



2.4. Servicios

2.4.1. Servicios académicos y administrativos

Secretaría

Se encuentra situada en la planta baja del edificio. Es el servicio encargado de la gestión de todas las cuestiones relacionadas con la matrícula, certificaciones académicas, solicitud de título, solicitudes de becas, registros y salida de documentos, etc. También atenderá a todas las consultas referidas a normativa académica y Plan de Estudios, de su competencia.

Horario de atención al público: de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Administradora: M^a Dolores Guerrero Fresno
Tlf: 958-244147
e-mail: mdoloresguerrero@ugr.es

Adjunta Administradora: D^a. M^a Luisa Bayo Pérez
Tlf: 958-249465
e-mail: mbayo@ugr.es

Asuntos Económicos: D^a. Mercedes Jiménez Vílchez
Tlf: 958-244145
e-mail: mercedesjv@ugr.es

Información Académica: D^a. Teresa Tercedor Rodríguez
Tlf: 958-241000 Ext. 20286
e-mail: ntercedor@ugr.es,
D. José Francisco Aguiar Uceta
Tlf: 958-244146
e-mail: jaguiar@ugr.es

Resto de personal de la Secretaría:

M^a Angustias García García
Cargo: Responsable Unidad Atención Departamental
Teléfono: 958-241000 Extensión 20394

e-mail: maga@ugr.es

Enrique Rodríguez Montealegre

Cargo: Responsable de Gestión.

Teléfono: 958-241000 Extensión: 20441

e-mail: enrique666@ugr.es

José Antonio Jiménez Fernández

Cargo: Responsable de Negociado

Teléfono: 958-248085



e-mail: : joseajimenez@ugr.es

M^a Victoria Jiménez Tejada

Cargo: Responsable Negociado. Relac. Internacionales

Teléfono: 958-249466

e-mail: : mvictoriajimenez@ugr.es

Enrique José Merino Rosario

Cargo: Responsable Negociado Dirección

Teléfono: 958-244149

e-mail: : emerino@ugr.es

Julio Rosúa Ortíz

Cargo: Administrativo

Teléfono: 958-240779

e-mail: : juliorosua@ugr.es

Fax: 958-249503

Administración Delegada

Se encuentra situada en la planta baja del edificio, junto a la Secretaría. Tiene a su cargo la gestión económica del centro. Lleva el control de pagos, pedidos, etc.

Horario de atención al público: de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

D^a. M^a Dolores Guerrero Fresno

Tfno: 958-244147

e-mail: mdoloresguerrero@ugr.es

Ordenación Académica

Se encuentra situada en la planta baja del edificio. Es el servicio que se encarga de la organización docente: horarios, grupos, fechas de exámenes, convalidaciones, etc.

Tfno: 958-246142 Fax: 958-244148

e-mail: mabel@ugr.es

Relaciones Internacionales

Se encarga de la gestión de los programas de movilidad estudiantil.

La gestión administrativa e informática de los mismos es acometida en el Negociado de RR.II. de este centro, ubicado en su Secretaría.

Responsable de Negociado: M^a Victoria Jiménez Tejada

Tfno: 958-249466

Fax: 958-249503

e-mail: cam-rrii@ugr.es mvictoriajimenez@ugr.es



La coordinación y gestión académica de los distintos programas de movilidad es acometida por la Subdirección de Relaciones Institucionales y Alumnado

Carmen Martínez Álvarez

Tfno: 958-246137

e-mail: cam-rrii@ugr.es

Secretario

Su despacho se encuentra situado en la planta baja, zona de dirección. Se encarga de la coordinación de la labor administrativa de profesores, alumnos y relaciones con el PAS. Es el fedatario del Escuela y custodio del sello de la misma, así como de los acuerdos de los Órganos Colegiados de la misma.

Tfno: 958-242932

e-mail: falvarez@ugr.es

Secretaría de dirección

Se encuentra situada en la planta baja del edificio, junto al despacho del Director.

Tfno: 958-244149 Fax: 958-244148

e-mail: etsiccp@ugr.es

2.4.2. Conserjería

La E.T.S. de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos cuenta con dos conserjerías, situadas ambas en la planta baja del edificio. Los Servicios que se prestan son los siguientes:

- Apertura y cierre de Centro. El Centro se abre una hora antes del comienzo de la jornada laboral, tiempo durante el cual se conecta la iluminación, se revisa que el edificio y sus dependencias se encuentran en perfecto estado, se revisan las reservas de aulas y medios audio visuales del día y se abren las aulas necesarias comprobando que se encuentran en buen estado para su uso. El cierre del edificio se realiza dentro del horario establecido y tras la finalización de la última clase, cerrando las aulas, los servicios y el resto de dependencias, apagando las luminarias y comprobando que no queda ninguna persona no autorizada en el Centro.
- Control de los accesos al edificio. Se lleva a cabo un control de las personas que acceden al edificio por las diferentes entradas del Centro a través de 25 cámaras de vigilancia.
- Recepción, reparto y franqueo de correspondencia, gestión de la paquetería interna y externa. Se recibe la correspondencia y su distribución a los distintos destinatarios del centro mediante buzono; Profesorado, Biblioteca, Dirección y Secretaría. Se gestiona la paquetería interna y externa del centro, comunicando al destinatario el recibo de éste o almacenándolo en el caso de que el profesor no se encuentre en el centro. El personal de conserjería esta exento de recepcionar en caso de ausencia del destinatario, envíos certificados donde tenga que dar sus datos personales, así como los envíos personales que no tengan relación con la Escuela.
- Atención personalizada al usuario, ya sea personal o telefónica, remitiéndolo al puesto específico si la información solicitada así lo requiere.
- Difusión de documentos oficiales a través de los expositores del Edificio; convocatorias de exámenes, notas, comunicados de Dirección o Secretaría o cualquier otra documentación que tenga carácter oficial.
- Control de los siguientes registros:



- Reservas de aulas y medios audiovisuales de las Aulas de docencia, Aulas de informática, Salón de Actos, Salón de Grados, Sala de Juntas, Laboratorios, Seminarios.
- Llaves y Material del Centro y sus dependencias.
- Averías e incidencias.
- Empresas externas.
- Apoyo a Dirección y Secretaría en todas las cuestiones relacionadas con nuestras competencias.
- Supervisión diaria de la limpieza del Centro y el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Acceso al parking del Centro a usuarios y proveedores de material que no posean llave magnética.
- Entrega de impresos y documentación que sea requerida en ventanilla.

El horario de atención al público es de 8 horas a 21,30 horas, de lunes a viernes.

Teléfonos de contacto: 958-243132 - 249469



El personal adscrito a Conserjería es el siguiente:

Turno de Mañana	Turno de tarde
<p>Antonio Urquiza Zambrano Cargo: Encargado de Equipo de Conserjería, urquiza@ugr.es</p>	<p>Inmaculada Acal Díaz Cargo: Técnico Especialista de Medios Audiovisuales, iacal_1@ugr.es</p>
<p>José Manuel Porcel Porcel Cargo: Técnico Especialista de Medios Audiovisuales, jmporwel@ugr.es</p>	<p>Josefa Bayona Rubio Cargo: Técnico Auxiliar de Conserjería, bayona@ugr.es</p>
<p>Jesús Muñoz López Cargo: Técnico Auxiliar de Conserjería, f2415182@ugr.es</p>	<p>Carmen Heredia Maldonado Cargo: Técnico Auxiliar de Conserjería</p>
<p>Isabel Palma Linares Cargo: Técnico Auxiliar de Conserjería, ipalma@ugr.es</p>	<p>María Dolores Contreras Tirado Cargo: Técnico Auxiliar de Conserjería, docont@ugr.es</p>
<p>Concepción Molinero Lopez Cargo: Técnico Auxiliar de Conserjería</p>	<p>Antonio Manuel Pérez Ortega Cargo: Técnico Auxiliar de Conserjería, m2418537@ugr.es</p>
<p>Celia Rebollo García Cargo: Técnico Auxiliar de Conserjería</p>	<p>Encarnación Bas López Cargo: Técnico Auxiliar de Conserjería, bas@ugr.es</p>

2.4.3. Reprografía

En la planta baja está situado el servicio de Reprografía, que facilita la adquisición y reproducción de apuntes y material complementario de las diversas asignaturas de la Carrera, siendo de singular importancia la reproducción de apuntes de las distintas asignaturas proporcionados por las distintas Áreas de Conocimiento que imparten docencia en la Escuela.

El horario de funcionamiento comprende mañana y tarde, según se indica en los accesos al servicio.