



Sugerencias de seguridad para sus reuniones:

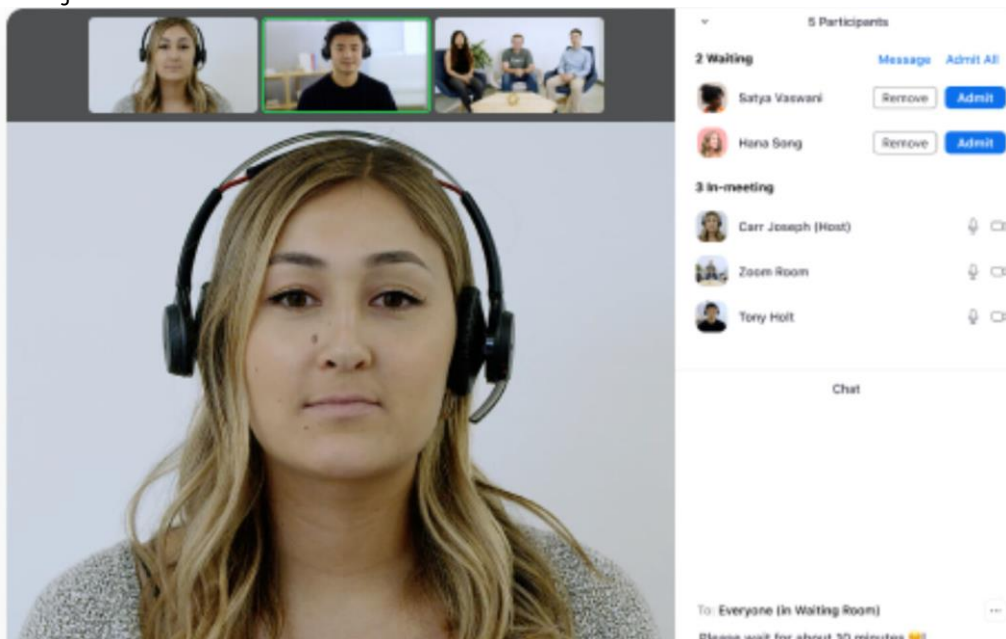
Opciones al momento de la configuración del recurso

- Active su sala de espera:

Opciones de reunión

- Requerir contraseña de reunión
- Habilitar unirse antes del host
- Silenciar a los participantes al ingresar 
- Use la ID de reunión personal 
- Habilitar sala de espera
- Solo los usuarios autenticados pueden unirse
- Grabar la reunión automáticamente

Los docentes pueden habilitar la sala de espera desde el menú “Opciones de reunión” al momento de crear el recurso en Campus Virtual. Dentro de la sala de espera el docente podrá admitir (agregar) a la reunión individualmente o todo el grupo de participantes, eliminarlos o enviarles un mensaje.





- **Expulsar *participantes*:**

Una vez que haya admitido a los asistentes a la reunión, el docente puede moverlos fácilmente a la sala de espera nuevamente o expulsarlos de la reunión todos a la vez, e incluso puede evitar que regresen.

- **Requerir una contraseña para unirse:**

Puede elevar el nivel de seguridad de las reuniones configurando una contraseña para unirse a sus reuniones, desde el menú "Opciones de reunión" al momento de crear el recurso en Campus Virtual.

Opciones de reunión

Requerir contraseña de reunión

Habilitar unirse antes del host Por favor, introduzca una contraseña de reunión

Silenciar a los participantes al ingresar

Use la ID de reunión personal 2398533569

Habilitar sala de espera


Solo los usuarios autenticados pueden unirse

Grabar la reunión automáticamente

- Silenciar a los participantes al entrar:

El docente puede configurar que todos los participantes al momento de unirse a la reunión accedan con el micrófono silenciado.

Opciones de reunión

- Requerir contraseña de reunión
- Habilitar unirse antes del host
- Silenciar a los participantes al ingresar 
- Use la ID de reunión personal 2398533569
- Habilitar sala de espera
- Solo los usuarios autenticados pueden unirse
- Grabar la reunión automáticamente

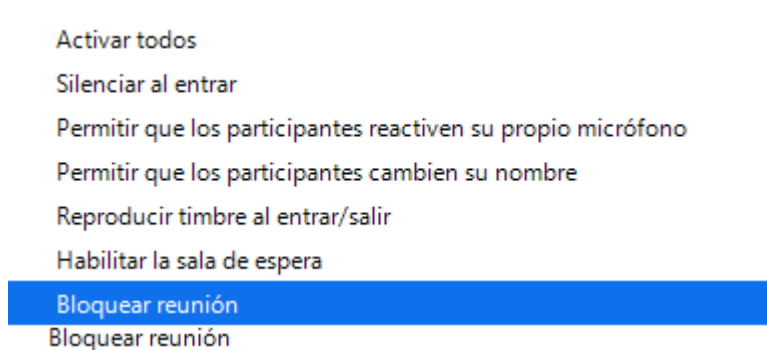
Opciones al momento de la reunión

Comenzada la reunión se sugiere habilitar las siguientes opciones de seguridad

Opciones dentro del menú participantes:

- Bloquear la reunión:

Una vez que hayan llegado todos los asistentes, puede bloquear fácilmente la reunión desde el menú de seguridad para evitar que se unan más asistentes.



- No permitir que los participantes reactiven su propio micrófono:

No tildar la opción de reactivar el micrófono a participantes.

- Activar todos
- Silenciar al entrar
- Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono**
- Permitir que los participantes cambien su nombre
- Reproducir timbre al entrar/salir
- Habilitar la sala de espera
- Bloquear reunión

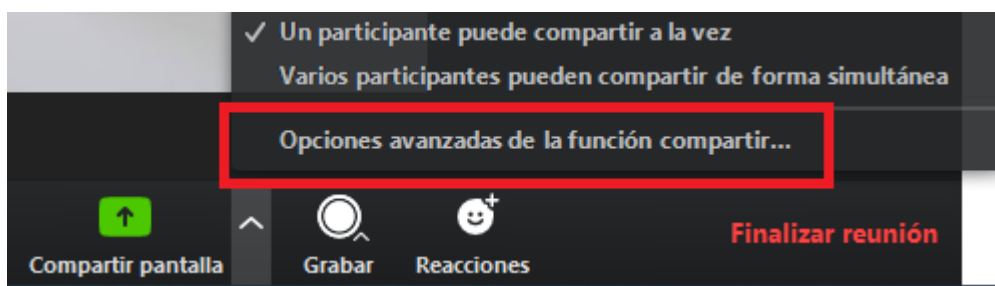
Además desde este menú también se podrán activar las opciones de seguridad que anteriormente configuramos al momento de crear el recurso en Campus Virtual (Habilitar la sala de espera, silenciar al entrar)

- Activar todos
- ✓ Silenciar al entrar
- Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono
- Permitir que los participantes cambien su nombre
- Reproducir timbre al entrar/salir
- ✓ Habilitar la sala de espera
- Bloquear reunión

Opciones del menú compartir pantalla:

- No permitir compartir pantalla a los participantes:

Ingresar en las opciones avanzadas de la función compartir.



Sugerimos seleccionar “que un participante pueda compartir a la vez” y que “solo el anfitrión” pueda compartir su pantalla:

Opciones avanzadas de la función compartir... ✕

¿Cuántos participantes pueden compartir al mismo tiempo?

Un participante puede compartir a la vez
 Varios participantes pueden compartir de forma simultánea (se recomiendan mo

¿Quién puede compartir?

Solo anfitrión Todos los participantes

¿Quién puede comenzar a compartir cuando otro está compartiendo?

Solo anfitrión Todos los participantes

Opciones del menú chat:

- Opciones de participación en el chat

Se podrá configurar que los participantes puedan hablar “Todos en público”, “Solo con el anfitrión” o directamente desactivarlo “Nadie”.

Enviar a: Todos ▾ Archivo ⋮

Escribir mensaje

Guardar el chat

El participante puede hablar con:

Nadie

✓ Solo el anfitrión

Todos en público

Opciones que se habilitan luego de “Compartir pantalla” en el menú “Mas”

- No permitir que los participantes realicen anotaciones en la pantalla



Una vez creadas las reuniones enviar las invitaciones utilizando la herramienta “Calendar” de google o través de un correo electrónico.



Evitar compartir enlaces o id de reuniones vía redes sociales ya que esto implica un aumento en la vulnerabilidad de la seguridad de las mismas.

