PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DEL CARRITO DE PORTÁTILES PARA USO EN LAS AULAS

1º. Reservar el carrito a través de Moodle, **Carro de portátiles 1 (306 - Departamento de electricidad)** o **Carro de portátiles 2 (511 - Almacén de Plástica)**. (POR FAVOR, NO COGER EL CARRITO SI NO SE HA FORMALIZADO PREVIAMENTE LA RESERVA EN MOODLE).

2º DESENCHUFAR EL CARRITO DE LA CORRIENTE ELÉCTRICA ANTES DE MOVERLO. Las llaves de las puertas se encuentran unidas al libro de registro ubicado encima del carrito.

3º Cuando los pasillos se encuentren despejados de alumnos, trasladar el carrito al aula deseada. Para ello se recomienda ir primero a clase y esperar a que pasen los primeros minutos del cambio de hora. A continuación se le puede encargar al delegado de curso o a otro alumno que consideremos idóneo, que vaya a por el carrito.

4º Registrar en el libro que se encuentra en el carrito, **el profesor, la fecha, el grupo, la hora y el ordenador que utiliza cada alumno**, para el posible rastreo de las incidencias que se produzcan. Cualquier incidencia detectada al inicio de la clase deberá ser también registrada.

5º Con tiempo suficiente para que nos encontremos los pasillos despejados, devolver el carrito a su ubicación en el departamento de electricidad y **VOLVER A ENCHUFARLO A LA CORRIENTE ELÉCTRICA.**

EL INTERRUPTOR UBICADO EN EL LATERAL IZQUIERDO DEL CARRITO DEBE QUEDAR ENCENDIDO PARA QUE REALICE LA CARGA DE LOS EQUIPOS DURANTE LA MADRUGADA.