

Recomendaciones para el uso de la plataforma de video conferencias Zoom

COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA UTN (08 Abril 2020)

Para su equipo de trabajo

- Tener la última versión actualizada del cliente Zoom. Ante la duda descargue la última versión desde <https://zoom.us/support/download> y reinstale.
- Tener actualizado el sistema operativo y antivirus de su equipo.

Para la Reunión Virtual

- Si Ud. crea la reunión, evitar utilizar el ID de la reunión personal, usar la opción “generar el ID automáticamente”
- Seleccionar la casilla de contraseña de ingreso a la reunión, no dejar salas sin contraseña.
- Enviar un mensaje personal a cada asistente con el link y contraseña de acceso a la reunión
- Evitar compartir enlaces de dominios desconocidos por el chat durante la reunión.
- No compartir archivos mediante Zoom, ni aceptar archivos compartidos por este medio por sus asistentes.
- Informar a los participantes acerca del enlace de la reunión (ID de de la reunión y de la contraseña) a través de los sistemas de Autogestión, Moodle, o plataforma virtual formal que utilice la Universidad o cada Facultad, no a través de redes sociales.
- Antes de empezar, solicite a los participantes silenciar los micrófonos. Evalúe si conviene incentivar a los participantes a "levantar la mano" en lugar de que usen el micrófono para pedir la palabra, o bloquear el chat si el mismo constituye un problema.
- Una vez iniciada la reunión, con todos los participantes, usted puede “Bloquear la reunión” para que ningún otro usuario pueda ingresar.
- Es importante que en el corto plazo obligue a que solo participantes registrados en zoom puedan ingresar a su sala:
- Si la reunión se corta a los 40min, es posible reingresar a la sala con el mismo enlace y contraseña (Ud. y los participantes), proceso que dura menos de 20 segundos).
- Familiarícese con el manejo y opciones de Zoom en días previos a la reunión.

Para el registro de cuentas

- Personal de UTN debe tener una cuenta en Zoom asociada a su cuenta de correo institucional @...utn.edu.ar, para disponer de mayor funcionalidad y capacidad de asistentes.
- El proceso de registración de nuevas cuentas en Zoom debe hacerse con tiempo (1 o 2 días de antelación a la reunión), ya que implica el intercambio de correos con Zoom que -dada la demanda- tenía cierta demora.
- Avise a todos sus potenciales asistentes que se registren en Zoom, idealmente con las cuentas institucionales de la Universidad/Facultad, ya que en el futuro así será requerido, sino al menos con otra cuenta de correo, no importa qué tipo de cuenta zoom posea un asistente, lo relevante es que el ingreso sea registrado.
- Cuando este seguro de que lo han hecho, en las opciones de creación de la sala, podrá exigir que solo aquellos que inician sesión en Zoom puedan ingresar. Esto constituye una importante medida de seguridad.

“2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO”

“60° Aniversario de la Primera Colación de Grado de la Universidad Tecnológica Nacional”