

Facultad de Medicina



| MedITIC



Aprendiendo con Google Meet

Haz videollamadas internacionales con varias personas al mismo tiempo.

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!

¿Ya tienes tu cuenta de correo institucional?

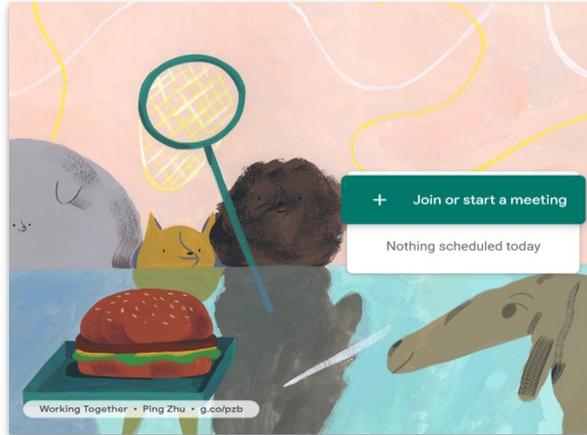


Para utilizar Google Meet requieres contar con una cuenta de correo institucional.

Si eres académico o profesor de la Facultad de Medicina y aún no la tienes, solicítala a la Unidad de Informática y Telecomunicaciones.

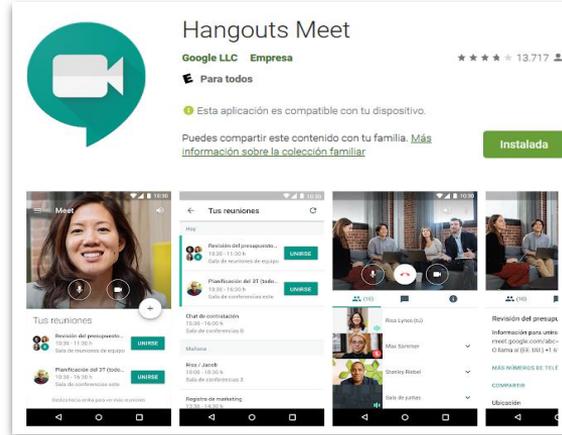
uit@facmed.unam.mx

1. Obtener Meet



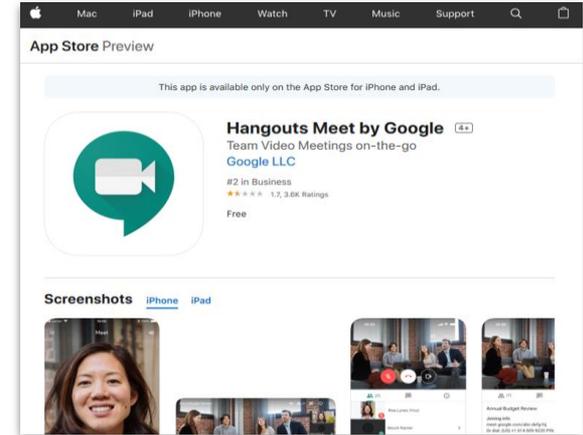
a) Web

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



b) Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings>

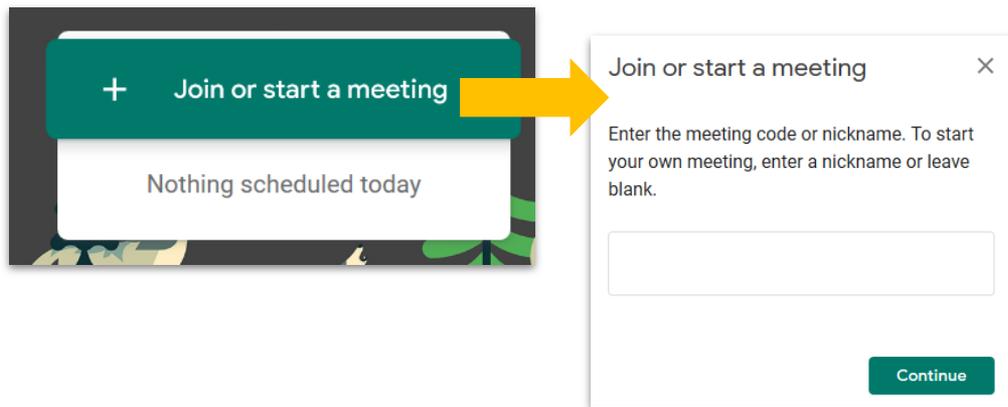


c) iOS

<https://apps.apple.com/app/hangouts-meet/id1013231476>

2. Iniciar una videollamada

Desde un navegador: escribe <https://meet.google.com> en el navegador Chrome.



Clic en “Join or start a meeting”

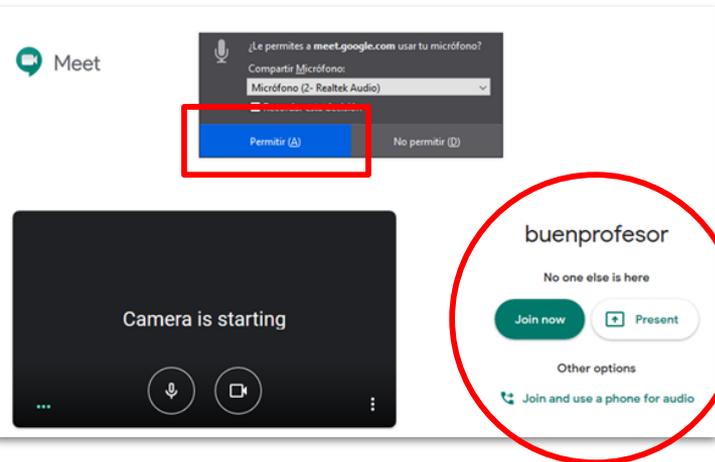
Luego:

- ingresa el código de reunión si quieres unirte a una reunión existente, o
- ingresa tu nombre o deja el espacio en blanco para comenzar tu propia reunión.

2. Iniciar una videollamada e invitar a tus estudiantes a la sesión

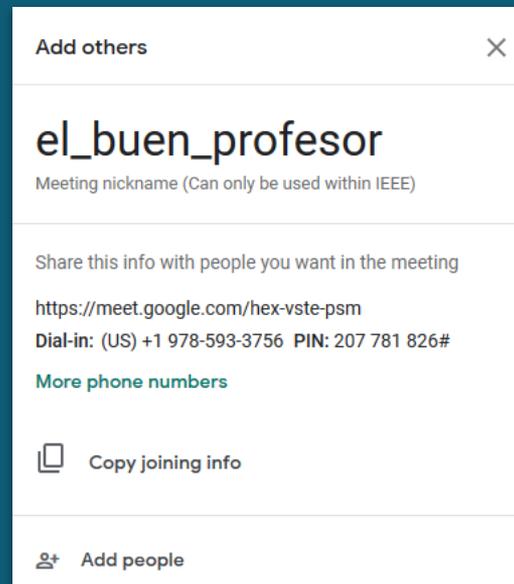
Si estás usando tu computadora es probable que te solicite utilizar el micrófono y/o la cámara.

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



Haz clic en **Join now** para iniciar nuestra reunión.

Enseguida nos mostrará las opciones para invitar a otras personas:



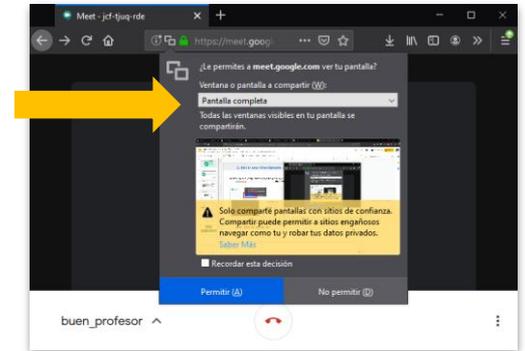
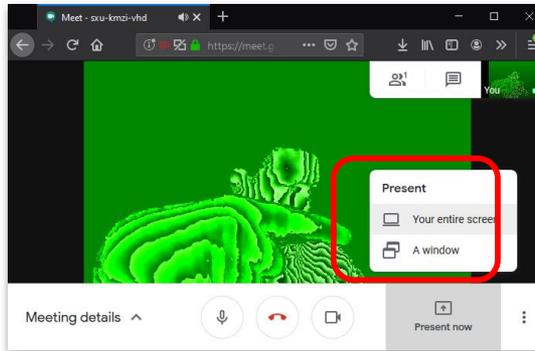
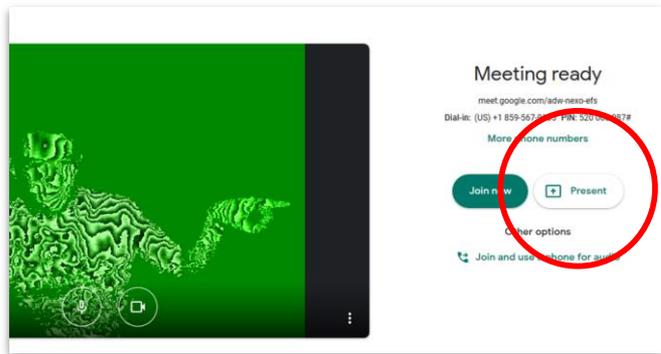
Si compartes el enlace, número telefónico o pin de tu reunión, otras personas podrán unirse. Lo puedes enviar en un mensaje de WhatsApp o por correo.

También puedes enviarles un correo desde: **“Add people”**

2. Iniciar una videollamada, y compartir tu pantalla

Haz clic en **Present**, para iniciar tu reunión compartiendo tu pantalla.

Enseguida te preguntará por la ventana o pantalla de tu computadora qué ventana quieres compartir. Selecciónala y permite que se comparta.



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



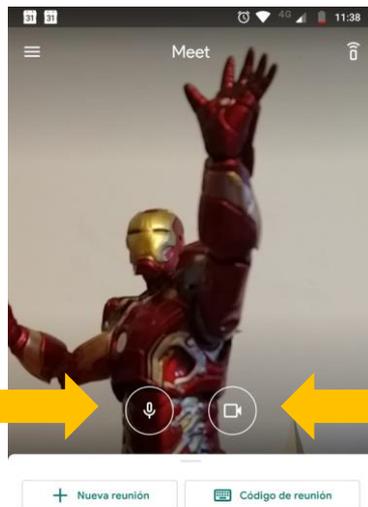
You're presenting to everyone

Stop presenting

2. Iniciar una videollamada desde el teléfono inteligente

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

Tap aquí para activar o desactivar tu micrófono



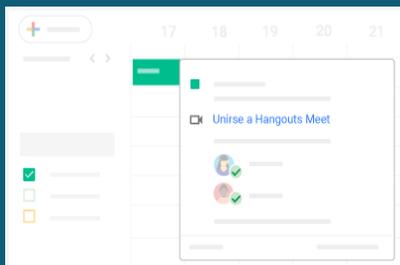
Tap aquí para activar o desactivar tu cámara

Es muy intuitivo. Al iniciar te preguntará si quieres iniciar una nueva reunión o unirse a una existente mediante un código. Al iniciar una reunión nueva te generará las invitaciones listas para enviarlas a las personas que quieres integrar a la reunión.

3. Unirse a una videollamada

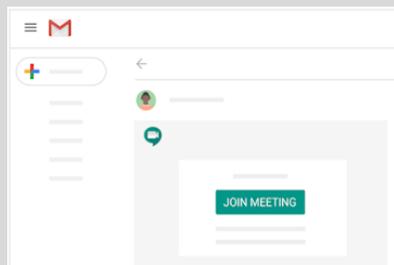
Sonará un timbre cada vez que una persona se una a la reunión hasta que haya cinco participantes; a partir de entonces, no sonará nada cuando se unan más participantes, que además entrarán en la reunión silenciados.

Desde Calendar:



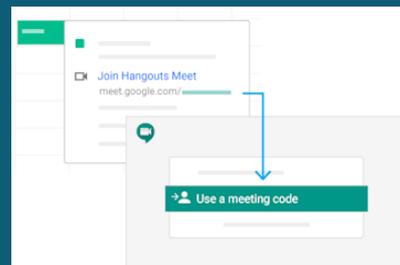
en Calendar, haz clic en el evento al que quieres unirte.

Desde Gmail:



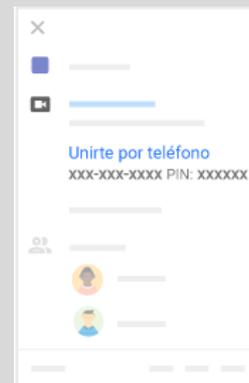
Haz clic en el enlace a la reunión que te hayan enviado por SMS o por correo electrónico.

Desde Meet:



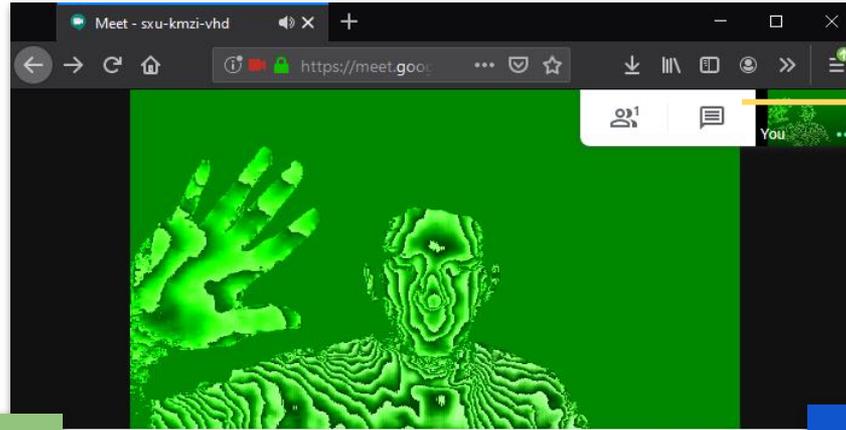
en Meet, únete a una reunión programada o utiliza un código de reunión.

Desde tu dispositivo móvil:



Abre el evento de Calendar o la invitación a la reunión para marcar su número interno desde un teléfono.

4. Interactuar

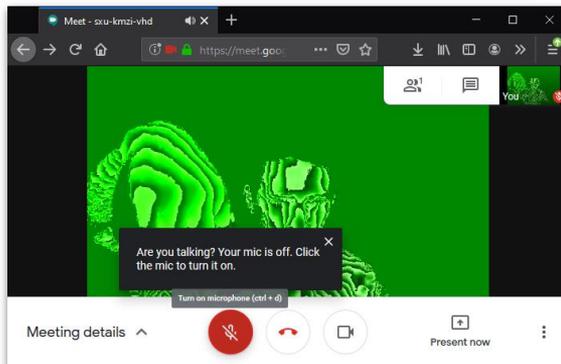


Opciones para

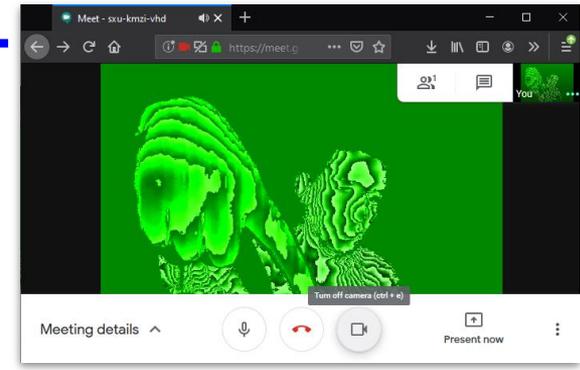
- Ver quiénes están participando
- Enviar mensaje en un chat

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

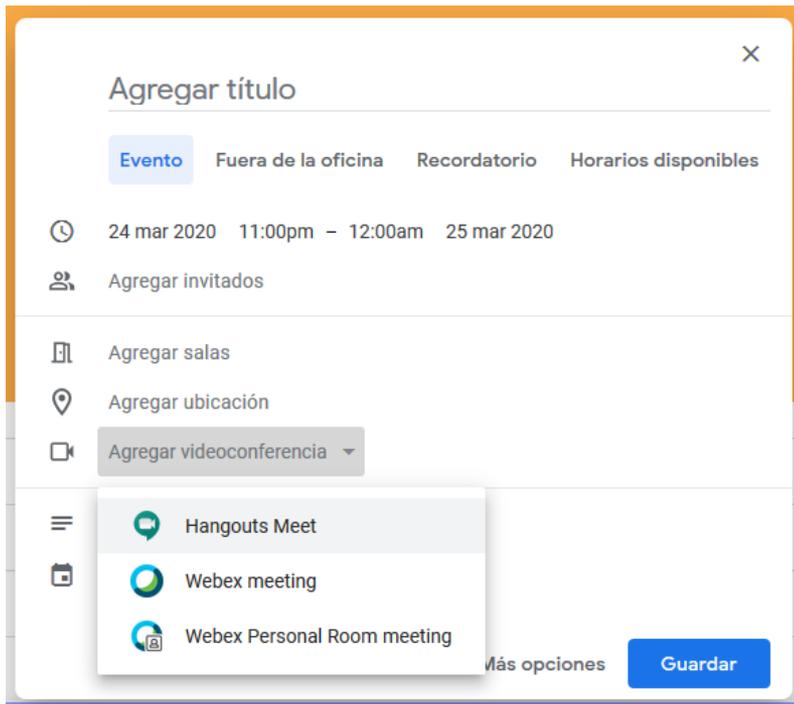
Activar/Desactivar tu **cámara**.
Te recomiendo desactivarla para agilizar la velocidad de internet.



Finalizar sesión



Programar Meet desde mi calendario e invitar a los participantes

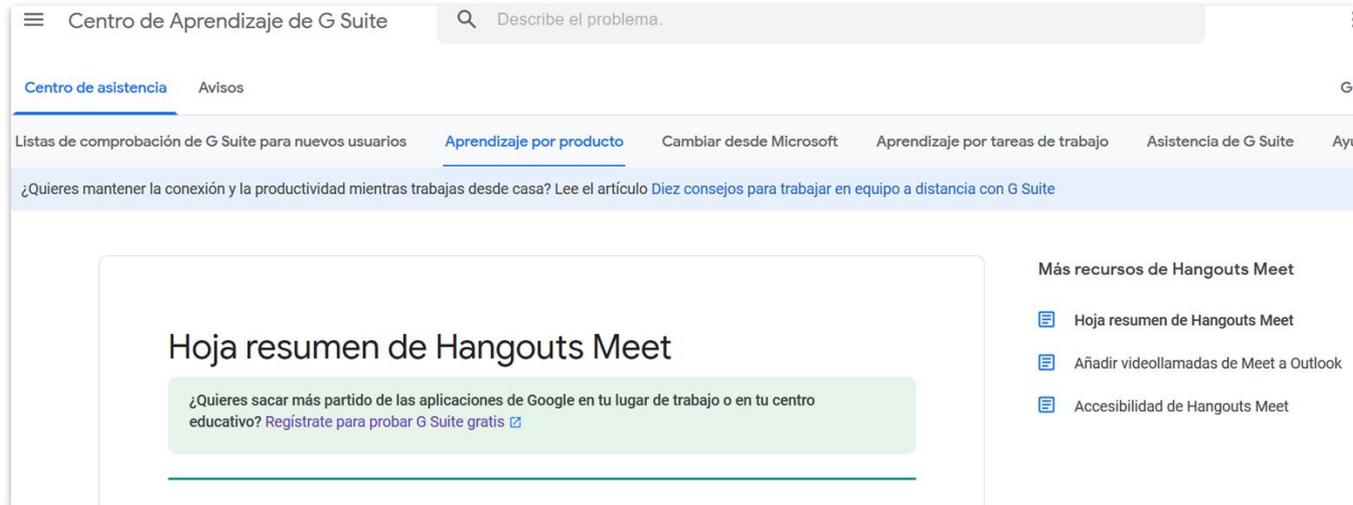


The screenshot shows the 'Agregar título' (Add title) form in Google Calendar. The form includes a title field, a date and time range (24 mar 2020 11:00pm - 12:00am 25 mar 2020), and a list of options to add to the event. The 'Agregar videoconferencia' (Add videoconference) option is selected, and a dropdown menu is open showing three choices: 'Hangouts Meet', 'Webex meeting', and 'Webex Personal Room meeting'. A 'Guardar' (Save) button is visible at the bottom right of the form.

1. Abre tu **calendario** de google.
2. **Agrega el evento** el día y en el horario que quieras programar la reunión.
3. En la opción **Agregar salas de reuniones**:
 - o **lugar o reunión**, luego
 - o **Agregar videoconferencia** y, finalmente,
 - o **Hangouts Meet**
4. Cuando agregues a los invitados y guardes el evento, les llegará una notificación para unirse.

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 hamburger menu icon on the left. Below the search bar, there are navigation tabs: "Centro de asistencia" (selected), "Avisos", and "G". Underneath, there are more navigation options: "Listas de comprobación de G Suite para nuevos usuarios", "Aprendizaje por producto" (selected), "Cambiar desde Microsoft", "Aprendizaje por tareas de trabajo", "Asistencia de G Suite", and "Ayuda". A blue banner 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](#)". On the right side, 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.