

COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES
MINUTA DE TRABAJO

Fecha:	30-Nov-2015	Acta número:	02/2015	Hora de Inicio:	12:00
Lugar:	Sala de TIC			Hora de Finalización	14:00
Asunto:	Reunión de Trabajo				

PARTICIPANTES:

Ing. Carolina Retana Castro	Ing. Jesús Alfredo Fernández Martínez
Lic. Elizabeth Peña Beltrán	Ing. María Magdalena Ibarra Palma
Ing. Rodolfo Gaspar Hernández	Ing. César A. Escobedo Zamarripa
Ing. Yasser Isidro Cabrera González	Ing. Iván Manuel Martínez Benítez
Ing. Francisco Catalán Gerardo	Ing. Marlem Montoya Ramírez
Ing. Anabel Corona Martínez	Lic. José Ismael Martínez Camargo
Ing. Josué Iván Moreno Barrera	Ing. Abel Yeso Almaraz
TSU. Miguel Ángel Cerón Cruz	Ing. Sabino Neria Cervantes

PUNTOS A TRATAR:

1. Registro de asistencia y lectura del orden del día.
2. Resultado de la Evaluación de Servicios Complementarios (Septiembre - Diciembre 2015)
3. Resultados de auditorías interna y externa.
4. Laboratorios de cómputo.
5. Kioscos de consulta.
6. Permisos y puntualidad
7. Solicitudes de mantenimiento correctivo
8. Comunicación.
9. Atención a actividades asignadas.
10. Seguimiento de actividades de la minuta anterior.
11. Generales.

ACUERDOS:

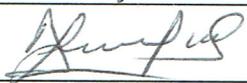
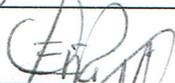
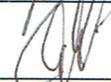
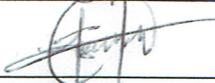
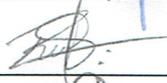
1. Se trataron todos los puntos del orden del día y se establecieron los acuerdos que a continuación se mencionan:

No.	Actividad	Responsable	Fecha de atención
1	Incorporar en los horarios de los laboratorios el SW instalado en la parte de observaciones	Carolina Retana Castro	Horarios ene-abr 2016
2	En los Kioscos, en el apartado donde consultan los laboratorios por edificio, incluir el SW instalado.	J. Ismael Martínez Camargo	Enero de 2016
3	Checar la manera de incluir en los kioscos la consulta de horarios de laboratorio.	Abel Yeso Almaraz	Enero de 2016
4	Pegar en las vitrinas de los PE los horarios de los laboratorios	Elizabeth Peña Beltrán	Periodo ene-abr 2016
5	Todos los laboratorios se quedan abiertos aun en horas libres.	Responsables de laboratorio	30-nov-2015

6	Actualizar el antivirus en el Laboratorio PLM	Ma. Magdalena Ibarra Palma	04-dic-2015
7	Difundir el servicio de impresiones y escaneo para los alumnos en los kioscos y por medio de carteles colocados en el acceso principal de cada edificio.	Abel Yeso Almaraz, Elizabeth Peña Beltrán	Enero de 2016
8	Comentar con la Dir. Del PE de TIC se pida a sus docentes no permitan a sus estudiantes el acceso con Laptops a los laboratorios, posterior a esta indicación se reportará por escrito cualquier incumplimiento a la CSyT, para su canalización al PE.	Carolina Retana Castro	04-dic-2015
9	Seguimiento a la reparación de aires acondicionados de los laboratorios.	Carolina Retana Castro	Periodo ene-abr 2016
10	Incluir en los horarios de los laboratorios, las horas asignadas con internet.	Carolina Retana Castro	Horarios ene-abr 2016
11	Colocar en los kioscos aviso a los alumnos de que pueden solicitar el servicio de internet con el responsable del laboratorio en horas libres.	Abel Yeso Almaraz	Enero de 2016
12	Apagar los equipos de cómputo de los laboratorios y asegurarse de cerrar las ventanas.	Responsables de laboratorio	30-nov-2015
13	Realizar la reservación de horas extra clase en los laboratorios.	Responsables de laboratorio	30-nov-2015
14	Solicitar a los estudiantes apoyen con sus sugerencias desde la Intranet, referente a los desperfectos en los laboratorios.	Responsables de laboratorio	30-nov-2015
15	Reportar al siguiente día cualquier incidente presentado en los laboratorios y cerciorarse de que el equipo se apague y las ventanas estén cerradas.	Responsables de laboratorio por la tarde	30-nov-2015
16	Monitorear el funcionamiento de los kioscos, en caso de que se suspenda el servicio de energía en su edificio debe comunicarlo a los demás responsables.	Responsables de kioscos	30-nov-2015
17	Revisar constantemente los letreros de los kioscos garantizando que sean visibles y presentables.	Responsables de kioscos	30-nov-2015
18	En permisos y puntualidad; enviar por correo la solicitud de permiso previa, checar con tarjeta al entrar y salir de la Universidad y respetar los tiempos de comida.	Personal de la CSyT	30-nov-2015
19	Contestar de recibido cualquier correo enviado por la CSyT.	Personal de la CSyT	30-nov-2015
20	A partir del próximo cuatrimestre en cada reunión, una persona compartirá algún material en un tiempo máximo de 10 minutos que aporte a la comunicación asertiva, trabajo en equipo, etc. Se sorteará la participación.	Personal de la CSyT	Periodo ene-abr 2016
21	Atender las actividades asignadas en tiempo y forma; cuando no puedan atenderse por alguna situación urgente, notificarlo a la CSyT.	Personal de la CSyT	30-nov-2015
22	Entrega de memoria técnica de la Red	Ivan Manuel Martínez, Cesar Escobedo Zamarripa	18-dic-2015
23	Enviar copia de conocimiento a la CSyT de los correos que envíen.	Personal de la CSyT	30-nov-2015
24	Entrega de revisión de canaleta de todas las áreas de la UTVM	Josue Iván Moreno Barrera	18-dic-2015

Reunión de trabajo de la Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones.

30 de Noviembre de 2015.

Nombre	Hora de Registro	Firma.
Gloria Martinez Martín		
Carolina Retana Castro	12:00	
Abel Yeso Almaraz	12:03	
Anabel Corona Martínez	12:03	
Cesar Escobedo Zamarripa	12:05	
Elizabeth Peña Beltran	12:00 pm	
Francisco Catalan Gerardo	12:04 PM	
Ivan Manuel Martínez Benítez	12:03 pm	
Jesús Alfredo Fernández Martínez	12:00 pm	
Josué Iván Moreno Barrera	12:00 PM	
José Ismael Martínez	12:08 pm	
Marlem Montoya Ramírez	12:38 pm	
María Magdalena Ibarra Palma	12:04	
Miguel Ángel Cerón Cruz	12:04	
Rodolfo Gaspar Hernández	12:08 pm	
Sabino Nería Cervantes	12:05	
Yasser Isidro Cabrera González	12:00	