



zoom





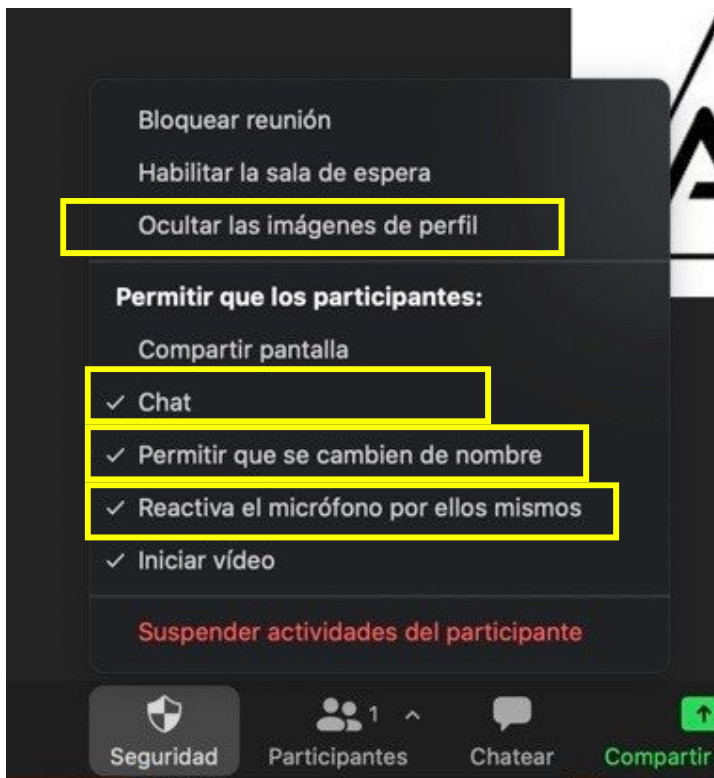
## **Protocolos tecnológicos de WSO para posibles bombardeos de zoom**

1. Si la reunión tiene más de 50 asistentes, es útil tener más de 1 persona brindando soporte técnico para la reunión. (como anfitrión y/o coanfitrión)
2. infórmeles a los presentadores de la reunión, antes de que comience la reunión, que en caso de un incidente, desactivará el silencio y comenzará los protocolos.
3. Al planificar la reunión, informe a los asistentes potenciales que si la sala de reuniones está cerrada, ha habido un incidente y la sala se volverá a abrir una vez que se haya resuelto la amenaza.
4. El equipo técnico debe estar familiarizado con estos protocolos y usar una computadora o computadora portátil (en lugar de teléfono o tableta) para abordar la situación de manera más efectiva y eficiente.
5. Si un miembro del equipo técnico necesita retirarse, notifique a los demás miembros del equipo.
6. Si hay varios miembros del equipo técnico, planifique con anticipación quién se ocupará de los aspectos de video, audio y chat del incidente.
7. Si hay varios miembros del equipo técnico, planifique con anticipación quién activará el silencio, narrará y coordinará verbalmente los protocolos.
8. Tener el equipo técnico en su lugar, antes de que los participantes ingresen a la reunión.
9. Pida que el equipo técnico y otros miembros ayuden a tomar capturas de pantalla del comportamiento ofensivo que se pueden usar para denunciar a las personas a Zoom.



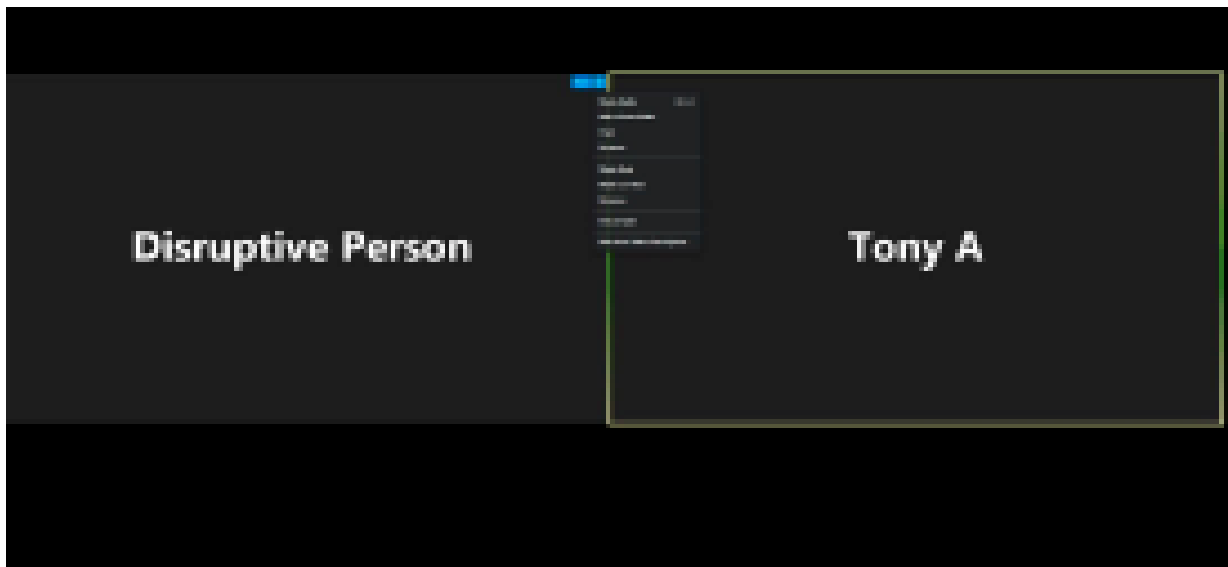
# Protocolos cuando ocurre una perturbación

1. Dígalos a todos que usted se encargará del disturbio. Esto reduce el pánico entre los asistentes y ayuda en la coordinación de tareas técnicas para abordar la situación.
2. Pida a los participantes que tomen capturas de pantalla del comportamiento ofensivo y envíelas al anfitrión técnico que informará.
3. **Desactivar chat - Chat -> Opciones desplegadas "Más"**



4. Haga clic en el botón Participantes, haga clic en los tres puntos (puede haber más botones que deban hacer clic primero) y luego seleccione lo siguiente:

- A. Desmarque "reactivar el microfono por ellos mismos"
- B. Desmarque Permitir que los participantes se cambien el nombre (si Zoom Bomber sigue rotando nombres, será más difícil eliminar a esa persona)
- C. Comprobar reunión de bloqueo
  - i. Hagamos saber a otros atacantes que pueden estar en la sala de espera que no entran más atacantes y deben ir a otra parte.
  - ii. Si la sala de espera ha sido desactivada, esto es crucial para evitar que varios bombarderos invadan la sala.



5. Encuentra la imagen de los participantes infractores:

A. silenciarlos

B. (Opcionalmente) Use los tres puntos para detener su video

6. Haga clic en el icono de seguridad y elija "Informe"

A. Seleccione el nombre del participante que se está reportando

B. Verifique el motivo del informe y cualquier comentario para proporcionar más información.

C. Cargue el archivo para agregar capturas de pantalla o incluya una captura de pantalla del escritorio

D. Haga clic en enviar

7. Eliminar al participante infractor, ya sea por:

A. Haga clic en el icono de seguridad y elija "Eliminar participante"

o B. Use los tres puntos para seleccionar eliminar (también se puede hacer desde el menú de participantes)

\* Es posible que los participantes eliminados no vuelvan a unirse a la reunión, así que asegúrese de tener a la persona adecuada antes de seleccionar eliminar

## Después de quitar los disruptores

1. Haga clic en el botón Participantes y, en el menú de tres puntos, vuelva a marcar Permitir activar el sonido y cambiar el nombre.

2. Devuelve el chat a la configuración anterior

3. Cuéntales a todos lo que pasó y lo que hiciste

4. Es posible que desee continuar la reunión con la sala cerrada por un tiempo

5. Si necesita dejar entrar a más asistentes, asegúrese de que la sala de espera esté habilitada (botón de participantes, menú de tres puntos) y desbloquee la sala y admita a los asistentes

# ¿Cómo acceden los bombarderos de zoom a tu reunión?

1. Método 1: prueba aleatoria de ID de reunión de Zoom / generador de números automatizado - una. Esto se puede bloquear al tener un código de acceso para todas las reuniones
2. Método 2: encontrar la información de Zoom de una reunión en los sitios web una. No publique información de inicio de sesión de Zoom en áreas públicas (por ejemplo, calendarios en línea) a menos que sea absolutamente necesario. Preferiblemente envíe por correo electrónico la información de inicio de sesión a los asistentes

\*Si es necesario publicar información de inicio de sesión, no publique un enlace con una contraseña incrustada, ya que algunos bombarderos de zoom usan escáneres que se concentran en estos tipos de enlaces. Se sugiere simplemente publicar el número de reunión y la contraseña sin un enlace.

## Sugerencias opcionales

1. Pida a los miembros que se indentifiquen con su nombre de pila y una inicial o numero
- 2.No continúe la reunión sin verificar que las personas presentes se hayan identificado
3. Al presentarse pida a los miembros activen su cámara si es posible
- 4.Poner en la guía que en caso de que un intruso tome el control de la reunión se cerrara la reunión de forma inmediata.
- 5.No distribuir el enlace de la reunión
- 6.Generar un ID con contraseña como respaldo al que se le llamara "Lugar seguro"

Cada grupo es autónomo y toman sus propias decisiones como grupo. Esto se trató en la junta de trabajo intergrupala del 31/01/2022