



Universidad del Desarrollo
Centro de Innovación Docente

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD EN ZOOM

PASO 1:

Mantén siempre actualizada tu aplicación Zoom de escritorio. Para hacerlo, primero haz clic en tu imagen de perfil, en la parte superior derecha de la herramienta.

PASO 1

The image shows the Zoom desktop application interface. At the top, there is a blue header bar with the Zoom logo and window controls. Below the header, there is a search bar labeled "Buscar" and a profile icon for "Carla Cisterna" which is highlighted with a red box. The main content area is divided into two columns. The left column contains two large buttons: "Nueva reunión" (New Meeting) with an orange video camera icon and "Agendar" (Schedule) with a blue calendar icon. The right column displays the user profile for "Carla Cisterna" with the email "ccisterna@udd.cl" and a "Basic" account type. Below the profile information is a text input field for "Agregar una Nota personal" (Add personal note). A menu is open, listing several options: "Configuración" (Settings), "Disponible" (Available), "Alejado" (Away), "No molestar" (Do Not Disturb), "Cambiar mi imagen" (Change my picture), "Probar características principales" (Try main features), "Ayuda" (Help), "Comprobar actualizaciones" (Check for updates), "Cambiar a vista horizontal" (Switch to horizontal view), "Cambiar de cuenta" (Switch account), and "Cerrar sesión" (Sign out). At the bottom of the menu is a blue button labeled "Actualizar a Pro" (Upgrade to Pro).

PASO 2:

Haz clic en la opción **Comprobar actualizaciones** para verificar si tienes la última versión. Luego, sigue los pasos que te indique la aplicación.

PASO 2

The image shows the Zoom desktop application interface. At the top, there is a blue header with the Zoom logo and window controls. Below the header is a search bar labeled 'Buscar' and a green profile icon. The main content area is divided into two columns. The left column contains two large icons: an orange video camera icon labeled 'Nueva reunión' and a blue calendar icon labeled 'Agendar'. The right column displays the user profile for 'Carla Cisterna' with the email 'ccisterna@udd.cl' and a 'Basic' account type. Below the profile information is a text input field for 'Agregar una Nota personal'. A dropdown menu is open, listing several options: 'Configuración', 'Disponible', 'Alejado', 'No molestar', 'Cambiar mi imagen', 'Probar características principales', 'Ayuda', 'Comprobar actualizaciones', 'Cambiar a vista horizontal', 'Cambiar de cuenta', and 'Cerrar sesión'. The 'Comprobar actualizaciones' option is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the menu is a blue button labeled 'Actualizar a Pro'.

Zoom

Buscar

Carla Cisterna Basic

ccisterna@udd.cl

Agregar una Nota personal

Configuración

Disponible

Alejado

No molestar

Cambiar mi imagen

Probar características principales

Ayuda

Comprobar actualizaciones

Cambiar a vista horizontal

Cambiar de cuenta

Cerrar sesión

Actualizar a Pro

A continuación, te mostraremos una serie de recomendaciones enfocadas en la protección de tus sesiones en Zoom. Para modificarlas, accede al portal [Zoom.us](https://zoom.us) y activa las configuraciones de seguridad. Recuerda iniciar sesión con Google, utilizando tu correo UDD.



Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Perfil de cuenta

Reportes

Asistir a una capacitación en vivo

Tutoriales en video

Base de conocimiento

Reunión

Grabación

Teléfono

Security

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

Security

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

**Los participantes que se unan por teléfono precisan contraseña**

Aquellos participantes que se unan por teléfono precisarán de una contraseña numérica si su reunión está protegida por contraseña. En el caso de las reuniones con contraseña alfanumérica, se generará una versión numérica.

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

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.



Bloqueado por el administrador

Seleccione los participantes que irán a la sala de espera: Everyone

RECOMENDACIÓN 1:

Activa **Silenciar a los participantes una vez que entren**. Esta opción silencia automáticamente el micrófono de todos los participantes al unirse en una sesión de Zoom. En caso de ser necesario, podrás activar los micrófonos de los participantes durante la reunión o clase.



Security

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

Silenciar a los participantes una vez que entren

Silenciar automáticamente a todos los participantes cuando se unan a la reunión. El anfitrión controla si los participantes pueden reactivar el sonido por ellos mismos.

**Recordatorio de reunión próxima**

Recibir una notificación de escritorio de las próximas reuniones. El horario del recordatorio se puede configurar en el Cliente de escritorio de Zoom.



En la reunión (Básico)

Requerir encriptación para los puntos de destino de terceros (H323/SIP)

Zoom requiere la encriptación de todos los datos que circulan entre la nube de Zoom, el cliente de Zoom y la Zoom Room. Se requiere la encriptación de los puntos de destino de terceros (H323/SIP).

**Chat**

Permitir que los participantes de la reunión envíen un mensaje visible para todos los participantes



Impedir a los participantes guardar el chat

Chat privado

Permitir que los participantes de la reunión envíen un mensaje privado 1:1 a otro participante.



Bloqueado por el administrador



RECOMENDACIÓN 2:

Activa **Anfitrión conjunto** para agregar a otras personas como coanfitriones. Puedes asignarle este rol a uno de los asistentes para que te apoyen durante la sesión, pues tendrán acceso a los mismos controles de Zoom que el anfitrión.



Security

los participantes responden con una desaprobación, pueden proporcionar información adicional sobre qué salió mal. [?](#)

Programar reunión

En la reunión (Básico)

Anfitrión conjunto

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

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

Mostrar siempre la barra de herramientas de control de reunión

Mostrar siempre los controles de reunión durante una reunión. [?](#)

Mostrar las ventanas de Zoom durante la compartición de pantalla [?](#)**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 [?](#)

Desactivar la compartición de escritorio/pantalla para los usuarios

Desactivar la compartición de pantalla o escritorio en una reunión y solo permitir la compartición de determinadas aplicaciones. [?](#)

Anotación



RECOMENDACIÓN 3:

Activa el **Uso compartido de pantalla** y selecciona la opción **Solo el anfitrión**. De este modo, los participantes no podrán compartir su pantalla, a menos que el anfitrión lo autorice.



Security

los participantes responden con una desaprobación, pueden proporcionar información adicional sobre qué salió mal. [?](#)

Programar reunión

En la reunión (Básico)

Anfitrión conjunto

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



En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Mostrar siempre la barra de herramientas de control de reunión

Mostrar siempre los controles de reunión durante una reunión [?](#)



Otro

Mostrar las ventanas de Zoom durante la compartición de pantalla [?](#)

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 [?](#)

Desactivar la compartición de escritorio/pantalla para los usuarios

Desactivar la compartición de pantalla o escritorio en una reunión y solo permitir la compartición de determinadas aplicaciones. [?](#)



Anotación



RECOMENDACIÓN 4:

Desactiva la opción de **Anotación**, esto asegura que los participantes no puedan realizar anotaciones en tus presentaciones. Muchos de los casos de *Zoombombing* (cuando entran personas no invitadas a las conferencias) están relacionados con no haber desactivado esta opción.



permitir la compartición de determinadas aplicaciones.

Security

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

Anotación

Permitir que los participantes usen herramientas de anotación para agregar información a las pantallas compartidas



Modificado

Reestablecer

Pizarra

Permitir a los participantes compartir la pizarra durante una reunión



Allow saving of whiteboard content

Guardar automáticamente el contenido de la pizarra cuando se detiene el uso compartido

Control remoto

Durante el uso compartido de la pantalla, la persona que comparte puede permitir que otras personas controlen el contenido compartido



Modificado

Reestablecer

Comentarios no verbales

Los participantes de una reunión pueden brindar comentarios no verbales y expresar opiniones haciendo clic en los iconos del panel Participants (participantes).



Permitir que los participantes eliminados vuelvan a unirse

Permite que los panelistas de los seminarios web y los participantes de una reunión eliminados anteriormente vuelvan a unirse



Allow participants to rename themselves



RECOMENDACIÓN 5:

Activa **Report participants to Zoom**. Esta opción te permite reportar al equipo de seguridad de Zoom comportamientos inapropiados de los participantes.



Security

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

Allow participants to rename themselves

Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves. [\[?\]](#)



Hide participant profile pictures in a meeting

All participant profile pictures will be hidden and only the names of participants will be displayed on the video screen. Participants will not be able to update their profile pictures in the meeting. [\[?\]](#)



En la reunión (Avanzada)

Report participants to Zoom

Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. [\[?\]](#)



Sala para grupos

Permitir que el anfitrión divida los participantes en salas separadas más pequeñas



Modificado [Reestablecer](#)

Permitir al anfitrión que asigne participantes a las salas para grupos pequeños al programar



Soporte remoto

Permitir que el anfitrión proporcione asistencia remota 1:1 a otro participante



RECOMENDACIÓN 6:

Desactiva la opción de **Soporte remoto**. Esto asegura que los participante no puedan tomar el control de tu equipo.



Security

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

Soporte remoto

Permitir que el anfitrión proporcione asistencia remota 1:1 a otro participante



Subtitulado

Permitir que el anfitrión escriba subtítulos, o asignar un dispositivo de un participante o de terceros para agregar subtítulos



Guardar subtítulos

Permite a los participantes guardar subtítulos o transcripciones



Interpretación de idiomas

Permite a los anfitriones asignar a los participantes como intérpretes que pueden interpretar de un idioma a otro en tiempo real. Los anfitriones pueden asignar intérpretes al programar una reunión o durante la misma.



Control de la cámara más lejana

Permitir a otro usuario tomar el control de su cámara durante una reunión



Fondo virtual

Permitir a los usuarios reemplazar su fondo con cualquier imagen seleccionada. Seleccionar o cargar una imagen en la configuración de la aplicación de escritorio de Zoom.

 Allow use of videos for virtual backgrounds

Identificar a los participantes invitados en la reunión/el seminario web

Los participantes que pertenezcan a su cuenta pueden ver si hay un invitado



Modificado Reestablecer



RECOMENDACIÓN 7:

Activa la opción **Identificar a los participantes invitados**, para poder reconocerlos.



Security

Programar reunión

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada)

Notificación por correo electrónico

Otro

Identificar a los participantes invitados en la reunión/el seminario web

Los participantes que pertenezcan a su cuenta pueden ver si hay un invitado (alguien que no pertenece a su cuenta) participando en la reunión/el seminario web. La lista de participantes indica qué asistentes son invitados. Los invitados no ven que aparecen como invitados en la lista.

[Modificado](#) [Reestablecer](#)**Grupo de respuesta automática en el chat**

Permitir que los usuarios vean y agreguen contactos al 'grupo de respuesta automática' en la lista de contactos en el chat. Cualquier llamada de los miembros de este grupo será respondida automáticamente.

Mostrar solamente correo electrónico predeterminado al enviar invitaciones por correo electrónico

Permitir que los usuarios inviten a participantes por e-mail solamente mediante el programa predeterminado de e-mail seleccionado en su computadora

Uso del correo electrónico en formato HTML para el plugin de Outlook

Usar el formato HTML en lugar de texto plano para las invitaciones a reuniones programadas con el complemento de Outlook

Permitir que los usuarios seleccionen audio estéreo en la configuración del cliente

Permitir que los usuarios seleccionen el audio en estéreo durante una reunión

Permitir que los usuarios seleccionen sonido en la configuración del cliente

Permitir que los usuarios seleccionen el sonido original durante una reunión



Una vez en la reunión, podrás encontrar las siguientes opciones para tomar el control de tu clase.

RECOMENDACIÓN 8:

En la lista de participantes, selecciona la opción **Silenciar a todos**. A continuación, se despliega una ventana. Debes asegurarte de que no esté seleccionado **Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono**, de esta manera evitas que los estudiantes activen su micrófono y solo tú podrás dar ese permiso.



Participantes (5)



canvas udd . (Anfitrión, yo)



Angel Negretti



Emerson Baez (Invitado)



Patricio Estanislao Esq... (Invitado)



Ronald Guevara



Silenciar a todos



Se silenciará a todos los participantes, incluidos los nuevos



Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono

Sí

No

Invitar

Silenciar a todos



RECOMENDACIÓN 9:

Una vez activada la opción de anfitrión conjunto desde las configuraciones de seguridad, podrás nombrar a algún participante como coanfitrión para que te ayude en la moderación de tu clase. Esta persona podrá compartir su pantalla.

▼ **Participantes (5)**

C canvas udd . (Anfitrión, yo)  

 Angel Neg

Detener video

Video Spotlight

EB Emerson B

Hacer hospedador

PE Patricio E

Hacer coanfitrión

Permitir grabar

 Ronald Gu

Renombrar

Poner en la sala de espera

Retirar

Informar...

RECOMENDACIÓN 10:

Si no deseas que ingresen nuevos participantes a tu reunión, haz clic en **Seguridad**, seguido de **Bloquear reunión**.

Bloquear reunión

✓ Habilitar la sala de espera

Permitir que los participantes:

Compartir pantalla

✓ Chatear

Permitir que se cambien de nombre

✓ Reactiva el micrófono por ellos mismos

Eliminar participante...

Informar...



Silenciar



Detener video



Seguridad



Participantes



Votaciones



Chatear



Compartir pantalla



Grabar



Reacciones



Más

Finalizar

RECOMENDACIÓN 11:

Utiliza la opción **Retirar** cuando necesites sacar a un participante de tu clase. Este no podrá volver a ingresar a esa reunión.

Participantes (5)

C canvas udd . (Anfitrión, yo)  

 Angel Neg

EB Emerson B

PE Patricio Es

 Ronald Gu

Detener video

Video Spotlight

Hacer hospedador

Hacer coanfitrión

Permitir grabar

Renombrar

Poner en la sala de espera

Retirar

Informar...

Invitar

Silenciar a todos

...



Universidad del Desarrollo

Centro de Innovación Docente

Para más tutoriales, visita:
auladigital.udd.cl



Todos los derechos reservados
Universidad del Desarrollo