JALLERES







CÓMO GESTIONAR UNA VIDEOCONFERENCIA EDUCATIVA EXITOSA











Tabla de Contenido

- ¿Que es una videoconferencia?
- Usos de una videoconferencia en la educación
- Beneficios
- ¿Cómo prepararse para una videoconferencia?
- Requerimientos
- Dispositivos para realizar videoconferencias
- Consejos para su presentación durante una videoconferencia
- Buenas prácticas
- Meet en GES
 - ¿Qué es Meet?
 - ¿Cómo ingresar a mis videoconferencias?
 - Consejos de seguridad y privacidad
- Preguntas frecuentes



TALLERES







¿Qué es una videoconferencia?

Es la comunicación simultánea bidireccional (sincrónico) de audio y vídeo, permitiendo reuniones grupales con personas situadas en lugares diferentes.



Creado por pikisuperstar - freepik.es







Usos educativos de una videoconferencia

- Presentar contenido y resolución de dudas.
- Realizar videoconferencias con invitados especiales.
- Promover actividades donde expongan los estudiantes.
- Ofrecer un espacio de comunicación, organización y trabajo colaborativo.
- Hacer demostraciones del uso de aplicaciones.







Beneficios de una videoconferencia

- Es fácil de utilizar
- Elimina barreras de distancia
- Comunicación en tiempo real
- Puede compartir documentos
- Transmisión de audio y video
- Permite compartir el escritorio









¿Cómo prepararse para una videoconferencia?

- ¿Cuál es el tema?
- ¿Cuál es la finalidad de la videoconferencia?
- ¿A quién va dirigido?
- ¿Qué tiempo durará la videoconferencia?











Requerimientos

- Bocinas y micrófono
- Headset (audífonos con micrófono)
- Webcam
- Velocidad de internet (conexión por cable de red)
 - Mínimo requerido: 1 Mbps
 - Idea: 5 Mbps



Nota: Para conocer su velocidad de internet visite fast.com









Dispositivos para realizar videoconferencias











Consejos para su presentación durante una videoconferencia

- Deberá contener las "Tres I"
 - Interesar
 - Instruir
 - Incentivar
- "Regla de 6 x 6"



Se recomienda que las slides no deben tener más de 6 líneas y ninguna línea más de 6 palabras.

• Incluya imágenes.









"Existen muchos factores involucrados en la enseñanza exitosa y efectiva en línea: desde el diseño del curso, las actividades, el contenido, la presencia de docente, la interacción de los estudiantes, la autonomía del estudiante e incluso la gestión del tiempo".

Meinecke









Buenas prácticas

0	
5	
Ш	

Probar previamente la
erramienta a utilizar y
conocer su interfaz.

Preparar con tiempo el material, para no improvisar.

Revisar el equipo y conexión a internet.

Vestir y arreglarse como lo haría para una clase presencial. Buscar un lugar tranquilo, iluminado y sin interrupciones.

No olvidar la importancia del entorno.









Buenas prácticas

RANTE	Respetar el tiempo de inicio y fin de la videoconferencia.	Confirmar si se ve y escucha claramente.	Dejar claro desde el inicio las reglas y dinámica de clase.
DUF	Evitar realizar varias cosas a la vez	Motivar la participación e interacción de los estudiantes.	Considerar cualquier inconveniente fuera de nuestro control.









Buenas prácticas



Revisar la primera grabación.

Considerar cambios y mejoras.

Buscar y realizar actualizaciones.























¿Qué es Google Meet?

Aplicación gratuita de Google para realizar videoconferencias

¿Qué permite?

Ventajas de MEET integrado en GES Compartir escritorio
Chat
Grabación de la videoconferencia
Acceso web y por App

No hay límite de participantes
Configuración de salas en cada curso
Grabación en drive del host









Navegadores y Sistemas operativos compatibles

SISTEMAS OPERATIVOS

- Apple MacOS
- Microsoft Windows
- Chrome OS
- Ubuntu

NAVEGADORES

- Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Apple Safari

Notas: Se sugiere tener instaladas las versiones más recientes de los navegadores. Meet tiene una compatibilidad limitada con Microsoft Internet Explorer 11.







Creando mi primera videoconferencia

- Paso 1: Ingresar al curso de interés.
- Paso 2: Ir a la pestaña de Videoconferencias.

Material	de Clase	
----------	----------	--

Información de Clase

Asignaciones

Calendario Documentos

Videoconferencias

Admin

• Paso 3: Seleccionar el botón Nueva Sala de Google Meet.



s Anteriores











• **Paso 4:** Complete el siguiente formulario:







Videoconferencias recurrentes







Vista de las videoconferencias programadas

VideoConferencias Mi Portal * Portal Administrativo - Curso de pruebas Administra... * Meetings * VideoConferencias

Ayuda ?									
Próximas	Anteriores								
						Nueva Sala Google Meet	Nueva Sala	a Zoom	Asistencia del Curso
NOMBRE	ESTADO 🗘	FECHA DE INICIO *	FECHA DE FINALIZACIÓN	DURACIÓN	CONTRASEÑA	ASISTENCIA			RE-ACTIVAR
<mark>Estado:</mark> P	or Iniciar								
Clase 1	No disponible	05, Agosto 2021 05:15 PM		1			<i>i</i> (Þ 🛍	
Clase 1 *	No disponible	12, Agosto 2021 05:15 PM					1	» 🛍	
Clase 1	No disponible	19, Agosto 2021 05:15 PM					1	Þ 🛍	
🔉 Clase 1 •	No disponible	26, Agosto 2021 05:15 PM	<u></u>				1	Þ 🛍	
Clase 1 *	No disponible	02, Septiembre 2021 05:15 PM	200				1	Þ 🛍	
Clase 1 *	No disponible	09, Septiembre 2021 05:15 PM		÷.			1	Þ 🛍	









Conociendo Google Meet

• Iniciando la videoconferencia, clic en el botón Iniciar











• Probar Micrófono y Cámara



• Clic en el botón Unirse ahora









• Opciones dentro de la videoconferencia













Grabando la videoconferencia

1. Dar clic en este botón:

Presentar ahora

2. Dar clic en grabar la reunión



3. Se activará botón









Compartiendo la pantalla



Detener la presentación

Compartir una ventana de aplicación

Chrome quiere compartir el contenido de tu pantalla con meet.google.com. Elige lo que quieres compartir.











Finalizar la videoconferencia

1. Dar clic en este botón:



Abandonaste la reunión

Volver a u	nirse	Volver a	i la pantalla	principal
Qué te p	areció la	calidad d	el audio y	el video?
Qué te p	areció la	calidad d	el audio y	el video?

2. Regresar a GES y dar clic en botón finalizar





