

# Programa de capacitación para la educación en línea

---

Videoconferencia con Meet y  
herramientas de colaboración en la nube





## Temario

- 1.- Características de Google Meet
- 2.- G Suite de Google
- 3.- Requerimientos Mínimos (Hardware)
- 4.- Acceder a Google Meet
- 5.- Consideraciones generales para hacer una videoconferencia con Meet
- 6.- Interacción entre algunas herramientas en la nube y Meet





# Características de Google Meet

## ¿Qué es Meet?

<https://meet.google.com>



Google Meet es una herramienta de [G-Suite](#) para realizar videoconferencias sencillas y confiables de forma eficiente.

- Funciona en cualquier dispositivo
- Las videoconferencias se pueden grabar y guardar
- Se puede utilizar para: clases, cursos, consultas médicas, seminarios, entrevistas, etc.
- Para utilizarlo es necesario un correo de gmail





## Características de Google Meet

### Cuenta de correo institucional

La cuenta de correo institucional ( dominio **@ingenieria.unam.edu** ) nos permite:

- Tener espacio ilimitado en la nube
- Contar con reuniones a distancia por medio de Meet con capacidad de hasta 250 personas.
- Poder grabar la sesión de videoconferencia y compartirla mediante Google Drive





G-Suite

# Trabaje desde su casa.

Adquiera Gmail, Documentos, Drive, Calendario y Meet, entre otros productos para empresas



Calendario



Drive



Documentos



Hojas de cálculo



Gmail



Google Meet



Presentaciones



## Requerimientos Mínimos ( Hardware)

### ✓ Una conexión a internet

Una buena conexión a internet es esencial para el desarrollo de nuestras actividades de educación a distancia.

Interferencias, distancias y obstáculos comprometen el rendimiento de la conexión wifi.





## Requerimientos Mínimos ( Hardware)

### Velocidad de carga y descarga

La *velocidad de descarga* de Internet es el tiempo que tarda la información en llegar a nosotros desde Internet

La *velocidad de carga*, describe la velocidad a la que se transfieren datos de la computadora de una persona hacia Internet.

En el siguiente link podrán ver su velocidad de conexión:

<https://telmex.com/medidor-de-velocidad>



## Requerimientos Mínimos ( Hardware)

✓ Micrófono y Audífonos







# Acceder a Google Meet

**Google**

Iniciar sesión

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

francisco.montoya@ingenieria.unam.edu

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)



?

Cuenta	Gmail	Drive
Document...	Hojas de c...	Presentac...
Calendar	Chat	Meet
Sites	Contactos	Currents



# Vista principal de Google Meet

The image shows the main interface of a Google Meet meeting. At the top center is a large circular profile picture of a person. To the right is a vertical sidebar showing a list of participants, each with a profile picture and a microphone icon. Below the main video area is a control bar with several icons: a microphone, a phone handset, a red exit button, a screen sharing icon, and a settings menu icon. Callout lines connect these icons to descriptive text labels.

- Reunión del equipo ^
- Activa o desactiva el micrófono
- Sal de la reunión
- Activa o desactiva la cámara
- Presentar ahora
- Graba una reunión y cambia los ajustes
- Comparte la pantalla
- Comparte los detalles de la reunión con los invitados
- Ve a todos los participantes de la videollamada
- Envía mensajes de chat
- Activa o desactiva el micrófono de una persona



## Consideraciones generales para hacer videoconferencias con Meet

### Antes:

- ✓ Planear la sesión
- ✓ Establecer las características de la sesión (Informativa, clase, dudas, exposición por parte de los alumnos, etc.)
- ✓ Enviar material a los alumnos con antelación para que sepan lo que se verá
- ✓ Preparar el material que se expondrá en la sesión (presentación del tema, ejercicios en la clase y para los alumnos)





## Consideraciones generales para hacer videoconferencias con Meet

### Durante:

- ✓ Crear un ambiente de cordialidad y empatía
- ✓ Dar los objetivos de la sesión
- ✓ Hacer un reglamento para la participación
- ✓ Compartir la pantalla y grabar la sesión (sensibilizar al alumnado en cuanto a grabar la sesión)
- ✓ Interacción y retroalimentación



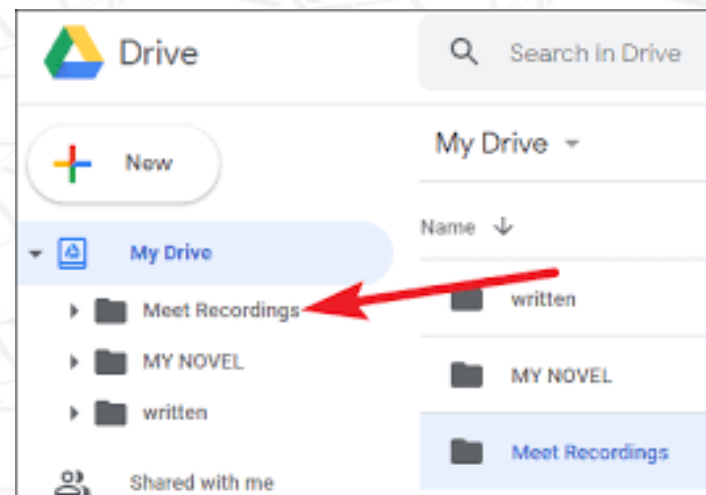




## Consideraciones generales para hacer videoconferencias con Meet

### Después:

- ✓ Cuestionar a los alumnos sobre dudas y/o comentarios de la sesión anterior
- ✓ Informar a los alumnos de lo que se verá en la sesión siguiente
- ✓ Compartir el video de la sesión anterior





# Vista principal de Google Meet

## Demostración del uso de Meet

<https://meet.google.com/>

