

2011

Manual de uso Básico del Equipo de Cómputo

Este es un manual básico que consolida las guías prácticas de las actividades informáticas más frecuentes que se utilizan en el Ministerio de Educación.

Centro de Capacitación
OFICINA DE INFORMÁTICA





Tabla de contenido

- CAPÍTULO I - ACCESO AL EQUIPO DE CÓMPUTO.....2
 - 1. ¿Cómo acceder a la computadora asignada?2
 - 2. ¿Cómo cambiar la contraseña?2
- CAPÍTULO II – NAVEGACIÓN EN INTERNET EXPLORER 8.....4
 - 1. ¿Cómo acceder a Internet?4
 - 2. ¿Cómo acceder a una página web?.....4
 - 3. ¿Cómo abro una nueva pestaña?5
 - 4. ¿Cómo retrocedo a la página anterior?5
 - 5. ¿Cómo avanzo a una página siguiente?5
- CAPÍTULO III - LOTUS NOTES6
 - 1. ¿Cómo acceso al Lotus Notes?6
 - 2. ¿Cómo ingreso al Correo electrónico?6
 - 3. ¿Cómo leer un mensaje?.....7
 - 4. ¿Cómo crear un nuevo correo?7
 - 5. ¿Cómo cambiar la contraseña?8
 - 6. ¿Como usar la Agenda?10
 - 7. ¿Como crear una reunión?10
- CAPÍTULO IV – USO DEL EQUIPO TELEFÓNICO NORTEL13
 - 1. ¿Cómo realizar llamadas?13
 - 2. ¿Cómo realizar la atención de llamadas?13
 - 3. ¿Cómo finalizar una llamada?.....13
 - 4. ¿Cómo realizar una retención de llamadas?14
 - 5. ¿Cómo realizar una transferencia de llamada?14
 - 6. ¿Cómo silenciar el micrófono?.....14
 - 7. ¿Cómo realizar la captura de una llamada?14
- CAPÍTULO V - USO DE EQUIPO TELEFONICO CISCO15
 - 1. ¿Cómo realizar llamadas?15
 - 2. ¿Cómo realizar la atención de llamadas?15
 - 3. ¿Cómo finalizar una llamada?.....16
 - 4. ¿Cómo realizar una transferencia de llamada?16
 - 5. ¿Cómo realizar la captura de una llamada?16
- CAPÍTULO VI - ACCESO AL SISTEMA DE MESA DE AYUDA.....17
 - 1. ¿Cómo solicito la atención de un requerimiento informático?17
 - 2. ¿Cómo generar un requerimiento?17
 - 3. ¿Cómo calificar la atención brindada?.....18
- CAPÍTULO VII – DIRECTIVA N° 017-2006 SPE/OFIN19

CAPÍTULO I - ACCESO AL EQUIPO DE CÓMPUTO

1. ¿Cómo acceder a la computadora asignada?

1.1. Encender el equipo. Se mostrará la ventana de la figura 01, donde deberá escribir la contraseña, luego hacer clic en el botón **ACEPTAR** para iniciar la sesión de trabajo.



FIG. 01 Inicio de sesión de Windows

Nombre usuario: Debe mostrar nuestro nombre de usuario, si no lo muestra escribirlo. Por lo general nuestro nombre de usuario es la inicial de nuestro nombre y nuestro apellido. Esto nos indican la primera vez que soporte técnico configura nuestro equipo. Ejemplo: JMELGAREJO

Contraseña: Debemos ingresar la contraseña que se encuentra en el sobre lacrado entregado por soporte técnico.

Conectarse a: Debe mostrar **MINEDU**, de no ser el caso, presionar el botón  y seleccionarlo.

2. ¿Cómo cambiar la contraseña?

2.1 Presionamos las teclas **CONTROL + ALT + SUPRIMIR**, y nos mostrará la siguiente pantalla.

a) Si tenemos Windows 2000 o Windows XP, nos mostrará la siguiente pantalla:



Seleccionar la opción

Cambiar contraseña...

b) Si tenemos Windows Vista o Windows 7, nos mostrará la siguiente pantalla:



Seleccionar la opción

Cambiar una contraseña...

2.2 Para cualquiera de los Sistemas Operativos que utilizemos nos mostrará una pantalla similar a la siguiente:




Nombre de usuario: Debe encontrarse aquí el nombre de nuestro usuario, de no ser el caso, ingresarlo.

Conectarse a: Seleccionar MINEDU

Contraseña Anterior: Aquí ingresamos nuestra contraseña actual.

Nueva contraseña: Ingresar nuestra nueva contraseña.

Confirmar nueva contraseña: Ingresar nuevamente nuestra nueva contraseña.

2.3 Finalmente seleccionamos el botón **Aceptar** o  dependiendo de la versión del Sistema Operativo. Finalmente se mostrará un mensaje de confirmación que nos indica que el cambio de contraseña se realizó con éxito.

CAPÍTULO II – NAVEGACIÓN EN INTERNET EXPLORER 8

1. ¿Cómo acceder a Internet?

1.1 Tenemos dos alternativas.



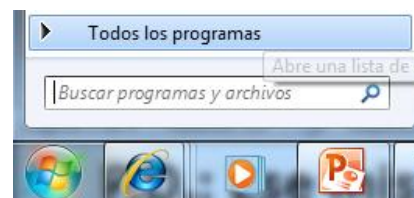
- Hacer Doble clic en el icono de acceso directo  , ubicado en el escritorio como se muestra en la figura 1.



FIG. 01 Seleccionar el acceso directo de Internet Explorer

- Hacer **click** en el botón Inicio ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla, seleccionar **Todos los programas**, y finalmente seleccionamos  Internet Explorer



2. ¿Cómo acceder a una página web?

2.1 En la parte superior de la ventana de Internet Explorer se encuentra la Barra de dirección, como se muestra en la figura 2.

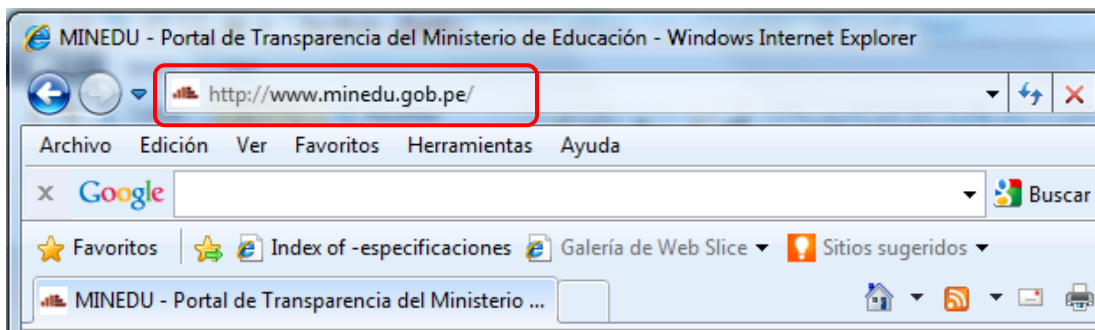


FIG. 02 Barra de dirección

2.2 En esta barra escribir la página web en la que desea navegar y presionar la tecla **ENTER**.

3 ¿Cómo abro una nueva pestaña?

3.1 En Internet Explorer 8, cada vez que abrimos una página web se crea por defecto una pestaña. Para abrir más pestañas utilizando la misma ventana seleccionamos el icono que se muestra en la figura 3, nos mostrará una página en blanco, donde podemos colocar la página web deseada.

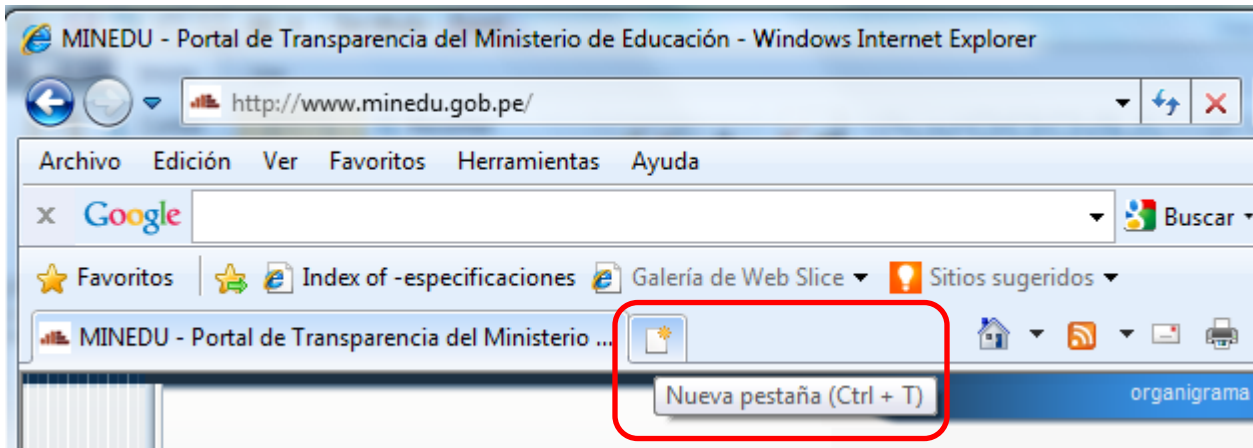


FIG. 03 Crear una nueva pestaña

4 ¿Cómo retrocedo a la página anterior?

4.1 Por lo general al hacer clic sobre un link que muestra la página sobre la que estamos navegando mostrará una nueva página web en la misma pestaña en la que nos encontrábamos. Por ello, si queremos regresar a la página anterior, seleccionamos el botón Atrás, ubicado al lado izquierdo de la barra de título, como se muestra en la figura 4.

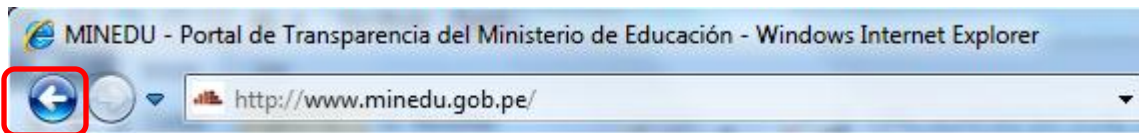


FIG. 04 Botón Atrás

5 ¿Cómo avanzo a una página siguiente?

5.1 Si nuestra navegación es sobre una sola pestaña, podemos pasar a la siguiente página web abierta seleccionando el botón Adelante, ubicado al lado derecho del botón Atrás, como se muestra en la figura 5.



FIG. 05 Botón Adelante



CAPÍTULO III - LOTUS NOTES

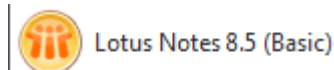
Lotus Notes es la herramienta de colaboración institucional en el Ministerio de Educación, con herramientas de: Correo Electrónico, Mensajería instantánea, Contactos y Agenda.

1. ¿Cómo acceso al Lotus Notes?

1.1 Por lo general, sobre su escritorio encontrará el siguiente ícono.



1.2 De no encontrarlo, seleccionar el botón Inicio, y en el menú Inicio encontrará el siguiente ícono.



1.3 Hacer **dobles clic** sobre él ícono, se mostrará la siguiente pantalla que se muestra en la figura 1.

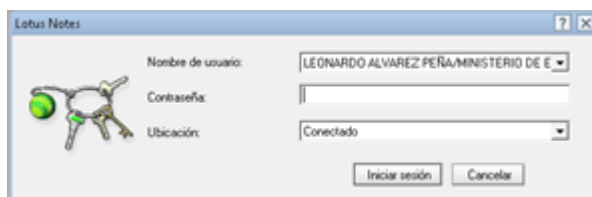


FIG. 01 Ventana de inicio de sesión de Lotus Notes

Donde se debe mostrara lo siguiente:

Nombre de usuario:	Debe aparecer nuestro nombre de Correo (Id de correo), en caso de no aparecer seleccionarlo de la lista.
Contraseña:	Colocar la contraseña que se encuentra en el sobre lacrado entregado por el personal de Soporte Técnico.
Ubicación:	Siempre debe encontrarse en la opción Conectado , de lo contrario seleccionarlo de la lista.

Finalmente seleccionar el botón **Iniciar Sesión**.

2. ¿Cómo ingreso al Correo electrónico?

2.1 Para ingresar al correo electrónico, hacer **dobles clic** sobre el ícono que se muestra a la derecha, que se encuentra en el área de trabajo del Lotus Notes como se muestra en la figura 02.



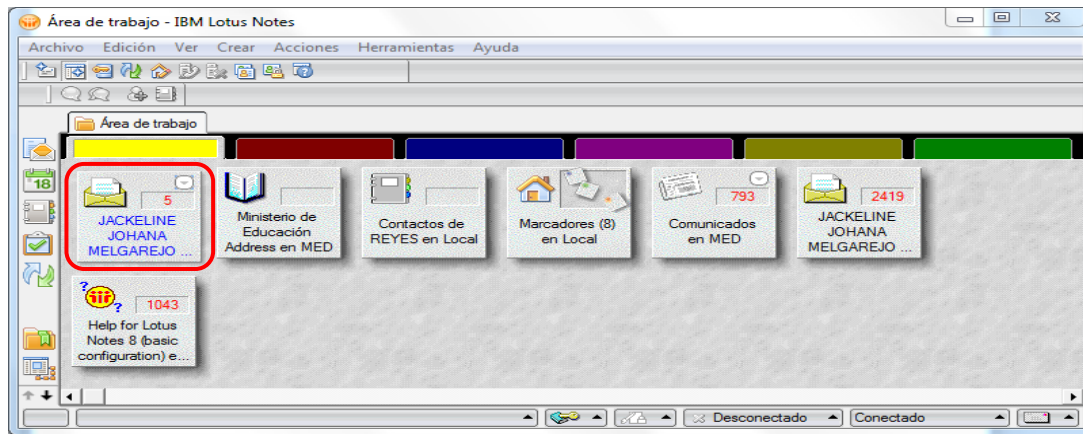


FIG. 02 Área de trabajo de Lotus Notes

2.2 Se mostrará el entorno del correo Lotus Notes, como se apresia en la figura 03.

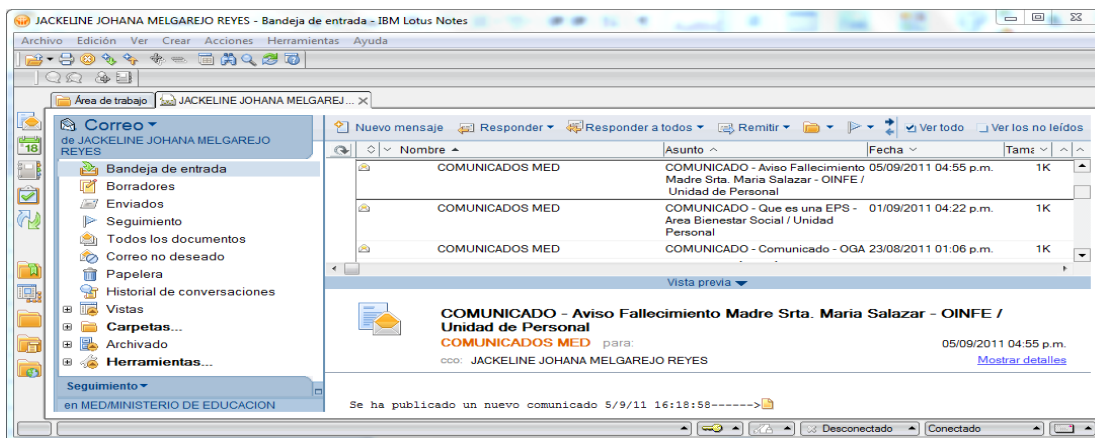


FIG. 03 Correo electrónico

Dentro de lo más resaltante se encontrará:	
Bandeja de entrada:	Aquí se encuentran todos los correos que recibimos.
Enviados:	Aquí se encuentran los correos que hemos enviado.
Papelera:	Aquí se encuentran los correos que eliminamos.

3. ¿Cómo leer un mensaje?

Para leer un mensaje solo hacemos **click** en la bandeja de entrada, luego aparecera en la parte derecha de la ventana los mensajes recibidos. Para acceder a la información del correo recibido hacer **doble click**.

4. ¿Cómo crear un nuevo correo?

4.1 Para crear un mensaje solo hacemos clic en el boton **nuevo mensaje**.





Dentro de lo más resaltante se encontrará:

- Para:** El mensaje se enviara los destinatarios principales.
- Cc:** Con copia, el mensaje será enviado a estos destinatarios, pero solo para su referencia.
- Cco:** Con copia oculta, el mensaje también es enviado a estos destinatarios, pero las direcciones de las personas en el campo cco no son visibles para el resto de los destinatarios.
- Asunto:** El asunto se utiliza para identificar el mensaje.



Si es necesario adjuntar algún documento, antes de enviar el correo seleccionamos el ícono y buscar el(los) archivo(s) que deseamos adjuntar.

4.2 Para enviar el correo creado solo hacemos clic en boton **enviar**.



5. ¿Cómo cambiar la contraseña?

4.3 Ir al menú Archivo, la misma que se encuentra el lado superior izquierdo de la ventana (ver figura 04), siguiendo la ruta respectiva → Archivo-seguridad-seguridad del usuario.

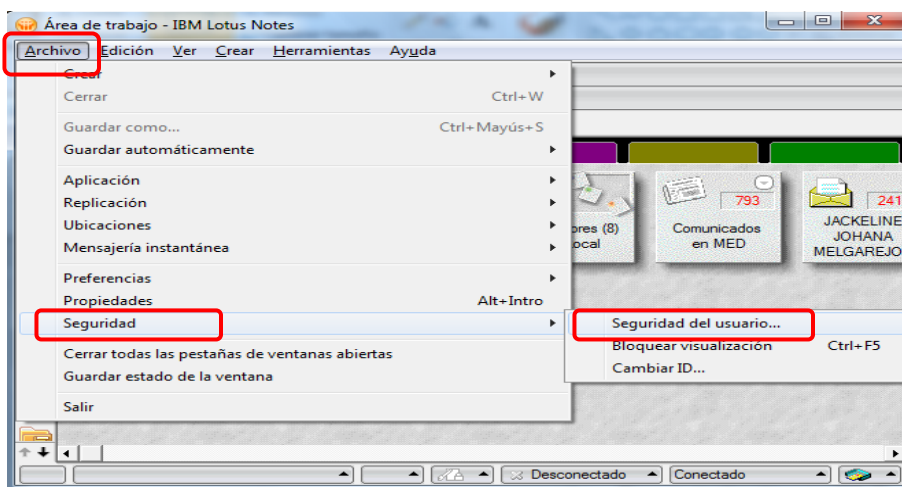


FIG. 04 Cambio de contraseña de Correo electrónico

4.4 Luego mostrará la ventana de la figura 05, en la que deberá ingresar la actual contraseña, luego seleccionar el botón **Iniciar sesión**. Luego mostrará la ventana que aparecera en la figura 06.

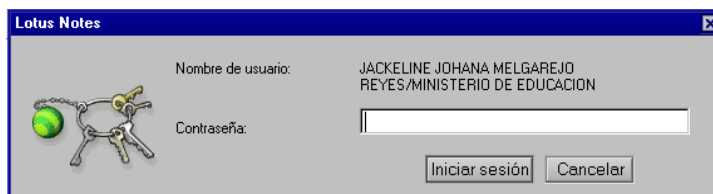


FIG. 05 Cambio de contraseña de Correo electrónico

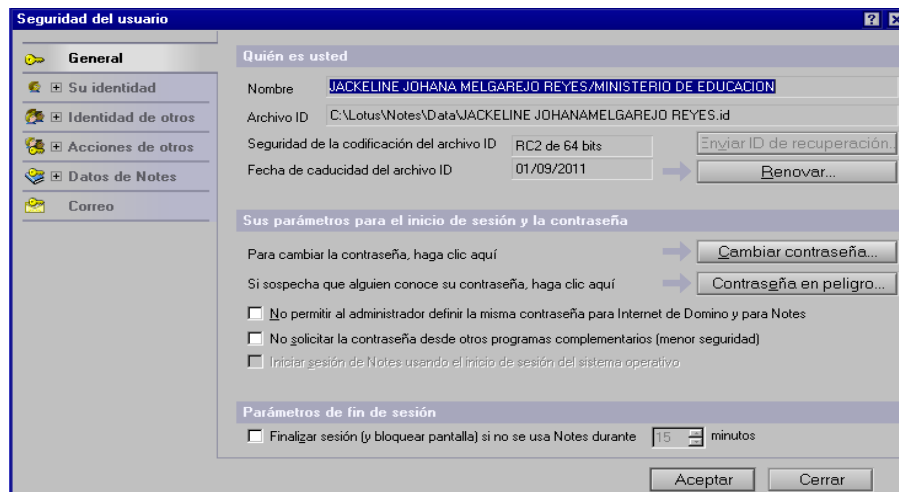
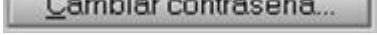


FIG. 06 Cambio de contraseña de Correo electrónico

- 4.5 Seleccionar el botón , y nos mostrará nuevamente la ventana que aparece en la figura 05. Aquí ingresamos nuevamente nuestra contraseña actual y seleccionamos el botón **Iniciar sesión**. Mostrará la ventana que se observa en la figura 07.

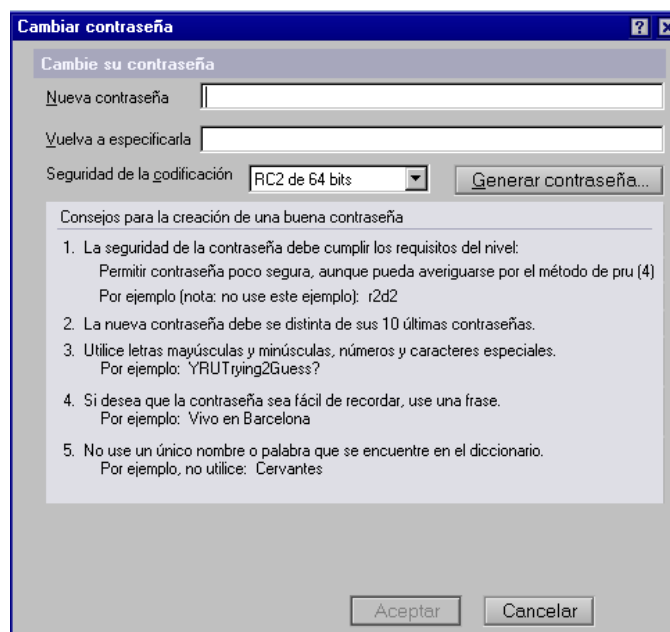


FIG. 07 Ventana de cambio de contraseña

Nueva contraseña: Colocar nuestra nueva contraseña.
Vuelva a especificar: Repetir nuestra nueva contraseña.

Luego seleccionar el botón **Aceptar**. Nos mostrará el siguiente mensaje de confirmación, que indica que el cambio de contraseña se ha realizado con éxito.

6. ¿Como usar la Agenda?

4.6 En el correo, haga clic en la flecha abajo situada junto al encabezado Correo y, a continuación, haga clic en Cambiar a Agenda como se muestra en la figura 08.

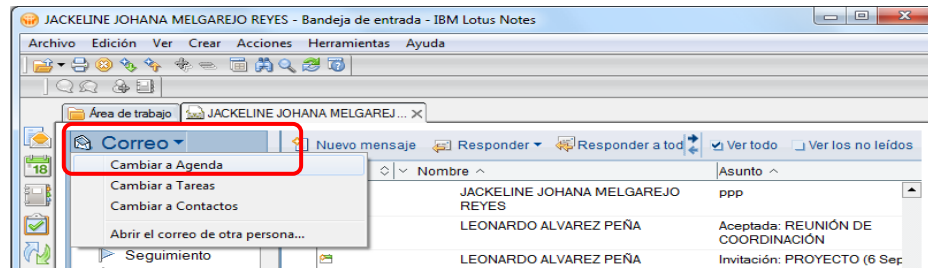


FIG. 08 Ventana de cambio de agenda

4.7 Se mostrará la pantalla que aparece en la figura 09, en la cual se verá la Agenda y podremos cambiar esta vista por día, semana, mes, y todas las entradas agendadas.

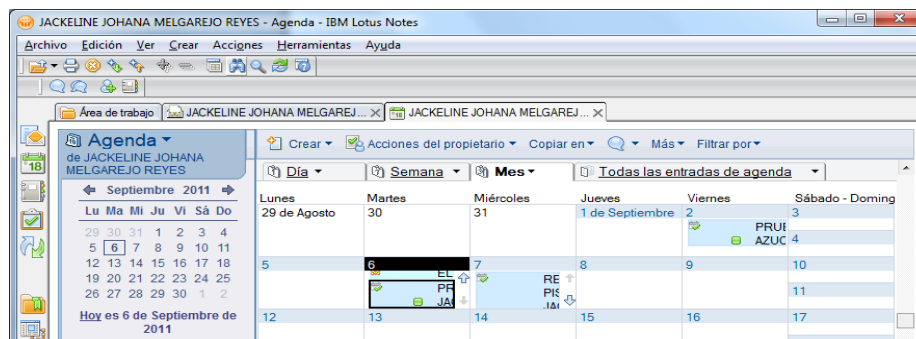


FIG. 09 Ventana de entorno de Agenda

7. ¿Como crear una reunión?

4.8 Para ello, seleccionamos el botón  y luego reunión. Se mostrará la siguiente ventana.

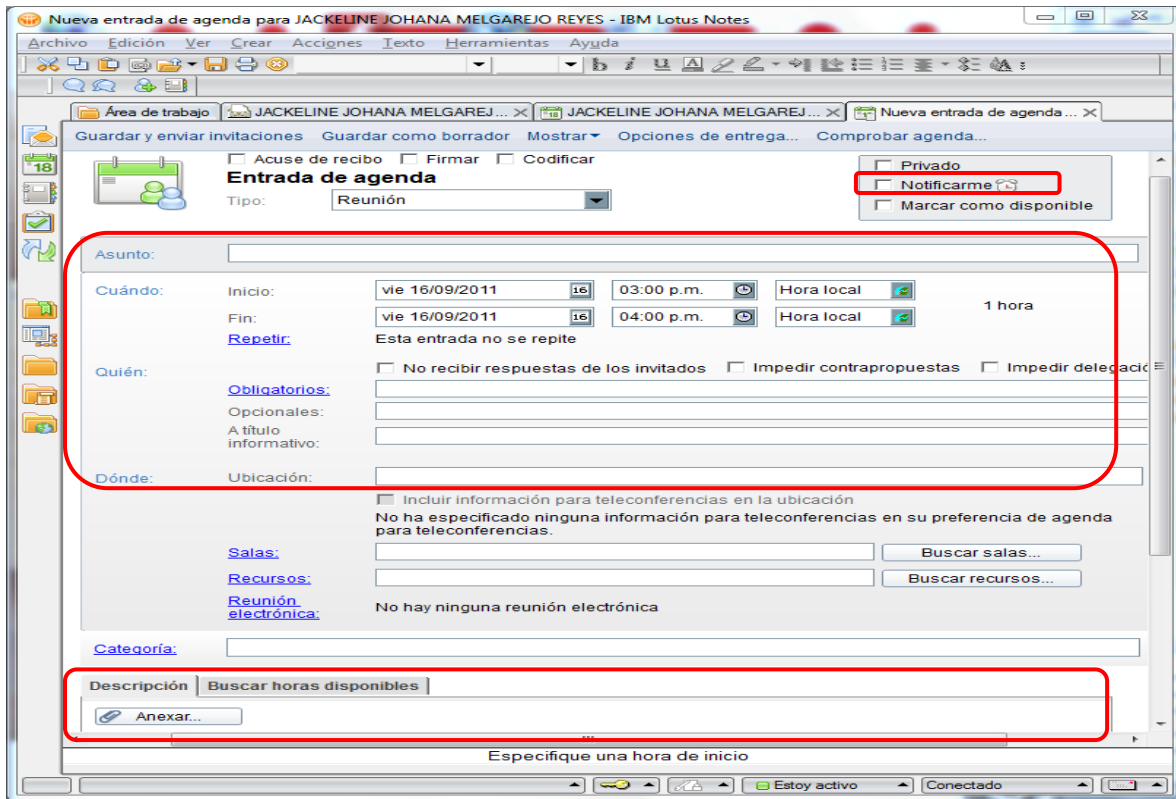


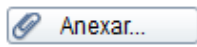
FIG. 10 Ventana de formulario para creación de Reunión

4.9 Dentro de los campos básicos que son necesarios llenar para crear una reunión tenemos: **asunto, inicio, fin, obligatorios y ubicación.**

Asunto:	Colocamos el asunto o título de la reunión.
Inicio:	Indicamos la fecha de inicio de la reunión; además, tenemos que especificar la hora de inicio de la reunión.
Fin:	Indicamos la fecha de fin de la reunión; además, tenemos que especificar la hora de fin de la reunión.
Obligatorios:	Indicamos la dirección de correo electrónico de nuestros invitados principales.
Ubicación:	Indicamos el lugar donde se realizará la reunión.

Adicionalmente podemos ingresar en los campos Opcionales y A título informativo, ingresando la dirección de correo electrónico.

4.10 Luego en la parte inferior, en **Descripción**, podemos indicar algún texto que sea necesario enviar a los asistentes, así como adjuntar algún documento haciendo **click** en el botón




Buscar horas disponibles

, podemos observar nuestra disponibilidad para la

fecha y hora programada, así como la disponibilidad de las personas invitadas a la reunión, como se observa en la figura 11.

Invitados	1 p.m.	2 p.m.	3 p.m.	4 p.m.	5 p.m.	6 p.m.	7 p.m.	8 p.m.	9 p.m.	10 p.m.	11 p.m.	12 a.m.
<input checked="" type="checkbox"/> Todas las personas												
<input checked="" type="checkbox"/> JACKELINE JOHA												
<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorios												
<input checked="" type="checkbox"/> LEONARDO ALVA												

FIG. 11 Buscar horas disponibles

- 4.11 Si seleccionamos el cuadro **Notificarme** , podemos configurar una alarma para que nos haga recordar sobre la reunión programada. Como se muestra en la figura 12, se puede definir el tiempo en el que se activará la alarma. Adicionalmente se puede elegir una notificación reproduciendo algún sonido o enviando una notificación por correo electrónico.

Opciones para la notificación de alarma

La notificación de alarma está activada Aceptar

Desactivar la notificación antes de que tenga lugar la actividad Cancelar

Cuándo debe visualizarse la notificación

La alarma se activará minutos

Qué ocurre cuando se activa la alarma

Mostrar un mensaje de alarma

Reproducir sonido

Enviar notificación por correo electrónico con el asunto

CAPÍTULO IV – USO DEL EQUIPO TELEFÓNICO NORTEL



FIG. 01 Gráfico del equipo telefónico NORTEL

1. ¿Cómo realizar llamadas?

1.1 Para Anexos:

- 1.1.1 Descuelgue el auricular o presione la tecla auricular.
- 1.1.2 Marque el número de anexo deseado.

1.2 Para números externos:

- 1.2.1 Anteponer el número (9), y luego marcar el número deseado.

2. ¿Cómo realizar la atención de llamadas?

2.1 Si el teléfono suena y titila la luz o se enciende el indicador de una tecla de función definida por el usuario o línea:

- Descuelgue el auricular. O bien
- Presione la tecla manos libres para contestar en altavoz

3. ¿Cómo finalizar una llamada?

- 3.1 Si está utilizando el auricular del teléfono, cuélguelo.
- 3.2 Si está utilizando el altavoz, pulse el botón Altavoz.

4. ¿Cómo realizar una retención de llamadas?

- 4.1 Las llamadas se retienen automáticamente al cambiar entre las teclas de función de usuario. Cuando tenga una llamada en curso, oprima (Retener) HOLD. La línea Retenida parpadeará.
- 4.2 Para recuperar una llamada retenida, presione la tecla de línea cuyo indicador titila.

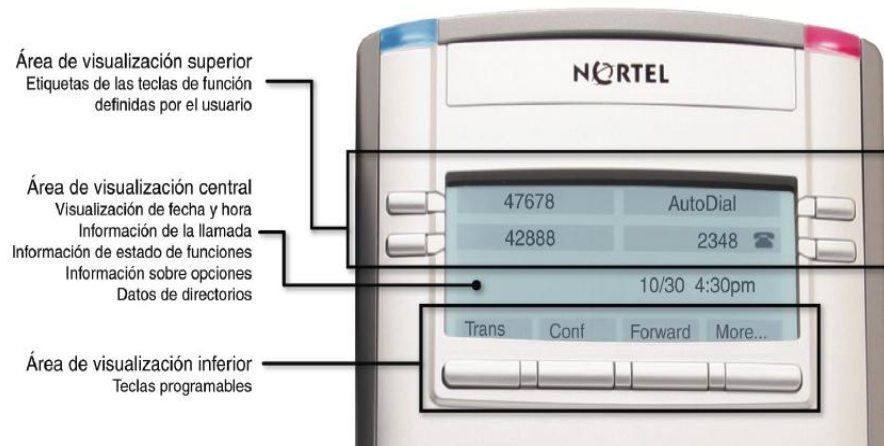


FIG. 02 Información de la Pantalla del equipo telefónico

5. ¿Cómo realizar una transferencia de llamada?

Para transferir una llamada telefónica a otro anexo se debe seguir los siguientes pasos:

- 5.1 Durante una llamada activa, pulse Transferir (trans), que se muestra en la figura 02. La llamada se pondrá en espera. Se abrirá una nueva línea para marcar el número.
- 5.2 Introduzca el número al que desea transferir la llamada y, a continuación, pulse Transferir (trans).

6. ¿Cómo silenciar el micrófono?

El botón silencio (MUTE) puede utilizarse durante llamadas realizadas a través del auricular o los audífonos, o mediante la función Manos libres.

- 6.1 Durante el transcurso de una llamada, presione (Silencio) para apagar el micrófono.
- 6.2 El botón (Silencio) se encenderá.
- 6.3 Presione (Silencio) nuevamente para encender el micrófono.

7. ¿Cómo realizar la captura de una llamada?

Si desea contestar una llamada que está sonando en otra extensión de su grupo, pulse el botón o la tecla programada Captur. (Es posible que tenga que descolgar para que se muestre la tecla programada) para contestar la llamada.

Nota:

- **La tecla servicio es para configuración avanzada la cual es utilizado por personal técnico.**

CAPÍTULO V - USO DE EQUIPO TELEFÓNICO CISCO



- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| 1. Línea de teléfono. | 10. Botón altavoz. |
| 2. Botón de soporte. | 11. Botón silencio. |
| 3. Botón de pantalla. | 12. Botón auriculares. |
| 4. Botón de mensaje. | 13. Tecla de navegación. |
| 5. Botón directorio. | 14. Teclado. |
| 6. Botón ayuda. | 15. Botones de teclas programadas. |
| 7. Botón configuración. | 16. Banda luminosa de auricular. |
| 8. Botón servicios. | 17. Pantalla de teléfono. |
| 9. Botón de volumen. | |

1. ¿Cómo realizar llamadas?

1.1. Para Anexos:

1.1.1. Descuelgue el auricular o presione la tecla auricular.

1.1.2. Marque el número de anexo deseado.

1.2. Para números externos

1.2.1. Anteponer el número (9), y luego marcar el número deseado.

2. ¿Cómo realizar la atención de llamadas?

2.1 Si el teléfono suena y titila la luz o se enciende el indicador de una tecla de función definida por el usuario o línea:

- Descuelgue el auricular. O bien
- Presione la tecla manos libres para contestar en altavoz



3. **¿Cómo finalizar una llamada?**

- 3.1. Si está utilizando el auricular del teléfono, cuélguelo.
- 3.2. Si está utilizando el altavoz, pulse el botón Altavoz.

4. **¿Cómo realizar una transferencia de llamada?**

Para transferir una llamada telefónica a otro anexo:

- 4.1. Durante una llamada activa, pulse Transferir (trans). La llamada se pondrá en espera. Se abrirá una nueva línea para marcar el número.
- 4.2. Introduzca el número al que desea transferir la llamada y, a continuación, pulse Transferir (trans).

5. **¿Cómo realizar la captura de una llamada?**

Si desea contestar una llamada que está sonando en otra extensión de su grupo, Pulse el botón o la tecla programada Captur. (Es posible que tenga que descolgar para que se muestre la tecla programada) para contestar la llamada.

Nota:

- **La tecla (7) (8) es para configuración avanzada la cual es utilizado solo por personal técnico.**

CAPÍTULO VI - ACCESO AL SISTEMA DE MESA DE AYUDA

1. ¿Cómo solicito la atención de un requerimiento informático?

1.1 En Internet Explorer, ingresar a la dirección:

<http://mesadeayuda.minedu.gob.pe/>

1.2 Mostrará la ventana que se muestra en la figura 1. En caso de no poder ver la página inicial de la Herramienta, comuníquese con la Mesa de Ayuda al Anexo 21264.



FIG. 01 Ventana de inicio de sesión del sistema de Mesa de Ayuda

1.3 En la pantalla, ingresar su usuario y su contraseña de sesión de Windows y luego presione el botón **Ingresar**.

2. ¿Cómo generar un requerimiento?

2.1 El sistema mostrará en la parte superior de la ventana el nombre del usuario que ha iniciado sesión en el sistema de Mesa de Ayuda, como se muestra en la figura 02.

2.2 Para crear un nuevo requerimiento, presionar la opción **Mis requerimientos**, ubicado en el margen izquierdo de la ventana. En el campo Descripción indique cuál es el problema que presenta su equipo y luego presionar el botón **Grabar**.

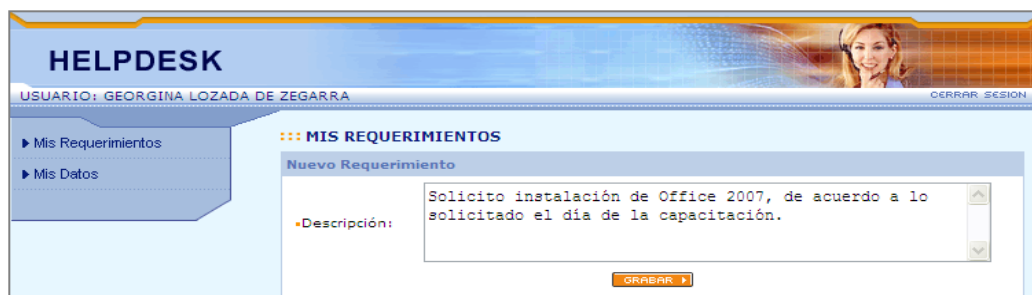


FIG. 02 Creación de un nuevo requerimiento

2.3 Una vez grabado, el requerimiento figurará en la parte inferior de la ventana, como se muestra en la figura 3, aquí podrá ver el estado en que se encuentra su requerimiento. Finalmente Seleccionar sobre el botón **Cerrar Sesión**.



FIG. 03 Requerimientos abiertos

3. ¿Cómo calificar la atención brindada?

3.1 Para ver los casos atendidos ir a la opción Mis requerimientos y se visualizarán los requerimientos generados por el usuario y la atención correspondiente de cada uno de ellos.

3.2 En la parte inferior de cada caso atendido y cerrado, aparecerá un recuadro con opciones para calificar la atención brindada por el técnico asignado, como se muestra en la figura 4.



FIG. 04 Calificación de los requerimientos

3.3 El usuario deberá seleccionar la calificación de la atención realizada marcando cualquiera de las siguientes opciones: Muy Buena, Buena, Regular o Mala. Además, podrá indicar algún comentario. Luego seleccionar el botón Enviar. Es importante para la Mesa de Ayuda la calificación del usuario para mejorar el servicio brindado haciéndolo cada vez más eficiente.



CAPÍTULO VII – DIRECTIVA N° 017-2006 SPE/OFIN



MINISTERIO DE EDUCACION

0076-2006-ED.

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA
"DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA"

DIRECTIVA N° 017 - 2006 SPE/OFIN

**NORMAS PARA EL USO DE COMPUTADORAS PERSONALES (PC'S),
PERIFÉRICOS, SOFTWARE INSTITUCIONAL Y SERVICIOS
INFORMÁTICOS EN RED EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
OFICINA DE INFORMÁTICA
2006**



0076-2006-ED.



MINISTERIO DE EDUCACION

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA
"DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA"**1 OBJETIVO**

Normar el uso y cuidado de las computadoras personales (PC's) y periféricos, así como de los servicios informáticos en Red en las dependencias del Ministerio de Educación a nivel nacional.

2 FINALIDAD

- Proporcionar al usuario procedimientos y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y periféricos en general.
- Optimizar el uso de los recursos informáticos.

3 BASE LEGAL

- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Administración Pública
- Decreto Ley 25762 Ley Orgánica del MED, Ley 26510 modifica artículo 11 de DL 25762, D.S. N° 051-95-ED y 002-96-ED que aprueban Organización Interna y ROF del MED.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, aprueban "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal".
- Resolución de Jefatura N° 090-95-INEI, aprueba la Directiva N° 008-95-INEI/SIJ, "Recomendaciones Técnicas para la Protección Física de los Equipos y Medios de Procesamiento de la Información en la Administración Pública".
- Resolución de Jefatura N° 053-2003-INEI, aprueba la Directiva N° 004-2003-INEI/DTNP, "Norma Técnica para la Implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública".
- Resolución de Contraloría General de la República N° 072-98-CG que aprueba las Normas de Control Interno del Sector Público
- Disposiciones emitidas por la Alta Dirección del MED a través del Memorando N° 044.2003.ME.DM y Oficio Múltiple N° 027-2002/MED-VMGI
- Directiva N° 41-2003-ME/SG-OA "Identificación y Movimiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Educación – Sede Central y Unidades Ejecutoras Dependientes".
- Oficio Múltiple N° 27-2002/MED-VMGI

4 ALCANCE

Esta Directiva es de aplicación en todas las dependencias del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local a nivel nacional.

5 RESPONSABLES

Son responsables de velar por el cumplimiento, difusión y control de la presente Directiva:

- Directores Nacionales, Directores Regionales, Directores UGEL, Directores
- Jefes de Oficina
- Jefes de Unidad





MINISTERIO DE EDUCACION

0076-2006-ED

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA
"DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA"

- Responsables de Informática en Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local

Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente todo el personal que hace uso de una computadora personal (PC) y/o periférico y servicios informáticos en red, independiente del tipo de régimen laboral que mantienen en el MED, DRE o UGEL.

6 CONCEPTOS DE REFERENCIA

- **Cable de Conexión a Periféricos:** Cable que permite la comunicación entre la CPU y un periférico.
- **Cable de Datos:** Cable por el que viajan los datos de la red.
- **Cable de Poder:** Cable de alimentación eléctrica.
- **Clave de Acceso o contraseña o Password:** Es una combinación alfanumérica de letras y números y signos que debe digitarse para obtener acceso al arranque o inicio de un equipo de cómputo, protector de pantalla, estación de trabajo, un punto en la red, programa, aplicativo, etc.
- **Componentes:** Dispositivo interno del computador personal (Por ejemplo: tarjeta de red, disco duro, etc.)
- **Computador Personal (PC):** El conjunto formado por: la Unidad Central de Proceso (CPU), Monitor, Teclado y Mouse.
- **Disco Duro:** Componente donde se almacena la información generada en cada computador personal.
- **Mousepad:** Plataforma para posar y deslizar el mouse adecuadamente.
- **Periféricos:** Dispositivos o equipos informáticos de conexión externa a la CPU. (Por ejemplo, parlantes, micrófonos, impresoras, scanners, etc.)
- **Protector de Pantalla:** Programa de protección de ingreso a la PC, que se activa automáticamente cuando el computador no está siendo usado, por un lapso de tiempo determinado.
- **Red de Datos:** Conjunto de computadoras, interconectadas entre sí por un medio físico (cable de data) y que ejecutan un software especializado, que permite a las computadoras comunicarse y transmitir datos unas con otras.
- **Sistema Operativo:** Programa principal que permite el acceso al equipo (PC).
- **Servicios Informáticos en Red:** De arranque o carga inicial, Correo institucional, acceso a Internet, servicios de correo Web, mensajería instantánea, impresión a través de la red, acceso compartido a base de datos en el Data Center del MED o a otros equipos en la Red.
- **Dirección IP:** Conjunto de números agrupados que permite al equipo integrarse a la red.

7 DISPOSICIONES

De la Instalación del Software

- 7.1. La Oficina de Informática (OFIN), a través del Área de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica, es responsable de la instalación y/o desinstalación del Software autorizado en la institución en concordancia con lo dispuesto por la Ley 28612. En las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local los Responsables de Informática tienen a cargo las tareas de instalación y desinstalación del software autorizado.





MINISTERIO DE EDUCACION

0076-2006-E

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA
"DECADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA"

- 7.2. La Oficina de Informática dictará las normas y procedimientos pertinentes para asegurar una adecuada instalación o desinstalación del software establecido como estándar.
- 7.3. Los usuarios en sus computadoras sólo deben tener instalado software, aplicativos y / o sistemas de información autorizados de acuerdo a lo establecido por la Ley 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública y la Alta Dirección del MED.
- 7.4. El usuario no debe instalar, desinstalar ni copiar ningún tipo de Software, en ninguna computadora personal (PC) o Servidor de la Institución.

De la Seguridad

- 7.5. Las computadoras personales, periféricos y software, son de uso exclusivo del personal del MED para el desarrollo de funciones y responsabilidades establecidas por y para la Institución.
- 7.6. A efecto de evitar el deterioro de los equipos de cómputo, el usuario deberá tener en consideración las reglas básicas de su cuidado, las que se indican a continuación:
 - a) No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos.
 - b) No fumar ni ubicar ceniceros cerca y/o encima de los equipos.
 - c) Facilite la ventilación del equipo: no coloque papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.
 - d) No colocar objetos pesados, encima de la unidad central de proceso (CPU), a fin de evitar su deterioro o maltrato.
 - e) Mantenga alejados de la CPU, monitor (pantalla) y diskettes todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, etc.
 - f) No colocar la Unidad Central de Proceso (CPU), en el piso o lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
 - g) No debe trasladar ni mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro, porque puede deteriorarse por inadecuada manipulación. En caso de requerirse el traslado deberá contar con la autorización del Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración o de quien cumpla la función de control patrimonial en la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada y de la Jefatura de la Oficina de Informática o Responsable de Informática de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada según corresponda en cada caso.
 - h) Todo traslado de equipos se hará con la supervisión de un Técnico del Área de Soporte e Infraestructura Tecnológica de la Oficina de Informática o del Responsable de Informática en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
 - i) Por ningún motivo se abrirán los equipos de cómputo. En caso de ser necesario, se debe comunicar, al personal autorizado del Área de Soporte Técnico OFIN o del Responsable de Informática en la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
 - j) Conserve limpio su mouse. Utilizar el mouse sobre un mousepad y verificar que la superficie esté siempre limpia.
 - k) Todos los cables deben estar en buen estado, ordenados y correctamente conectados; no debe existir ningún tipo de tensión y evitar el doblado de los mismos.
 - l) **No** maltratar los teclados, humedecerlos y punzarlos.
 - m) No colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos en el vidrio del monitor para señalar la pantalla.
 - n) Ubique y mantenga el equipo alejado del polvo y la luz solar directa.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

0076-2006-ED.

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA
"DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA"

- o) Si cuenta con fundas de protección, utilícelas después de haber apagado el equipo.
- p) No conecte ventiladores, lustradoras u otros aparatos con motor eléctrico en los mismos enchufes o líneas de los equipos de cómputo.

De los problemas en el uso de los equipos de cómputo. Periféricos y otros

- 7.1 En caso el usuario detecte alguna anomalía o problema en su computadora personal, deberá informar inmediatamente, según corresponda al personal autorizado de la Oficina de Informática del MED o los Responsables de Informática en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada, para su solución.

Del cumplimiento de la norma

- 7.2 El Jefe de la Oficina de Informática del MED y los Responsables de Informática en las DRE y UGEL a nivel nacional, velarán para que la presente norma se cumpla en el ámbito de su competencia.
- 7.3 Las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales de Educación, Direcciones de Unidad de Gestión Educativa Local, Direcciones, Jefaturas de Oficina y Unidad asegurarán el cumplimiento de la presente norma por el personal a su cargo.

De la Privacidad y Confidencialidad de la Información

- 7.4 Los usuarios deben acceder solamente a información a la que estén debidamente autorizados.

8 PROCEDIMIENTOS**Del encendido y Apagado de Equipos**

- a) Antes de encender y utilizar el equipo verificar que todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados a la corriente eléctrica, al CPU, y/o de ser el caso, a la red de datos.
- b) La secuencia de **Encendido** de los equipos es: primero los periféricos y luego el CPU.
- c) La secuencia de **Apagado** de los equipos es primero el CPU (saliendo correctamente del Sistema Operativo), y luego los periféricos.
- d) Asegúrese, antes de retirarse, que todos los periféricos (monitor, impresora, etc.) conectados al equipo se encuentren apagados.
- e) No debe apagar el CPU, mientras éste se encuentre procesando información o ejecutando algún programa.

De la Seguridad de la Información**Del Almacenamiento de la Información**

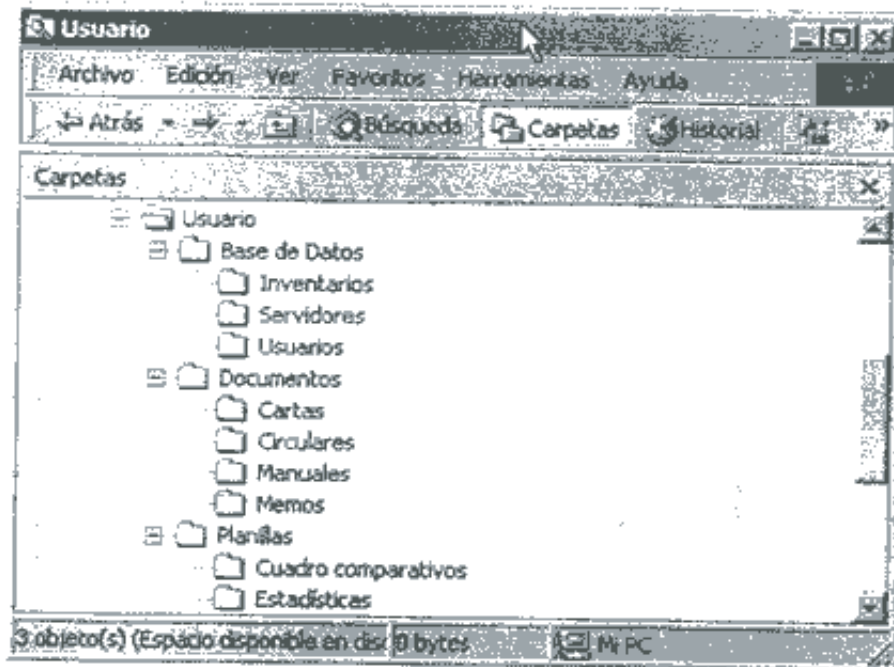
Para el almacenamiento de la información en el disco duro, el usuario lo realizará solo en la ubicación que le indique Soporte Técnico, es importante contar con disposición de directorios o carpetas en forma ordenada, para lo cual se debe, crear un directorio o carpeta dentro del cual, se guarde toda la información generada por el usuario. Se formula como referencia la siguiente estructura en el disco D:





MINISTERIO DE EDUCACION

0076-2006-ED.

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA
"DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA"

Es importante que el usuario respete la estructura de los directorios de trabajo para facilitar la labor de copias de respaldo periódicas.

De las Copias de Respaldo

- La obtención de las Copias de respaldo de la PC, debe tener una periodicidad, según la criticidad o importancia de la información a respaldar, esta puede ser realizada en forma: diaria, semanal, mensual y anual según estime conveniente el usuario y el proceso se ejecuta en coordinación, con el personal del autorizado del Area de Soporte Técnico e Infraestructura Tecnológica de la Oficina de Informática
- Se recomienda usar para las copias de respaldo eventual, medios de almacenamiento (disquetes, CD's, cintas, cartuchos, etc.) debidamente operativos y en buen estado, para facilitar la recuperación de la información ante cualquier contingencia. Es recomendable que el respaldo se almacene en el servidor.
- Verificar y validar las copias de respaldo obtenidas.

De la seguridad y Control de Acceso

- El equipo de cómputo debe ser apagado, cuando el titular sale a refrigerio, acude a una reunión, se retira de la Institución y cuando el computador no será utilizado en un tiempo prolongado.
- Todo equipo de cómputo o PC, debe tener instalado y hacer uso de las Claves de Acceso, con las siguientes situaciones:





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

0076-2006-ED

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA
"DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA"

- Arranque o inicio de equipo Uso obligatorio
 - Protector de pantalla Uso obligatorio
 - Red de data, si está en red Uso obligatorio
 - Correo electrónico Uso obligatorio
 - Aplicativo Uso obligatorio
- c) Las Claves de acceso o Password, son de uso personal y secreto, su composición en lo posible debe ser con caracteres alfanuméricos.
- d) El usuario, no debe:
- Compartir los recursos de la computadora, tales como: directorios, carpetas e impresoras. En caso sea necesario compartir recursos, el usuario coordinará con el personal autorizado de la Oficina de Informática.
 - Modificar la configuración de su computadora.
 - Cambiar y/o modificar la dirección IP asignada.
 - Agregar o eliminar protocolos de comunicaciones de red.
 - Cambiar o modificar el nombre a su computadora y/o grupo de trabajo establecido.
 - Abrir correos electrónicos de dudosa procedencia, deberá eliminarlos de inmediato.
- e) Evitar el uso de disquetes, CD u otro dispositivo de almacenamiento de datos o multimedia de procedencia externa a la institución. En caso sea necesario usarlos, correr previamente el antivirus respectivo, el cual debe estar instalado en la PC del usuario.

De los servicios en Red**Correo electrónico**

- El servicio de correo electrónico, es para uso exclusivo de envío y recepción de información concernientes a las funciones que el trabajador cumple para la institución. Por lo tanto, esta información forma parte del Activo de la Institución.
- Las consecuencias posibles, por el contenido de un correo, es responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta de correo. Por lo que se recomienda cambio de clave (password) de la cuenta con una frecuencia de 30 días.
- La cuenta de correo o buzón electrónico asignado a un usuario, tendrá una capacidad de 15MB. La Oficina de Informática, borrará el contenido de la cuenta de correo que sobrepase la cuota de almacenaje asignada. Esta depuración se realizará semanalmente.
- Se recomienda a los usuarios depurar permanentemente sus buzones de correo, o respaldar en el disco duro del computador personal, los correos que sean importantes.
- La creación, modificación y eliminación de una cuenta de correo debe ser solicitada por el Director o jefe de Oficina, a través del "Formato de Registro y actualización de datos de usuarios de RED", a la Oficina de Informática, indicando si es una cuenta de correo interna o externa. Para el caso de las sedes DRE y UGEL se hace a través del Responsable de Informática de la instancia de Gestión Educativa Descentralizada.

NOTA:

Correo Interno: Recibir y enviar correos solo a personas del MED y órganos intermedios.





0076-2006-ED.



MINISTERIO DE EDUCACION

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA
"DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA"

Correo Externos: Recibir y enviar correos a personas del MED, órganos intermedios y de otras organizaciones externas al MED.

Uso de estación de trabajo PC en red

- Considerando que el computador personal asignado a un trabajador, forma parte del Activo de la Institución, debe ser empleado exclusivamente como herramienta, para el cumplimiento de las funciones asignadas al trabajador.
- Todo trabajador que haga uso de una estación de trabajo PC, debe conectarse a la red con el usuario de red correspondiente (asignado por la Oficina de Informática o el Responsable de Informática de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada).
- La creación o eliminación de un usuario de red, debe ser solicitado por el Director o Jefe de la Dependencia, a través del "Formato de Registro y actualización de datos de usuarios de RED", dirigida a la Oficina de Informática. En el caso de las DRE y UGEL será solicitado directamente al Responsable de Informática.
- Toda actividad u operación de un usuario que pueda generar algún problema en la red, será de responsabilidad exclusiva del propietario de la cuenta en la red. Por lo tanto cada trabajador, que opere un computador, debe hacerlo con su propio usuario de red.
- No usar e instalar:
 - i. Software no licenciado.
 - ii. Chat (MSN Messenger, ICQ, Yahoo Messenger, Odigo, etc)
 - iii. Protectores de pantalla con video o conexión a Internet
 - iv. Juegos
- Los programas agentes instalados en las estaciones PC por el área de Soporte Técnico para una mejor administración de la Red no deben ser desinstalados..
- No debe manipularse o modificarse la configuración de red de cada computador.
- La clave (password) sólo debe ser conocido por el propietario del usuario de red.

Servicio de Internet

- La asignación de acceso a Internet, debe ser solicitado por el Director / jefe de la dependencia, a través del "Formato de Registro y actualización de datos de usuarios de RED" a la Oficina de Informática o al Área de Informática en las DRE y UGEL. El servicio debe ser empleado como herramienta para el cumplimiento de las funciones que han sido encomendadas.
- Se restringirá automáticamente el acceso a Internet a los usuarios que naveguen en páginas NO PRODUCTIVAS (Paginas de adultos, chat, etc). La Oficina de Informática o el Area de Informática de la DRE o UGEL, informará al Director o jefe de la dependencia al respecto.

