

Uso de Carritos

El profesorado que desee utilizar alguno de los tres carritos de portátiles de los que dispone el centro debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1. Existen tres carritos en el centro. Están ubicados en:**
 - Carrito 1: Almacén junto al Aula 12 en la primera planta del Edificio principal.
 - Carrito 2: En la puerta situada junta a la izquierda del Aula 21 en la segunda planta del edificio principal.
 - Carrito 3: Frente al aula 33 en la puerta que hay junto a los servicios del alumnado en la primera planta del edificio lateral.

- 2. Para poder hacer uso de los carritos hay dos opciones:**
 - a) **Sin reserva:** pedir las llaves correspondientes en conserjería y anotar el nombre del profesor y la hora en una lista. El conserje entregará dos llaves, una de la puerta para acceder al carrito y la otra para abrir el armario del carrito.
 - b) **Reservando:** Apuntarse en un calendario compartido de google que se enviará a principio de curso.

- 3. Comunicar de inmediato al coordinador TDE (incidenciastde@iesacci.org) cualquier incidencia que impida el buen funcionamiento del equipamiento para ésta sea resuelta lo antes posible.**

- 4. Dado que los portátiles nuevos son más grandes que los originales que traía el carrito en su momento, se deben de colocar de la**

manera indicada en la fotografía que tiene el carrito pegada en la parte superior a fin de que no se estropeen los conectores.

- 5. Dejar conectado el carrito al temporizador, sin hacer modificaciones en el mismo.**
- 6. El profesorado debe revisar los portátiles al finalizar su uso para asegurarse de que no haya desperfectos.**

