



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ
- Código del Programa de Formación: 22810787
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): N/A
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): N/A
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): N/A
- Competencia: utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 1. Aplicar herramientas web y de trabajo colaborativo de acuerdo con la información a procesar
 2. Operar equipos audiovisuales y de cómputo de acuerdo con procedimientos establecidos
- Duración de la Guía: 4 horas

2. PRESENTACIÓN

Google Meet es un servicio de comunicación por video desarrollado por Google. Es una de las dos aplicaciones que constituyen la nueva versión de Google Hangouts, la otra es Google Chat.

En tiempos de confinamiento y teletrabajo es una excelente opción para realizar reuniones virtuales de trabajo, sociales o familiares.

Meet emplea las mismas medidas de seguridad que Google utiliza para proteger tu información y salvaguardar tu privacidad.



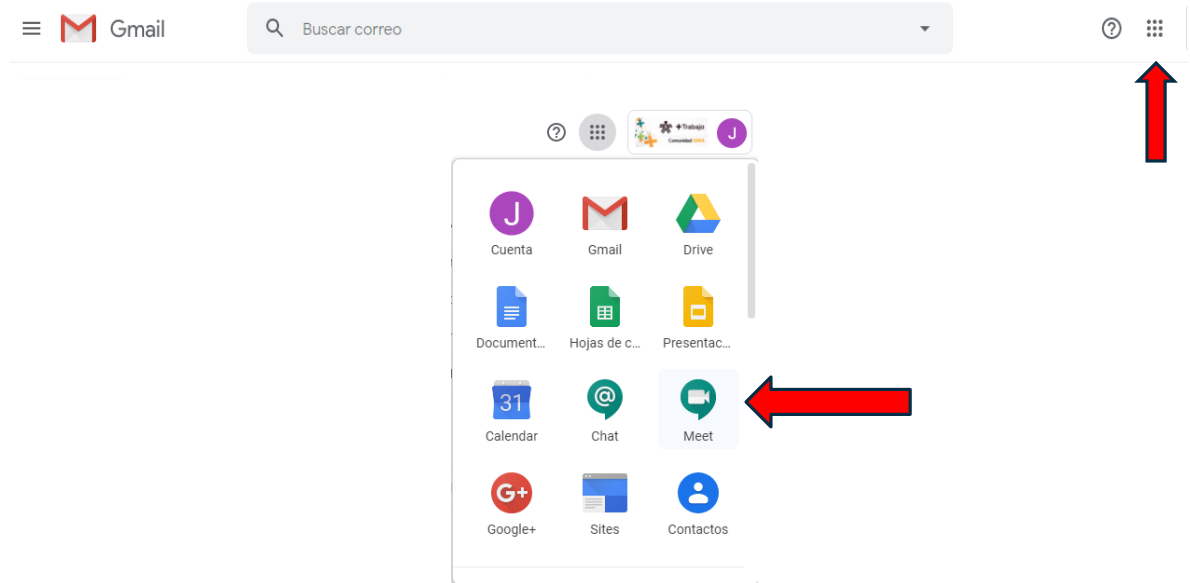


3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

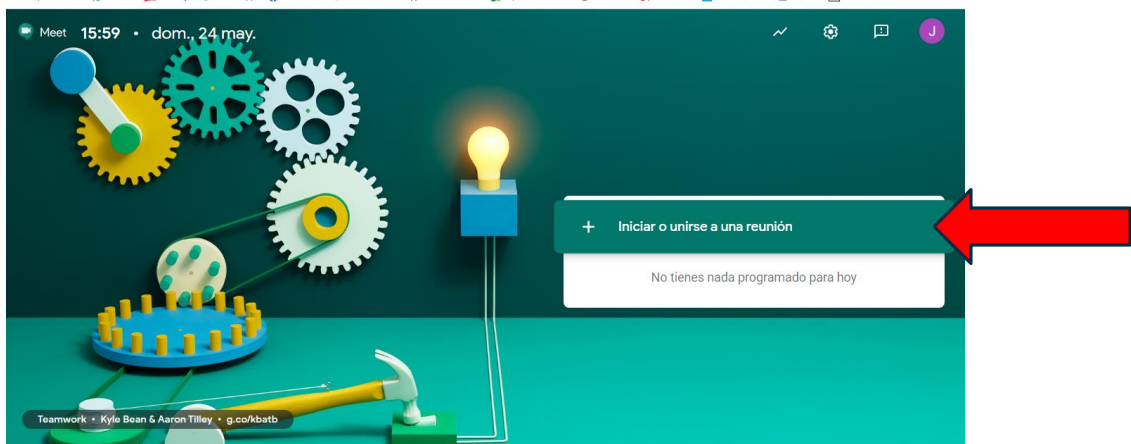
Para utilizar la herramienta de Google Meet realizaremos los siguientes pasos:

Paso a Paso

1. Usando el navegador de google, ingrese a tu correo electrónico y busca la aplicación de Google Meet por el menú de aplicaciones. Selecciona con clic esta aplicación



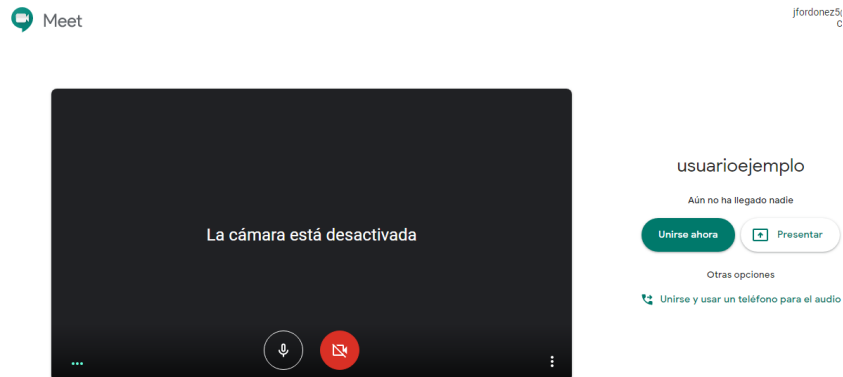
2. En la ventana principal del Meet selecciona la opción, iniciar o unirse a una reunión



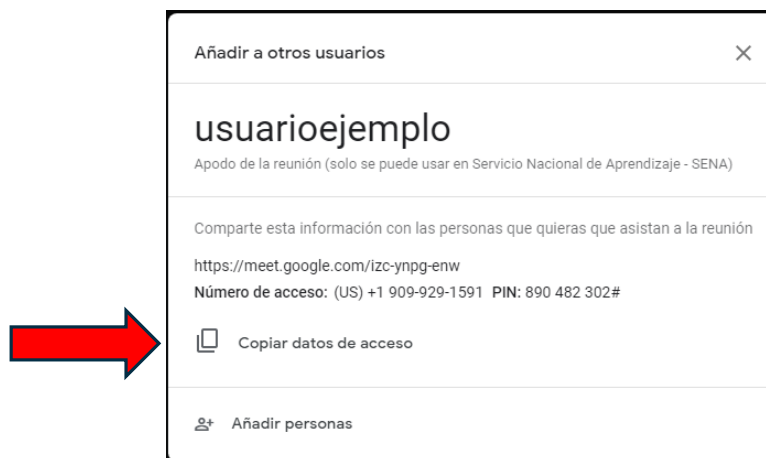


Escribe un nombre para identificar la reunión y haz clic en el botón continuar

En la siguiente ventana Google meet detecta tus dispositivos de sonido y video automáticamente, si no cuentas con ellos se mostrará un mensaje como el de la siguiente imagen. Para continuar debes dar clic en el botón “Unirse Ahora”



Seguidamente puedes copiar los datos de acceso para enviarlos por WhatsApp o correo electrónico, y luego puedes cerrar este cuadro de diálogo





Los invitados pueden unirse a una videoconferencia online desde su ordenador con cualquier navegador web moderno, sin necesidad de instalar nada. Si utilizan un dispositivo móvil, podrán unirse desde la aplicación Google Meet. Como anfitrión de la reunión debes ir dando acceso a cada invitado a medida que van llegando las solicitudes

Puedes hacer uso de las siguientes opciones:

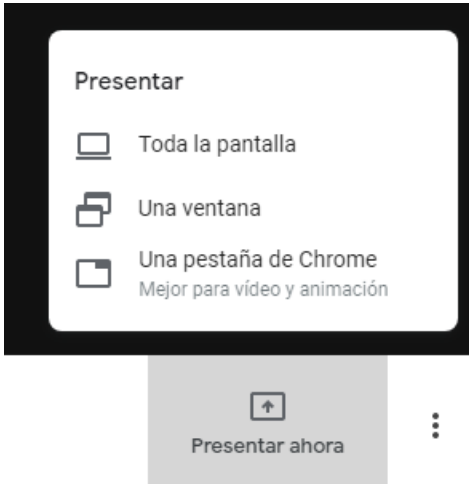
The diagram illustrates the Google Meet interface with three callout boxes and red arrows pointing to specific features:

- Personas:** permite visualizar la lista de participantes en la reunión. (Points to the 'Personas' icon in the top bar)
- Chat:** Permite intercambiar mensajes de texto con los participantes de la reunión. (Points to the 'Chat' icon in the top bar)
- Acceso a otras opciones:** (Points to the 'More options' menu icon in the bottom right corner)

The 'More options' menu is shown expanded, listing the following options:

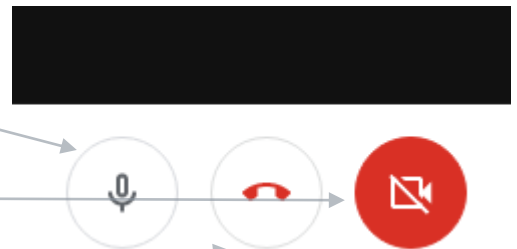
- Grabar la reunión
- Cambiar diseño
- Pantalla completa
- Activar subtítulos
- Configuración
- Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio
- Notificar un problema
- Notificar uso inadecuado
- Ayuda

- Se tiene la opción de grabar la reunión, el video se guardará al final de la reunión automáticamente en el Drive
- Con la opción de cambiar diseño puedes visualizar a los participantes de diferentes formas (practica usando las diferentes opciones)
- En configuración puedes cambiar los dispositivos de sonido o video predeterminados



En la opción Presentar Ahora podrás compartir tu pantalla completa o una ventana en especial o una pestaña de Google Chrome para que los participantes de la reunión puedan visualizar tus archivos o algún procedimiento.

Usa estas opciones para silenciar o activar tu micrófono
Para activar o desactivar tu cámara
y para reiniciar la llamada



LISTA DE ASISTENCIA EN MEET: Este es un recurso muy utilizado en las instituciones educativas, en Google Meet podemos generar automáticamente la lista de asistentes.

Para poder llamar lista con Meet necesitamos instalar una extensión en Google Chrome; para ello en el navegador de Google escribiremos las palabras: Meet attendance Chrome y seleccionaremos el siguiente enlace:

[Meet Attendance - Google Chrome](#)

18 jun. 2020 - Collect **attendance** in a Google Sheet from a Google **Meet**. When in **Meet** select to view the people. Accept the permissions the first time. Close ...



Llegaremos a esta opción y haremos clic en el botón Añadir a Chrome



Asistencia en Meet

Ofrecido por: claycodes.org

★★★★★ 27 | Productividad | 500.000+ usuarios



Añadir a Chrome

Luego confirmamos dando clic en la opción Agregar extensión.



¿Quieres instalar "Asistencia en Meet"?



Puede:

[Leer y modificar tus datos en meet.google.com](https://meet.google.com)

Agregar extensión

Cancelar

Una vez habilitada la extensión de pasar o llamar asistencia, volvemos a abrir el icono de participantes y notaremos que se añadió un nuevo icono el de llamar lista el cual funciona con solo darle un clic, y tomara inmediatamente la asistencia de los aprendices que están conectados en un archivo de Excel.



Es recomendable tomar una lista al inicio de la videoconferencia y otra al final, ya que podemos notar cuantas personas iniciaron y cuantas terminaron la sesión, ya que en Excel el resultado se actualiza automáticamente.

Actividad: En grupos de trabajo organiza una reunión e invita a tus compañeros a participar de ella, captura los pantallazos de la invitación que envías, de tus compañeros participando en la reunión y de la lista de participantes. Pega estas imágenes en un archivo de Word, guarda el archivo con el nombre Evidencias Meet con tu nombre y apellido y súbelo a la carpeta evidencias que se encuentra en tu Drive. Puedes realizar muchas prácticas para familiarizarte con esta grandiosa herramienta y empezar a usarla para programar tus reuniones.

ÉXITOS



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento: Identificar el uso de los equipos audiovisuales. Identifica los principales componentes del computador para su funcionamiento.</p> <p>Evidencias de Desempeño: Establece comunicación en línea, para compartir información con diferentes personas.</p> <p>Evidencias de Producto: Documento de Word con los pantallazos de la actividad</p>	Utiliza los servicios ofrecidos en las diferentes plataformas, de acuerdo Con las necesidades del usuario.	<p>Técnica: valoración de productos</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p>

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Drive: Una de las herramientas que ofrece Google a los internautas es Google **Drive**. Este servicio, lanzado en 2012, permite almacenar archivos en Internet

Google+: es la integración social de todos los productos de Google, donde se puede interactuar con todos los contactos y los contenidos que ellos generan, es una red social que cuenta con distintas aplicaciones para compartir: fotos, círculos sociales (definidos por el usuario), videoconferencias y temas de interés.
www.plus.google.com/

Meet: Servicio de comunicación por video desarrollado por Google

Usuarios: los usuarios hacen uso de las aplicaciones e indirectamente de los servicios e infraestructura para consumir y producir información digital. Los usuarios en este ecosistema somos todos los que usamos Internet, telefonía celular o cualquier otro medio de comunicación digital.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Pérez Marqués, María Windows 10: Práctico. / Madrid: RC Libros, ©2015, 2016.

Webgrafía

- Google Meet: https://en.wikipedia.org/wiki/Google_Meet



- <https://apps.google.com/meet/>
- Glosario de términos tomado de: <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-1722.html> (12-feb-2017)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jairo Fernando Ordóñez Lora	Instructor	Centro de Comercio y Servicios. Regional Cauca	05 de septiembre de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					