



Google Meet

Servicio de videotelefonía

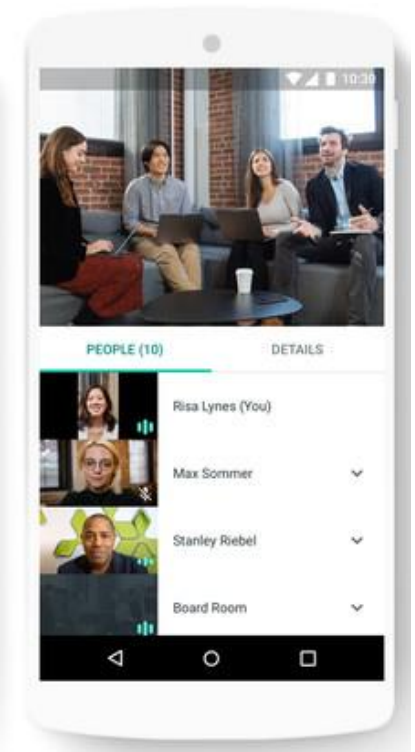
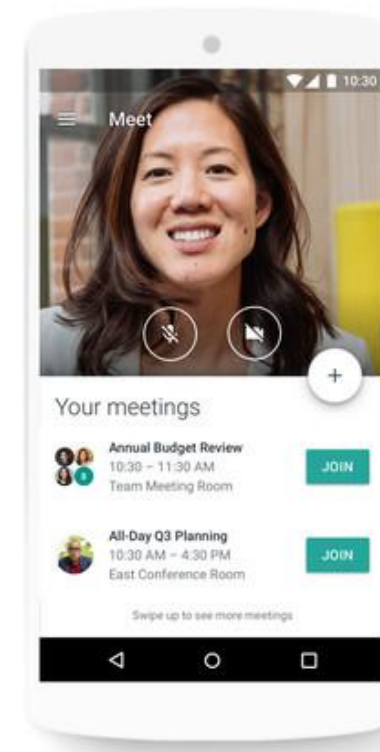
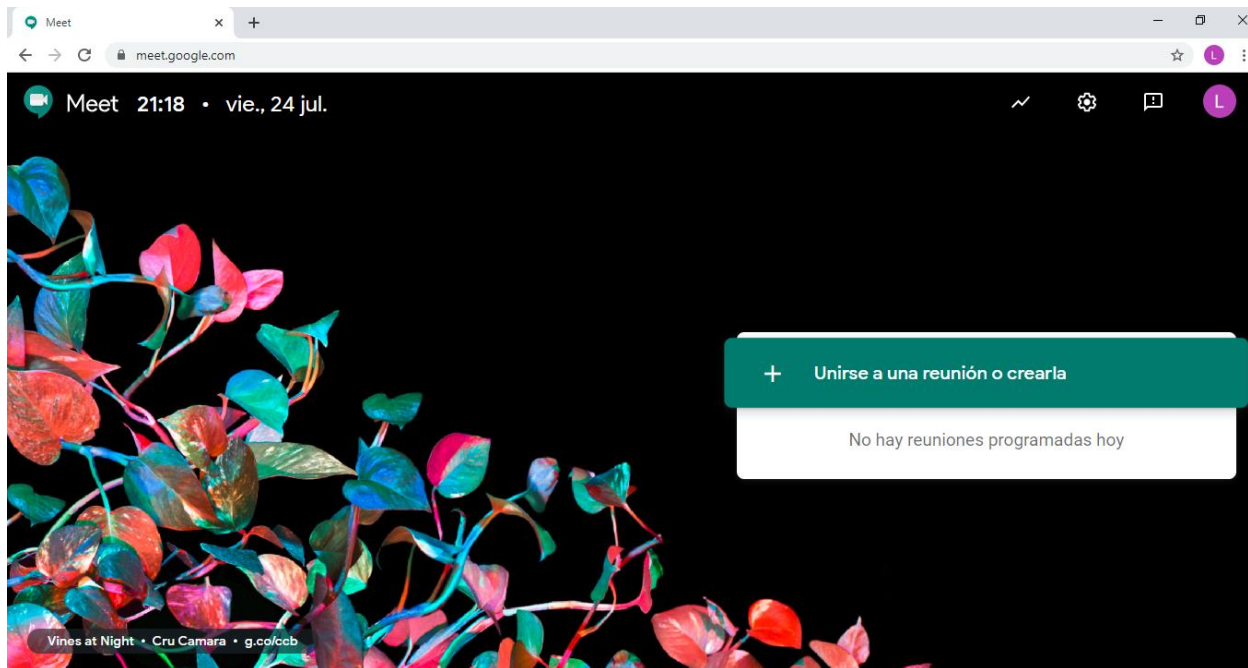
Aplicaciones para videoconferencias



Características:

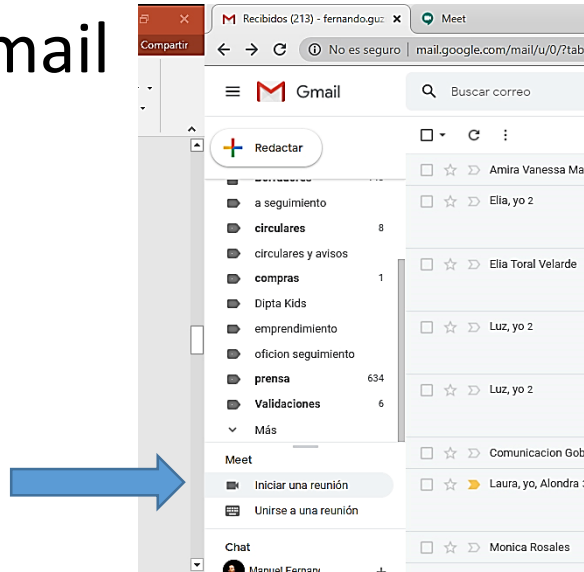
- Integración en Gmail y Classroom.
- Desde Computadora, Laptop o Smartphone.
- Vía navegador actualizado (Chrome).
- Soporte hasta 16 usuarios en la misma pantalla.
- Videoconferencias con hasta 250 participantes.

Meet

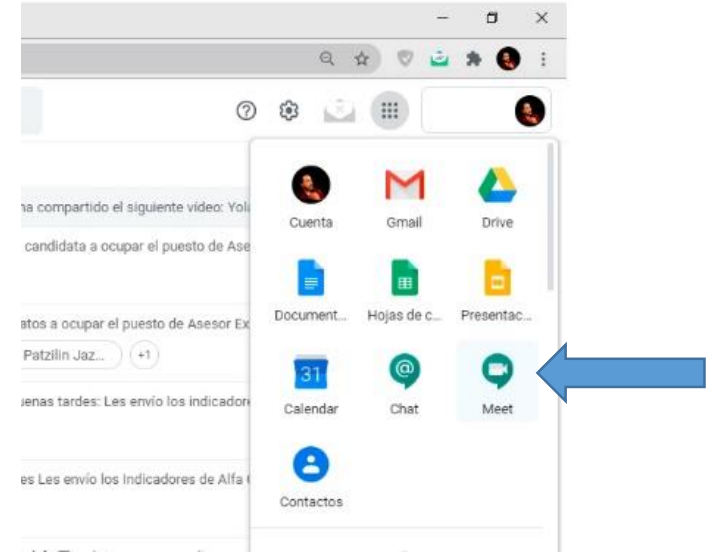


a) Reunión de momento desde

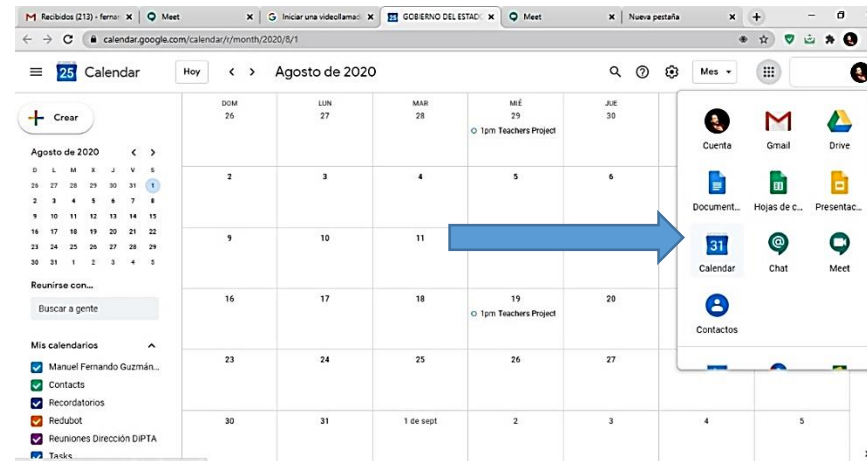
Gmail



Aplicaciones
G Suite



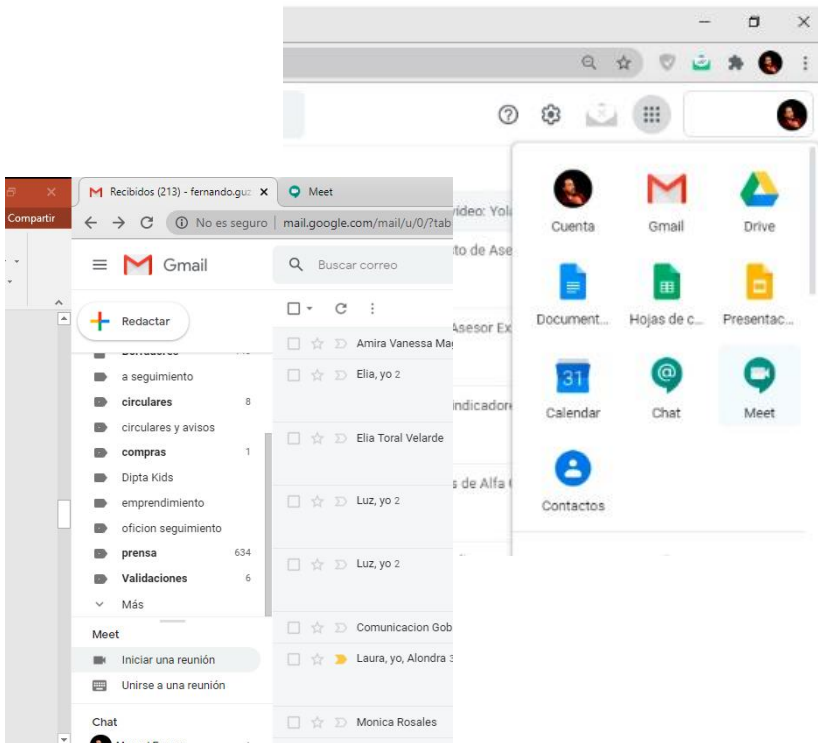
b) Reunión programada desde Calendar



a. Crear una reunión de momento

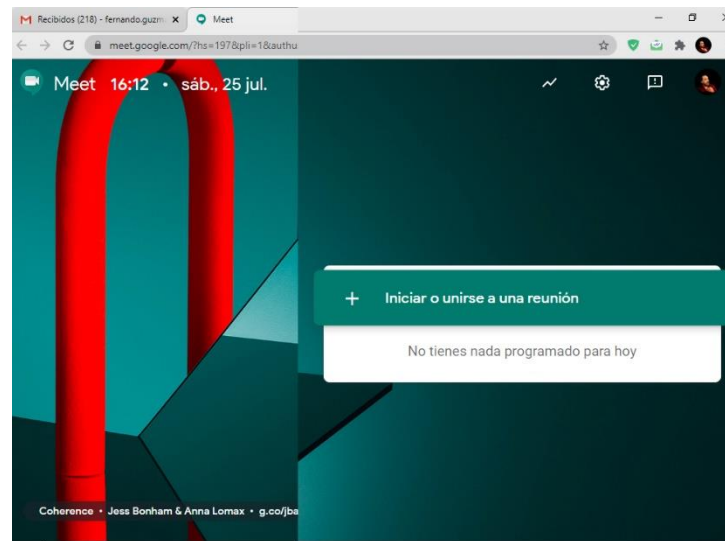
1

Desde tu cuenta de Gmail elige en el **menú de aplicaciones** la opción **Meet** o en la barra lateral **iniciar una reunión**.



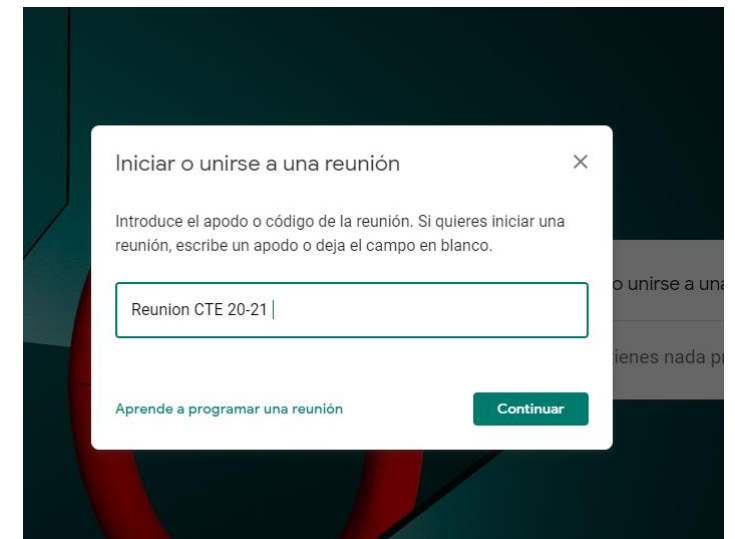
2

Selecciona **iniciar o unirse a una reunión o crearla**.



3

Escribe el nombre de la sesión de clase creada (no acepta acentos) y enseguida botón **continuar**.



4. Verifica el estatus de tu micrófono y cámara dando clic para cambiar su estatus **activado/desactivado**.

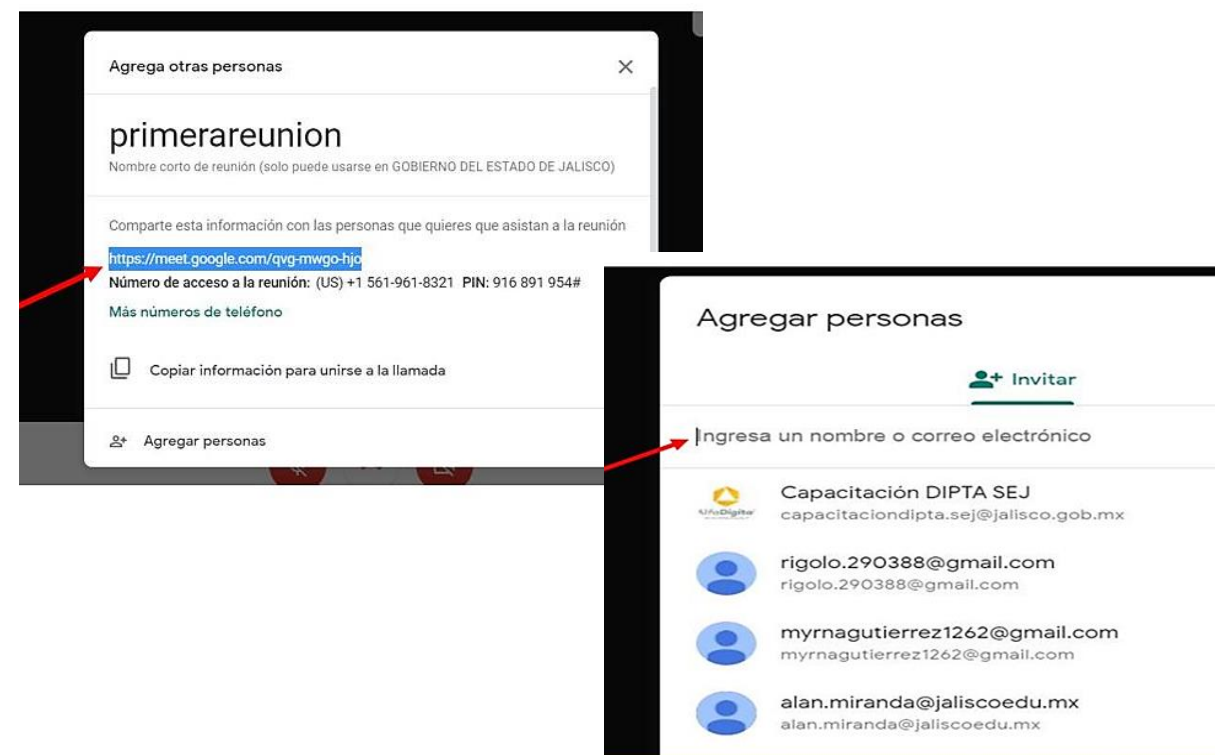
5. Después, da clic en el botón **unirse ahora**.



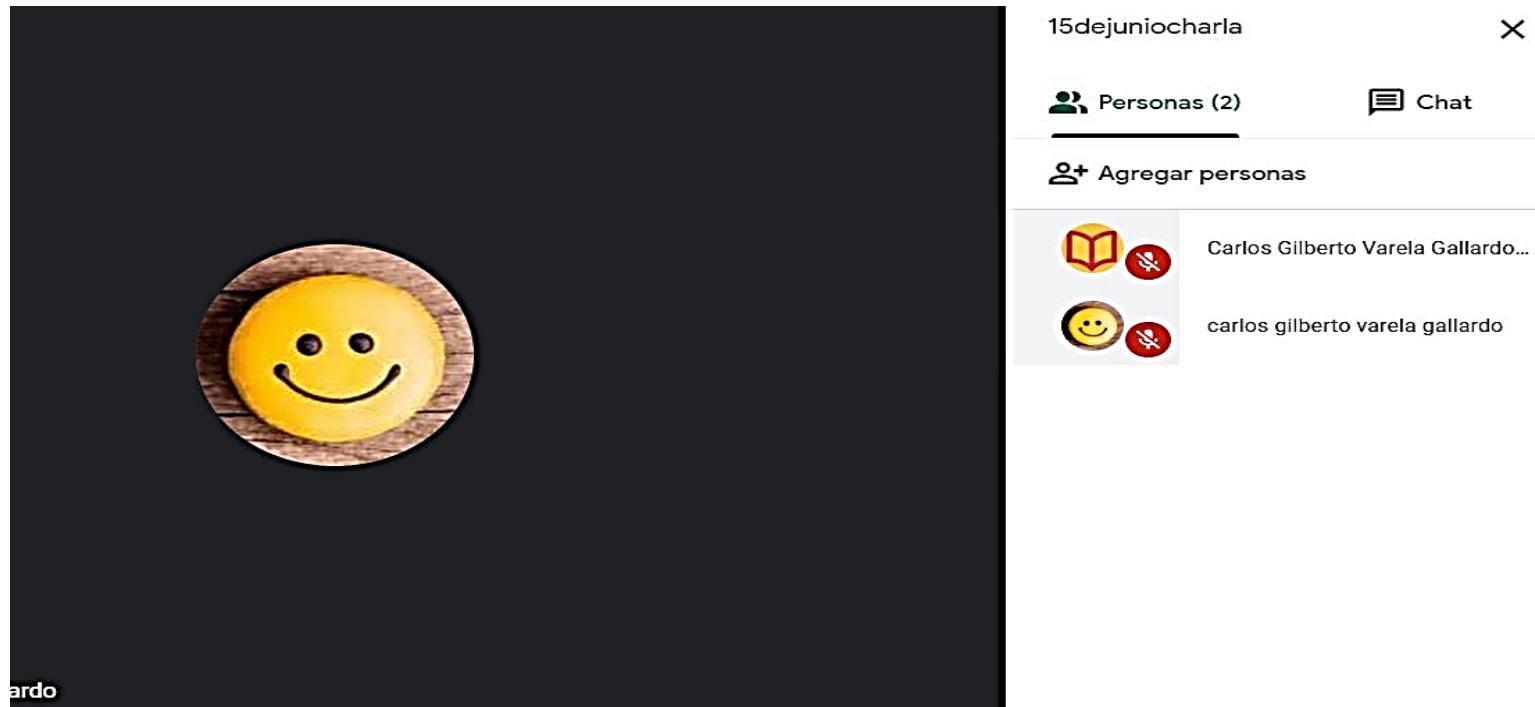
6. Opciones para invitar personas a reunión:

a) Compartir enlace.

b) Invitar personas escribiendo o seleccionando su cuenta de correo electrónico (pueden ser cuentas diferentes a Gmail).



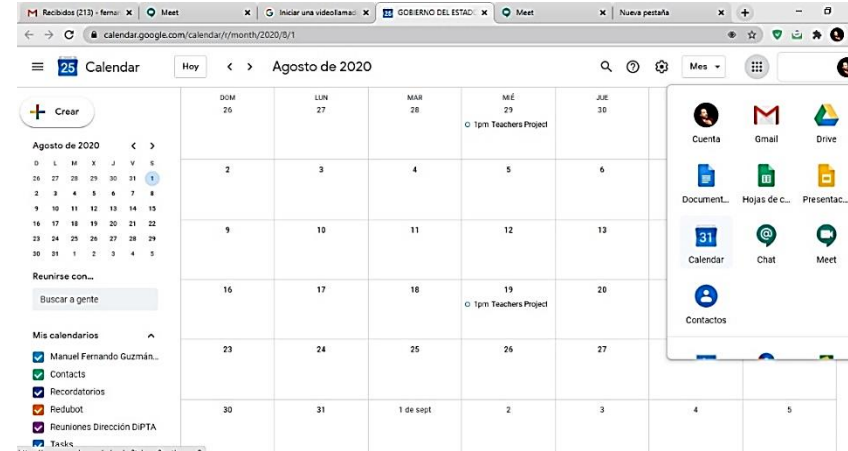
7. Invitar a más personas iniciada la sesión: para ello damos clic en la opción **Agregar personas**.



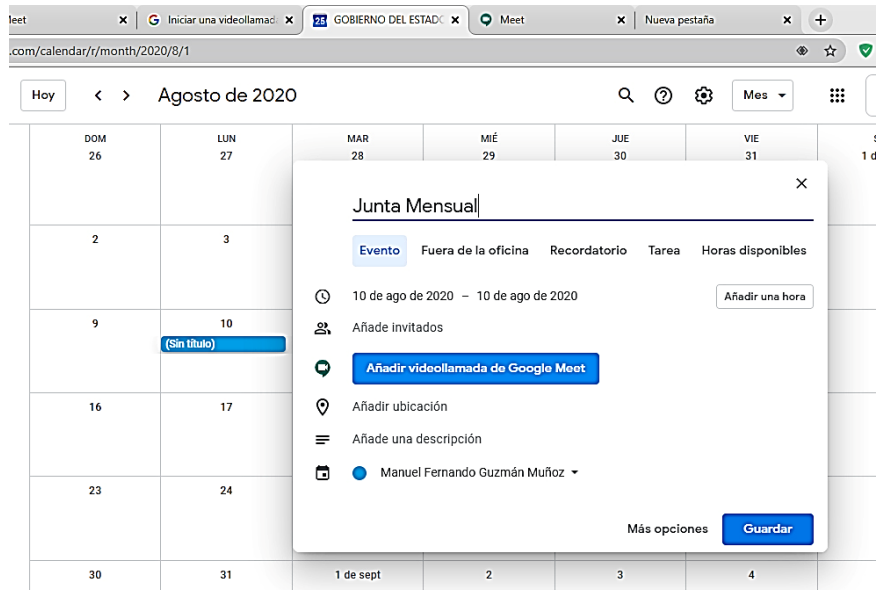
 La reunión está creada y esperando a que se unan los invitados.

b. Crear una reunión desde *calendar*

1. Ir a la opción de *calendario* en la sección de aplicaciones G Suite.



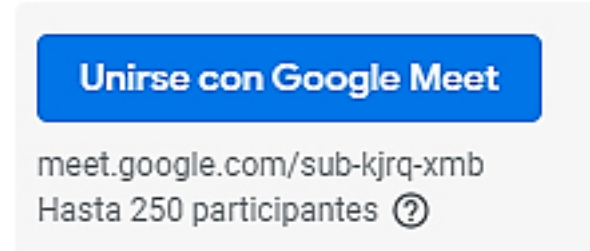
2. Elegir el día de la reunión, añadir hora, duración y agregar invitados.



3. Dar clic en el botón



Con esto se genera la dirección de la reunión.



Invitación a reunión

Llegará por correo electrónico

The screenshot shows a Gmail interface with a meeting invitation. The browser address bar shows the URL: mail.google.com/mail/u/1/#inbox/FMfcgxwJXCbTVzMqljpXxgZpmcmrdKDt. The Gmail header includes the search bar and navigation icons. The left sidebar shows the 'Inbox' with 150 items and various folders like 'Drafts' (707) and 'Categories'. The main content area displays an invitation from fernando.guzman@jalisco.gob.mx for a 'Junta Mensual' on Monday, August 10, 2020, from 13:30 to 14:30 CDT. The invitation includes a calendar widget, a 'View on Google Calendar' link, and response buttons: 'Yes', 'Maybe', 'No', and 'More options'. An 'Agenda' section on the right lists the event for 'Mon Aug 10, 2020'. Below the invitation, a green banner states 'Tienes una invitación para el siguiente evento.' followed by a detailed event card for 'Junta Mensual' with meeting information, phone numbers, and the organizer's name.

mail.google.com/mail/u/1/#inbox/FMfcgxwJXCbTVzMqljpXxgZpmcmrdKDt

Gmail Search mail

Compose

Inbox 150

- Starred
- Snoozed
- Chats
- Sent
- Drafts** 707
- Categories
 - [Gmail]Sent Mail
 - a cats fer london
 - a construccion 1
 - a facturas nuestras 2
 - a inscripciones 66
 - a inventario

Meet

- Start a meeting
- Join a meeting

Hangouts

- Solacyt +
- jOn AIExaNdEr IOzNo
- Adolfo Ruiz Aceves
- Alam Valencia

Invitación: Junta Mensual lun 10 de ago de 2020 13:30 - 14:30 (CDT) (Solacyt Latinoamerica) Inbox X

fernando.guzman@jalisco.gob.mx
to me

Junta Mensual
[View on Google Calendar](#)

When Mon Aug 10, 2020 13:30 – 14:30 (CDT)
Who fernando.guzman@jalisco.gob.mx*

Yes Maybe No More options

Agenda
Mon Aug 10, 2020

No earlier events
13:30 Junta Mensual
No later events

Tienes una invitación para el siguiente evento.

Junta Mensual

Cuándo lun 10 de ago de 2020 13:30 – 14:30 Hora central - Ciudad de México

Información para unirse Unirse con Google Meet
meet.google.com/sub-kjr-q-xmb

Unirse por teléfono
(US) +1 916-750-2857 (PIN: 547376499)

[Más números de teléfono](#)

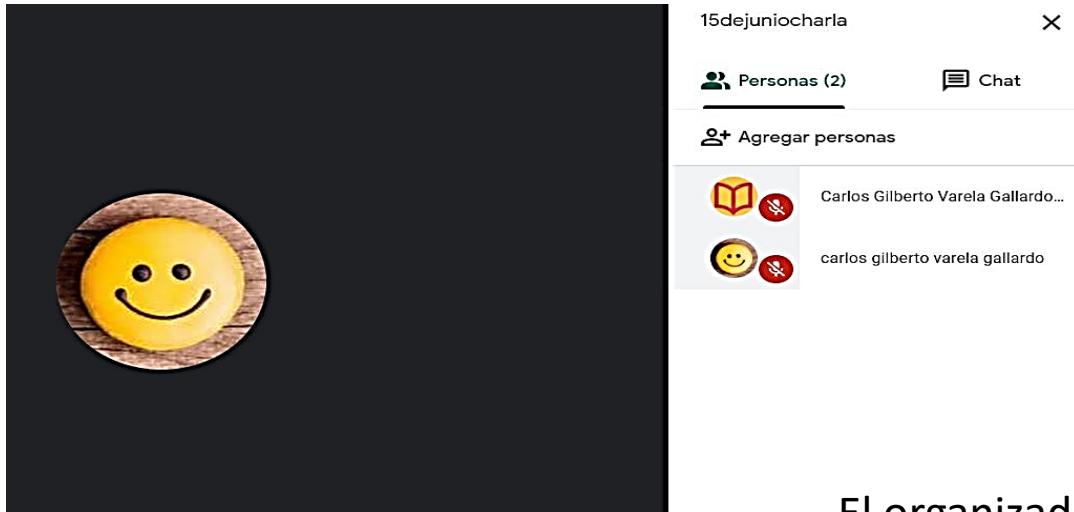
Calendario Solacyt Latinoamerica

Quién

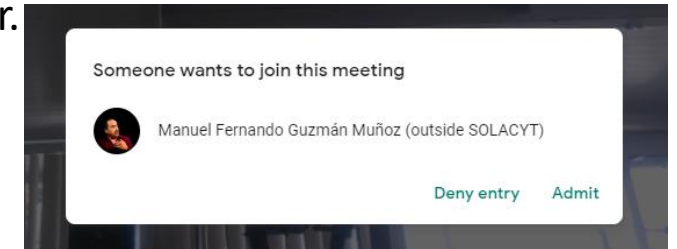
- fernando.guzman@jalisco.gob.mx - organizador

Durante la reunión

Se puede invitar a más personas dando clic en la opción **Agregar personas**



Más personas se pueden unir a la reunión si cuentan con la dirección, pero al entrar deberán *pedir acceso* y solo si el organizador los acepta, podrán ingresar.



El organizador puede:

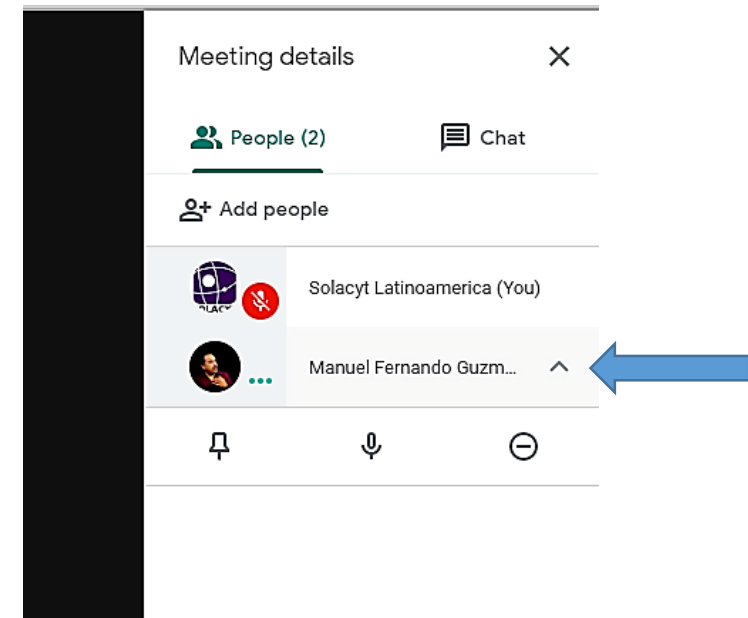
Desactivar el micrófono de los participantes.



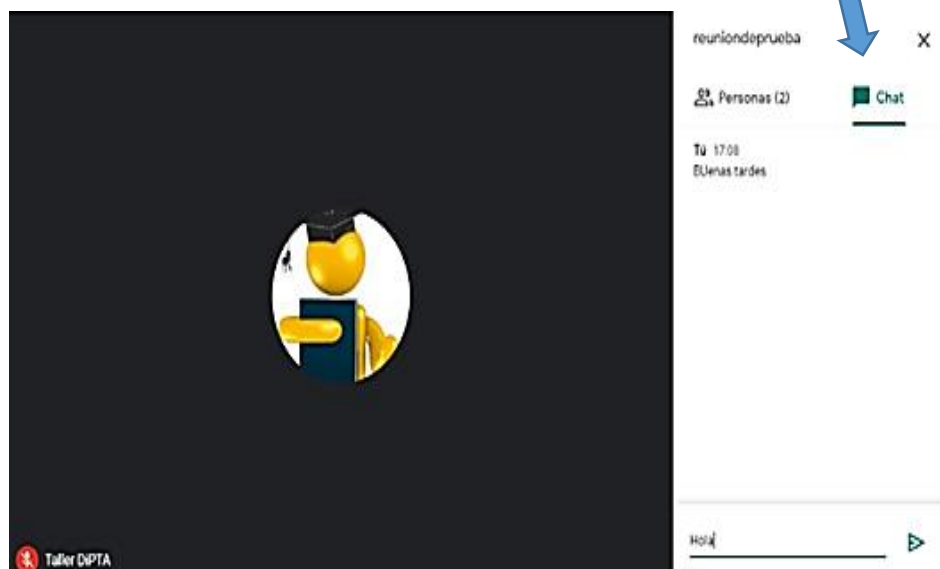
Colocar su imagen fija en pantalla.



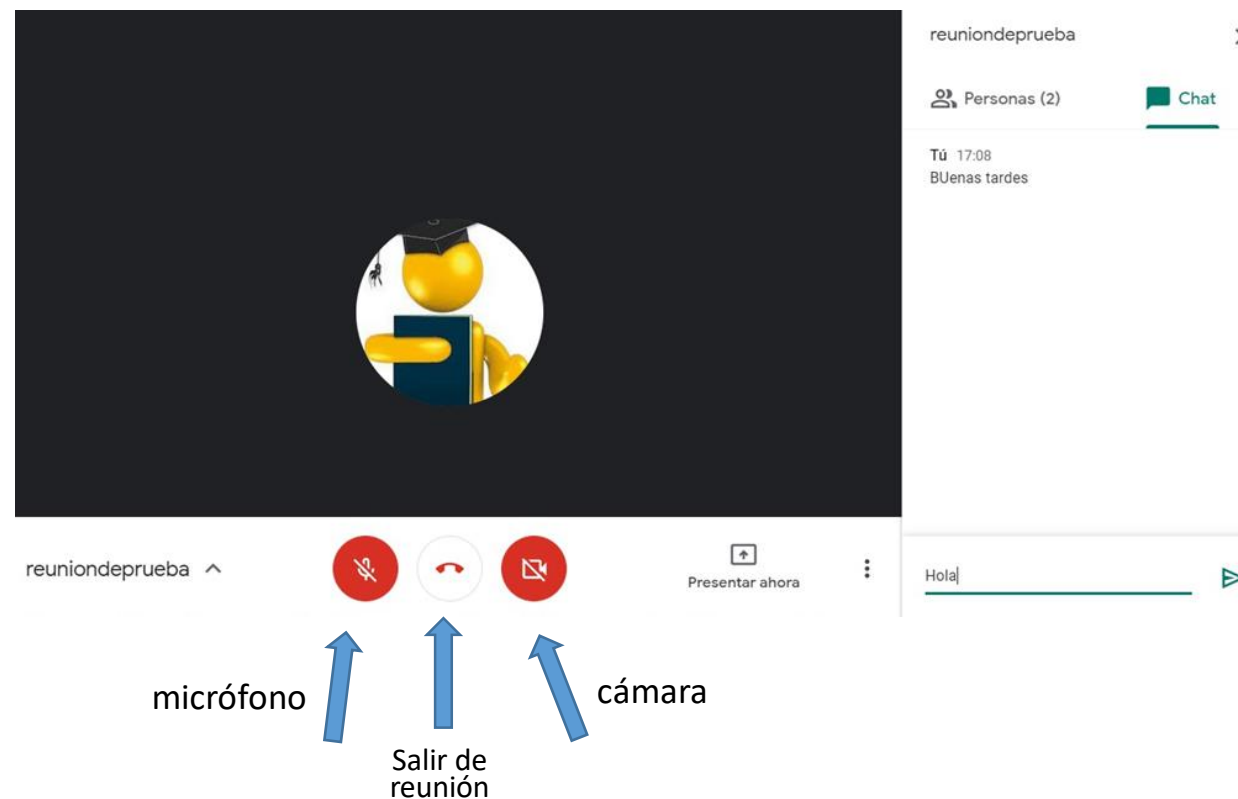
Incluso sacarlos de la reunión.



Todos los participantes pueden interactuar en el chat.

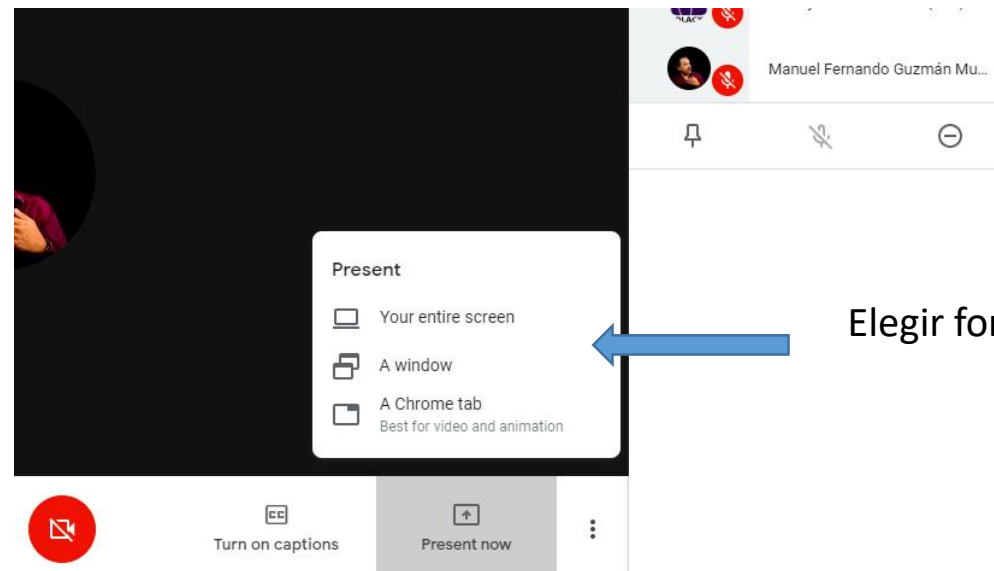


Cada participante tiene control de activar o desactivar su micrófono y cámara.

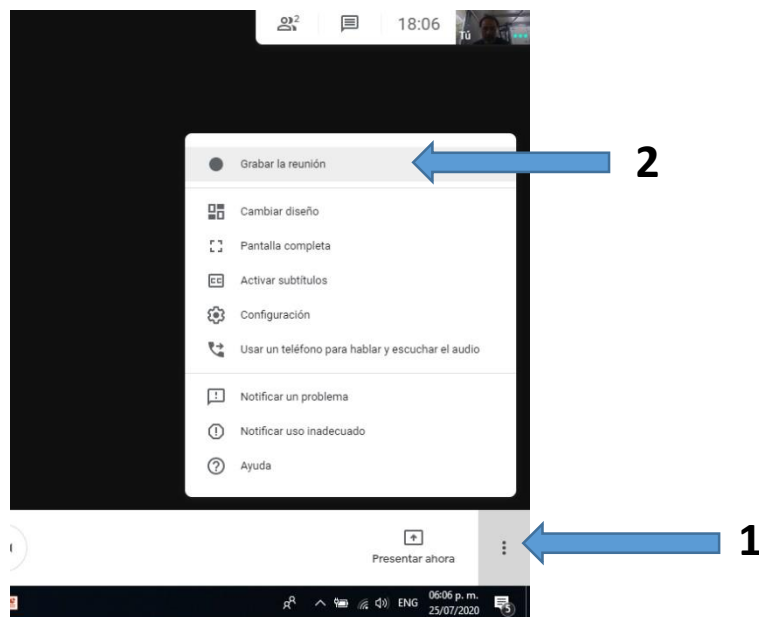


Se pueden compartir documentos o pantallas.

Se recomienda previamente a la reunión tener en una ventana con los documentos a mostrar para evitar tiempos muertos.



Elegir forma de compartir



El anfitrión del evento tendrá la opción de grabar la reunión:

Ir a opción **más(1)** y después a **grabar la reunión(2)**.

Al terminar, le llegará un correo con el link donde está alojada dicha grabación.

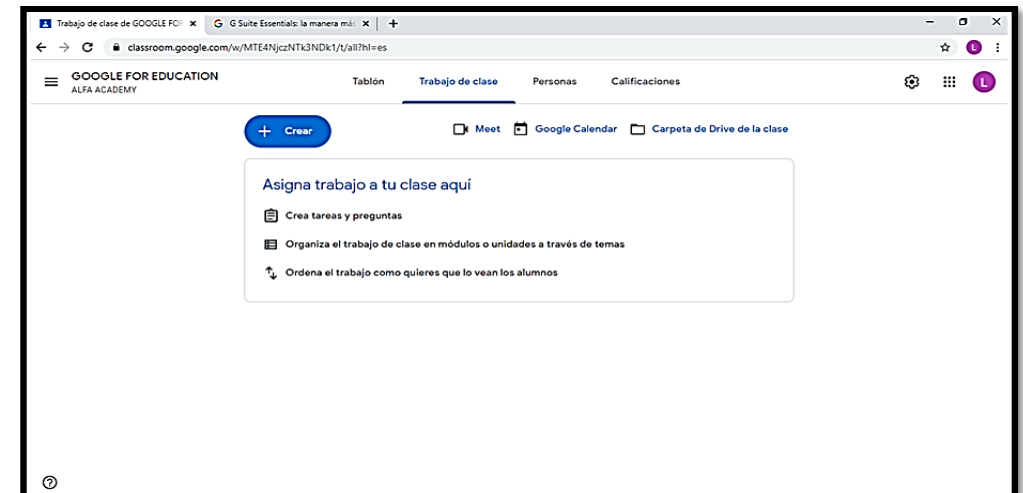
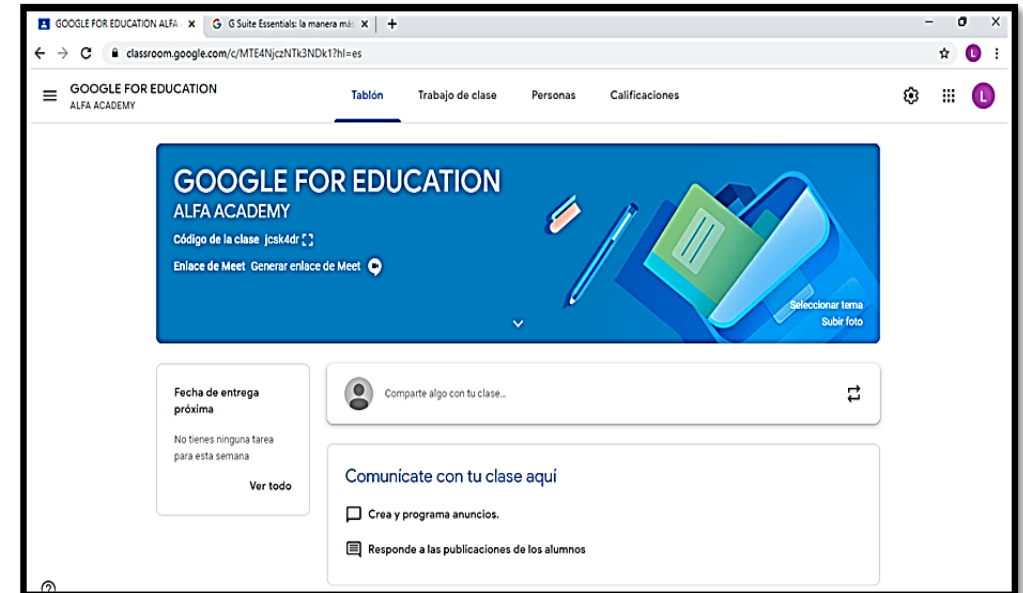
Recomendaciones

- Pedir que estén en un lugar separado y cerca del wifi.
- Que el fondo de cámara no sea algo activo (ventana, televisión, puerta).
- Que los participantes pidan la palabra levantando la mano frente a la pantalla.
- Tener un asistente de reunión que monitoree los tiempos, el estado de los participantes y lleve el orden de participación.
- Tener apagado el micrófono y solo al tener la palabra activarlo.
- En caso de comunicación cortada pedir que todos que desactiven sus cámaras de video.
- Si se va a *grabar* la reunión, es indispensable informar a los asistentes y si es necesario, solicitar la aprobación.

Vincular Meet con Classroom

Pasos para crear una video llamada en Classroom:

- a) Abrir o crear clase de Google Classroom.
- b) Ícono Configuración (Engrane).
- c) Desplazar hacia abajo hasta mostrar Meet.
- d) Clic en botón Generar vínculo de Meet.
- e) Activar visible para los alumnos.
- f) Clic en botón Guardar.
- g) Crear un anuncio especificando invitación para una video llamada (fecha y hora).
- h) Clic en el vínculo de Meet que se muestra en cabecera o portada.
- i) Botón Permitir (Mostrar notificaciones).
- j) Botón Permitir (Utilizar Micrófono y cámara).
- k) Botón Unirse ahora (Profesor).
- l) Añadir personas (Introducir nombre o correo electrónico o elegir de sugerencias).
- m) Enviar correo.
- n) Conectarse a video llamada e interactuar.
- o) Para Cerrar, el profesor debe ser el último en salir de la clase (pedir a los alumnos que salgan o sacarlos).
- p) Cambiar la URL y activar No visible para los alumnos.



G Suite

Para todos



Google FORMS



Google
for
Education

Cursos en línea
con seguimiento personalizado

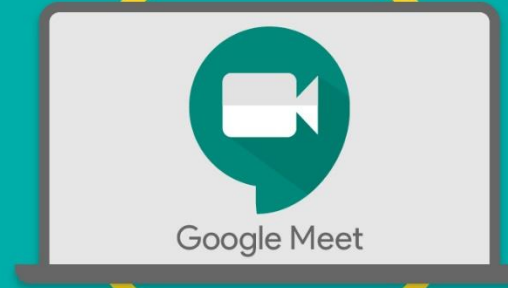
Google Meet para clases online

Utiliza **meet** con **classroom** y logra mejores resultados
clases en línea, actividades de gestión directiva,
administrativa y de comunicación en general.

Correo: alfacapacitacion.sej@jaliscoedu.mx

Sitio: <http://educacionvirtual.se.jalisco.gob.mx/dipta/>

 AlfaOnline  RecreaDigital 



<http://educacionvirtual.se.jalisco.gob.mx/dipta/>

alfacapacitacion.sej@jaliscoedu.mx



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO