

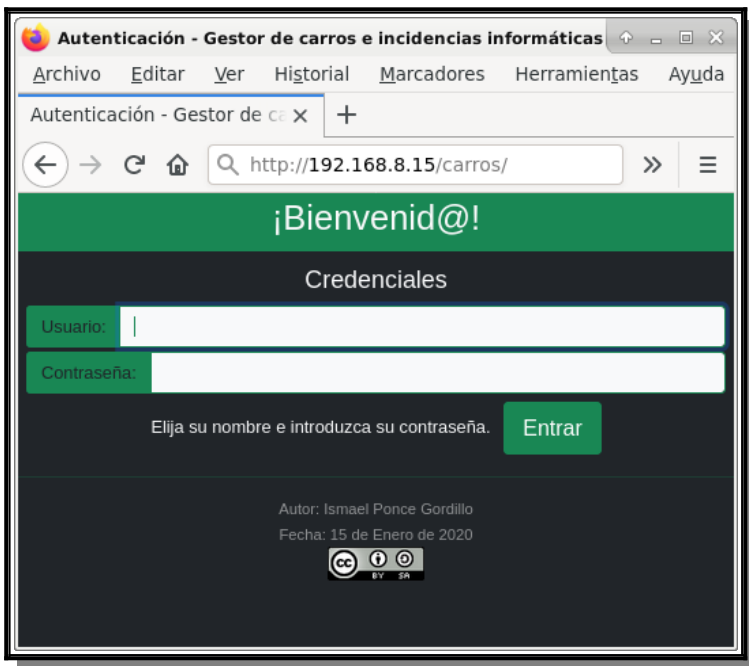
Manual de usuario
de la aplicación Web
para la gestión de
carros de portátiles e
incidencias
informáticas

192.168.8.15

Introducción:

Esta aplicación sirve para gestionar el uso de los carros de portátiles y las incidencias informáticas.

Se puede acceder desde cualquier dispositivo (PC, móvil, etc.) que esté en misma red, pero hay que tener en cuenta que si quieres imprimir la solicitud de reserva será necesario tener configurada una impresora, o descargar el archivo PDF e imprimirlo posteriormente.



Autenticación:

Es la primera página de la aplicación Web y nos permite identificarnos y autenticarnos. Solo tenemos que introducir nuestro apodo y la clave para entrar. Haciendo clic en “Entrar” accederemos a la siguiente página.

Menú Principal

Aquí podrá elegir entre la gestión de carros (hacer una reserva o gestionar las que ya haya hecho) pulsando en “Carros” y la gestión de incidencias (registrar que un ratón del PC del profesor del aula tal no funciona, por ejemplo) pulsando en “Informática”. O si desea salir de la aplicación cerrando la sesión pulsando en “Salir”. Además podrá cambiar la contraseña poniendo el Apodo y la nueva Clave. Esta clave no será visible para el administrador, el administrador solo podrá cambiarla por una nueva en caso de perdida por parte del usuario.



Menú Carros

Desde este menú gestionaremos los carros. Podremos crear una nueva reserva para algún carro pulsando en “Reservar Carro”. O trabajar sobre las que ya tenemos hechas pulsando en “Gestión de Reservas”. En principio no tenemos ninguna reserva creada así que solo nos dejará crear una nueva, volver al menú principal o salir. Cuando ya hayamos creado una reserva nos aparecerá la opción de gestionar la reservas ya hechas.

Pulsando sobre la fecha podremos elegir otra y ver las reservas que hay para esa fecha. Mostrando la hora de inicio, carro, profesor y ubicación. Después se presentan los últimos usos de los portátiles registrados sin que tuvieran reserva.

Si en algún momento tenemos alguna reserva hecha ya pasada (que ya ha terminado la hora de clase de dicha reserva) y aún no hemos asignado los portátil a todos los estudiantes. La aplicación no nos mostrará la opción de hacer una nueva reserva hasta que todos los estudiantes del esa reserva tengan asignado un portátil.

Gestión de reservas
Ismael Ponce Gordillo

Reservar Carro Gestión de Reservas

Volver Salir

Reservas del 27-05-2021 Ver

Hora	Carro	Profesor	Ubicación
1ªM (08:15)			
2ªM (09:15)			
3ªM (10:15)	2		Bch2ªA
Hueco (11:15 - 11:45)			
4ªM (11:45)			
5ªM (12:45)	1		ESO4ªB
	4	Ismael Ponce Gordillo	ESO4ªA
6ªM (13:45)			
Hueco (14:45 - 15:45)			
1ªT (15:45)			
2ªT (16:45)			
3ªT (17:45)			
4ªT (18:45)			
Hueco (19:45 - 20:00)			
5ªT (20:00)			
6ªT (21:00)			

Ultimos usos sin reservas

Fecha	Hora	Carro
2021-05-02	08:30	2
2021-05-01	08:30	1
2021-05-01	08:30	2

Crear Reserva

Para reservar un carro, esto puede ser unos días antes o incluso ya empezada la clase, habrá que elegir un día (la aplicación muestra el día de hoy en la primera columna y cuatro días siguientes, sin fines de semana). Luego elegiremos el tramo horario (primera hora, segunda, etc) y si hay disponible algún carro la aplicación nos mostrará un botón verde llamado 'Reservar'.

Si no hay ningún carro disponible el tramo horario correspondiente estará vacío.

Elegimos el día, el tramo horario y hacemos clic en el botón 'Reservar' para seleccionarlo.

The screenshot shows the 'Reservar Carro' interface. At the top, it says 'Reservar Carro' and 'Ismael Ponce Gordillo'. Below is a calendar grid with columns for 'Lunes 03-May', 'Martes 04-May', 'Miércoles 05-May', 'Jueves 06-May', and 'Viernes 07-May'. The rows represent time slots: 1ªM, 2ªM, 3ªM, 4ªM, 5ªM, 6ªM, 1ªT, 2ªT, 3ªT, 4ªT, 5ªT, and 6ªT. Each cell in the grid contains a green 'Reservar' button. Below the grid is a 'Cancelar' button and a message: 'Seleccione la fecha y el tramo horario en el que quiere hacer la reserva.' At the bottom, there is a 'Manual de Ayuda' link, the author's name 'Autor: Ismael Ponce Gordillo', the date 'Fecha: 15 de Enero de 2017', and a Creative Commons license logo (CC BY SA).

The screenshot shows the 'Reservar Carro' interface with selection options. At the top, it says 'Reservar Carro' and 'Viernes (07-05-2021) a 1ªM Ismael Ponce Gordillo'. Below are two dropdown menus: 'Semanas: 1' and 'Ubicación: ESO1ªA'. There are four radio button options for car types: 'Carro 1 (15): CPD 1a planta', 'Carro 3 (20): Hueco escalera planta baja fondo', 'Carro 2 (15): CPD 1a planta', and 'Carro 4 (15): CPD 1a planta'. Below these are 'Reservar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom, there is a message: 'Seleccione el numero de semanas que se abarcará su reserva y el carro que quiere reservar.' At the very bottom, there is a 'Manual de Ayuda' link, the author's name 'Autor: Ismael Ponce Gordillo', the date 'Fecha: 15 de Enero de 2017', and a Creative Commons license logo (CC BY SA).

Una vez seleccionado el día y el tramo horario, tendremos que escoger el número de semanas (el número de semanas que usaremos el carro el mismo día de la semana y durante el mismo tramo horario).

La ubicación donde llevaremos el carro (donde vamos a dar la clase, un aula, dpto, etc.). Y los carros que queremos reservar. Es aconsejable tener en cuenta, a la hora de reservar los carros, la ubicación de estos (Por ejemplo: planta baja, 1ª planta, etc) y donde vamos a dar la clase. Para minimizar los desplazamientos y posibles incidencias debidas a estos.

Cuando ya hemos elegido todo pulsamos en 'Reservar'. Al pulsar ya tendremos nuestra reserva registrada. Nadie más podrá elegir ese tramo horario en esa fecha. Pero para que la reserva este correcta habrá que introducir los estudiantes, elegir delegados y asignar portátiles.

Asignar Delegados

Los delegados de informática del grupo serán los encargados de ir por el carro, ayudar al profesor responsable a repartir y recoger los portátiles, redactar alguna incidencia si fuese necesario, y volver a llevar el carro a su ubicación original. Es aconsejable que sepan algo de informática.



Y lo más importante es que deben de saber enchufar los portátiles en su cargador y el carro en la pared. También deben comprobar que al enchufar el carro en la pared los portátiles se empiecen a cargar.

Esto es muy importante y es aconsejable preguntarles cuando vuelva de devolver el carro a su ubicación. Ya que la mayoría de las incidencias son por que se deja desenchufado.

Una vez elegidos haremos clic en 'Asignar', de esta manera volvemos a la gestión de reservas.



Con estos datos ya tenemos registrada información suficiente para imprimir la reserva.

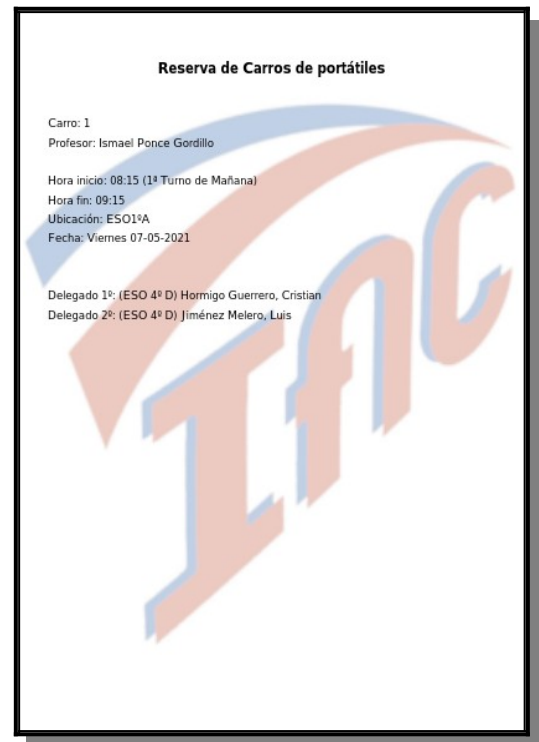
Una vez asignados los delegados de informática ya no será posible modificar los estudiantes. Si por algún motivo es necesario modificar los estudiantes asignados, habrá que revocar los delegados de informática dejándolos vacíos, reasignar los estudiantes y volver a asignar los delegados.

Hasta este momento es posible cancelar la reserva, dejando el carro libre para nuevas reservas.

Solicitud de reservar

En este paso se genera un archivo PDF que se puede imprimir sobre la marcha o almacenar e imprimir posteriormente. Tanto en las reservas para un solo día como para las reservas de varias semanas este papel no cambiará a no ser que cambie algún dato de los que aparece en él, como pueden ser los delegados de informática. Para volver pulsar 'Atrás' en el navegador.

Una vez se haya visualizado el documento, ya no será posible cancelar la reserva. Este documento es necesario para que el conserje le de la llave al delegado de informática.



Reservas Hechas	
Ismael Ponce Gordillo	
Reservas	Acciones
<p>Jueves a 5ºM Ubicación: ESO4ºA Carro: 4 del 01-10-2020 a 01-07-2021 de 12:45:00 a 13:45:00</p>	<p>Asignar Delegados</p> <p>Documento Reserva</p> <p>Asignación Portátil</p> <p>Documento Asignación</p> <p>Introducir Incidencia</p> <p>Finalizar Reserva</p> <p>Desactiva Internet</p>
<p>Martes a 3ºM Ubicación: ESO4ºA Carro: 4 del 29-09-2020 a 29-06-2021 de 10:15:00 a 11:15:00</p>	<p>Asignar Delegados</p> <p>Documento Reserva</p> <p>Asignación Portátil</p> <p>Documento Asignación</p> <p>Introducir Incidencia</p> <p>Finalizar Reserva</p> <p>Desactiva Internet</p>
<p>Lunes a 1ºM Ubicación: ESO4ºA Carro: 4 del 28-09-2020 a 28-06-2021 de 08:15:00 a 09:15:00</p>	<p>Asignar Delegados</p> <p>Documento Reserva</p> <p>Asignación Portátil</p> <p>Documento Asignación</p> <p>Introducir Incidencia</p> <p>Finalizar Reserva</p> <p>Desactiva Internet</p>

Una vez creada una reserva desde el menú anterior, lo primero sería elegir los estudiantes, o copiar los estudiantes/delegados/asignación de una reserva ya hecha con anterioridad (esta debe tener ya asignado los estudiantes/delegados/asignación de reserva). Una vez se haya hecho...

Ahora nos

aparecen dos nuevas opciones 'Asignar Portátiles' e 'Introducir Incidencia' (si ya ha pasado el inicio de la reserva). La opción 'Asignación Portátil Manual' es lo mismo que 'Asignar Portátiles', gestionar los estudiantes asignándolo o desasignándolo de un determinado portátil. Si aún no hemos asignado ningún portátil, nos aparece la opción de 'Asignación Portátil Automático', en la que el sistema repartirá por orden los estudiantes en los portátiles de la reserva y al repartir los portátiles a los estudiantes para usarlos en clase habrá que tenerlo en cuenta.

Además nos aparece otro botón para desactivar el acceso a internet durante esa reserva de los portátiles. Esta opción puede ser útil para la realización de pruebas en las que no se quiere que el estudiante acceda a internet.

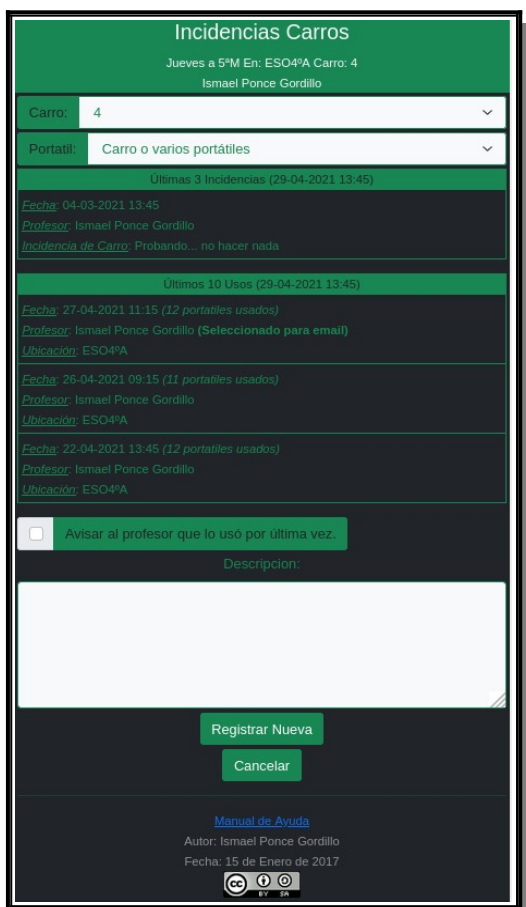
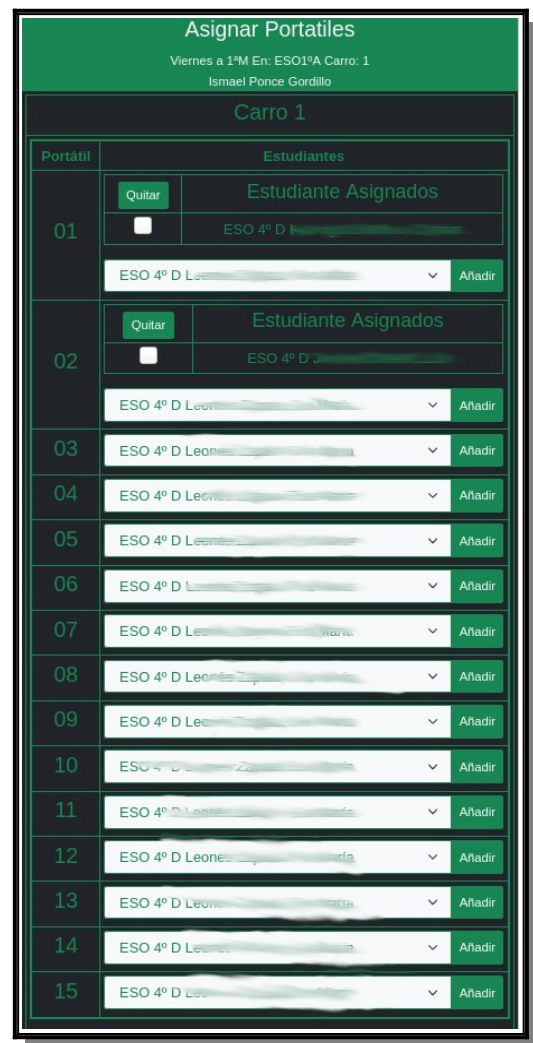
Si en cualquier momento se desea finalizar esta reserva (teniendo esta un periodo de varias semanas). Se puede pulsar sobre el botón de "Finalizar Reserva" que reajustará el número de semanas para que haya finalizado ya

Asignar portátiles

Ahora sería el momento de asignar los portátiles a los estudiantes. Se trata de ir añadiendo a cada portátil los estudiantes que lo van a usar. Deben de quedar todos los estudiantes asignados a algún portátil da igual que sea en grupos de varios estudiantes por portátil o un solo estudiante por portátil.

Si no asignamos todos los estudiantes a algún carro, de alguna reserva ya pasada. La aplicación no nos dejará realizar una reserva nueva.

Si en algún momento cambiase la asignación estudiante/portátil es recomendable actualizarlo en la página por si se produce algún desperfecto poder saber que estudiante manejaba dicho portátil.



Introducir Incidencia

Si observamos algún problema al repartir los portátiles o durante la clase hay que registrarlo mediante una incidencia. La incidencia puede afectar a todo el carro o a un portátil en concreto. De manera que seleccionamos el carro y el portátil (dejando ‘Todo el carro’ si afecta al carro al completo o seleccionando el portátil afectado). Además en esta página nos informa de las 3 últimas incidencias que se hayan registrado para ese carro o para un portátil en concreto. Y de los 3 últimos profesores/estudiantes que usaron ese carro o portátil en concreto. Con la opción de avisar al último profesor mediante un email.

Casos de uso

A continuación se muestra una visión general de como gestionar el uso de los carros de los portátiles.

1 Actores:

- 1.1 **Profesor:** Profesor responsable de un grupo, que quiere hacer uso de los carros de portátiles.
- 1.2 **Estudiante delegado de Informática:** 2 estudiantes del grupo, designados por el profesor responsable.
- 1.3 **Estudiante:** estudiantes que componen el grupo de dicha clase y usaran los portátiles.
- 1.4 **Conserje:** Persona de la conserjería del centro que custodia las llaves de los carros y lleva el registro de la cesión de las mismas a los delegados de Informática.
- 1.5 **Coordinador de Informática:** Profesor designado para organizar el uso de los carros de portátiles.

2 Objetos:

- 2.1 **Portátil:** computador personal con Guadalinex y conexión a internet.
- 2.2 **Carro:** mueble que contiene los portátiles, con los adaptadores de red eléctrica y las conexiones para poder enchufar el carro y cargar los portátiles. Este mueble dispone de ruedas y cerradura. Estos carros estarán en el CPD de la primera planta y en el hueco de la escalera de la planta baja.
- 2.3 **Llaves** de los carros: cada carro tiene un juego de llaves que permite acceder al lugar que alberga el carro y abrir el carro para acceder a los portátiles.
- 2.4 **Aplicación Web** de gestión de las reservas de carros e incidencias informáticas:
 - 2.4.1 Gestión de carros de portátiles: reservar carros de portátiles para usar en clase.
 - 2.4.2 Gestión de incidencias informáticas: registrar una incidencia detectada en el material informático del centro.
 - 2.4.3 Documento de **Reserva de Carro:** documento a imprimir por el profesor que hace la reserva, necesario para que el los delegados puedan recoger la llave del carro en conserjería.

3 Escenarios:

- 3.1 Un profesor quiere hacer uso de los carros de portátiles:
 - 3.1.1 Acciones:
 - 3.1.1.1 Previamente a la clase en la que quiera usar los portátiles, en la pagina Web:
 - 3.1.1.1.1 Hacer la reserva para el tramo horario y el día requerido, dentro de la aplicación Web (192.168.8.5) desde la red 'Andared' o 'Salaprofesores'.
 - 3.1.1.1.2 Asignar los estudiantes que harán uso de los portátiles (solo los estudiantes que harán uso de los portátiles)
 - 3.1.1.1.3 Asignar de esos estudiantes dos delegados (ayudantes del profesor). Una vez asignados los delegados ya no podrá modificar el grupo de estudiantes, a no ser que revoque los delegados, modifique el grupo de estudiantes y luego vuelva a asignar los delegados.
 - 3.1.1.1.4 Imprimir la reserva (una vez visualizada la reserva no se podrá cancelar). Hasta este paso era posible cancelar la reserva, al visualizar la reserva ya no será posible cancelarla. La aplicación web genera un pdf que es posible descargar o directamente imprimir. Cada vez que haga uso del carro será necesario que entregue este documento para que le den las llaves del

carro.

3.1.1.2 En la hora reservada:

3.1.1.2.1 Solicitar a los estudiantes delegados de informática, que vayan por el carro con la reserva impresa. Si los conserjes no reciben la reserva impresa no le darán la llave del carro.

3.1.1.2.2 Cuando lleguen los delegados con el carro, el profesor con ayuda de los delegados repartirán los portátiles registrando en la aplicación Web que estudiantes usarán que portátil, si ya lo había registrado seguirá ese reparto. Si por algún motivo el portátil asignado no va o no esta (por que este reparándose) habrá que reasignar los estudiantes a otro portátil. Si no realiza este paso o algún estudiante quedase sin asignar en alguna reserva ya pasada, la aplicación no le dejará realizar una reserva nueva.

3.1.1.2.3 Si se observase algún problema se registrará una incidencia en la aplicación Web. Indicando si afecta al carro o solo a un portátil.

3.1.1.2.4 Al finalizar la clase los el profesor y los estudiantes delegados de informática:

3.1.1.2.4.1 Recogerán los portátiles.

3.1.1.2.4.2 Conectarán el portátil al adaptador de la bandeja del carro correspondiente.

3.1.1.2.4.3 Llevarán el carro a su ubicación original.

3.1.1.2.4.4 Conectarán el enchufe del carro.

3.1.1.2.4.5 Comprobarán que se encienden los indicadores de que los portátiles estén cargando.

3.1.1.2.4.6 Por último cerrará la puerta del carro y la puerta de la ubicación del carro.

Instrucciones de uso para los Estudiantes:

- La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre el que los utiliza. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios (según artículo 35.2C del decreto 85/1999 de 6 de abril).
- Si se observase alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor/a responsable para que cumplimente el parte de incidencias.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor/a responsable.
- Al terminar la clase, el profesor/a responsable y los estudiantes delegados de informática recogerán y colocarán los portátiles en su bandeja correspondiente, y conectándolo a su adaptador para cargar la batería.
- Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier portátil distinto del asignado.
- Sólo se almacenará información en la carpeta de usuario. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Se podrán utilizar los portátiles como herramienta de estudio, investigación, lectura de periódicos y revistas digitales... Nunca para jugar.
- Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos.
- Está prohibido modificar la apariencia del escritorio.
- El alumnado, si quiere, puede traer y conectar su propio ratón.
- Los ordenadores se deberán apagar según el protocolo correcto para evitar daños en los equipos.

Instrucciones de uso para los

Estudiantes delegados de informática :

- Seguir las instrucciones de uso para los Estudiantes y además las siguientes.
- Cuando el profesor responsable del grupo lo solicite que se vaya por un carro determinado:
 - Ir a conserjería para pedir las llaves con el documento de la reserva.
 - Ir a la ubicación del carro, desenchufarlo y llevarlo a la clase.
 - ◆ Si el carro designado estuviera desenchufado hay que comunicarlo al profesor responsable para que cree una incidencia en la aplicación Web.
- Con la ayuda del profesor observar si hay alguna incidencia (avería, rotura, etc.) en los portátiles o el carro.
- Repartir los portátiles con ayuda del profesor, comprobando el estado de dichos portátiles. Y ayudar a registrar en la aplicación Web que portátil se ha asignado a que estudiante/es, si ya hubiera hecho el registro lo seguirá al hacer el reparto. Si un portátil no esta (por que este reparándose) reasignar los estudiantes a otro portátil en la aplicación Web.
- Si hay una incidencia comunicárselo al profesor y ayudarlo a registrarla en la aplicación Web.
- Al finalizar el uso de los portátiles ayudar al profesor a recoger los portátiles, conectando el portátil al adaptador para cargar la batería de la bandeja correspondiente (que tenga el mismo número) del carro.
- Al finalizar la clase llevar el carro a su ubicación original conectándolo al enchufe de la pared. Y llevarán las llaves y documentos a conserjería.

Instrucciones de uso para los Profesores:

- Designar a 2 estudiantes delegados de informática, a ser posible con conocimientos de informática. No tiene por que ser el delegado de clase.
- Con la ayuda de los delegados de informática observar si hay alguna incidencia (avería, rotura, etc.) en los portátiles o el carro.
- Repartir los portátiles con ayuda de los delegados de informática, comprobando el estado de dichos portátiles. Y registrar que portátil se ha asignado a que estudiante/es, si ya hubiera hecho el registro lo seguirá en el reparto. Si un portátil no esta (por que este reparándose) reasignar los estudiantes a otro portátil en la aplicación Web. Si no realiza este paso o algún estudiante quedase sin asignar en alguna reserva ya pasada, la aplicación no le dejará realizar una reserva nueva.
- Si hay una incidencia registrarla en la aplicación Web. Indicando si afecta a todo el carro o sólo a un portátil en concreto.
- Los estudiantes NUNCA debe quedarse solo en el aula con los portátiles.
- Al finalizar el uso de los portátiles recoger los portátiles con ayuda de los delegados de informática, conectando el portátil al adaptador para cargar la batería de la bandeja correspondiente (que tenga el mismo número) del carro.
- Al finalizar la clase pedir a los estudiante delegados de informática que lleven el carro a su ubicación original y, las llaves a conserjería.

Instrucciones de uso para los Conserjes:

- 1 Cuando un estudiante delegado de informática solicite un carro hay que darle las llaves si y solo si trae la reserva impresa. Este documento se quedará en conserjería como registro del uso del carro.
- 2 Recogerle las llaves al estudiante delegado de informática cuando finalice el uso del carro.