



¿Cómo utilizar la aplicación Meet de Google ?

— Videoconferencias y mucho más —

Google Meet

Es un programa que corre en línea, es decir, no es necesario instalar nada en tu computadora.

En teléfonos celulares o tabletas sí se requiere instalar una pequeña app que te permitirá iniciar o conectarte a una sesión de videoconferencia. Está disponible para todas las plataformas (IOS y Android).

Todos los recursos los pone Google. Solamente se requiere tener acceso a internet y una cuenta de Google (te recomendamos que preferentemente uses tu cuenta institucional).

Soporta hasta 100 usuarios conectados simultáneamente y no tiene límite de tiempo.

La principal función de Google Meet es permitir conectar a los usuarios por medio de audio y video en tiempo real.

Se puede compartir la pantalla de cualquiera de los usuarios.

Programar las reuniones por medio de Google Calendar (ver el curso respectivo).

Incluso, si alguno de los participantes habla inglés, es posible pedirle al programa que realice subtítulos por si me encuentro en un lugar muy ruidoso o no traigo audifonos o no me es posible activar el audio.

Posibles usos para Evaluaciones:

A continuación te proponemos algunas posibles situaciones donde pensamos esta herramienta te podría ser útil.

Exposiciones de parte del alumno evaluado, donde requieras realizarle preguntas de lo expuesto.

Exámenes orales individuales, en base a preguntas previamente preparadas.

Entrevista, técnica que busca mediante el diálogo la consistencia del razonamiento, las adquisiciones y capacidades cognitivas del alumno

Posibles usos en Docencia:

A continuación enlistamos algunos posibles situaciones donde pensamos esta herramienta te podría ser útil.

La primera y más obvia es impartir una clase tipo **cátedra**. Es decir, donde el docente desarrolla de manera verbal los temas a tratarse en esa sesión.

Alguno de nosotros, a lo mejor, nos gusta cómo nos vemos ante una cámara, por lo que es posible apagar únicamente la cámara y seguir hablando y escuchando.

También es posible apagar el micrófono, muy útil cuando uno (participante) está en un lugar muy ruidoso. De esta manera no interrumpe la clase con los ruidos ambientales.

Una variante de la cátedra es, cuando el docente además de hablar requiere de **apoyo audiovisual**. Se puede recurrir a compartir la pantalla de la presentación tipo “power point®”. Uno controla la presentación y puede explicar cada diapositiva según se requiera. También puede usar cualquier otro software que quiera **demostrar** su funcionamiento.

Posibles usos en Docencia:

Participación directa de los alumnos, como un **foro de discusión, debate, panel o exposición en equipos**. El docente mantiene el control de lo que se muestra en pantalla, así como silenciar a los participantes en caso de ser necesario (por cuestiones de privacidad no es posible activar de manera remota los micrófonos, solo silenciarlos).

La **asesoría** uno a uno o en grupos, también es posible por este medio.

La **recepción de preguntas directas** al ponente sin necesidad de interrumpirlo, es posible por medio del chat interno del programa.

Limitantes

A diferencia de otros programas (algunos incluso gratuitos) Google Meet, no permite “pedir la palabra”. Pero esto puede ser resultado por medio del uso del chat interno del programa.

Tampoco se puede grabar las sesiones (en la versión educativa).

Bueno, fuera de algunas pequeñas limitaciones, creo que es un programa muy amigable y potente. Y si consideras que esta puede ser una herramienta de tu interés te invito a que veas el siguiente **tutorial** que hemos preparado para ti.



Índice del tutorial

[Inicio de sesión](#)

[Diapositiva 7](#)

[Inicio de sesión \(alternativo\)](#)

[Diapositiva 11](#)

[Inicio de sesión \(continuación\)](#)

[Diapositiva 13](#)

[Agregar participantes](#)

[Diapositiva 17](#)

[Videollamada](#)

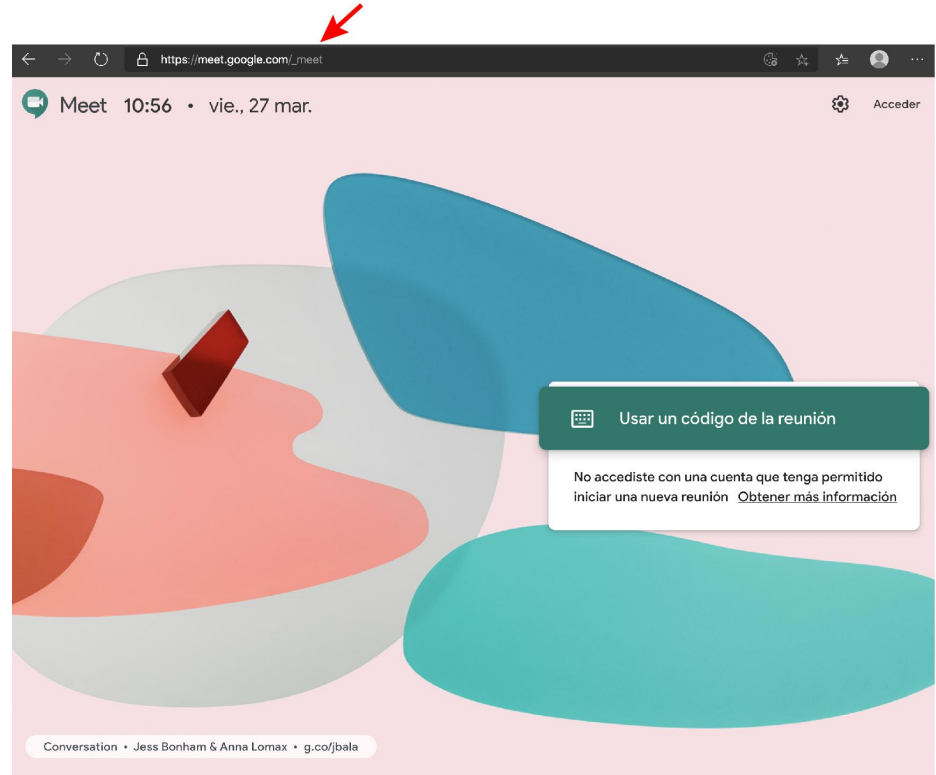
[Diapositiva 22](#)

[Otras herramientas](#)

[Diapositiva 29](#)

Inicio de sesión

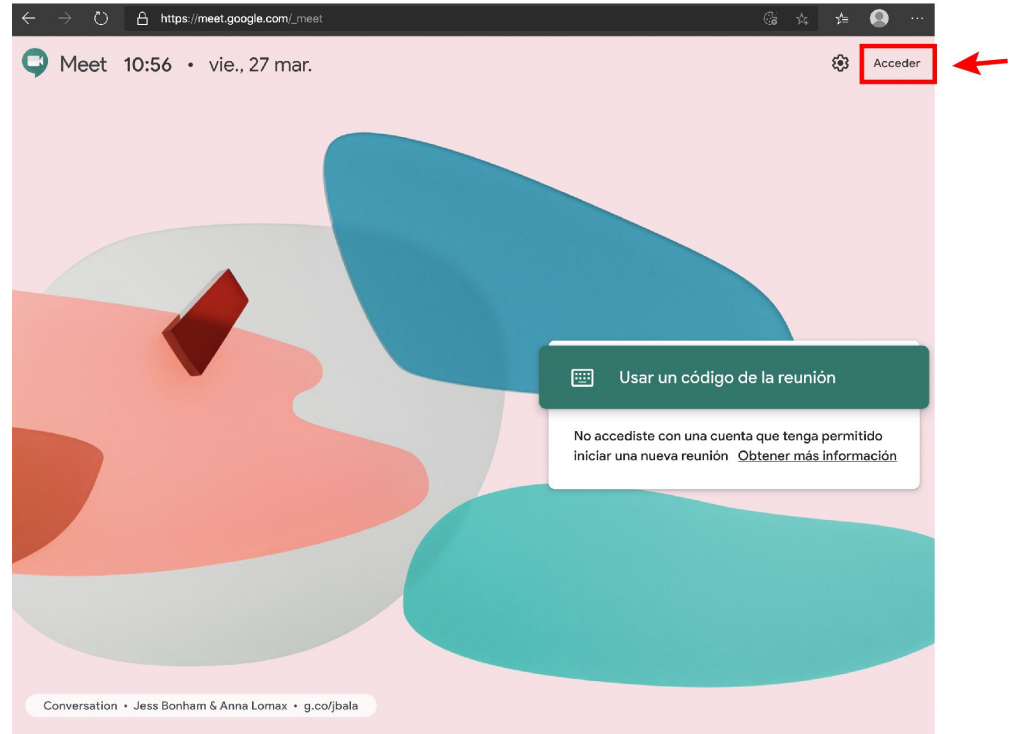
Ingresa en la dirección <https://meet.google.com>



Inicio de sesión

Ingresa en la dirección <https://meet.google.com>

Clic en la opción **Acceder**

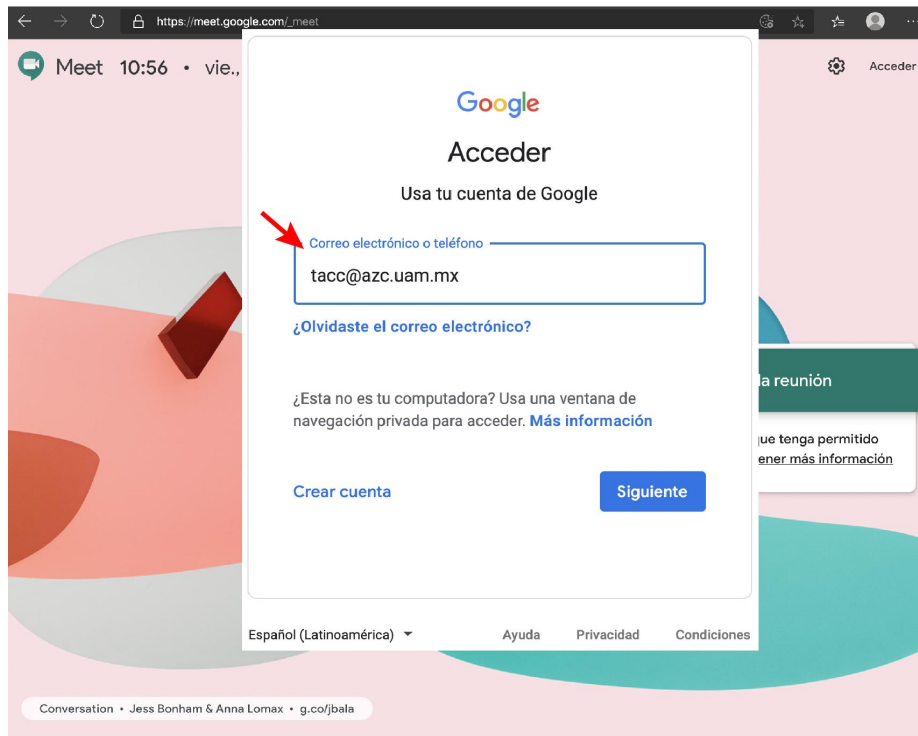


Inicio de sesión

Ingresa en la dirección <https://meet.google.com>

Clic en la opción **Acceder**

Recuerda procurar usar tu correo institucional.



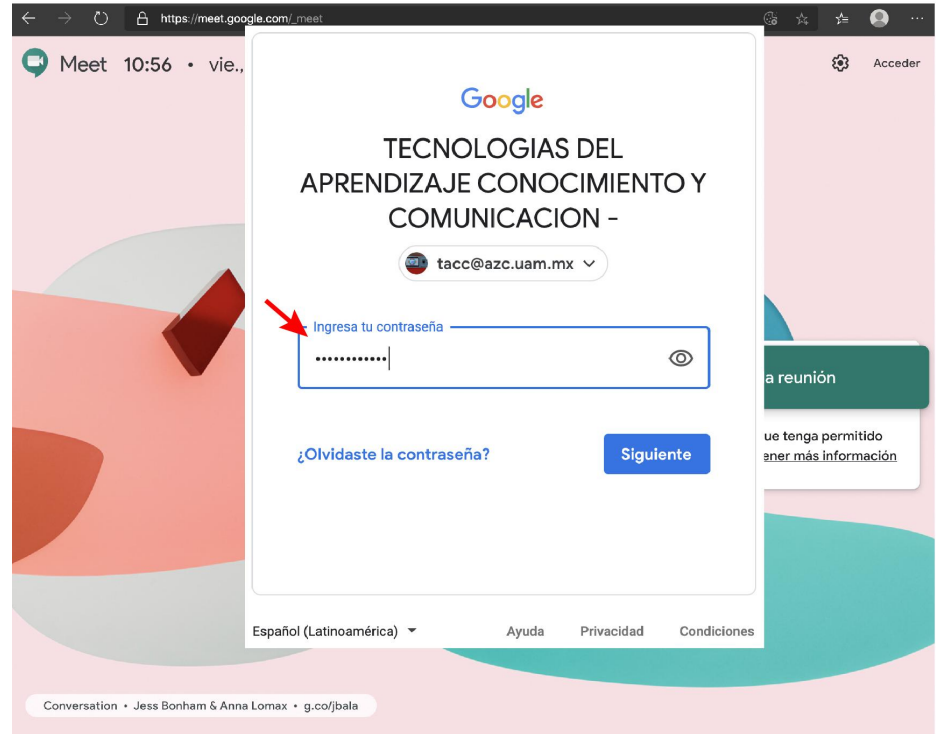
Inicio de sesión

Ingresa en la dirección <https://meet.google.com>

Clic en la opción **Acceder**

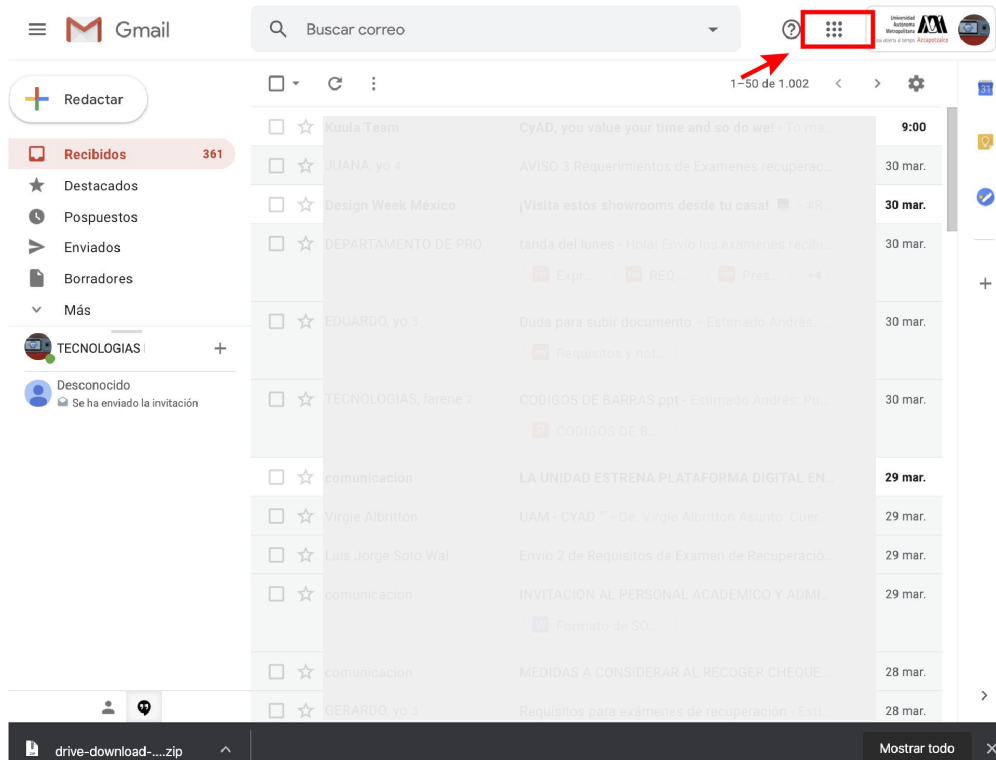
Recuerda procurar usar tu correo institucional.

Ingresa tu contraseña.



Inicio de sesión (alternativa)

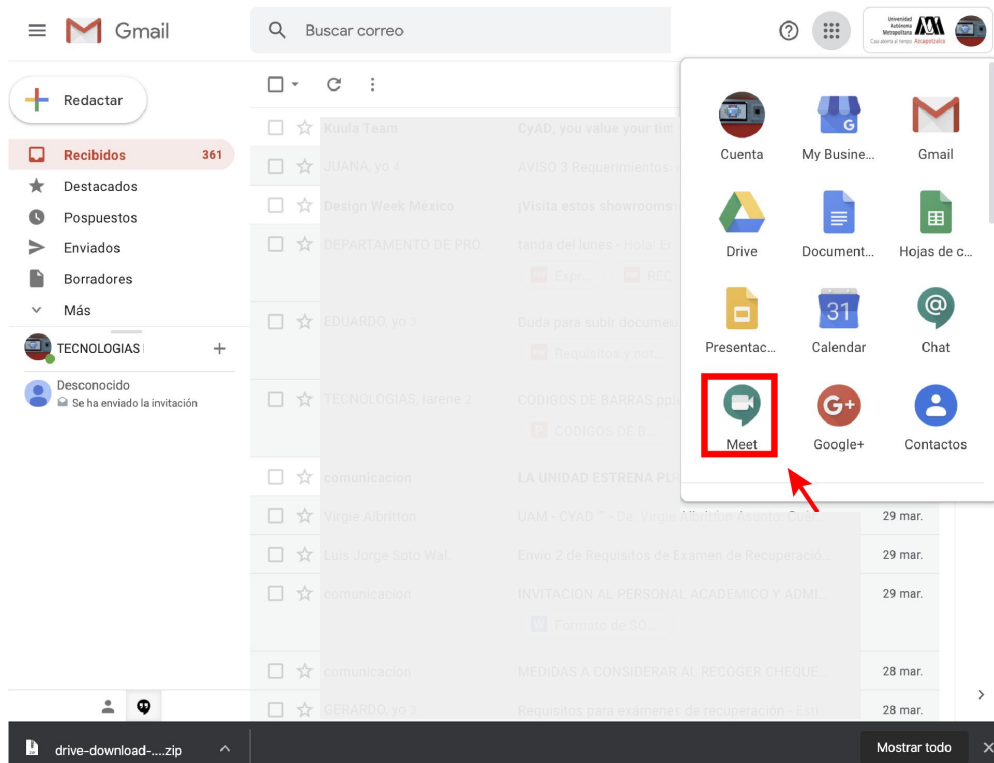
Si ya tienes **abierta una sesión**, por ejemplo en tu correo institucional. Puedes entrar a Meet desde los puntos de la esquina superior derecha.



Inicio de sesión (alternativa)

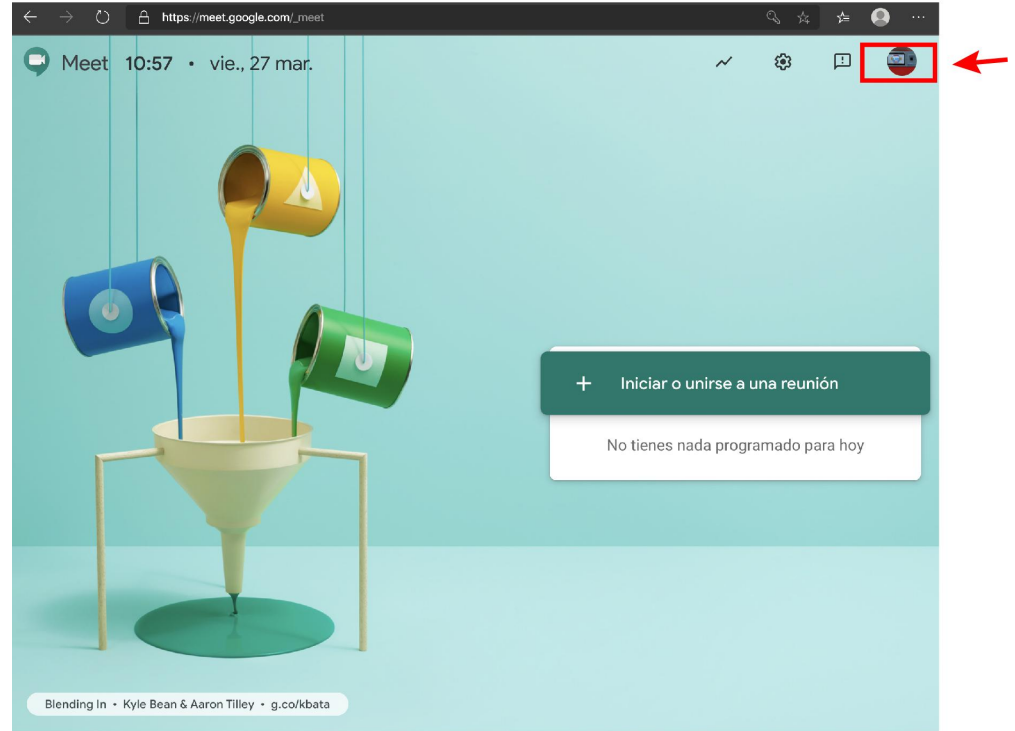
Si ya tienes **abierta una sesión**, por ejemplo en tu correo institucional. Puedes entrar a Meet desde los puntos de la esquina superior derecha.

Y seleccionar Meet



Inicio de sesión (continuación)

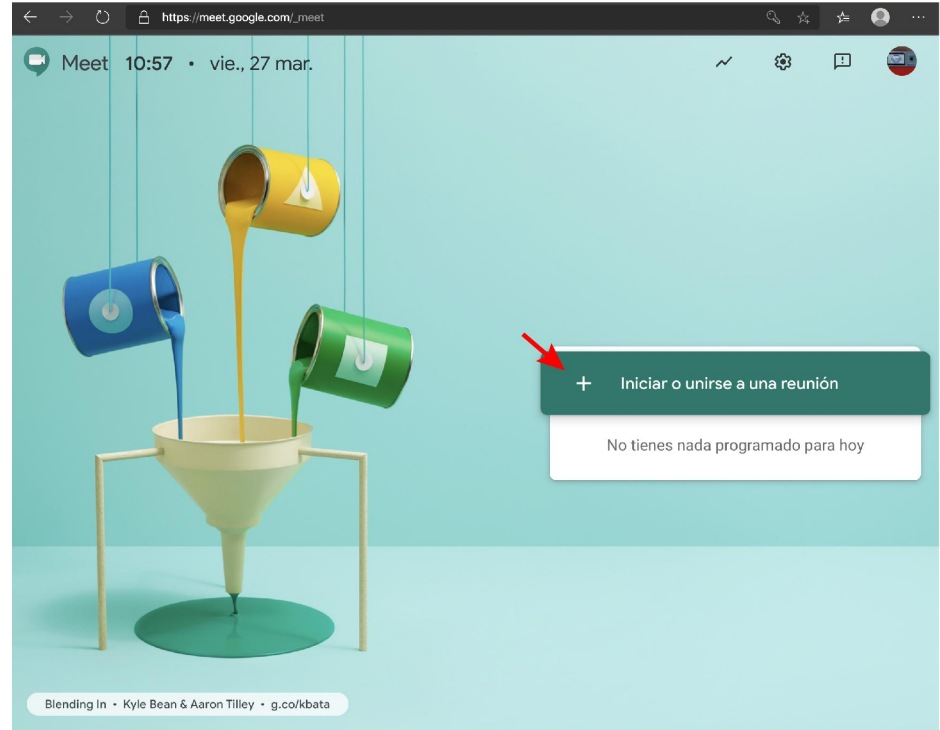
Cambiará el **ícono**, confirmando que estás en una sesión abierta con ese correo.



Inicio de sesión (continuación)

Cambiará el **ícono**, confirmando que estás en una sesión abierta con ese correo.

Ahora si podemos **iniciar** una videoconferencia.

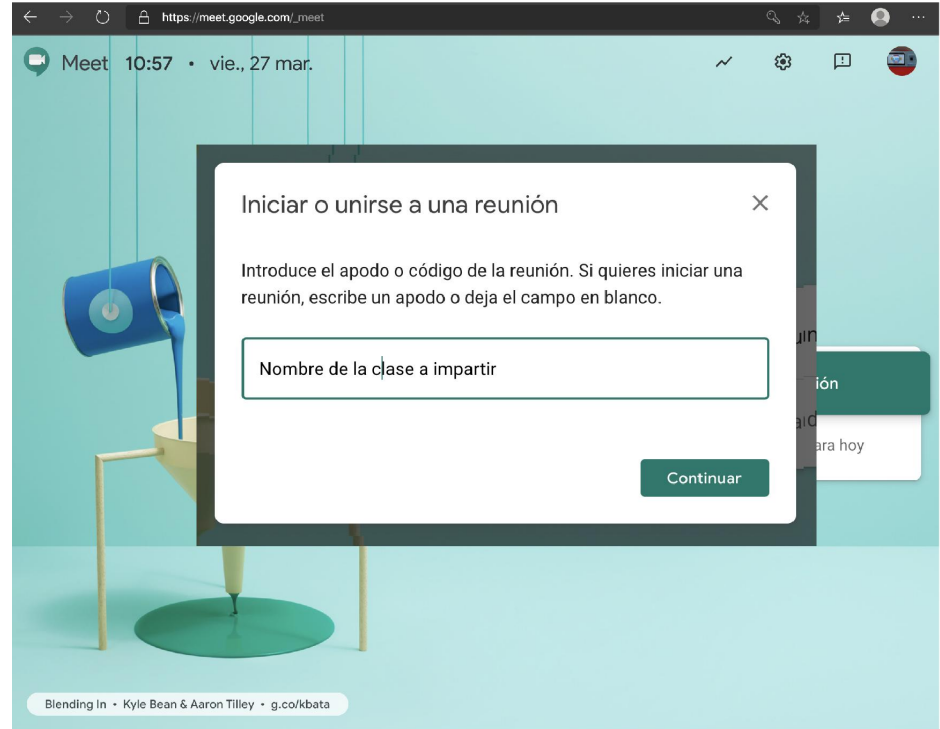


Inicio de sesión (continuación)

Cambiará el **ícono**, confirmando que estás en una sesión abierta con ese correo.

Ahora si podemos **iniciar** una videoconferencia.

Debemos **nombrar** nuestra videoconferencia. Procura usar un nombre relativo/lógico a la reunión.



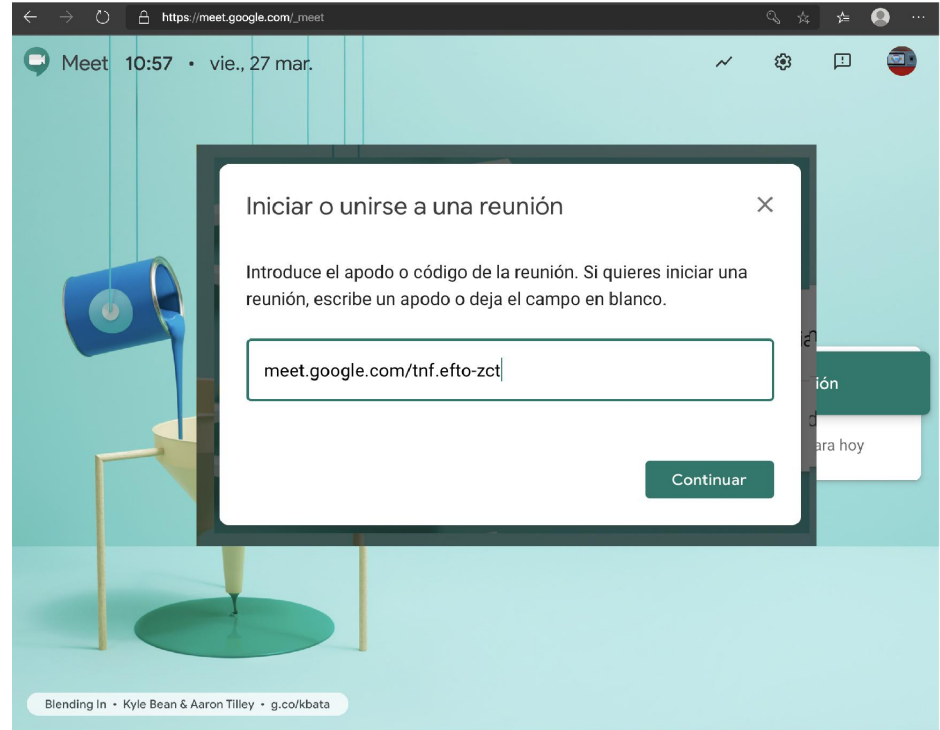
Inicio de sesión (continuación)

Cambiará el **ícono**, confirmando que estás en una sesión abierta con ese correo.

Ahora si podemos **iniciar** una videoconferencia.

Debemos **nombrar** nuestra videoconferencia. Procura usar un nombre relativo/lógico a la reunión.


NOTA: Los alumnos deberán aquí colocar el código o nombre que les vas a proporcionar (ver más adelante)



Agregar participantes

Ya tenemos la sesión de videoconferencia lista,
pero nos faltan los participantes.



tacc@azc.uam.mx 
Cambiar de cuenta



nombredelaclaseaimpartir

Aún no ha llegado nadie

Unirme ahora

 Mostrar

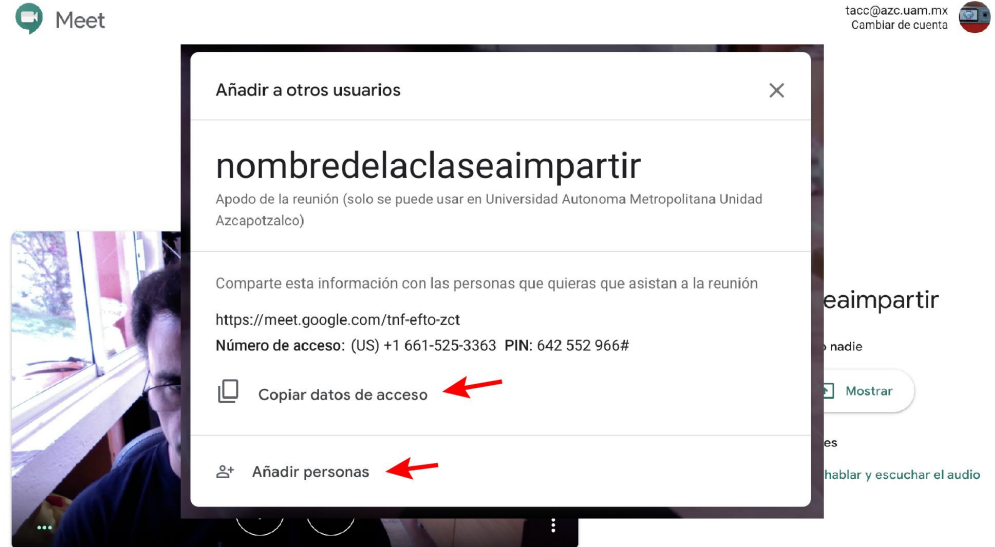
Otras opciones

 Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio

Agregar participantes

Ya tenemos la sesión de videoconferencia lista,
pero nos faltan los participantes.

Podemos copiar los datos para enviar por: correo, o
añadir a los participantes directamente



Agregar participantes

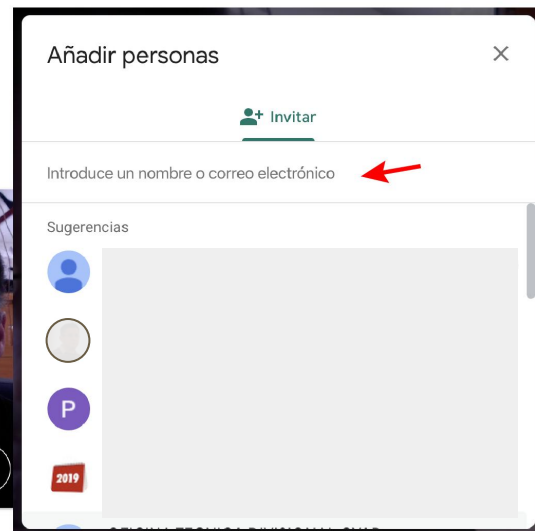
Ya tenemos la sesión de videoconferencia lista,
pero nos faltan los participantes.

Podemos copiar los datos para enviar por: correo, o
añadir a los participantes directamente

Elígelos de tu lista de contactos (usando solo su
nombre) o escribe directamente su correo.



tacc@azc.uam.mx
Cambiar de cuenta



se compartir

o nadie

Mostrar

nes

hablar y escuchar el audio

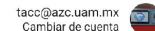
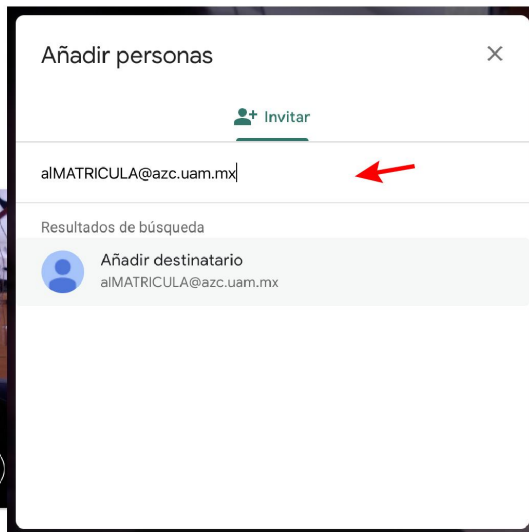
Agregar participantes

Ya tenemos la sesión de videoconferencia lista,
pero nos faltan los participantes.

Podemos copiar los datos para enviar por: correo, o
añadir a los participantes directamente

Elígelos de tu lista de contactos (usando solo su
nombre) o escribe directamente su correo.

Recuerda que el correo institucional de los alumnos
es: las letras al (**al**umno) y seguido su matrícula y
después el dominio de la unidad (@azc.uam.mx).
Ejemplo: **al88317728@azc.uam.mx**



seaimpartir

o nadie

Mostrar

nes

hablar y escuchar el audio

Agregar participantes

Ya tenemos la sesión de videoconferencia lista,
pero nos faltan los participantes.


Podemos copiar los datos para enviar por: correo, o
añadir a los participantes directamente

Elígelos de tu lista de contactos (usando solo su
nombre) o escribe directamente su correo.

Recuerda que el correo institucional de los alumnos
es: las letras al (**alumno**) y seguido su matrícula y
después el dominio de la unidad (@azc.uam.mx).
Ejemplo: **al88317728@azc.uam.mx**

Ahora sí estamos listos para **“Unirnos”** a la
videoconferencia.



tacc@azc.uam.mx
Cambiar de cuenta 

nombredelaclaseaimpartir

Aún no ha llegado nadie

 Unirme ahora

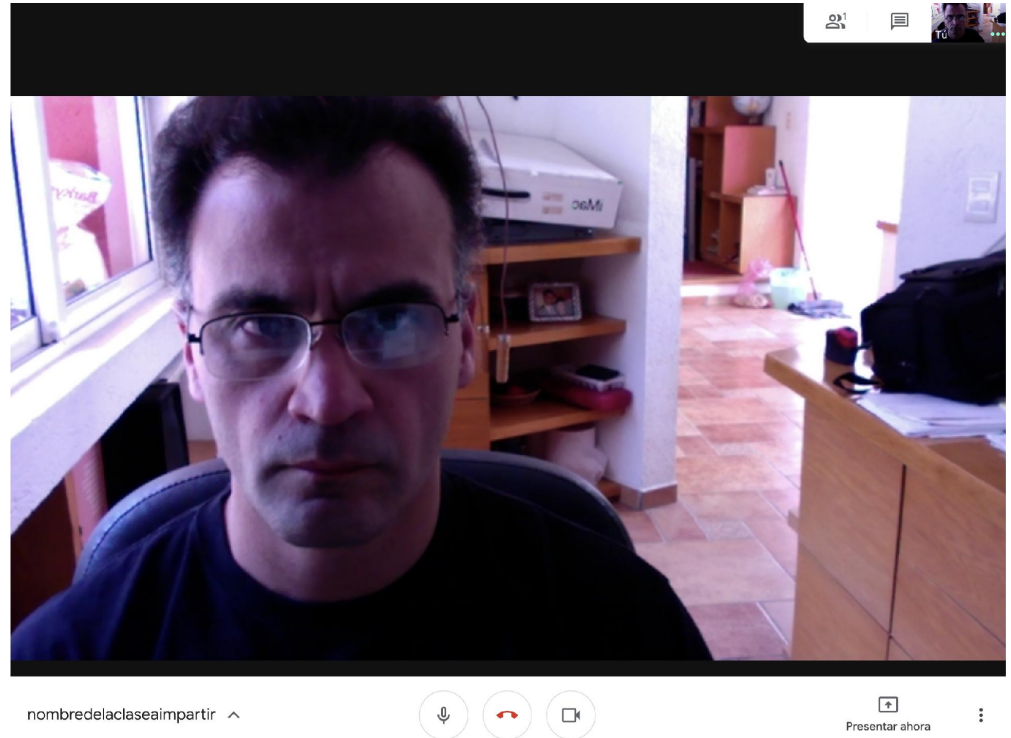
Mostrar

Otras opciones

 Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio

Videollamada

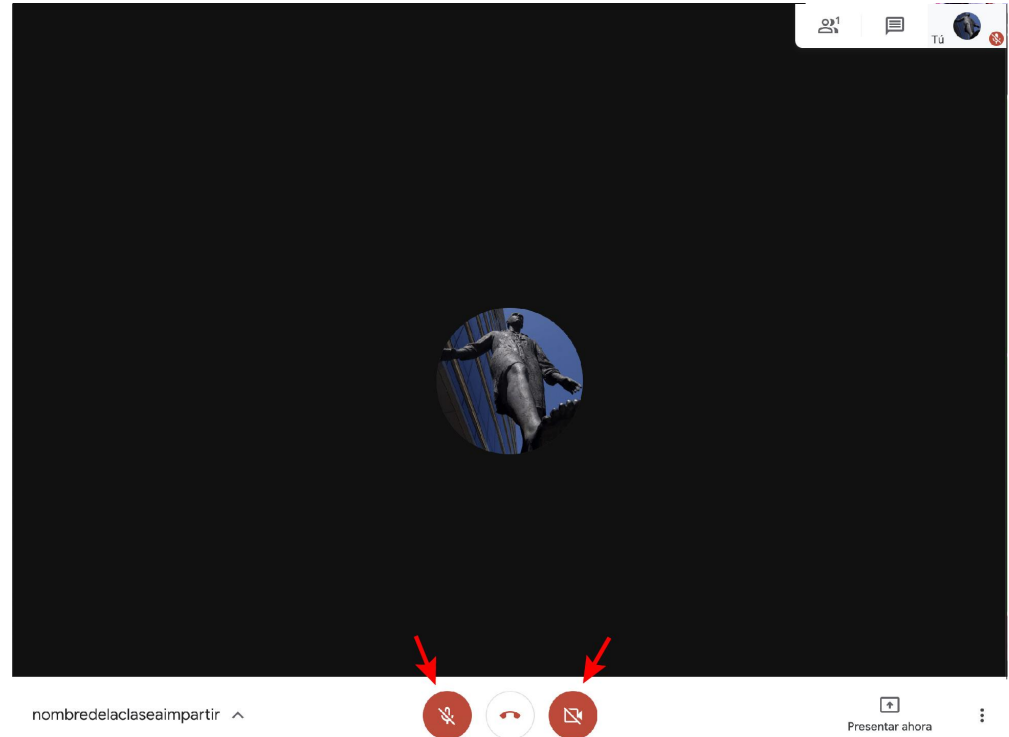
La primera vez que te una a una llamada, te solicitará permiso de usar tu cámara y micrófono. Solo es para esta aplicación y **no** se quedarán prendidas una vez que concluyas la llamada.



Videollamada

La primera vez que te una a una llamada, te solicitará permiso de usar tu cámara y micrófono. Solo es para esta aplicación y **no** se quedarán prendidas una vez que concluyas la llamada.

En cualquier momento puedes **apagar o prender** tu cámara y/o micrófono.

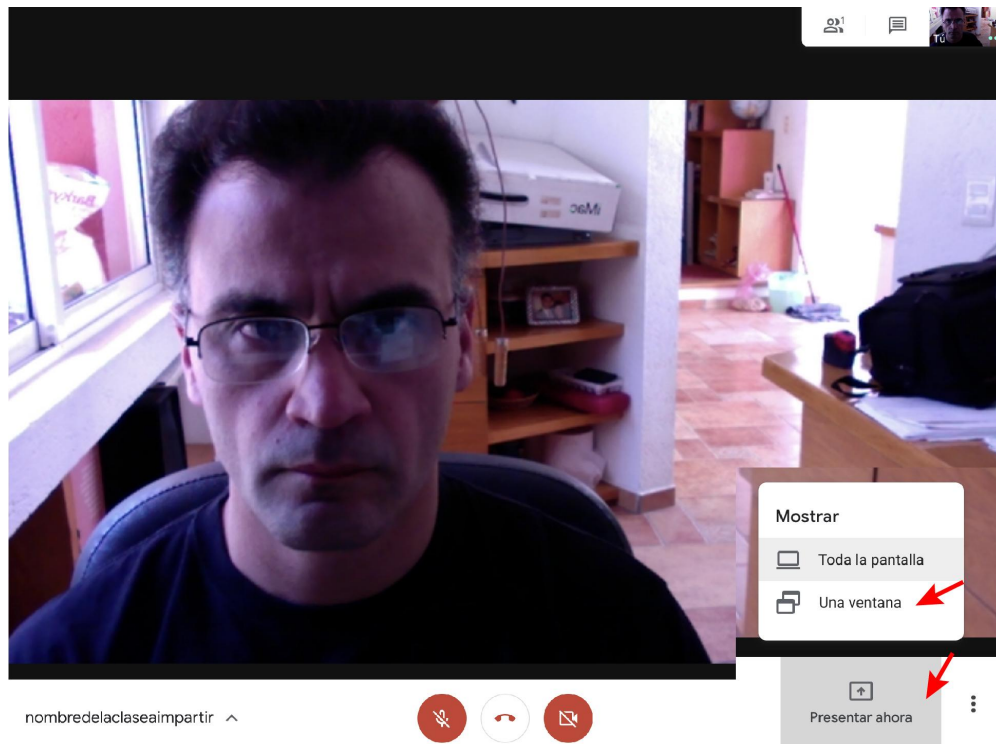


Videollamada

La primera vez que te una a una llamada, te solicitará permiso de usar tu cámara y micrófono. Solo es para esta aplicación y **no** se quedarán prendidas una vez que concluyas la llamada.

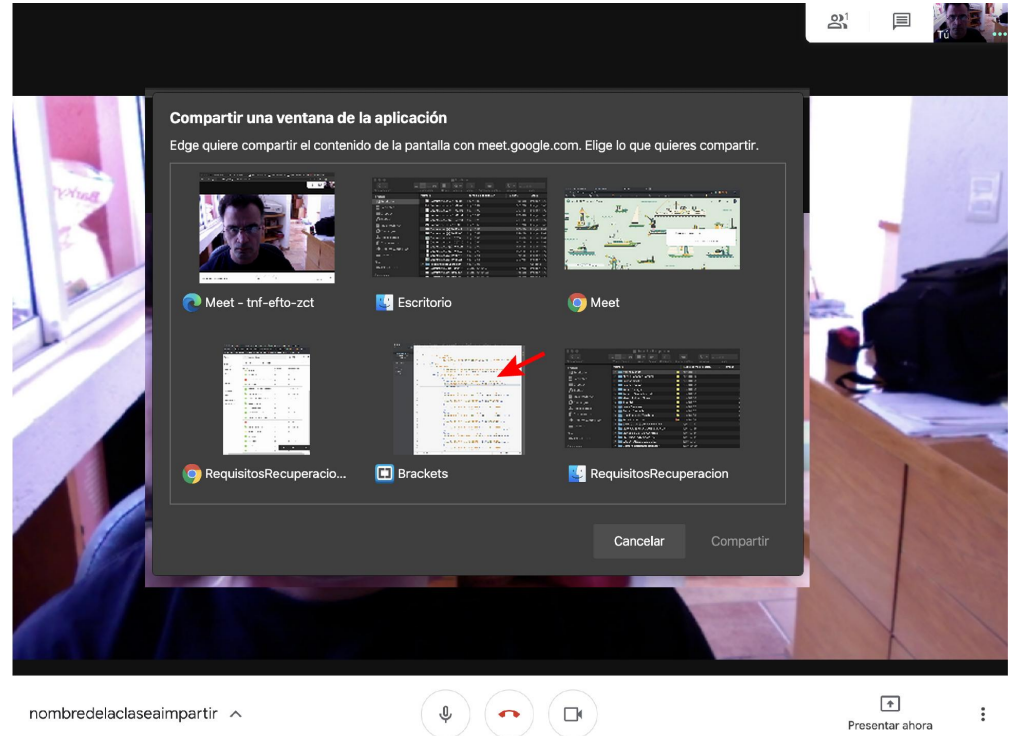
En cualquier momento puedes **apagar o prender** tu cámara y/o micrófono.

Recuerda que además de que te vean a tí, puedes mostrar cualquier programa, sistema, proceso o ventana que tengas abierta en tu computadora.



Videollamada

Solo debes **seleccionarla**, para que todos los asistentes puedan verla.

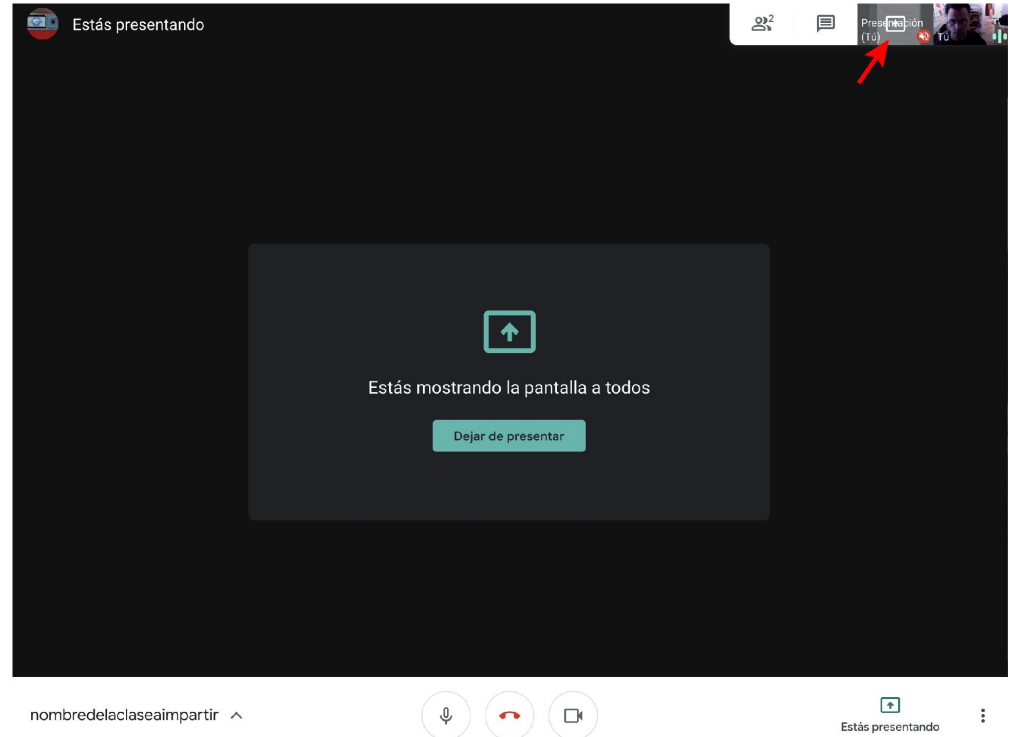


Videollamada

Solo debes **seleccionarla**, para que todos los asistentes puedan verla.

Tu podrás trabajar en ella, mientras todos ven tus acciones y si se requiere, seguirte en su propia computadora.

Para asegurarte de que estás mostrando, puedes dar clic en la opción de la esquina superior derecha.

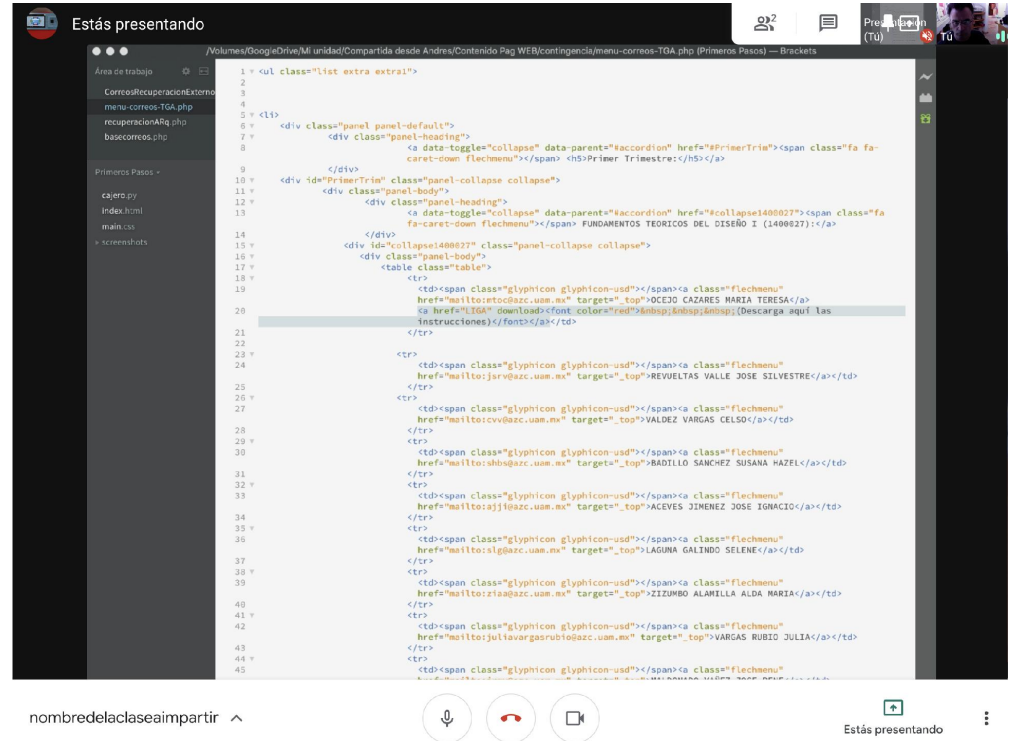


Videollamada

Solo debes **seleccionarla**, para que todos los asistentes puedan verla.

Tu podrás trabajar en ella, mientras todos ven tus acciones y si se requiere, seguirte en su propia computadora.

Para asegurarte de que estás mostrando, puedes dar clic en la opción de la esquina superior derecha.



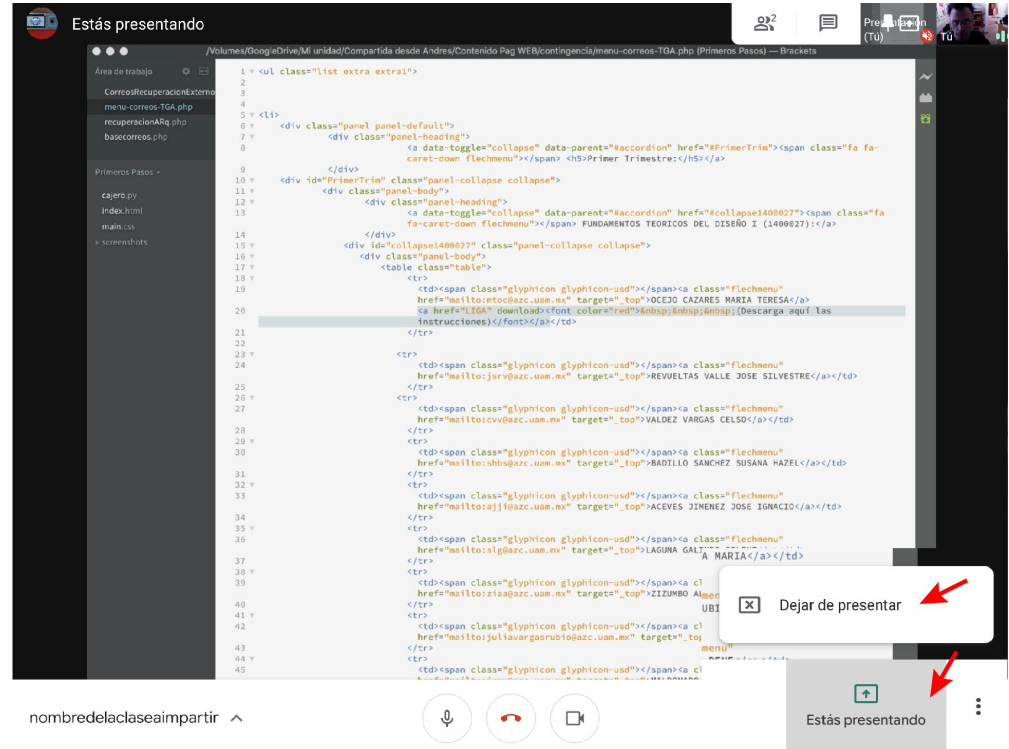
Videollamada

Solo debes **seleccionarla**, para que todos los asistentes puedan verla.

Tu podrás trabajar en ella, mientras todos ven tus acciones y si se requiere, seguir en su propia computadora.

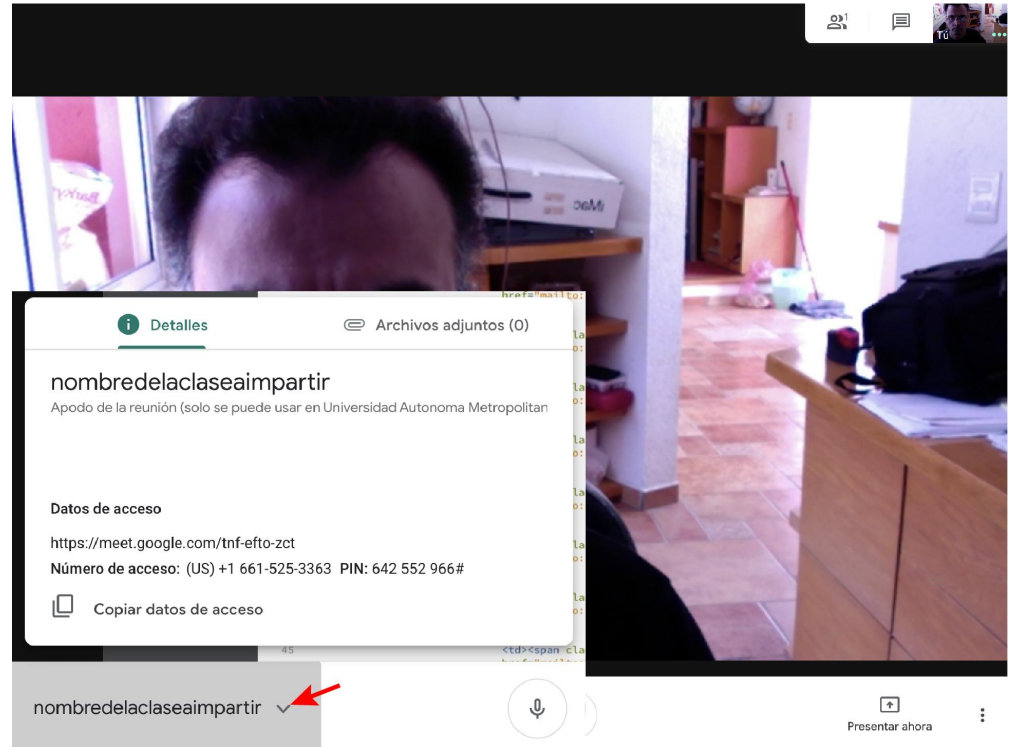
Para asegurarte de que estás mostrando, puedes dar clic en la opción de la esquina superior derecha.

Cuando **termines la demostración**, puedes regresar a la vista de la cámara y si lo requieres volver a cambiar de ventana que muestres.



Otras herramientas

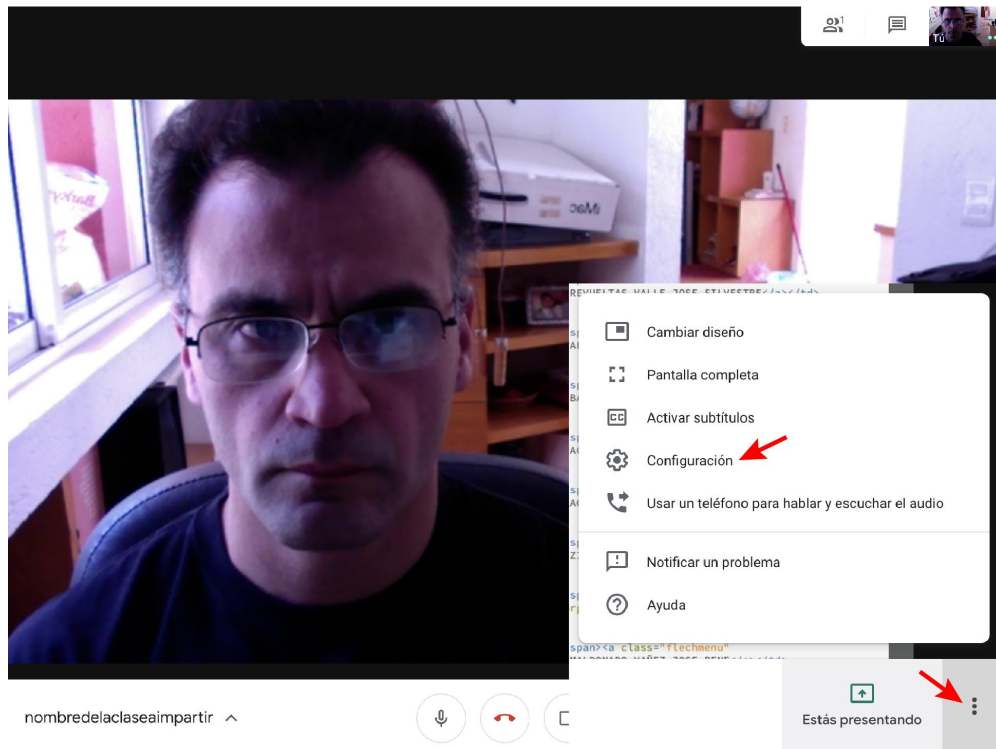
Si requieres volver a **compartir la llamada**, los datos están disponibles en la opción donde aparece el nombre de tu llamada.



Otras herramientas

Si requieres volver a **compartir la llamada**, los datos están disponibles en la opción donde aparece el nombre de tu llamada.

En los puntos de la esquina inferior derecha, puedes encontrar otras opciones, entre ellas la **configuración**.

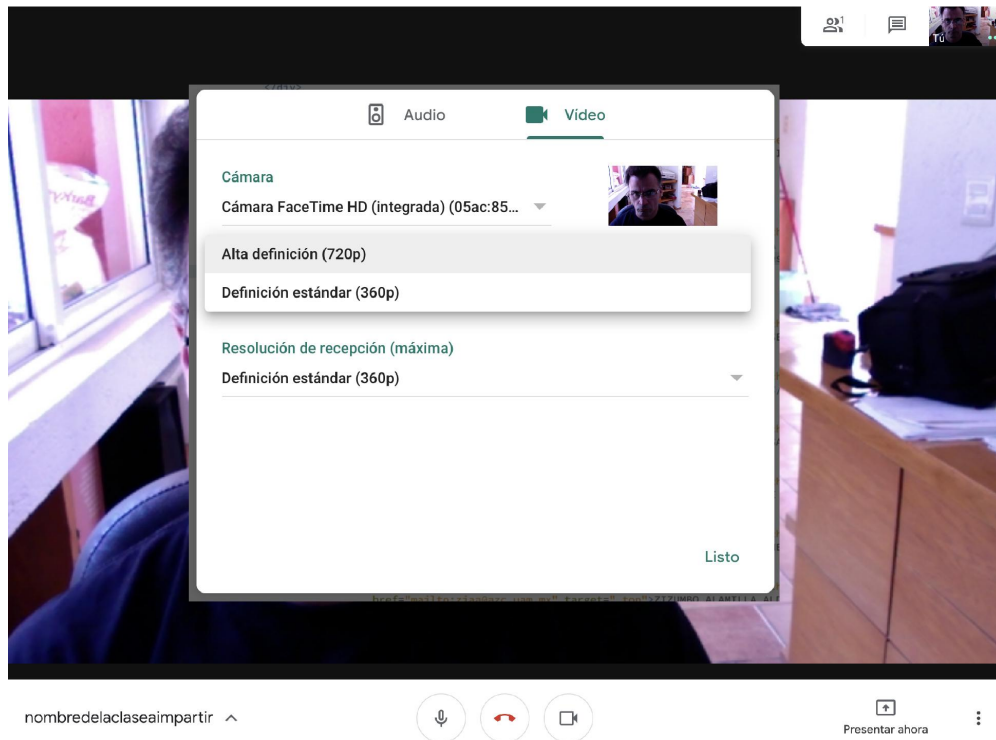


Otras herramientas

Si requieres volver a **compartir la llamada**, los datos están disponibles en la opción donde aparece el nombre de tu llamada.

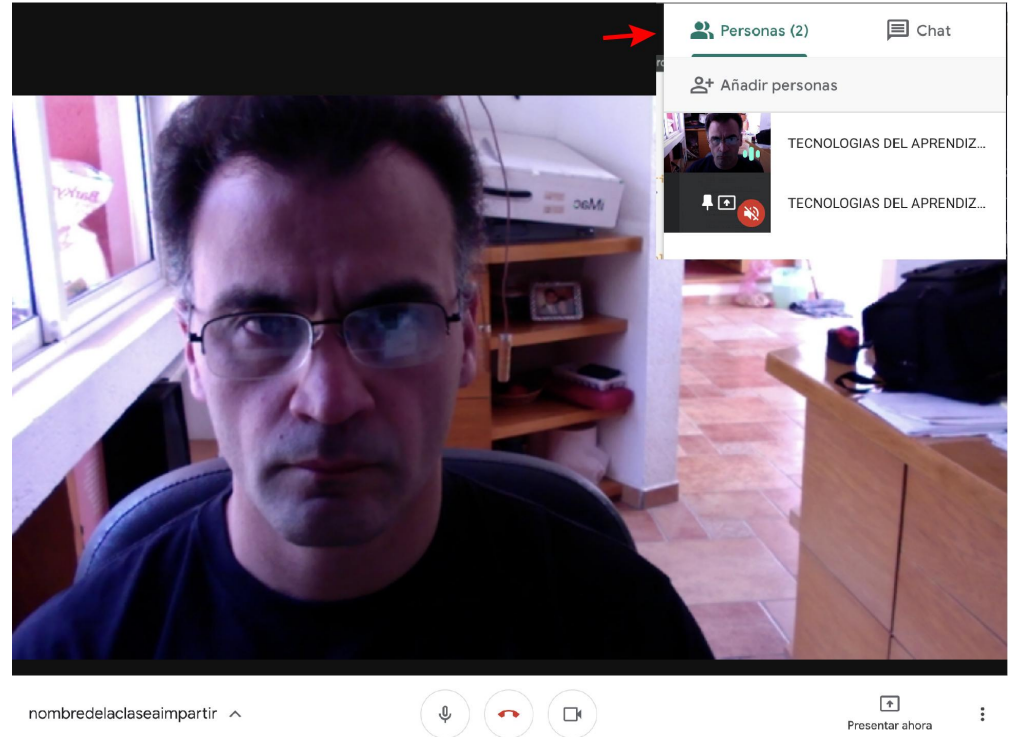
En los puntos de la esquina inferior derecha, puedes encontrar otras opciones, entre ellas la **configuración**.

Donde podrás modificar: las entradas y salidas de audio y video (en caso de tener más de un micrófono, audífono o cámaras conectadas). Así como la **calidad** de tu transmisión.



Otras herramientas

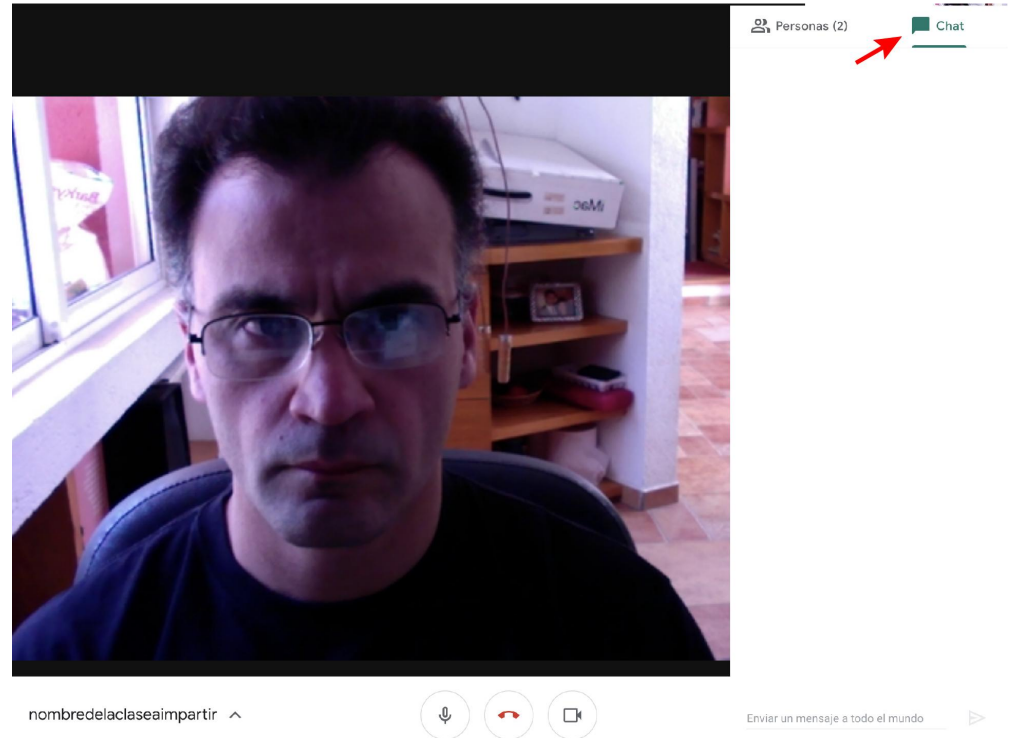
Arriba a la derecha, puedes ver quién está conectado, silenciar a algún participante o **invitar** a más participantes.



Otras herramientas

Arriba a la derecha, puedes ver quién está conectado, silenciar a algún participante o **invitar** a más participantes.

Junto podrás también ver el **chat** donde podrás enviar mensajes a todos los participantes o seleccionar a alguno en particular.



The screenshot displays a Zoom meeting interface. On the left, a video feed shows a man with glasses and a dark shirt. Below the video, the name 'nombredelaclaseaimpartir' is visible. On the right, a control panel contains three icons: a microphone (muted), a red phone handset (end call), and a video camera (video off). At the top right of the control panel, there are two buttons: 'Personas (2)' and 'Chat'. A red arrow points to the 'Chat' button. At the bottom right, there is a text input field with the placeholder 'Enviar un mensaje a todo el mundo' and a send button.

Otras herramientas

Arriba a la derecha, puedes ver quién está conectado, silenciar a algún participante o **invitar** a más participantes.

Junto podrás también ver el **chat** donde podrás enviar mensajes a todos los participantes o seleccionar a alguno en particular.

Finalmente, puedes concluir la llamada en el momento que así lo decidas. Solo tienes que **“colgar”** el teléfono.

