



materiales de apoyo a la acción educativa
organización y gestión educativa

Guía para el registro y préstamo de dispositivos en Sauce

Tipo documento	Guía de procesos
Funcionalidad	Registro y préstamo de dispositivos
Perfiles	Dirección, Administración y Centros Concertados
Descripción	Actuaciones que se deben de realizar en SAUCE para registrar los dispositivos y sus préstamos
Dirigido a	Equipos directivos, administración de centros públicos y centro concertados.
Fecha	27/04/2021
Contenido	Describir las actuaciones que los centros deben realizar en SAUCE para registrar los dispositivos y gestionar sus préstamos.



Título: « Guía para el registro de dispositivos y sus préstamos en Sauce »

Coordinación	Servicio de Planificación Educativa
Autor	Eva Fernández Viejo
Edita	Consejería de Educación. Dirección General de Planificación e Infraestructuras Educativas
Promueve	Consejería de Educación
Colección	Materiales de Apoyo a la Acción Educativa
Serie	Organización y Gestión Educativa
Depósito Legal	
Copyright	2021. Consejería de Educación Dirección General de Planificación e Infraestructuras Educativas

La reproducción de fragmentos de las obras escritas que se emplean en los diferentes documentos de esta publicación se acogen a lo establecido en el artículo 32 (citas y reseñas) del Real Decreto Legislativo 1/1.996, de 12 de abril, modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio, "Cita e ilustración de la enseñanza", puesto que "se trata de obras de naturaleza escrita, sonora o audiovisual que han sido extraídas de documentos ya divulgados por vía comercial o por Internet, se hace a título de cita, análisis o comentario crítico, y se utilizan solamente con fines docentes".

Esta publicación tiene fines exclusivamente educativos, se realiza sin ánimo de lucro, y se distribuye gratuitamente a todos los centros educativos del Principado de Asturias.

Queda prohibida la venta de este material a terceros, así como la reproducción total o parcial de sus contenidos sin autorización expresa de los autores y del Copyright.

Todos los derechos reservados

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	DESTINATARIOS.....	4
3	PROCESO PARA DAR DE ALTA Y DE BAJA UN DISPOSITIVO.....	4
3.1	PROCESO DE ALTA DE DISPOSITIVOS	4
3.2	PROCESO DE BAJA DE DISPOSITIVOS	7
4	REGISTRO DE PRÉSTAMOS	8
4.1	PRÉSTAMOS INDIVIDUALES	8
4.2	PRÉSTAMOS MASIVOS.....	12
5	TRASLADO Y/O SUSTITUCIÓN DE DISPOSITIVOS	14
5.1	TRASLADO DE DISPOSITIVOS	14
5.2	SUSTITUCIÓN DE DISPOSITIVOS	15

1 Introducción

El objetivo de esta guía es describir los pasos a seguir, para registrar en Sauce los dispositivos electrónicos así como los diferentes préstamos de los mismos.

2 Destinatarios

Esta guía está dirigida a personal de los centros educativos públicos o privados sostenidos con fondos públicos con perfiles dirección, administración o centros concertados.

3 Proceso para dar de alta y de baja un dispositivo

3.1 Proceso de alta de dispositivos

Los pasos a seguir para dar de alta un dispositivo son los siguientes:

1. Acceder a la pantalla **DISPOSITIVOS DEL CENTRO** accesible desde el menú **Centro**.

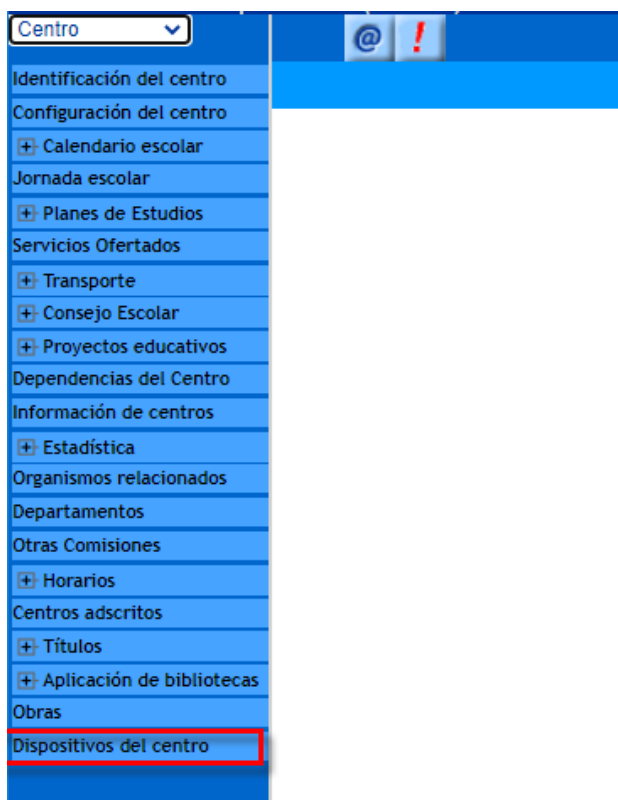


Figura 1.: Acceso a la pantalla Dispositivos del centro.



2. En esta pantalla aparece un buscador con una serie de criterios para filtra la búsqueda. El usuario puede hacer uso o no de los filtros que desee. Pulsando el botón de **"Validar"**  aparecerán los dispositivos que cumplan los criterio seleccionados:



Figura 2.: Pantalla de selección de dispositivos.

3. Pulsando el botón **"Nuevo"** , lo que llevará al usuario a la pantalla >>

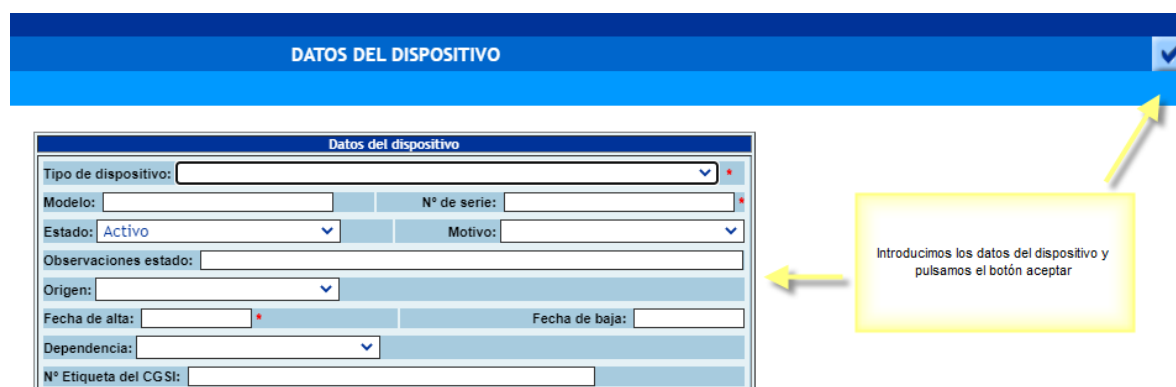


Figura 3.: Pantalla de grabación de datos de un dispositivo.

El usuario ha de cubrir obligatoriamente los datos Tipo de dispositivo, N^o de serie y Fecha de alta. El resto de datos no son obligatorios.

4. Para modificar alguna característica de un dispositivo ya dado de alta, lo haremos desde la pantalla de Dispositivos del centro, clicamos sobre el dispositivo y seleccionamos la opción detalle:



Figura 4.: Acceso a los datos de un dispositivo

5. Para borrar un dispositivo dado de alta lo haremos desde la pantalla de Dispositivos del centro, clicamos sobre el dispositivo y seleccionamos la opción borrar:



Figura 5.: Borrado de un dispositivo sin préstamos

OJO: Un dispositivo que ha sido prestado no podrá ser borrado.

3.2 Proceso de baja de dispositivos

Para dar de baja un dispositivo no debe de tener préstamos activos. Los pasos a seguir para dar de baja un dispositivo son los siguientes:

1. Clicando sobre el dispositivo que se quiere dar de baja y seleccionamos Detalle:



DISPOSITIVOS DEL CENTRO

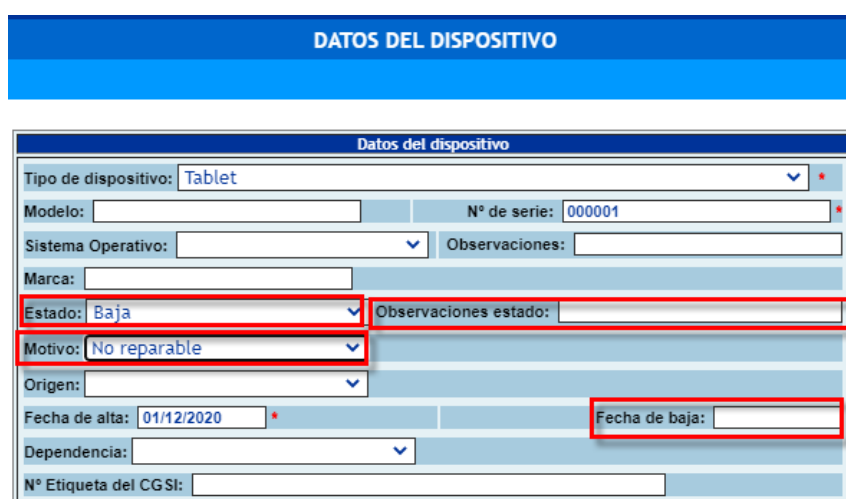
Número total de registros: 1

Tipo de dispositivo	Origen	Modelo	Nº de serie	Estado	Motivo	Fecha de alta	Fecha de baja	Dependencia
Tab			000001	Activo		01/12/2020		

- Detalle
- Préstamos
- Traslado/Sustitución
- Borrar

Figura 6.: Acceso al detalle de un dispositivo

2. Cambiamos el estado a Baja, seleccionamos un motivo, ponemos la fecha de baja y cubrimos el campo observaciones si fuera necesario incluir alguna información adicional.



DATOS DEL DISPOSITIVO

Datos del dispositivo

Tipo de dispositivo: Tablet

Modelo: N° de serie: 000001

Sistema Operativo: Observaciones:

Marca:

Estado: Baja Observaciones estado:

Motivo: No reparable

Origen:

Fecha de alta: 01/12/2020 Fecha de baja:

Dependencia:

N° Etiqueta del CGSI:

Figura 7.: Baja de un dispositivo

4 Registro de préstamos

4.1 Préstamos individuales

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Desde la pantalla de Dispositivos del centro, clicamos sobre el dispositivo que queremos prestar y de las opciones que nos aparecen seleccionamos Préstamos.




Figura 8.: Acceso a los préstamos de un dispositivo

OJO: Es necesario que el dispositivo esté en estado Activo ya que en otro caso no se podrá realizar el préstamo.

2. Accedemos a la pantalla en la que se nos muestran todos los préstamos de ese dispositivo. Esta información estará en una tabla con los nombres de los alumnos y las fechas de inicio y fin de los diferentes prestamos del dispositivo. Si el dispositivo nunca ha sido prestado, aparecerá **no existen datos**:



Figura 9.: Préstamos de un dispositivo

3. Pulsando el botón **"Nuevo"** , lo que llevará al usuario a la pantalla >>

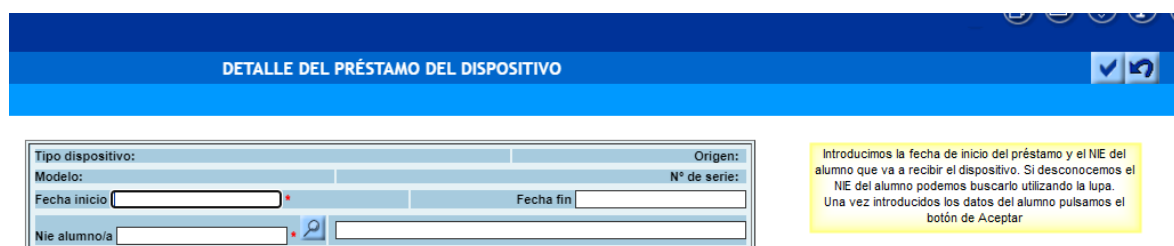



Figura 10.: Detalle préstamos de un dispositivo

Introducimos la fecha de inicio del préstamo y el NIE del alumno que va a recibir el dispositivo. Si desconocemos el NIE del alumno podemos buscarlo utilizando la lupa. Una vez introducidos los datos del alumno pulsamos el botón de Aceptar 

4. El siguiente paso será el de imprimir el documento de cesión de uso temporal del dispositivo. Para ello vamos al menú de documentos:



Figura 11.: Ubicación del documento en el árbol de documentos disponibles

DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO TEMPORAL

Año académico: *

Curso: *

Unidades candidatas:

Unidades seleccionadas:

 *

Alumnado candidato:

Alumnado seleccionado:

Fecha suspensión: *

Firma "Encargado del Centro":

Figura 12.: Detalle de la pantalla para generar el documento de cesión temporal.

El documento generado lo encontraremos en el desplegable Utilidades/ documentos solicitados:

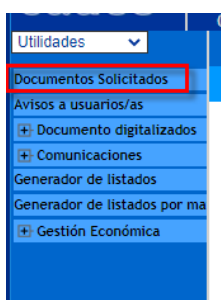


Figura 13.: Detalle de acceso a documentos solicitados

¡OJO! Existe la opción de borrar préstamo

PRÉSTAMOS DEL DISPOSITIVO

Tipo dispositivo: **Miniportátil**
 Origen: **Escuela 2.0**
 Modelo: **ACER-ONE 532H-2DS**
 N° de serie: **LUSAQ0B141014206891601**
 Estado dispositivo: **Prestado**

Número total de registros: 2

Alumno	Fecha inicio	Fecha fin
[Alumno]	23/04/2021	26/04/2021
[Alumno]	7/04/2021	

Detalle

Borrar

Figura 14.: Menú al clicar sobre un préstamo

Esta opción no deberá de realizarse nunca excepto en el caso de error a la hora de registrar el préstamo y esa cesión temporal no se haya producido realmente. **Todos los préstamos que se produzcan han de quedar registrados y no se deben borrar.**

Para registrar que un préstamo ya ha concluido y el dispositivo ya está de nuevo custodiado por el centro, ha de acceder a través de la opción detalle del préstamo e introducir la fecha fin:

DETALLE DEL PRÉSTAMO DEL DISPOSITIVO

Tipo dispositivo: **Miniportátil** Origen: **Escuela 2.0**

Modelo: **ACER-ONE 532H-2DS** N° de serie: **LUSAQ0B141014206891601**

Fecha inicio: Fecha fin:

Nie alumno/a:

Figura 15.: Pantalla detalle del préstamo

En ese momento el estado del dispositivo cambiará de estado Prestado a estado Activo.

OJO: Si la fecha fin es a futuro el estado del dispositivo no se actualizará de Prestado a Activo de forma automática. Deberá de, llegada la fecha fin grabada, ir a detalle del dispositivo y cambiar el estado de Prestado a Activo.

4.2 Préstamos masivos


Esta modalidad permite registrar varios préstamos de forma simultánea sin tener que ir dispositivo a dispositivo.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Desde la ventana de dispositivos del centro clicamos en el botón de asignación masiva:



Figura 16.: Botón de asignación masiva

2. En esta pantalla seleccionamos curso y unidad y clicamos el botón de Aceptar  :

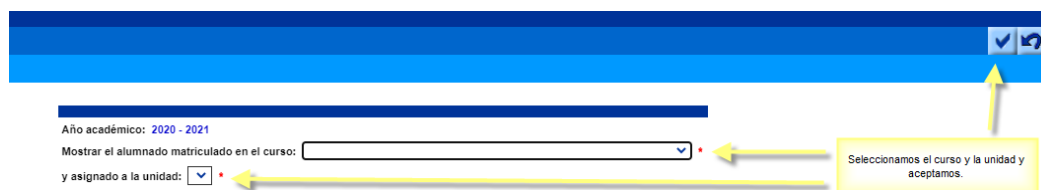
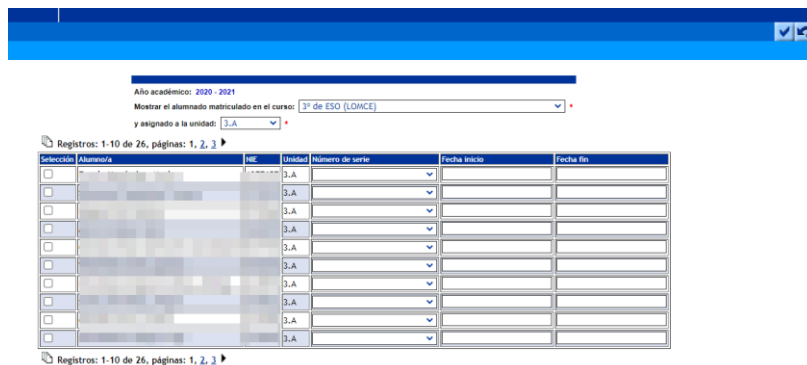


Figura 17.: Asignación masiva

3. En la pantalla se nos mostrará una tabla con los alumnos de dicha unidad, desplegables donde nos mostraran los números de serie de los dispositivos dados de alta en el centro y recuadros para las fechas de inicio y fin de los préstamos:




Año académico: 2020 - 2021
Mostrar el alumnado matriculado en el curso: 3º de ESO (LOMCE)
y asignado a la unidad: 3.A

Selección	Alumno/a	INE	Unidad	Número de serie	Fecha inicio	Fecha fin
<input type="checkbox"/>			3.A			
<input type="checkbox"/>			3.A			
<input type="checkbox"/>			3.A			
<input type="checkbox"/>			3.A			
<input type="checkbox"/>			3.A			
<input type="checkbox"/>			3.A			
<input type="checkbox"/>			3.A			
<input type="checkbox"/>			3.A			
<input type="checkbox"/>			3.A			
<input type="checkbox"/>			3.A			
<input type="checkbox"/>			3.A			

Registros: 1-10 de 26, páginas: 1, 2, 3

Figura 18.: Asignación masiva

4. El usuario seleccionará el dispositivo, introducirá la fecha de inicio y seleccionará al alumno con el check de la primera columna. Al clicar en el botón de aceptar  se grabaran los prestamos a los alumnos seleccionados. La pantalla que nos mostrará a continuación incluire ya solo a los alumnos que no tengan prestamo asignado. Puede repetir el proceso con estos alumnos si se desea seguir asignando dispositivos.
5. El siguiente paso será el de imprimir los documentos de cesión de uso temporal del dispositivo y se hará de la forma ya explicada en la parte de préstamo individual.
6. Finalmente recordar que la manera de concluir un préstamos es introduciendo la fecha fin en el detalle del préstamo y **no borrando dicho préstamo**. Esta opción no deberá de realizarse nunca excepto en el caso de error a la hora de registrar el préstamo y esa cesión temporal no se haya producido realmente. **Todos los préstamos que se produzcan han de quedar registrados y no se deben borrar.**

OJO: Si la fecha fin es a futuro el estado del dispositivo no se actualizará de Prestado a Activo de forma automática. Deberá de, llegada la fecha fin grabada, ir a detalle del dispositivo y cambiar el estado de Prestado a Activo.


5 Traslado y/o sustitución de dispositivos

Para realizar un traslado o una sustitución de un dispositivo se debe de clicar sobre el dispositivo y seleccionar la opción Traslado/ Sustitución:



Figura 19.: Traslado/sustitución de un dispositivo

5.1 Traslado de dispositivos

Para realizar un traslado, marcamos la opción Traslado, introducimos el código del centro de destino y clicamos el botón de Aceptar  situado arriba y a la derecha:



Traslado/Sustitución

Tipo dispositivo: Miniportátil Origen: Escuela 2.0
 Modelo: ACER-ONE 532H-2DS Nº de serie: LUSAQ0B14101500B8D1601

Traslado

Traslado: Marcar traslado, y poner el código del centro al que se va a trasladar el dispositivo.

Centro anterior: - Fecha traslado:

Centro nuevo:

Sustitución

Sustitución: Fecha sustitución:

Nº Serie nuevo: Nº Serie sustitución:

Figura 20.: Traslado de un dispositivo

Si el dispositivo ya había llegado a nuestro centro mediante un traslado, esa información aparecería en el recuadro:

TRASLADO/SUSTITUCIÓN

Tipo dispositivo: Miniportátil Modelo: ACER-ONE 532H-2DS	Aquí nos muestra el último centro en el que ha estado el dispositivo y la fecha del traslado a nuestro centro	Origen: Escuela 2.0 N° de serie: LU SAQ0B14101500B8D1601
Traslado		
Traslado: <input type="checkbox"/>		
Centro anterior:	Fecha traslado: 17/05/2021	
Centro nuevo:		
Sustitución		
Sustitución: <input type="checkbox"/>		
N° Serie nuevo:		Fecha sustitución:
N° Serie sustitución:		

Figura 21.: Información del último traslado del dispositivo

Una vez realizado el traslado, el dispositivo ya no aparecerá en nuestro listado de dispositivos, sino que aparecerá ya en el listado de dispositivos del nuevo centro.

¡OJO! No se podrán realizar traslados de dispositivos con algún préstamo vigente.

5.2 Sustitución de dispositivos

Si lo que queremos es sustituir un equipo que no se puede recuperar, la opción es marcar Sustitución:

TRASLADO/SUSTITUCIÓN

Traslado/Sustitución	
Tipo dispositivo: Miniportátil	Origen: Escuela 2.0
Modelo: TOSHIBA-NB200-13E	Nº de serie: SX9845990K
Traslado	
Traslado: <input type="checkbox"/>	
Centro anterior: -	Fecha traslado:
Centro nuevo: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Sustitución	
Sustitución: <input checked="" type="checkbox"/>	
Nº Serie nuevo: <input type="text"/>	<input type="text"/>

Marcamos Sustitución y en el desplegable Nº de Serie nuevo seleccionamos el dispositivo nuevo, si lo hubiere.

Figura 22.: Sustitución de un dispositivo

Una vez hecha la sustitución el dispositivo sustituido pasa a estar en estado No Recuperado y con fecha de baja la del día que se realiza esta sustitución.