

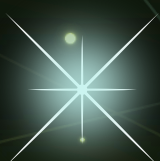
# PROTEXENDO A INFORMACIÓN SENSIBLE



1

## TRATANDO CON DATOS ADMINISTRATIVOS

Refírese aos datos que inclúen información de alumnado, profesorado, familias e persoal. Estes datos deben tratarse con confidencialidade.



## BOAS PRÁCTICAS SEGUNDO O PERFIL

2

### Administrativos:

- Gardar documentos en lugares seguros ou cifrados.
- Bloquear ordenadores ao ausentarse.
- Non compartir contrasinais nin acceso a sistemas.
- Destruir documentos innecesarios mediante trituradora ou procedemento seguro.

### Conserxes:

- Verificar identidade de persoas que soliciten información ou acceso ao centro.
- Custodiar correctamente chaves, rexistros e listados de entrada/saída.
- Non facilitar información sen autorización.

### Limpeza/Mantemento:

- Respetar confidencialidade de documentos e equipos que se atopen en aulas ou despachos.
- Non manipular ordenadores, carpetas ou documentos con información persoal.
- Comunicar inmediatamente ao responsable calequera documento extraviado ou información sensible.



3

## SEGURIDADE EN EQUIPOS DIXITAIS

Debemos usar só equipos autorizados nos que non deberemos conectar USBs persoais. Deberemos, a maiores, gardar arquivos en lugares seguros e pechar a sesión ao finalizar.



## INTELIXENCIA ARTIFICIAL (IA)

4

As ferramentas de IA poden xerar informes ou automatizar tarefas, pero hai que evitar exposición de datos sensibles ou erros de decisión automatizada. Debemos comprobar os informes xerados e manter o control humano.