

1. PRESENTACIÓN DE LA COMISIÓN DE 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.

2. MIEMBROS

Formarán parte de esta comisión:

- Director académico del centro
- Coordinador informático del centro (actuará de secretario)
- 1 técnico informático

3. FUNCIONES

Las funciones de esta comisión 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 Garantía de Calidad, las novedades en servicios, infraestructuras u otro asunto vinculado 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.

4. EL COORDINADOR DE LA CCI

El coordinador de la CCI será el responsable o coordinador informático del centro, que actuará a su vez como secretario en las distintas reuniones levantando actas.

5. REUNIONES

El coordinador informático del centro establecerá un calendario de reuniones para cada curso académico que deberá enviar a la dirección del centro al inicio del curso. Además se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- Normalmente se celebrarán 4 reuniones: una al inicio del curso, otra al finalizar el primer semestre, otra al final del segundo semestre, y la última en julio-septiembre.
- La coordinadora de informática será la encargada de convocar las reuniones y proponer el orden del día así como avisar si hay cambios en las mismas.
- También será tarea de la coordinadora la elaboración de las actas de dichas reuniones. Se enviarán según protocolo establecido por el centro a los grupos de interés.
- Se convocarán **reuniones extraordinarias** cuando haya algún tema de urgencia que tratar, siguiendo el mismo procedimiento que para las demás reuniones.

6. MEMORIAS

Será tarea de la coordinadora de informática elaborar una memoria que detalle las acciones realizadas por la comisión por cada curso académico. Éstas se enviarán al equipo directivo al inicio del curso académico siguiente.