

## CIRCULAR INFORMATIVA COIICV

---

18 de marzo del 2020

El **COIICV** te informa:

**1.- Aplicaciones útiles para trabajar desde casa**

**2.- Modelo de autorización para tratar datos personales fuera del centro de trabajo en supuesto de teletrabajo**

### 1.- Aplicaciones útiles para trabajar desde casa

Nos encontramos en un contexto de excepcionalidad, con una Declaración del Estado de Alarma derivada de la situación por el COVID-19, en el que muchos de nosotros debemos continuar desempeñando nuestras tareas desde nuestro domicilio, por lo que desde el **COIICV** te informamos de aquellas aplicaciones que pueden facilitar estas labores:

#### **1.- CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO**

El e-mail [@iicv.es](mailto:@iicv.es) es accesible tanto desde el teléfono móvil como desde cualquier web en este enlace

<https://webmail.iicv.net/>

Además es posible configurarlo en vuestras cuentas de Outlook o Mozilla Thunderbird, o acceder a través del **Área del Colegiado**.

#### **2.- REUNIONES TELEMÁTICAS**

##### **- Videollamadas grupales WhatsApp**



Limitado a reuniones de 4 personas, se trata de un método muy accesible que pueden comenzar igual que cualquier otro tipo de llamadas. Primero se debe llamar a un contacto, y luego invitar al resto, de modo que no es, por ahora, posible hacer una llamada a un grupo y que llame a todos los miembros. Hay que pulsar el icono de la cámara de vídeo en una conversación con el primero de los participantes o, si lo prefieres, hacer eso mismo desde la pestaña llamadas de WhatsApp.

A continuación se indica un enlace de cómo gestionar la videollamada de WhatsApp

<https://www.cnet.com/es/como-se-hace/como-optimizar-wifi-velocidad/>

#### - **Videollamadas ZOOM**

APP de videoconferencias **Zoom** funciona para Android, iOS, PC y Mac. La aplicación ofrece un plan básico gratuito que aloja hasta 100 participantes, con capacidades de audio y video HD, herramientas de colaboración como compartir pantalla simultáneamente y coanotación, así como dispone de la capacidad de grabar reuniones y generar transcripciones. Outlook, Gmail e iCal admiten la programación y el inicio de reuniones.

Se puede acceder mediante este enlace

<https://zoom.us/>

A continuación se indica un enlace de cómo gestionar la videollamada de ZOOM

<https://www.cnet.com/es/noticias/skype-zoom-apps-videollamadas-trabajar-desde-casa/>

#### - **Videollamadas SKYPE**

De uso gratuito, salvo si deseas llamar por teléfono a un móvil o fijo, es compatible con Android e iOS, Windows, iPadOS, navegador web, Alexa y Xbox. Skype y puede simultanear hasta 50 personas en una sola videollamada, lo que puede ser útil para particulares y reuniones de negocios de pequeñas empresas. Permite grabar llamadas en caso de que alguien se pierda una reunión y tiene disponibles subtítulos para accesibilidad.

Skype tiene capacidades para compartir archivos, identificador de llamadas, correo de voz, un modo de vista dividida para mantener las conversaciones separadas y compartir la pantalla en el móvil.

Se puede acceder mediante este enlace

<https://www.skype.com/es/>

A continuación se indica un enlace de cómo gestionar la videollamada de Skype

<https://www.cnet.com/es/noticias/skype-zoom-apps-videollamadas-trabajar-desde-casa/>

#### - **Videollamadas GOOGLE DUO**

Aplicación de videollamadas de Google que ofrece la mejor calidad de vídeo. Es una aplicación que funciona en smartphones, tablets y Google Nest, así como en la Web.

Se puede acceder mediante estos enlaces

<https://duo.google.com/about/>

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.tachyon&hl=es>

#### - **Videollamadas ZOHOO MEETING**

Zoho Meeting es una solución de conferencias web basada en el navegador que permite realizar reuniones y seminarios web en línea gratuitos para reuniones de equipo, presentaciones de ventas y demostraciones de marketing en varias

plataformas con la capacidad de realizar incrustaciones en su sitio web. Entre sus funciones se encuentran: Reuniones ilimitadas; Opción de compartir pantalla; Reuniones instantáneas o programadas; Compartir ratón y controles de teclado; Plug-in para escritorio de Windows y Mensajería instantánea.

Se puede acceder mediante este enlace

<https://www.zoho.com/es-xl/meeting/>

#### - **Chat DISCORD**

Aplicación de VoIP gratuita diseñada para comunidades de videojuegos. Discord se ejecuta en Windows, MacOS, Android, iOS, Linux y tiene la posibilidad de ser usado desde el software creado para dicho programa o puede ser usado directamente desde el navegador

Se puede acceder mediante este enlace

<https://discordapp.com/>

### **3.- ALMACENAMIENTO EN LA NUBE**

#### - **MICROSOFT ONE DRIVE**

Asociado a cuenta de correo y a Office365, permite el acceso a los archivos desde cualquier dispositivo (teléfono, tableta o PC), actualizándose cualquier cambio en todos los dispositivos. Permite el trabajo con y sin conexión y el almacenamiento en OneDrive, cifrado mediante SSL.

Se puede acceder mediante este enlace

<https://onedrive.live.com/about/es-mx/>

#### - **ICLOUD**

Para usuarios de dispositivos Apple, es una herramienta con 5 GB de almacenamiento gratis de la mano de Apple, una vez registrado como usuario propietario de un dispositivo de esta marca. Permite sincronización de almacenamiento entre dispositivos.

Se puede acceder mediante este enlace

<https://www.icloud.com/>

#### - **GOOGLE DRIVE**

Asociado a la cuenta de correo de Gmail, dispone de 15 Gb de almacenamiento, permitiendo compartir carpetas y archivos.

Se puede acceder mediante este enlace

<https://www.google.es/drive/apps.html>

#### - **DROPBOX**

Sistema de almacenamiento de archivos seguro que reúne equipos, herramientas y contenido.

Se puede acceder mediante este enlace

<https://www.dropbox.com/business/try>

- **AMAZON DRIVE**

Servicio de alojamiento de archivos que permite a los usuarios disponer de 10 gigabytes de espacio de almacenamiento.

Se puede acceder mediante este enlace

<https://www.amazon.es/b?ie=UTF8&node=12935598031>

- **MEGA**

En su formato gratuito, permite almacenamiento de hasta 50 Gb, pudiendo emplear tanto en el móvil como en el PC. Admite carpetas comprimidas en formato .zip, careciendo de protección avanzada para los enlaces

Se puede acceder mediante este enlace

[https://play.google.com/store/apps/details?id=mega.privacy.android.app&hl=es\\_419&referrer=utm\\_source%3Dgoogle%26utm\\_medium%3Dorganic%26utm\\_term%3Dmega+almacenamiento&pcampaignid=APPU\\_1\\_pMZxXtX2NY7ClwSmnL6oCQ](https://play.google.com/store/apps/details?id=mega.privacy.android.app&hl=es_419&referrer=utm_source%3Dgoogle%26utm_medium%3Dorganic%26utm_term%3Dmega+almacenamiento&pcampaignid=APPU_1_pMZxXtX2NY7ClwSmnL6oCQ)

#### **4.- ENVÍO DE ARCHIVOS**

- **DROPBOX**

Sistema que permite compartir archivos entre usuarios y equipos.

Se puede acceder mediante este enlace

<https://www.dropbox.com/business/try>

- **WETRANSFER**

En su modalidad gratuita permite envíos de hasta de archivos de hasta 2Gb, que se pueden ver ampliados si se comprimen los archivos previamente.

Se puede acceder, en el modo “free” mediante este enlace

<https://wetransfer.com/>

#### **5.- ESCRITORIOS REMOTOS**

- **CHROME REMOTE DESKTOP**

Extensión para el navegador web de Google Chrome que permite configurar un equipo para el acceso remoto desde cualquier otro equipo que ejecute Google Chrome. Iniciando sesión en Google, la forma de funcionamiento es instalando (en el host) la extensión en Google Chrome y autorizando el acceso remoto a ese PC a través de un PIN personal creado por el usuario.

Las instrucciones para hacerlo las puedes acceder mediante este enlace

<https://support.google.com/chrome/answer/1649523?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>

**- WINDOWS REMOTE DESKTOP**

Software de acceso remoto integrado en el sistema operativo Windows. No se necesita ninguna descarga adicional para usar el programa. Para habilitar las conexiones a una computadora con Windows Remote Desktop, se debe abrir la configuración de Propiedades del sistema (accesible a través del Panel de control) y permitir las conexiones remotas a través de un usuario de Windows particular a través de la pestaña Remote. También se tiene que configurar el router para que reenvíe puertos para que otro PC pueda conectarse a él desde fuera de la red. La otra computadora (cliente) que desee conectarse al equipo host debe simplemente abrir el software de Conexión a Escritorio remoto ya instalado e ingresar la dirección IP del host.

**- TEAMVIEWER**

Software gratuito de acceso remoto, con soporte para video, llamadas de voz y chat de texto, permite transferencias de archivos, admite wake-on-LAN (WOL), puede ver de forma remota la pantalla de un usuario de iPhone o iPad e incluso remotamente reiniciar una PC en modo seguro y luego reconectarla automáticamente

Se puede acceder mediante este enlace

<http://www.teamviewer.com/descarga>

**Fuente:** Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de la Comunitat Valenciana

**Circular:** Aplicaciones útiles para trabajar desde casa

**Fecha:** 18 de marzo del 2020

## **2.- Modelo de autorización para tratar datos personales fuera del centro de trabajo en supuesto de teletrabajo**

Conforme a la LOPD y al RPD que la desarrolla, por la presente y a los efectos, la empresa \_\_\_\_\_ autoriza al personal de la empresa al tratamiento de datos de carácter personal y profesional en régimen de teletrabajo y con los siguientes condicionantes:

### **Equipos:**

- Dispositivos corporativos (ordenador o móvil), si se dispone de ellos
- Dispositivos particulares, en caso de no disponer de ellos.
- Acceso remoto, por acceso web, escritorio remoto o VPN según lo habilite el Responsable de Seguridad/Sistemas, si se dispone de ellos, y por el empresario en el caso de no disponer.

### **Vigencia:**

Mientras se realicen teletrabajos a consecuencia de la crisis sanitaria causada por el virus COVID19.

### **Normas:**

- El tratamiento de datos fuera del centro de trabajo se realizará preferiblemente desde el domicilio del trabajador, quedando expresamente prohibido el acceso a redes gratuitas o de lugares de acceso público.
- Sólo se permite la conexión a través redes wifi que sean seguras, con acceso de clave de acceso (WPA 2) y no permitan el acceso público sin la introducción de ninguna clave de acceso (cifrados WPA2). En su defecto, se puede hacer uso de la conectividad móvil contratada con el prestador de comunicaciones electrónicas.
- Los dispositivos utilizados para el tratamiento, tales como ordenadores que contarán con un dispositivo de bloqueo tipo contraseña (combinando cifras, letras en mayúsculas y minúsculas y símbolos), o smartphones bloqueados con PIN o equivalente, manteniéndose bloqueados cuando no se utilicen. El trabajador no permitirá el uso de los mismos por parte de otras personas.
- Hacer uso de contraseñas seguras e individuales no haciendo uso, en los dispositivos, de la opción “recordar contraseña”.
- Instalar en el dispositivo, si está disponible para el sistema operativo empleado, un programa antivirus que realice un escaneo periódico de manera automática.
- La documentación que se autorice a tratar fuera del centro de trabajo será custodiada por el trabajador durante su tramitación, y se guardará bajo llave el resto del tiempo, devolviéndose al centro de trabajo lo más pronto posible.

- Queda prohibido el desecho de los documentos o de los dispositivos sin autorización. Si se autorizara, para el desecho de documentación deberá utilizarse destructora de papel.
- Todo el trabajo realizado deberá copiarse en los servidores principales de la empresa, tan pronto como sea posible, eliminando las copias realizadas en el dispositivo del trabajador.
- No se autoriza el tratamiento de datos de categorías especiales (afiliación sindical, religión o creencias, origen racial, salud o vida sexual) en dispositivos particulares, salvo de forma puntual o temporal. Para el tratamiento de este tipo de datos deberá emplearse dispositivos de la empresa.
- Recordamos la obligación de confidencialidad a la que está sujeto el trabajador, no pudiendo divulgar los datos personales, ni tampoco cualquier otra información que la empresa considere como reservada. Esta obligación de confidencialidad subsistirá incluso después de finalizar su relación con la entidad.

**Fuente:** Consejo General de Colegios de Ingenieros Industriales

**Circular:** “Teletrabajo y comunicación de datos de personal afectado por COVID 19”

**Fecha:** 18 de marzo del 2020