

recomendaciones a empresas y trabajadores

sobre actuaciones vinculadas
a situaciones que se puedan
producir por el efecto del

COVID-19.

chats de comunicación

www.slack.com Correo inteligente perfecto para la gestión de trabajo en equipo

www.jitsi.org Video conferencias sin registro ni instalación de software

www.zoom.us Video conferencias gratuitas con calidad HD

gestión de proyectos

www.trello.com Software de administración y organización de proyecto.

www.asana.com Para optimizar la comunicación y la colaboración en equipo.

www.redmine.org Herramienta completa para la gestión de proyectos.

gestión de ventas

www.hubspot.es Software de marketing, ventas y servicio de atención al cliente.

www.sumacrm.com CRM online sencillo y útil para pymes.

gestión laboral

www.wolterskluwer.es Gratis para la gestión de bajas laborales COVID a3LectorFIE

gestión de passwords en remoto

www.keepass.info Administrador de gestión de passwords y de código abierto.

www.1Password.com Gestión de contraseñas únicas y encriptadas.

Ayudas para autónomos afectados económicamente por Covid-19

http://www.accio.gencat.cat/ca/serveis/cercador-ajuts-mpresa/ajutsiserveis/20012_Ajut_Autonoms?utm_source=AI&utm_medium=260-ajuts1-img&utm_campaign=acc10info

Ayudas en el ámbito cultural, social, ocupacional y de deportes

http://www.accio.gencat.cat/ca/serveis/cercador-ajuts-empresa/ajutsiserveis/20017_Mesures_Departament_Cultura?utm_source=AI&utm_medium=260-ajuts3-img&utm_campaign=acc10informa

Plan Acelera Pyme para implementar el teletrabajo

http://www.accio.gencat.cat/ca/serveis/cercador-ajuts-empresa/ajutsiserveis/20009_Plan_Acelera_Pyme?utm_medium=ajuts4&utm_source=255&utm_campaign=acc10informa%20

Avales Liquidez (ICF)

http://www.accio.gencat.cat/ca/serveis/cercador-ajuts-empresa/ajutsiserveis/20005_ICF_Avalis_Liquiditat?utm_source=AI&utm_medium=260-ajuts3-img&utm_campaign=acc10informa%20

Avales para paliar los efectos económicos del Covid-19 (ICO)

http://www.accio.gencat.cat/ca/serveis/cercador-ajuts-empresa/ajutsiserveis/20020_Avals_ICO?utm_source=AI&utm_medium=260-ajuts3-img&utm_campaign=acc10info

Cobertura aseguradora para empresas exportadoras Covid-19 (CESCE)

http://www.accio.gencat.cat/ca/serveis/cercador-ajuts-empresa/ajutsiserveis/20008_CESCE_linia_cobertura_empreses_exportadores_covid19?utm_source=AI&utm_medium=260-ajuts3-img&utm_campaign=acc10informa%20

+ Información: Buscador de ayudas y servicios para la empresa

http://www.accio.gencat.cat/ca/serveis/cercador-ajuts-empresa/?ajserv_text=&ajserv_sectors=24d99c5c-725c-11ea-8b7c-005056924a59&utm_source=AI&utm_medium=260-mesajuts&utm_campaign=acc10informa

seguridad técnica y legal

Información facilitada por
Carlos Basteiro, abogado del
Ilustre Colegio de Abogados de Barcelona (ICAB)

1.-Teletrabajas con recursos facilitados por la empresa (ordenador,tablet, conexión VPN, tel. móvil...

- Sigue de forma estricta las instrucciones que te han dado. (Idealmente) habría de existir un protocolo de teletrabajo o algún documento legal informativo.
- Utilízalo sólo tú, si eres la única persona asignada, y sólo para la actividad profesional.
- No modifiques sus configuraciones.

2.- Si utilizas dispositivos tecnológicos personales para teletrabajar:

A.- Protege el dispositivo:

- Instala un antivirus y un Firewall: Existen muchos gratuitos y confiables (Avast, AVG, McAfee...).
- Actualiza el sistema operativo y programas. (Sistemas gratuitos VPN: Cyberghost, Hide.me...)
- Crea una cuenta de usuario para la actividad profesional.
- Conéctate al servidor de la empresa sólo a través de la Red Privada Virtual (VPN) que te han habilitado. Sistemas gratuitos alternativos al VPN: Cyberghost, Hide.me, Opera VPN).

B-Protege la información:

- Utiliza y guarda contraseñas seguras (KeePass).
- No compartas en entornos no seguros o con terceros fuera del estricto ámbito laboral.

- Cifra documentos sensibles compartiendo la contraseña con destinatario por un medio seguro distinto (7Zip, Encrypto), o mejor compartirlos en entornos propios controlados (Gdrive, Dropbox, Microsoft 365, etc.).

- Copias de seguridad periódicas de la información que tratas y generas, independientemente que se refiera a datos de carácter personal o no.
- Borra los datos de forma segura (Eraser, Undelete 360).

- Cifra el disco duro y dispositivos como el USB (Bitlocker, Verocrypt, USB Safeguard).

C- Protege tu conexión a la Red:

- Revisa el router-wifi con tu operador para que esté actualizado y con medidas básicas de seguridad activadas.
- No uses redes wifi abiertas y/o públicas.

3.- Atención a los emails recibidos de:

- Remitentes desconocidos.
- Remitentes conocidos pero con contenido no habitual.
- Evita abrir archivos adjuntos ni descargues documentos en tus dispositivos, si no tienes el 100% de seguridad de: quien lo envía, por qué lo envía, con qué finalidad, qué contiene, o habías hablado previamente con el remitente sobre el documento

- Por defecto, pone en duda cualquier acción que suponga acceso a datos tus (cuentas corrientes, tarjetas de crédito, información personal o íntima).

Crear un espacio en condiciones para trabajar que sea ergonómico.

Crear una lista de cosas por hacer cada día.

Prioriza cosas urgentes y cosas importantes.

Limitar frentes abiertos y ordenar el tiempo.

Establecer objetivos claros, coherentes y asequibles. Fijar un período de tiempo para conseguirlo.

Compartir tus propósitos y complicaciones con el resto del equipo y con otros asesores especializados.

Reconsiderar tus prioridades y darte un espacio de respiro.

Establecer un horario específico para relacionarte con tus familiares, amigos, trabajadores y clientes.

Evaluar tu actividad y ajustar expectativas.

