

Facultad de Medicina



| **Me**@di**TIC**



Aprendiendo con Google Meet

Únete a reuniones virtuales desde donde estés, asiste a clases virtuales desde cualquier rincón del mundo, participa en entrevistas de forma remota y mucho más.



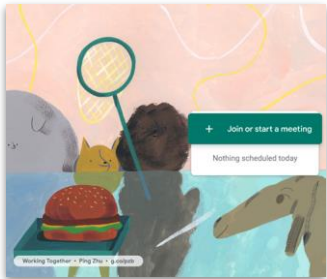
¡Es muy fácil!

1. Debes contar con un dispositivo adecuado para unirte.

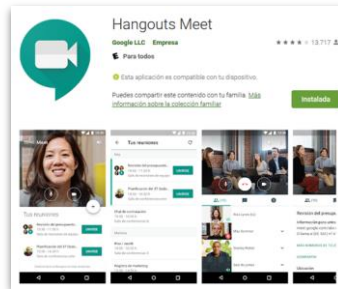


Podrás unirte de diferentes formas:

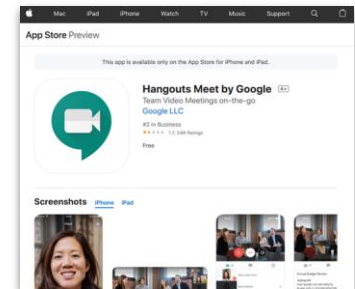
- Mediante una **computadora** con **Internet**, **micrófono** y de preferencia también **cámara**.
- Desde tu **dispositivo móvil** (Android o iOS) - Instala la App
- Si no tienes Internet, también puedes unirte con una **llamada telefónica**



a) [Web \(meet.google.com\)](https://meet.google.com/)
<https://meet.google.com/>



b) [Android](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings)
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings>



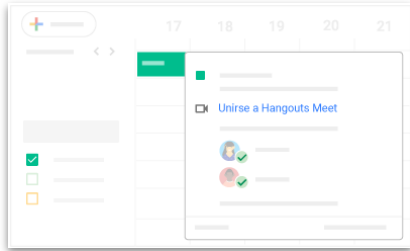
c) [iOS](https://itunes.apple.com/app/hangouts-meet/id1013231476)
<https://itunes.apple.com/app/hangouts-meet/id1013231476>

2. Tu profesor debe crear la sesión y enviarte la invitación.

Prepárate a recibir la invitación: Busca un lugar apropiado sin distractores ni ruido.

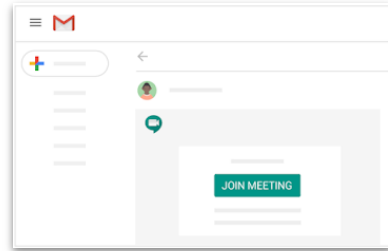
Puedes recibir esta invitación desde las siguientes plataformas:

Desde Google Calendar:



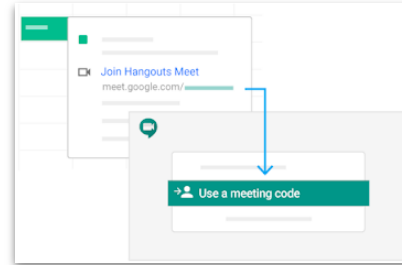
en [Calendar](#), recibirás una notificación, solo debes darle clic/tap.

Desde Gmail:



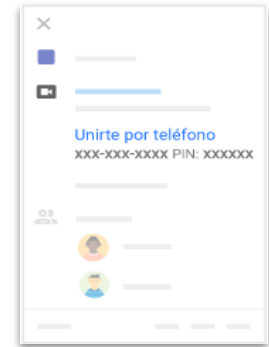
Haz clic en el enlace a la reunión que te envíen por correo electrónico.

Desde Meet:



en [la página meet.google.com](#), únete a una reunión programada mediante el código de la reunión.

Desde tu dispositivo móvil:



Abre el evento de [Calendar](#), el mensaje SMS o la invitación vía email a la reunión para marcar su número interno desde un teléfono.

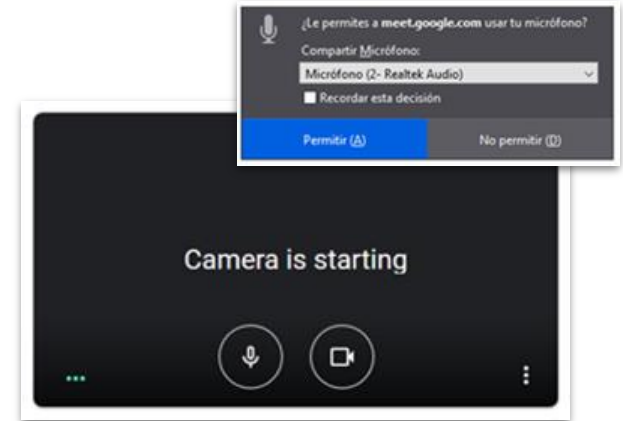
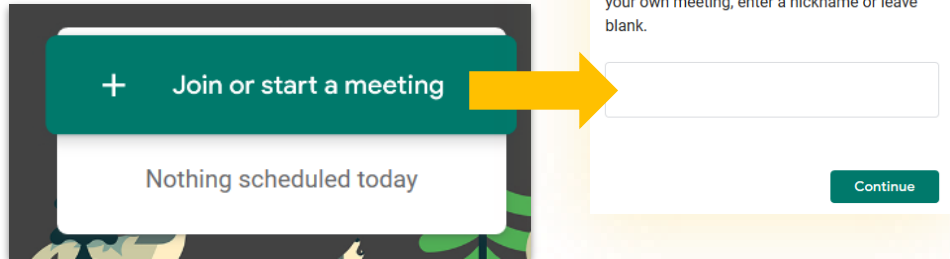
Participar en la llamada con video puede ayudar a reforzar el lenguaje corporal, pero consume ancho de banda de Internet, así que si tu señal no es muy estable, te recomiendo desactivar el video.

3. Intégrate a la videollamada (PC)

Desde un navegador de computadora: escribe <https://meet.google.com> en el navegador de Internet (Chrome recomendado).

Clic en “Join or start a meeting”

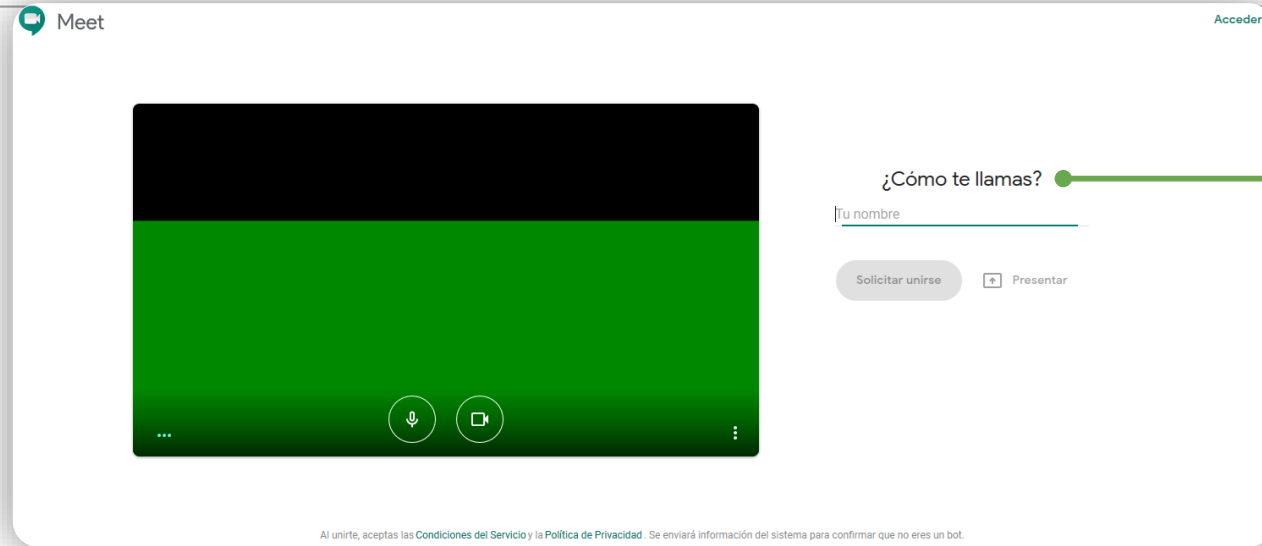
Luego ingresa el código de reunión que te envíen tus profesores



Es probable que el navegador abra una ventana para solicitarte utilizar el micrófono y/o la cámara.

Otorga este permiso para tener una mejor experiencia en tu reunión.

Cuando ingreses a la plataforma escribe tu **Nombre real** de preferencia con **apellidos**.



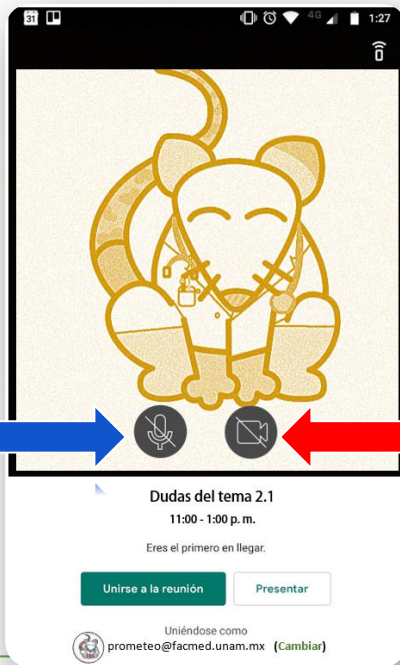
Así el profesor te podrá identificar y registrar tu asistencia.

3. Intégrate a la videollamada (teléfono inteligente)

En cuanto ejecutes la aplicación, tu cámara se activa y aparecen las opciones para iniciar.



Activar/Desactivar tu **micrófono**.
Te recomiendo activarlo solo
cuando quieras comentar algo



Activar/Desactivar tu **cámara**.
Te recomiendo desactivarla para
agilizar la velocidad de internet.

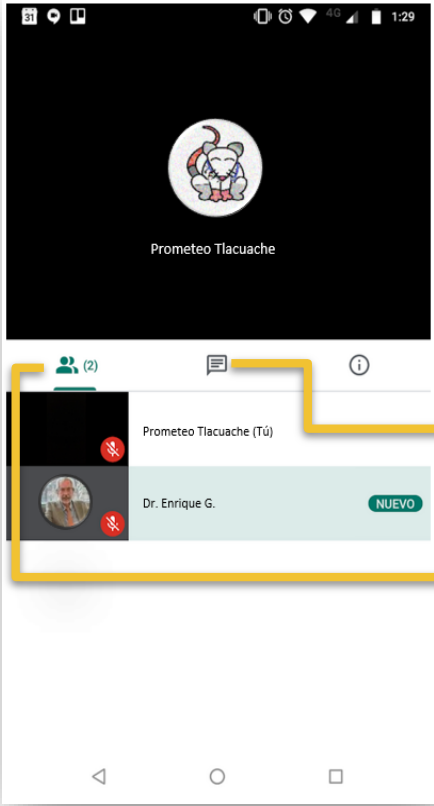
Es muy intuitivo. Al iniciar te preguntará si quieres iniciar una nueva reunión o unirse a una existente mediante un código.

4. Interactúa



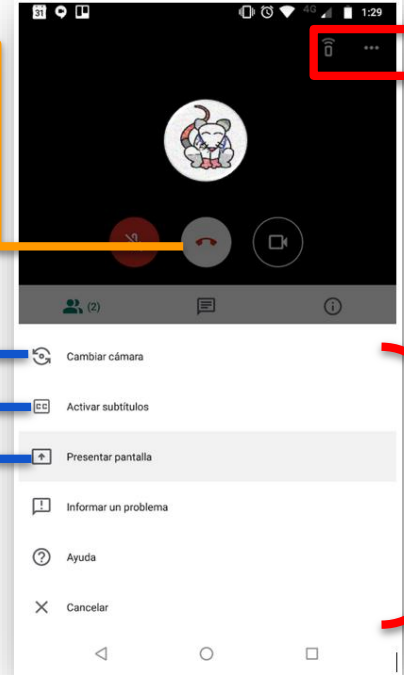
Puedes hacer más que hablar y escuchar

Finalizar sesión



- Enviar mensajes al grupo mediante un chat
- Ver a los participantes conectados

- Usar la cámara frontal o trasera
- Activar subtítulos Automáticos (solo funciona en inglés)
- Compartir todo lo que ves en tu pantalla



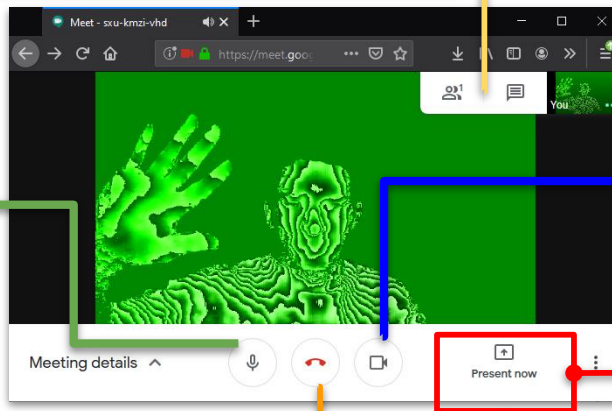
4. Interactúa



Puedes hacer más que hablar y escuchar

- Ver quiénes están participando
- Enviar mensaje en un chat

Activar/Desactivar tu **micrófono**.
Te recomiendo activarlo solo cuando quieras comentar algo



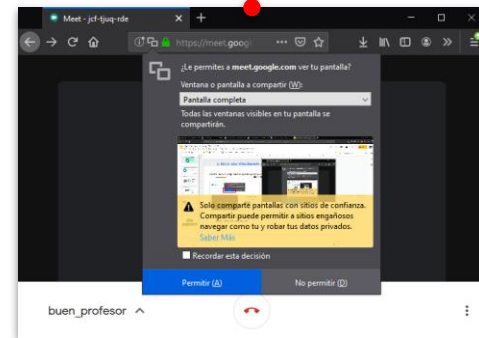
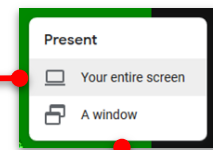
Activar/Desactivar tu **cámara**.
Te recomiendo desactivarla para agilizar la velocidad de internet.

Finalizar sesión

Compartir tu pantalla.

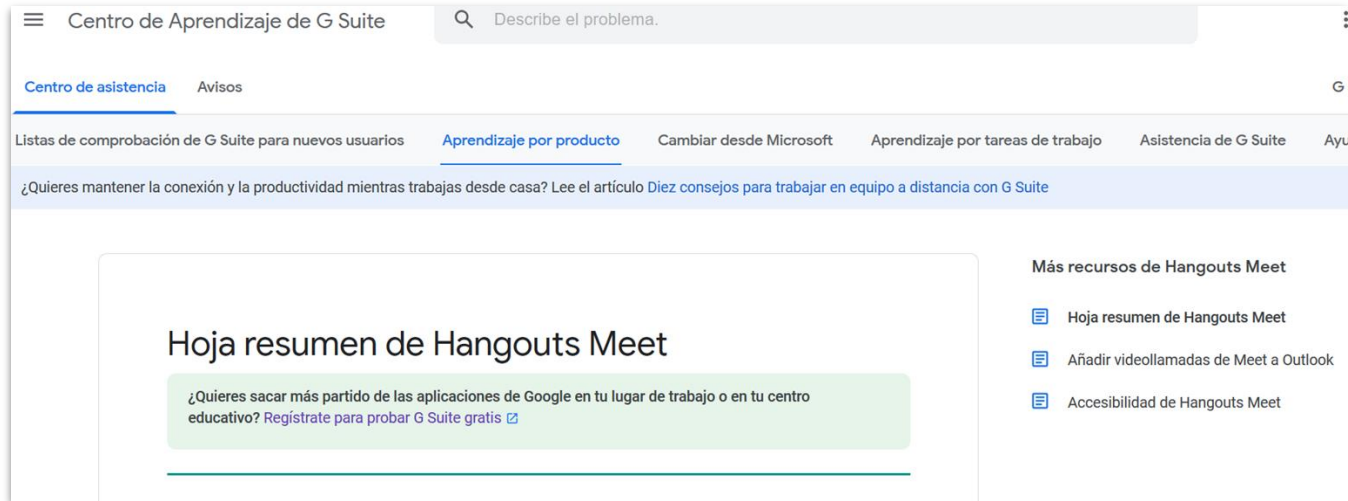
Enseguida te preguntará por la ventana que quieres compartir.

Ojo: Todo lo que estés haciendo en la pantalla seleccionada, será visto por todos en la reunión, hasta que detengas la presentación con: **“stop presenting”**



Más detalles en:

<https://support.google.com/a/users/answer/9300131>



The screenshot shows the Google Support Center interface. At the top, there is a search bar with the text "Describe el problema." and a navigation menu with "Centro de Aprendizaje de G Suite" and "Avisos". Below the search bar, there are several navigation links: "Listas de comprobación de G Suite para nuevos usuarios", "Aprendizaje por producto" (which is underlined), "Cambiar desde Microsoft", "Aprendizaje por tareas de trabajo", "Asistencia de G Suite", and "Ayu". A blue banner below the navigation links contains the text: "¿Quieres mantener la conexión y la productividad mientras trabajas desde casa? Lee el artículo [Diez consejos para trabajar en equipo a distancia con G Suite](#)". The main content area features a large heading "Hoja resumen de Hangouts Meet" and a green call-to-action box that says: "¿Quieres sacar más partido de las aplicaciones de Google en tu lugar de trabajo o en tu centro educativo? [Regístrate para probar G Suite gratis](#)". To the right of the main content, there is a section titled "Más recursos de Hangouts Meet" with three links: "Hoja resumen de Hangouts Meet", "Añadir videollamadas de Meet a Outlook", and "Accesibilidad de Hangouts Meet".



Material elaborado por el Departamento de Informática Biomédica
de la Facultad Medicina, UNAM.