

Organizer para la TI-83 Plus

Primeros pasos

- Inicio

Cómo...

- Crear, editar y eliminar direcciones
- Crear, establecer, visualizar, editar y eliminar opciones de planificación
- Crear, establecer, editar, marcar y eliminar tareas
- Localizar números, texto y caracteres especiales

Ejemplos

- Creación y almacenamiento de una nueva dirección

Más información

- Eliminación de Organizer
- Uso de la memoria
- Solución de errores
- Ayuda al cliente

Importante

Texas Instruments no ofrece garantía alguna, ya sea explícita o implícita, incluidas, sin limitarse a ellas, garantías implícitas de comerciabilidad o idoneidad para un uso concreto, en lo que respecta a los programas o manuales y ofrece dichos materiales únicamente “tal y como son”.

En ningún caso Texas Instruments será responsable ante ninguna persona por daños especiales, colaterales, accidentales o consecuentes relacionados o causados por la adquisición o el uso de los materiales mencionados, y la responsabilidad única y exclusiva de Texas Instruments, independientemente de la forma de acción, no sobrepasará el precio de compra del artículo o material que sea aplicable. Asimismo, Texas Instruments no puede hacerse responsable de las reclamaciones de cualquier clase contra el uso de dichos materiales por cualquier otra parte.

Esta aplicación (App) de gráficos es un producto bajo licencia. Consulte los términos del [contrato de licencia](#).



Dónde encontrar instrucciones de instalación

Puede encontrar instrucciones detalladas sobre la instalación de aplicaciones Flash en la dirección education.ti.com/guides.

¿Qué es Organizer para la TI-83 Plus?

Organizer es un organizador electrónico sencillo y de fácil uso para alumnos y profesores que puede ejecutarse en las calculadoras TI-83 Plus.

- La función Dirección permite almacenar nombres, direcciones, números de teléfono y direcciones de correo electrónico.
- La función Planificación ofrece vistas diarias, semanales y mensuales de planificaciones de clases y citas.
- La función Tarea permite listar tareas a realizar, como, por ejemplo, realizar trabajos importantes.
- La función Buscar permite localizar nombres o palabras clave en toda la base de datos de información.

Menú principal de Organizer

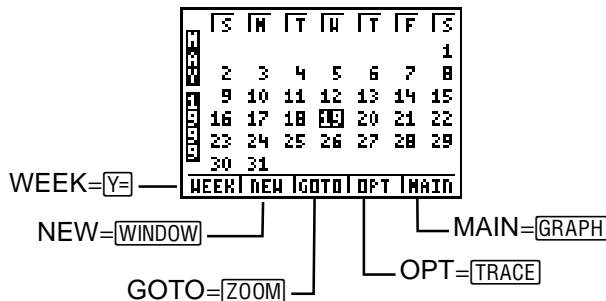
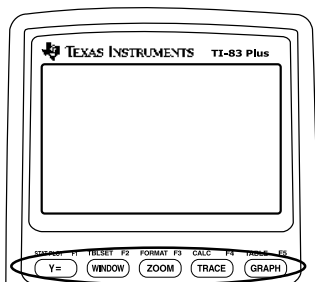
1. Pulse **[APPS]**. Si no ve **Organize** como opción, deberá descargar la aplicación Organizer en la TI-83 Plus.
2. Resalte **Organize** y pulse **[ENTER]**. Se muestra el menú principal de Organizer.



Selección de opciones

Se muestran un máximo de cinco opciones en la parte inferior de todas las pantallas. Para seleccionar una de estas opciones, pulse la tecla situada debajo de la opción. Por ejemplo,

Pantalla principal de SCHEDULE (PLANIFICACIÓN)



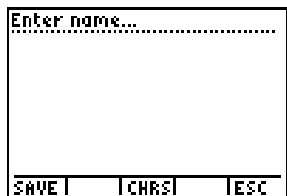
Seleccione una opción con **Y=**, **WINDOW**, **ZOOM**, **TRACE** o **GRAPH**.

Introducción de letras

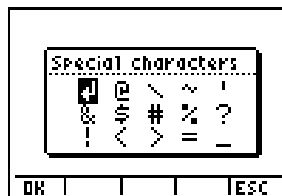
En la calculadora, las letras están impresas en turquesa encima de las teclas. Para introducir una letra, pulse **ALPHA** y la tecla correspondiente a la letra que desee. Se aconseja activar el bloqueo de mayúsculas (**2nd** [A-LOCK]) cuando sea necesario introducir muchas letras.

Introducción de caracteres especiales

Para introducir caracteres especiales que no se encuentren en el teclado de la calculadora, como @, \ y #, entre en la pantalla Special Characters (Caracteres espec.) mientras introduce texto. Los caracteres especiales se encuentran disponibles cuando se visualiza la opción **CHRS** en la parte inferior de la pantalla.



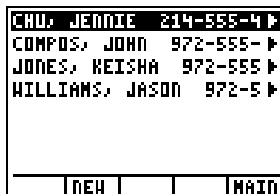
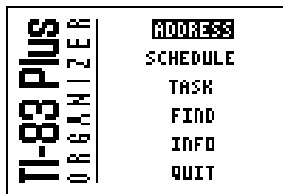
Seleccione
CHRS.



Seleccione OK para
pegar el carácter
resaltado en la

Pantalla principal de ADDRESS (DIRECCIÓN)

Para mostrar la pantalla principal de ADDRESS, seleccione **ADDRESS (DIRECCIÓN)** en el menú principal de Organizer. Si no ha introducido ninguna dirección, la pantalla aparecerá en blanco, si exceptuamos los nombres de teclas de opción.



Creación de nuevas direcciones

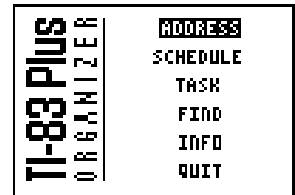
Para crear una nueva dirección, seleccione **NEW** en la pantalla principal de ADDRESS (DIRECCIÓN). Para obtener información sobre la introducción de caracteres, consulte las secciones [“Introducción de letras”](#) e [“Introducción de caracteres especiales”](#).

Sugerencia

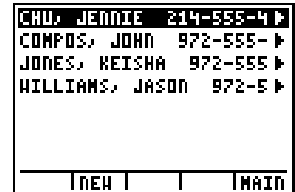
Los nombres se muestran ordenados alfabéticamente según la primera palabra de los mismos. Si desea que los nombres se ordenen por apellidos, debe introducir éstos primero.

Ejemplo: Entre en la pantalla principal de **ADDRESS (DIRECCIÓN)**. A continuación, cree una nueva dirección y guárdela.

1. Pulse **[APPS]** y seleccione **Organize**. Se muestra el menú principal de Organizer.

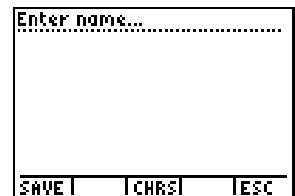


2. Pulse **[ENTER]** para seleccionar **ADDRESS**. Aparece el listado de ADDRESS.



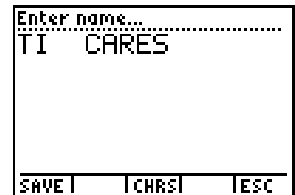
3. Seleccione **NEW**.

El indicador de títulos muestra "Enter name..." (Introd. nombre).



4. Introduzca el nombre y pulse **[ENTER]**. Para introducir un espacio, pulse **[]** (encima de **[0]**).

El cursor se desplaza a la línea siguiente y el indicador de títulos cambia a "Enter phone..." (Introd. teléfono).



5. Introduzca el número de teléfono y pulse **ENTER**. Para introducir un guión entre los números, pulse **[-]**.

El cursor se desplaza a la línea siguiente y el indicador de títulos cambia a “**Enter e-mail...**”

(Introd. correo-e).

6. Introduzca una dirección de correo electrónico y pulse **ENTER**. (Para introducir números, recuerde pulsar **[ALPHA]** con el fin de cancelar la selección de Alpha-lock.) Para introducir el signo @, seleccione **CHRS** y, a continuación, pulse **[>] ENTER**.

El cursor se desplaza a la línea siguiente y el indicador de títulos cambia a “**Enter address...**”

(Introd. dirección).

7. Introduzca una dirección de correo.

Para que el cursor avance a la línea siguiente, seleccione **CHRS** y, a continuación, pulse **ENTER** para seleccionar **↓**.

```
Enter phone.....
TI CARES
1-800-842-2737
SAVE | CHRS | ESC
```

```
Enter e-mail.....
TI CARES
1-800-842-2737
TI-CARES@TI.COM
SAVE | CHRS | ESC
```

```
Enter address.....
TI CARES
1-800-842-2737
TI-CARES@TI.COM
7800 BANNER DR
DALLAS, TX 75251
SAVE | CHRS | ESC
```

8. Seleccione **SAVE** para guardar la entrada.
9. Seleccione **LIST** para volver a la pantalla de lista de ADDRESS (DIRECCIÓN).

```

TI CARES
TI-CARES@TI.COM
1-800-842-2737
7800 BANNER DR#
DALLAS, TX 75251

EDIT | COPY | DEL | LIST

```

Edición de direcciones existentes

Para editar una entrada de dirección existente, resalte la dirección que desee en la pantalla de lista de ADDRESS, y pulse **ENTER**. Seleccione las opciones **EDIT**, **COPY**, **DEL** para editar, copiar o eliminar la entrada.

1. En la pantalla de lista de ADDRESS, resalte la dirección que desee editar.

Pulse y para desplazarse hacia abajo y hacia arriba por la lista de ADDRESS.

```

CHU, JENNIE (972) 555 #
COMPOS, JOHN (972) 55 #
JONES, KEISHA (972) 5 #
TI CARES 1-800-842-27 #
WILLIAMS, JASON (972) #

NEW | MAIN

```



2. Pulse **ENTER** para mostrar la pantalla con los datos de la entrada.

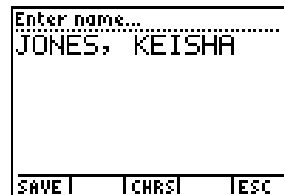
```




JONES, KEISHA
972-555-3212

EDIT | COPY | DEL | LIST

```

3. Seleccione **EDIT**. Pulse  y  para desplazarse a la parte de la entrada que desee editar.



4. Introduzca la nueva información. Utilice   y  para insertar o eliminar caracteres.

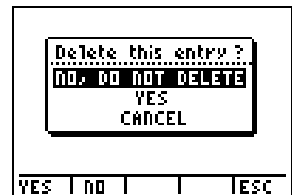
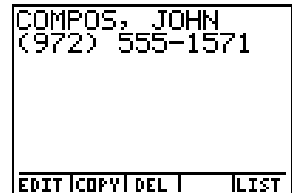
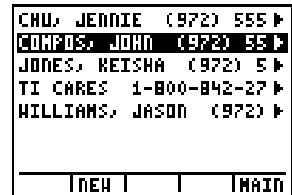


5. Seleccione **SAVE**. (Seleccione **ESC** y, a continuación, **YES (SÍ)** para cancelar los cambios.)
6. Seleccione **LIST** para volver a la pantalla de lista de ADDRESS (DIRECCIÓN).

Borrado de direcciones

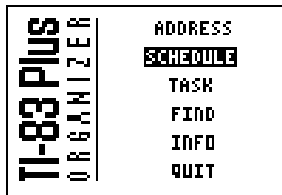
1. En la pantalla de lista de ADDRESS (DIRECCIÓN), resalte la entrada existente que desee borrar y, a continuación, pulse **[ENTER]**.
2. Pulse **[ENTER]** para mostrar la pantalla con los datos de la entrada.
3. Seleccione **DEL** para mostrar la pantalla **Delete this entry?** (¿Borrar entrada?).
4. Seleccione **YES (SÍ)** para borrar esta entrada y volver a la lista de direcciones.

(Seleccione **NO, DO NOT DELETE (NO, NO BORRAR)** para volver a la pantalla de datos, o seleccione **CANCEL** para cancelar el borrado y volver a la lista de direcciones.)



Pantalla principal de SCHEDULE (PLANIFICACIÓN)

Para mostrar la pantalla principal de SCHEDULE, seleccione **SCHEDULE (PLANIFICACIÓN)** en el menú principal de Organizer. Se muestra una pantalla de calendario mensual. Pulse \square , tantas veces como sea necesario, para desplazarse a meses anteriores. Pulse \square , tantas veces como sea necesario, para desplazarse a meses posteriores. Pulse \square y \square para resaltar fechas.



- WEEK** Muestra las citas correspondientes a la semana actual.
- NEW** Muestra la pantalla para añadir nuevas citas.
- GOTO** Muestra la agenda correspondiente a la fecha seleccionada.
- OPT** Muestra la pantalla para establecer opciones de planificación.
- MAIN** Vuelve al menú principal.

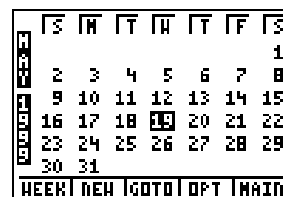
Creación de citas nuevas

Para crear una nueva cita, seleccione **NEW** en la pantalla principal de SCHEDULE (PLANIFICACIÓN). Para obtener información sobre la introducción de caracteres, consulte la sección [“Introducción de letras”](#) e [“Introducción de caracteres especiales”](#)

1. Pulse **[APPS]** y seleccione **Organize**. Se muestra el menú principal de Organizer. Pulse **[↓]** para resaltar **SCHEDULE**.



2. Pulse **[ENTER]** para seleccionar **SCHEDULE**. Se muestra la pantalla principal de SCHEDULE.



3. Seleccione **NEW**.
El indicador de títulos muestra **“Enter date...”** (Introd. fecha).



4. Introduzca el mes, el día y el año.
Pulse .
5. El indicador de títulos muestra
“Enter start time...” (Introd. hora inicio).
Introduzca la hora de inicio.



Para seleccionar **am** (00:00 – 12:00),
pulse .

—o bien—

Para seleccionar **pm** (12:01 – 24:00),
pulse .

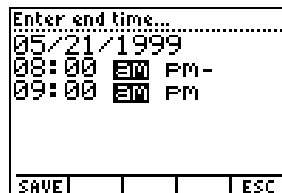
El indicador de títulos muestra
“Enter end time...” (Introd. hora fin).

6. Introduzca la hora de finalización.

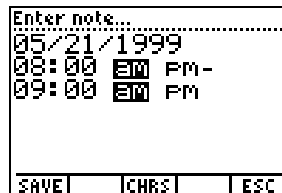
Para seleccionar **am**, pulse .

—o bien—

Para seleccionar **pm**, pulse .

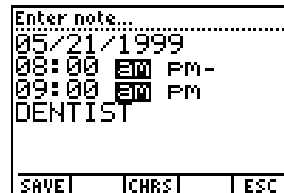


El indicador de títulos muestra
“Enter note...” (Introd. nota).

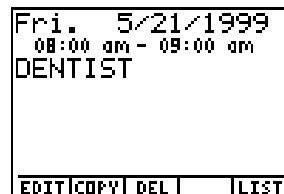


- Introduzca el texto con la descripción de la cita.

Seleccione **CHRS** para acceder a los caracteres especiales que no se encuentran en el teclado de la calculadora.



- Seleccione **SAVE** para guardar la cita.



Configuración de opciones de planificación

- En la pantalla principal de SCHEDULE (PLANIFICACIÓN), seleccione **OPT**.



2. Seleccione si desea mostrar la hora de finalización en el listado de citas:

Para seleccionar **YES (SÍ)**, pulse .

—o bien—

Para seleccionar **NO**,

pulse .

3. Seleccione si desea que la semana comience en domingo o en lunes:

Para seleccionar **SUNDAY**

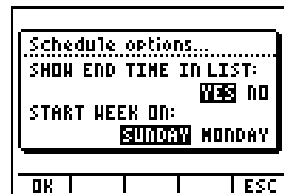
(DOMINGO), pulse .

—o bien—

Para seleccionar **MONDAY (LUNES)**,

pulse .

4. Seleccione **OK** para guardar las opciones y volver a la pantalla principal de SCHEDULE (PLANIFICACIÓN).



Visualización de la planificación

Visualización de la planificación diaria

1. En la pantalla principal de **SCHEDULE (PLANIFICACIÓN)**, utilice los cursores para resaltar la fecha que desee ver.



A screenshot of the SCHEDULE screen showing a weekly calendar grid. The days of the week are labeled at the top: M, T, W, T, F, S, S. The dates are arranged in a grid. The date 21 is highlighted with a dark background. The screen also shows a vertical menu on the left with options like WEEK, NEW, GOTO, OPT, and MAIN.

	M	T	W	T	F	S	S
1						1	2
3	3	4	5	6	7	8	9
10	10	11	12	13	14	15	16
17	17	18	19	20	21	22	23
24	24	25	26	27	28	29	30
31							31

2. Pulse **ENTER**. Se muestra la lista de citas correspondientes a esa fecha.

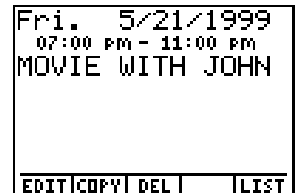
Pulse **▼** y **▲** para desplazarse hacia abajo y hacia arriba por el listado de citas.



A screenshot of the calendar view for Friday, 5/21/1999. It shows a list of appointments: 08:00-09:00 DENTIST and 09:00-11:00 MOVIE WITH JOHN. The screen also shows a vertical menu on the left with options like NEW, GOTO, and CALENDAR.

Time	Event
08:00-09:00	DENTIST
09:00-11:00	MOVIE WITH JOHN

3. Para ver los detalles de una cita, resalte la misma y pulse **ENTER**.



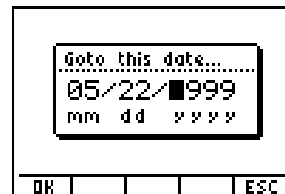
A screenshot of the details view for the MOVIE WITH JOHN appointment. It shows the date and time: Fri. 5/21/1999, 07:00 PM - 11:00 PM. The screen also shows a vertical menu on the left with options like EDIT, COPY, DEL, and LIST.

Date	Time	Event
Fri. 5/21/1999	07:00 PM - 11:00 PM	MOVIE WITH JOHN

4. Para volver al listado de citas, seleccione **LIST**.

- Para ver las citas de una fecha distinta, seleccione **GOTO**.

Introduzca la fecha y, a continuación, seleccione **OK**.



- Para volver al calendario, seleccione **CALENDAR**.

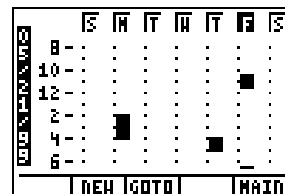
Visualización de la planificación semanal

- En la pantalla principal de SCHEDULE (PLANIFICACIÓN), seleccione **WEEK**.

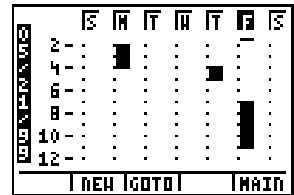


- Se muestra la pantalla de la planificación semanal.

Los días de la semana se muestran en la parte superior de la pantalla, mientras que la hora en incrementos de 2 horas se muestra de arriba a abajo en el lateral izquierdo de la pantalla. Un cuadro negro marca el día y la hora de cada cita.



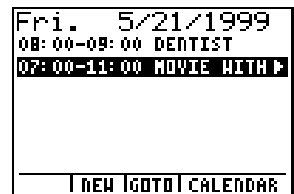
3. Pulse y para desplazarse por las horas.



4. Para introducir una cita nueva, seleccione **NEW**,
—o bien—
para acceder a una fecha distinta, seleccione **GOTO**,
—o bien—
para volver al menú principal, seleccione **MAIN**.

Edición de citas existentes

1. En la pantalla principal de SCHEDULE (PLANIFICACIÓN), resalte la entrada que desee editar.



2. Pulse **ENTER** para mostrar la pantalla con los datos de la entrada. Seleccione **EDIT**.

```
Fri. 5/21/1999
07:00 pm - 11:00 pm
MOVIE WITH JOHN

EDIT|COPY|DEL|LIST
```

3. Pulse **↓** y **↑** para desplazarse a la parte de la cita que desee editar.

```
Enter date.....
05/21/1999
mm dd yyyy

SAVE| | |ESC
```

4. Introduzca la nueva información. Utilice **2nd** **[INS]** y **[DEL]** para insertar o eliminar caracteres.

```
Enter note.....
05/21/1999
07:00 am PM-
11:00 am PM
MOVIE WITH JANE

SAVE|CHRS|ESC
```

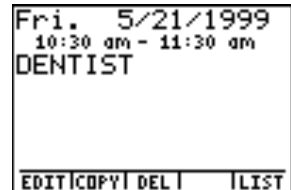
5. Seleccione **SAVE**. (Seleccione **ESC** para cancelar los cambios y volver al listado de direcciones.)
6. Seleccione **LIST** para volver a la pantalla del listado de ADDRESS (DIRECCIÓN).

Borrado de citas

1. En una pantalla de lista de citas, resalte la entrada que desee borrar y pulse **ENTER**.



2. Pulse **ENTER** para mostrar la pantalla con los datos de la entrada.



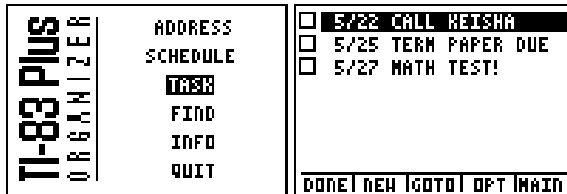
3. Seleccione **DEL** para que aparezca el cuadro de diálogo Delete schedule? (¿Borrar planific.?).



4. Seleccione **THIS ENTRY ONLY (SÓLO ESTA ENTRADA)** o **ALL ENTRIES BEFORE "DATE" (LAS ANTERIORES A "FECHA")** para eliminar citas concretas y volver a la pantalla de datos. (Seleccione **CANCEL** para cancelar la eliminación y volver al listado de direcciones.)

Pantalla principal de TASK (TAREA)

Para mostrar la pantalla principal de TASK, seleccione **TASK (TAREA)** en el menú principal de Organizer. Si no ha introducido ninguna tarea, la pantalla se mostrará en blanco, excepto para los nombres de teclas de opción.



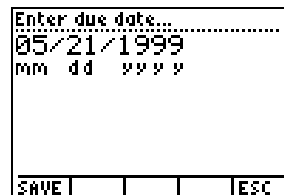
- DONE** Marca como realizada una tarea seleccionada.
- NEW** Muestra la pantalla para añadir nuevas tareas.
- GOTO** Muestra la lista de tareas correspondientes a la fecha seleccionada.
- OPT** Muestra la pantalla para establecer las opciones de la lista de tareas.
- MAIN** Vuelve al menú principal.

Creación de tareas nuevas

Para crear una tarea nueva, seleccione **NEW** en la pantalla TASK. Para obtener información sobre la introducción de caracteres, consulte la sección “[Introducción de letras](#)” e “[Introducción de caracteres especiales](#)”.

1. En la pantalla principal de TASK (TAREA), seleccione **NEW**.

El indicador de títulos muestra “Enter due date...” (Introd. fecha term.).



2. Introduzca el mes, el día y el año y, a continuación, pulse .

El indicador de títulos muestra “Enter status...” (Introd. estado).

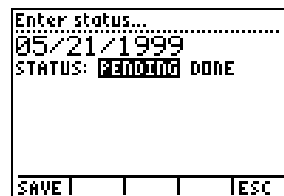
3. Seleccione la opción **STATUS (ESTADO)**.

Para seleccionar **PENDING (PENDIENTE)**, pulse **ENTER**.

—o bien—

para seleccionar **DONE (FIN)**, pulse **ENTER**.

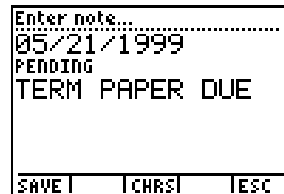
El indicador de títulos muestra “Enter note...” (Introd. nota).



4. Pulse **2nd** **ALPHA** para activar el bloqueo de mayúsculas.
A continuación, introduzca una descripción de la tarea.

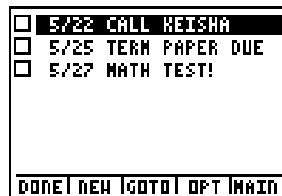
Seleccione **CHRS** para acceder a los caracteres especiales que no se encuentren en el teclado de la calculadora.

5. Seleccione **SAVE** para guardar la tarea.
6. Seleccione **LIST** para volver a la pantalla principal de TASK (TAREA).



Configuración de opciones de la lista de tareas

1. En la pantalla principal de TASK, seleccione **OPT**.

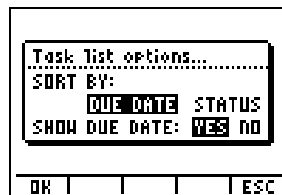


2. Seleccione si desea ordenar las tareas por fecha de terminación o por estado:

Para seleccionar **DUE DATE (FECHA TERM.)**, pulse .

O bien

Para seleccionar **STATUS (ESTADO)**, pulse .



3. Seleccione si desea mostrar la fecha de terminación de la tarea:

Para seleccionar **YES (SÍ)**, pulse .

—o bien—

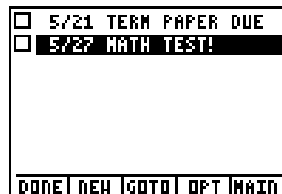
Para seleccionar **NO**, pulse .

4. Seleccione **OK** para guardar las opciones.

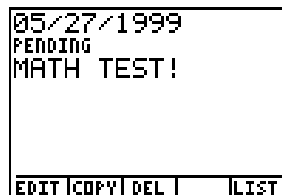
Edición de tareas

Para editar una tarea existente, resalte la que desee en la pantalla principal de **TASK (TAREA)** y pulse **ENTER**. Seleccione las opciones **EDIT**, **COPY**, **DEL** para editar, copiar o borrar la entrada.

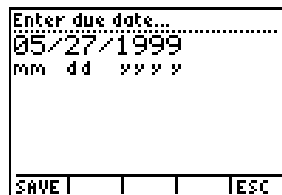
1. En la pantalla de lista de **TASK (TAREA)**, resalte la tarea que desee editar.



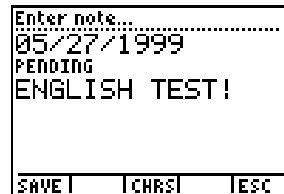
2. Pulse **ENTER** para mostrar la pantalla con el contenido. Seleccione **EDIT**.



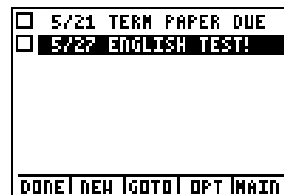
3. Pulse **↓** y **↑** para desplazarse a la parte de la tarea que desee editar.



4. Introduzca la nueva información.
Utilice **[2nd]** **[INS]** y **[DEL]** para insertar o eliminar caracteres.



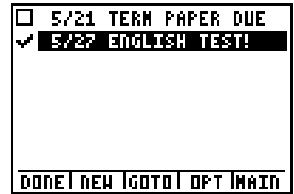
5. Seleccione **SAVE** para guardar la tarea.
(Seleccione **ESC** para cancelar los cambios y volver a la lista de tareas.)
6. Seleccione **LIST** para volver a la pantalla principal de TASK (TAREA).



Marcado de tareas realizadas (“DONE” “FIN”)

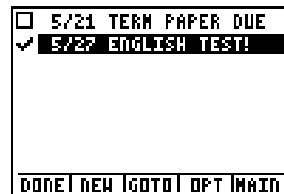
En la lista de tareas, resalte la tarea que desee marcar y seleccione **DONE**. Aparece una marca de verificación junto a la tarea.

Nota: Para cancelar la marca de verificación, seleccione DONE de nuevo.



Borrado de tareas

1. En la pantalla principal de TASK (TAREA), resalte la tarea que desee borrar y, a continuación, pulse **ENTER**.



2. Seleccione **DEL** para que aparezca la pantalla Delete (Borrar).

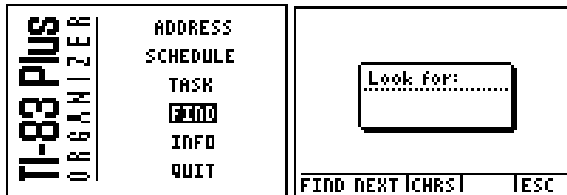


3. Resalte THIS TASK ONLY (SÓLO LA TAREA) o ALL DONE TASKS (TAREAS HECHAS) y, a continuación, seleccione **OK** para eliminar las tareas que se especifiquen y volver a la pantalla de contenidos. (Seleccione **CANCEL** para cancelar el borrado y volver a la lista de **TASK**.)



Opción FIND

La opción **FIND** permite buscar en Organizer números, texto o una serie de caracteres concretos.



FIND NEXT Muestra la página en la que se encuentran las palabras.

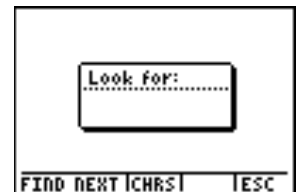
CHRS Muestra la pantalla de caracteres especiales.

ESC Sale de la opción **FIND**.

1. Pulse **[APPS]** y seleccione **Organize**.
Se muestra el menú de Organizer.
Pulse **[↓]** para resaltar **FIND**.



2. Pulse **[ENTER]** para seleccionar **FIND**.
Aparece la pantalla Look For (Buscar).



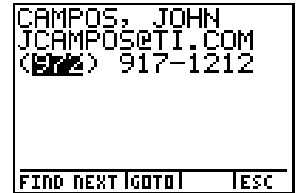
3. Pulse **ALPHA** (para desactivar Alpha Lock) e introduzca el prefijo.

Para buscar una palabra o una frase, introduzca el texto.

Para buscar un carácter especial, seleccione **CHRS**, resalte el carácter que desee y pulse **ENTER**.



4. Seleccione **FIND NEXT**. Si Organizer localiza el prefijo, mostrará el primero que localice y lo resaltará en la pantalla para poder reconocerlo con facilidad.



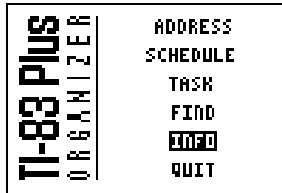
5. Para localizar otra entrada, seleccione **GOTO**.

Para seguir buscando, seleccione **FIND NEXT** de nuevo.

Para cancelar la búsqueda en cualquier momento, seleccione **ESC**.

Visualización de la pantalla INFO

En el menú principal de Organizer, seleccione **INFO** para visualizar la versión de Organizer actualmente instalada. El menú principal aparece de nuevo automáticamente transcurridos unos segundos.



— Número de versión

Salida de la aplicación Organizer

Para salir de la aplicación Organizer, seleccione **QUIT (SALIR)** en el menú principal de Organizer, o bien pulse **[2nd] [QUIT]**. Se mostrará la pantalla principal de TI-83 Plus.



Eliminación de Organizer de la TI-83 Plus

Puede tener más de una aplicación Flash en la TI-83 Plus simultáneamente. Cuando necesite más espacio, puede eliminar alguna aplicación y descargarla de nuevo posteriormente desde un PC u otra TI-83 Plus.

Para eliminar la aplicación Organizer de la calculadora, realice el procedimiento de eliminación de aplicaciones de la memoria de archivo:

1. Pulse **[2nd] [MEM] 2:Mem Mgmt/Del...** (**Adm Mem/Sup**) para mostrar la cantidad de espacio RAM y ARC disponible.

```
RAM FREE 24105
ARC FREE 114688
1: All...
2: Real...
3: Complex...
4: List...
5: Matrix...
6: Y-Vars...
```

2. Seleccione **A:Apps...**

3. Desplace el indicador **▶** hasta **Organize**.

```
RAM FREE 24239
ARC FREE 130790
▶*Organize 32768
```

4. Pulse **[DEL]**.

5. Seleccione **2:Yes (2:Si)** cuando se le pregunte **Are You Sure?** (¿Está seguro?).

```
Are You Sure?
1: No
2: Yes
```

Uso de la memoria y consideraciones

Los datos de Organizer se almacenan en la memoria de archivo como:

- Address (Dirección)
- Schedule (Planificación)
- Task (Tarea)
- ORGINFO

No intente editar ni desarchivar esta memoria. Si lo hace, los datos se podrían corromper y causar errores de memoria en la aplicación.

Las entradas individuales tienen ciertas limitaciones de tamaño:

- Una dirección se puede componer de un máximo de 121 caracteres en total para todos los campos.
- Una entrada de planificación está limitada a fechas y horas más 23 caracteres.
- Una entrada de tarea está limitada a indicador de estado y fecha más 26 caracteres.

Igualmente, el número total de entradas dentro de una categoría puede variar hasta que ocupe 16.535 bytes o hasta llenarse la memoria de archivo.

Instrucciones para la solución de errores

Condición de pilas bajas

No intente realizar una descarga Flash si el mensaje de pilas bajas aparece en la calculadora. La indicación de pilas bajas aparece en la pantalla inicial. Si recibe este error durante una instalación, cambie las pilas antes de volver a intentarlo.

Comprobación del espacio libre de la aplicación Flash

En la TI-83 Plus, pulse $\boxed{2nd}$ [MEM] y, a continuación, seleccione **2:Mem Mgmt/Del...** (**Adm Mem/Sup**). La aplicación Organizer requiere un mínimo de 32.768 bytes de **ARC FREE**.

Archivo lleno

Este error se produce cuando la calculadora TI-83 Plus no tiene suficiente memoria para la aplicación. Con el fin de obtener espacio para otra aplicación, debe eliminar una aplicación y/o variables archivadas de la TI-83 Plus. Antes de borrar una aplicación de la TI-83 Plus, puede guardar una copia de seguridad en el ordenador mediante el software de TI-GRAPH LINK™ para la TI-83 Plus o de TI™Connect. Más tarde, podrá volver a cargar la aplicación en la calculadora TI-83 Plus con el software de TI-GRAPH LINK o TI Connect.

Error de comunicación

Este error indica que el instalador Flash no puede comunicarse con la TI-83 Plus. El problema está normalmente asociado con el cable TI-GRAPH LINK y su conexión a la TI-83 Plus y/o al ordenador. Compruebe que el cable está firmemente conectado a la calculadora y al ordenador.

Si el problema no se soluciona así, pruebe con un cable TI-GRAPH LINK distinto y reinicie el ordenador. Si continúa recibiendo este error, póngase en contacto con [TI-Cares™](#).

Error de validación

Las interferencias eléctricas produjeron fallos en un enlace o esta calculadora no está autorizada a ejecutar la aplicación.

Otros errores

Consulte las páginas B-6 a B-10 del manual de la TI-83 Plus (education.ti.com/guides) para obtener información sobre el error específico o póngase en contacto con [TI-Cares™](#).

Varios

Si adquiere software nuevo o actualizado para la TI-83 Plus, puede ser necesario que deba proporcionar la versión del software actual y/o el número de serie de su unidad. También es conveniente saber el número de versión en caso de tener dificultades con la TI-83 Plus y ser necesario ponerse en contacto con el servicio de asistencia técnica. El conocimiento de la versión de software puede facilitar el diagnóstico del problema.

Verificación de la versión de actualización de mantenimiento y del número de serie

En la TI-83 Plus, pulse **[2nd] [MEM]** y, a continuación, seleccione **1>About (1:Acerca de)**. El número de versión tiene el formato x.yy. El número de serie aparece en la línea situada debajo del número de identificación (ID) del producto.

Verificación de la versión de la aplicación Flash

En la TI-83 Plus, pulse **[APPS]**. Seleccione la aplicación adecuada y pulse **[ENTER]**. El número de versión de la aplicación aparece en la pantalla inicial.

Texas Instruments (TI) Información sobre soporte y servicio técnico

Información general

Correo electrónico:	ti-cares@ti.com
Teléfono:	1-800-TI-CARES (1-800-842-2737) Sólo para EE.UU., Canadá, México, Puerto Rico e Islas Vírgenes
Página web:	education.ti.com

Consultas técnicas

Teléfono: 1-972-917-8324

Servicio técnico de producto (hardware)

Clientes de EE.UU., Canadá, México, Puerto Rico e Islas Vírgenes: Antes de enviar un producto al servicio técnico, pónganse siempre en contacto con el Soporte al cliente de TI.

Todos los demás clientes: Consulten el prospecto adjunto al producto (hardware) o pónganse en contacto con su concesionario/distribuidor local de TI.

Contrato de licencia de usuario final

Aplicaciones para calculadora

IMPORTANTE: Antes de instalar los programas de software y/o las aplicaciones para calculadora, lea atentamente este contrato de licencia (en adelante, “Contrato”). Los programas de software y/o programas para calculadora así como cualquier otra documentación relacionada con ellos (denominados colectivamente “Programa”) han sido cedidos al usuario, no vendidos, bajo licencia de Texas Instruments Incorporated (TI) y cualesquiera otros otorgantes de licencia que sean aplicables (denominados colectivamente “Otorgante”). Al instalar o utilizar de cualquier forma el Programa, usted se compromete y acepta los términos de esta licencia. Si el Programa se le ha entregado en soporte disquete o CD y no acepta los términos de esta licencia, debe devolver este paquete y todo su contenido al lugar de compra para la devolución del importe de cualquier cantidad abonada en concepto de licencia. Si la forma de entrega del Programa ha sido vía Internet y no está de acuerdo con los términos de esta licencia, no instale ni utilice el Programa, y póngase en contacto con TI para obtener instrucciones acerca de la devolución del importe abonado por la licencia.

Los detalles específicos de la licencia garantizada dependen de la tarifa de licencia satisfecha en cada caso, según los términos establecidos más adelante. A efectos de este Contrato, una ubicación (en adelante, “Ubicación”) está formada por todo el campus físico de una institución educativa acreditada por una asociación reconocida por el Departamento de educación (Department of Education) o el Consejo de educación estatal (State Board of Education) de EE UU o, en el caso de otros países, por los organismos equivalentes. Todos los términos adicionales de este Contrato son válidos y aplicables sea cual sea el tipo de licencia garantizado

LICENCIA DE USUARIO ÚNICO

Si ha pagado una tarifa de licencia para una Licencia de usuario único, el Otorgante le garantiza una licencia personal, intransferible y no exclusiva para instalar y utilizar el Programa sólo en un ordenador y en una calculadora. Se le autoriza a hacer una copia del Programa a efectos de copia de seguridad y archivo. Usted acepta reproducir todos los avisos de propiedad intelectual (copyright) y de propiedades que aparezcan en el Programa y en los materiales de impresión. A menos que la documentación indique expresamente lo contrario, no podrá duplicar dicha documentación.

LICENCIA DE USUARIO MÚLTIPLE CON FINES EDUCATIVOS

Si ha pagado una tarifa de licencia para una Licencia de usuario múltiple con fines educativos, el Otorgante le garantiza una licencia intransferible y no exclusiva para instalar y utilizar el Programa en el número de ordenadores y calculadoras especificado en la tarifa de licencia satisfecha. Se le autoriza a hacer una copia del Programa a efectos de copia y archivo. Usted acepta reproducir todos los avisos de propiedad intelectual (copyright) y de propiedades que aparezcan en el Programa y en los materiales de impresión. Excepto en los términos indicados expresamente en este documento o en la documentación, no se le autoriza a duplicar dicha documentación. En los casos en que TI suministre la documentación relacionada en forma de material electrónico, se le autoriza a imprimir igual número de copias que el número de ordenadores/calculadoras especificado en la tarifa de licencia pagada. Todos los ordenadores y calculadoras en los que se utilice el Programa deben estar situados en una única Ubicación. Cada miembro de la institución docente está autorizado a utilizar una copia del Programa en un ordenador/calculadora adicional con el único propósito de preparar los materiales del curso.

LICENCIA DE CENTRO EDUCATIVO

Si ha pagado una tarifa de licencia para una Licencia de centro educativo, el Otorgante le garantiza una licencia intransferible y no exclusiva para instalar y utilizar el Programa en todos los ordenadores y calculadoras situados o utilizados en la institución, ya sean éstos propiedad del profesor o del alumno, y tanto si dichos ordenadores/calculadoras son alquilados, cedidos o propiedad, de la institución situada en la Ubicación a la que se concede la licencia del Programa. Los profesores y el alumnado tienen el derecho adicional de utilizar el Programa fuera de la Ubicación. Se le autoriza a hacer una copia del Programa a efectos de copia de seguridad y archivo. Usted acepta reproducir todos los avisos de propiedad intelectual (copyright) y de propiedades que aparezcan en el Programa y en los materiales de impresión. Excepto en los términos indicados expresamente en este documento o en la documentación, no se le autoriza a duplicar dicha documentación. En los casos en que TI suministre la documentación relacionada en forma de material electrónico, se le autoriza a imprimir una copia de la documentación por cada ordenador/calculadora en los que haya instalado el Programa. Cada miembro de la institución docente está autorizado a utilizar una copia del Programa en un ordenador/calculadora adicional con el único propósito de preparar los materiales del curso. Los alumnos deben eliminar el Programa de sus ordenadores y calculadoras en el momento en que dejen de ser parte del alumnado de la institución.

Términos adicionales:

EXONERACIÓN DE GARANTÍA, EXCLUSIÓN Y LIMITACIÓN DE DAÑOS

El Otorgante no garantiza que el Programa esté libre de errores o que satisfaga sus requisitos específicos. Cualquier manifestación relacionada con la utilidad del Programa no debe estar basada en las garantías expresas o implícitas.

EL OTORGANTE NO OFRECE CONDICIONES NI GARANTÍAS, YA SEAN EXPRESAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS PERO NO LIMITADAS A CUALQUIER OTRA CONDICIÓN O GARANTÍA DE COMERCIABILIDAD, ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO CONCRETO O AUSENCIA DE INFRACCIÓN, EN RELACIÓN CON EL PROGRAMA Y PONE EL PROGRAMA A DISPOSICIÓN DEL USUARIO "TAL CUAL".

Aunque no se ofrece garantía por el Programa ni los materiales de impresión, si el Programa se le ha entregado en disquetes o en CD y dichos soportes resultasen defectuosos en el plazo de los primeros noventa (90) días de uso, se sustituirá dicho soporte siempre que se devuelva a TI en un paquete con franqueo pagado. ESTE PÁRRAFO EXPRESA LA RESPONSABILIDAD MÁXIMA QUE ASUME EL OTORGANTE E INDICA LA ÚNICA Y EXCLUSIVA INDEMNIZACIÓN QUE OFRECERÁ EN COMPENSACIÓN POR MATERIAL DEFECTUOSO.

EL OTORGANTE NO SERÁ RESPONSABLE DE NINGÚN DAÑO CAUSADO POR EL USO DEL PROGRAMA, NI POR CUALQUIER OTRO SUFRIDO O INCURRIDO POR USTED O POR CUALQUIER OTRA PARTE, INCLUIDO PERO NO LIMITADO A CUALQUIER DAÑO ESPECIAL, INDIRECTO, INCIDENTAL O CONSECUENCIAL, INCLUSO EN EL CASO DE QUE EL OTORGANTE HUBIERA SIDO ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE TALES DAÑOS. EN LAS JURISDICCIONES EN LAS QUE NO SE PERMITE A TEXAS INSTRUMENTS LA LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES, SU RESPONSABILIDAD ESTÁ LIMITADA A LO APLICABLE SEGÚN LA TARIFA DE LICENCIA SATISFECHA.

Debido a que algunos estados o jurisdicciones no permiten la exclusión o limitación de daños incidentales o consecuenciales o la limitación de la duración de la garantía implícita, es posible que las limitaciones o exclusiones anteriores no sean aplicables a su caso.

GENERAL

Este Contrato se dará por terminado de forma inmediata si usted no cumple los términos del mismo. En el momento de la terminación de este Contrato se compromete a devolver o destruir el paquete original, así como todas las copias parciales o totales del Programa que puede haber en su poder y a certificar este hecho por escrito a TI.

La exportación y reexportación a EE UU del software y la documentación originales están sujetas a la ley sobre administración de exportación (Export Administration Act), de 1969 y sus enmiendas. El cumplimiento de tales reglamentaciones es responsabilidad del usuario. Usted se compromete a no intentar o hacer, ya sea directa o indirectamente, exportar, reexportar, o transmitir el Programa ni los datos técnicos a ningún otro país en el que dicha exportación, reexportación o transmisión esté restringida por cualquier regulación o estatuto aplicable en EE UU sin el pertinente consentimiento o licencia por escrito, si fuese necesario, de la Oficina de administración para la exportación (Bureau of Export Administration) del Departamento de comercio de EE UU, o cualquier otra entidad gubernativa que pueda tener jurisdicción sobre dicha exportación, reexportación o transmisión.

Si el Programa se ha suministrado al Gobierno de EE UU en cumplimiento de una solicitud formulada en fecha 1 de diciembre de 1995 o posterior, el Programa se proporciona con los derechos de licencia comerciales y las restricciones descritas en este documento. Si el Programa se suministra al Gobierno de EE UU en cumplimiento de una solicitud formulada en fecha anterior a 1 de diciembre de 1995, el Programa se proporciona con los "Derechos restringidos" según lo establecido en FAR, 48 CFR 52.227-14 (JUNIO 1987) o DFAR, 48 CFR 252.227-7013 (OCTUBRE 1988), según sea aplicable.

Fabricado por Texas Instruments Incorporated, 7800 Banner Drive, M/S 3962, Dallas, Texas 75251.

Referencia a páginas

Este documento PDF contiene marcadores electrónicos diseñados para facilitar el desplazamiento en pantalla. Si decide imprimir el manual, utilice los números de páginas indicados a continuación para localizar los distintos temas.

Importante.....	2
Dónde encontrar instrucciones de instalación	3
¿Qué es Organizer para la TI-83 Plus?	4
Menú principal de Organizer	5
Pantalla principal de ADDRESS (DIRECCIÓN).....	8
Pantalla principal de SCHEDULE (PLANIFICACIÓN)	14
Pantalla principal de TASK (TAREA).....	24
Opción FIND	32
Visualización de la pantalla INFO	34
Salida de la aplicación Organizer	35
Eliminación de Organizer de la TI-83 Plus	36
Uso de la memoria y consideraciones	37
Instrucciones para la solución de errores	38
Varios.....	41
Texas Instruments (TI) Información sobre soporte y servicio técnico	42
Contrato de licencia de usuario final.....	43