



Videoconferencia segura: cómo evitar intrusos utilizando Google Meet

Ervin Muñoz Ortiz



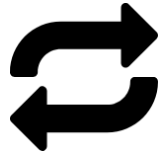
Webinars UNACH

continuidadacademica.unach.mx/webinar



1. Conocer

Centra tu atención a la charla y toma nota de los conceptos importantes.



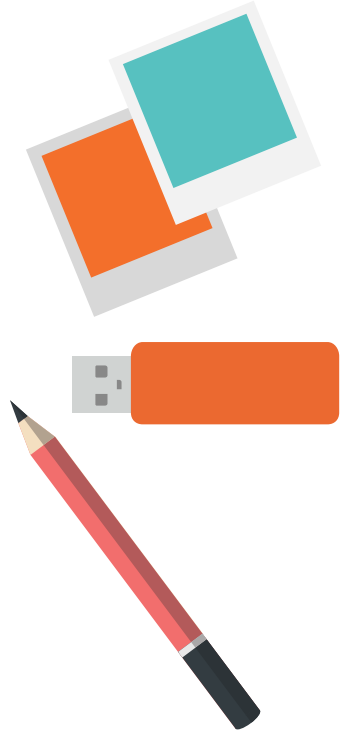
2. Repetir

Repite la grabación en continuidadacademica.unach.mx/webinar y practica a tu ritmo.



3. Explorar

Explora a fondo lo aprendido y prueba nuevas opciones.



¿Cuál es la diferencia entre una cuenta organizacional y una personal?



Cuentas de Google (personal):

- Permiten el acceso a la mayoría de los productos y servicios de Google.
- Se pueden crear con cualquier dirección de correo electrónico.
- Al registrarse en Gmail se crea automáticamente una cuenta de Google con una dirección @gmail.com.



Cuentas de Google Apps (organizacional)

- Son cuentas emitidas y utilizadas en organizaciones @unach.mx
- Permiten el acceso a los productos de google con características optimizadas para el trabajo dentro de una organización.

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



Nuevas actualizaciones de Google Meet

(Octubre 2020)

01.

Filtros de ruido y desenfoque de fondo

Se puede utilizar un filtro de ruido y un desenfoque de fondo en la cámara web.

02.

Diseño de mosaico

Diseño de cuadrícula para visualizar a numerosos miembros en una videollamada.

03.

Ajustes avanzados de seguridad

Se actualizan los ajustes de seguridad para los organizadores en las video llamadas.

Próximas

Actualizaciones para videoclases

Se están realizando actualizaciones para incluir en las videollamadas, características para mejorar las clases.



Recuerda utilizar navegadores compatibles y mantenerlos actualizados.

Mejora la seguridad y privacidad de tus clases

(Octubre 2020)

1

No permitir la reincorporación

Evita que los alumnos reutilicen las reuniones de clase: para asegurarte de que los alumnos no se reincorporen a una reunión de clase después de que haya finalizado, utiliza reuniones con apodo en lugar de iniciar una reunión desde un evento de Google Calendar. También puedes finalizar las llamadas.

2

Aprobar o rechazar solicitudes

Asegúrate de que las personas que crean las reuniones permanezcan en ellas para aprobar solicitudes de usuarios externos.

3

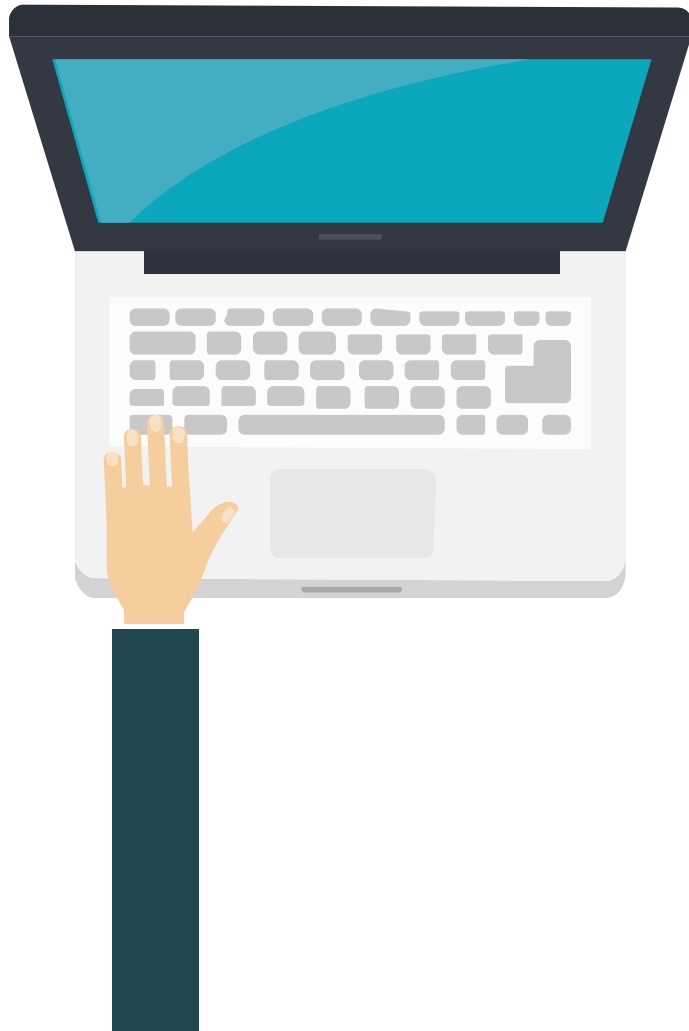
Controles de moderación

Puedes impedir que los alumnos compartan su pantalla, desactivar el chat y expulsar o silenciar a los participantes.



Guía de inicio rápido de Google Meet (PDF)

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



¡Gracias!

ervin.ortiz@unach.mx

Ervin Muñoz Ortiz

Webinars UNACH

continuidadacademica.unach.mx/webinar

