

Santa Rosa, 29 de abril de 2020.-

MEMORANDUM N° 4

Para información:

Unidades de Organización
y Jurisdicciones

Producido por:

Ministerio de Conectividad y Modernización

ASUNTO:

**RECOMENDACIONES PARA LA SEGURIDAD DE LAS
VIDEOCONFERENCIAS**

La videoconferencia es uno de los instrumentos dentro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que, debido a sus características técnicas, permite visualizar el contexto e «intervenir» en tiempo real.

Tiene además el valor de permitir la comunicación visual entre diferentes personas, favoreciendo el intercambio que otros instrumentos TIC (conferencia telefónica, Web, e-mail, chat) no pueden transmitir.

En la medida en que las oportunidades y ventajas de las videoconferencias se aprovechen de la mejor manera, los participantes de una reunión pasarán a ser un factor fundamental en la gestión a fin de garantizar la seguridad de la información incluida en ellas.

Es importante que los asistentes sólo posean los permisos básicos de interacción y que sus administradores tengan el control de la reunión, no obstante, ello, la responsabilidad de todas las personas intervinientes contribuirá a asegurar la confidencialidad de las conversaciones y la información que tratamos en las mismas.

A fin de mitigar los riesgos que esto implica, se proponen diversas recomendaciones para tener una comunicación efectiva.

1 - Pautas Generales:

- ✓ Utilizar audífonos para evitar el eco o retorno durante la sesión.
- ✓ Elegir el espacio físico adecuado para realizar la videoconferencia, sin ruido exterior, en un lugar de poco tránsito de personas.
- ✓ Solo hacer uso en la computadora de los programas necesarios para realizar la videoconferencia. Se sugiere no descargar archivos durante la sesión, navegar por

internet, ni abrir otras aplicaciones al mismo tiempo de la videoconferencia, ya que consumen ancho de banda.

- ✓ Especialmente se sugiere no realizar la transferencia de archivos durante la videoconferencia, a través de otras aplicaciones.
- ✓ Contar con buena conexión a internet, con baja latencia o demoras.
- ✓ De no ser necesario, puede apagarse la función de video o cámara, a fin de no utilizar ancho de banda innecesariamente.
- ✓ Si se tiene la posibilidad, conectar la computadora por cable, la velocidad es mejor a las conexiones inalámbricas (WiFi).
- ✓ Hablar claro e intentar mantener un volumen constante, tener en cuenta las demoras en el mensaje ya que no llega al mismo tiempo que está siendo transmitido.

2 - Pautas para el organizador de una videoconferencia

2.a - Al momento de comunicar la realización de una videoconferencia

- ✓ Utilizar plataformas contratadas por el Gobierno Provincial a través del Ministerio de Conectividad y Modernización. Puede formularse consulta a la **Dirección de Inclusión Digital** dependiente de la Subsecretaría de Tecnologías, Conocimiento e Innovación del Ministerio de Conectividad y Modernización, remitiendo un correo a inclusiondigital@lapampa.gob.ar.
- ✓ **Instruir a los participantes** sobre los pasos a seguir en el software a utilizar para garantizar que sus conferencias sean seguras.
- ✓ Enviar enlaces de acceso solo a través de los medios oficiales (correo oficial o desde el software de la conferencia).
- ✓ No compartir o publicar el enlace a las reuniones a través de medios o redes sociales (por ser de acceso público).
- ✓ Establecer mecanismos para verificar quienes son los participantes.
- ✓ Designar un moderador para una mejor administración de la sala.
- ✓ Aconsejar el acceso a las reuniones a través de enlaces de confianza. Existen correos maliciosos, con supuestas invitaciones a reuniones que no lo son.
- ✓ Informar sobre las pautas de interacción que se utilizarán en la reunión a través de Videoconferencia e incluso anticipar quienes serán el o los orador/es, el equipo participante y luego el tema a trabajar.

2.b - Previas a la reunión

- ✓ Establecer una contraseña de acceso para la reunión.

- ✓ Limitar las opciones de chat entre los participantes.
- ✓ Desactivar la transferencia de archivos por parte de los participantes.
- ✓ Deshabilitar la opción de ingresar antes que el anfitrión.
- ✓ Evitar que los participantes compartan la pantalla por defecto. Iniciada la reunión, el anfitrión puede permitir que determinados participantes compartan cuando sea apropiado.
- ✓ Solicitar a todos los intervinientes que utilicen su verdadero nombre y apellido como usuario de manera de poder identificarlos e interactuar con ellos.
- ✓ Permitir que solo el anfitrión tenga la cámara habilitada.
- ✓ Permitir que solo el anfitrión tenga el micrófono habilitado. De esta manera, los asistentes pueden intervenir en el sonido por medio de la opción “Levantar la mano”. El anfitrión luego decidirá qué participante puede activar su micrófono. Con esta medida, también permitimos una comunicación más organizada y que los sonidos no se solapen unos con otros
- ✓ Desactivar las anotaciones y el control remoto, si así lo permite la plataforma utilizada.
- ✓ **Utilice las funciones de sala de espera en el software de conferencias.** Estas características colocan a los participantes en una sala virtual separada antes de la reunión y permiten al anfitrión admitir sólo a las personas que se supone que están en la sala.

2.c – Durante la reunión:

- ✓ Organizar la reunión de manera que se incluya la presentación del orador/es, el equipo participante y luego el tema a trabajar, sino se realizó en la convocatoria a la reunión.
- ✓ Silenciar el micrófono de los participantes
- ✓ Explicar las pautas que guiarán la interacción con el entorno virtual (levantar la mano a través de las funciones brindadas por la plataforma, si estará o no habilitado el chat (privado o público, etc).
- ✓ Advertir como reiniciar la videoconferencia si es necesario.
- ✓ En caso de notar una persona extraña excluirla y generar una nueva reunión
- ✓ Estar atentos a las consultas de los y las participantes
- ✓ Cuidar las pantallas abiertas en el equipo del anfitrión. Previo al inicio de la sesión dejar abiertas solamente las pantallas que se deseen compartir con el auditorio.
- ✓ Cerrar el acceso a la sala una vez ingresado todos los participantes

A

- ✓ **Bloquear una reunión una vez que todos los participantes se hayan unido a la llamada.** Sin embargo, si un participante válido se retira, asegurarse de desbloquear la reunión para que pueda volver a entrar y volver a bloquearla cuando vuelva.
- ✓ Cerrar la sesión.

3 - Pautas para Asistentes:

- ✓ Acceder a las reuniones través de enlaces de confianza que se dispongan por medios oficiales comunicados por el administrador.
- ✓ Desestimar correos con supuestas invitaciones a reuniones que no sean comunicadas desde una cuenta reconocida.
- ✓ La autenticación a la plataforma hacerla en forma personalizada. No usar identificación automática a través de redes sociales.
- ✓ Tener preparada la información necesaria para el acceso, desarrollo del encuentro virtual sincrónico que permita participar en la videoconferencia.
- ✓ Unirse a la videoconferencia con anticipación a fin de validar que los dispositivos al ingresar a la sala, cámara, micrófono, audio, volumen del equipo estén funcionando correctamente.
- ✓ Ingresar a la videoconferencia con su nombre y apellido real, colocar el e-mail de uso habitual en caso que se pida.
- ✓ Estar atentos a las indicaciones que les está suministrando el organizador o moderador cuando se solicite activar el micrófono, compartir pantalla, etc.
- ✓ Entrar en silencio si se ingresa tarde a la actividad, sin escribir en el chat. Se recomienda esperar las instrucciones del moderador.
- ✓ Levantar la mano utilizando las funciones que brinda la plataforma si se desea realizar una pregunta o comentario.
- ✓ Si va a realizar una pregunta, primero presentarnos para que la audiencia identifique la persona que está hablando, en aquellos casos donde se participa en videoconferencias donde no todos los intervinientes se conocen.
- ✓ Leer el chat, en el caso que esté disponible, para seguir las dudas y consultas.
- ✓ Se sugiere para el buen desarrollo de la comunicación, evitar durante las conversaciones respuestas cortas tipo monosilábicas. Se recomienda a hablar “de corrido” y luego pausar para dar lugar a otro interlocutor.

Para mayor información contáctese con la Dirección de Inclusión Digital dependiente de la Subsecretaría de Tecnologías, Conocimiento e Innovación del Ministerio de Conectividad y Modernización, al correo electrónico: inclusiondigital@lapampa.gob.ar.

