

Reglamento de la red local.

I. Reglamento de uso de las PC en los laboratorios. Derechos y deberes de los usuarios:

Derechos:

1. Solicitar ser usuario de nuestra red (ser usuario del Dominio).
2. Hacer tiempo de máquina en los laboratorios en el horario de 8:30 am a 4:30 pm, exceptuando los horarios de clases y de almuerzo.
3. Ocupar cualquier PC que se encuentre vacía en el área de servicio del laboratorio.
4. Utilizar la PC para realizar sus trabajos en los programas del Paquete del Microsoft Office.
5. Utilizar los servicios de red a los que esté autorizado: correo, navegación, búsqueda de bibliografía médica, FTP para materiales docentes, etc.
6. Utilizar el servicio de impresión, manteniendo siempre el orden de la cola de impresión.
7. Quemar CD.
8. Utilizar los CDs de la Biblioteca de Discos Compactos.
9. Solicitar asesoría técnica si tiene dudas en el uso de algún servicio.
10. Solicitar una cuenta de correo o servicio de Internet (por escrito al decano de la Facultad). En este se exceptúan los estudiantes de las carreras de técnico medio y los estudiantes extranjeros autofinanciados.

Deberes:

1. Estar de completo uniforme si es estudiante.
2. Anotarse en el Libro de Registro de Usuarios al entrar si va hacer uso de una PC.
3. Declarar los servicios que va a utilizar en el Libro de Registro de Usuarios y la PC a utilizar.
4. No colocar paquetes ni bultos encima de las mesas y/o equipos.
5. Hablar en voz baja.
6. Revisar con los 2 antivirus los discos externos que porte antes de abrirlos en la PC.
7. Tratar con cuidado los dispositivos que componen a la PC.
8. Utilizar el Internet Explorer si desea navegar por Infomed.
9. Utilizar el Mozilla Firefox si desea navegar por Internet.
10. Garantizar que la información a la que accedan cumpla con los objetivos científico – técnicos para lo que fue creada dicha conexión.
11. Utilizar el Roundcubemail si desea revisar el correo de MANFA. <http://roundcubemail.manfa.sld.cu>
12. No utilizar sus cuentas con objetivos lucrativos, ni facilitarla a terceras personas.
13. Ingresar su nombre de usuario y contraseña si desea hacer uso del Dominio, o de los servicios de navegación en Internet y de correo electrónico en MANFA.
14. Cerrar la sesión de usuario.
15. Utilizar el Webmail si desea revisar correo de Infomed.
16. Respetar los archivos e informaciones de los demás usuarios.
17. Utilizar las PC en funciones de trabajo, estudio o investigación (no juegos, ni videos recreativos).
18. Contar con salvadas de la información personal que guarde en las PC del laboratorio.
19. No guardar en la PC información importante.
20. Guardar su información en las carpetas Mis Documentos o Documentos Compartidos.

21. Solicitar cambio de cinta de impresora al responsable del laboratorio si necesita utilizar una personal.
22. No imprimir con el papel carbón de primera hoja.
23. No hacer cambios en el escritorio ni en la configuración de la PC.
24. Dirigirse al responsable del laboratorio si desea instalar un nuevo programa. Este hará la solicitud al administrador de la red.
25. Apagar la PC en caso de descargas eléctricas. El responsable del área procederá a desconectarla de la corriente.
26. No ingerir alimentos ni líquidos dentro del laboratorio.
27. No fumar dentro del laboratorio.
28. No arrojar basura ni en el suelo, ni en las mesas.
29. Informar al responsable del laboratorio cualquier anomalía que detecte.

II. Reglamento de uso de las PC en las oficinas

Derechos:

1. Solicitar ser usuario de nuestra red (ser usuario del Dominio).
2. Trabajar en la PC de su oficina que su jefe le haya autorizado.
3. Utilizar la PC para realizar sus trabajos en los programas del Paquete del Microsoft Office.
4. Utilizar los servicios de red a los que esté autorizado: correo, navegación, búsqueda de bibliografía médica, FTP para materiales docentes, etc.
5. Tener hasta 512 Mb de espacio en disco ocupado por música.
6. Solicitar una cuenta de correo electrónico o servicio de navegación en Internet (por escrito al decano de la Facultad).
7. Solicitar se le configure un gestor de correo con su cuenta en su sesión de usuario.
8. Solicitar los servicios del informático para instalar nuevos sistemas en la PC (estos deben pasar un período de cuarentena).
9. Hacer uso de los servicios de los laboratorios en el horario de 8:30 am a 4:30 pm, exceptuando los horarios de clases y de almuerzo.

Deberes:

1. Cada usuario puede trabajar únicamente en su sesión de usuario.
2. Ingresar su nombre de usuario y contraseña si desea hacer uso del Dominio, o de los servicios de navegación en Internet y de correo electrónico en MANFA.
3. Revisar con los 2 antivirus los discos externos que porte antes de abrirlos en la PC.
4. Tratar con cuidado a los dispositivos que componen a la PC.
5. Utilizar el Internet Explorer si desea navegar por Infomed.
6. Utilizar el Mozilla Firefox si desea navegar por Internet (en caso de tener cuenta en Internet).
7. Garantizar que la información a la que accedan cumpla con los objetivos científico – técnicos para lo que fue creada dicha conexión.
8. No utilizar sus cuentas con objetivos lucrativos, ni facilitarla a terceras personas.
9. Cerrar la sesión de usuario al terminar de trabajar.
10. Entregar su contraseña de usuario del Dominio al jefe de área cada vez que la cambie.
11. Los jefes de área deben tener las contraseñas del dominio de sus trabajadores en sobre sellado para casos de emergencia.
12. Respetar los archivos e informaciones de los demás usuarios.
13. Utilizar las PC en funciones de trabajo, estudio o investigación (no juegos, ni videos recreativos, ni fotos).
14. Realizar las salvadas de la información de trabajo cada 3 meses.

15. Guardar la información en la carpeta Mis Documentos de su PC.
16. No imprimir con el papel carbón de primera hoja.
17. Solicitar los servicios del informático para realizar cambios en la configuración de la PC.
18. No permitir que personal ajeno al área de informática instale o configure equipos u opciones en la PC.
19. Apagar y desconectar de la corriente la PC en caso de descargas eléctricas.
20. No ingerir alimentos ni líquidos en las mesas donde están los equipos.
21. No fumar dentro de los locales.
22. No arrojar basura encima de las PC.
23. No colocar paquetes ni bultos encima de las mesas y/o equipos.
24. Escribir en el Expediente Técnico de la PC en la sección de incidencias cualquier desperfecto que detecte e informarlo al Dpto. de Informática Médica.
25. Asegurar puertas y ventanas al concluir la sesión de trabajo.
26. Informar al responsable de Seguridad Informática cualquier anomalía que detecte.