

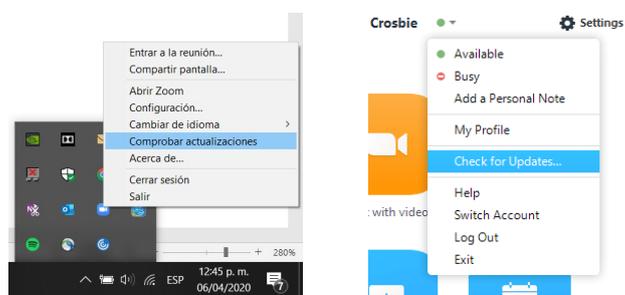
# Recomendaciones de Seguridad en el uso de ZOOM

A raíz de la masividad de utilización de la herramienta Zoom y la información circulante relacionada a algunos problemas de seguridad de la misma, queremos hacerles llegar algunas buenas prácticas para tener comunicaciones exitosas y seguras.

## 1. Actualización

**Siempre mantenga su versión de ZOOM actualizada** a la última disponible.

Si bien la app le va a avisar cuando esté disponible una nueva versión, puede realizar la verificación desde (la actual versión para Windows es: 4.6.11 (20559.0413)):



Recuerda que puedes descargar el cliente actualizado del sitio oficial de Zoom (<https://zoom.us/download>).

## 2. Contraseña

Al crear una reunión Zoom asegúrese de que cuente **siempre con una contraseña alfanumérica y preferentemente con algún símbolo y alguna mayúscula.**

ID de reunión	<input checked="" type="radio"/> Generar automáticamente	<input type="radio"/> ID personal de la reunión 849-654-4293
Contraseña de la reunión	<input checked="" type="checkbox"/> Requerir contraseña de reunión	<input type="text" value="C0m4hu3!"/>
Video	Anfitrión	<input checked="" type="radio"/> Encendido <input type="radio"/> Apagado
	Participante	<input checked="" type="radio"/> Encendido <input type="radio"/> Apagado
Audio	<input type="radio"/> Teléfono	<input checked="" type="radio"/> Audio de la computadora <input type="radio"/> Ambos

Además, puede configurar su perfil para **Solicitar contraseña al programar nuevas reuniones**

#### Solicitar contraseña al programar nuevas reuniones

Se generará una contraseña al programar una reunión cuyos participantes requieran contraseña para unirse. Las reuniones con ID personal de reunión (PMI) no están incluidas.



Modificado Restablecer

### 3. Privacidad

**Nunca comparta en redes sociales o públicamente** las invitaciones a las reuniones y mucho menos su ID Personal.

Al enviar las invitaciones tenga en cuenta realizarlo por privado y en lo posible de manera separadas el link y la contraseña de la reunión.

### 4. Salas de Espera

**Active la Sala de Espera** en cada reunión, esto le permitirá administrar el ingreso de los participantes

#### Sala de espera

Los participantes no pueden unirse a una reunión hasta que un anfitrión los admita individualmente desde la sala de espera. Si la sala de espera está habilitada, se desactiva automáticamente la opción para que los participantes se unan a la reunión antes de que llegue el anfitrión. [?](#)



Modificado Restablecer

Seleccione los participantes que irán a la sala de espera:

- Todos los participantes
- Participantes invitados únicamente [?](#)

Personalizar el título, logo y descripción [✎](#)

Verificar cada participante antes de permitirle entrar a la sala.

### 5. Compartir Pantalla, si quieres tener el control de quien comparte en tu reunión.

Al activar el uso compartido de la pantalla defina que **solo el Anfitrión puede compartir**

#### Uso compartido de la pantalla

Permitir que el anfitrión y los participantes compartan su pantalla o contenido durante las reuniones



Modificado Restablecer

¿Quién puede compartir?

- Solo el anfitrión  Todos los participantes [?](#)

¿Quién puede comenzar a compartir cuando otro está compartiendo?

- Solo el anfitrión  Todos los participantes [?](#)

En caso de necesitar que más de una persona comparta pantalla, **Active la opción para Anfitrión conjunto**, le permitirá asignar este rol a otros participantes para que puedan compartir su rol y permisos

#### Anfitrión conjunto

Esto permite al anfitrión agregar coanfitriones. Los coanfitriones tienen los mismos controles en la reunión que el anfitrión.



Modificado Restablecer

## **6. Archivos**

Al **recibir Archivos o Links**, verifique su procedencia y acepte solos los que provengan de una fuente de confianza.

## **7. Chat**

Permitir que los usuarios solo pueden mandar mensajes al Anfitrión y no entre ellos. De esta manera se evitar el envío de links UNC ([https://www.mediawiki.org/wiki/UNC\\_links/es](https://www.mediawiki.org/wiki/UNC_links/es)).

## **8. Pizarra**

Al compartir la pantalla se visibiliza una opción (Para quién la comparte) para deshabilitar la función de pizarra dentro de pantalla compartida. Se recomienda deshabilitar dicha funcionalidad salvo que se la requiera. Esta opción una vez que se deshabilita por parte de cada presentador en la sala ya no se vuelve a activar durante esa sesión.

## **9. Microfono y cámara**

Se recomienda que se configure la sala para que todos los participantes que ingresan a la sala lo hagan con el microfono deshabilitado y que este solo puede ser habilitado por el anfitrión. En caso que se lo desee la misma configuración puede ser aplicada a la cámara de los participantes, pero eso debe ser determinado dependiendo de uso y tipo de reunión que se vaya a tener.