



**Servicio
de Salud
Osorno**

Ministerio de Salud

Recomendaciones Para Buen Uso de Aplicación Zoom.

DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SERVICIO DE SALUD OSORNO

Gobierno de Chile

Resumen.

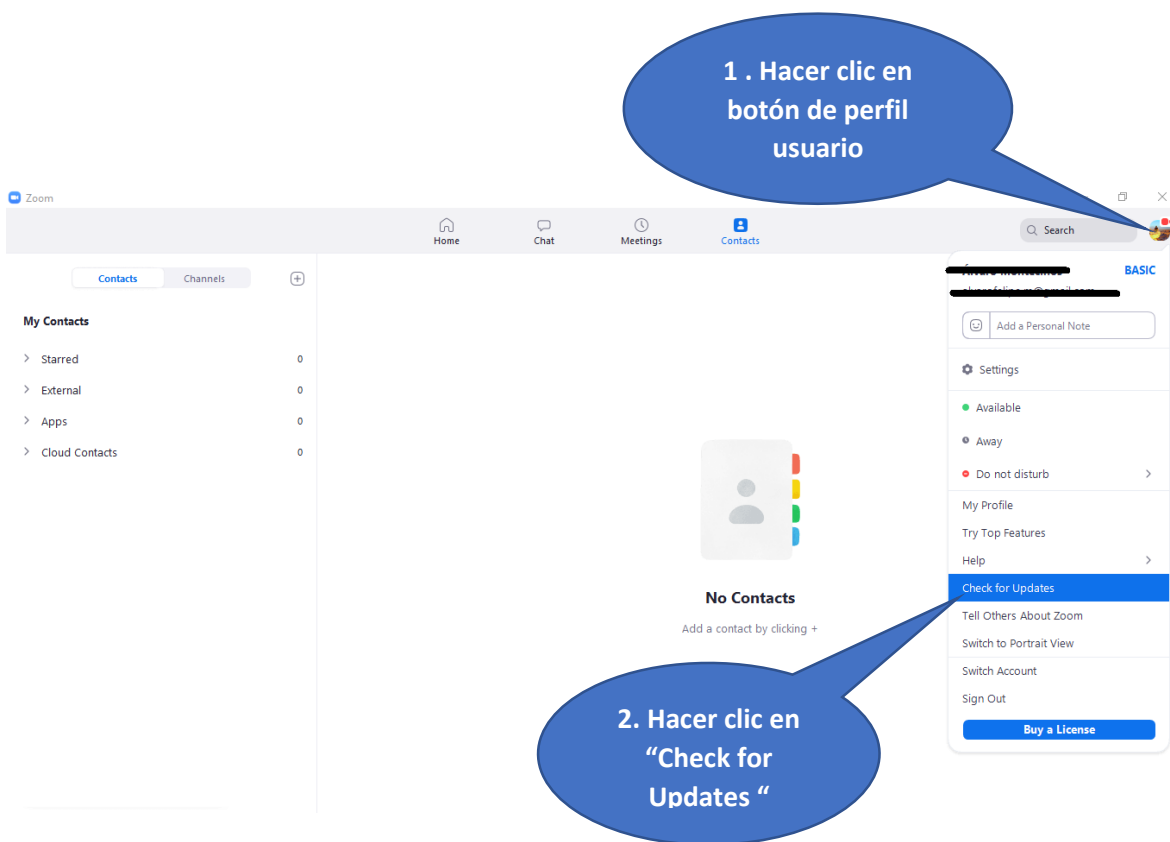
En el marco de las noticias surgidas en las RRSS por vulnerabilidades del aplicativo de video conferencias Zoom, nuestro Departamento TIC, a través del presente documento, entrega las recomendaciones y observaciones necesarias para una utilización segura de la aplicación en el marco de teletrabajo o trabajo remoto.

Para el Anfitrión.

1. Actualizar el software

Asegúrese de que el software esté actualizado.

Zoom liberó su última actualización el día 6 de abril del 2020. Para verificar la versión de su software siga los siguientes pasos:



Si cuenta con la última versión disponible se desplegará el siguiente mensaje:



2. Utilizar un nombre de usuario y una contraseña

Asegúrese de que las reuniones sean privadas, ya sea solicitando una contraseña para ingresar o controlando el acceso de los invitados desde una sala de espera. Zoom adoptó nuevas medidas, utilizando passwords de forma automática en todas las reuniones programadas. La combinación de contraseña y mostrar el número de llamada es sinónimo de protección.

3. Utilizar formas seguras de invitar a los participantes

Se recomienda utilizar siempre el método seguro, que incluye el envío del identificador de llamadas y la contraseña de la llamada, así como conectarse a Zoom a través de SSO (Single Sign On) para un mayor nivel de seguridad.

4. Gestionar acceso a participantes

Evitar que los participantes muestren contenidos inapropiados restringiendo el uso de la cámara por parte de los participantes. Otra forma de controlar quién entra en la llamada es crear una 'sala de espera' a través de la cual los participantes pueden conectarse, pero sólo si el gestor de llamadas confirma a los participantes uno por uno o en grupo.

Para el Invitado.

- Mantenga el enlace fuera de publicaciones de redes sociales públicas.
- Asegurarse que el link enviado por el Anfitrión solo lo tengan los interesados en la reunión.

Otras consideraciones.

- Mantener cámara tapada y destapar cámara solo cuando se realicen las VC (video conferencias).
- Apagar los Smart Speakers cuando se esté realizando trabajo horario laboral.
- Deshabilitar el envío automático de credenciales para los inicios de sesión.