

SGD

MANUAL DE USO



TERMINAL V.10

UNIDAD DE GUARDIAS

Revisión 2.0

Marzo 2008

© TÉCNICA AUTOMÁTICA, S.A. (2005)

“La información presentada en este manual pertenece a título exclusivo y privativo a TÉCNICA AUTOMÁTICA, S.A., sin que su publicación suponga, en modo alguno, que los elementos publicados o en la forma en la cual se presentan, sea del dominio público. En consecuencia, queda terminantemente prohibida su reproducción, así como la fabricación, comercialización y/o distribución o cualquier otra actividad que recaiga sobre los elementos publicados, sin el expreso consentimiento de la empresa.”


Indice

A Introducción y condiciones de uso		
1	Introducción y condiciones de uso	1
B Manual de Uso de la Unidad Personal		
1	Sustitución de profesor e introducción de incidencias	5
1.1	Sustitución de profesor e introducción de incidencias	8
2	Incidencias de convivencia	11
3	Incidencias de mantenimiento	15
4	Horarios y grupos	17 - 21
4.1	Horarios de profesores	17
4.2	Horarios de grupos	19
4.3	Lista de grupos	20
C Funciones avanzadas de la Unidad		
1	Ajustes de la Unidad Personal	22
2	Comprobar batería y realizar cálculos	24
D Preguntas y soluciones		
1	Preguntas frecuentes	26
2	Solución de errores y averías	28
E Anexo de versiones		

- Condiciones de uso e Introducción

Este documento puede incluir marcas y nombres comerciales para referirse a entidades que son propietarias de los mismos o a sus productos. Tecnausa renuncia a cualquier interés sobre la propiedad de marcas y nombres comerciales que no sean los suyos.

PRECAUCIÓN: Instrucciones de seguridad

 Aplique las siguientes pautas de seguridad para garantizar su seguridad personal y proteger el dispositivo y el entorno de trabajo frente a posibles daños.

General

- No intente reparar el dispositivo a menos que sea un técnico experto. Siga siempre las instrucciones de instalación tal y como se indica.
- Mantenga alejado el dispositivo de los radiadores u otras fuentes de calor.
- Es posible que el dispositivo se caliente durante el funcionamiento normal.
- No utilice el dispositivo en un entorno húmedo, por ejemplo, cerca de un baño, lavabo, fregadero, piscina o en una superficie mojada.
- Antes de limpiar el dispositivo, desconéctelo de la toma de corriente. Limpie el dispositivo con un paño suave humedecido con agua. No utilice limpiadores en aerosol o líquidos, que podrían contener sustancias inflamables.

Alimentación

- Para recargar la batería, hágalo únicamente a través del equipo proporcionado por Tecnausa, que se ha aprobado para su uso con este dispositivo. El uso de otro tipo de equipos puede implicar un riesgo de incendio o explosión.
- Para interrumpir la alimentación del dispositivo, desconecte el equipo de la toma de corriente, apáguelo y quite la batería.

Batería

- Utilice sólo módulos de baterías de Tecnausa que se hayan aprobado para su uso con este dispositivo. El uso de otro tipo de baterías puede aumentar el riesgo de incendio o explosión.
- No lleve la batería en el bolsillo, bolso u otro contenedor en el que los objetos de metal (como las llaves del coche o clips sujetapapeles) puedan producir un cortocircuito en los terminales de la batería. El flujo de corriente excesivo resultante puede provocar temperaturas extremadamente altas y, como consecuencia, daños en la batería, fuego y quemaduras.
- La batería puede suponer un riesgo de quemaduras si no se manipula correctamente. No la manipule. Tenga mucho cuidado al manipular baterías dañadas o que gotean. Si la batería está dañada, el electrolito de las celdas puede gotear y causar lesiones corporales.
- Mantenga la batería fuera del alcance de los niños.
- No almacene ni deje el dispositivo ni la batería cerca de fuentes de calor, como un radiador, chimenea, estufa, calentador eléctrico u otro tipo de generador de calor, ni los exponga en ningún caso a temperaturas superiores a 60°C. Si alcanzan una temperatura excesiva, las celdas de la batería pueden explotar.
- No tire la batería del dispositivo al fuego ni la deseche junto con la basura doméstica. Las celdas de la batería pueden explotar. Deseche la batería agotada de acuerdo con las instrucciones del fabricante o póngase en contacto con el organismo local de eliminación de residuos. Deshágase de una batería agotada o dañada lo antes posible.

Viajes en avión

- El uso de dispositivos electrónicos personales, como los dispositivos portátiles, puede estar prohibido en un avión durante ciertas fases críticas del vuelo, por ejemplo, en el despegue o el aterrizaje. Siga las instrucciones específicas de la compañía aérea relativas a cuándo se pueden utilizar los dispositivos electrónicos personales.

Instrucciones EMC

- La electricidad estática puede dañar los componentes electrónicos que hay en el interior del dispositivo. Para evitar lesiones por descargas electrostáticas, antes de tocar cualquiera de los componentes electrónicos del dispositivo, como un módulo de memoria, descargue la electricidad estática de su cuerpo. Para ello, toque una superficie metálica sin pintar.

Observe las pautas de seguridad siguientes para evitar daños en el dispositivo

- Proteja el dispositivo de los impactos. No golpee ni deje caer el dispositivo al suelo, el impacto puede provocar la pérdida de la información almacenada, además de la rotura y daños irreversibles en el mismo o sus componentes.
- Proteja el dispositivo y la batería de los factores medioambientales como la suciedad, el polvo, la comida, los líquidos, las temperaturas extremas y las sobreexposiciones a la luz solar.
- Cuando traslade el dispositivo de un medio a otro donde la temperatura o la humedad sean muy distintas, puede que se produzca condensación en la superficie del dispositivo o en su interior. Para evitar daños en el dispositivo, deje que transcurra el tiempo suficiente para que se evapore el vaho antes de utilizar el dispositivo. AVISO: Cuando traslade el dispositivo de un sitio donde la temperatura sea baja a un entorno más cálido o de un sitio donde la temperatura sea muy alta a un entorno más frío, espere a que el dispositivo se adapte a la temperatura de la sala antes de encenderlo.
- Puede pasar el dispositivo por una máquina de rayos X, pero nunca por un detector de metales.
- Limpie la pantalla con un paño suave y limpio y agua. Humedezca el paño con el agua y páselo por la pantalla en una sola dirección, de arriba abajo. Retire la humedad de la pantalla rápidamente y manténgala seca. La exposición prolongada a la humedad puede dañar la pantalla. Puede usar algún componente de limpieza no abrasivo.

Hábitos de ergonomía con su equipo

- PRECAUCIÓN: El uso inadecuado o prolongado del dispositivo puede resultar nocivo.
- PRECAUCIÓN: Mirar la pantalla durante un periodo de tiempo prolongado puede producir fatiga visual.

Protección contra descargas electrostáticas

La electricidad estática puede dañar los componentes electrónicos que hay en el interior del dispositivo. Para evitar lesiones por descargas electrostáticas, antes de tocar cualquiera de los componentes electrónicos del dispositivo, descargue la electricidad estática de su cuerpo. Para ello, toque una superficie metálica sin pintar. Puede realizar lo siguiente para prevenir los posibles daños por descargas electrostáticas (ESD):

- El dispositivo utiliza una batería recargable de litio. Para obtener instrucciones sobre cómo reemplazar las baterías en su dispositivo, consulte el apartado "[Sustitución de la batería](#)".
- No deseche la batería junto con los desechos domésticos. Póngase en contacto con la agencia local de eliminación de residuos para obtener la dirección del contenedor de baterías más cercano.

Conexión con el equipo Unidad Central

Puede conectar el dispositivo directamente a cualquiera de los casilleros del equipo Unidad Central para sincronizar los datos del dispositivo con los datos del ordenador y para recargar la batería.

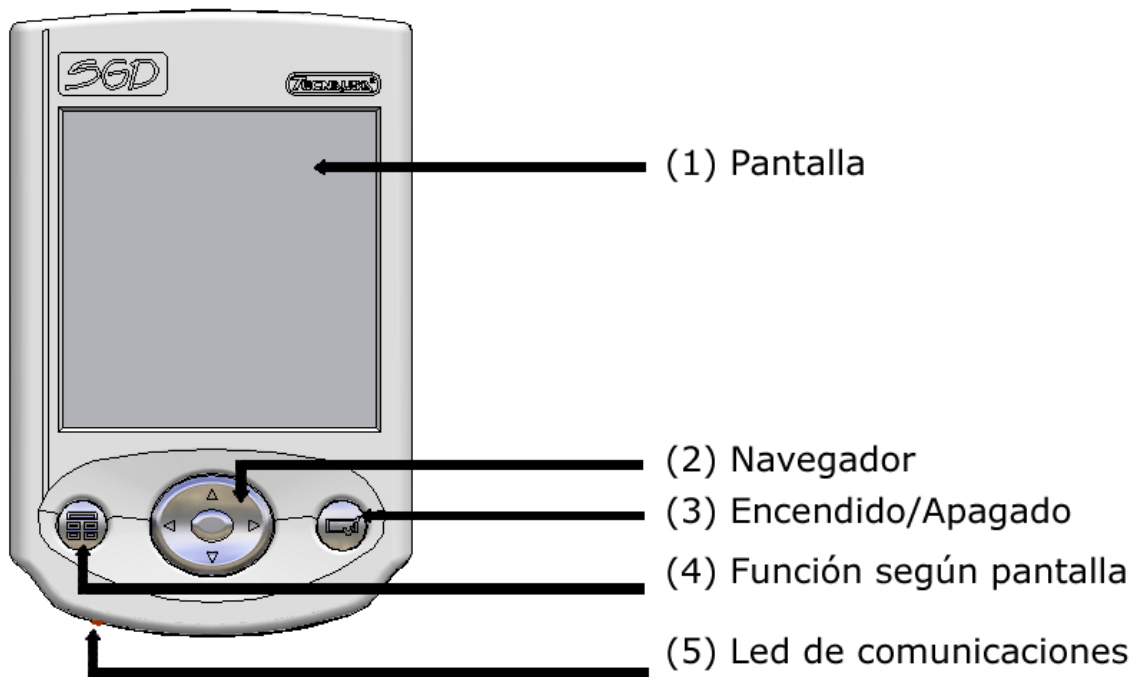
- Introducción

La unidad avanzada V.10 de guardias es un dispositivo electrónico y un software interno que facilita el trabajo del profesor en las funciones de:

- Sustitución de profesores.
- Introducción de incidencias de Convivencia.
- Introducción incidencias de Mantenimiento.
- Consulta del horario semanal de todos los profesores y de todos los grupos del centro.

Con la Unidad Personal V.10 de guardias tendrá la posibilidad de controlar la asistencia de los alumnos y profesores del centro. Se podrán anotar incidencias relativas a la comportamiento de los alumnos en horas de guardia a través del menú de "Convivencia" y se podrán anotar cualquier desperfecto encontrado en el centro, ya sea dentro de las aulas o fuera de ellas. Con esta unidad se podrán consultar horarios y los listados de los grupos hay en el centro educativo.

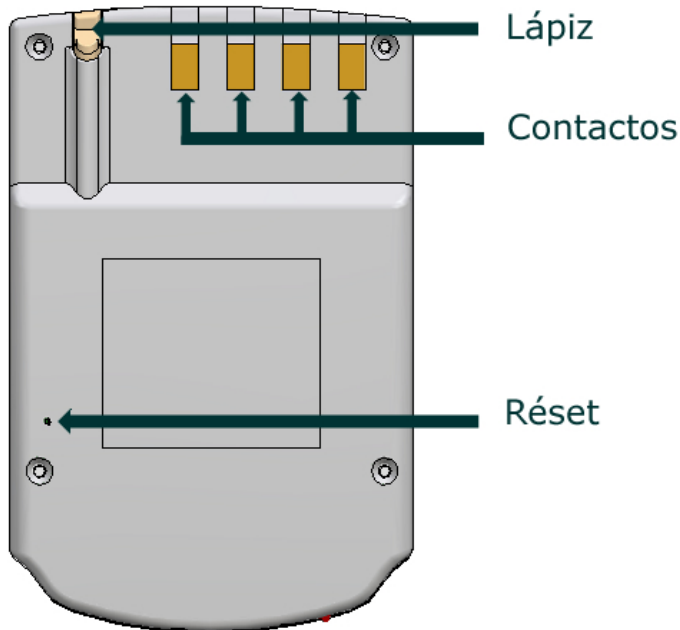
La U.P. v.10 le permite realizar operaciones aritméticas (con su calculadora integrada). La U.P se compone de los siguiente elementos externos:



Frontal de la Unidad

- **(1) Pantalla:** pantalla táctil de 160x160 líneas, en ella, se puede trabajar con la U.P sin necesidad de pulsar botones reales, sólo los que aparezcan en pantalla.
- **(2) Navegador:** con este botón, se puede navegar por las pantallas sin necesidad de usar la pantalla táctil.
- **(3) Encendido/Apagado:** botón de encendido y apagado de la U.P, su función varía dependiendo de la pantalla en la que se encuentre.
- **(4) Aceptar:** sirve para validar una opción o seleccionar la información marcada, su función varía dependiendo de la pantalla en la que se encuentre.
- **(5) Led:** su parpadeo al conectar la U.P en la central indica que la información almacenada fluye hacia el servidor.

- ⚠ No es necesario ejercer una presión excesiva sobre la pantalla. Presionar con demasiada fuerza puede ocasionar daños irreversibles en la unidad dejandola inservible.




Reverso de la Unidad


- **Lápiz:** es la herramienta apropiada para trabajar en la pantalla, después de cada uso, vuelva a dejarlo en su lugar. No use bolígrafos u otros utensilios de oficina ni objetos punzantes en la pantalla.
 - **Contactos:** mediante estos contactos metálicos, la unidad descarga los datos y carga la batería al colocarse en la central, por eso es tan importante que permanezcan limpios en todo momento. Se recomienda que los limpie con un bastoncillo y alcohol de quemar.
 - **Réset:** pulsador oculto que sirve para resetear la unidad. Si en alguna ocasión, la unidad no responde, pulse aquí (con un clip), para sacar a la unidad de ese estado y pinche ésta en la central para que cargue datos.
- ⚠ Debe prestar atención a la forma en que introduce la unidad en la central, debe hacerse con los contactos hacia la central y la pantalla hacia la izquierda. De introducirse al revés podría ocasionar daños en la unidad y en los contactos de la central.
- ℹ Aunque la unidad puede estar varios días sin colocarse en la central, se recomienda que se deje a diario en la misma para descargar incidencias o recibir mensajes. De esta forma la información disponible desde el programa estará siempre actualizada para todos los usuarios y la batería de la unidad bien cargada.

- Sustituciones

Una de las funciones principales de la Unidad Personal de guardias es la de **sustituir a un profesor ausente, pasar lista a sus grupos y controlar la asistencia a los alumnos del mismo**.

Para realizar este proceso, encienda la Unidad Personal de guardias, le aparecerá una pantalla parecida a la que se muestra a la derecha, en la cual deberá identificarse como profesor de guardia. En la misma, se muestra el día y hora en la que se va a realizar la guardia. Pulsando en la pestaña "**De guardia**", aparecerán todos los profesores que tengan guardia el día y hora seleccionado. Si usted está de guardia en ese momento deberá aparecer en esa lista. Búsquese en la tabla, seleccione el nombre y pulse sobre el icono de acceso .



En el caso de que no aparezca el nombre del profesor en la pestaña "**De Guardia**", hay que pulsar sobre la pestaña "**Del Centro**", en la que aparecerá los nombres de todos los profesores que hay en el centro, identificarse hay que buscar y seleccionar el nombre del que se desea utilizar para identificarse como profesor de guardia (hay que pulsar sobre el nombre del profesor para que una franja de color negra se quede sobre su nombre tal y como muestra la captura de pantalla), una vez identificado hay que pulsar sobre el icono de acceso .




Una vez identificado, aparece el menú principal, donde tiene disponibles los menús de trabajo de la U.P. Pulse en el menú **Sustituciones**.




El proceso de sustituir a un compañero se hace en dos partes y dependiendo del funcionamiento del centro, el profesor de guardia debe realizar sólo la primera parte del proceso o las dos. Los procesos enumerados son: registrar la ausencia del compañero y pasar lista en su grupo.

Registrar la ausencia


Esta ventana sirve para consultar las anotaciones de incidencias de guardia realizadas por el profesor que está utilizando esta unidad, desde esta ventana se podrán crear / editar incidencias de guardia, sustituir clases o eliminar incidencias de guardia anteriormente creadas. Para crear una incidencia de guardia con la finalidad de sustituir una clase hay que pulsar sobre el icono .



El proceso de sustitución de una clase consta de dos pasos, el **primer paso** es seleccionar al profesor que no ha asistido a su clase:


Desde esta ventana se muestran dos posibilidades para poder seleccionar al profesor que no ha asistido a su clase, para poder realizar la sustitución hay que señalar en el desplegable que hay a continuación de "Prof:", el nombre del profesor a sustituir y a continuación hay que pulsar sobre el botón , en el caso de no saber el nombre de profesor/a que ha faltado a su clase hay que pulsar en el la pestaña "Por grupo".





En esta ventana al igual que en la anterior hay que elegir el profesor que ha faltado en la hora correspondiente según el horario del grupo y pulsar sobre el botón .




El **segundo paso** es seleccionar el motivo por el que se desea sustituir al profesor que no ha asistido a su clase:



Desde esta ventana se puede establecer este motivo, estas incidencias "son obligatorias" señalarlas para poder realizar una sustitución de una clase, estos motivos se establecen en el programa de gestión de centro. Si no se desean crear incidencias específicas al menos hay que crear la incidencia de guardia "SU - Sustitución", para que este campo se pueda utilizar en la unidad de guardia. También se puede añadir un comentario (predefinido o personalizo) a esta sustitución por medio del desplegable de "Observaciones:", o bien se puede pulsar sobre el icono , el cual le permitira escribir un texto por medio de un teclado.



Al pulsar sobre el icono , se accede al teclado alfanumérico para escribir. Una vez termine de realizar las modificaciones, pulse **OK** para guardar los cambios o **Cancelar** para obviarlos y volver a la pantalla anterior. Para confirmar la sustitución hay que pulsar sobre el icono .





Al pulsar sobre el icono  se accederá directamente a la lista del grupo, para poder anotar las faltas de asistencias del grupo que se está sustituyendo, si se necesita modificar cualquier cosa de la sustitución hay que pulsar sobre la "X" de la esquina superior derecha y veremos la siguiente pantalla.

En esta ventana se muestran las incidencias que guardia que lleva acumuladas el profesor que está realizando la guardia, estas incidencias una vez anotadas no se pueden modificar, pero se pueden eliminar y definir nuevamente. Para eliminar una incidencia de guardia hay que pulsar sobre el botón  y a continuación seguir los pasos anteriores para crear una incidencia de guardia. Si se quieren revisar las incidencias anotadas a un grupo, basta con señalar la incidencia de guardia y pulsar sobre el icono de  para acceder nuevamente al listado del grupo.



- Introducción de incidencias a los alumnos.


En esta ventana se muestran los diferentes tipos de incidencias que puede introducir a los alumnos. En el recuadro inferior de la pantalla, podrá observar con detalle (de izquierda a derecha) **el número de la incidencia y su descripción**. Podrá desplazarse por la lista de alumnos con las fechas que hay a la derecha de la lista de alumnos  y  o con la barra que hay entre ambas.




Introducir faltas e incidencias

Para poner faltas o incidencias a los alumnos, bastará con seleccionar al alumno (haciendo clic sobre él) y pulsar en la falta o incidencia a introducir. Las incidencias introducidas, serán contabilizadas en la parte derecha del listado de alumnos. En la parte inferior de la ventana, se muestra con detalle **las incidencias que se le han introducido a cada alumno y si se le ha adjuntado una observación "o" o un comentario "c"**





 Puede introducir tantas faltas/incidencias como necesite a cada alumno a la misma hora. Teniendo en cuenta que algunas de ellas no son compatibles como por ejemplo la Falta y la Amonestación, Falta y retraso, etc. En caso que se equivoque e introduzca varias incidencias no compatibles, el programa SGD (si se ha configurado) se encargará de corregirlas una vez descargue datos en la Central (consulte el apartado "C.2.1.1.2 - Compatibilidad de incidencias" del manual de usuario de SGD para más información).

 Cuando se conecta la U.P en la central, se descargan los datos introducidos (desde el menú "Clases" ya no podrá ver esos datos). Para ver la incidencias introducidas a los alumnos en días pasados, deberá hacerlo desde el menú "Consultas".

Una vez introducida/s la/s faltas/incidencias puede añadir además, una observación o comentario dando más detalles o una explicación de por qué se introdujo la misma. Para ello, seleccione la falta/incidencia que quiera comentar del recuadro inferior y pulse en el botón **Observ.**, donde accederá a la pantalla que se ve a la derecha. En la parte superior de la misma, puede observar el nombre del alumno en cuestión. Debajo, el campo **Incidencia**, le mostrará la incidencia seleccionada.



En esta pantalla tiene tres opciones:


- **Añadir sólo la observación:** pulse en el campo **Obs:** y seleccione una de las observaciones predefinidas.
- **Añadir sólo un comentario:** pulse directamente , escriba su comentario con el teclado y pulse **OK** al salir del editor de texto verá que el comentario escrito aparece en el campo **Texto completo**.
- **Añadir la observación y comentario:** añadir una observación pulsando en el campo **Obs:** y a continuación añadir un comentario pulsando en .

Una vez haya modificado el texto, comprobará que en el recuadro **Comentario** se muestra el resultado final de los cambios realizados, si son correctos, pulse **X** para regresar a la pantalla anterior.



Una vez añadida la observación/comentario, cuando vuelva a la pantalla **Anotaciones**, observará que en el recuadro inferior a la derecha de la incidencia, aparecerán unos símbolos dependiendo de lo que se haya introducido. Aparecerá **o** y **c** si se ha introducido una observación, comentario.



-  Para introducir faltas/incidencias al siguiente alumno de la lista, solo tendrá que seleccionarlo del cuadro superior y seguir el proceso explicado anteriormente.

Borrar una falta o incidencia

Para borrar una incidencia introducida, basta con seleccionarla en el cuadro inferior y pulsar en **Borrar**. Aparecerá un cuadro de confirmación, pulse **Aceptar** para continuar.



- Incidencias de convivencia.


Las incidencias de convivencia son aquellas relacionadas con la convivencia y el comportamiento de los alumnos dentro del centro, por ejemplo: **se pelea en el centro, estropea material del centro, mal comportamiento en el centro, fuma en el centro** etc.. Son incidencias destinadas a alumnos fuera de horas de clase (recreo, entradas y salidas de clase, horas libres, etc).

Una vez se haya identificado en la Unidad Personal como profesor de guardia, le aparecerá la pantalla principal con los diferentes menús a los que puede acceder. En este caso, pulse en **Convivencia**.




Una vez dentro del menú convivencia observará, en la parte superior de la pantalla, el campo **Grupo** (en el que se encuentran todos los grupos que hay en el centro) y en la parte inferior, se muestra el listado de alumnos del grupo seleccionado.



Para introducir una incidencia de convivencia, primero seleccione al grupo (pulsando encima del campo GRUPO) y a continuación, escoja al alumno del grupo al que quiere poner la incidencia y pulse .



En el campo **Fecha** indicará la fecha en la que quiere que se introduzca la incidencia. Para cambiarla pulse en  donde le aparecerá un calendario, en el que puede seleccionar el día, mes y año en concreto. Pulsando en la tecla **Hoy**, el calendario automáticamente se situará en la fecha en la que se encuentre actualmente. Una vez haya seleccionado la fecha, pulse **Aceptar**.



En el campo **hora**, pulse en + y - para cambiar la hora en la que será introducida la incidencia. Una vez seleccionada la Fecha y la Hora, para introducirla, selecciónela del campo **INC:** y pulse +, comprobará que le aparecerá en los recuadros que hay justo debajo del campo **Hora**. Para introducir una observación junto con la incidencia realice la misma operación con el campo **OBS**. Puede comprobar que la observación aparece justo debajo de la incidencia en el mismo recuadro.



La ventana de introducción de incidencias muestra en el campo **A:** el nombre del alumno seleccionado anteriormente. Si pulsa encima del campo **INC:** se desplegará mostrando las diferentes **Incidencias de Convivencia** que tiene creadas en el SGD. Una vez elegida a la incidencia, pulse en el "+" de al lado para anotarla.



Puede introducir además una Observación que acompañe a la incidencia de convivencia. Pulsando en el campo **OBS**, éste se desplegará mostrando las diferentes **Observaciones de faltas** que tenga creadas en el SGD. Estas observaciones son las mismas que aparecen para incidencias de faltas. Una vez elegida a la observación, pulse en el "+" de la derecha para anotarla.




Puede introducir tantas incidencias y observaciones como desee. Las nuevas incidencias y observaciones, irán apareciendo debajo de las anteriores en el campo que hay en la parte inferior de la pantalla.




Tiene la posibilidad de modificar el texto de la observación. Para ello, seleccione una de las que ya han sido introducidas y pulse en . Le aparecerá la pantalla de **Edición de Texto**, modifíquelo usando el teclado alfanumérico y pulse **OK**. Podrá comprobar que en la casilla donde estaba la observación, ahora aparece el texto que ha escrito.



Si quiere eliminar una incidencia introducida, selecciónela en el campo inferior y pulse , aparecerá una ventana para confirmar la eliminación, si quiere seguir con el proceso, pulse **Aceptar**. Para salir del menú convivencia, pulse en la **X** de la parte superior derecha de la pantalla.



Comprobación

Si quiere comprobar cuándo ha sido introducida una incidencia a un alumno en concreto, desde la lista de los alumnos del grupo en el menú de Convivencia, aparece a la derecha del alumno, el número de incidencias introducidas. Para ver los detalle de dicha incidencia, seleccione al alumno y pulse . Vaya pulsando encima de cada incidencia, comprobará que los campos **Fecha** y **Hora** irán cambiando, mostrando la información de cuándo fueron introducidas. También puede ir al software y sacar un informe de incidencias de convivencia.

- Incidencias de mantenimiento.

Las incidencias de mantenimiento son aquellas relacionadas con el estado, trato y cuidado del inmueble y del material que se encuentre en el centro, por ejemplo: **Armario roto, baño estropeado, video robado**, etc.


Introducir incidencias de mantenimiento

Una vez se haya identificado en la Unidad Personal como profesor de guardia, le aparecerá la pantalla principal con los diferentes menús a los que puede acceder. En este caso, pulse en **Mantenimiento**.




Para introducir un incidencia de **Mantenimiento**, pulse en el campo **INC** (incidencia), éste se desplegará dejando ver los diferentes tipos de incidencias de mantenimiento que tiene creado en el **SGD**.




Seleccione la incidencia que quiere introducir y pulse en . Automáticamente se le abrirá la ventana de edición de texto con el texto de la incidencia seleccionada. Si quiere escribir más detalles sobre la incidencia utilice el teclado alfanumérico. Tanto si ha modificado el texto de la incidencia como ha dejado el texto predeterminado, pulse en **OK** para guardar y validar la incidencia seleccionada.



Puede introducir tantas incidencias como desee, apareciendo cada una de ellas en el listado de incidencias de mantenimiento añadidas. Si quiere introducir una nueva incidencia, repita el proceso anteriormente explicado. Una incidencia ya introducida puede ser **Modificada**. Para ello, selecciónela del listado de incidencias introducidas y pulse . Le volverá a aparecer la pantalla de **Edición de texto**. Utilice el teclado para modificar el texto de la incidencia y pulse en **OK** para aplicar los cambios.




Para **Eliminar** una incidencia ya introducida, únicamente tiene que seleccionarla del listado de incidencias de mantenimiento ya introducidas y pulsar . Le aparecerá el mensaje de confirmación, en el cual deberá pulsar **Aceptar** para proceder con la eliminación.




- 4.1 Horario de profesores.

Con la **U.P. de guardia** puede consultar los horarios de todos los profesores del centro, los grupos a los que dan clase y el listado de alumnos de todos ellos e incluso puede añadirles incidencias. Para ello, una vez se identifique como profesor de guardia, pulse **Horarios y grupos**, donde le aparecerá la pantalla de la derecha. A continuación, pulse en **Horario Profesores**.




Una vez seleccionado el menú, observará en la parte superior de la pantalla el campo **Profesor**. Pulsando encima del mismo, se desplegará un listado con todos los profesores que imparten clase en el centro. Debajo, verá cinco pestañas (L, M, X, J, V) correspondientes a los días de la semana. Justo debajo de éstas, se encuentra una tabla con cuatro columnas, en la que se detalla la **Hora**, **Clase**, **Asignatura** y **Aula** que tiene cada profesor en su horario el día seleccionado. Si quiere consultar el listado de alumnos de un grupo de un profesor en concreto, seleccione al **Profesor** y al **Grupo** en cuestión y pulse .





En la pantalla **Lista de Clase**, observará el grupo que ha seleccionado y el listado de alumnos del mismo. Desde esta misma ventana puede introducir **Incidencias de Convivencia** a los alumnos del grupo seleccionado. Para ello, seleccione uno y pulse en  (para más información, consulte el apartado INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA del manual).



Desde la ventana anterior, puede visualizar información más detallada de los alumnos, seleccione uno de la lista y pulse en . En la pantalla que le aparecerá podrá ver: el nombre completo del alumno, su número de expediente, el/los grupo/s en los que esté matriculado, las asignaturas que cursa y el profesor que las imparte en cada uno de ellos.

11:59:34 21/06/05 UP 1 X	
DATOS DEL ALUMNO	
Alumno: APARISI SANCHO, OSCA	
Expediente: 18377	
2BATB	1BAA
Asig	Profesor
CL2	PARDINES MEDINA,
DA2	DURA MELIS, ANTÓN
EF2	DENIA MORENO, AND
FI2	MARTI MASCARELL,
H	FUSTER SOLER, JUA

 Uno de los casos en los que puede aparecer un alumno en más de un grupo, es el caso de alumnos que tengan asignaturas pendientes de otros años o integrados en programas de garantía social, etc.

 Para salir de cada pantalla, pulse en **Salir** o en la **X** de la parte superior derecha de la ventana.


- 4.2 Horario de Grupos

Desde la U.P. tiene la posibilidad de consultar los horarios de todos los grupos del centro. Para ello, una vez se identifique como profesor de guardia, pulse en **Horarios y grupos**, donde le aparecerá la pantalla de la derecha. A continuación, pulse en **Horario de Grupos**.



Una vez seleccionado el menú, observará en la parte superior de la pantalla el campo **Grupo**. Pulsando encima del mismo, se desplegará un listado con todos los grupos del centro. Debajo, verá cinco pestañas (L, M, X, J, V) correspondientes a los días de la semana. Justo debajo de éstas, se encuentra una tabla con cuatro columnas, en la que se detalla la **Hora**, **Profesor**, **Asignatura** y **Aula** que tiene el grupo en su horario ese día en concreto.




 Para salir de cada una de estas ventanas, utilice la **X** de la parte superior derecha de la pantalla.

- Listado de Grupos

Desde la U.P. tiene la posibilidad de consultar los listados de alumnos de todos los grupos del centro con información detallada de cada uno de los alumnos. Para ello, una vez se identifique como profesor de guardia, pulse en **Horarios y grupos**, donde le aparecerá la pantalla de la derecha. A continuación, pulse en **Lista Grupos**.





En esta ventana, utilice el campo **Grupo** para seleccionar el grupo del cual quiere visualizar el listado de alumnos. Debajo, aparecerá el nombre del **Tutor** que tiene asignado ese grupo en concreto. En la tabla de la parte inferior de la pantalla, se mostrará el listado de alumnos del grupo seleccionado, indicando el número de lista y el nombre completo de cada uno de ellos. Para visualizar información más detallada de los alumnos, seleccione uno de la lista y pulse en .



En la pantalla que le aparecerá podrá ver: el nombre completo del alumno, su número de expediente, el / los grupo/s en los que esté matriculado, las asignaturas que cursa y el profesor que las imparte en cada uno de ellos. Para salir de esta pantalla pulse **Salir** o la **X** de la parte superior derecha de la pantalla.




 Uno de los casos en los que puede aparecer un alumno en más de un grupo, es el caso de alumnos que tengan asignaturas pendientes de otros años o integrados en programas de garantía social, etc.

Desde la ventana **Lista Grupos**, puede introducir **Incidencias de convivencia** a los alumnos. Para ello, seleccione el grupo y el alumno al que le quiere introducir incidencias y pulse en  (para más información, consulte el apartado INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA del manual).





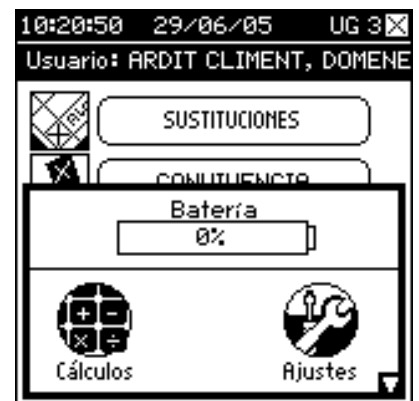
- Ajustes de la Unidad Personal.

La Unidad Personal le permite ajustar y personalizar varios aspectos de la misma, tales como: **El nivel de contraste y calibrado de la pantalla, el tono y el volumen del sonido.**

Desde cualquier ventana de la Unidad Personal puede acceder al menú de **Ajustes**. Si observa la pantalla, comprobará que en la esquina inferior derecha de la misma, está este icono: .





Al pulsar encima de , se desplegará una ventana desde debajo de la pantalla, en la cual se encuentra la opción de **Ajustes**. Para volver a ocultar la ventana emergente, vuelva a pulsar .

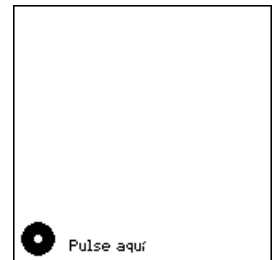


Si quiere entrar en los ajustes de la Unidad Personal, pulse en **Ajustes**. Una vez dentro, puede modificar **cuatro aspectos** de la Unidad Personal:



- **El nivel de contraste**, regula el contraste de la pantalla, mueva la barra de posición  hasta que el contraste de la pantalla se encuentre a su gusto.
- **Regulación del Tono**, regula el pitido que sonará en la U.P. cada vez que pulse en la pantalla.
- **Volumen de sonido**, moviendo la barra de posición  a la derecha o a la izquierda, aumentará o disminuirá respectivamente el volumen del tono seleccionado anteriormente.
- **Calibrar pantalla**: la pantalla táctil por algún motivo puede desajustarse, provocando por ejemplo, que cuando pulse un botón con el lápiz óptico, la pulsación se vaya a otra parte de la pantalla. Para solucionar esto, pulse en esta herramienta, en donde le aparecerá las siguiente ventanas, que le guiarán en el proceso de ajuste.

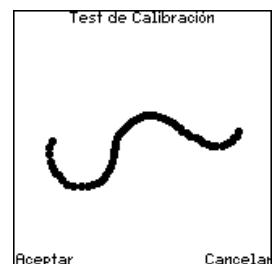
La primera y segunda pantalla del proceso le invitan a que pulse dentro del círculo que muestra a fin de establecer los puntos de ajuste básicos.




Cuando se hacen las pulsaciones de ajuste anteriores, la U.P le indica que pulse en cualquier parte de la pantalla para continuar el proceso.




Una vez aparezca ésta pantalla, puede hacer una marca en la misma a fin de comprobar su calibración. Rayando sobre ella, compruebe si el ajuste es correcto comprobando si la línea que aparece coincide con la posición del lápiz con el que está pintando. Si el ajuste es correcto pulse en el botón que hay debajo de "Aceptar", de lo contrario pulse en "Cancelar" y la U.P vuelve a mostrar la primera pantalla del proceso.




-  La opción de calibrar pantalla sólo es necesaria en caso de desajuste de la pantalla. **No éntre en esta opción innecesariamente, podría provocar el fallo de la pantalla** en caso de que no la ajuste correctamente.

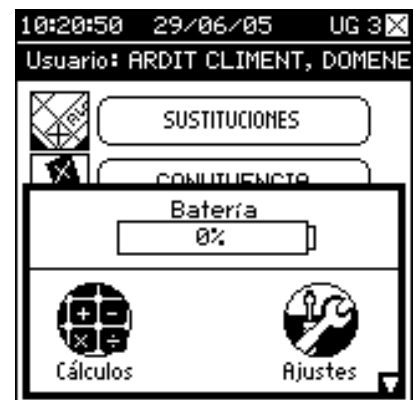
- Comprobación de batería y realización de cálculos


Comprobar la batería que le queda a la U.P


La Unidad Personal v.10 le da la posibilidad de consultar en cualquier momento (de forma gráfica), el porcentaje de batería que le queda. Para ello, pulse en el icono , que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.




Una vez haya pulsado, se le desplegará una ventana desde la parte inferior de la pantalla, en la cual se encuentra el **Indicador de batería**. Éste, le indica exáctamente el porcentaje restante de batería. Para volver a ocultar esta ventana vuelva a pulsar en el icono de la parte inferior derecha de la pantalla, que ahora aparecerá con este aspecto .



 Cada vez que conecte la U.P. a la **Central**, aparte de realizar el volcado de datos al ordenador servidor, también procede a la **recarga de la batería de la Unidad Personal**. Por lo general, la batería se encontrará con carga alta, ya que diariamente deberá conectarla a la central para volcar los datos de ese día. Pero en el caso de que no se haya conectado durante un tiempo, y la batería tenga la carga baja, conéctela a la central para que se recargue.

 Nunca deje que la batería se descargue por completo, ya que se perderían los datos almacenados en la U.P desde la última vez que se descargaron y además, sería necesario volver a asignar un número a la unidad.

Hacer cálculos matemáticos con la U.P.

Con la U.P. puede realizar operaciones aritméticas básicas. Para ello, tendrá que ir al menú **Calculadora** de la misma, al que llegará pulsando en el icono , donde le aparecerá desde la parte inferior de la pantalla una ventana, en la cual se encuentra el menú **Cálculos**.



Pulse en él, y le aparecerá una ventana con la apariencia de una calculadora. Esta herramienta es una calculadora virtual. Para salir del menú **Cálculos**, pulse en la **X** de la parte superior derecha de la pantalla.



- Preguntas frecuentes.

¿Dónde y cuando puedo conectar la U.P.?

La U.P debe conectarse en el panel central habilitado para ello. Puede hacerlo en cualquier momento de la jornada, teniendo en cuenta que a partir de ese momento, todos los datos introducidos desaparecen de la U.P y pasan a la base de datos. Puede modificar las incidencias introducidas en cualquier momento, aunque los datos hayan sido descargados. Vuelva a buscar el alumno en cuestión e introduzca una nueva incidencia o nota. En el momento que se vuelva a descargar, se sobrescribe la anotación anterior.

La Unidad de Guardias puede ser conectada en cualquiera de los casilleros de la central (preferiblemente utilice un casillero que no esté asignado a ninguna U.P. de profesor).

¿Puedo llevarme la U.P a casa?

No es aconsejable que se lleve la U.P a casa. Las incidencias deben pasar a diario a la base de datos para que se pueda tener una información actualizada en cada momento. Además las posibilidades de perdida, olvido etc..., se multiplican. Si por olvido, se llevó su U.P la jornada anterior a casa, en la jornada actual deberá pinchar la U.P en la central para que descargue las incidencias del día anterior.

¿Puedo poner notas desde la Unidad Personal de Guardias?

La U.P. de Guardias no permite la introducción de notas. Su función principal consiste en dar apoyo al profesor de guardias en dicha tarea, por ejemplo, sustituir a un profesor ausente, pasar lista, introducción de incidencias....

No aparece un grupo/s en el horario.

El horario que hay en el software de gestión está incompleto. Revisar el horario del profesor en cuestión por si hay algún error.

La lista de alumnos me aparece vacía o falta algún alumno.

Puede que la asignatura no exista en el programa de gestión o esté mal nombrada. El/los alumno/s no está/n bien matriculado/s.

Al dejar la U.P en la central, no descarga datos.

La comunicación con la base de datos ha sido interrumpida, posiblemente porque el equipo principal o la central está apagada. Compruebe que la luz verde de la central esté encendida. En caso que no lo esté, revisar que el cable de red esté conectado y que el ordenador principal y la central estén encendidos.

Otra causa que puede provocar que las U.Ps v.10 de guardias no se actualicen ni descarguen datos es, que no se hayan creado ningún tipo de **incidencias de guardias, mantenimiento y convivencia** en el SGD (consulte el apartado 2.1 "Tipos de incidencias" del "Manual de usuario de SGD" para más información), ya que son las incidencias que podrá introducir con la Unidad y que es **obligatorio** que existan en el SGD para su funcionamiento.

- Solución de errores y averías

La pantalla se ve tenue

Puede producirse por que la batería se encuentra descargada. Para solucionarlo, conéctela a la central al menos durante 24 horas.

También puede ser un síntoma de que la batería ha agotado su tiempo de vida útil. Se soluciona sustituyendo la batería por otra suministrada por TECNAUSA. El uso de otro tipo de baterías puede provocar daños irreversibles en las unidades. No use baterías diferentes a las suministradas por el fabricante.

También puede ser debido a que el nivel de contraste de la pantalla no está bien ajustado (consulte el apartado AJUSTES del presente manual para más información)

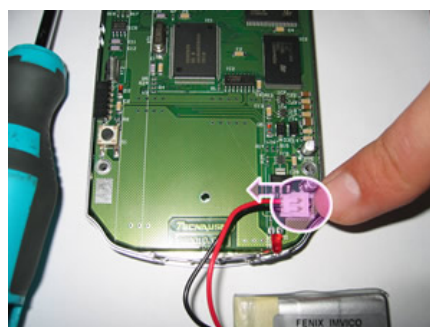
Cuándo y cómo se cambia la batería

Cuando una batería está descargada y no admite carga o se pierde rápidamente, se apreciará en la pantalla de la unidad personal ya que se verá muy tenue. Puede enviar la U.P a TECNAUSA para que reemplace la batería. Si decide hacerlo usted mismo, solicítenos el repuesto y sustitúyala de la siguiente forma:



Tornillos de fijación traseros y aspecto de U.P. desmontada.

Quite los tornillos indicados en la imagen superior, retire la tapa trasera de la U.P. y deje la batería al descubierto. A cotinuación, desconecte la batería, tirando del conector de la misma en la dirección indicada por la flecha de la imagen inferior.



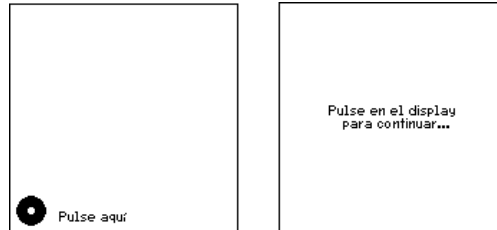
Conector de la batería.

Una vez desconectada la batería averiada, conecte la nueva (realizando el proceso inverso explicado anteriormente) y cierre la Unidad Personal, tomando la precaución de que el cable de la batería no quede presionado por la tapa trasera.

¿Qué hacer cuando la pantalla no responde?

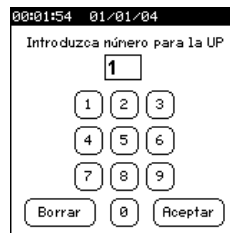
Puede producirse por varios motivos:

- **Que se haya descalibrado la pantalla:** para solucionarlo hay que resetear por completo la U.P. Para ello, pulse la tecla izquierda de la U.P y sin soltarla, haga una pulsación sobre la tecla de encendido. Le aparecerán las siguientes pantallas:



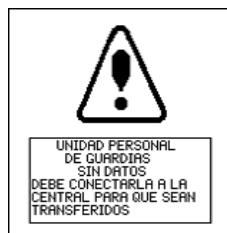
Pantallas calibración.

Al realizar el reseteo a la Unidad Personal, ésta pierde el número con el que estaba programada, por lo que deberá introducir el número que tendrá en la siguiente pantalla y deberá conectarla en la central para que reciba de nuevo todos los datos:



Asignación número.

En el caso de que la conecte en la central, cuando la encienda le aparecerá la siguiente pantalla:



U.P. sin datos.

- **Que se haya roto la pantalla:** deberá enviar la U.P. al Servicio Técnico **TECNAUSA** para que sea reparada.


¿Qué ocurre cuando la U.P. está descargando datos y se interrumpe el proceso?

Una vez que conecte la Unidad Personal en la central, procederá a la descarga de datos. Este proceso puede ser interrumpido cuando se va la luz del centro, se desconecta la central o se desconecta la U.P. antes de que acabe el proceso. En tal caso, aparecerá una pantalla como la siguiente:



U.P. sin datos.

Para solucionar este problema, vuelva a conectar la U.P. para que termine el proceso de descarga de datos.

-  Sabrá que el proceso de descarga de datos ha finalizado cuando el **led rojo** de comunicaciones de la Unidad Personal deje de parpadear.

- Anexo de revisiones

Revisión 2.0

- Actualización del menú Sustituciones
- Actualización del menú Convivencia
- Actualización del menú Mantenimiento
- Actualización del menú de Horarios y Grupos
- Actualización de capturas de pantalla
- Eliminación del menú de ayuda

Revisión 1.1

- Corrección de errores tipográficos y de imágenes.

Revisión 1.0

- Explicación de funcionamiento de la Unidad, primera versión.

