

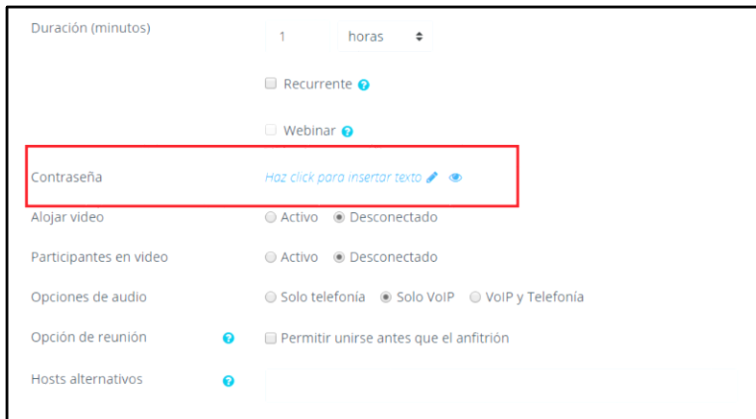
SEGURIDAD EN ZOOM

Buenas prácticas para la seguridad de Zoom

Zoom incluye una serie de opciones para hacer que tus reuniones sean más seguras. Elige las opciones más adecuadas a la gestión de tu clase en línea.

1.- Utilizar contraseña

Se puede configurar desde Moodle o desde Zoom. Es necesario que le informes a los estudiantes cuál es la contraseña. Puedes utilizar una palabra o número. Por ejemplo: 203010.



The image shows a screenshot of the Zoom meeting settings interface. The 'Contraseña' (Password) field is highlighted with a red rectangular box. The field contains the text 'Haz click para insertar texto' and a small blue icon. Other settings visible include 'Duración (minutos)' set to 1 hour, 'Recurrente' (checkbox), 'Webinar' (checkbox), 'Alojar video' (radio buttons for 'Activo' and 'Desconectado'), 'Participantes en video' (radio buttons for 'Activo' and 'Desconectado'), 'Opciones de audio' (radio buttons for 'Solo telefonía', 'Solo VoIP', and 'VoIP y Telefonía'), 'Opción de reunión' (checkbox for 'Permitir unirse antes que el anfitrión'), and 'Hosts alternativos' (checkbox).

2.- Habilitar la Sala de Espera

Los estudiantes ingresan a una sala de espera antes de la reunión. En la medida que cada estudiante se identifica, puedes permitir o no el acceso a la reunión. También puedes enviar mensajes por chat a los usuarios que están en espera solicitándoles se identifiquen correctamente.

Restricción: No se puede definir en Webasignatura.

Para definir la sala de espera:

1. Habilitas la funcionalidad "Sala de espera" en la página de ucumeeting de tu cuenta.
2. Al momento de configurar la reunión marcas que esa reunión utiliza sala de espera.

Si en una reunión activaste la sala de espera, cuando alguien se conecta, verás un mensaje como el de más abajo y luego puedes o no admitir a esa persona:



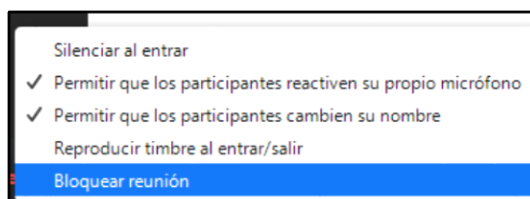
Más información:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115000332726-Waiting-Room>

3.- Bloquear sesión

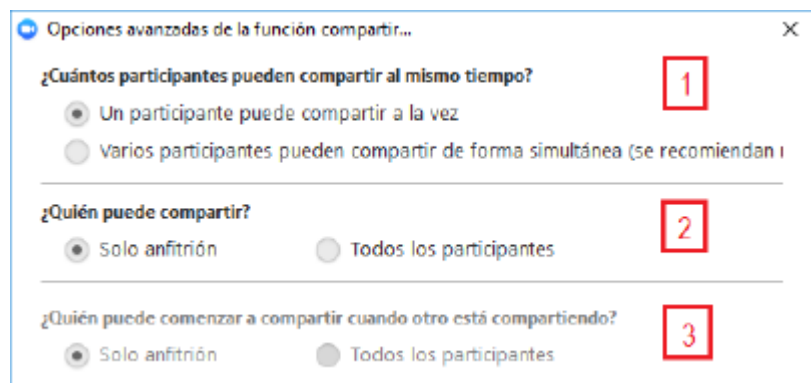
Una vez que todos los participantes están en línea se puede bloquear el ingreso a nuevos participantes.

Luego de iniciada la sesión ve a la lista de participantes, haz clic en botón "Más" y en el menú que se abre seleccionar "Bloquear Reunión".



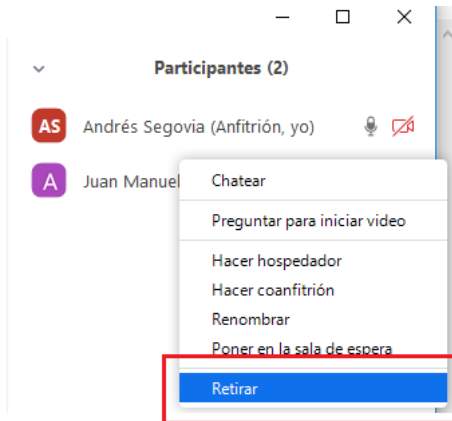
4.- Restringir el acceso a la pantalla

Al inicio de tu clase puedes restringir los permisos de compartir pantalla para que solo tú puedas hacerlo.



5.- Retirar a un usuario de la reunión

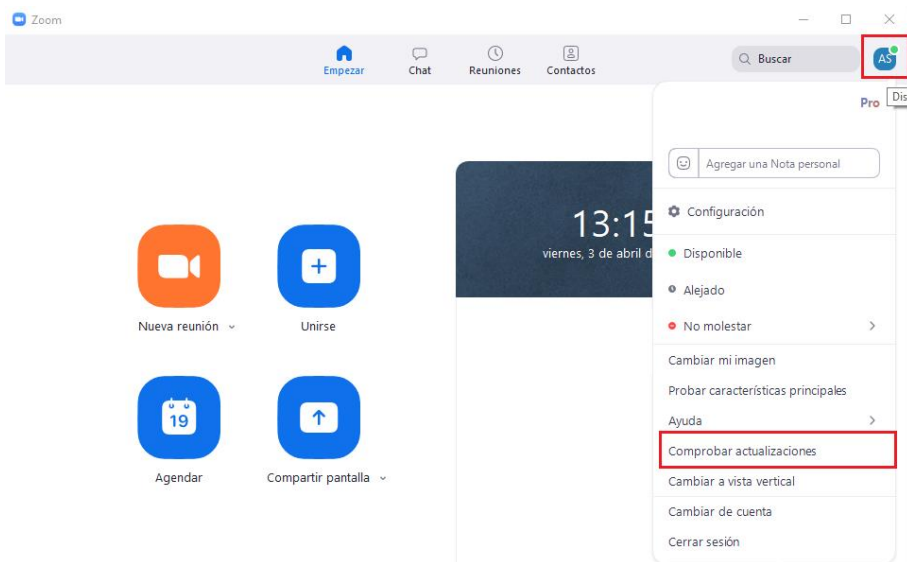
Has clic en Participantes y posiciona tu cursor en el nombre de la persona y haz clic en el botón "Más" y elige la opción: Retirar a la persona de la sesión.



6.- Mantener actualizado Zoom

Es importante mantener actualizado el programa de Zoom en tu computadora, para verificar si tienes que actualizarlo debes:

1. Ingresar a Zoom.
2. Hacer clic en tus iniciales arriba a la derecha.
3. Hacer clic en Comprobar Actualizaciones.



Enlaces recomendados

<https://blog.zoom.us/wordpress/2020/03/27/best-practices-for-securing-your-virtual-classroom/>