funciones:

1. Convocatoria y dirección de las sesiones:

- **Convocar las reuniones** (ordinarias y extraordinarias) conforme a los plazos y procedimientos establecidos.
- **Fijar el orden del día**, teniendo en cuenta las propuestas de los miembros de la Junta.
- **Presidir, moderar y ordenar los debates**, garantizando la participación equitativa y el cumplimiento del reglamento.

2. Garantía del orden y disciplina en las sesiones:

- Velar por el correcto desarrollo de las reuniones y la **observancia de las normas** de intervención y deliberación.
- **Llamar al orden** a los miembros que interrumpan o incumplan las normas de conducta, adoptando medidas en caso de reiteración.

3. Representación institucional:

- Actuar como representante de la Junta ante los órganos de gobierno de la Escuela y otras entidades.
- **Defender los acuerdos adoptados** por la Junta ante los órganos universitarios pertinentes.

4. Facilitación de la toma de decisiones:

- **Someter a votación los asuntos** incluidos en el orden del día y proclamar los resultados.
- **Asegurar el cumplimiento** de los acuerdos adoptados y supervisar su ejecución.

5. Relación con los miembros de la Junta:

- **Resolver dudas** sobre el reglamento durante las sesiones.
- **Garantizar acceso a la documentación relevante** con la antelación necesaria.

6. Adopción de medidas en situaciones excepcionales:

- En casos de urgencia, adoptar decisiones provisionales que deberán ser ratificadas en la siguiente sesión.
- **Suspender o aplazar una sesión** si circunstancias excepcionales lo requieren.

7. Uso de medios telemáticos:

- **Autorizar sesiones telemáticas** cuando sea necesario.
- Velar por la autenticidad e integridad de la participación y votación en sesiones virtuales.

Artículo 18. Procedimiento de votación y adopción de acuerdos

1. Principios generales:

- Las votaciones son **personales, directas y, por regla general, públicas** (salvo indicación diferente en el reglamento).
- La votación podrá ser **presencial o telemática**, garantizando la **identidad y autenticidad** del voto.

2. Tipos de votación:

- **Ordinaria:** A mano alzada o electrónicamente en sesiones telemáticas.
- **Secreta:** Para elecciones o cuando lo solicite un tercio de los miembros presentes, mediante urna o sistema telemático garantizando anonimato.
- **Nominal:** Cada miembro expresa su voto en voz alta, cuando lo determine la Presidencia o lo solicite un tercio de los miembros presentes.

3. Quórum y mayorías para la adopción de acuerdos:

Los acuerdos se adoptan por mayoría simple, a menos que específicamente se exija otro tipo de mayoría.

En caso de empate, se realiza una segunda votación. Si persiste, decide el voto de calidad del Presidente.

4. Proceso de votación:

- **Finalizado el debate**, el Presidente someterá la cuestión a votación.
- Los miembros votarán **a favor, en contra o se abstendrán**. Las abstenciones no se consideran válidas para calcular mayorías.
- El resultado será proclamado y reflejado en el acta de la sesión.

5. Votación telemática:

- En sesiones telemáticas, el voto se emite a través de un sistema que garantice **seguridad, identidad y privacidad**.
- Si hay problemas técnicos, la Presidencia podrá decidir repetir o postergar la votación.

6. Impugnación de acuerdos:

- **Miembros de la Junta o afectados por el acuerdo** pueden impugnar los acuerdos dentro de **cinco días hábiles** desde la publicación del acta, si consideran que vulneran la normativa.
- Si la impugnación es rechazada, el interesado podrá elevar el recurso a los órganos competentes de la ULPGC y el Cabildo.

Artículo 19. Actas de las reuniones

1. Elaboración y contenido del acta:

- El **Secretario** de la Junta elaborará un acta que debe incluir:

- Fecha, hora y lugar de la sesión.
- Relación de asistentes y ausentes, con justificación de ausencias.
- Orden del día aprobado.
- Resumen de los debates y principales intervenciones.
- Resultados de las votaciones (votos a favor, en contra y abstenciones).
- Acuerdos adoptados y otras incidencias.

2. Aprobación del acta:

- El acta será enviada en **10 días hábiles** y aprobada en la siguiente reunión ordinaria.
- Durante la aprobación del acta, los miembros podrán proponer correcciones, que serán incorporadas si la aprueba la mayoría.

3. Firma y custodia:

- Una vez aprobada, el acta será firmada por el Presidente y el Secretario, quedando archivada en la secretaría del centro.
- Estará **disponible para consulta** por los miembros y otros órganos universitarios con derecho a acceder.

4. Publicidad y acceso a las actas:

- Las actas serán accesibles a través de **medios institucionales**, excepto cuando contengan información confidencial.

5. Corrección de errores y certificaciones:

- Si se detecta un error material en un acta ya aprobada, podrá ser corregido por la Junta en la siguiente sesión.
- El Secretario podrá **expedir certificaciones** de los acuerdos adoptados cuando sea necesario.

Artículo 20. Recursos contra los acuerdos

1. Impugnación de acuerdos:

- Los acuerdos adoptados pueden ser impugnados si se consideran contrarios a la normativa vigente o a los derechos de la comunidad universitaria.
- La impugnación puede ser presentada por:
 - **Miembros de la Junta** que hayan participado en la sesión.

- **Personas o colectivos afectados** directamente por el acuerdo.

2. Plazo y procedimiento de impugnación:

- La impugnación debe presentarse por escrito dentro de **cinco días hábiles** desde la publicación del acta.
- El escrito debe especificar:
 - El acuerdo impugnado.
 - Los motivos y normativa vulnerada.
- La Junta debe incluir la impugnación en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

3. Recurso ante los órganos superiores:

- Si la Junta desestima la impugnación, el interesado puede elevar el recurso al **Cabildo de Lanzarote** y a la **ULPGC** en el plazo de **10 días hábiles** a partir de la notificación.
- **Cabildo y ULPGC** resolverán el recurso y podrán solicitar informes adicionales.
- Contra su resolución, se podrá presentar un recurso ante los órganos **contencioso-administrativos** correspondientes.

4. Suspensión de acuerdos impugnados:

- La interposición de un recurso no suspende automáticamente el acuerdo impugnado, salvo que la Junta o el órgano competente, lo decidan por su trascendencia.

5. Publicidad de las resoluciones:

- Las resoluciones adoptadas en relación con los recursos deberán ser notificadas y publicadas a los interesados, salvo en casos de información confidencial.

Sección Segunda: Órganos Unipersonales

Artículo 21. Director

- El Director es la máxima autoridad académica y de gestión de la Escuela.
- **Representa a la Escuela** ante la ULPGC, el Cabildo de Lanzarote y otras instituciones.
- **Funciones principales:** Supervisar la planificación académica, la gestión administrativa y la calidad docente.
- **Nombramiento:** Realizado por el Cabildo de Lanzarote según sus procedimientos.

- **Requisitos:** Ser profesor de la Escuela, con los requisitos establecidos por el Cabildo de Lanzarote.
- **Causas de cese:** Renuncia, pérdida de requisitos, incapacidad, fallecimiento, revocación por el Cabildo por causas graves.
- **Delegación de funciones:** Puede delegar tareas en Subdirectores y en el Secretario, salvo aquellas indelegables.
- **Responsabilidad:** Rendición de cuentas ante el Cabildo y la ULPGC.

Artículo 22. Funciones del Director

1. Representación y dirección:

- Representar a la Escuela ante la ULPGC y el Cabildo de Lanzarote.
- Coordinar relaciones institucionales.
- Presidir la Junta de Escuela y ejecutar sus acuerdos.

2. Gestión académica y administrativa:

- Dirigir la planificación docente.
- Supervisar el cumplimiento de los planes de estudio y garantizar calidad.
- Proponer la designación y cese de Subdirectores y Secretario.
- Coordinar la gestión del PDI y PTGAS.

3. Relaciones con la comunidad universitaria:

- Fomentar la participación de alumnado y profesorado.
- Velar por los derechos y deberes de la comunidad universitaria.
- Mejorar el clima académico y la convivencia.

4. Gestión económica y planificación estratégica:

- Administrar el presupuesto y captar recursos.
- Impulsar convenios con instituciones públicas y privadas.
- Promover planes de innovación en docencia e investigación.

5. Calidad y evaluación institucional:

- Impulsar políticas de calidad y mejora continua.

- Colaborar con la ULPGC en los procedimientos institucionales de auditorías del centro.
- Coordinar memorias académicas y de gestión.

Artículo 23. El Secretario

- El Secretario es nombrado por el Director.
- Asiste al Director en la gestión administrativa y académica.
- **Responsabilidades:** Redactar y custodiar las actas de la Junta, así como dar fe de los actos de los órganos de gobierno, representación y administración del centro.
- En caso de ausencia o de cese, se nombrará un sustituto de forma inmediata.

Artículo 24. Funciones del Secretario

1. **Funciones administrativas y de gestión documental:**
 - Levantar acta de las sesiones de la Junta y certificar acuerdos.
 - Custodiar los libros de actas y registros oficiales.
 - Expedir certificaciones con el visto bueno del Director.
 - Velar por el cumplimiento de la normativa universitaria.
2. **Convocatoria y organización de sesiones:**
 - Organizar convocatorias y distribuir el orden del día.
 - Gestionar la publicidad de los acuerdos adoptados.
3. **Gestión administrativa:**
 - Supervisar los procedimientos administrativos.
4. **Asesoramiento normativo:**
 - Informar sobre la normativa universitaria y disposiciones legales.
 - Velar por la legalidad de los procedimientos administrativos y académicos.

Artículo 25. Los Subdirectores

1. **Nombramiento:**

- Nombrados por el Director entre los profesores con vinculación a la Escuela.
- El número de Subdirectores se determinará según las necesidades del centro.
- La duración del nombramiento es la misma que la del Director.

2. Causas de cese:

- Cese del Director, renuncia, pérdida de requisitos, incapacidad o fallecimiento.
- El Director podrá revocar el nombramiento en caso de razones justificadas.
- En caso de cese, se nombrará un sustituto en un plazo máximo de 15 días hábiles (Subdirectores).

3. Subdirector de Calidad:

- El responsable de calidad del centro es un subdirector con competencias en calidad.
- El subdirector con competencias en calidad del centro tiene al menos las siguientes funciones:
 1. Impulsar y organizar la elaboración del SGC del centro, partiendo de los modelos, directrices e instrucciones establecidas por el vicerrectorado con competencias en calidad, así como de sus posteriores actualizaciones.
 2. Asegurar que se establecen, instauran y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo e implantación del SGC del centro.
 3. Informar al resto del equipo directivo sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
 4. Promover la cultura de calidad entre los diferentes grupos de interés del centro.
 5. Revisar la ejecución de las acciones correctivas o preventivas sobre las actuaciones derivadas de la revisión del sistema.
 6. Garantizar la custodia de la versión vigente del SGC del centro, así como versiones anteriores.

4. Subdirector de Ordenación Académica:

1. Elaboración del Plan de Organización Docente (POD):
 - Coordinar la planificación de la docencia para cada curso académico: horarios, asignación de asignaturas a áreas de conocimiento y número de grupos docentes.
 - Publicar y velar por el cumplimiento del POD una vez aprobado por la Junta de Escuela.
2. Supervisión y Coordinación de Proyectos Docentes:

- Coordinar la recepción, validación y ajuste de los proyectos docentes remitidos por los departamentos.
- Colaborar con la CAD (Comisiones de Asesoramiento Docente) en la validación de guías docentes y en la coherencia pedagógica de las asignaturas.

3. Gestión Académica Operativa

- Gestionar y coordinar los horarios de las diferentes actividades de carácter docente (calendarios académicos, horarios de docencia, tutorías, exámenes, etc.).
- Organizar los recursos docentes y materiales en colaboración con las personas y/o departamentos implicados.
- Resolver incidencias de asignación docente y/o modificaciones que pudieran surgir.

4. Comunicación Institucional

- Actuar como enlace operativo entre el centro docente y el Vicerrectorado competente en organización académica.
- Elevar propuestas de mejora en planificación académica y dar seguimiento a las resoluciones aprobadas.

5. Seguimiento de Evaluaciones y Cumplimiento Normativo

- Supervisar el cumplimiento de las normas de evaluación del aprendizaje de las diferentes asignaturas del plan de estudios.
- Supervisar el cumplimiento de las normas organizativas del ámbito docente del centro

6. Comunicación con los estudiantes

- Actuar como enlace entre los órganos docentes principales y la Delegación de Estudiantes, promoviendo el adecuado funcionamiento de esta última.

TÍTULO III: DE LAS COMISIONES

Artículo 26. Comisión de Coordinación Institución

Composición de la Comisión de Coordinación Institucional:

- **Vicerrectores** con competencias en titulaciones, calidad y profesorado.
- **Decano** de la **Facultad de Economía, Empresa y Turismo**.
- **Vicedecanos** con competencias calidad (Facultad de Economía, Empresa y Turismo).
- **Director de la Estructura de Teleformación** y su **Subdirector** del Grado en Turismo.

- **Director y Subdirector de calidad** de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote.

Funciones de la Comisión de Coordinación Institucional:

1. **Velar por el cumplimiento de las normativas** en las tres sedes que imparten el título.
2. **Mantener el perfil y calidad docente** conforme a la legislación y la Memoria de Verificación.
3. **Monitorear los planes de mejora** durante los procesos de renovación de acreditación y seguimiento de la titulación.
4. **Realizar seguimiento de los asuntos académicos** relacionados con el Grado en Turismo.
5. **Ejecutar el reconocimiento académico y la compensación de asignaturas** siguiendo la normativa vigente.
6. **Coordinar los proyectos docentes de asignaturas** según lo estipulado en la Memoria de Verificación del título y en los reglamentos de la ULPGC.

Artículo 27. Comisiones del centro

La Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote contará con todas las comisiones que reglamentariamente establezca la ULPGC y las que se deriven de la normativa del Centro.

La Junta de Escuela podrá crear las Comisiones asesoras que estime convenientes para el más adecuado cumplimiento de sus funciones. Las comisiones actuarán bajo la presidencia del Director, o en quien delegue. Tendrán una composición ad hoc, y a ellas podrán acudir, a criterio del Presidente, con voz y sin voto, personas que no sean miembros de la Junta de Escuela. Las elecciones para determinar los miembros que formarán parte de las respectivas comisiones se realizarán mediante votación de todos los miembros del órgano. Todas las comisiones delegadas de la Junta de Escuela deberán levantar acta de sus reuniones.

En el Centro existirá, además de la Comisión de Asesoramiento Docente, las siguientes comisiones con representación del PDI, PTGAS y estudiantes: Comisión de Acción Tutorial, Comisión de Trabajo Fin de Grado, Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos, Comisión de Gestión de Calidad, Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico, Comisión de Prácticas Externas, Comisión de Evaluación Compensatoria, Comisión de Biblioteca y Comisión de Coordinación Informática.

Todas las comisiones se regularán mediante el desarrollo de un reglamento específico que deberá ser aprobado en Junta de Escuela.

TÍTULO IV: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 28. Procedimiento para la reforma del Reglamento

Este artículo establece el proceso formal para modificar el **Reglamento de Régimen Interior** de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote.

1. **Propuestas de reforma:**

- La modificación, ya sea total o parcial, puede ser promovida por:
 - El **Director de la Escuela Universitaria de Turismo de Lanzarote**.
 - La **Junta de Escuela**, si al menos un tercio de sus miembros propone la modificación.
 - La **Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC)**, cuando se requiera para adaptar el Reglamento a la normativa universitaria vigente.

2. **Presentación de la propuesta de reforma:**

- La propuesta debe ser presentada por escrito a la **Junta de Escuela**, acompañada de una **memoria justificativa** que explique las razones y objetivos de la modificación, así como el texto alternativo de los artículos que se desean cambiar.

3. **Debate y enmiendas:**

- La **Junta de Escuela** debatirá la propuesta en una **sesión ordinaria o extraordinaria** convocada para tal fin. Durante esta sesión, los miembros tendrán el derecho de presentar **enmiendas y propuestas de mejora**.

4. **Aprobación de la reforma:**

- Para que la reforma sea aprobada, deberá contar con el voto favorable de **al menos dos tercios de los miembros presentes** en la Junta de Escuela, siempre que haya **quórum suficiente**, según lo estipulado en el Reglamento.

5. **Ratificación y publicación:**

- Una vez aprobada la reforma, será remitida al **Cabildo de Lanzarote** y a la **ULPGC** para su ratificación. Después, se procederá a la **publicación** de la modificación.

6. **Entrada en vigor:**

- La reforma entrará en vigor al día siguiente de su **publicación**, salvo que en el acuerdo de modificación se establezca una **fecha diferente** para su aplicación.

DISPOSICIONES

1. **Disposición adicional primera: Uso de lenguaje inclusivo**

- Esta disposición establece que el Reglamento deberá seguir una normativa de **lenguaje inclusivo**, garantizando la no discriminación de género en su redacción. Toda referencia a cargos, puestos o personas para las que esta norma utiliza la forma masculina genérica debe aplicarse indistintamente a mujeres y hombres.
2. **Disposición adicional segunda: Aplicación supletoria de normativa universitaria y general**
- En aquellos casos en que no se contemple una regulación específica en este Reglamento, se aplicará de forma supletoria la **normativa universitaria vigente y normativa general aplicable**.
3. **Disposición derogatoria: Derogación del Reglamento anterior**
- Queda derogado el reglamento de ordenación interna anterior, aprobado en Pleno de Cabildo de Lanzarote, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de junio de 1997, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el 17 de noviembre de 1997.
4. **Disposición final: Entrada en vigor del Reglamento**
- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (BOP de Las Palmas de GC).