



Procedimiento de solicitud de Software Educativo para las aulas

Departamento Tecnológico



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

Procedimiento de solicitud de Software Educativo para las aulas

1. Objetivo

Disponer del software necesario por los profesores para las clases del nuevo curso

2. Personal afectado

Departamento tecnológico y facultades.

3. Solicitud

Desde el departamento tecnológico solicitara las necesidades a las facultades.

3.1 ¿Cómo se solicitará?

- 1- Desde el departamento tecnológico se mandará un correo a mediados de Mayo a todas las secretarías de las facultades solicitando las necesidades de software del nuevo curso.
- 2- En el correo irá adjunto un Excel con el software que está instalado actualmente para que le sirva de guía para rellenar la hoja del Excel del nuevo curso.

a. Ejemplo:  PlantillaListadoSoftware_EPS.xlsx

3- EL mensaje tipo será el siguiente:

“ Buenos días

Como todos los años empezamos a preparar las aulas para el año que viene, para ello os adjunto el Excel donde aparece lo que se instaló el año pasado X en una pestaña y donde se debe rellenar el que se necesita para el curso X en otra pestaña.

Recordad que el Software que no esté en el listado de la hoja X no se instalará en las aulas y que no todo el software estará instalado en todos los campus o edificio.
El límite de entrega del listado está el X de Mayo.

Muchas gracias
Un saludo “

Siendo X el año del curso

- 4- Las facultades se podrán en contacto con los profesores para rellenar el Excel, se debe devolver este Excel relleno 15 días después de recibirlo.
- 5- Todo el Software que no esté en el Excel, en la pestaña del nuevo curso, no será instalado en la plataforma de las aulas.

- 6- Tras recibir todo el Software procederemos a recopilar las versiones del software y adquirir si fuera necesario las nuevas licencias.

3.2 Información

Una vez preparadas las aulas y operativas no se permitirá añadir software en mitad del curso.