



Anáhuac
México



**Protocolo para el uso correcto de
plataformas de videoconferencias
y webinars de la Universidad
Anáhuac México**

Documento aprobado el 5 de octubre de 2020

**Comisión de Protección
de Datos Personales**

CONTENIDO

Contexto

Objetivo

Alcance

Glosario

Obligaciones de los administradores

Obligaciones de los anfitriones

Obligaciones de los participantes

Interpretación

1. Contexto

Los recientes acontecimientos mundiales han impulsado a la Universidad Anáhuac México a innovar en la forma de comunicación y de prestar sus servicios. Por esa razón, las aplicaciones de videollamada se han convertido, de un día a otro, en herramientas imprescindibles para la continuidad de la actividad diaria en esta nueva realidad.

Este nuevo escenario no ha pasado desapercibido para los ciberdelincuentes, que están al acecho de cualquier oportunidad. La amplia utilización de las herramientas de videoconferencia supone para ellos una forma más para aprovechar los descuidos de seguridad de las empresas y así obtener datos personales o información confidencial.

Además, el aumento del uso de estas herramientas ha venido acompañado de nuevas vulnerabilidades lo que ha ocasionado la implementación de una cultura de protección, para cerrar cualquier brecha.

Por todo ello, para el uso de estas herramientas, se emiten las siguientes reglas de seguridad y de buen uso de las plataformas de videoconferencias y *webinars*.

2. Objetivo

El presente protocolo busca:

- a. Establecer reglas para maximizar la seguridad, prevenir la intrusión y garantizar la confidencialidad de las conversaciones y de la información que se trata en los eventos.
- b. Proteger los datos personales de los usuarios y la información confidencial de la Universidad Anáhuac México.

3. Alcance

Este documento es obligatorio para todas las personas que asistan a los eventos de comunicación organizados por el personal de la Universidad Anáhuac México mediante el uso de plataformas de videoconferencia y/o *webinars*, sin importar las características o finalidades que las reuniones tengan.

4. Glosario

Para los efectos de este protocolo, se entenderá por:

- a. **Administrador de la reunión.** Persona(s) designada(s) por la Dirección de Tecnologías de la Información para la administración y designación de las cuentas de las aplicaciones de videoconferencias. Es el encargado de crear reuniones solicitadas por usuarios, ya sea una reunión especial o derivado de un proyecto específico, así como de enviar los datos relacionados de la reunión al coordinador o usuario solicitante para su distribución. Podría estar al momento que el usuario o coordinador de la reunión inicie su reunión programada, sin ser obligatorio. El responsable de la reunión programada es el coordinador o usuario solicitante.
- b. **Anfitrión.** Perfil definido con base en la programación de la reunión, que le permite al usuario asignado tener permisos especiales dentro de la reunión, así como permitir el acceso de participantes, además de poner o quitar el micrófono o ponerlo en silencio, y poner o quitar un video.
- c. **Dirección de Tecnologías de la Información (DTI).** Entidad encargada de la administración y gestión del licenciamiento de las aplicaciones, mediante los procedimientos que dicha área designe.
- d. **Participantes.** Las personas asistentes de los eventos de la Universidad Anáhuac México mediante el uso de la aplicación que esta designe.

5. Obligaciones de los administradores

Los administradores deberán, en la medida que la aplicación lo permita, tomar las siguientes medidas:

- a. Utilizar exclusivamente las aplicaciones con las que la Universidad Anáhuac México haya contratado una licencia de uso, para garantizar el soporte y la responsabilidad de la empresa que presta el servicio de videoconferencia.
- b. Asignar a cada reunión un número único y contraseñas distintas.
- c. Tratándose de eventos abiertos al público, implementar un registro previo de participantes mediante los sitios webs oficiales de la Universidad Anáhuac México, en el cual solo se podrá requerir datos de contacto.
- d. Activar la sala de espera, con el objetivo de controlar el acceso de los participantes.
- e. No utilizar las redes sociales para compartir los enlaces, los números de sesiones y contraseñas de las conferencias.

- f. Establecer en la configuración el uso exclusivo de compartir la pantalla al anfitrión.
- g. Deshabilitar la opción de “Unirse antes del anfitrión” para no perder el control de los asistentes de la reunión.
- h. Impedir la opción “Permitir que los participantes eliminados se vuelvan a unir” para que la gente que ha sido expulsada no pueda volver a ingresar.
- i. Impedir la transferencia de archivos dentro del chat del evento.
- j. Generar vínculos de descarga seguros para los archivos que sean necesarios compartir a los usuarios antes y después del evento.
- k. Los eventos que se requieran, deberán tener la naturaleza de privadas, por lo que deberán abstenerse de hacer reuniones públicas.
- l. Limitar a los participantes el uso del video y del micrófono.
- m. Tratándose de eventos dirigidos al público, deberá realizar todas las gestiones para que, en las páginas de registro, los participantes conozcan el presente protocolo y lo acepten mediante la implementación de una casilla de llenado.

6. Obligaciones de los anfitriones

Los anfitriones deberán tomar las siguientes medidas:

- a. Descargar la versión oficial de la aplicación en el sitio oficial de los desarrolladores o en tiendas de aplicaciones oficiales, o en su caso, utilizar la interfaz web de las aplicaciones.
- b. Contar con la última versión del *software* y actualizarlo cuando exista una nueva versión disponible.
- c. No utilizar las redes sociales para compartir los enlaces, los números de sesiones y contraseñas de las conferencias.
- d. No entregar el control de la pantalla compartida o, en su caso, restringir que los participantes tomen control de la pantalla en un evento para evitar que se compartan contenidos no deseados con el resto de los participantes.
- e. Tratándose de eventos dirigidos al público, permitir el acceso solo a participantes registrados mediante los sitios oficiales de la Universidad Anáhuac México.

- f. Remover o expulsar a las personas de los eventos si causan algún tipo de incidente o comparten información no apropiada al evento.
- g. No podrán transferir archivos en el chat evento. Para tal efecto, deberán subir en un vínculo de internet de la Universidad Anáhuac México, la información que se desee compartir.
- h. Solo deberán participar en reuniones privadas realizadas por los administradores.

7. Obligaciones de los participantes

Los participantes deberán:

- a. Descargar la versión oficial de la aplicación en el sitio oficial de los desarrolladores o en tiendas de aplicaciones oficiales, o en su caso, utilizar la interfaz web de las aplicaciones.
- b. Contar con la última versión del *software* y actualizarlo cuando exista una nueva versión disponible.
- c. En sesiones abiertas a todo el público, registrarse previamente a las sesiones mediante las páginas de internet designadas por la Universidad Anáhuac México, así como aceptar el presente protocolo.
- d. Tratándose de participantes integrantes de la Comunidad Anáhuac México, solo podrán registrarse mediante el uso de los correos electrónicos asignados por la Universidad Anáhuac México. En caso de ser un participante externo, se recomienda utilizar una cuenta de correo electrónico de un dominio público popular para garantizar la privacidad de los datos personales.
- e. Mantener en resguardo el usuario y la contraseña de su registro en las aplicaciones con las que se realizará el evento.
- f. Abstenerse de divulgar el enlace, el número de la sesión y la contraseña por cualquier medio.
- g. Abstenerse de compartir imágenes, videos y/o archivos durante el evento, o en su caso, vínculos webs con los elementos referidos. Para tal efecto, deberán ponerse en contacto con el administrador o anfitrión para requerir que suban en un vínculo de internet de la Universidad Anáhuac México la información que se desee compartir.

8. Interpretación

Las situaciones no previstas en este documento serán resueltas por la Comisión de Protección de Datos Personales.



Campus Norte

Av. Universidad Anáhuac núm. 46,
col. Lomas Anáhuac, Huixquilucan,
Estado de México, C.P. 52786
Tel.: 55 56 27 02 10

Campus Sur

Av. de los Tanques núm. 865,
col. Torres de Potrero, Álvaro Obregón,
Ciudad de México, C.P. 01840
Tel.: 55 56 28 88 00

Departamento de Datos Personales

Tel.: 55 56 27 02 10 ext. 8675

privacidad.norte@anahuac.mx

privacidad.sur@anahuac.mx

anahuac.mx/mexico