

XIII PROGRAMA ANUAL PARA LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE TELETRABAJO EN LA UC3M

VINCULADO A RAZONES DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y
FAMILIAR

CURSO 2023-2024

ID DOCUMENTO: WFYw3jVWkYz
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	03-07-2023 14:06:37

1. Objetivo

Se convoca la XIII edición del Programa anual para la aplicación de técnicas de teletrabajo en la UC3M vinculado a razones de conciliación de la vida laboral, personal y familiar, dirigido al personal de administración y servicios de esta Universidad (en adelante, el Programa).

El objetivo del Programa es complementar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal de administración y servicios de la Universidad.

2. Descripción

2.1.- Número de participantes. El número de personas que accederán al Programa es de **40 (cuarenta)**.

2.2.- Distribución del tiempo de teletrabajo. La experiencia de teletrabajo será a tiempo parcial. La solicitud debe indicar el número de horas que van a ser objeto de teletrabajo y éstas no podrán superar el 40 % de la jornada total. La decisión de adecuación de la parte presencial del horario se adoptará de forma consensuada entre la persona seleccionada y su responsable de Unidad, de conformidad con el perfil objeto de teletrabajo y los objetivos marcados. Se ha de compaginar tiempo presencial y tiempo de teletrabajo, y debe garantizarse la correcta atención de las necesidades del Servicio.

En el supuesto de no alcanzarse el consenso entre el responsable de la Unidad y el participante, se estudiará el caso por la *Comisión de selección y seguimiento del Programa* (en adelante, la **Comisión**, vid punto 4).

El teletrabajo por conciliación objeto de esta convocatoria no es acumulable al teletrabajo de tipo organizativo vigente en cada momento, en concordancia con lo que recoge el art. 2 de la Instrucción por la que se regula el teletrabajo del personal de administración y servicios en la Universidad Carlos III de Madrid, aprobado por *Resolución de 27 de julio de 2021*.

2.3.- Puestos susceptibles de teletrabajo. Los puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo se determinarán atendiendo a la naturaleza de sus funciones, de forma que las mismas puedan desarrollarse al menos parcialmente de manera no presencial.

En general, se incluirán todos los puestos de trabajo que no requieran de forma indispensable, en todas sus tareas o funciones, la presencia continuada del empleado en el centro de trabajo, excluyéndose aquellos cuyo desempeño lleve aparejado la presencia en el puesto de trabajo o los de atención al público.

Cada servicio o unidad deberá realizar un estudio previo de los puestos que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo, en función de las tareas encomendadas, de acuerdo con los criterios comunes que se establecen en la presente Instrucción que regula el teletrabajo del personal de administración y servicios en la Universidad Carlos III de Madrid, aprobado por resolución de 27 de julio de 2021.

2.4.- Duración del Programa. El programa tendrá una duración continuada y se desarrollará entre el **1 de septiembre de 2023 y el 31 de julio de 2024**.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	03-07-2023 14:06:37

2.5.- Horarios y retribuciones. Es imprescindible que todo el personal que solicite participar en el Programa lo haga de forma voluntaria y que esa voluntariedad se mantenga durante toda la duración del mismo.

El horario de desempeño de la actividad de teletrabajo será, con carácter general, flexible para el trabajador, debiendo registrar la jornada en la aplicación de marcajes; no obstante, en aquellos casos en los que la actividad encomendada en teletrabajo requiera una respuesta en tiempo real, dentro de los horarios de la estructura de jornada del trabajador, se especificará así en el informe del responsable.

En ningún caso acogerse a esta convocatoria supondrá disminución de retribuciones, ni de las oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni ningún otro derecho.

2.6.- Prevención de riesgos laborales. Con el fin de conjugar el derecho del personal a realizar su trabajo en su domicilio con el deber de la Universidad de proteger de forma eficaz su seguridad y salud, se ofrecen dos opciones para la prevención de riesgos laborales, y el personal participante deberá elegir una de ellas en su solicitud de participación:

- **Opción 1:** Solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad la verificación, con autorización de entrada en su domicilio desde donde vaya a realizar el teletrabajo, de que el lugar cumple con los requisitos de protección de la salud y de la seguridad profesional.
- **Opción 2:** Verificar mediante una guía de autocomprobación que el domicilio desde donde se vaya a realizar el teletrabajo cumple con los requisitos de protección de la salud y de la seguridad profesional.

En ambos casos, el personal participante recibirá un curso online ofrecido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido se detalla en el Anexo II. El personal que ya haya participado en convocatorias anteriores de teletrabajo está exento de realizar este curso.

2.7. Seguridad de la información personal. Para garantizar la seguridad de la información el personal que vaya a realizar el teletrabajo se comprometerá a cumplir las normas de seguridad en el tratamiento de la información y las medidas técnicas de carácter obligatorio que figuran en el Anexo IV.

3. Presentación de solicitudes.

El plazo para presentar la solicitud y resto de documentación será de **diez (10) días naturales** desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en la página web de la Universidad, debiendo realizarse esta presentación a través de la **aplicación Convoc@**, en el apartado Recursos Humanos - Procesos PAS (<https://aplicaciones.uc3m.es/convoca>). Todas las circunstancias alegadas se harán con referencia a la fecha de publicación de esta convocatoria.

Las personas interesadas en participar en el Programa, además de rellenar la correspondiente Solicitud según Anexo I¹, deberán presentar la siguiente documentación:

¹ No es preciso adjuntar el Anexo I, pues se rellena en la aplicación Convoc@ al realizar la solicitud.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	03-07-2023 14:06:37

- a) Informe favorable de la persona responsable del Servicio en el que el solicitante desarrolle su trabajo (según modelo Anexo III).
- b) Documentación justificativa de las circunstancias alegadas para su valoración.

En el caso de que haya dos solicitudes de personas de la misma Unidad familiar, únicamente podrá ser adjudicataria una de ellas.

4. Comisión de selección y seguimiento del Programa

La selección de las personas participantes se realizará por la *Comisión de selección y seguimiento del Programa*, un órgano colegiado *ad hoc* integrado por:

- La Dirección de Recursos Humanos y Organización del Personal de Administración y Servicios, o persona en quien delegue.
- Una persona adscrita al Servicio de Recursos Humanos y Organización.
- Una persona adscrita a Prevención de Riesgos Laborales.
- La Presidencia de la Junta de Personal.
- La Presidencia del Comité de Empresa.

La Comisión tendrá capacidad para designar asesores, entre los responsables de los servicios universitarios, cuando los temas a tratar lo requieran

La Comisión actuará atendiendo a los criterios de estricta voluntariedad en la participación en el Programa, igualdad para el acceso al mismo, transparencia en sus actuaciones y publicidad de sus acuerdos.

La Comisión tiene las siguientes funciones:

- El impulso y coordinación del Programa.
- La selección del personal participante.
- La resolución de las incidencias que puedan surgir durante la implantación y realización del Programa.
- El seguimiento del Programa.

5. Procedimiento de selección y Baremo

Quedarán excluidas las solicitudes que no cumplan los requisitos mínimos de acceso según se establece en el presente documento, así como las solicitudes en las que se aprecie falta de veracidad en relación con los datos o documentos aportados, previa comunicación a la persona solicitante. Se puntuarán las candidaturas que acrediten de forma fehaciente las circunstancias que se describen en el siguiente baremo:

ID DOCUMENTO: WFYw3VWkYz
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	03-07-2023 14:06:37

Nº	CIRCUNSTANCIA ALEGADA	PUNTUACIÓN		Documentación justificativa a aportar
1	Atención a descendientes menores de 12 años o de 12 años* En el caso de familias monoparentales, estos puntos se multiplicarán por dos. <i>* La edad de los hijos/as que se tomará en consideración es la que tengan en la fecha de la presente convocatoria de teletrabajo</i>	De 0 a 1 año si el menor es prematuro	35 ptos/hijo/a	Libro de Familia o DNI de los/las menores. Si es familiar monoparental justificación con libro de familia o sentencia de separación o divorcio.
		De 0 a 3 años	30 ptos/hijo/a	
		De 4 a 7 años	25 ptos/hijo/a	
		De 8 a 12 años	20 ptos/hijo/a	
2	Enfermedad grave* o dependencia reconocida de familiares hasta segundo grado que convivan con la persona solicitante y requieran atención directa En el caso de familias monoparentales para atención de hijo mayor de edad con dependencia, estos puntos se multiplicarán por dos <i>* se entenderán como enfermedades graves las relacionadas en el Anexo I del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio</i>	Dependencia reconocida de grado III	50 puntos	DNI del familiar y certificado del Padrón que acredite la convivencia con el/la solicitante. En su caso, documento justificativo del grado de dependencia.
		Dependencia reconocida de grado II	40 puntos	
		Dependencia reconocida de grado I	20 puntos	
		Descendientes con enfermedad grave sin dependencia reconocida	35 puntos	
		Personas mayores de 80 años que acrediten cuidados continuos sin dependencia reconocida	20 puntos	
3	Enfermedad grave* o dependencia reconocida de familiares hasta segundo grado no convivientes (bajo responsabilidad directa) <i>*Se entenderán como enfermedades graves las relacionadas en el Anexo I del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio</i>	Dependencia reconocida de grado III	25 puntos	Informe médico.
		Dependencia reconocida de grado II	20 puntos	
		Dependencia reconocida de grado I	10 puntos	
		Descendientes con enfermedad grave sin dependencia reconocida	10 puntos	
		Personas mayores de 80 años que acrediten cuidados continuos sin dependencia reconocida	10 puntos	
4	Distancia de desplazamiento al lugar de trabajo: <i>ruta que represente la distancia más corta entre el domicilio y el centro de trabajo.</i>	Entre 25 y 50 km (inclusive)	5 puntos	Certificado del Padrón que acredite el lugar de residencia.
		Entre 51 km y 75 km (inclusive).	10 puntos	
		Más de 75 km	15 puntos	

ID DOCUMENTO: WFYwJvWkYz
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	03-07-2023 14:06:37

En caso de empate entre dos solicitantes, se aplicarán, por orden, los siguientes criterios de desempate:

- 1º No haber sido beneficiario/a de teletrabajo por conciliación en la última convocatoria.
- 2º Mayor puntuación obtenida en el apartado del baremo nº 1
- 3º Mayor puntuación obtenida en el apartado del baremo nº2
- 4º Mayor puntuación obtenida en el apartado del baremo nº3
- 5º Mayor puntuación obtenida en el apartado del baremo nº 4.
- 6º De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

La Comisión de selección informará por escrito todas las solicitudes denegadas, con indicación de las causas de su exclusión. Igualmente, podrá requerir a las personas solicitantes cuantas aclaraciones y documentación considere oportuno en orden al cumplimiento de sus funciones.

Para la adjudicación del Programa de teletrabajo **resultará imprescindible** el informe favorable de la persona responsable de la Unidad, que se ajustará al modelo que se adjunta como Anexo III a esta convocatoria.

Una vez finalizada la selección, la Comisión elevará a la Gerencia la propuesta de designación de las personas teletrabajadoras, así como la lista de reserva, y se pondrá en marcha la formación básica que se recoge en el Anexo II.

6. **Renuncias, cambios en las circunstancias personales y familiares y necesidades sobrevenidas excepcionales.**

En cualquier momento del Programa se podrá renunciar justificadamente a la participación en el mismo, pudiendo la Comisión de selección y seguimiento adoptar la decisión de su sustitución por la siguiente persona de la lista de reserva, de conformidad con los criterios de selección recogidos en el punto 5.

En caso de que durante el periodo establecido como teletrabajo desaparezcan las circunstancias de conciliación que motivaron la solicitud, el teletrabajador o teletrabajadora deberá comunicarlo a Recursos Humanos en el plazo de los 10 días naturales siguientes a la desaparición de la circunstancia, de manera que el órgano colegiado de selección pueda adoptar la decisión de su sustitución en los mismos términos que se indican en el párrafo anterior.

Asimismo, se recoge la previsión de que la Universidad podrá atender con carácter extraordinario necesidades sobrevenidas excepcionales, habilitando alguna/s plaza/s adicionales para este Programa. Esta autorización estará condicionada a las posibilidades organizativas y técnicas de la Universidad. La persona afectada realizará una solicitud a la Unidad de Recursos Humanos y Organización para iniciar este procedimiento excepcional.

ID DOCUMENTO: WFYWJVKYF
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	03-07-2023 14:06:37

7. Supervisión.

La supervisión de la actividad del teletrabajador/a será realizada por quien designe la persona responsable de la Unidad donde preste servicios cada una de las personas participantes en el teletrabajo, sin perjuicio de las funciones de la Comisión de selección y seguimiento.

Esta persona supervisora emitirá un informe trimestral los meses de diciembre, marzo y otro, final, en el mes de junio. Estos informes se solicitarán por el Servicio de RRHH a través de un formulario electrónico.

La emisión de informe final negativo en cuanto a la consecución de objetivos podrá determinar, previa audiencia del interesado, la exclusión del teletrabajador o teletrabajadora, por parte de la Comisión, en la edición siguiente del Programa de teletrabajo. En el caso de que alguno de los informes de seguimiento trimestral fuera desfavorable, la Comisión podrá recabar cuanta información precise al objeto de adoptar una decisión respecto a la continuidad del teletrabajo o la suspensión del mismo.

8. Evaluación de los resultados del Programa

Aparte de la evaluación trimestral del Programa, realizada a partir de los cuestionarios que remiten las personas supervisoras del teletrabajador/a, se realizará un informe de evaluación final del Programa por parte de la Comisión de selección y seguimiento, el cual contendrá al menos los siguientes aspectos:

1. Aspectos objetivos: Consecución de los objetivos propuestos.
2. Aspectos subjetivos: Grado de satisfacción del personal participante en relación a la experiencia. Cuestionario de evaluación al personal participante y a quienes han supervisado su trabajo.
3. Impacto de la experiencia del teletrabajo en las Unidades afectadas.

En Getafe, a fecha de firma electrónica
LA GERENTE
Fdo.: Salomé Abril-Martorell Hernández



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	03-07-2023 14:06:37

ANEXO I

SOLICITUD DE TELETRABAJO

DATOS DEL SOLICITANTE

NIF:	
NOMBRE:	APELLIDOS:
RÉGIMEN JURÍDICO: <input type="checkbox"/> Personal Funcionario <input type="checkbox"/> Personal laboral	CATEGORÍA, CUERPO O ESCALA:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD:	PUESTO DE TRABAJO:
JORNADA (personal funcionario) <input type="checkbox"/> DH <input type="checkbox"/> M0/M2 <input type="checkbox"/> T0/T1	JORNADA (personal laboral) <input type="checkbox"/> JP <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T

MEDIOS TÉCNICOS

<p>Necesidad de escritorio virtual:</p> <p><input type="checkbox"/> NO (Tengo todo lo necesario en la nube corporativa o puedo acceder a los recursos necesarios desde mi equipo de casa sin ningún tipo de restricción).</p> <p><input type="checkbox"/> SÍ (Preciso aplicativos que NO se pueden instalar en mi equipo personal). Especificar necesidades:</p>
<p>¿Solicita la evaluación del puesto de trabajo en su domicilio por los servicios de prevención de riesgos laborales de la Universidad?</p> <p><input type="checkbox"/> SÍ</p> <p><input type="checkbox"/> NO. Opto por usar la guía de autocomprobación facilitada por el Servicio de Prevención para verificar que el domicilio desde donde realizaré el teletrabajo cumple con los requisitos de protección de la salud y de la seguridad profesional.</p>

CIRCUNSTANCIAS ALEGADAS PARA CONCILIACIÓN (según base 5ª del Programa)

<p>1. ATENCIÓN A DESCENDIENTES MENORES DE 12 AÑOS (nombre y edad)</p> <p>¿Es una familia monoparental? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>
<p>2. ENFERMEDAD GRAVE O DEPENDENCIA RECONOCIDA DE FAMILIARES HASTA SEGUNDO GRADO CONVIVIENTES:</p> <p>¿Es una familia monoparental? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>
<p>3. ENFERMEDAD GRAVE O DEPENDENCIA RECONOCIDA DE FAMILIARES HASTA SEGUNDO GRADO NO CONVIVIENTES:</p>
<p>4. DISTANCIA EN KM DE LA VIVIENDA AL CENTRO DE TRABAJO (INDICAR DIRECCIÓN DEL DOMICILIO):</p>

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	03-07-2023 14:06:37



¿Ha participado en anteriores ediciones de teletrabajo por conciliación? SÍ NO

¿Participa otro miembro de su Unidad familiar en la presente convocatoria? SÍ NO. En caso afirmativo, indicar nombre y parentesco: _____

Para poder proceder a su evaluación, debe adjuntarse a la solicitud la documentación acreditativa de todas las circunstancias alegadas

NÚMERO DE HORAS TELETRABAJABLES:

Indicar número de horas previstas para teletrabajo y su distribución. No debe superar el 40% de la jornada.:

PROGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

Descripción de las tareas que habitualmente desarrolla en su puesto de trabajo y que, a su juicio, pueden desarrollarse bajo la modalidad de teletrabajo:
(...)

Descripción de las tareas respecto del criterio de autoprogramación/necesidad de supervisión [1]:
(...)

Descripción de las tareas respecto del criterio de interacción/no interacción con otras tareas no dependientes del teletrabajo [2]:
(...)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. Universidad Carlos III de Madrid.

IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO. **Teletrabajo por conciliación**

FINALIDAD. **El desarrollo del teletrabajo por conciliación por las personas trabajadoras de la Universidad Carlos III mediante convocatoria de Recursos Humanos**

EJERCICIO DE DERECHOS. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a su tratamiento, mediante el envío de un correo a la siguiente dirección: dpd@uc3m.es

INFORMACIÓN ADICIONAL: Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en <https://www.uc3m.es/protecciondedatos>

En. a . de . de 2023

Fdo.: EL/LA SOLICITANTE

[1] Describir las tareas del puesto que se van a teletrabajar según las capacidades de autoprogramación:

ID DOCUMENTO: WFYw3VWkYz
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	03-07-2023 14:06:37

- Trabajo genérico: Cuando se tienen encomendadas una serie de tareas profesionales que requieren una supervisión directa y continua por parte de la persona responsable del servicio.
- Trabajo autoprogramable: Cuando se planifica sus tareas con flexibilidad, sin necesidad de supervisión directa y continuada.

[2] Describir las tareas del puesto según el criterio de interacción:

- On line: las tareas requieren mucha interacción y la transmisión continua de información y transmisión de resultados.
- Off line: cuando se realizan las tareas a partir de unas instrucciones determinadas sin la necesidad continuada de conexión.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	03-07-2023 14:06:37

ANEXO II

CURSO DE FORMACIÓN ONLINE PARA EL PAS

Objetivos Generales

Preparar al personal en régimen de teletrabajo para que conozca los riesgos asociados al trabajo de carácter administrativo que desarrollan en su domicilio y puedan adoptar las medidas preventivas pertinentes, cumplimentando la lista de autocomprobación.

Programa básico

- Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).
- Riesgos y medidas preventivas y de protección.
- Medidas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo.
- Normas para cumplimentar la lista de autocomprobación.

Duración máxima estimada

2 horas.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	03-07-2023 14:06:37

ANEXO III

INFORME DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD/SERVICIO SOBRE LA SOLICITUD DE TELETRABAJO

Nombre y apellidos de la persona solicitante de teletrabajo: _____

Nombre de la unidad o servicio: _____

Nombre de la persona responsable del servicio que emite el informe: _____

Favorable

Con pronunciamiento sobre las siguientes circunstancias:

- La descripción del trabajo a realizar y los objetivos a conseguir.
- La designación, en su caso, de una persona que se encargará de supervisar y coordinar el trabajo del teletrabajador/teletrabajadora-
- Cualquier otra circunstancia que se considere de interés por el servicio.

Desfavorable

Con pronunciamiento sobre las siguientes circunstancias:

1. Necesidades del servicio o unidad.
2. Incompatibilidad de las funciones principales con el teletrabajo (atención al público, puesto necesariamente presencial)
3. Otros: _____.

PRONUNCIAMIENTOS

En ___ a ___ de _____ de 2023

Fdo. _____

ID DOCUMENTO: WFYw3jVWkYz
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	03-07-2023 14:06:37

ANEXO IV

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para garantizar la seguridad de la información el personal que vaya a realizar el teletrabajo se comprometerá a cumplir las normas de seguridad en el tratamiento de la información y en las siguientes medidas técnicas de carácter obligatorio:

- **Instalación de un antivirus** o del antivirus corporativo recomendado por el Área de Seguridad del Servicio de Informática y Comunicaciones en su versión para casa (https://www.uc3m.es/sdic/servicios/antivirus#quiero_equipodomestico).
- Activar, si no se ha hecho ya, la **verificación en dos pasos de la cuenta Google UC3M** como forma de protección adicional frente al robo de la contraseña (<https://www.uc3m.es/sdic/articulos/2016/verificacion-en-dos-pasos>).
- **Desarrollar el trabajo en entorno Google Workspace for Education.** Se recomienda la utilización de la Suite de Google para el almacenamiento y edición de documentos. El Servicio de almacenamiento de datos de Google (Google Drive) se encuentra adherido al “Escudo de privacidad/Privacy Shield” que aporta las garantías necesarias para el almacenamiento de datos personales cumpliendo con el *Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)* no recomendando la utilización de dispositivos de almacenamiento locales (discos de equipos de sobremesa, portátiles, discos USB, ...) ya que impiden o dificultan la creación, entre otras, las copias de respaldo. Tampoco se recomienda llevar documentos en papel físico al lugar donde se desarrolle el teletrabajo.
- **Conexión a través de VPN con la UC3M** de manera que se consigue trabajar como si se estuviera “virtualmente” en la misma ubicación, pudiendo así, compartir y acceder a los recursos de forma segura. Mediante este servicio se permite el acceso a las unidades de red desde fuera de la Universidad, acceso a los recursos electrónicos de la Biblioteca y, en general, a cualquier recurso de la organización que requiera de una IP interna (<https://www.uc3m.es/sdic/servicios/vpn>).
- **Conexión con escritorio remoto Windows** al equipo físico de oficina de manera que se garantice un entorno de trabajo seguro sin tener que estar instalando aplicaciones en ordenadores de fuera de la organización.

(https://www.youtube.com/watch?v=1JTdTiwNC_w&t=34s)
- **Bloqueo de sesión.** Se recomienda activar el bloqueo de la pantalla del equipo de trabajo transcurrido un período de inactividad no superior a 5 minutos.

ID DOCUMENTO: WFYWJVKYF
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	03-07-2023 14:06:37