

COMISIÓN DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA (CCI)

Fecha:	Jueves, 20/02/24	Hora:	12:00
---------------	------------------	--------------	-------

RESUMEN DE ACUERDOS

Nº	ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA
1.1	<p>Aprobación si procede del acta anterior A-CCI-2223-02.</p> <p>Se aprueba el acta A-CCI-2324-01 y pasa a ser definitiva.</p> <p>Se enviarán a los grupos de interés y a la secretaria para su custodia. Los acuerdos se enviarán a la persona responsable de calidad para su publicación en el campus social.</p>	Secretaria de la CCI	Dentro de los 7 días hábiles posteriores a la reunión
2.1.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Se solicitará al cabildo la conexión del edificio a través de una fibra monomodo, terminada en bandeja con conector SP/PC en cada extremo, 8 hilos fusionados en cada bandeja. Todo esto con el objetivo de mejorar la velocidad de conexión a internet.</p>	Directora	Curso 2024/25
2.2.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Tramitar la compra de pegatinas para inventariar material de la EUTL (incluido el informático) y otras más grandes para identificar los portátiles, tabletas, tablets, etc. de la EUTL. Se contactará con el cabildo para ver si ellos están inventariando el material y podemos usar esos recursos.</p> <p>Se plantea la posibilidad de comprar impresora pequeña para marcar material.</p>	Coordinadora informática Directora	Curso 2024/25
2.3.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Se propondrá a la empresa que está colaborando con la promoción la realización del vídeo para incorporarlo al Tour virtual.</p>	SOA	Curso 2024/25

2.4.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Se acuerda concertar una reunión con el desarrollador de la web de la EUTL donde se concretará fecha de migración y condiciones. Además, se aclarará el asunto de la formación para los cambios en la web.</p>	Coordinación informática	Curso 2024/25
2.5.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Trasladar tarea de revisar los contenidos de la web institucional del Cabildo al estudiante en prácticas de "Grado de Relaciones Internacionales" que tenemos en el centro, con el objetivo de detectar fallos o proponer cambios si fuera necesario.</p>	CI	Curso 2024/25
2.6.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Valorar la compra de almohadillas para auriculares dañados y destinados a los profesores. El servicio de préstamo de auriculares para los estudiantes se retirará. Se informará a los profesores que si necesitaran usarlos, los estudiantes deben traer sus propios auriculares y asegurarse que sean compatibles con los equipos que tenemos en el aula.</p>	CI	Curso 2024/25
2.7.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Revisar si existe una Webcam disponible que situaremos en la sala de profesores y que completará el sistema de videoconferencia. Si no existiera se pedirá presupuesto.</p>	CI	Curso 2024/25
2.8.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Dar respuesta a las peticiones de usuario sobre las decisiones adoptadas.</p>	CI	Curso 2024/25
2.9.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Realizar seguimiento del préstamo de un portátil a un estudiante realizado en pandemia y que no se ha entregado. La directora solicitará al responsable de administración y servicios generales del centro que realice esta tarea.</p>	Directora	Curso 2024/25

2.10.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Se solicitará al responsable de administración y servicios generales de la EUTL que ratifique la información sobre portátiles en préstamo y la existencia de un portátil en el armario de la sala de profesores para uso puntual por parte del PDI o ED. Además, se actualizará información en la web si fuera necesaria.</p>	CI	Curso 2024/25
2.11.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Se informará que a partir del próximo curso solo se podrá utilizar la red EDUROAM. Enviar email, colocar en TV-aulario y tabloneros de las aulas.</p>	CI	Curso 2024/25
2.12.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Trasladar al ED la propuesta sacar a licitación cada curso académico una empresa que nos ayude en la promoción y que a su vez genere contenido en las RRSS.</p>	Directora	Curso 2024/25
2.13.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Se acuerda priorizar el asunto de la identidad corporativa de nuestro centro. La directora y la CI se reunirán para retomar el procedimiento. Se propone solicitar a la ULPGC un diseño teniendo en cuenta la adscripción a la ULPGC y la dependencia económica del Cabildo de Lanzarote.</p>	Directora CI	Curso 2024/25
2.14.	<p>Revisión del estado de acuerdos.</p> <p>Realizar consulta al Cabildo sobre categorías que usa en su software de inventario y pasar respuesta al técnico informático para que pueda avanzar en el desarrollo de la aplicación web.</p>	CI	Curso 2024/25
3.1.	<p>Análisis de situación actual de las TIC en la EUTL y propuestas de mejora.</p> <p>Trasladar las necesidades de información específicas al técnico informático para que nos ayude fuera de</p>	CI	Curso 2024/25

	su horario de trabajo a mejorar ciertas gestiones en el centro.		
3.2.	<p>Análisis de situación actual de las TIC en la EUTL y propuestas de mejora.</p> <p>Dejar solo 2 equipos informáticos operativos y compatibles con Windows 11 en la sala de estudio. Actualmente hay 4 equipos que no cumplen con los requisitos de instalación de Windows 11. Se valorará la compra de 2 equipos que se destinarán al aula de informática y 2 del aula de informática se moverán a la sala de estudio.</p>	CI	Curso 2024/25
3.3.	<p>Análisis de situación actual de las TIC en la EUTL y propuestas de mejora.</p> <p>Valorar el uso del <i>Firestick</i> que sobra junto con la TV de la sala de profesores en la feria Planéate. Analizar las propuestas planteadas en la reunión de organización de este evento.</p>	Directora	Antes de la fecha de la realización del Planéate
3.4.	<p>Análisis de situación actual de las TIC en la EUTL y propuestas de mejora.</p> <p>Hay que trabajar en varias cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar que la gestión de usuarios de las impresoras del centro lo realizará el técnico informático a través de una incidencia y comunicar esta información a quien la necesite. • Valorar el volcado de la información referente al inventario de 2024 en un Excel con los campos que envíe el técnico informático para facilitar el traslado al programa que tengamos para el inventario. Definir procedimiento de gestión de inventario. • Seguir gestionando las entradas en el blog con la ayuda del 	CI	Curso 2024/25

	<p>estudiante en prácticas que tenemos en el centro.</p> <ul style="list-style-type: none">• Valorar la viabilidad de que el personal de la biblioteca nos ayude a recopilar información para un futuro apartado en la web, la EUTL en prensa, radio y TV.• Trabajar para la mejora de la transparencia en la WEB. Nuestro centro no aparece en la web de la ULPGC en el apartado de transparencia. Algunos centros tienen un apartado de transparencia en sus web.• Priorizar el tema de la identidad gráfica.		
--	---	--	--

Tahiche, a 27 de febrero de 2025