

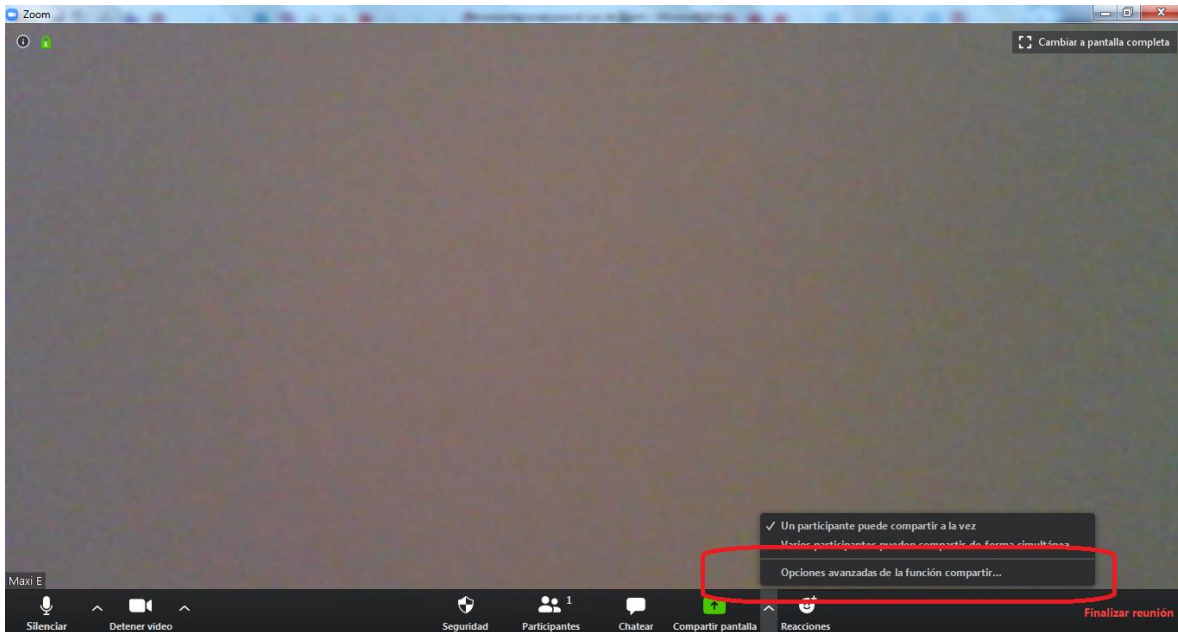


## Recomendaciones para el uso de Zoom

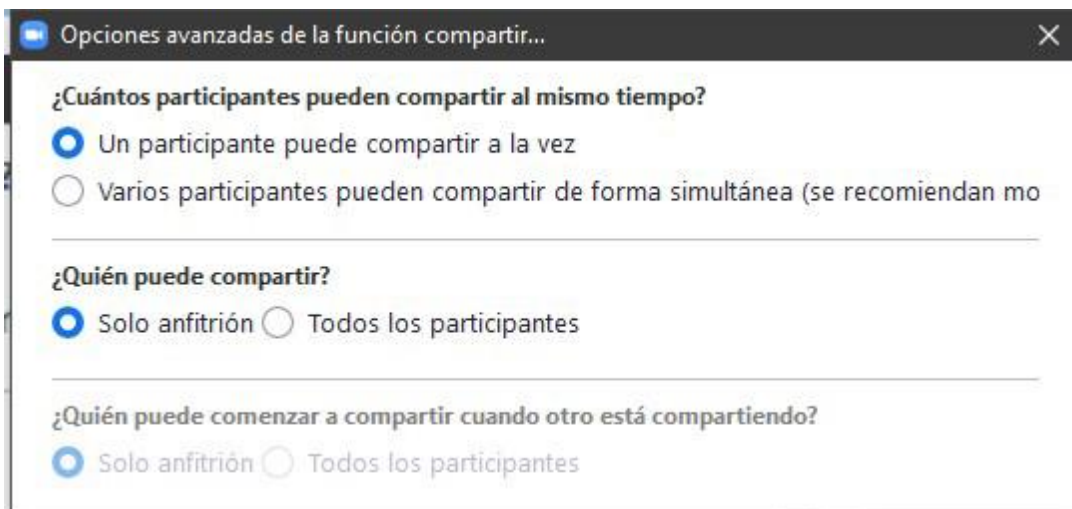
- Preferentemente usar computadora.
- Si usa una cuenta registrada en zoom, no poner contraseñas utilizadas en otras cuentas. Es decir, no repetir contraseñas.
- Actualizar la aplicación de Zoom.
- No compartir enlaces en redes sociales a sesiones con acceso público.
- En la medida de lo posible identificar 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.
- 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.

### 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?**



## 2.- 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, y hacer 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

---

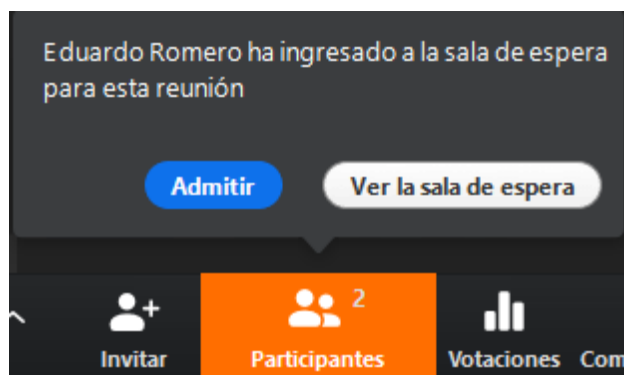
Silenciar participantes al entrar 

Habilitar la sala de espera

Solo los usuarios autenticados pueden unirse

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.


El anfitrión recibirá notificaciones cuando entren los usuarios:



Al entrar al cuadro de participantes también veremos a los usuarios en la sala de espera. Al posar el cursor sobre ellos tendremos la opción de **Admitir** o **Retirar** al participante.


▼ **Participantes (2)**

**1 persona está esperando** [Mensaje](#)


 Eduardo Romero



**1 participante en la reunión**


Zoom ×


 ¿Desea eliminar a Eduardo Romero? Una vez eliminado, Eduardo Romero no podrá volver a unirse a la reunión.


En la configuración de nuestra cuenta <https://us04web.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. 

Las recomendaciones anteriores no reemplazan la necesidad de que el lector revise la política de privacidad de Zoom para asegurarse de que cumpla con sus requisitos. Las personas y las organizaciones deben tomar sus propias decisiones sobre estos asuntos. Las configuraciones sugeridas arriba son recomendaciones personales basadas en cómo configuraría Zoom en caso de utilizar esta herramienta para realizar una videoconferencia.