

Campaña de donación de material informático con software libre para centros educativos(2018)



UNIVERSIDAD
DE GRANADA **Solidaria**

Vicerrectorado de Responsabilidad Social, Igualdad e Inclusión de la UGR



Correo electrónico: osl@ugr.es

¿A QUÉ NOS DEDICAMOS?



La Oficina de Software Libre es un organismo de la Delegación de la Rectora para la Universidad Digital que pretende dar a conocer el software libre y fomentar su uso.

NUESTROS OBJETIVOS



- **Promover y fomentar** el uso del Software Libre dentro y fuera de la Universidad de Granada.
- **Dar soporte** en distribuciones, licencias y otros temas relacionados a usuarios.
- **Formar** a la comunidad universitaria en el uso de herramientas libres, desde aplicaciones hasta sistemas operativos.
- **Reciclaje** y reutilización de equipos informáticos de la Universidad de Granada.

RECICLAJE Y REUTILIZACIÓN



Autor: [CODIGO82 Fuente](#)



Ventajas

Si la UCA lo retira:

- Es la opción **ideal** en el caso de material **no reutilizable**.
- El material retirado y que no funciona **no puede donarse** a ONG o asociaciones.

Si nosotros lo retiramos:

- Se **reutiliza** el material informático para fines sociales.
- Se **dota** de equipos informáticos a asociaciones, ONG, Ampas de colegios, que por su actividad no podrían disponer de estos medios.
- Se **apoyan** las actividades de los colectivos anteriormente mencionados.
- Se **conciencia** sobre el reciclaje.
- Se **contribuye** con el medioambiente.
- Se **ahorran** gastos en asociaciones.





RECOGIDA DE MATERIAL INFORMÁTICO

Procedimiento de recogida de material informático.



Autor: [Orse Fuente](#)

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA

Los responsables deben rellenar el formulario de solicitud de recogida disponible en la web de la Oficina de Software Libre.

osl.ugr.es/recogida-de-material/



FORMULARIO DE RECOGIDA DE MATERIAL

Datos de contacto y recogida.

Nombre (requerido)

Apellidos (requerido)

Tu correo electrónico (requerido)

Organización o centro

Departamento (si procede)

Teléfono

Dirección de recogida(requerido)

Los técnicos de la OSL se ponen en contacto con los solicitantes para establecer una fecha de recogida.

El tiempo de recogida es variable, depende de la furgoneta, de otras actividades y de que la persona que nos espera esté disponible

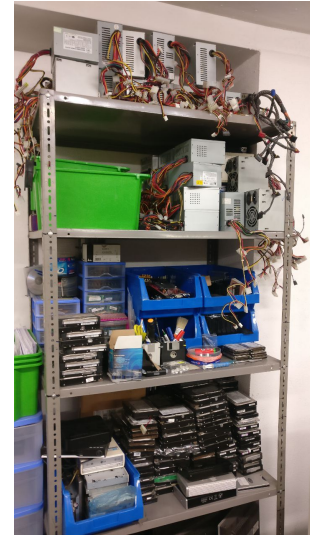


Autor: [AITOFF](#) [Fuente](#)

Se **recoge el material** reutilizable, entregando un documento de retirada cumplimentado por **ambas partes**.

Si hay material no reutilizable, se comunica a la UCA para su **posterior retirada** para su correcto tratamiento.

El material reutilizable se traslada







Se **cataloga** el material recogido y se evalúa para conocer su estado.

Se trata el material para ponerlo en **funcionamiento**.

El material no recuperable se separa y se comunica a la **UCA** para su posterior retirada para su correcto tratamiento.

CAMPAÑAS DE DONACIÓN



¿EN QUÉ CONSISTE?

El material recogido y puesto a punto se dona a ONG, Asociaciones y otros colectivos que por sus características no disponen de equipamiento informático adecuado.



Autor: [AITOFF](#) [Fuente](#)

PASOS



1. Catálogo
2. Inicio de campaña
3. Resolución
4. Formación
5. Entrega

REALIZACIÓN DEL CATÁLOGO

Se revisa el almacén y se identifican:

- **Cuántos** ordenadores podemos construir con las recogidas realizadas desde la última campaña.
- Material diferente a un ordenador que puede ser donado (**impresoras, proyectores, monitores...**).



INICIO DE CAMPAÑA

Se crea un **formulario de solicitud**, en el que las asociaciones exponen sus necesidades.

Durante el tiempo en que está abierto el periodo de solicitud, se **publicita** para poder llegar a un mayor número de solicitantes.



Autor: [BLICKPIXEL](#) Fuente

RESOLUCIÓN

Se **cierra el periodo** de solicitudes y se evalúa de manera objetiva las peticiones recibidas.

Si algún solicitante no cumple los requisitos establecidos en las bases, **se descarta**.

Se **realiza la asignación** y se comunica a todos los solicitantes el resultado positivo o negativo de la solicitud.



FORMACIÓN Y ENTREGA

- Se comunica a los beneficiarios la hora y fecha del **taller formativo** de carácter obligatorio.
- Se establece una **fecha de recogida** del material donado, que puede ser el mismo día del taller (previo aviso) o en otra fecha.
- En el taller incluye:
 - **Guía rápida** del material donado así como una formación en el sistema operativo instalado en los equipos.
 - **Explicación proceso** de donación de material.
 - Se resuelven **dudas** de las asociaciones agraciadas.
 - Se facilita una **dirección de correo** para solventar posibles incidencias futuras.



TALLER DE FORMACIÓN



SISTEMA OPERATIVO

El sistema operativo instalado es Lubuntu 16.04, distribución de Linux basada en Ubuntu, con interfaz gráfica LXDE.

Cuenta con un entorno de trabajo sencillo y muy intuitivo, perfecto para personas que no están acostumbradas a tratar con ordenadores día a día.



CUENTA DE USUARIO

Al arrancar el ordenador nos pedirá una clave asociada al usuario por defecto.

Usuario: recicla

Contraseña: oslrecicla

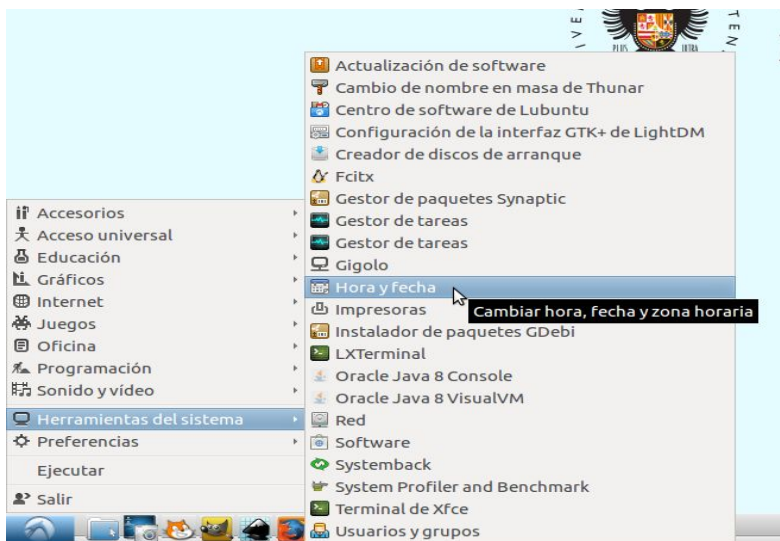
ESCRITORIO



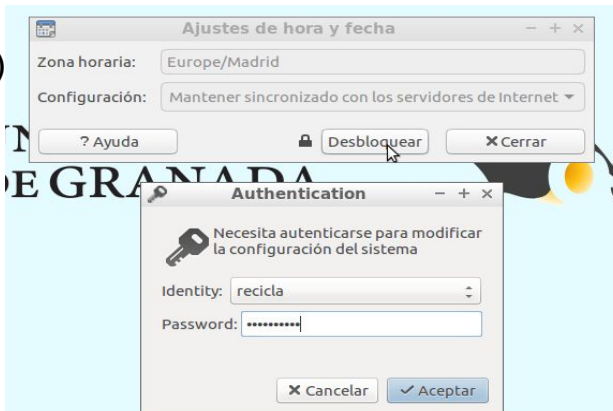
CONFIGURACIÓN FECHA Y HORA

En Menú:
Configuración > Hora y fecha

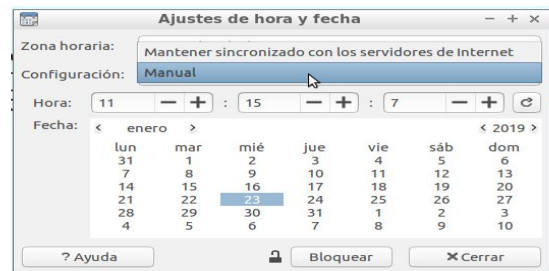
1)



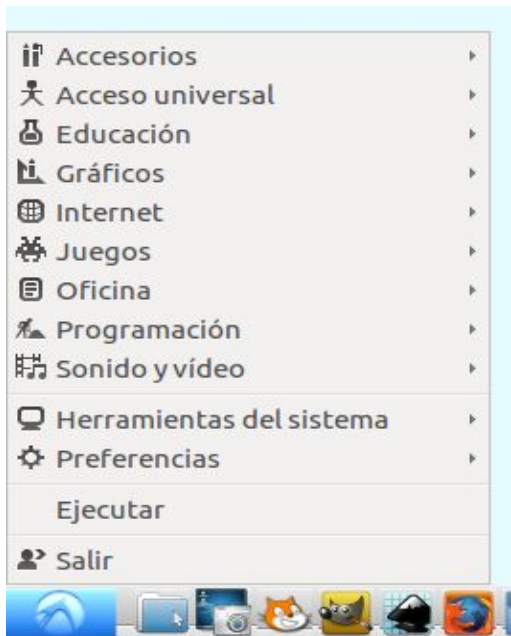
2)



3)



MENÚ

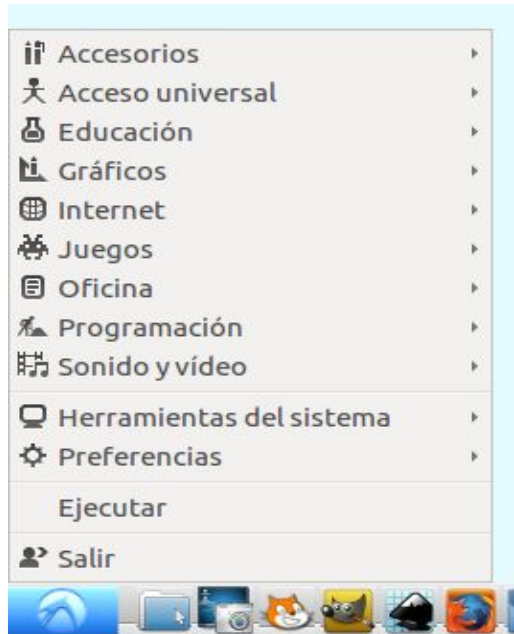


Preferencias: ajustes del sistema

Herramientas del sistema: Control del sistema.

Accesorios: Demás programas adicionales.

MENÚ



Gráficos: GIMP, PDF...

Internet: Mozilla, Chromium...

Sonido y vídeo: VLC, grabador discos...

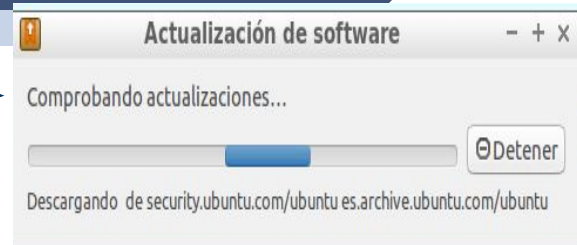
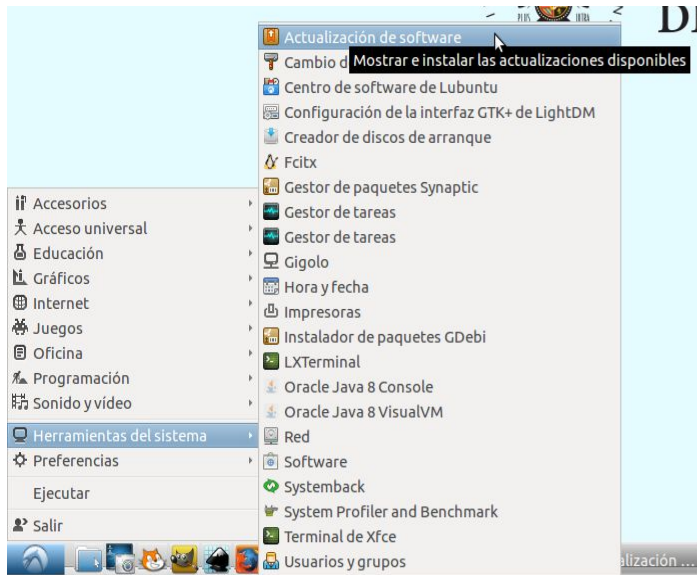
Oficina: LibreOffice

Programación: Geany, Scratch 2.0...

APAGAR, REINICIAR, SUSPENDER...



INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES



DESINSTALACIÓN DE APLICACIONES

Abrimos “Gestor de paquetes Synaptic”



Gestor de paquetes Synaptic

Archivo Editar Paquete Configuración Ayuda

Recargar Marcar todas las actualizaciones Aplicar Propiedades Buscar

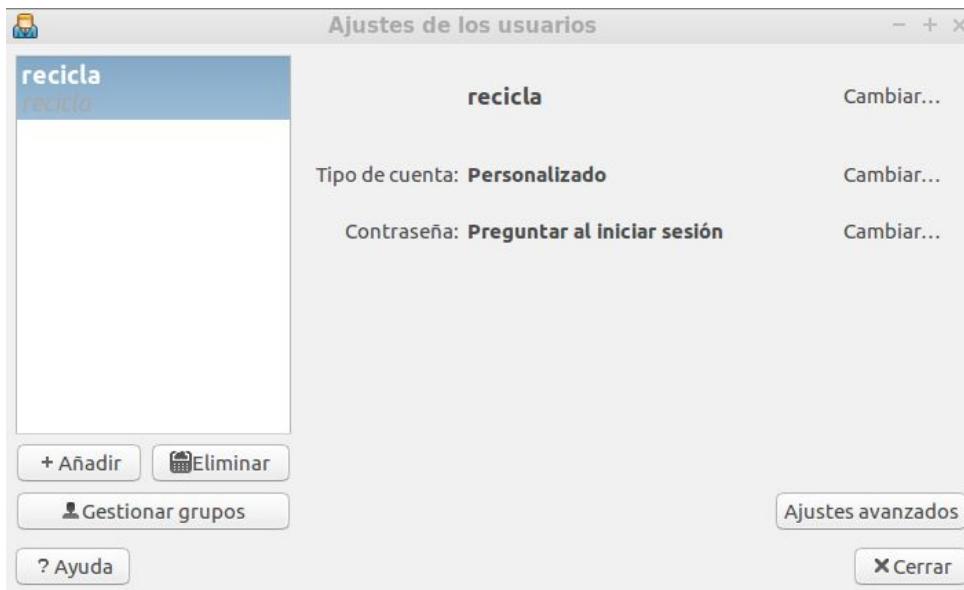
Todo	E	Paquete	Versión instalada	Última versión	Descripción
Administración del sistema	<input type="checkbox"/>	abichk		1.2-5	binary compatibility checking tool
Administración del sistema (i	<input type="checkbox"/>	abigail-doc		1.0-rc3-1	ABI Generic Analysis and Instrumentation Library (documentation)
Administración del sistema (i	<input type="checkbox"/>	abigail-tools		1.0-rc3-1	ABI Generic Analysis and Instrumentation Library (tools)
Administración del sistema (i	<input type="checkbox"/>	abinit		7.8.2-3	package for electronic structure calculations
Applications	<input type="checkbox"/>	abinit-data		7.8.2-3	package for electronic structure calculations (Data files)
Autoría de TeX	<input type="checkbox"/>	abinit-doc		7.8.2-3	package for electronic structure calculations (Documentation)
Autoría de TeX (multiverse)	<input checked="" type="checkbox"/>	abiword	2.0.1-substn0.16	2.0.1-substn0.16	0.16. efficient, featureful word processor with collaboration
Autoría de TeX (universe)	<input checked="" type="checkbox"/>	abiw			0.16. efficient, featureful word processor with collaboration – common files
Bases de datos	<input type="checkbox"/>	abiw			0.16. debugging symbols for abiword word processor
Bases de datos (multiverse)	<input checked="" type="checkbox"/>	abiw			0.16. grammar checking plugin for AbiWord
Bases de datos (universe)	<input type="checkbox"/>	abnt			LaTeX class for writing documents in ABNT standard
Bibliotecas	<input type="checkbox"/>	abod			text-based ncurses address book application
Bibliotecas (multiverse)	<input type="checkbox"/>	abod			Tool to read/write/update android boot images
Bibliotecas (universe)	<input type="checkbox"/>	abou		cu1	transitional package for kinfocenter
Bibliotecas - Antiguo	<input type="checkbox"/>	abr2		cu1	Converts PhotoShop brushes to GIMP
Bibliotecas - Antiguo (multiv					
Bibliotecas - Antiguo (univer					

Context menu for 'abiword':

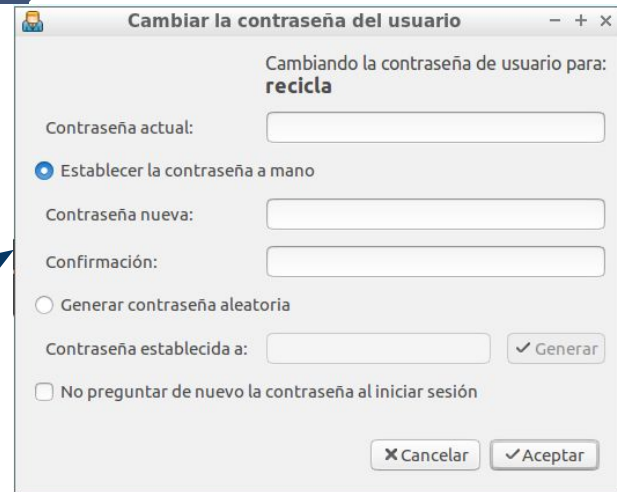
- Desmarcar
- Marcar para instalar
- Marcar para reinstalar
- Marcar para actualizar
- Marcar para desinstalar
- Marcar para desinstalar completamente
- Propiedades
- Marcar recomendados para instalación
- Marcar superidos para instalación

CUENTA DE USUARIO Y CONTRASEÑA

Menu → Usuarios y grupos



The screenshot shows the 'Ajustes de los usuarios' window. On the left, a list of users includes 'recicla' and 'recicio'. The 'recicla' user is selected. The main area displays the user's details: 'recicla', 'Tipo de cuenta: Personalizado', and 'Contraseña: Preguntar al iniciar sesión'. On the right side of the main area, there are three 'Cambiar...' buttons. At the bottom, there are buttons for '+ Añadir', 'Eliminar', 'Gestionar grupos', '? Ayuda', 'Ajustes avanzados', and 'Cerrar'.



The screenshot shows the 'Cambiar la contraseña del usuario' dialog box. The title bar reads 'Cambiar la contraseña del usuario'. The main text says 'Cambiando la contraseña de usuario para: recicla'. There are three input fields: 'Contraseña actual:', 'Contraseña nueva:', and 'Confirmación:'. Below these are two radio button options: 'Establecer la contraseña a mano' (selected) and 'Generar contraseña aleatoria'. There is also a 'Contraseña establecida a:' field with a 'Generar' button. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

CUENTA DE USUARIO Y CONTRASEÑA

Ajustes de los usuarios

Recicla
redcia

Recicla

Tipo de cuenta: **Personalizado**

Contraseña: **Preguntar al iniciar sesión**

Cambiar...

Cambiar...

+ Añadir

Eliminar

Gestionar grupos

Ayuda

Ajustes avanzados

Cerrar

Cambiar el nombre de usuario

Cambiando el nombre de usuario para:
Recicla

Nombre completo:

Cancelar Aceptar

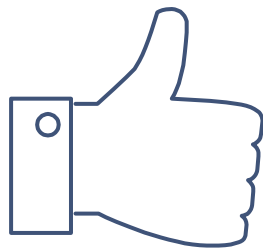
Crear un usuario nuevo

Nombre:

Usuario:

i El nombre de usuario debe consistir de:

- > letras en minúscula del alfabeto inglés
- > dígitos
- > cualquiera de los caracteres «.», «_» y «-»



GRACIAS



<https://osl.ugr.es/>



Twitter:

[@OSLUGR](https://twitter.com/OSLUGR)



Correo electrónico:

osl@ugr.es