

Guía para la reserva y uso del carrito de portátiles

Introducción

Esta guía está dirigida al profesorado del centro y tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la correcta reserva y uso de los carritos de portátiles. El cumplimiento de estas directrices garantiza el buen estado del equipo y un uso eficiente por parte de toda la comunidad educativa.

Ubicación y acceso a los carritos

Contamos con cuatro carritos de portátiles distribuidos en las siguientes ubicaciones:

- **Carrito 0 y carrito 1:** Primera planta, habitación de al lado de las escaleras del fondo, entre las aulas 15 y 16. Llave disponible en el corcho de la sala de profesorado.
- **Carrito 2:** Tercera planta, aula 34. Llave azul (maestra).
- **Carrito 3:** Segunda planta, aula de Plástica y Tecnología. Llave azul (maestra).

Los carritos tienen una llave, que está colocada en la cerradura de cada uno de ellos.

Reservar un carrito

Antes de utilizar cualquiera de los portátiles de estos carritos **debemos reservarlo en la Intranet**.

Pasos para reservar un carrito:

1. Accede a la [Intranet](#) del centro
2. Ve a la sección **Reservas -> TIC**.
3. Selecciona el botón **Reservar** del carrito deseado.
4. Elige la **fecha y hora** para la reserva y haz clic en **Reservar**.
5. Opcionalmente, añade observaciones en el campo correspondiente.
6. Si necesitas cancelar una reserva, haz clic en tu nombre, elimina tu nombre en la pantalla siguiente y pulsa **Reservar** para confirmar.

Para más detalles, consulta el videotutorial <https://youtu.be/cVT2TEDghgw>

Consideraciones importantes

- **Recogida:**
 - Debe realizarla exclusivamente el profesorado que lo ha reservado.
 - Desenchufa el carrito antes de moverlo.
- **Supervisión:** Los portátiles no deben ser utilizados por el alumnado sin supervisión directa.

- **Devolución:**
 - Debe realizarla exclusivamente el profesorado que lo ha reservado.
 - Vuelve a enchufarlo tras su devolución.
 - Asegúrate de que todos los portátiles estén colocados en sus bandejas correspondientes y correctamente enchufados.
 - Verifica que el interruptor naranja del carrito esté en posición de encendido (no modificar su configuración).
 - Si algún portátil tiene poca batería, utiliza el pulsador circular para cargar los portátiles inmediatamente (el pulsador se iluminará en verde mientras carga).
- **Funcionamiento de carga:**
 - Los portátiles se cargan dos veces al día, según la hora programada en el carrito. Es importante que lo dejemos todo bien enchufado para que, cuando llegue ese momento, se carguen.
 - Los carritos tienen un interruptor naranja en uno de sus laterales. Si está apagado, no pasa corriente al carrito.
 - Si te has encontrado el carrito desenchufado o con el interruptor apagado, es posible que no se hayan cargado en la hora programada. Hay que enchufarlo y/o encenderlo y es recomendable darle una carga pulsando el botón circular.

Normas de buen uso para indicar al alumnado:

- Extraer los portátiles con ambas manos para prevenir caídas.
- Usarlos en una superficie plana.
- Pulsar el botón de encendido solo una vez y esperar a que inicie. Algunos tardan un poco en arrancar, paciencia. Comprobar que el led está encendido y esperar.
- Informar al profesorado en caso de cualquier incidencia. Este deberá crear una incidencia en intranet si fuera necesario.
- Apagar correctamente usando los comandos del sistema. Esperar a que se termine de apagar antes de cerrar la tapa.
- Cerrar siempre todas las sesiones abiertas antes de apagar.
- No guardar información en los dispositivos (como tareas o documentos). Guardar los trabajos en la nube, como el Drive de IDPasen@g.educaand.es).