
¿Cómo usar Google Meet como una herramienta académica?





Índice

<u>¿Qué es Google Meet?.....</u>	<u>4</u>
<u>¿Cómo descargar Google Meet?.....</u>	<u>5</u>
<u>¿Cómo acceder a Google Meet desde la computadora?.....</u>	<u>9</u>
<u>¿Qué puede hacer desde Google Meet? (Interfaz navegador web.).....</u>	<u>11</u>
<u>¿Qué puede hacer desde Google Meet? (Interfaz aplicación móvil.).....</u>	<u>12</u>
<u>¿Cómo crear una reunión en Google Meet? (Desde la página web.).....</u>	<u>13</u>
<u>¿Cómo crear una reunión en Google Meet? (Desde la aplicación móvil.).....</u>	<u>16</u>

Índice

<u>¿Cómo agregar personas a una sesión en Google Meet? (Desde la pagina web.).....</u>	<u>17</u>
<u>¿Cómo agregar personas a una sesión en Google Meet? (Desde la aplicación móvil.)</u>	<u>22</u>
<u>¿Cómo programar una reunión en Google Meet?.....</u>	<u>23</u>
<u>¿Cómo añadir documentos a una reunión en Google Meet?.....</u>	<u>26</u>
<u>Google Meet como herramienta académica.....</u>	<u>29</u>
<u>Análisis simplificado.....</u>	<u>30</u>

¿Qué es Google Meet?

Es una aplicación de videoconferencias y mensajería para computadoras y teléfonos inteligentes que funciona mediante Internet.

En esta aplicación, puedes mantener una video conferencia hasta con 100 personas simultáneamente así como mensajería instantánea (únicamente texto).



¿Cómo descargar Google Meet?

Dispositivos Android:



1. Accede a la aplicación Play Store



2. Escribir “hangouts meet” en el buscador de la parte superior y dar click en instalar

¿Cómo descargar Google Meet ?

📶 🔒 🔊 1:50



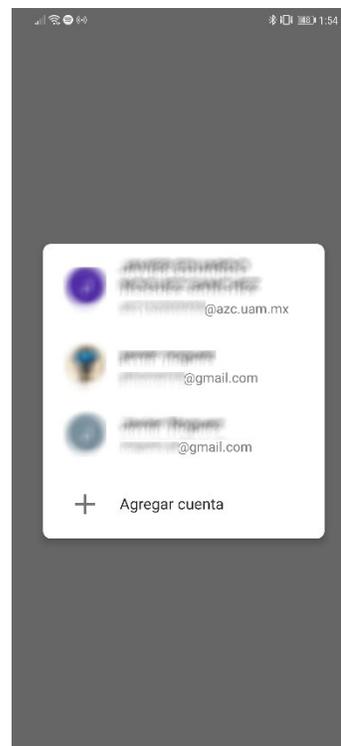
Bienvenido a Meet

Para hacer videollamadas en Meet, debes permitir el acceso a la videocámara y el micrófono de tu dispositivo

[Condiciones del Servicio y Política de Privacidad](#)

Continuar

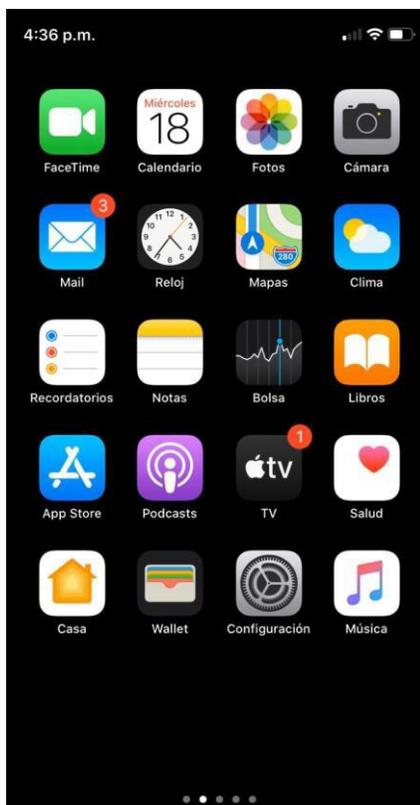
3. De click en “continuar” y conceda a la aplicación los permisos de cámara y micrófono.



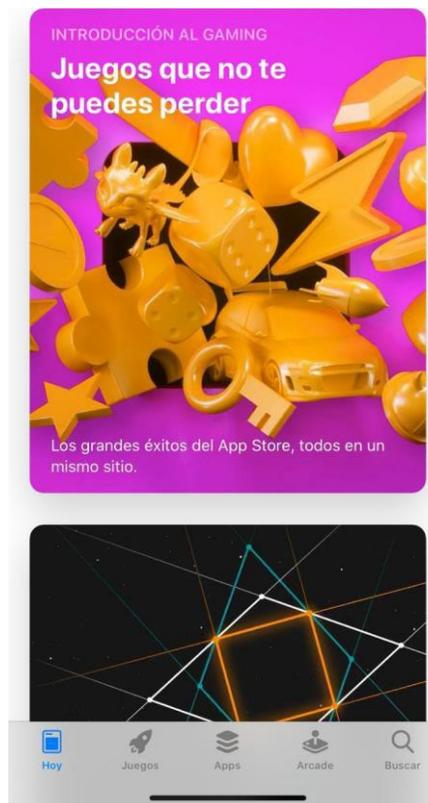
4. Inicie sesión con su cuenta de correo electrónico institucional (con la terminación “@azc.uam.mx”).

¿Cómo descargar Google Meet?

Dispositivos IOS (iPhone):



Ingrese a la aplicación
“App Store”

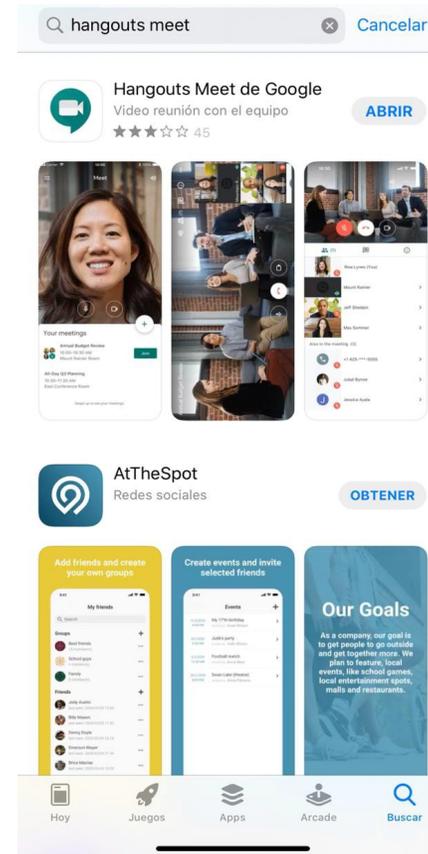


En la esquina inferior derecha
seleccione la opción “buscar”

¿Cómo descargar Google Meet?

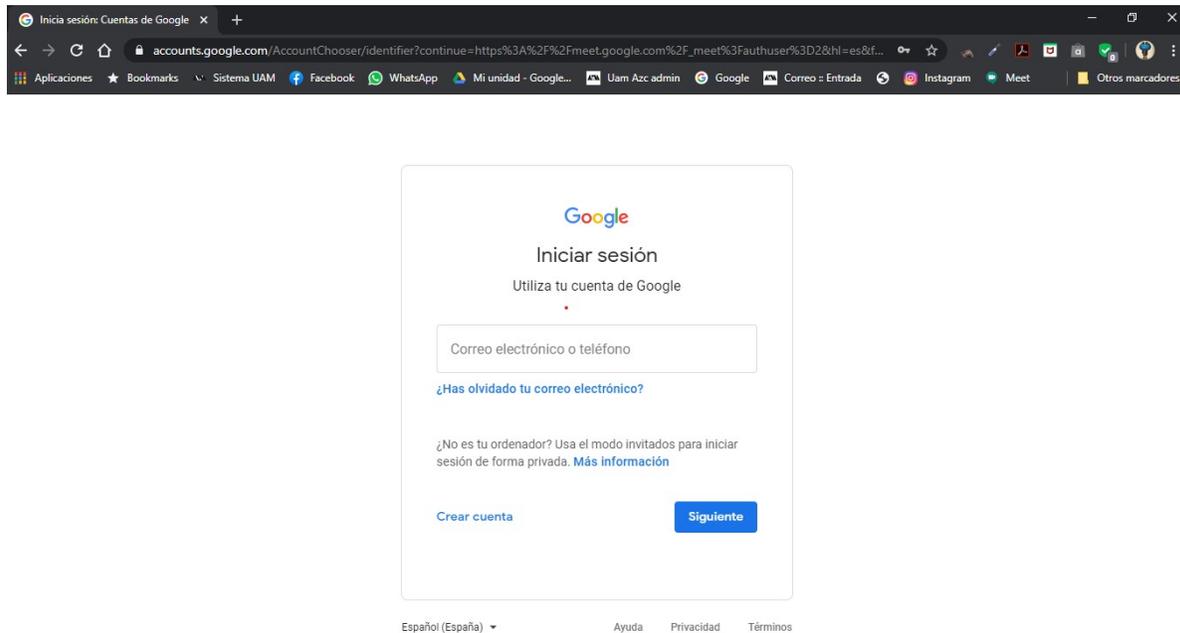


En la parte superior busque “hangouts meet” y seleccione, en la parte inferior la opción “buscar”.



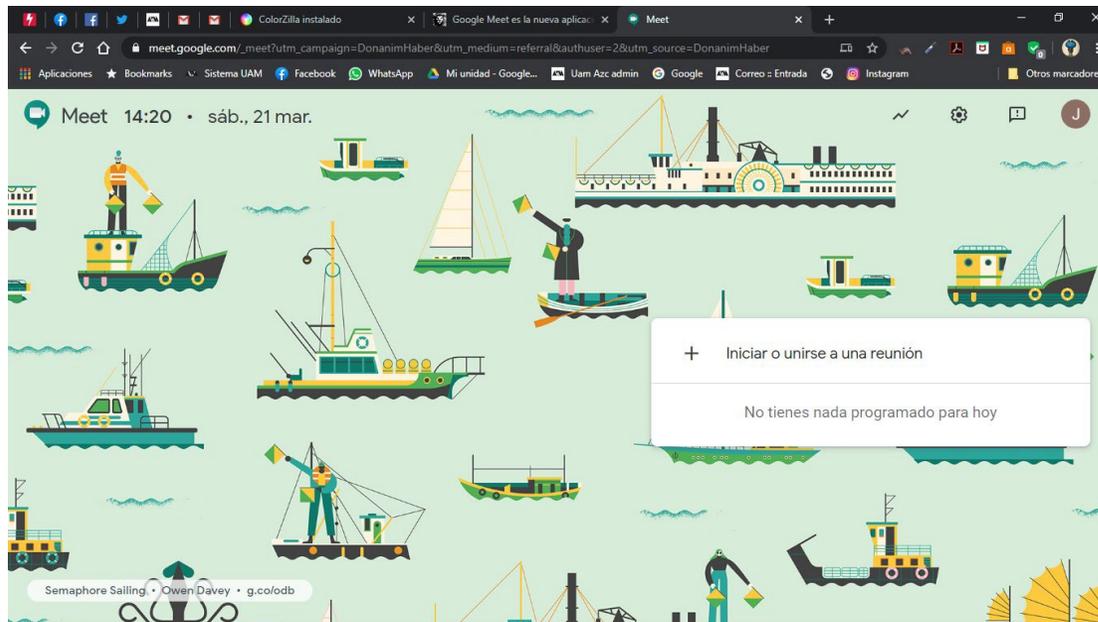
Al terminar de instalar, seleccione la opción abrir y siga las instrucciones.

¿Cómo acceder a Google Meet desde la computadora?



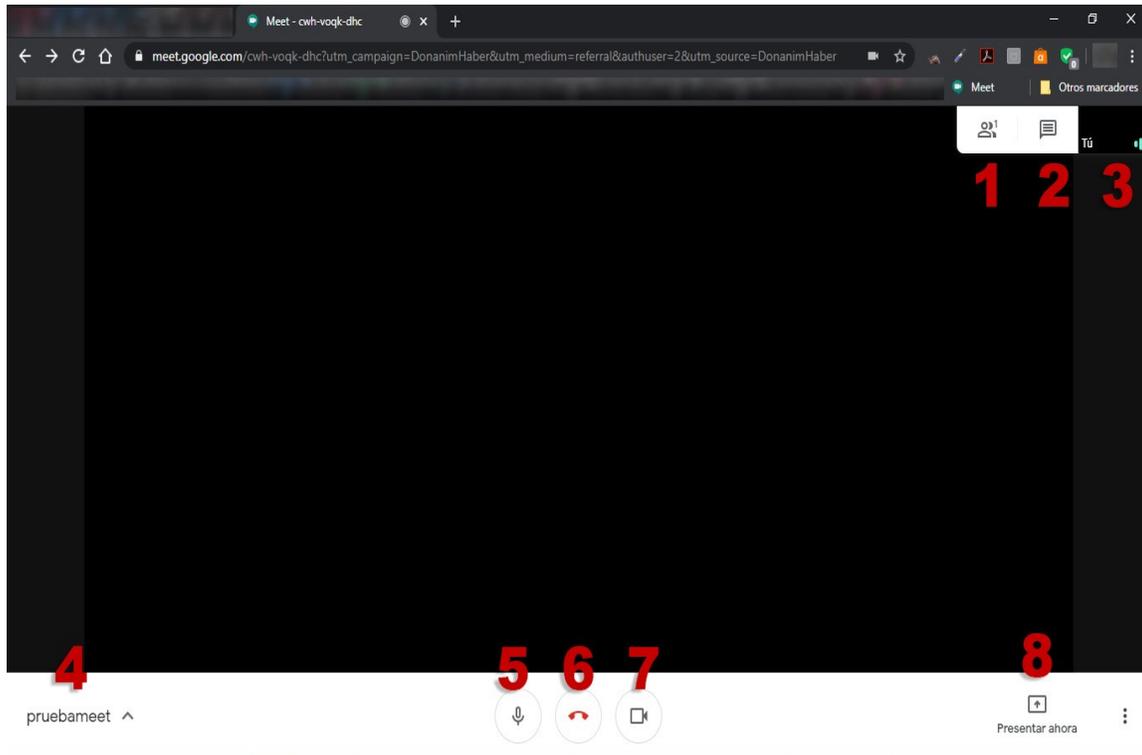
1. Ingrese a meet.google.com
2. Inicie sesión con su cuenta de correo institucional (con terminación @azc.uam.mx).

¿Cómo acceder a Google Meet desde la computadora?



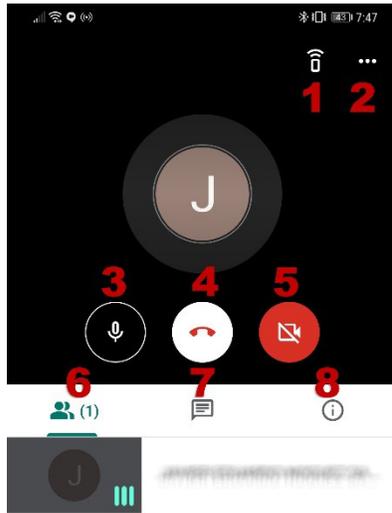
Una vez que inició sesión con su cuenta de correo institucional, esta será la pagina principal de Google Meet.

¿Qué puede hacer desde Google Meet? (Interfaz navegador web.)



1. Puede saber quienes integran la videoconferencia.
2. En esta sección puede escribir un mensaje, que verán todos los integrantes de la sesión.
3. En esta sección puede fijar lo que pasa en su cámara para no perder pista del entorno que le rodea.
4. Aquí se va a desplegar el link con el cual invitaremos a más personas y podremos interactuar con los archivos adjuntos a la sesión (Más adelante le mostraremos como anexarlos).
5. Con este botón podemos silenciar nuestro micrófono.
6. Al dar clic aquí colgamos en la videoconferencia.
7. Con esta opción desactivamos el video de la sesión quedando el audio únicamente
8. En esta sección podremos compartir nuestra pantalla, es decir todos los integrantes pueden observar lo que pasa en nuestro ordenador (presentaciones de power point, etc.)

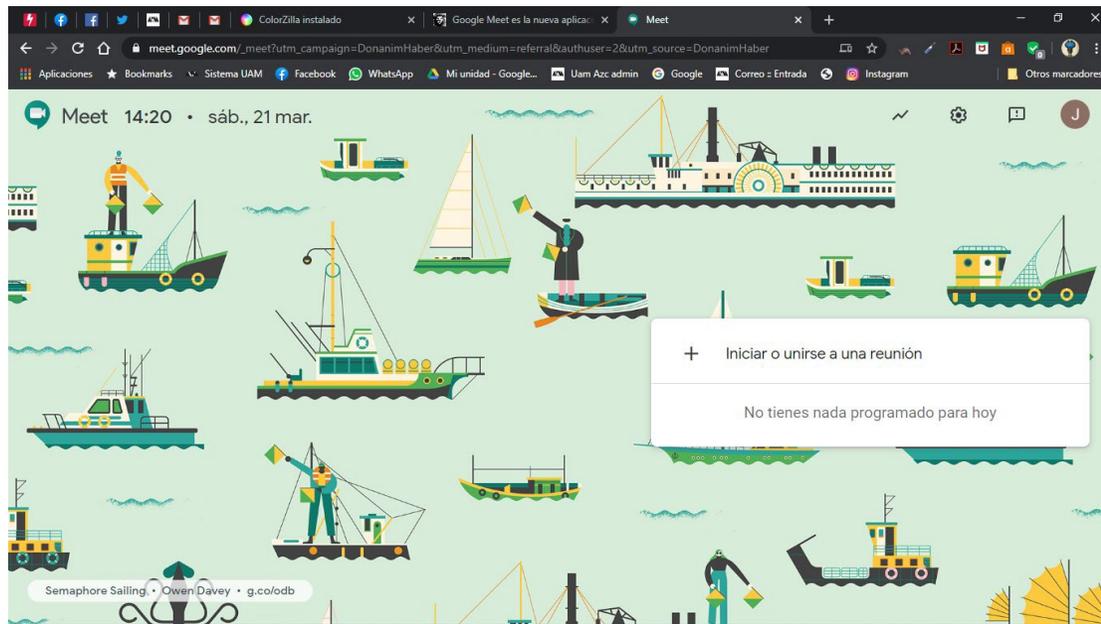
¿Qué puede hacer desde Google Meet? (Interfaz aplicación móvil.)



1. Puede seleccionar la salida de audio.
2. En esta sección puede cambiar de cámara frontal a trasera o viceversa y activar subtítulos.
3. Con este botón podemos silenciar nuestro micrófono.
4. Al dar clic aquí colgamos en la videoconferencia.
5. Desactivamos el video de la sesión quedando el audio únicamente.
6. Aquí podemos observar los integrantes de la sesión
7. En esta sección puede escribir un mensaje, que verán todos los integrantes de la sesión
8. Aquí se va a desplegar el link con el cual invitaremos a más personas y podremos interactuar con los archivos adjuntos a la sesión (dichos archivos mas adelante te mostraremos como anexarlos).

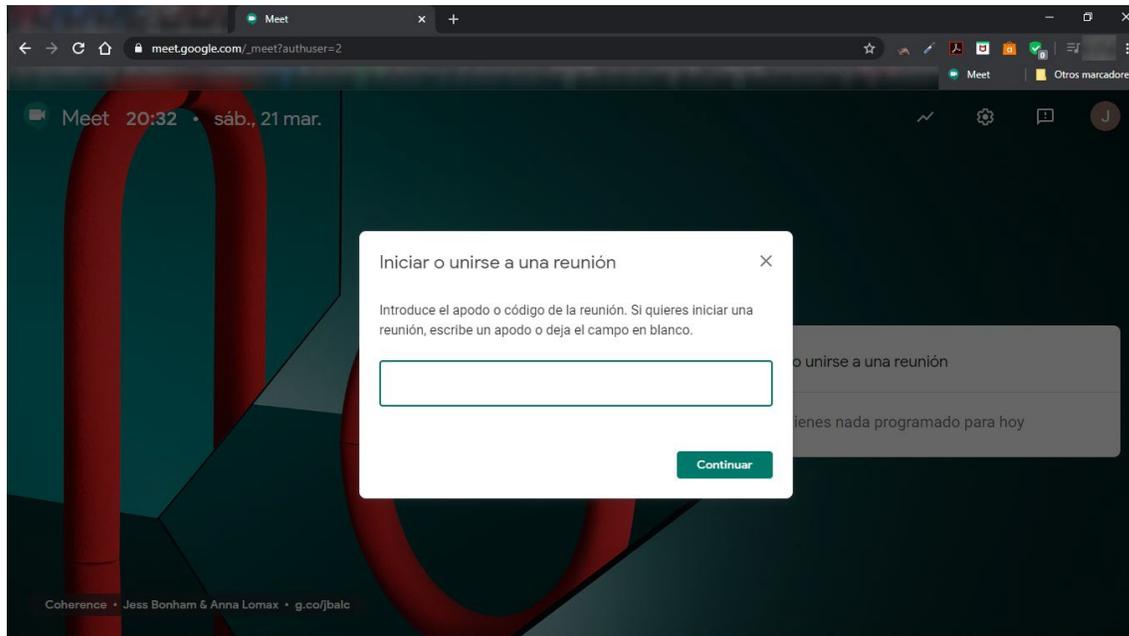
NOTA: A través de la aplicación móvil no se puede realizar la acción señalada con el número 8 de la diapositiva anterior.

¿Cómo crear una reunión en Google Meet? (Desde la página web.)



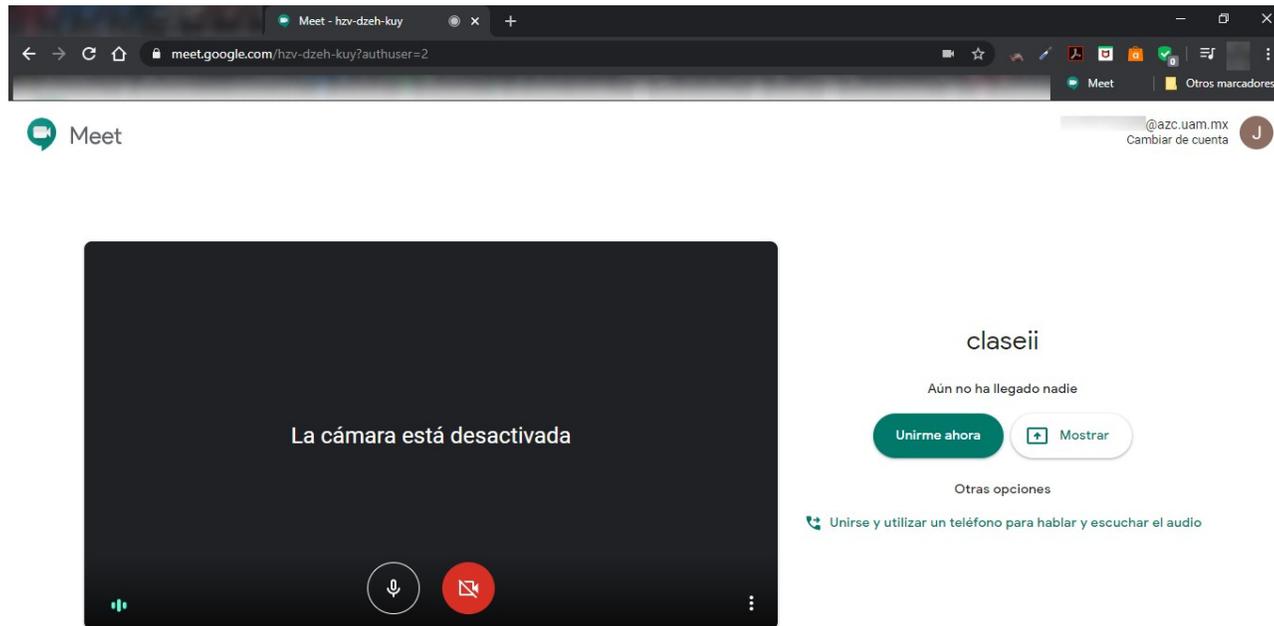
1. Desde el sitio <https://meet.google.com> de clic en “+ *iniciar o unirse a una reunión.*”

¿Cómo crear una reunión en Google Meet? (Desde la página web.)



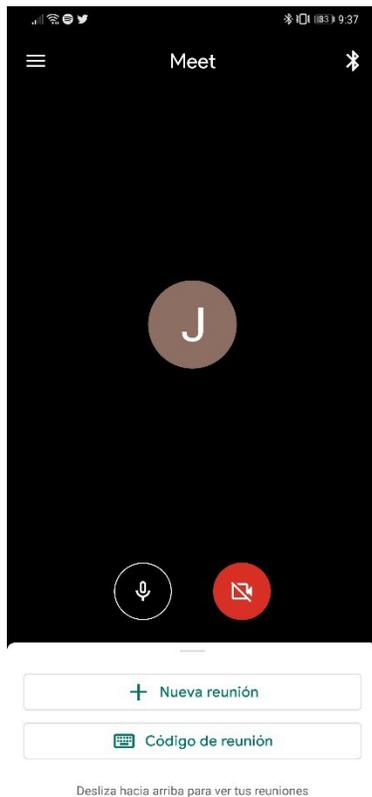
2. Definir el nombre que desea tenga la reunión (Ej. Clase II) y a continuación de clic en “*Continuar*”.

¿Cómo crear una reunión en Google Meet? (Desde la página web.)

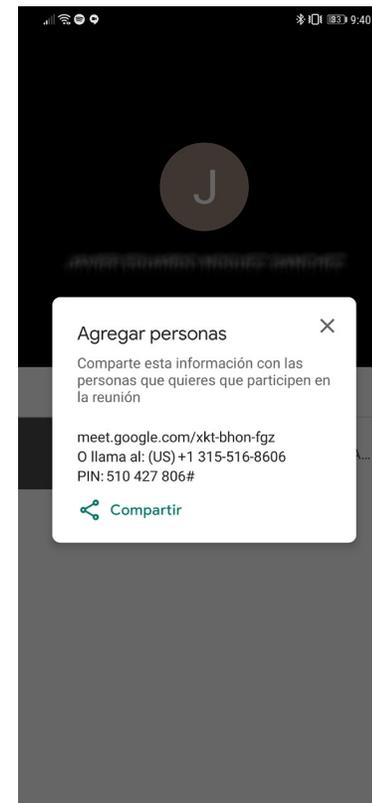


3. De clic en “*Unirse ahora*” para iniciar la videoconferencia con la cámara activada o en “*mostrar*” para proyectarle a los integrantes de la sesión lo que sucede en la pantalla de su computadora.

¿Cómo crear una reunión en Google Meet? (Desde la aplicación móvil.)

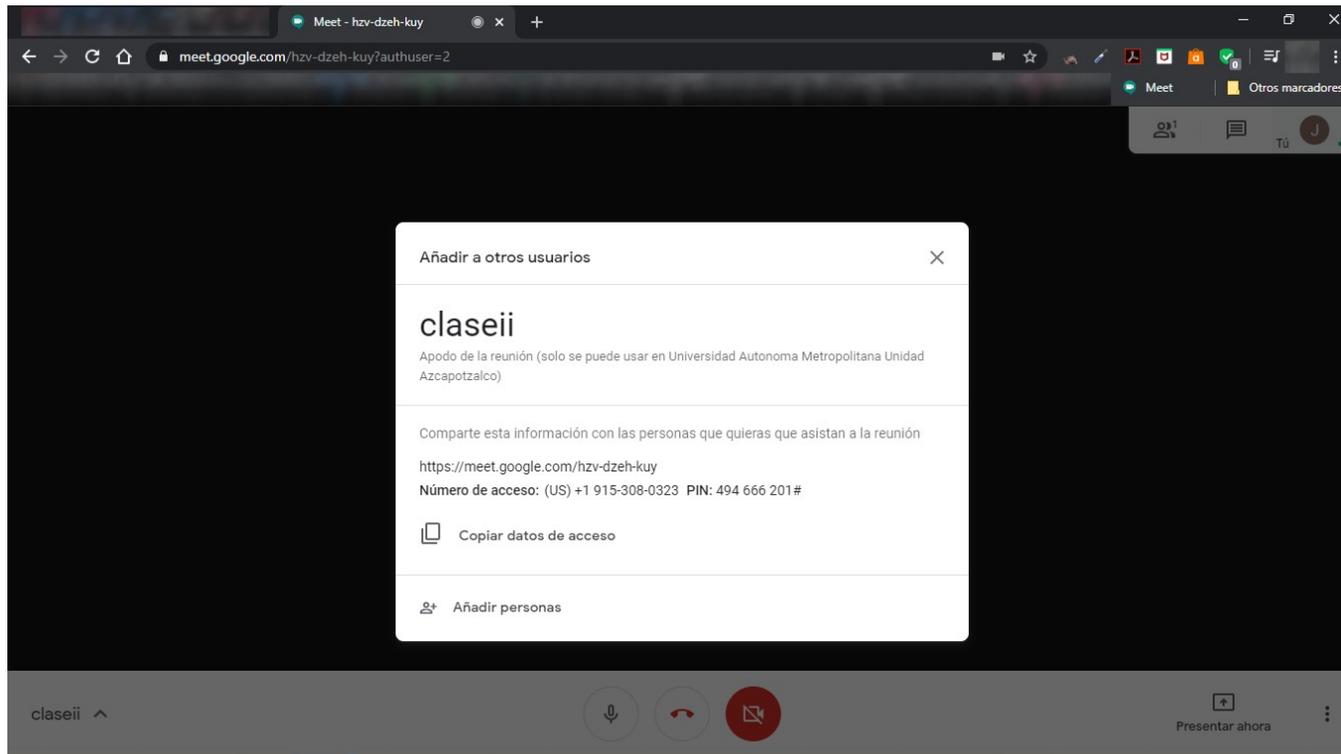


1. De click en “ + Nueva reunión”



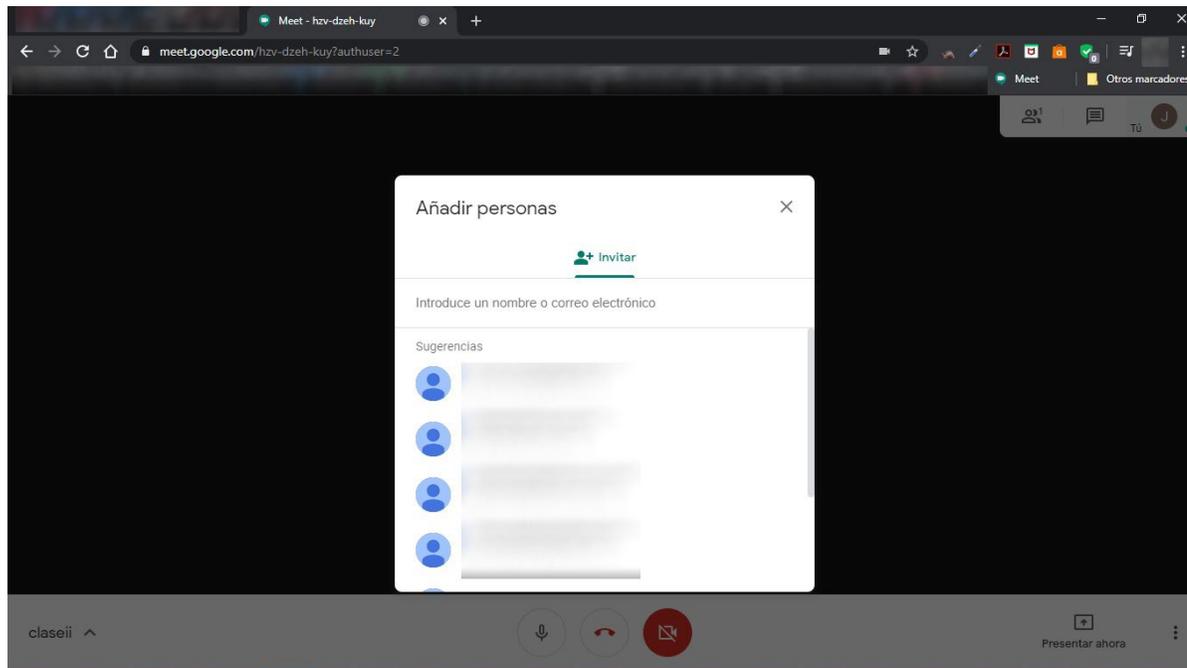
2. Se va a generar un link de invitación el cual podrá ser compartido por cualquier medio electrónico (whats app, correo electrónico, etc.)
NOTA: Hacer caso omiso del número telefónico que genera, aún no funciona en nuestro país.

¿Cómo agregar personas a una sesión en Google Meet? (Desde la pagina web.)



a) Al crear una reunión como anteriormente lo explicamos, generará una ventana como la de la imagen, en la cual viene un link, Ese link basta con compartirlo por cualquier medio electrónico a las personas que se desea entren a la sesión.

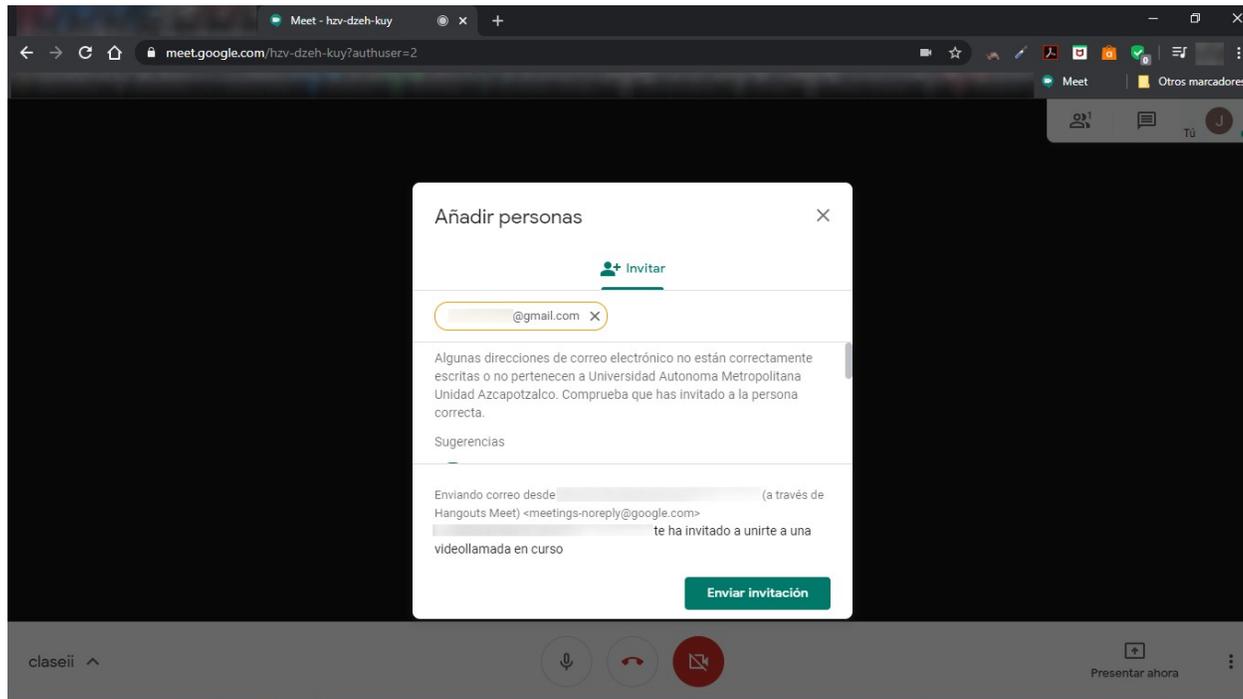
¿Cómo agregar personas a una sesión en Google Meet? (Desde la pagina web.)



b) En la misma ventana donde se general el link:

1. De clic en “*añadir personas.*”
2. Introducir las direcciones de correo electrónico que desea añadir a la sesión.

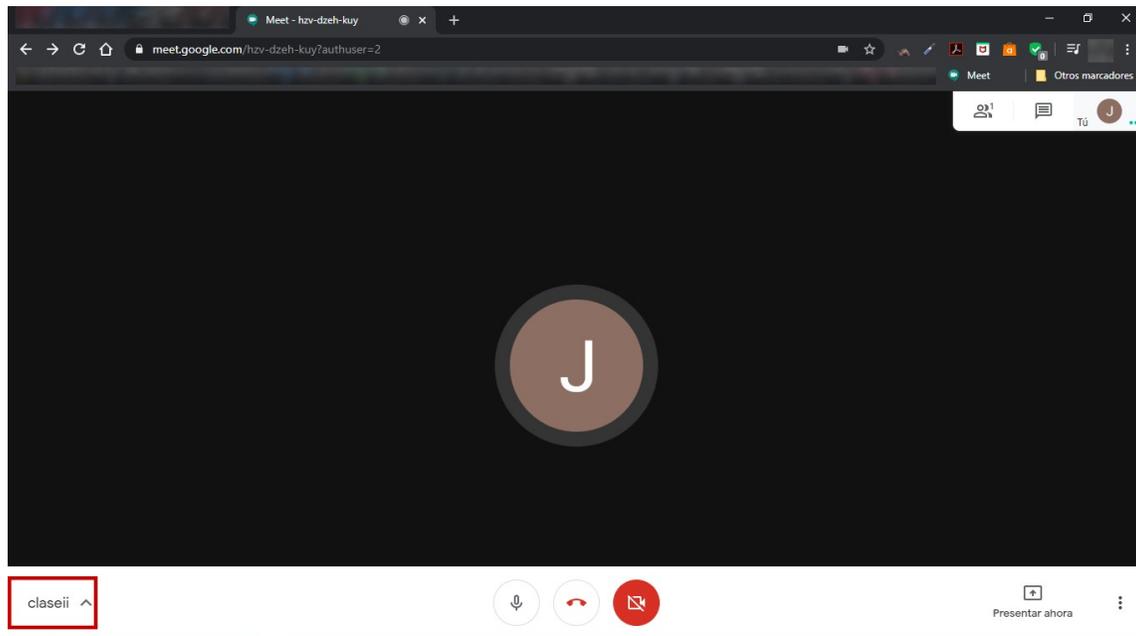
¿Cómo agregar personas a una sesión en Google Meet? (Desde la pagina web.)



Una vez que ya ha introducido las direcciones de correo electrónico que deseamos agregar a la sesión

2. De clic en “*enviar invitación*”

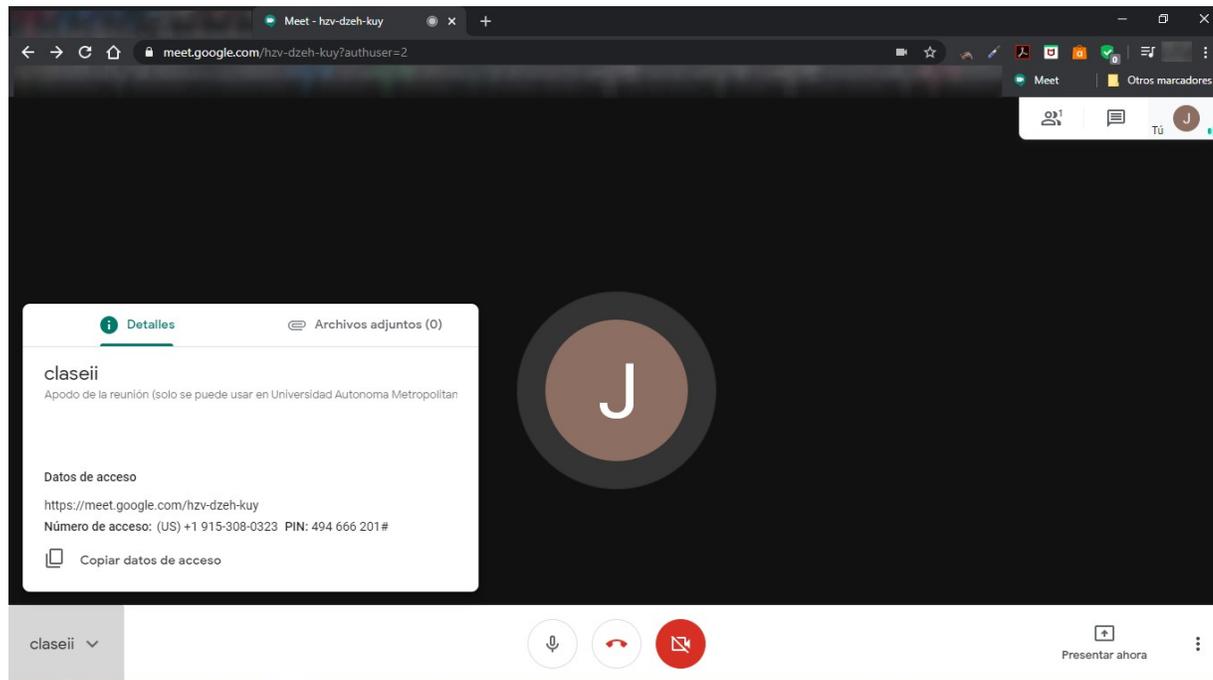
¿Cómo agregar personas a una sesión en Google Meet? (Desde la pagina web.)



c) Si ya inició una sesión sin invitar a nadie:

1. De clic en el nombre de la sesión (parte inferior izquierda de la pantalla)

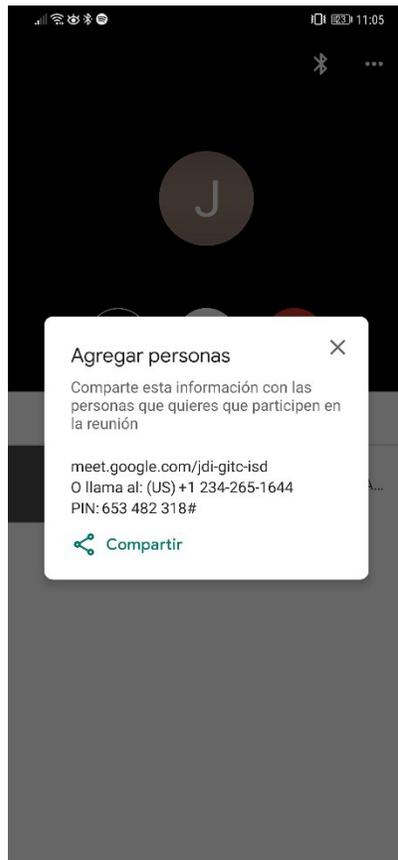
¿Cómo agregar personas a una sesión en Google Meet? (Desde la pagina web.)



2. Seleccione y copie el link que aparece en esta ventana.

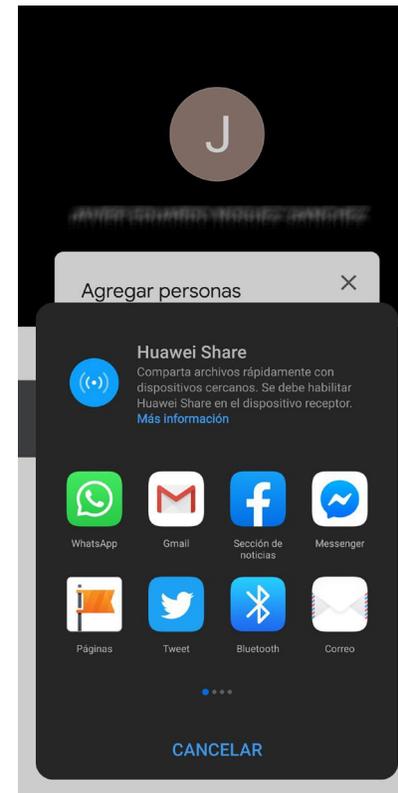
3. Comparta a través de cualquier medio electrónico (whats app, Correo electrónico, etc.)

¿Cómo agregar personas a una sesión en Google Meet? (Desde la aplicación móvil.)



a) Una vez iniciada la reunión, la aplicación generará automáticamente una ventana:

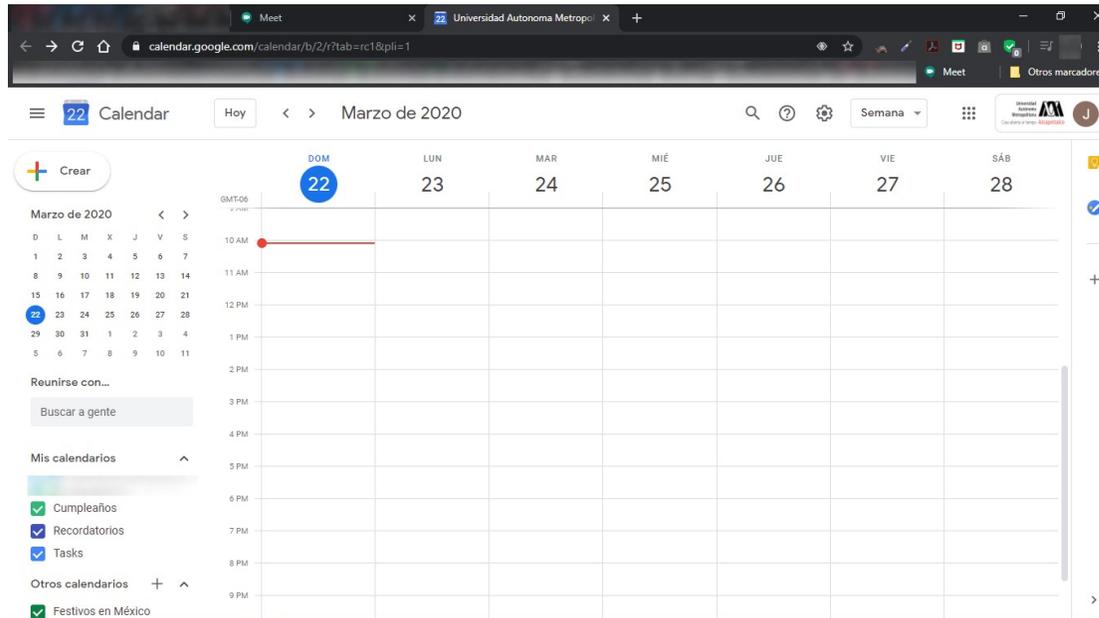
1. De clic en compartir



2. Seleccione el medio por el cual desea compartir el link.

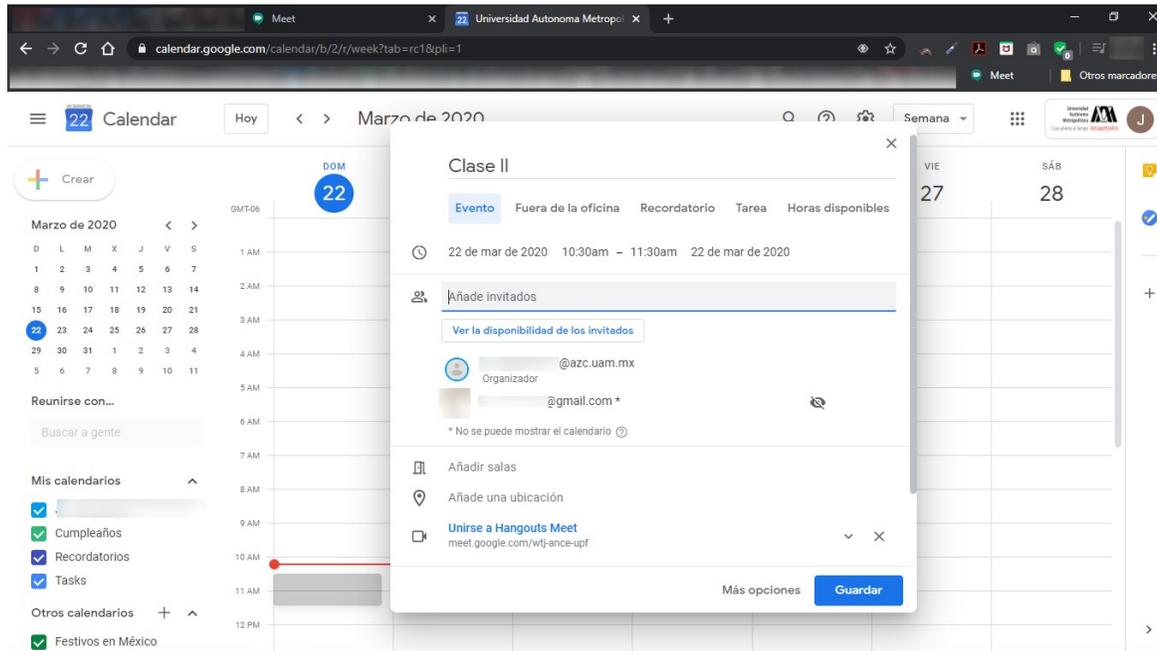
NOTA: Este menú puede cambiar en relación a la marca del celular, pero esencialmente es el mismo uso.

¿Cómo programar una reunión en Google Meet?



1. Ingrese a <https://calendar.google.com/calendar/b/2/r?tab=rc1&pli=1>
2. Inicie sesión con su cuenta de correo institucional (terminación “@azc.uam.mx”).
3. De clic en “+ Crear”

¿Cómo programar una reunión en Google Meet?



4. Coloque el nombre que desea lleve la reunión.

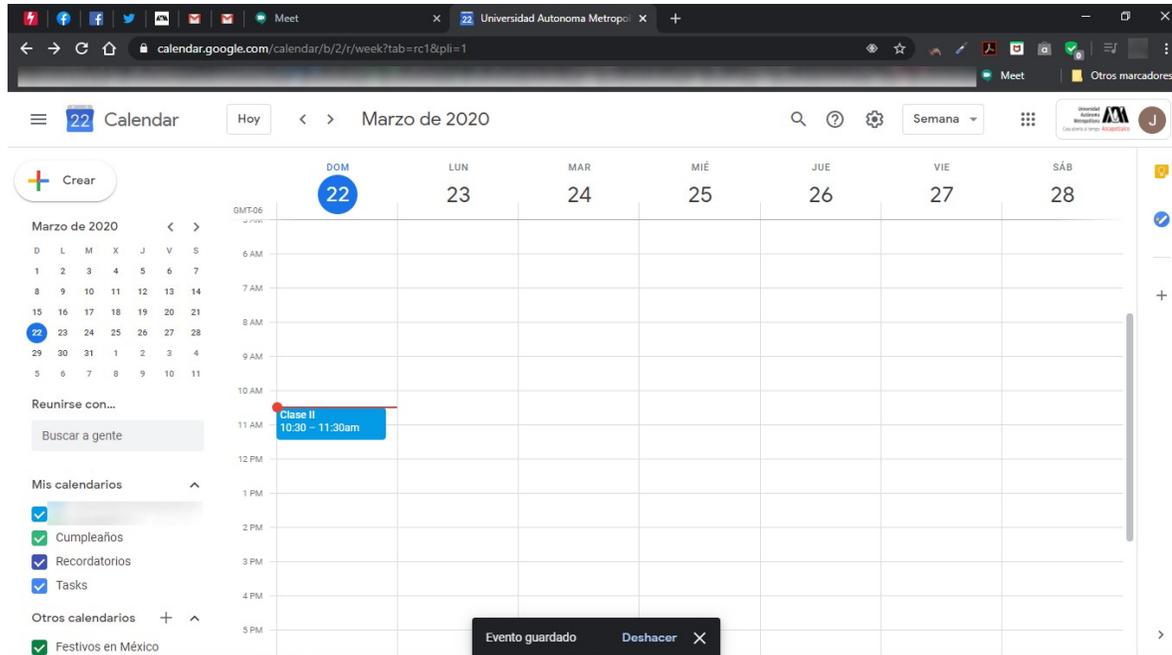
5. Defina el día y la hora de la reunión

6. Agregue las direcciones de correo electrónico de los participantes que tendrán acceso a la reunión. (las direcciones de correo electrónico pueden ser de cualquier dominio. Ej. @hotmail.com, @gmail.com, @Outlook.com, etc.)

7. De clic en “*Guardar*”.

8. En la ventana emergente de clic en “*Enviar*”.

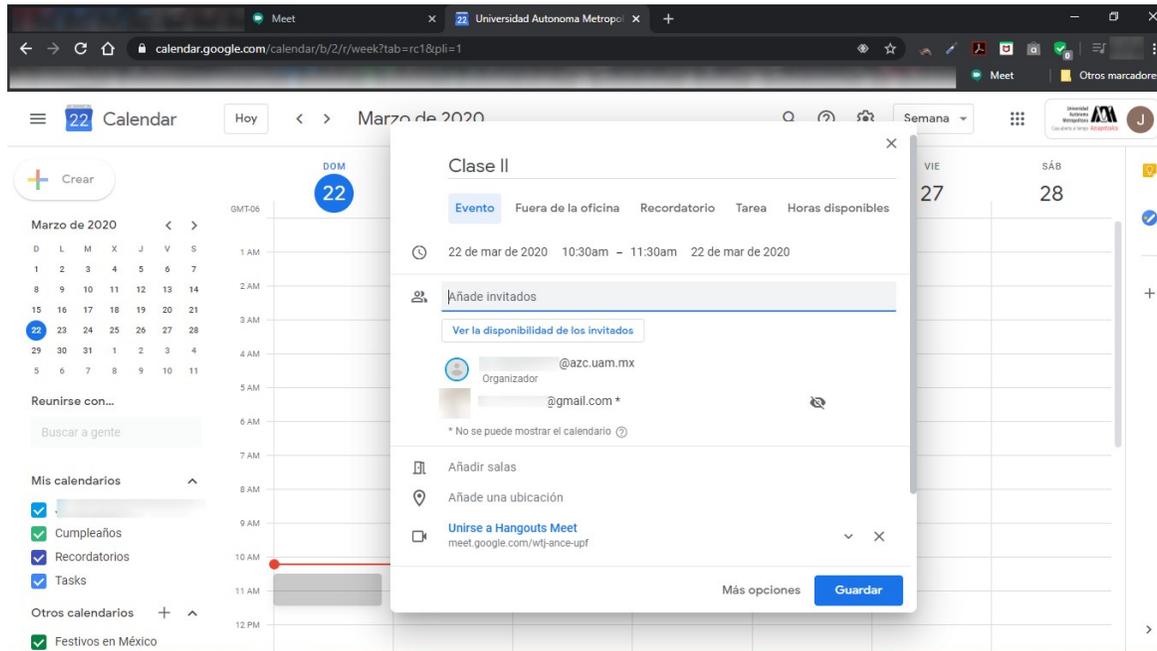
¿Cómo programar una reunión en Google Meet?



9. En la ventana emergente de clic en *“Invitar a usuarios externos”*.

La reunión quedará establecida en su calendario y a las personas que invitó a su reunión, serán notificadas a través de un correo electrónico con el enlace a la reunión.

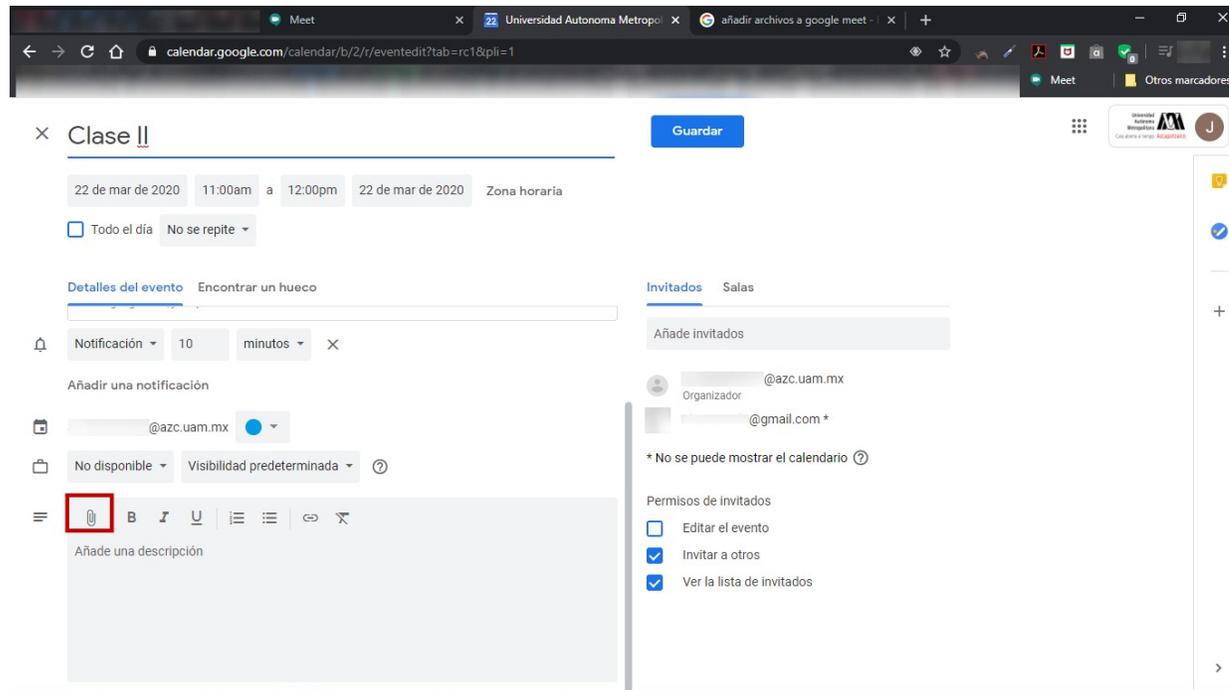
¿Cómo añadir documentos a una reunión en Google Meet?



Al estar creando su sesión en el calendario como ya se explico anteriormente

1. De clic en *“Mas opciones”*.

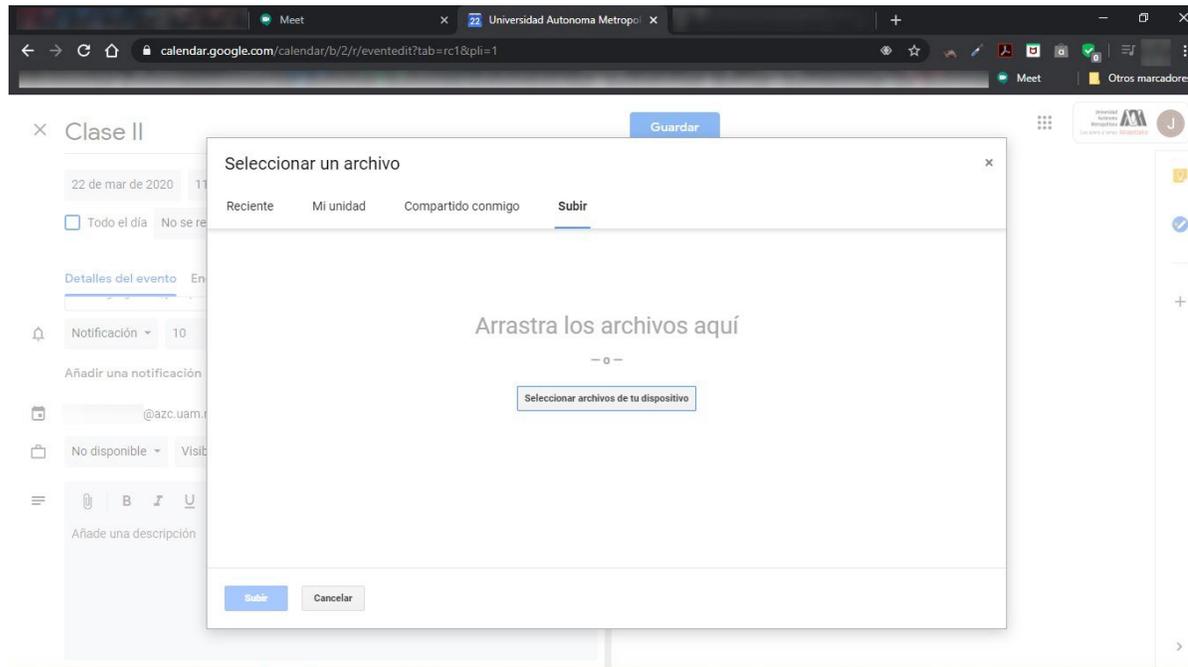
¿Cómo añadir documentos a una reunión en Google Meet?



2. Desplace hacia abajo la barra de navegación en la pestaña *"Detalles del evento"*.

3. De click en el "clip" (se encuentra resaltado en rojo) para añadir archivos.

¿Cómo añadir documentos a una reunión en Google Meet?



4. De clic en *“Subir”*

5. De clic en *“Seleccionar archivos de tu dispositivo”*.

6. Elija el archivo que desea subir y de clic en *“Abrir”*.

7. De clic en *“Subir”*.

8. Posteriormente de clic en *“Guardar”*.

Google Meet como herramienta académica

Crear una reunión de Google Meet y usarla como herramienta en la impartición de una UEA le permite:

- Comunicarse de forma directa, audiovisual y cercana con alumnos y alumnas.
- Iniciar una clase de manera que las y los alumnos se sientan acompañados en todo momento.
- Añadir material bibliográfico ya sea en formato .pdf, .txt, etc. Para complementarla clase virtual.
- Da la posibilidad de programar reuniones a lo largo del tiempo.
- Mantener un vínculo de comunicación en caso de emergencias o imprevistos que le impidan asistir a la universidad.

VENTAJAS

- Comunicación directa e inmediata.
- Aplicación gratuita accediendo con su correo
- Institucional.
- Planeación semanal o mensual de actividades.
- Software disponible para todos los dispositivos. Compatibilidad con las extensiones de archivos.

DESVENTAJAS

- Aplicación poco utilizada por los usuarios.

PLAZO DE APLICACIÓN

CORTO, MEDIANO
Y LARGO PLAZO

DIFICULTAD DE OPERACIÓN



Manual elaborado por:

- Rafael Angeles García.
- José Antonio Martínez Barajas.
- Javier Eduardo Noguez Sánchez.
- Victor Daniel Santos Hortelano.
- Diego Zaragoza Rodríguez.

Integrantes del Proyecto UAMedia.