

QUI SOM I ON SOM

GESTIÓ ACADÈMICA

Responsable: Rosa Tomàs
Persones de contacte: Montserrat López Milena i Rosa Tomàs
Horaris d'atenció personal: De dilluns a divendres de 11 a 13 i dimarts i dijous de 15.30 a 17 h.
Telèfon: 93 739 83 59 – 93 739 83 08
E-mail: gestio.academica@euot.upc.edu

COOPERACIÓ EDUCATIVA

Responsable: Olga Sánchez
Persones de contacte: Olga Sánchez i Montserrat Centelles
Horaris d'atenció personal: De dilluns a divendres de 11 a 13 i de dimarts i dijous de 15.30 a 17 h.
Telèfon: 93 739 83 09 – 93 739 83 46
E-mail: credits.le@euot.upc.edu

SERVEIS INFORMÀTICS

Responsable: Manel Campano
Persones de contacte: Pere Batlle i Manel Campano
Horaris d'atenció personal: De dilluns a divendres de 10 a 13 i de dilluns a dijous de 15:30 a 17h
Telèfon: 93 739 83 20 – 93 739 83 51
E-mail: centre.calcul@euot.upc.edu

GESTIÓ ECONÒMICA

Responsable: Montserrat Centelles
Horaris d'atenció personal: De dilluns a divendres de 10 a 14h
Telèfon: 93 739 83 46
E-mail: economia.beques@euot.upc.edu

SECRETARIA DE DIRECCIÓ

Responsable: Carme Vitó
Horaris d'atenció personal: De dilluns a divendres d'11 a 14h.
Telèfon: 93 739 83 11
E-mail: secretaria.direccio@euot.upc.edu

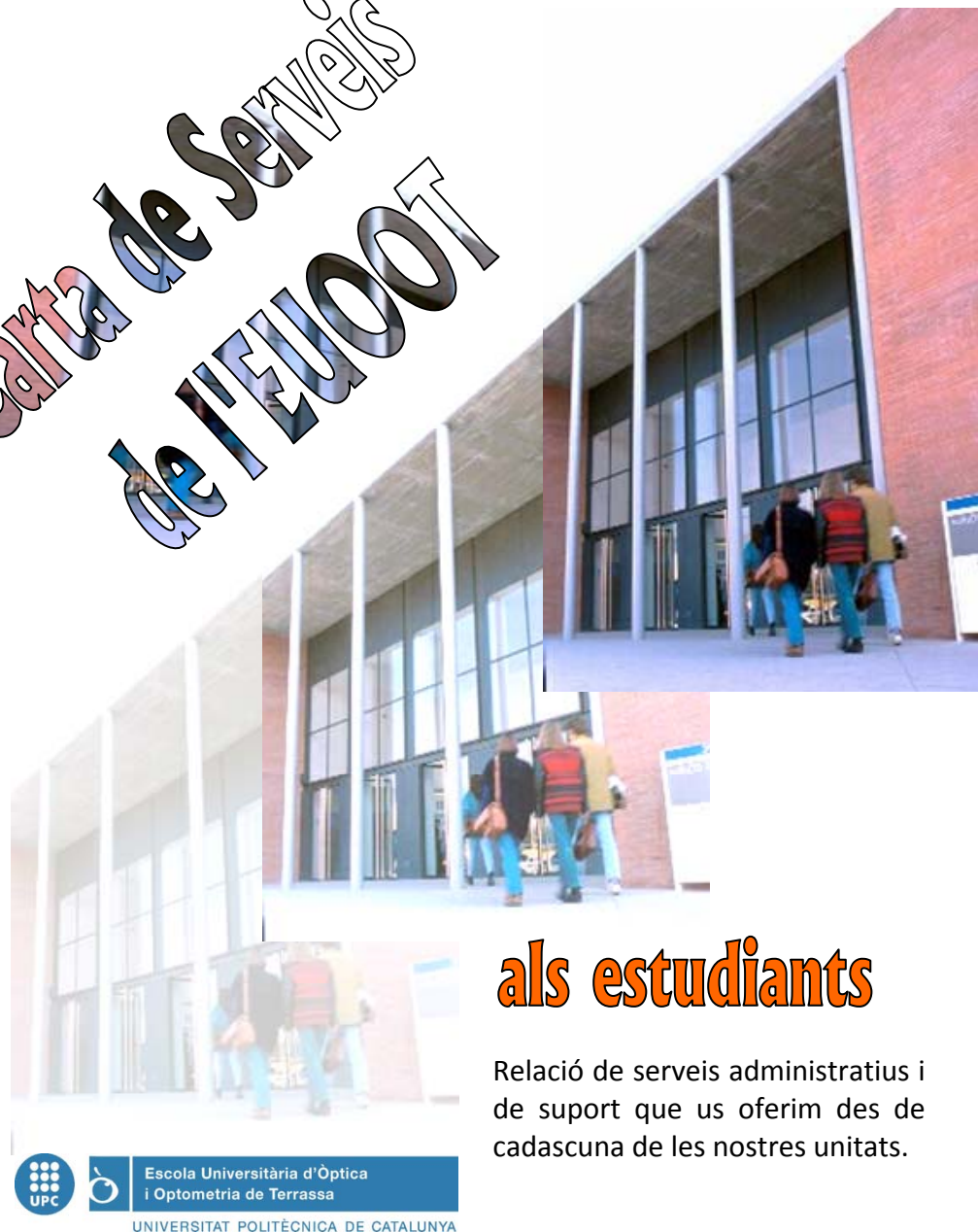
CONSERGERIA

Responsable: Josep Briones
Persones de contacte: Josep Briones , Ramón Martín, Eduard Torrell i Francisco Nieto
Horaris d'atenció personal: De dilluns a divendres de 8 a 21 hores
Telèfon: 93 739 83 00
E-mail: consergeria@euot.upc.edu

COMUNICACIÓ I PROMOCIÓ DELS ESTUDIS

Responsable: Pilar Palacios
Horari d'atenció personal: De dilluns a divendres d'11 a 13h i, dilluns i dimecres de 15 a 17:30h
Telèfon: 93 739 81 33
E-mail: pilar.palacios@upc.edu

Carta de Serveis de l'EUOT



als estudiants

Relació de serveis administratius i de suport que us oferim des de cadascuna de les nostres unitats.

LES NOSTRES PRESTACIONS

GESTIÓ ACADÈMICA

E

- Matricular en els estudis oficials de l'Escola.
- Assessorar sobre l'aplicació de la normativa acadèmica.
- Tramitar les proves de conjunt per a l'homologació dels títols estrangers.
- Expedir certificats acadèmics.
- Tramitar l'expedició i lliurament de títols oficials.
- Rebre les sol·licituds i tramitar les beques del MEC.
- Tramitar les sol·licituds dels canvis de grups de pràctiques durant els tres primers dies de curs acadèmic.

COOPERACIÓ EDUCATIVA

U

- Assessorar en matèria de reconeixement de crèdits de lliure elecció (Diplomatura).
- Tramitar el reconeixement de crèdits de LE i difondre'n la resolució en diferents mitjans (taulell d'anuncis i web).

SERVEIS INFORMÀTICS

O

- Assessorar sobre els serveis i equipaments informàtics.
- Facilitar l'accés a les intranets de la UPC (Campus digital, consulta d'expedients, etc.).
- Resoldre les incidències informàtiques a les aules.
- Oferir una adreça de correu electrònic i un repositori de fitxers segur i privat.

GESTIÓ ECONÒMICA

O

- Informar els becaris de delegació dels diners de què disposen per a l'organització d'activitats culturals i/o de representació estudiantil.
- Assessorar els becaris de delegació d'alumnes en temes econòmics.
- Difondre la convocatòria de beques de col·laboració a la docència (UNIVERS) i tramitar-ne les sol·licituds.

SECRETARIA DE DIRECCIÓ

T

- Concertar entrevistes amb l'equip directiu.
- Oferir el servei de registre públic de documents.
- Tramitar la convocatòria de les reunions dels òrgans de govern.
- Facilitar els documents aprovats pels òrgans de govern.

CONSERGERIA

UPC

- Resoldre les demandes o adreçar-les al servei corresponent.
- Tramitar les autoritzacions d'accés a l'aula informàtica fora de l'horari lectiu.
- Donar resposta en cas d'emergència o de necessitat de primers auxilis.

COMUNICACIÓ I PROMOCIÓ DELS ESTUDIS

- Comunicar i difondre notícies referides a l'activitat de la nostra Institució
- Donar suport als estudiants de mobilitat nacional i internacional

ELS NOSTRES COMPROMISOS

- EXPEDIR els certificats acadèmics en un màxim de 7 dies laborables.
- PUBLICAR al web i a la vitrina 2.01, les dates genèriques de matrícula amb una antelació mínima d'un mes.
- PUBLICAR els resultats de l'avaluació curricular a la vitrina 2.03 i ss, l'endemà de la resolució.
- PUBLICAR al web i a la vitrina 2.01, les dates de sol·licituds de títols amb una antelació mínima d'un mes.
- PUBLICAR quadrimestralment, al web i a la vitrina 2.10, les reunions previstes de la Comissió de Reconeixement de Crèdits de Lliure Elecció (CRALE).
- DIFONDRE al web i a la vitrina 1.08, quadrimestralment, una guia actualitzada dels serveis informàtics de l'Escola.
- PRESENTAR els serveis informàtics de l'Escola cada inici de curs.
- FACILITAR l'accés a les intranets de la UPC en un termini màxim d'una setmana des de la data de matriculació.
- ACTUALITZAR el web quinzenalment per informar de les novetats.
- ATENDRE les consultes presentades per e-mail en un termini màxim de 24 hores (dies laborables).



Pots fer-nos arribar els teus suggeriments a:

<http://www.euoot.upc.edu/contact>