



# Acceso Remoto Seguro

Guía Rápida de Acceso a INFOREG desde  
Comunidades Autónomas Transferidas



# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>REQUISITOS PREVIOS</b> .....	<b>1</b>
2.1	SOLICITUD DE ACCESO A ESCRITORIO INFOREG .....	1
2.2	QUÉ DEBE TENER EN SU ORDENADOR PARA ACCEDER A ESCRITORIO INFOREG .....	1
<b>3</b>	<b>CLAVE DE MOVILIDAD</b> .....	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>ACCESO AL SISTEMA</b> .....	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>CERRAR SESIÓN EN “ESCRITORIO INFOREG”</b> .....	<b>18</b>



# 1 INTRODUCCIÓN

El **Acceso Remoto Seguro** es una solución que nos permite acceder a las aplicaciones que habitualmente utilizamos en nuestro puesto de trabajo de una forma totalmente segura, cómoda y ágil. La solución está basada en el producto comercial Citrix Workspace por lo que este nombre va a aparecer en numerosas ocasiones a lo largo de esta guía.

Debe utilizar el **Acceso Remoto Seguro** desde su ordenador personal de casa. En esta Guía hemos resumido los principales pasos que es necesario seguir tanto en el primer acceso al sistema como en los posteriores.

Su sensación será la misma que tiene en su puesto presencial. Accederá a un escritorio de Windows en el que encontrará un icono para abrir INFOREG, bajo el nombre “INFOREG Virtualizado”. Este Escritorio al que haremos referencia a lo largo de este material didáctico recibe el nombre de **Escritorio INFOREG**.

## 2 REQUISITOS PREVIOS

En este punto de la Guía vamos a ver cuál es el procedimiento que debe seguir para obtener el acceso al Escritorio INFOREG y cuáles son los criterios técnicos y de seguridad necesarios en su ordenador.

### 2.1 Solicitud de acceso a Escritorio INFOREG

Para poder trabajar desde casa, primero ha de **solicitarlo** a su responsable directo. Deberá proporcionar los siguientes datos personales:

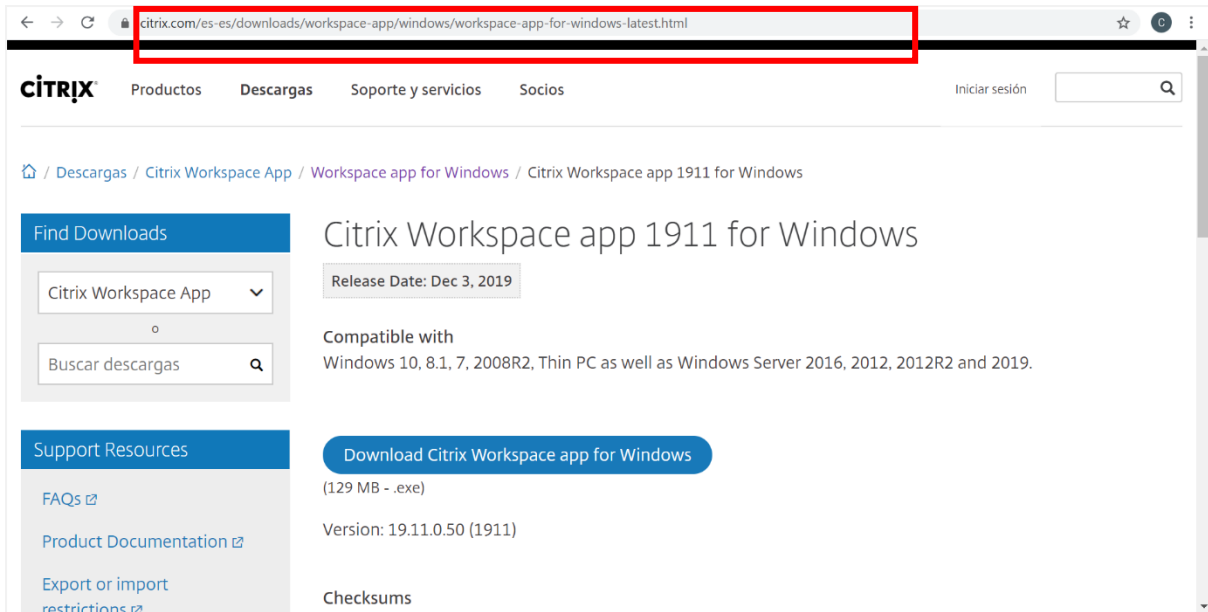
- ▶ Nombre y Apellidos
- ▶ DNI
- ▶ Registros Civil al que pertenece
- ▶ Usuario de INFOREG
- ▶ Número de Móvil (para poder recibir la Clave de Movilidad segura para el acceso)
- ▶ Correo electrónico corporativo

### 2.2 Qué debe tener en su ordenador para acceder a Escritorio INFOREG

Antes de pasar a explicar cómo acceder al Escritorio INFOREG vamos a detallar cuáles son los **criterios técnicos y de seguridad necesarios**.

Es imprescindible descargar e instalar un software llamado “**Citrix Workspace APP**”. Para ello, seguimos estos **pasos**:

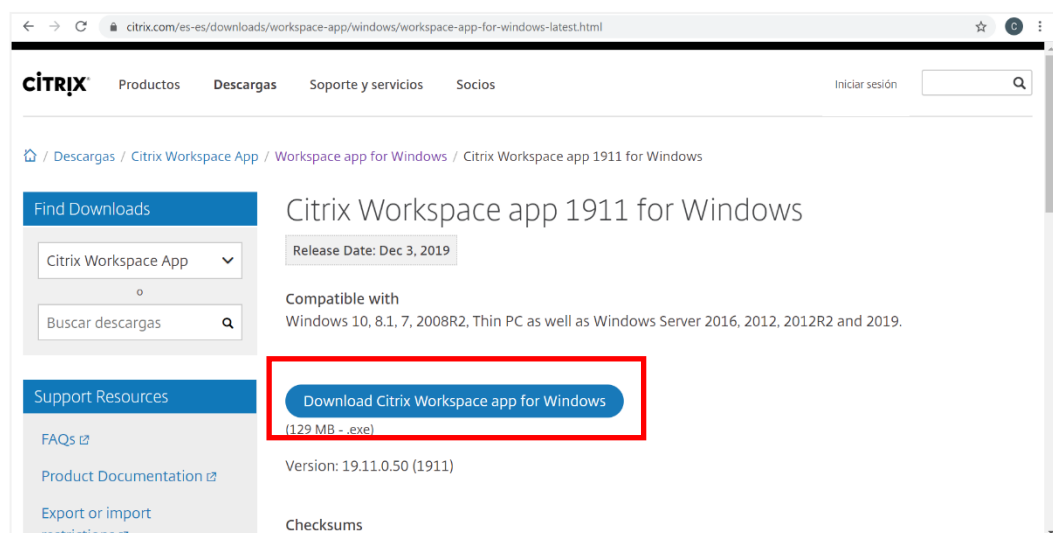
1. En la barra de nuestro navegador de Internet introducimos la siguiente URL <https://www.citrix.com/es-es/downloads/workspace-app/windows/workspace-app-for-windows-latest.html>



2. Pulsamos la tecla **Enter** de nuestro teclado.

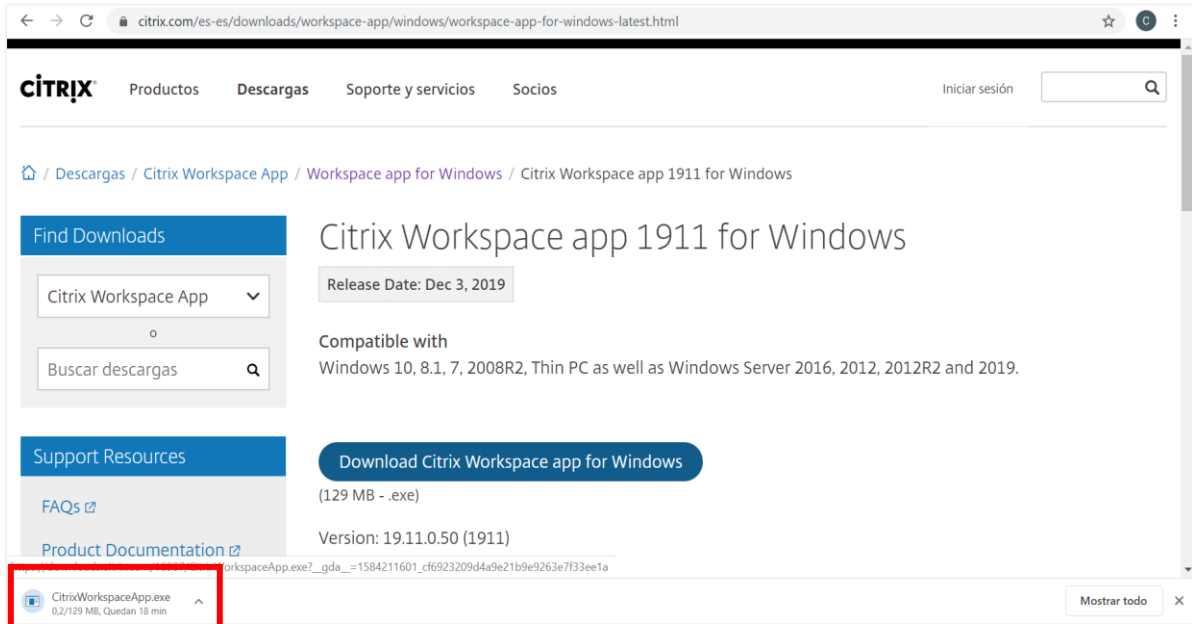


3. Pulsamos el botón **Download Citrix Workspace App for Windows** que aparece en la sección central de la siguiente imagen:

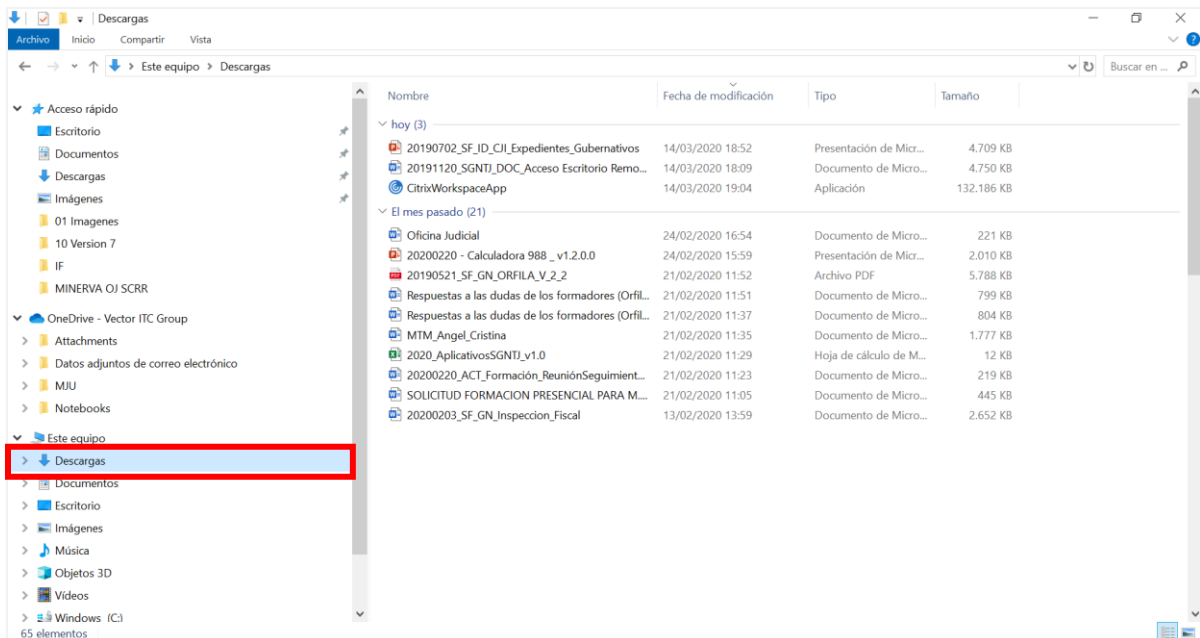




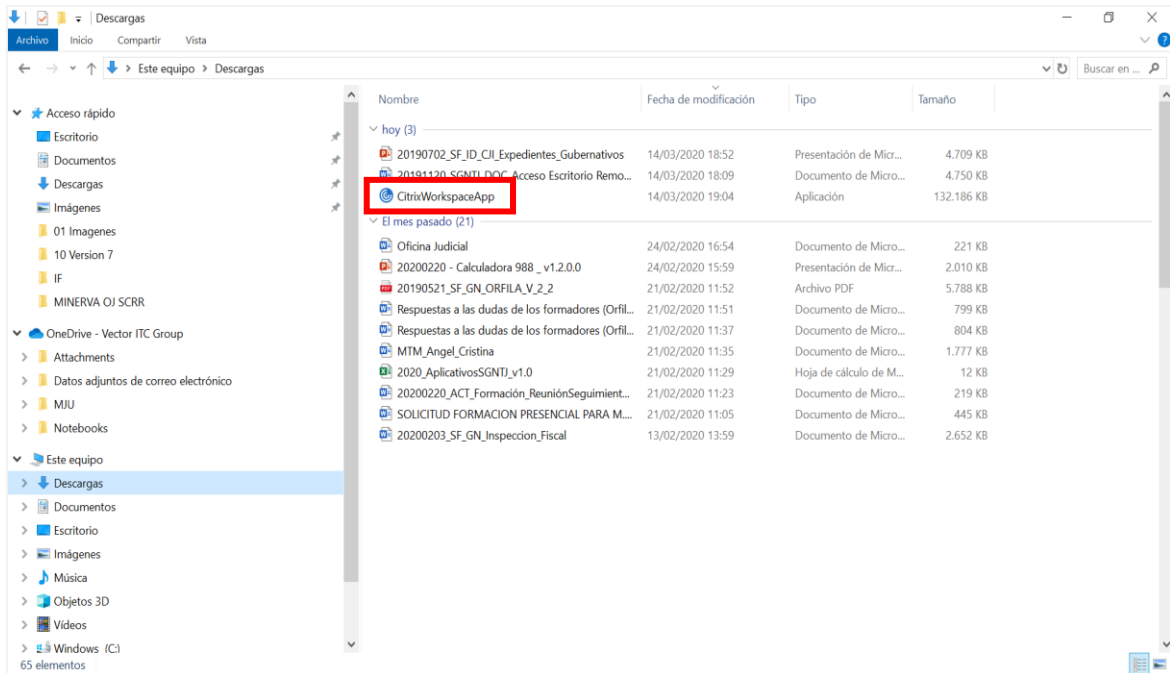
4. En la sección inferior izquierda de la siguiente pantalla, nos aparece un icono de descarga de Citrix Workspace App.exe, que **tiene un tiempo de descarga de unos minutos**. Debemos esperar y, pasado este tiempo hacemos **doble clic** en el instalable para iniciar la instalación.



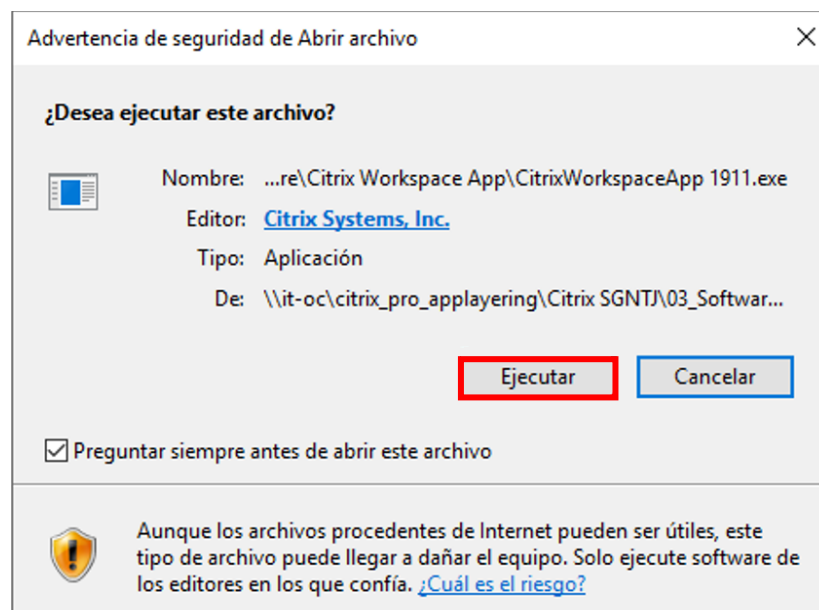
5. Accedemos a la ruta de nuestro ordenador donde se ha guardado la descarga que acabamos de realizar de **Citrix Workspace App** (normalmente se almacena en la carpeta “Descargas”). Pulsamos la carpeta **Descargas** de nuestro equipo de casa.



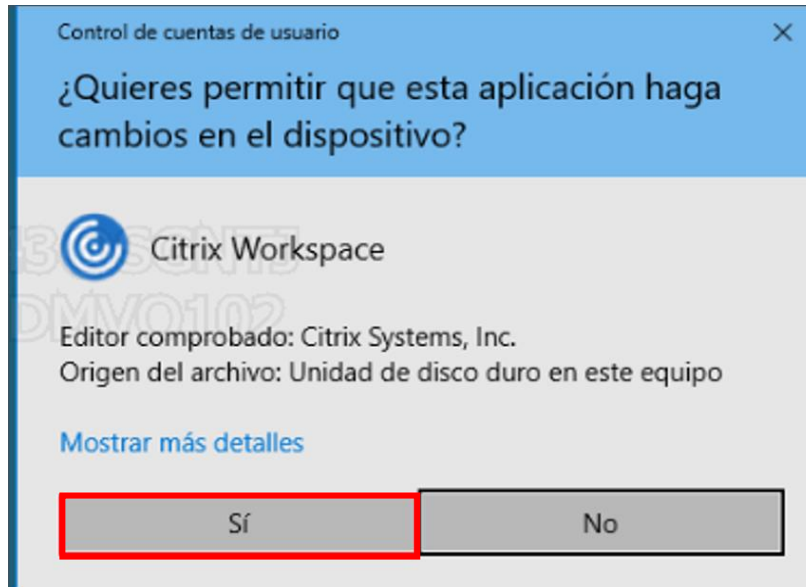
6. Hacemos **doble clic** sobre el ejecutable **Citrix Workspace App**.



7. Se nos muestra la ventana “Advertencia de Seguridad de abrir archivo” en la que pulsamos en **Ejecutar**.



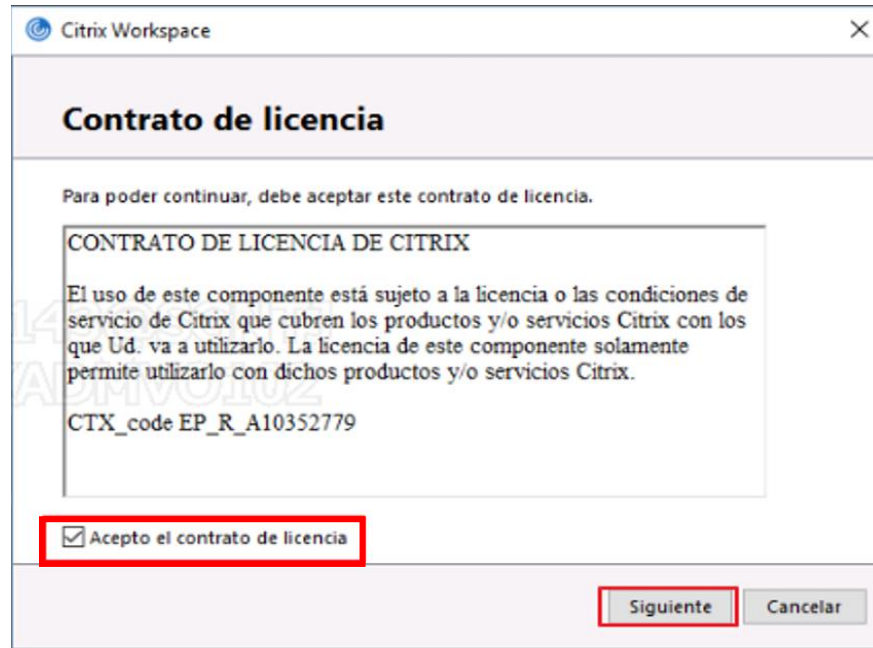
8. Automáticamente nos aparece una nueva ventana de “Control de Cuentas de Usuario” que nos pregunta si queremos **permitir que esta aplicación haga cambios en el dispositivo**. En esta ventana pulsamos en **SI**.



9. Ahora aparece una nueva ventana desde la que podemos **configurar e instalar la aplicación Citrix Workspace App** en nuestro equipo de teletrabajo. Aquí pulsamos en **Iniciar**.



10. Para poder continuar con la instalación de Citrix Workspace App tenemos que **leer el contrato de licencia**. Seleccionamos el check **Acepto el contrato de licencia** y pulsamos en **Siguiente**.



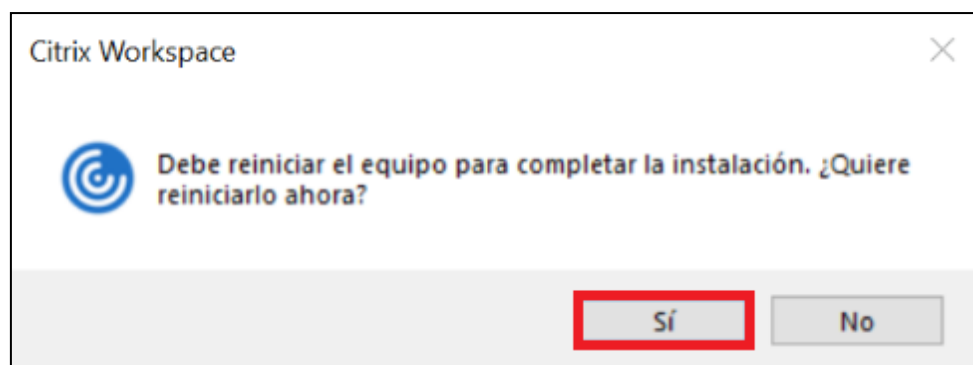
11. Si aparece la siguiente ventana con el check **Habilitar Single Sign-On** marcado, pulsamos en **Instalar**.



12. Una vez que la **instalación de la aplicación Citrix Workspace App** ha terminado, aparece la siguiente ventana en la que pulsamos en **Finalizar**.



13. Automáticamente aparece el siguiente mensaje en el que nos informa que debemos **reiniciar el equipo para completar la instalación** y nos pregunta si lo queremos reiniciar ahora. Pulsamos en **Sí**.



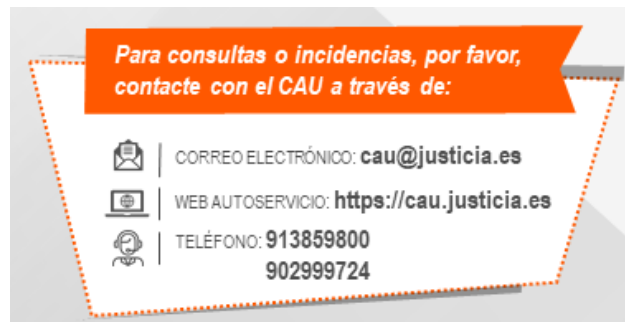
¡Ahora ya tenemos todo listo para poder acceder a “Escritorio INFOREG” desde el ordenador de nuestra casa siguiendo los pasos ya explicados en puntos anteriores!

## ! Ten en cuenta

Es posible que la primera vez que accedamos a **Acceso Remoto Seguro** y durante el primer inicio de sesión la **tarea tarde un poco más de lo normal** por las configuraciones necesarias de seguridad.



Si tenemos cualquier problema con la instalación de la aplicación, tenemos que llamar al teléfono del Centro de Atención al Usuario (CAU) y **marcar la opción 1**.



¡Una vez que hemos realizado instalado la aplicación Citrix Workspace App, ya estamos listos para acceder al Escritorio INFOREG!

La primera condición que debemos revisar en nuestro equipo de casa antes de iniciar el acceso a Escritorio INFOREG es que esté **conectado a Internet**. Además, tenemos que haber recibido previamente en nuestro móvil una “Clave de Movilidad”, la cual debemos tener siempre a mano ya que siempre nos la pedirá el sistema para acceder.

### 3 CLAVE DE MOVILIDAD

Una vez aprobada nuestra solicitud de teletrabajo, se le proporcionará vía SMS una clave de acceso personal al número de teléfono móvil que proporcionó en su solicitud.

Esta clave, que recibe el nombre de **Clave de Movilidad**, consiste en un **código alfanumérico de 8 dígitos** personalizado. No debemos perderla ni compartirla con nadie, por lo que le pedimos que la guarde en un lugar seguro.

## ! Ten en cuenta

El sistema siempre nos solicitará la **Clave de Movilidad** para acceder. Es **personal, confidencial e intransferible**.



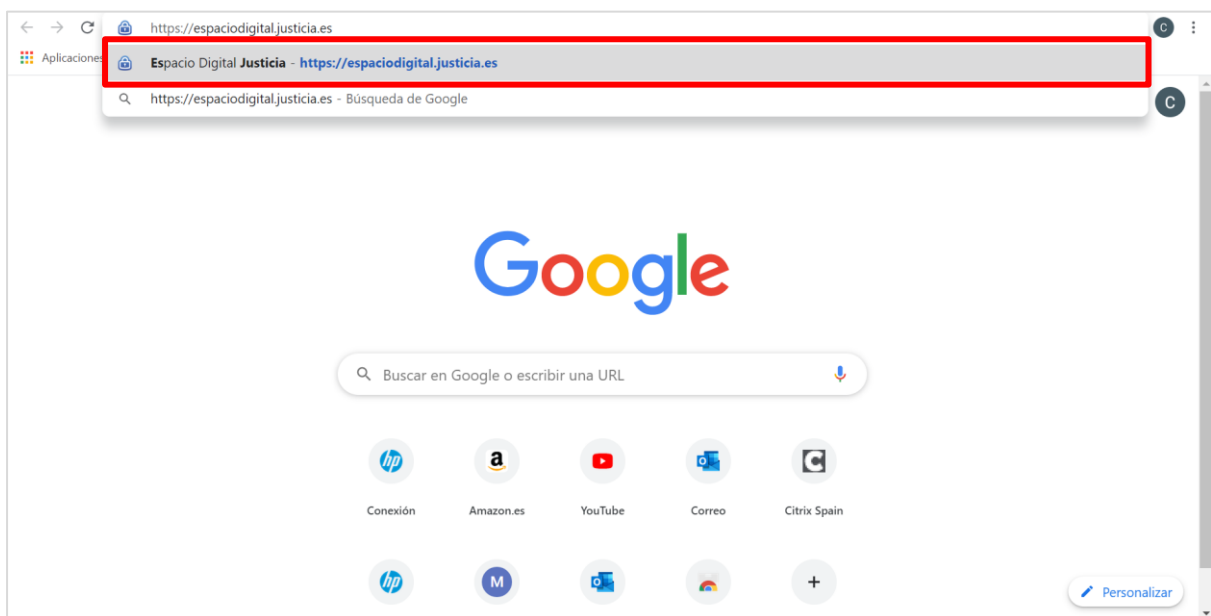
## 4 ACCESO AL SISTEMA

Una vez que ya hemos realizado estas comprobaciones básicas de seguridad, ahora es el momento de acceder a nuestro “**Escritorio INFOREG**”.

Para acceder a la nueva herramienta de Escritorio debemos asegurarnos de que nuestro **equipo está conectado a Internet**.

¡Vamos a ver cómo acceder **paso a paso!**

1. Abrimos **Internet Explorer** e introducimos la URL <https://espaciodigital.justicia.es>



### ! Ten en cuenta

**Internet Explorer** es el único navegador que podemos utilizar para acceder al sistema.

2. A continuación, pulsamos la tecla **Enter** del teclado.



## ! Ten en cuenta

La funcionalidad de “Acceso Remoto Seguro” **únicamente está disponible a través de Internet Explorer** y podemos guardarla en “Favoritos”.

3. A continuación, aparece una pantalla de “Aceptación de Medidas de Seguridad para el desarrollo del Teletrabajo en el domicilio”. Debemos **leer detenidamente toda la información** y llegar al final de la página utilizando la barra de desplazamiento de la sección lateral derecha. Una vez que hemos asimilada toda la información y, al final de esta pantalla, pulsamos en **Continuar**.

ACEPTACIÓN DE MEDIDAS DE CIBERSEGURIDAD PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO

Mediante el acceso a este portal y al pulsar continuar, declara, en nombre propio CONOCER, ACEPTAR Y CUMPLIR las siguientes obligaciones relativas a las medidas de ciberseguridad para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio.

En caso de utilizar un ordenador suministrado por la SGNTE:

1. Utilizar el equipamiento suministrado por la SGNTE para uso exclusivo del desempeño laboral.
2. No instalar en el ordenador ni teléfono móvil suministrado por la SGNTE aplicaciones de uso particular, como redes sociales, WhatsApp, Skype, YouTube, almacenamiento en la nube etc.
3. Mantener el equipo suministrado por la SGNTE debidamente actualizado (con las actualizaciones automáticas habilitadas).
4. Mantener el ordenador suministrado por la SGNTE protegido: con pin de inicio de sesión de Windows, con bloqueo automático de pantalla, etc.
5. Mantener activo y actualizado el programa de Antivirus incluido en el ordenador suministrado por la SGNTE.
6. No conectar a Internet el ordenador suministrado por la SGNTE mediante una red pública (hoteles, aeropuertos, etc.).

En caso de utilizar un ordenador personal del propio usuario:

7. Mantener el ordenador personal debidamente actualizado (con las actualizaciones automáticas habilitadas).
8. Configurar el ordenador personal con medidas de control de acceso: pin de inicio de sesión de Windows, bloqueo automático de pantalla, etc.
9. Instalar, activar y mantener actualizado un programa de Antivirus.
10. No conectar a Internet el ordenador personal mediante una red pública si se va a teletrabajar.

En cualquiera de los casos:

11. Utilizar la conexión a Internet del domicilio mediante cable directamente conectado al router o mediante la red WiFi, siempre que ésta esté configurada en modo WPA2 y con una contraseña robusta.
12. El acceso remoto al sistema de información tiene la finalidad exclusiva de cumplir con las funciones que cada usuario tiene encomendadas. Para ello, el usuario accederá únicamente a las áreas o aplicaciones para las que está autorizado.
13. Proteger la confidencialidad de las contraseñas utilizadas para acceder al ordenador, tanto en el caso de ser



# ! Ten en cuenta

Esta pantalla nos **aparece siempre** que iniciemos sesión.

4. Iniciamos sesión introduciendo el **Usuario y Contraseña** habituales que utilizamos para acceder a **INFOREG**.

Inicio sesión para continuar.

Nombre de usuario:

Contraseña:

[Iniciar sesión](#)

5. Pulsamos en **Iniciar Sesión**.

Inicio sesión para continuar.

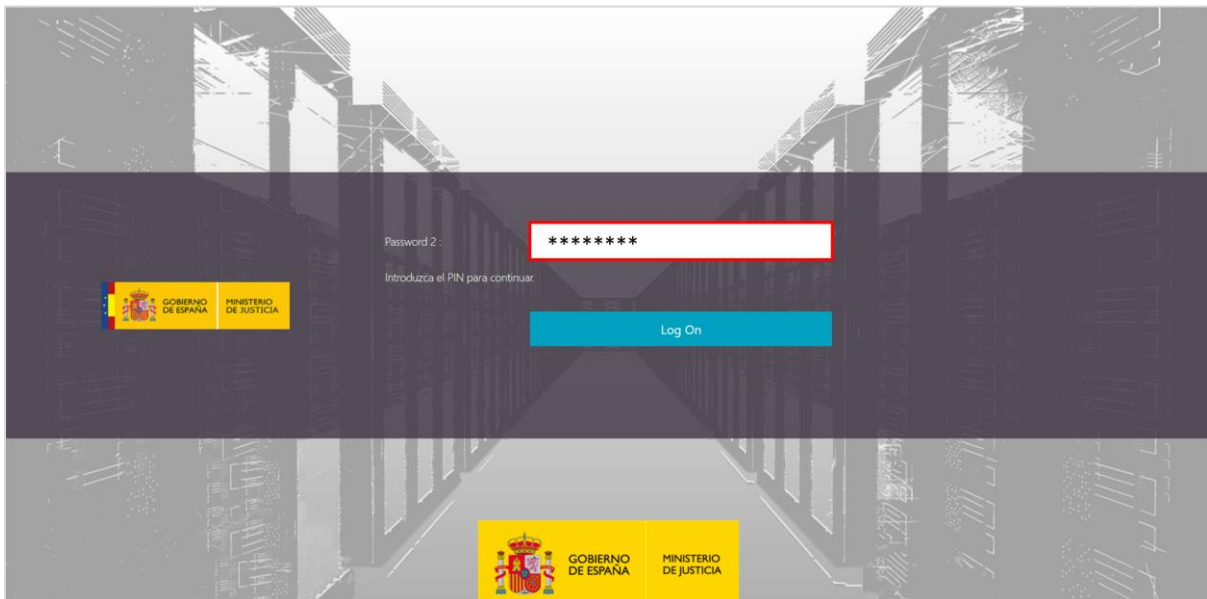
Nombre de usuario:

Contraseña:

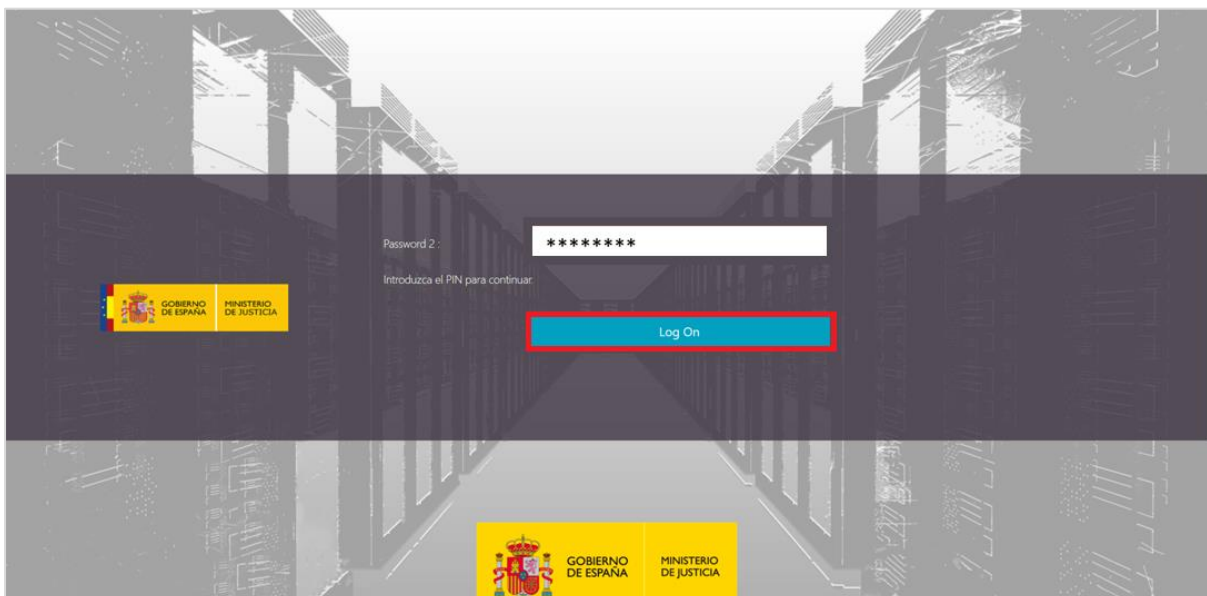
[Iniciar sesión](#)



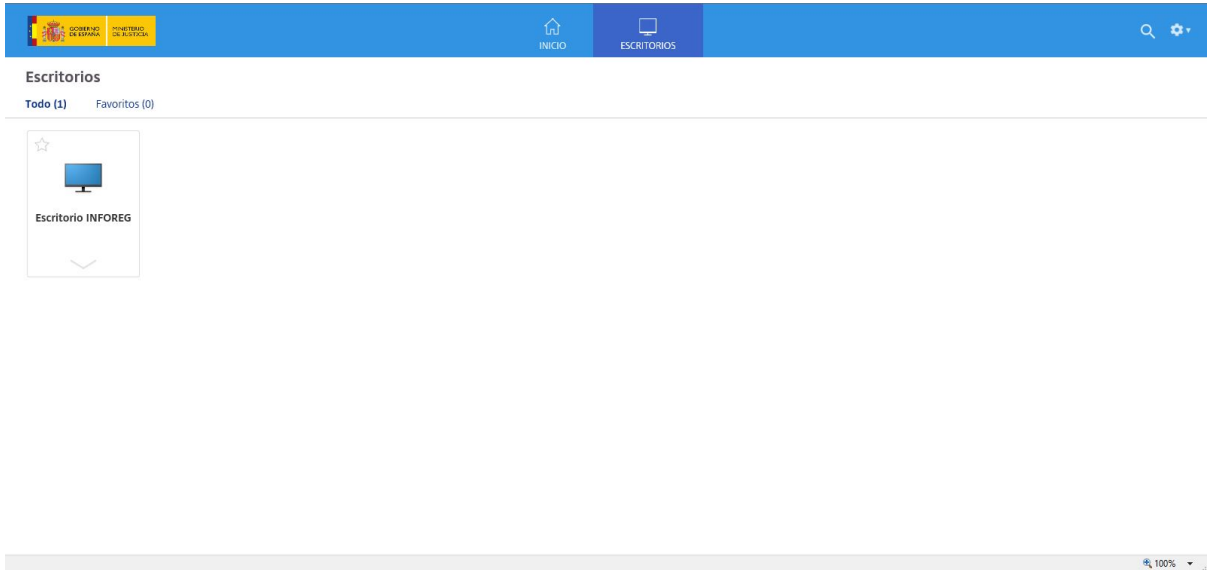
6. En el campo “Password 2” introducimos la **Clave de Movilidad** que hemos recibido por SMS.



7. A continuación, pulsamos en **Log On**.



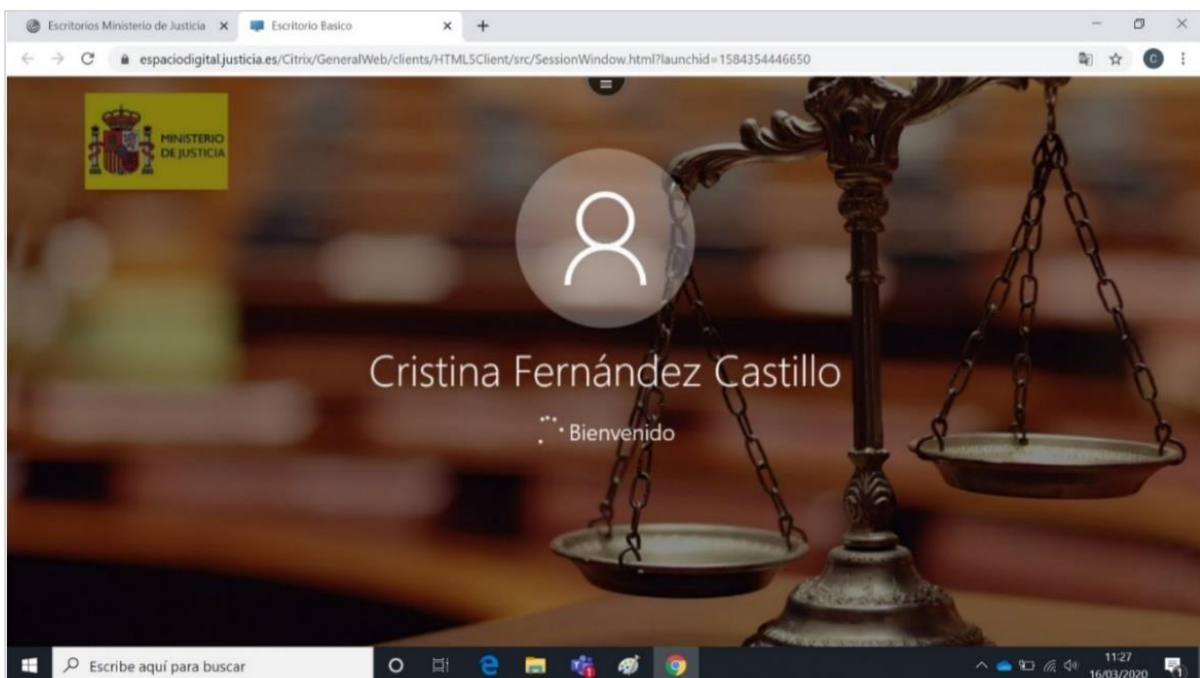
8. Una vez realizados los pasos anteriores, accedemos a la siguiente pantalla en la que aparece el Escritorio INFOREG que tenemos asignado:



## ! Ten en cuenta

En el caso de que no nos aparezca ningún Escritorio debemos ponernos en contacto con el **Centro de Atención al Usuario (CAU)**.

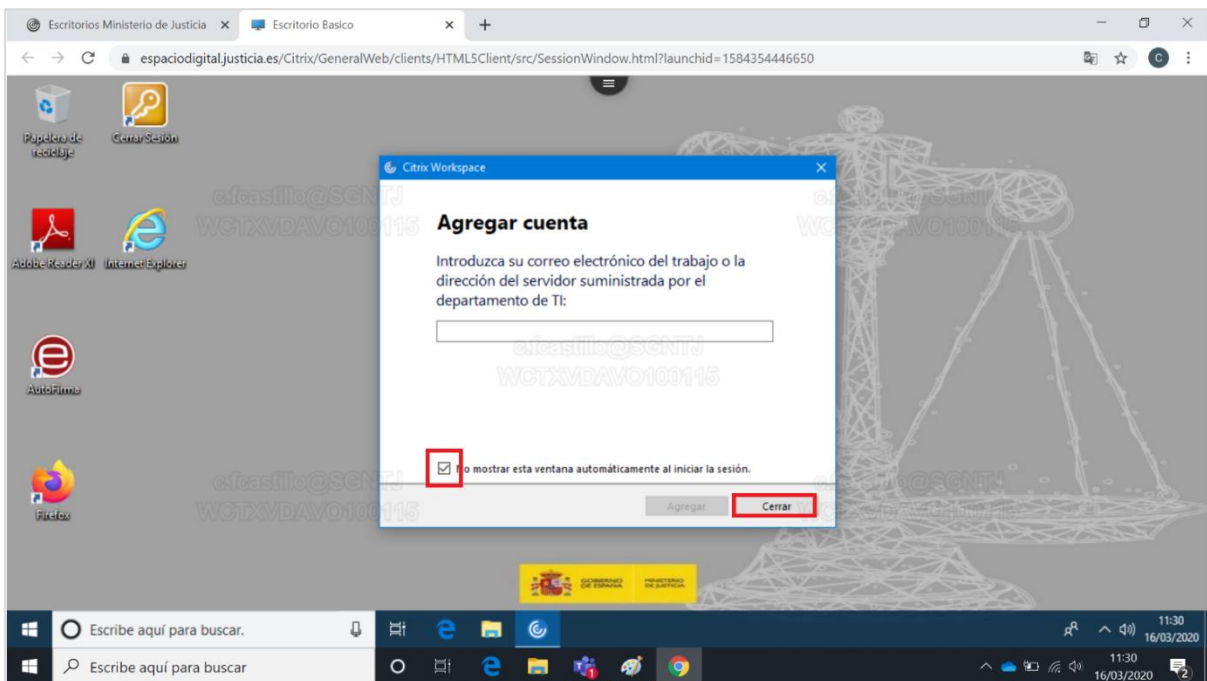
9. Al pulsar sobre el icono del Escritorio INFOREG (de la imagen anterior), nos aparecerá la pantalla que se muestra a continuación, en la que tenemos que **esperar unos segundos**.



## ! Ten en cuenta

Es posible que durante el primer inicio de sesión esta tarea **tarde un poco más de lo normal**.

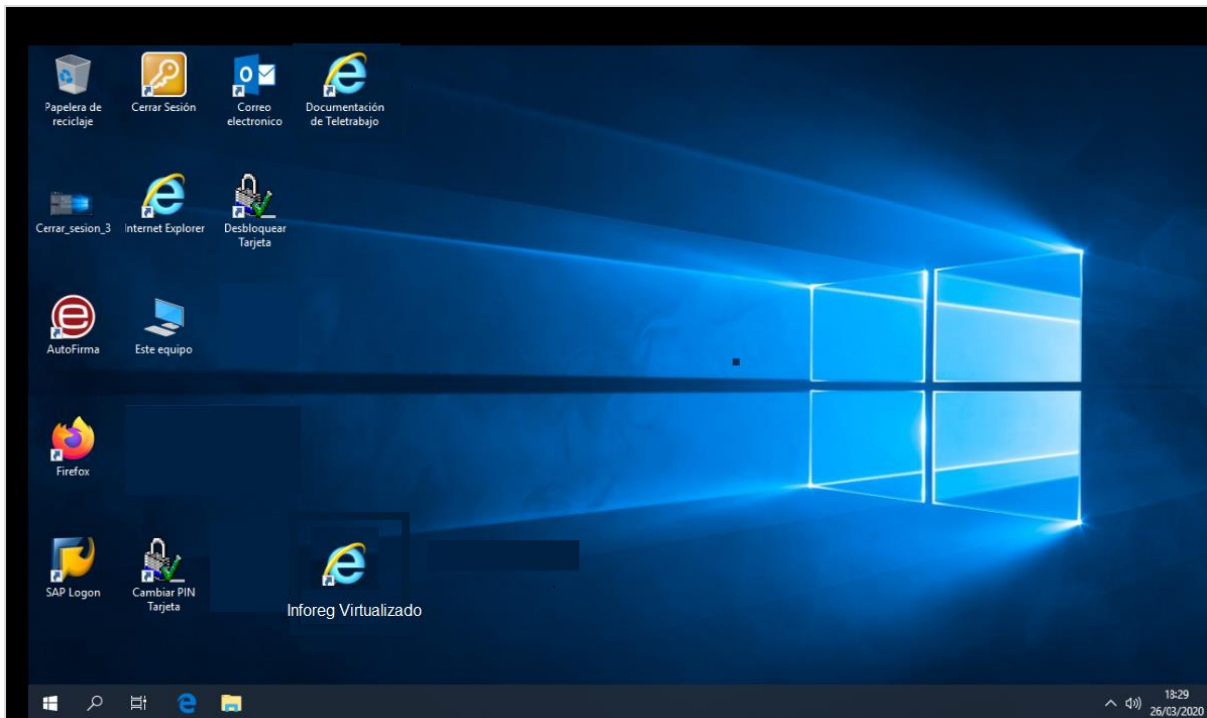
- Una vez se hayan ejecutado las tareas en nuestro ordenador, aparecerá la pantalla de abajo. Si le aparece la ventana blanca de la imagen, **marque el check** “No mostrar esta ventana automáticamente al iniciar la sesión” y pulse **Cerrar**. No introduzca ninguna dirección de correo.



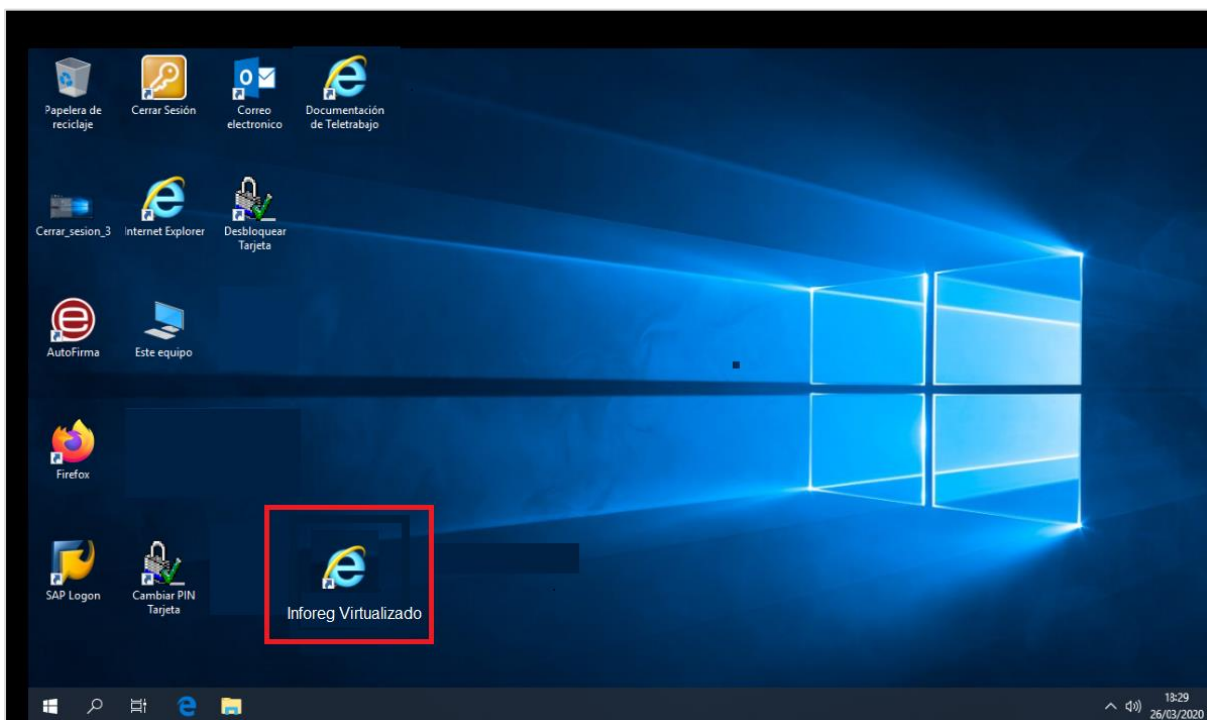
Al cerrar la ventana anterior se muestra el **Escritorio INFOREG**.

## ! Ten en cuenta

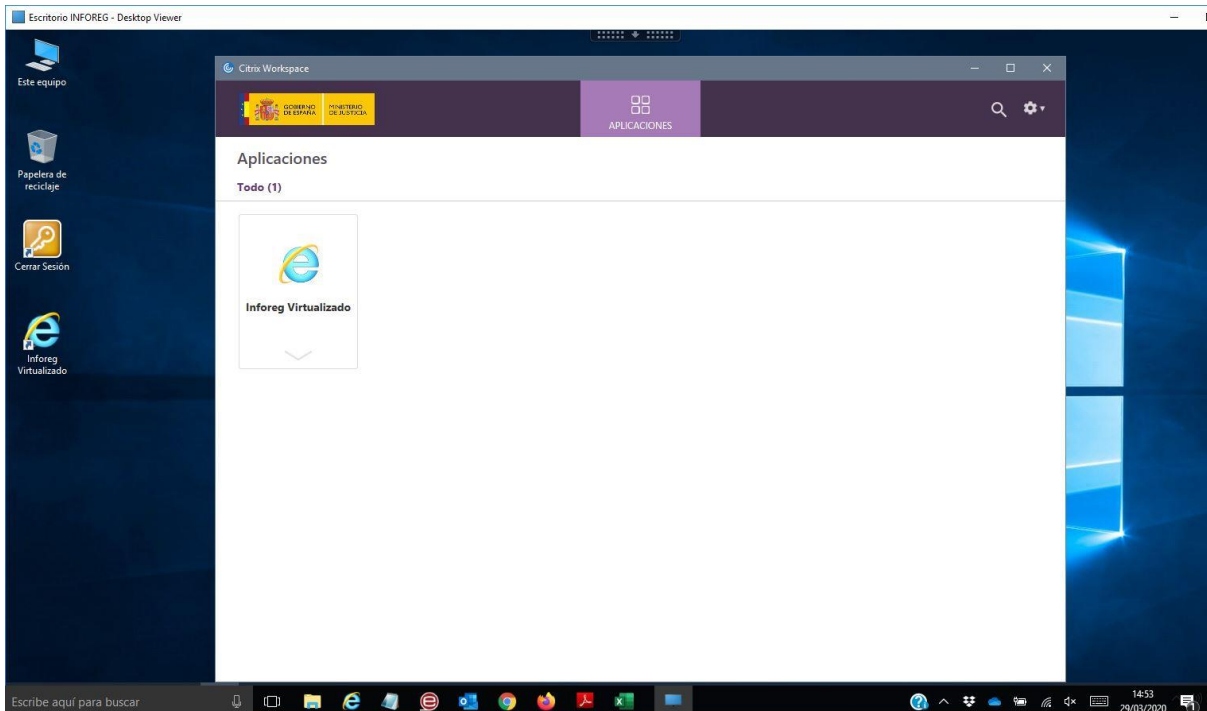
Desde el Escritorio INFOREG no podemos utilizar impresoras externas, ni dispositivos USB para guardar documentos. Se recomienda guardar los documentos en las unidades de red que aparecen en su Escritorio INFOREG.



11. En el escritorio tendrá disponible el acceso directo “INFOREG Virtualizado”. Haga **dobles clic** para abrir la aplicación:

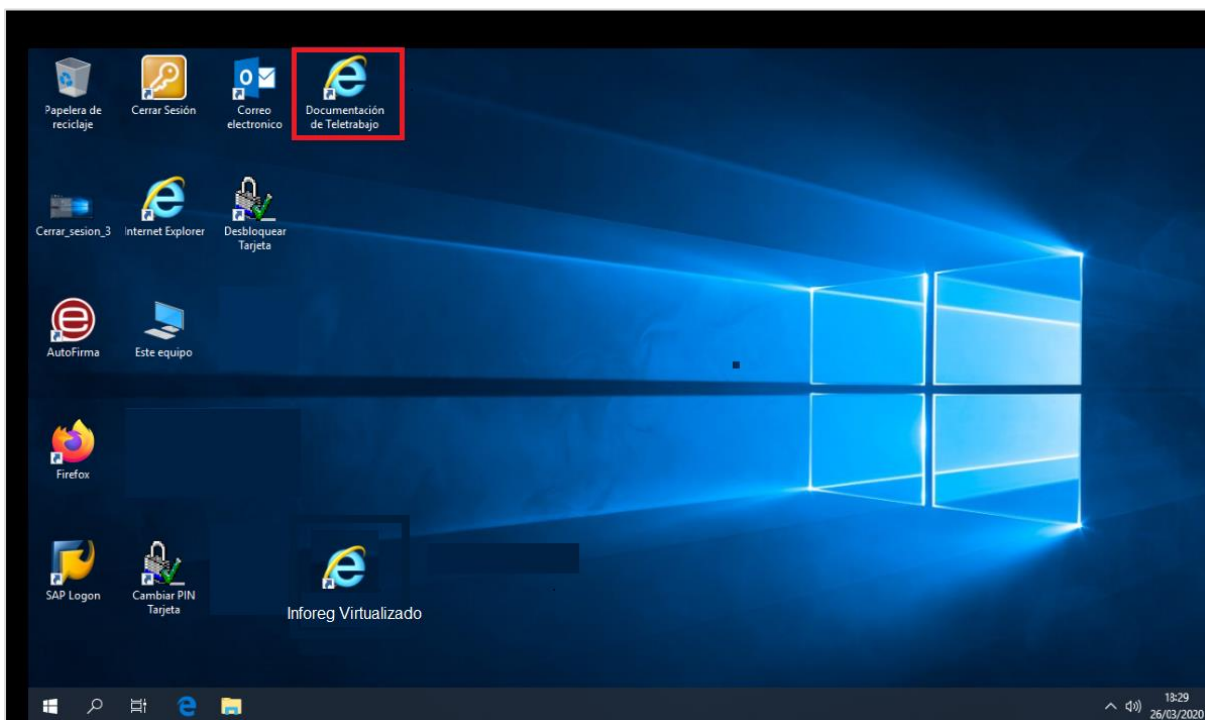


La primera vez que acceda al Escritorio INFOREG, el icono “Inforeg Virtualizado” puede tardar unos minutos en ser visible. Si pasados unos minutos no aparece, intente acceder pulsando en Inicio y después en Aplicaciones Compartidas, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Si tampoco le aparece, debemos ponernos en contacto con el CAU. Dispone de los datos de contacto al final de esta Guía.

Además, en nuestro “Escritorio INFOREG” también tenemos disponible un acceso directo a la **documentación de teletrabajo**. Para acceder a esta, hacemos doble clic sobre el icono que aparece en la siguiente imagen:





Este acceso directo nos permite acceder a un **portal de Teletrabajo** en el que encontramos toda la información necesaria para garantizar las condiciones óptimas de calidad, seguridad de nuestro trabajo y cómo salvar las dificultades y riesgos que puede presentar este modelo de trabajo no presencial.

En esta página encontramos toda la documentación y el material necesario referente a:

- ▶ Refuerzo de la seguridad de la información
- ▶ Acceso Remoto Seguro a nuestras aplicaciones
- ▶ Uso de la videoconferencia y correo electrónico
- ▶ Ergonomía en el teletrabajo

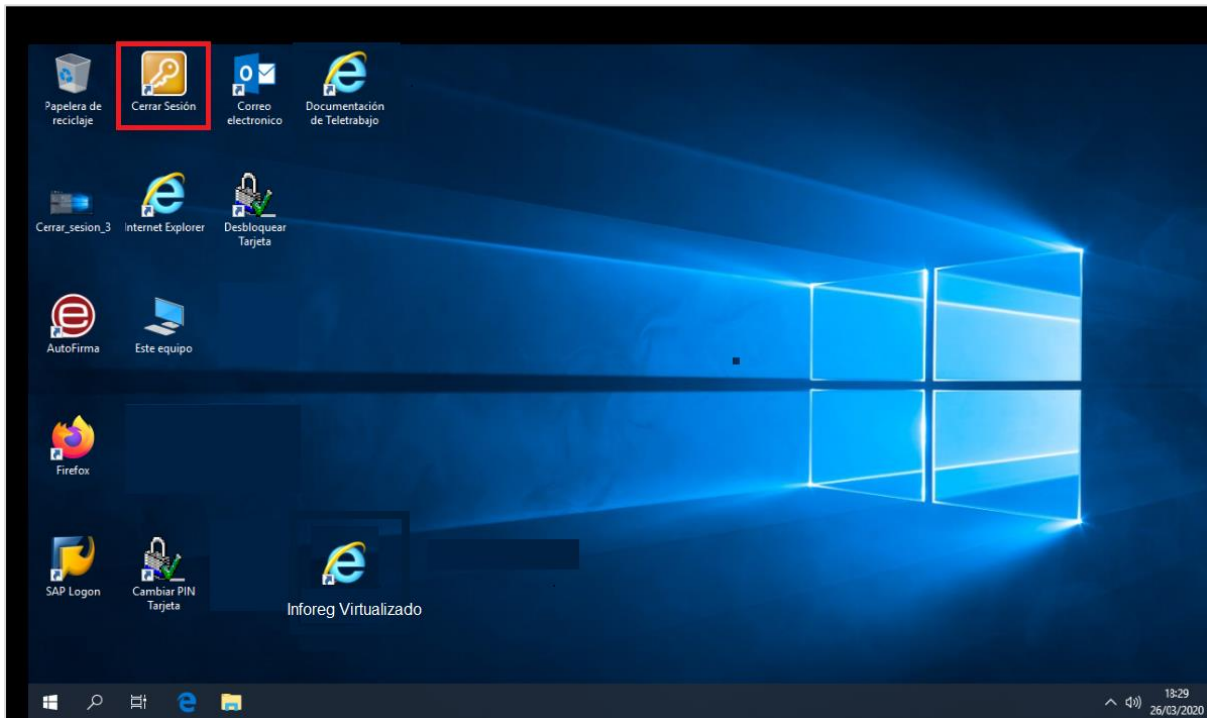


## 5 CERRAR SESIÓN EN “ESCRITORIO INFOREG”

Si queremos salir de nuestro Escritorio INFOREG, es muy importante que antes de apagar el equipo cerremos la sesión de Windows de forma correcta.

Para ello, seguimos estos **pasos**:

1. Pulsamos sobre el icono de **Cerrar Sesión**



Al pulsar este icono vuelve a aparecer el escritorio habitual de nuestro equipo de trabajo.

Recuerda que para **cualquier incidencia o consulta** podemos contactar con el Centro de Atención al Usuario (CAU) y **marcar la opción 1**.

