

Aquí presentamos las normas que hay que respetar en el uso de los carritos de portátiles. El procedimiento para utilizarlos los pueden encontrar en el artículo [Procedimiento de uso de carritos de ultraportátiles](#).

1. El carrito de portátiles debe ser reservado a través del portal TIC.
2. El día de uso, el profesor/a irá a conserjería por la llave del cuarto donde están ubicados los carros (una llave es la de la puerta y otra la del carro). Cogerá el carro y lo llevará a clase (con ayuda de algún alumno si lo considera necesario). En ningún caso el carro será llevado o recogido solo por los alumnos.
3. En la clase se distribuirán los equipos y se rellenará la “HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE PORTÁTILES ENTRE LOS ALUMNOS”.
4. El alumno/a será responsable de su equipo informático y de cualquier desperfecto que sufra éste derivado de un mal uso o negligencia.
5. Ante cualquier INCIDENCIA se hará llegar el correspondiente parte al Coordinador TIC a través del [formulario correspondiente](#).
6. Queda prohibida a conexión a Internet, descargas y juegos sin autorización del profesorado responsable del grupo.
7. Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos.
8. Al finalizar cada portátil debe ser enchufado a su cable para ser cargado.
9. Una vez acabada la clase, el carro se devolverá a su ubicación y se dejará **cargando** (el cable que sale de la parte trasera del carro enchufado a uno de los enchufes). Si no se hace, el próximo profesor que quiera utilizar los portátiles no podrá hacerlo. Comprobar que se encienden las luces de los portátiles al ponerlos a cargar. Si no es así, es posible que haya saltado el interruptor automático del carrito y habría que subirlo.
10. Se dejará rápidamente e inmediatamente la llave del carrito en la conserjería para que lo pueda utilizar el profesor siguiente.
11. La responsabilidad de los equipos recaerá sobre quienes los utilizan, cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios (Art. 35.2c Decreto 85/1999 6 de

abril).