



UNITAT D'INFORMÀTICA I BANC DE DADES

INSTRUCCIONS PER AL TELETREBALL

Àrea metropolitana nord, 7 de maig de 2020

Índex

MODELS DE TELETREBALL.....	3
SOLUCIONS PEL TREBALL EN EQUIP	3
ÚS DE DISPOSITIUS PERSONALS.....	3
MESURES DE SEGURETAT A CASA.....	3
UNITATS COMPARTIDES	4
RECOMANACIONS TRACTAMENT DE DADES	4
REGISTRE DE SUPORTS	4
BRETXA DE SEGURETAT	5
Annexos	5
Annex: Com accedir a Google Apps amb la compte del CED via web.....	5
Documents annexos a aquest document:	9

MODELS DE TELETREBALL

En el CED es permetran diversos tipus d'equipament informàtica pel teletreball en funció de la disponibilitat que tingui cada treballador/a per continuar fent la feina a que es dedica. El models són:

- a. Ordenador propi.
- b. Ordenador cedit pel CED.
- c. Ordenador utilitzat al CED i emportat a casa
- d. Accés per XPV a ordinador del CED

L'equipament que hagi de cedir-se, es farà sota el compromís de l'usuari sobre la seva guàrdia i bon ús¹. La Unitat d'Informàtica supervisarà l'equipament per a cada treballador/a, les aplicacions i software que ha de fer servir, l'antivirus i els accessos compartits que necessiti.

SOLUCIONS PEL TREBALL EN EQUIP

La Unitat d'Informàtica prepararà i informarà sobre una sèrie de aplicacions que permeten el treball compartit, el seguiment de tasques i les reunions virtuals que calgui fer. En el CED tenim totes les Google Apps disponibles, a partir del compte de correu del CED que és del programa de Google Education. Les aplicacions més destacables que es podran utilitzar són:

- a. Drive
- b. Chat/Hangout
- c. Calendar
- d. Meet / Seminaris
- e. Photos

ÚS DE DISPOSITIUS PERSONALS

Quan el personal del CED faci servir un ordinador propi, aquest haurà de comptar amb uns requisits mínims:

- a. S.O. i software originals i autoritzats
- b. Connexió a internet
- c. Antivirus
- d. Accés limitat pel compte al domini del CED

MESURES DE SEGURETAT A CASA

Se'n fan les següents recomanacions respecte de la informació tractada en general, i de les reunions virtuals i/o trucades telefòniques, en particular.

- a. S'ha de garantir la protecció de la informació que es gestioni. Tant en llocs públics, com en l'entorn domèstics, és obligat adoptar les precaucions necessàries per garantir la confidencialitat de la informació amb la que s'estigui treballant.
- b. Quan sigui possible és aconsellable prevenir que es puguin sentir converses per part de persones alienes, fent servir, per exemple, auriculars o posant-se en un lloc on la persona empleada no estigui acompanyada.

¹ Document "Cessió ús material informàtic"

UNITATS COMPARTIDES

El treball en equip requereix disposar d'algunes carpetes i/o unitats compartides. Durant el teletreball s'haurà d'assegurar l'accés controlat a aquests recursos²:

- Accés a Google Drive
- Unitats de xarxa (Intercanvis, Banc de dades, etc)
- Servidors SPSS i SAS
- Carpetes de dades estadístiques
- Carpetes de treball compartides
- Aplicacions administratives i de comptabilitat

És molt important controlar qui accedeix a les unitats, per assegurar-nos que no hi ha atacs externs. El CED es troba dins de la infraestructura informàtica de la UAB, que ja disposa d'eines per evitar aquests accessos incontrolats. Sobre les unitats del CED, la Unitat de Informàtica farà una monitorització dels accessos realitzats a la xarxa corporativa del Centre des de l'exterior

RECOMANACIONS TRACTAMENT DE DADES

La Unitat de Banc de dades recomana preservar totes les condicions definides en el protocol de seguretat i privacitat del CED respecte a:

- a. Dades personals del CED
- b. Microdades estadístiques³
- c. Entrevistes en profunditat

S'han d'observar les mesures i recomanacions recollides en las guies i en la política de protecció de dades i de seguretat de la informació en situacions de mobilitat definides pel CED⁴.

El personal encarregat de tractament de dades personals ha de protegir el dispositiu que farà servir així com el seu accés, definint contrasenyes robustes diferents a les utilitzades per accedir als seus comptes i aplicacions personals.

S'ha de prioritzar la guarda de la informació en espais de xarxa habilitats, com ara el drive o les carpetes compartides. S'han de mantenir les còpies de seguretat i és molt recomanable revisar i eliminar periòdicament la informació residual que pugui quedar emmagatzemada en el dispositiu, com ara els arxius temporals del navegador o les descàrregues de documents.

REGISTRE DE SUPORTS

El personal tècnic administratiu que estigui encarregat d'entrada i/o sortida d'informació a tercers, ha de continuar omplint el Registre de Suports. En la situació especial de teletreball, s'haurà d'afegir la ubicació i el mitjà que es faci servir per a la cessió.

² Annexos aplicacions Google Apps. Els accessos a les unitats compartides serà informat per les Unitats d'Informàtica i Banc de Dades, segons requeriments del personal del CED.

³ La Unitat de Banc de Dades té accés a totes les carpetes de Dades Estadístiques. Si el personal del CED necessita algun fitxer, cal enviar un mail al responsable de la Unitat.

⁴ Guia de mobilitat del CED

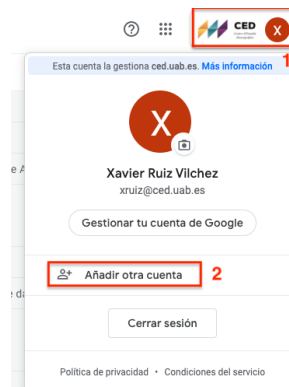
BRETXA DE SEGURETAT

Si hi ha alguna sospita que la informació s'ha pogut comprometre d'alguna manera, s'ha de comunicar amb caràcter immediat la bretxa de seguretat, informant al mail personaldata@ced.uab.es

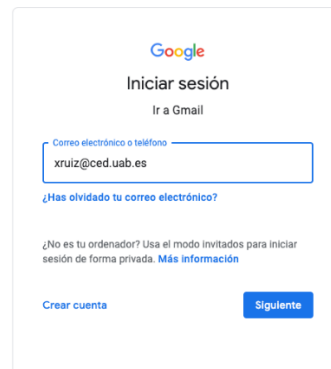
Annexos

Annex: Com accedir a Google Apps amb la compte del CED via web

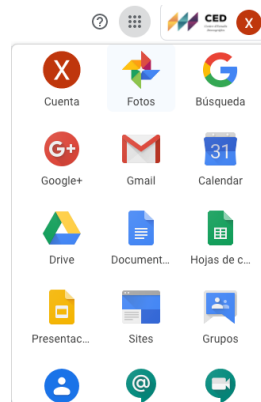
Accedir a la web <http://mail.google.com/>. Si ja tenim el correu personal obert podeu obrir un altre compte fent clic d'alt a la dreta a la vostra fotografia de perfil i després fer clic a sobre de "Añadir otra cuenta":



Una vegada dins heu d'escriure el vostre correu del CED sencer i la contrasenya associada al vostre correu del CED:

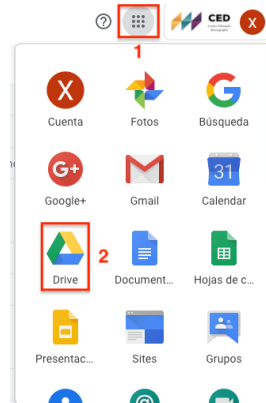


Una vegada dins podeu anar d'alt a la dreta on estan totes les aplicacions de Google i obrir la que necessiteu:



Drive

Una vegada dins de la compte de Google Apps amb la compte del CED, hem d'anar a d'alt a la dreta i seleccionar l'aplicació Drive:



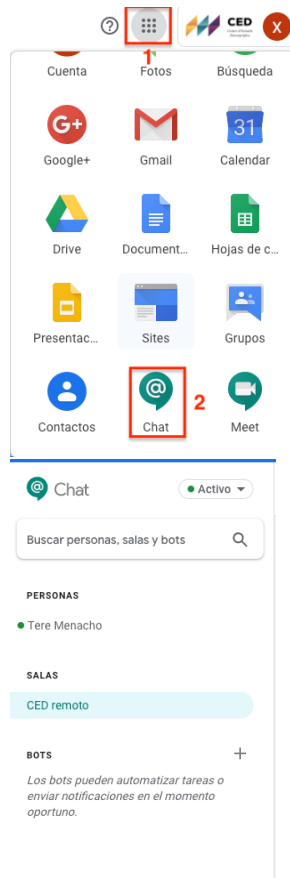
Dins trobareu tots els arxius que teniu a l'ordinador del CED, els podeu descarregar des d'aquí i tornar a pujar.

Aquí hi ha unes guies de com treballar amb els arxius al núvol:

<https://support.google.com/drive/answer/2424384?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>

CHAT

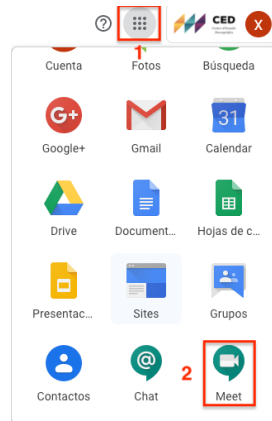
Amb aquesta aplicació es poden crear "sales" on podeu convidar a tots als companys d'equip, parlar individualment amb qui vulgueu, enviar arxius...



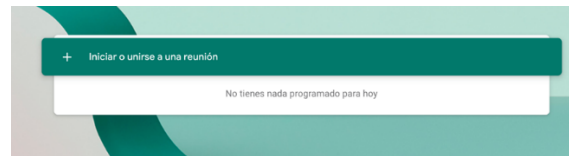
Una vegada dins podeu convidar fent clic a sobre de "Buscar personas, salas y bots" i escrivint el correu del CED de la persona que vols convidar.

MEET

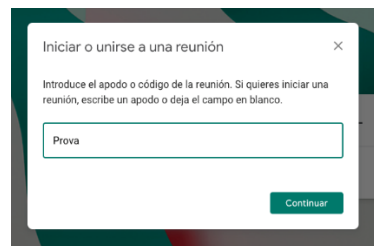
Per últim tenim l'aplicació Meet que serveix per fer reunions per videoconferència en grup:



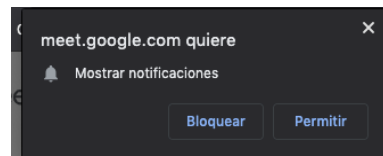
Una vegada dins per crear una reunió heu de fer clic a "Iniciar o unir-se a una reunió"



Escriure el nom de la reunió o el codi que t'ha enviat la persona que ha creat la sala abans:



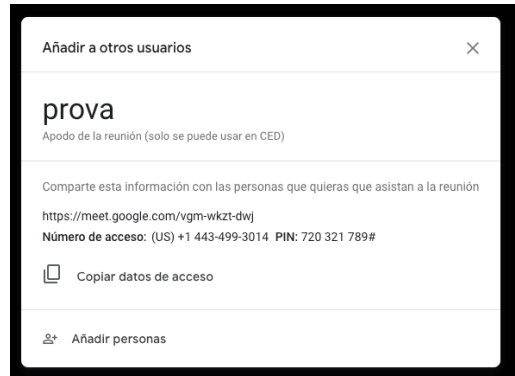
Pot ser el navegador et demana d'accedir a la Web Cam i micròfon, l'has de permetre:



Fer clic a "Unirme ahora"



Per últim podem afegir a gent o convidar a través d'un enllaç:



Recomanacions videoconferències amb Google Meet

- Utilitzeu sempre Google Chrome.

- Instal·leu aquesta l'extensió Google Meet Grid View per tal de que ens puguem veure tots a la vegada: <https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-grid-view/bjkegbgpgfikgkfidhchihflbjgfc>

Aquest vídeo explica com s'instal·la i com funciona:
<https://www.youtube.com/watch?v=TVUXA47FVOc>

- Per últim un vídeo d'un director de fotografia que dóna alguns consells molt interessants:
<https://www.facebook.com/DirectorDeFotografia/videos/542012400065685/>

Documents annexos a aquest document:

Document de l'Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)

nota-tecnica-proteger-datos-teletrabajo.pdf

Document de Ciberseguretat de la Generalitat de Catalunya

Guia per teletreballar amb seguretat.docx