



Manual de Uso del Equipo de Cómputo y Periféricos

Julio 2009

ÍNDICE

1. Glosario de Términos
2. Marco Legal
3. Propósito
4. Alcance
5. Norma

Adquisición de Equipo de Cómputo y/o Periféricos

Instalación y Ubicación del Equipo de Cómputo y/o Periféricos

Mantenimiento y Cuidado del Equipo de Cómputo y/o Periféricos

Instalación y Uso de Software

Periféricos

6. Cumplimiento
7. Transitorios

1. Glosario de Términos

En los términos del presente manual normativo se entenderá por:

Asistencia.- Ayuda, asesoría, soporte y/o solución de dudas y problemas informáticos.

Configuración original del equipo.- Parámetros establecidos en el equipo de cómputo por el personal de informática al momento de entregarlo al usuario.

CPU: Unidad Central de Procesamiento de la Computadora.

DI.- Departamento de Informática de la Universidad de Oriente.

Equipo de cómputo.- Computadoras personales (portátiles y de escritorio) y accesorios.

Informático.- Persona especializada en computación al servicio de los usuarios finales.

Medias.- Formato ó medio en el cual se entregan instaladores y/o software. Formatos ó medio para la impresión, por ejemplo papel, diapositivas, sobres, etc.

Periférico.- Dispositivo auxiliar e independiente conectado a la unidad central de una computadora.

Rectoría.- máxima autoridad diaria en la Universidad de Oriente.

RVDV.- Red de Voz, Datos y Video.

Resguardo.- Documento que identifica al usuario responsable del equipo. Documento que proporciona evidencia de entrega de equipo y/o software de una entidad a otra.

Respaldo.- La copia de archivos en medios de almacenamiento ajenos al equipo en donde se almacena u origina.

Responsable de la Unidad Informática.- Titular del área de cómputo de la Universidad de Oriente.

Software.- Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

UI.- Unidad de Informática.

Unidad Informática.- Área encargada de asuntos informáticos.

UPS.- Unidad de energía ininterrumpible, conocida también como no-break.

Usuario.- Servidor Público (docente o administrativo) diferente a un informático, que utiliza un equipo de cómputo proporcionado por la Universidad de Oriente.

2. Marco Legal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento interno de la Universidad de Oriente.
- Decreto que crea la Universidad de Oriente

3. Propósito

El presente manual tiene como finalidad establecer las normas para la adquisición, asignación y uso de equipos de cómputo y periféricos.

4. Alcance

El contenido del presente manual es de carácter obligatorio para todos los empleados que utilizan la Red de Voz, Datos y Video de la Universidad de Oriente.

5. Norma

5.1 Adquisición de Equipo de Cómputo y/o Periféricos.

- I. Los Titulares de la Universidad de Oriente, proveerán a su personal de equipo de cómputo, como herramienta de trabajo para cuyo desempeño institucional se considere necesario.
- II. Toda adquisición de equipo de cómputo y/o periféricos debe realizarse de acuerdo con las especificaciones técnicas vigentes definidas por la DI.
- III. El DI actualizará las especificaciones técnicas de equipo de cómputo y periféricos y deberá publicarlas para su consulta y/o aplicación en la Intranet de la Universidad de Oriente.
- IV. Para la adquisición de equipos de cómputo con características no descritas o diferentes a las especificaciones técnicas vigentes, se requerirá de un Informe Técnico de la UI o su correspondiente, que deberá contener la justificación de la adquisición incluyendo los costos y beneficios de la misma. Dicho informe deberá ser enviado vía oficio a la DI para su autorización.

5.2 Instalación y Ubicación del Equipo y/o Periféricos

- I. Es responsabilidad del usuario tomar las precauciones necesarias contra sol, agua, polvo, humedad, temperatura y otros factores que puedan dañar al equipo.
- II. En caso en que el lugar de instalación no cuente con aire acondicionado, el CPU del equipo debe ser colocado en un área ventilada.
- III. Todo equipo de cómputo debe estar conectado a una línea eléctrica regulada, polarizada y que cumpla con una adecuada tierra física.
- IV. La capacidad de los UPS deberá estar en concordancia con los requerimientos del equipo conectado a él.
- V. Los UPS no deberán ser conectados en serie o cascada.
- VI. Los UPS y por consiguiente, los equipos conectados a él, deberán ser apagados por el usuario cuando termine su jornada laboral diaria o permanezca cerrada por más de 24 horas.
- VII. No se deben conectar impresoras láser ni equipos con motores como refrigeradores, sacapuntas u otros directamente a los UPS.
- VIII. Cuando la fecha y hora de la computadora no estén correctas, el usuario deberá informarlo al responsable del DI.
- IX. Es responsabilidad de la DI el traslado y reubicación del equipo de cómputo, cuando así se requiera. La desconexión y conexión del equipo debe ser supervisada por personal de la DI si en su caso se requiere.
- X. Cuando el usuario tenga que reubicar un equipo de cómputo o periférico debe notificarlo al responsable del DI.
- XI. Los responsables del DI deben mantener actualizado el inventario del hardware de la Universidad de Oriente.

5.3 Uso, Mantenimiento y Cuidado del Equipo de Cómputo y/o Periféricos

- I. El usuario no debe desarmar el equipo de cómputo que le haya sido asignado.
- II. El usuario no debe instalar componentes a los equipos de cómputo y periféricos.
- III. El personal calificado del DI es el único autorizado para remover o instalar componentes, reparar o gestionar la reparación de equipos de cómputo o periféricos.
- IV. Cualquier cambio a la configuración original del equipo deberá ser realizada por el personal calificado del DI.
- V. La capacidad de almacenamiento del equipo de cómputo será utilizada única y exclusivamente para información, material y archivos referentes al trabajo institucional.
- VI. La información que cree, almacene, envíe o reciba el usuario en y desde su cuenta de correo electrónico podrá ser auditada por el DI cuando lo considere pertinente.
- VII. Es responsabilidad del usuario mantener un respaldo de su información.
- VIII. Será responsabilidad del usuario eliminar su información del equipo una vez dictaminado para su baja.
- IX. No se debe tomar líquidos o comer cerca de un equipo de cómputo.

- X. No deberán de pegarse etiquetas o estampas decorativas en los equipos de cómputo o periféricos.
- XI. No se debe fumar en áreas donde se encuentre instalado algún equipo de cómputo o periférico.
- XII. En caso de comprobarse el uso negligente del equipo de cómputo se notificará a las autoridades correspondientes.
- XIII. La pérdida de la garantía del equipo provocada por el usuario se notificará a las autoridades correspondientes.
- XIV. El costo de reparación del equipo de cómputo y/o periféricos por pérdida de garantía propiciada por negligencia, es responsabilidad del área administrativa que tenga bajo resguardo el equipo a reparar.
- XV. Cuando el usuario se percate de que alguna pieza del equipo en cuestión haya sido removida, cambiada o dañada deberá notificarlo a su jefe inmediato.
- XVI. No está autorizado el uso de los recursos del DI (equipo de cómputo, periféricos y software) con fines lucrativos, actividad comercial o cualquier actividad ilegal.

5.4 Instalación y uso de software:

- I. Los responsables del DI deben mantener actualizado el inventario del software autorizado en la Universidad de Oriente.
- II. Únicamente se pueden instalar programas autorizados por la DI en los equipos de cómputo.
- III. En ningún equipo de cómputo deben estar instalados programas de juegos, pasatiempo y/o programas innecesarios para el ámbito laboral.
- IV. Por ningún motivo se podrá instalar software comercial que no esté autorizado o en violación a los derechos de autor, en los equipos propiedad de la Universidad de Oriente.
- V. Queda expresamente prohibido el uso de aplicaciones de intercambio de archivos punto a punto (como por ejemplo Ares, eMule, Torrents, Limewire).
- VI. Es responsabilidad del usuario solicitar al responsable del DI la instalación de software en el equipo bajo su resguardo.
- VII. Los responsables de las UI no pueden proporcionar copias del software adquirido por la Universidad de Oriente a los usuarios finales para su uso personal.
- VIII. No se pueden restaurar respaldos de información la Universidad de Oriente sin la autorización previa del responsable de la información original.
- IX. No se pueden restaurar respaldos de información en equipos que no sean propiedad de la Universidad de Oriente.
- X. Queda prohibido cargar, descargar o crear intencionalmente virus de computadora y/o o manipular los datos de cualquier otro usuario, incluyendo lo que se llama "hacking" (acceso ilegal a otras computadoras a través de la red).
- XI. No está permitido almacenar en los equipos de cómputo, archivos que no estén relacionados a su trabajo como empleado de la Universidad de Oriente, como los archivos personales de música, video, imágenes, juegos, entre otros.

- XII. Todo equipo conectado a la RVDV debe tener instalado el antivirus institucional y el agente de administración del mismo; en caso contrario, el usuario tendrá la obligación de reportarlo de inmediato al DI.

5.5 Periféricos

Impresoras

- I. Para el uso de impresoras se deben observar los siguientes aspectos:
 - I.1. No se deben utilizar cartuchos de tinta o tóner reciclados.
 - I.2. Sólo se deben utilizar medias (tóner, papel) de impresión específicas para el tipo de impresora
- II. Cualquier problema de operación en las impresoras, deberá ser notificado al responsable del DI.
- III. La atención y/o reparación de impresoras únicamente podrá ser resuelto por el personal calificado del DI.

Proyectores de video

- I. Es responsabilidad del usuario:
 - a. Apagar correctamente y esperar hasta que el ventilador de enfriamiento de la lámpara se haya detenido para desconectar el aparato de la toma de corriente eléctrica.
 - b. Transportar e instalar tomando las precauciones necesarias para evitar golpes, usando preferentemente sus estuches correspondientes.
 - c. Colocar sobre superficies planas y estables.
 - d. Al ser utilizados en exteriores, tomar las precauciones necesarias contra sol, agua, polvo, humedad, temperatura y otros factores que puedan dañar al equipo.


6. Cumplimiento

El seguimiento y verificación del cumplimiento del presente manual está a cargo del Titular de la Universidad de Oriente.

7. Transitorios

- I. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Universidad de Oriente.
- II. Quedan sin efecto todos los manuales, políticas, lineamientos y criterios administrativos que al respecto se hayan emitido con anterioridad o que se opongan a este manual.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE


DRA. GRACIELA CORTES CAMACHO
RECTORA

