

Manual de seguridad ZOOM



Manual
zoom

Debido a la creciente demanda de la plataforma de videoconferencia Zoom, se han presentado acciones malintencionadas de usuarios que buscan entorpecer este medio de comunicación participando en reuniones con enlaces públicos, ingresando audios e imágenes obscenas y en algunos casos tomando el control de las anotaciones.

Es por esto que compartimos algunas recomendaciones, basadas en publicaciones de Zoom, para su consideración:

- Actualizar la aplicación de Zoom.
- No compartir enlaces en redes sociales a sesiones con acceso público.
- Habilitar el registro previo a la sesión.
- En la medida de lo posible identificar a los usuarios que ingresarán a tu reunión.
- Evitar utilizar el ID de la reunión personal, generar el ID automáticamente.
- Deshabilitar la opción "entrar antes que el anfitrión".
- Habilitar la "sala de espera".
- Habilitar que solo el anfitrión y co-anfitriones puedan compartir pantalla.
- Permitir el acceso a la reunión solo a los participantes inicien sesión en Zoom con su correo electrónico.
- Bloquear la reunión una vez que todos los participantes invitados se hayan unido.
- Asignar una contraseña para unirse a la sesión.
- Eliminar a los participantes no deseados.
- No permitir que los usuarios eliminados puedan unirse de nuevo. (habilitada en CUDI por defecto)
- Deshabilitar video de los invitados.
- Silenciar a los invitados e incentivar el uso de la opción levantar la mano.
- Desactivar transferencia de archivo.
- Desactivar anotaciones.
- Deshabilitar el chat privado.
- Evitar ingresar a enlaces de dominios desconocidos.

Es importante identifiques las acciones que debes realizar para el tipo de sesión a desarrollar, seguramente no todas las recomendaciones aplicarán para todas tus reuniones.

Puedes consultar más información en:

<https://blog.zoom.us/wordpress/2020/03/20/keep-uninvited-guests-out-of-your-zoom-event/>
<https://www.seguridad.unam.mx/usuarios-malintencionados-irrumpen-en-reuniones-de-zoom>
<https://blog.zoom.us/wordpress/2020/04/01/a-message-to-our-users/>

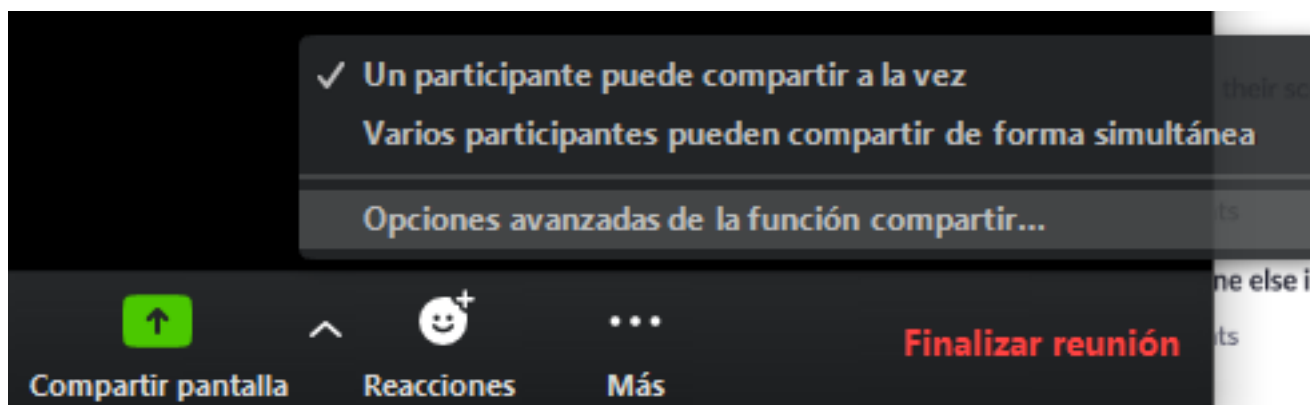
Zoom ha puesto sus esfuerzos para mostrar las capacidades de seguridad de la plataforma, y algunas polémicas han sido contestadas en el siguiente post:

<https://blog.zoom.us/wordpress/2020/04/01/a-message-to-our-users/>

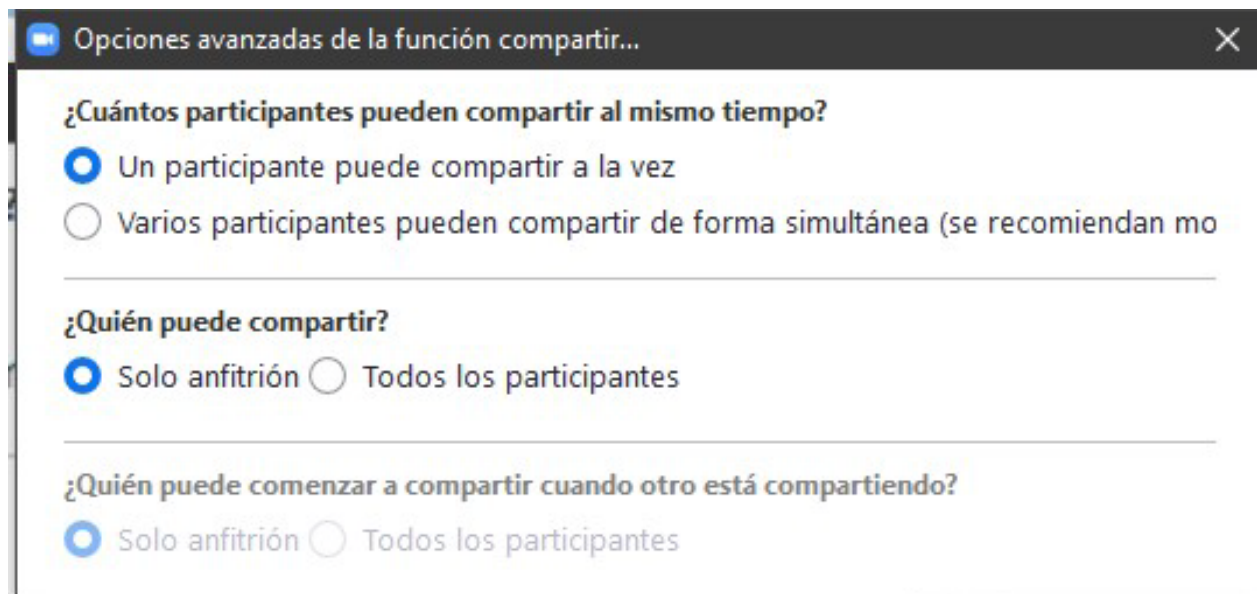
1.- Limitar la compartición de pantalla.

En Zoom pueden compartir pantalla los anfitriones y co-anfitriones. Para ello debemos activar en cada reunión o en la configuración de la cuenta esta funcionalidad.

Durante la reunión, como anfitriones, debemos abrir el menú junto al ícono de compartir pantalla y entrar a la sección **Opciones avanzadas de la función compartir...**



Dentro debemos seleccionar **Solo anfitrión** en la segunda parte llamada **¿Quién puede compartir?**



Para activarlo siempre debemos ir a la configuración de nuestra cuenta en:

<https://vc-cudi.zoom.us/profile/setting>

En la sección **En la reunión** podremos definir que solo el anfitrión (y Co-anfitriones) puedan compartir contenido

Uso compartido de la pantalla

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

¿Quién puede compartir?

Solo el anfitrión Todos los participantes ?

¿Quién puede comenzar a compartir cuando otro está compartiendo?

Solo el anfitrión Todos los participantes ?

Guardar

Cancelar

Durante la reunión podemos definir co-anfitriones, al seleccionar usuarios de confianza en la sección **Participantes** al dar clic en el menú **Más >** y seleccionar la opción **Hacer coanfitrión**

▼ **Participantes (2)**

Eduardo Romero (Anfitrión, yo)

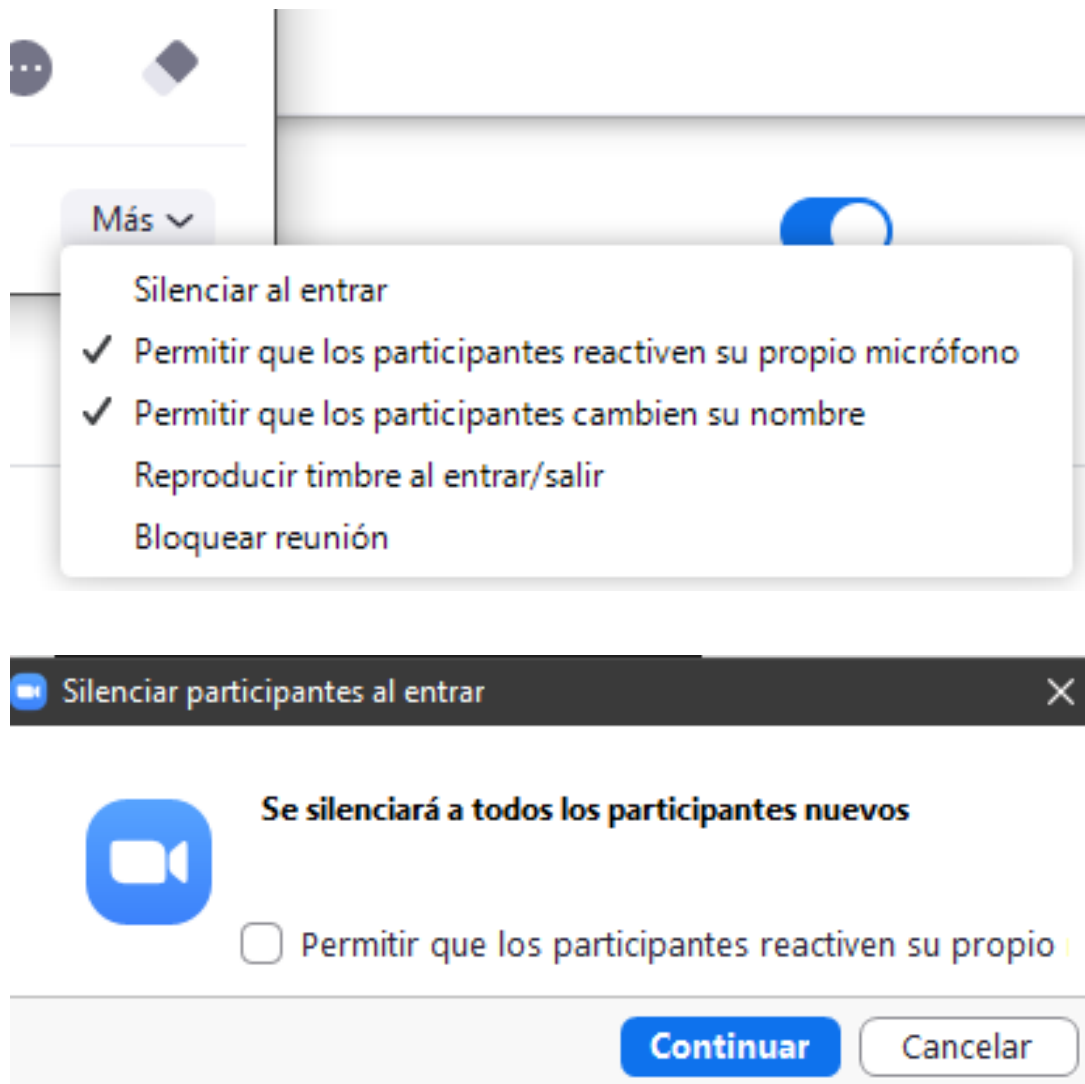
CUDI MX **Re-Iniciar Audio** **Más >**

- Chatear
- Preguntar para iniciar video
- Hacer hospedador
- Hacer coanfitrión**
- Permitir grabar
- Asignar para escribir subtítulos
- Renombrar
- Poner en espera
- Retirar

2.- Silenciar a los participantes.

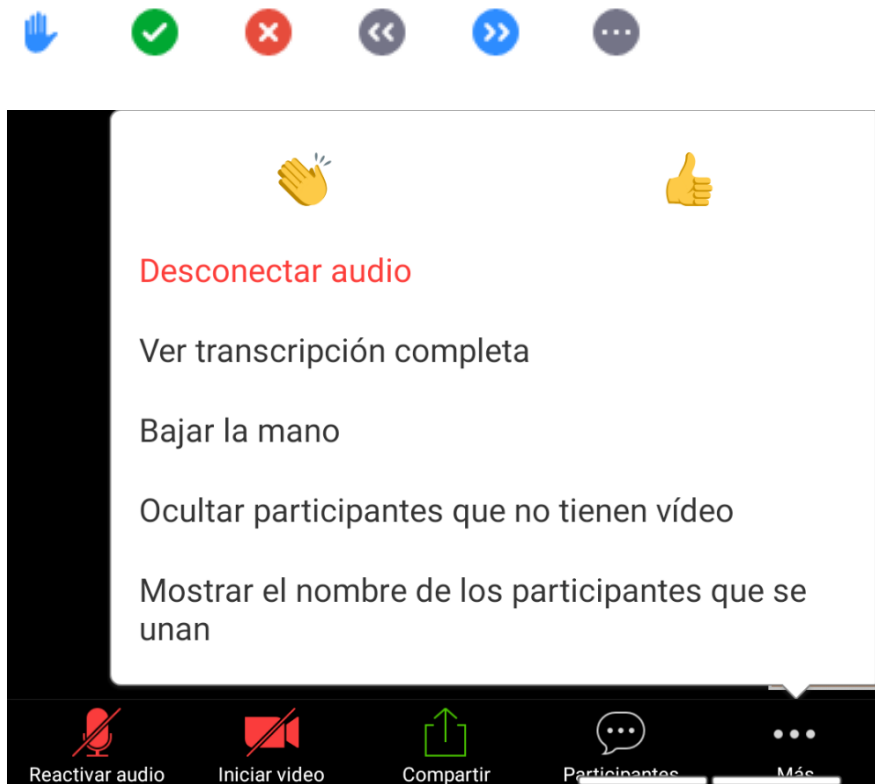
Para evitar que los participantes interrumpen las sesiones con ruido o algún audio, podremos silenciar a los participantes previo a las reuniones o durante las mismas.

En la reunión, debemos abrir el cuadro de **Participantes**, en la parte inferior y abrir el menú **Más**, tendremos que activar la opción **Silenciar al entrar** esto hará que cuando los usuarios ingresen a la sesión y activen su audio no envíen audio a la conferencia.



Si la cantidad de participantes nos lo permite, podemos desactivar la opción **Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono**, nosotros tendremos que **Re-iniciar audio** de los participantes manualmente y pedir a los participantes que levanten la mano para hablar.

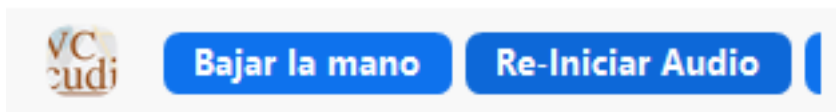
Para que los participantes levanten la mano virtualmente, deben abrir el cuadro **Participantes** y en la parte inferior de él se habrá activado el ícono **Levantar la mano**. Si los usuarios están en teléfonos móviles deben presionar el ícono de tres puntos ... y seleccionar en el menú la opción **Levantar la mano**.



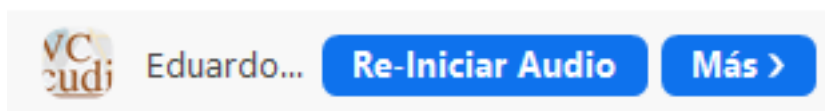
Cuando un usuario levante la mano aparecerá con la mano levantada en la lista de participantes



Al posar nuestro cursor sobre el participante nos aparecerán dos opciones:



Para activar el micrófono debemos seleccionar la opción **Re-Iniciar Audio**.



El mismo botón cambiará a **Silenciar** para cerrar el micrófono del participante. El usuario podrá cerrar su micrófono pero no volver a activarlo.

Si hemos abierto el micrófono de muchos participantes y queremos cerrarlos, en la parte inferior del cuadro de participantes, tenemos el botón **Silenciar a todos**. Si al contrario queremos que todos los usuarios participen, podremos **Activar todos** los micrófonos.

Silenciar a todos

Activar todos

Más ▾

3.- Programar reuniones con ID automática, contraseña de la reunión y sala de espera.

El ID automático permite generar reuniones únicas a las que sólo se podrá acceder teniendo este nuevo ID.

La contraseña de la reunión no permitirá ningún contacto con el usuario hasta que ingrese la contraseña correcta.


La sala de espera nos permite identificar a los nombres de los usuarios que entran a nuestra sala para permitirles o negarles el acceso, nos deja enviarles mensajes pero no recibir nada de ellos.

Para programar una reunión debemos iniciar sesión en nuestro portal <https://vc-cudi.zoom.us/signin> y dar clic en el botón Programar una reunión nueva.

Al programar una nueva reunión podremos activar las opciones ID de reunión: Generar automáticamente, Requerir contraseña de reunión y Habilitar la sala de espera

ID de reunión Generar automáticamente ID personal

Contraseña de la reunión Requerir contraseña de reunión

Silenciar participantes al entrar 

Habilitar la sala de espera

Solo los usuarios autenticados pueden unirse

Al seleccionar la opción de contraseña de la reunión nos generará una aleatoria que podremos cambiar.

Una vez dentro de la reunión los usuarios con el ID de la sala y la contraseña de la reunión podrán acceder a la sala de espera. Podrán recibir mensajes del anfitrión en lo que esperan pero ellos no podrán enviar nada.

Por favor, espere, el anfitrión le permitirá ingresar pronto.

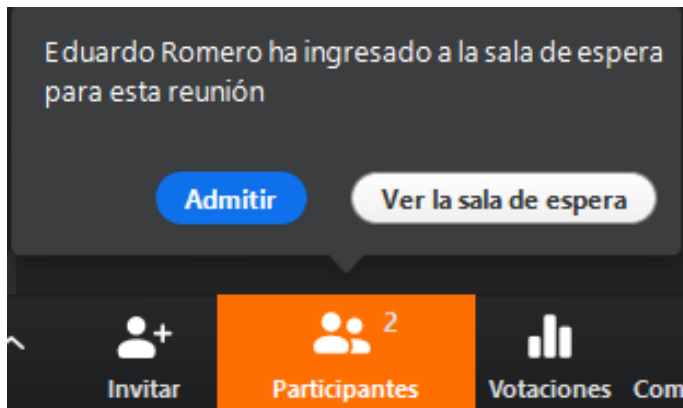
Sala de reuniones personales de CUDI La Red Avanzada Mexicana

Probar el audio de la computadora

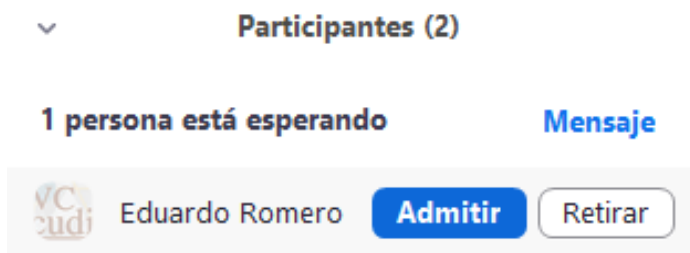
Mensajes de la reunión

De CUDI La Red Avan... a Todos (en sala de espera): 12:04 PM
hola

El anfitrión recibirá notificaciones cuando entren los usuarios:

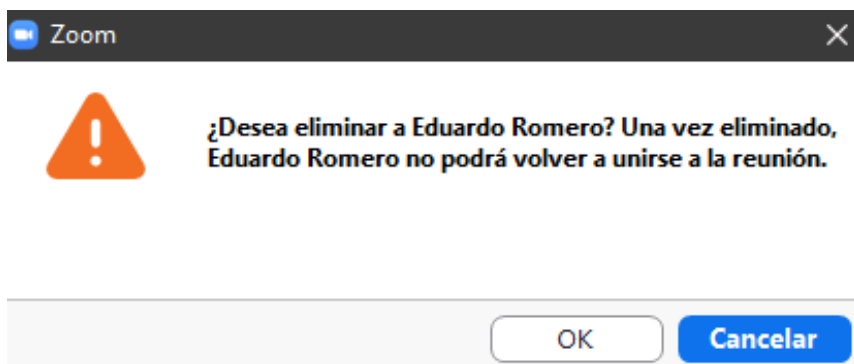


Al entrar al cuadro de participantes también veremos a los usuarios en la sala de espera.



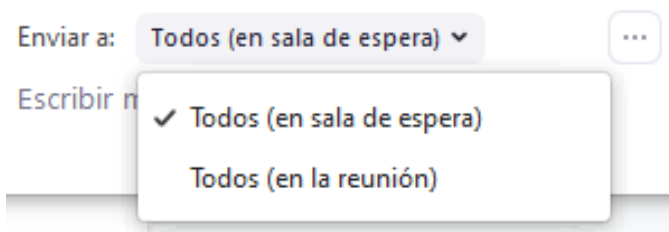
1 participante en la reunión

Al posar el cursor sobre ellos tendremos la opción de **Admitir** o **Retirar** al participante.



Las cuentas de CUDI, tienen activado que los participantes eliminados no puedan volver a entrar.

Podremos enviar un **Mensaje** desde el chat a los usuarios en la sala de espera y pedirles que se desconecten por su cuenta de ser necesario.



En la configuración de nuestra cuenta <https://vc-cudi.zoom.us/profile/setting> podremos activar estas opciones por defecto para todas las reuniones si así lo deseamos. Desactivando el ID personal y activando las contraseña para los casos que lo requieran.

Usar ID de reunión personal (PMI) al programar una reunión

Puede visitar [Sala de reunión personal](#) para cambiar sus ajustes de reunión personal.



Usar ID de reunión personal (PMI) al iniciar una reunión instantánea



Solo los usuarios autenticados pueden unirse a reuniones

Los participantes deben autenticarse antes de unirse a las reuniones, los anfitriones pueden escoger uno de los métodos de autenticación disponibles al programar una reunión.



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.



Requerir una contraseña para las reuniones instantáneas

Se generará una contraseña aleatoria al dar comienzo a una reunión instantánea



Se requiere una contraseña para el ID de reunión personal (PMI)



Solo reuniones con la opción "Unirse antes que el anfitrión" habilitada

Todas las reuniones que usan PMI

Y activar la Sala de espera En la reunión.

Programar reunión

En la reunión (Básico)

[En la reunión \(Avanzada\)](#)

Notificación por correo electrónico

Otro

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.

4.- Identificar a usuarios registrados y solicitar inscripción previa.

Cuando los usuarios se registran en Zoom pueden definir su nombre e imagen de perfil para que puedan ser fácilmente identificados por los anfitriones. Pueden registrarse en la dirección <https://vc-cudi.zoom.us/signup> pero no aparecerán en el directorio de nuestras cuentas VC-CUDI. Pueden enviarse en un archivo de excel los nombres, correos e imágenes, para que CUDI los de de alta al directorio de VC-CUDI, al correo vc@cudi.edu.mx.

Al tener usuarios registrados, podemos evitar que usuarios sin cuenta de Zoom entren a nuestras reuniones. Además permite enviarles mensajes de chat fuera de las reuniones y crear grupos como los de Whatsapp, sin que tengan que dar su número de teléfono personal.

Los registros de este tipo contarán con cuentas básicas, limitadas a 40 minutos y 100 usuarios simultáneos. Los que se encuentren en el directorio de VC-CUDI tendrán el límite de 300 usuarios simultáneos, pero con el mismo tiempo de reunión, serán usuarios identificables para la #ComunidadCUDI en Zoom.

Podemos limitar la forma en que los usuarios reciben el ID de la reunión y contraseña al habilitar la **Inscripción** por reunión. Permitiendo aprobar o denegar su inscripción


Para programar una reunión debemos iniciar sesión en nuestro portal <https://vc-cudi.zoom.us/signin> y dar clic en el botón **Programar una reunión nueva**.

Al programar una nueva reunión podremos activar las opciones Inscripción: **Obligatorio y Solo los usuarios autenticados pueden unirse**.

Inscripción Obligatorio

Programar para

ID de reunión Generar automáticamente ID personal

- Silenciar participantes al entrar 
- Habilitar la sala de espera
- Solo los usuarios autenticados pueden unirse: Iniciar sesión en Zoom

Al hacerlo de esta manera nos generará un nuevo ID automático y una dirección de **Inscripción**.

ID de la reunión	999-394-759
Contraseña de la reunión	× Requerir contraseña de reunión
Invitar asistentes	<div style="background-color: #c8e6c9; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;">Se requiere inscripción antes</div>
	Dirección web de la inscripción:

En la parte inferior nos permitirá personalizar el proceso de **Inscripción**.

Inscripción	Configuración de correo electrónico	Marca	Votación	Transmisión en vivo
Administrar asistentes	Inscritos: 0			
Opciones de inscripción	Aprobados automáticamente			
	× Enviar correo electrónico al anfitrión			
	× Cerrar la inscripción luego de la fecha de la reunión			
	✓ Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción			

Al dar clic en **Editar** las **Opciones de inscripción** veremos un menú donde podemos activar **Aprobar manualmente** a los usuarios. De la misma forma podremos seleccionar **Preguntas** predeterminadas para el formulario de inscripción o agregar **Preguntas personalizadas**.

Inscripción ×

Inscripción Preguntas Preguntas personalizadas

Aprobación

- Aprobar automáticamente**
Los inscritos recibirán automáticamente información sobre cómo unirse a la reunión.
- Aprobar manualmente**
El organizador debe aprobar los inscritos antes de que reciban información sobre cómo unirse a la reunión.

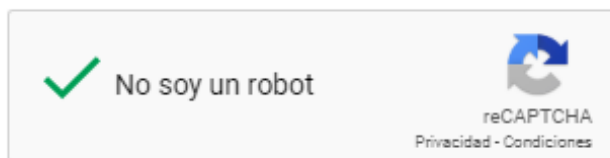
Notificación

- Enviar un e-mail al anfitrión cuando alguien se registra

Otras opciones

- Cerrar la inscripción luego de la fecha del evento
- Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción

Todas las inscripciones incluyen un captcha.



Se ha enviado su solicitud de inscripción a esta reunión para que el anfitrión la apruebe. Recibirá un e-mail sobre el estado de su inscripción.

Cancelar esta inscripción

Puede [cancelar](#) su inscripción en cualquier momento.

Podremos aprobar o rechazar usuarios en **Administrar participantes**.

Solicitantes para 'test' ×

Buscar por nombre o e-mail Buscar

Aprobación pendiente (1) Aprobado (0) Rechazado (0)

<input type="checkbox"/>	Inscritos	Dirección de e-mail	Fecha de inscripción
<input type="checkbox"/>	Eduardo Romero	eromero@cudi.edu.mx	3 abr 2020 01:55 PM

Aprobar Rechazar

En la sección **Marca** podremos editar una imagen sobre la reunión y agregar un logo.

Inscripción Configuración de correo electrónico **Marca** Votación Transmisión en vivo

Anuncio Su anuncio se muestra en la parte superior de su página de invitación.

Cargar

Requisitos de imágenes:

- GIF, JPG/JPEG o PNG de 24 bits
- Dimensiones sugeridas: 640 pix x 200 pix
- Dimensiones máximas: 1280 pix x 400 pix

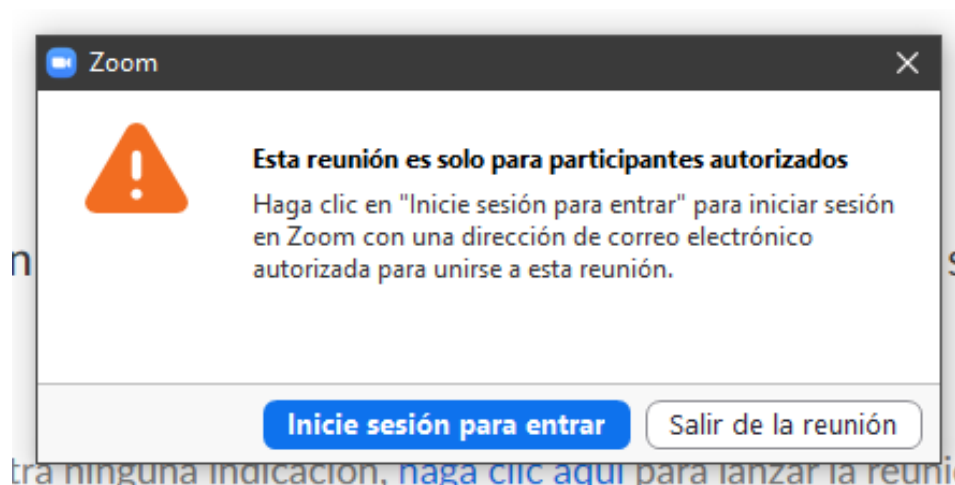
Logo Su logo se muestra al lado derecho del tema de la reunión en la página de invitación, en la página de inscripción y en la invitación por correo electrónico a la reunión.

Cargar

Requisitos de imágenes:

- JPG/JPEG o PNG de 24 bits
- Las dimensiones sugeridas: 200 px por 200 px
- Las dimensiones máximas: 400 px por 400 px

Los usuarios que tengan el ID de la reunión les aparecerá un mensaje que les pedirá iniciar sesión:



Realizado por:
Eduardo Romero - CUDI
Ariel Sánchez - UAM Cuajimalpa