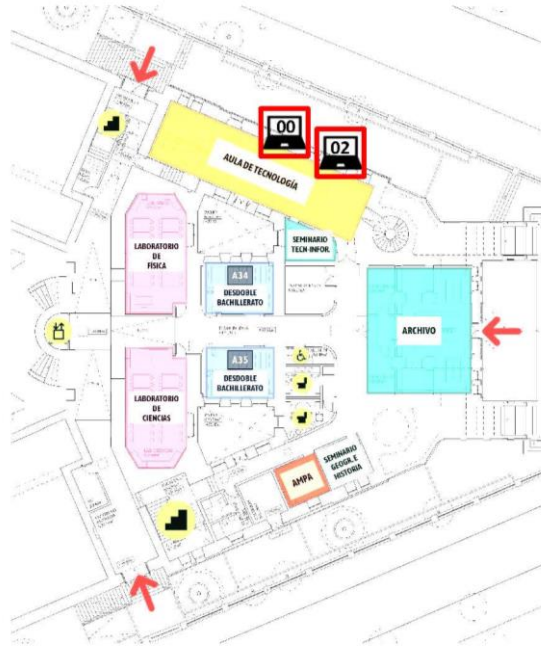


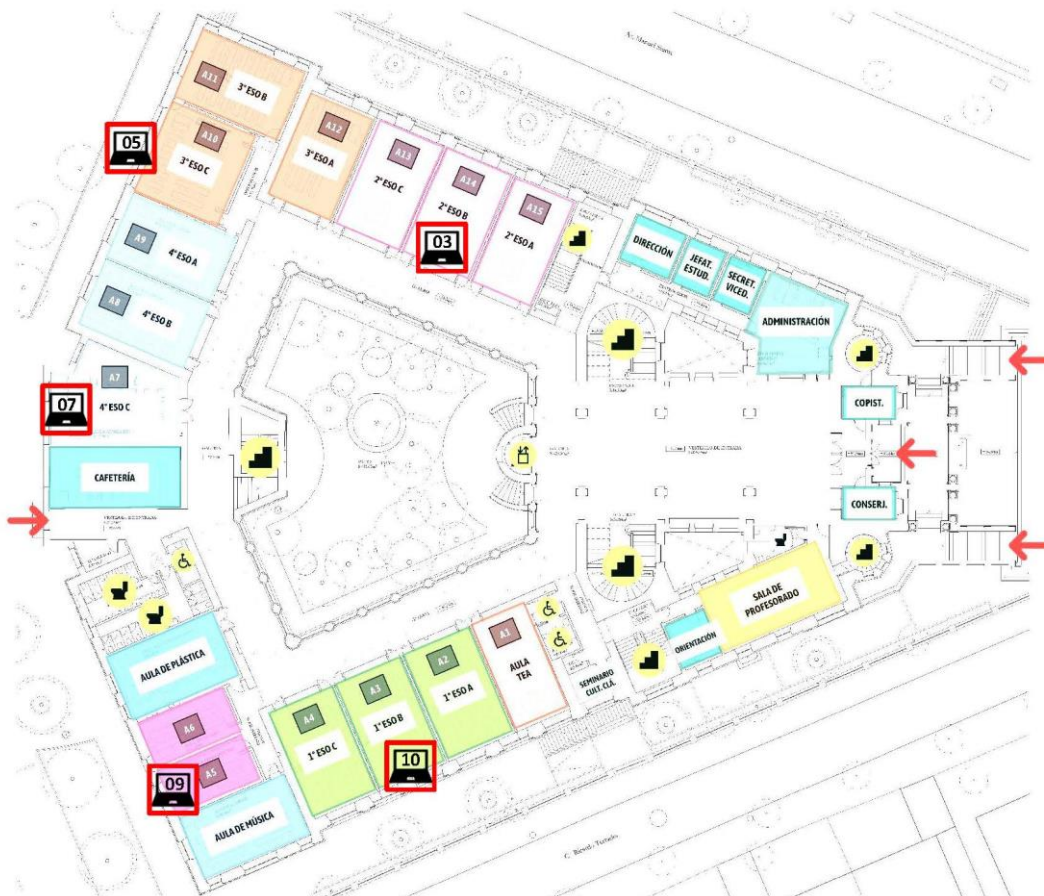
# Manual uso de carros de portátiles

En el centro disponemos de 19 carros de portátiles (actualmente solo están operativos 15 carros). La distribución por aulas es la siguiente:

## PLANTA SÓTANO



## PLANTA BAJA



# PLANTA 1



Cada carro dispone de dos llaves para abrir las dos puertas de las que consta: una frontal para acceder a los portátiles y otra posterior para acceder al cableado.



Puerta frontal

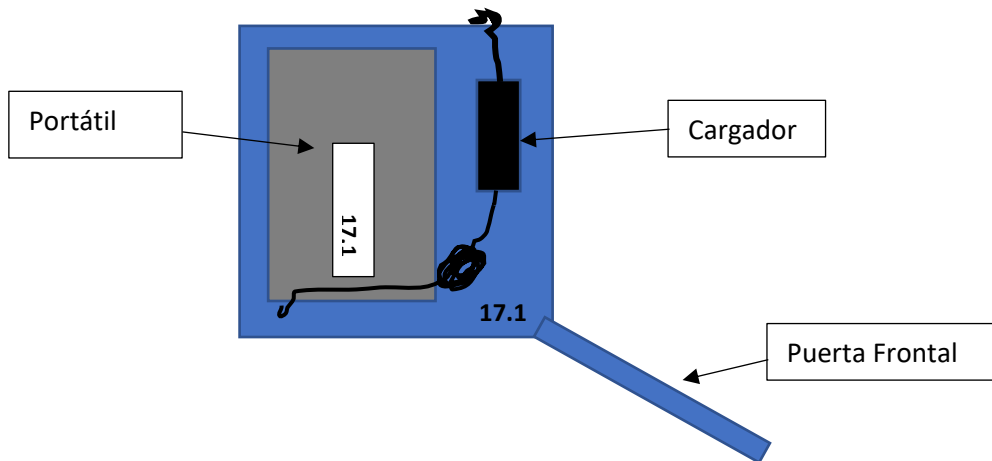


Puerta posterior  
(con cable de carga)

Cada carro dispone de 8-10 portátiles numerados.



La colocación de los portátiles en la bandeja es la que aparece en el diagrama e imágenes siguientes.

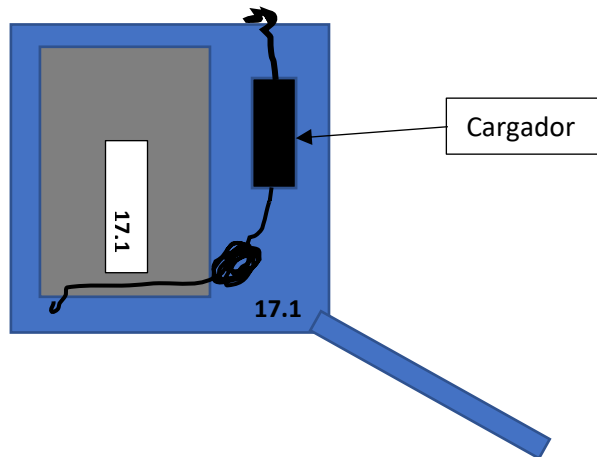


Esta colocación tiene sus ventajas:

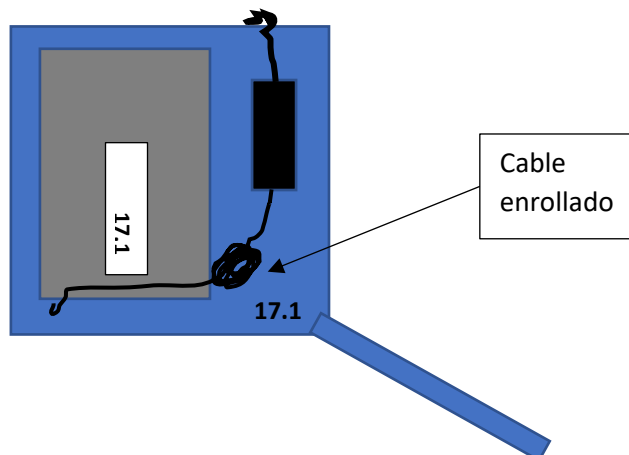
1. Permite ver si el portátil está cargando.  
Si el carro está enchufado y los portátiles están cargándose se verá una luz naranja junto al conector de la batería. Cuando la batería esté prácticamente cargada, dicha luz será blanca.



2. Deja espacio para que el cargador se coloque a su derecha.  
Al sacar y meter el portátil en su bandeja, debemos asegurarnos de que el cargador permanece en su posición y que, al meter el portátil, no lo empujamos hacia atrás.
3. Si el cargador permanece a la derecha del portátil, es más difícil que se caiga por la parte de atrás del carro en los traslados.

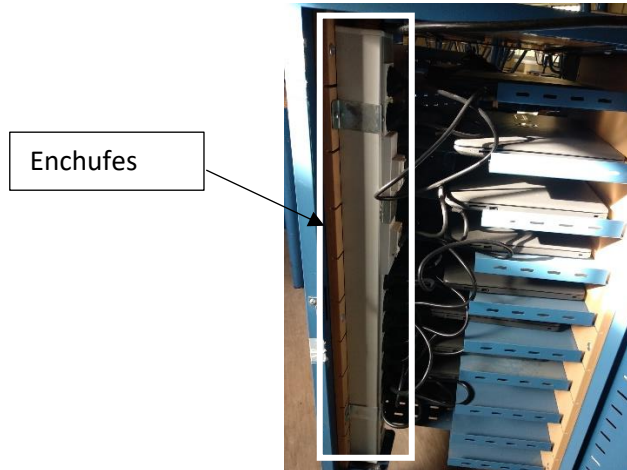


4. El cable enrollado impide que arrastre y se deteriore en los traslados.  
El cable disponible es más que suficiente para que llegue hasta el portátil. No se debe desenredar más ya que es más posible que arrastre en los traslados y se deteriore.



5. Permite que cada portátil sea conectado con su correspondiente cargador, y no con el de la bandeja superior o inferior.
6. En caso de necesidad, el portátil es accesible desde la puerta posterior.

En caso de que no se pueda abrir la puerta frontal, desde la posterior podríamos sacar el portátil. Si os fijáis en la imagen de la parte trasera del carro, veréis que los enchufes impiden que un portátil colocado horizontalmente pudiera salir por detrás.

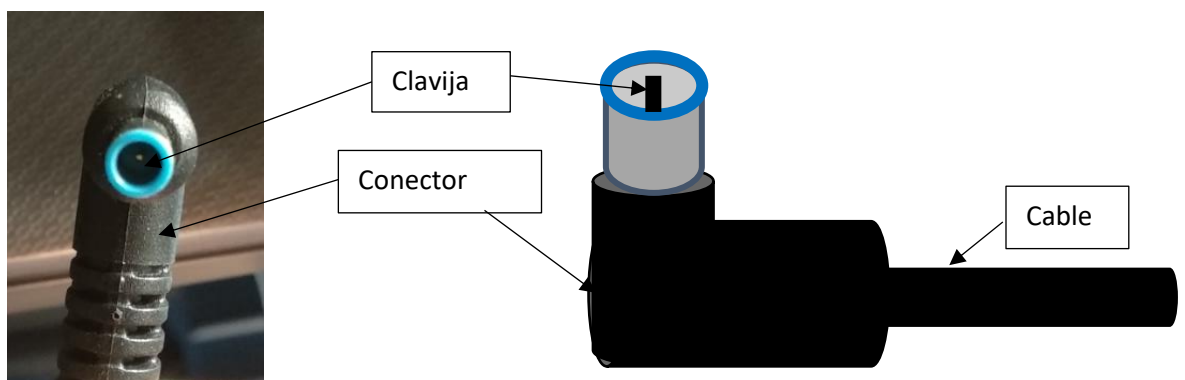


**SOLO EL PROFESORADO PUEDE ACCEDER A LOS CARROS.** Será el responsable de repartirlo al comienzo de la actividad y de recogerlos al finalizar, respetando la colocación del diagrama y cada número en su correspondiente bandeja.

Debemos ser conscientes que el uso de los carros de portátiles en el aula conlleva asumir varias circunstancias:

1. Las clases no serán de 60 minutos.
2. Hay que descontar el tiempo para: mover el carro (o carros) del aula asignada al aula correspondiente (en caso de ser necesario), hacer el reparto de ordenadores, anotar qué alumnos usan cada portátil, recoger los portátiles y devolver el carro al aula original.
3. Se sugiere no mover los carros entre las diferentes plantas del edificio. Tratad siempre de usar los carros que se encuentren más cerca de vuestra aula.
4. Mientras más se usen los portátiles, más rápido se realiza el proceso de entrega y recogida.
5. Dicho proceso no puede hacerse de manera apresurada, pues conlleva varios riesgos: caídas del alumnado, caídas del portátil, no conectar correctamente el cargador, empujar el cargador a la parte trasera del carro y que se caiga por la parte de atrás, etc.

El proceso de conectar el portátil al cargador debe realizarse con cuidado, ya que el conector es muy delicado. Tal y como se puede apreciar en la imagen y en el diagrama, el conector dispone de una "clavija" muy fina en el centro que debe encajar dentro del portátil. Si se introduce sin cuidado, puede doblarse y no realizar el contacto adecuado con el portátil, que no se cargaría. En la mayoría de estos casos, el conector es irreparable.



## PROTOCOLO USO DE CARROS DE PORTÁTILES

1. Reservar el carro.

Para reservar el carro, lo realizaremos a través del módulo de reservas que hay en la plataforma Moodle, dentro de Sala de Profesorado. Ahí también podrás ver qué carros están libres cada día. Se recomienda realizar la reserva con, al menos, 24 horas de antelación, para poder gestionar mejor los equipos.

En el siguiente [VÍDEO](#) puedes ver lo rápido que es el procedimiento.

2. Una vez realizada la reserva, podrás solicitar en conserjería las llaves del carro (o carros) reservado. No olvides apuntarte en la Hoja de Control que se encuentra en conserjería.

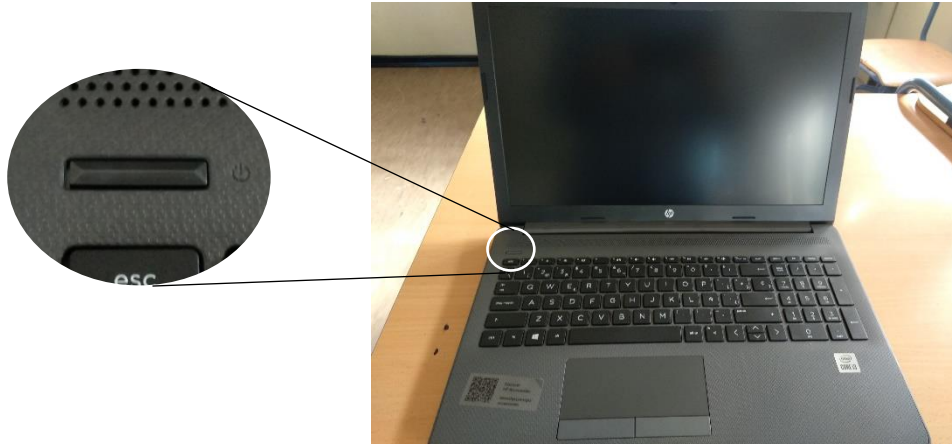
HOJA DE CONTROL DE CARROS			IES LA RÁBIDA
Fecha	Hora	Profesor/a	Nº del Carro(s)

3. Una vez que el profesor/a ha repartido los portátiles al alumnado, deberá rellenar el formulario correspondiente indicando qué equipo ha utilizado cada alumno. Dicho formulario está en la Sala de Profesores de la plataforma Moodle.
4. Al finalizar la clase, el profesor debe asegurarse de que cada equipo se encuentra correctamente colocado en su bandeja (según las indicaciones dadas anteriormente). En caso de haber reservado dos carros, aseguraos de que el candado que colocáis en cada carro es el que se abre con la llave correspondiente (no mezclarlos).
5. Aseguraos de que el carro queda enchufado y que los portátiles están cargándose (luz naranja encendida).



## ENCENDIDO DEL PORTÁTIL

Para encender el portátil, debemos pulsar el botón de la esquina superior izquierda.



El tiempo que tarda en arrancar es de unos 30 segundos.

En ocasiones tarda en arrancar y pensamos que no le hemos dado al botón o que no está arrancando. Para asegurarnos, en el lateral derecho hay una luz que se enciende en cuanto le damos al botón y permanece encendida hasta que apagamos el portátil.



Portátil apagado



Portátil encendido