



Observación

Este instructivo solo fue creado a fines prácticos para este curso. También, pueden tomarse como instructivo desde otros tutoriales para poder acceder al Google Meet.



Google Meet

Utilizar el Google Meet

Para acceder a **Google Meet** es necesario contar con una cuenta de Google. Quienes tienen Gmail, ya cuentan con esta opción y quienes no la tengan, podrán crearla ingresando www.gmail.com. No es necesario ningún complemento para usar Meet en la web: funciona en Chrome y otros navegadores populares.

Seleccionar la Herramienta “Meet”

Para poder acceder a la herramienta debe ingresar a la cuenta de Google. La ventana que se active, mostrará la posibilidad de crear una cuenta, acceder a una cuenta que esté desactivada o usar otra cuenta. Figura 1



Figura 1

En este caso, el rectángulo de color rojo, indica una cuenta que aun no se inició la sesión. Recuerden que esta cuenta puede o no ser vinculada con su celular.

En el caso de introducir una nueva cuenta, deben seleccionar el cuadro de color azul.

Casilla de Correo

Cuando se inicia la sesión, se visualiza la ventana de la casilla de correo. En el recuadro de color rojo (1) se muestra el menú de opciones; al hacer clic con el botón primario del mouse (izquierdo o derecho según como lo tenga configurado) se desprende una ventana con las herramientas que están activas de Google. Para este caso, seleccionamos el cuadro rojo (2)

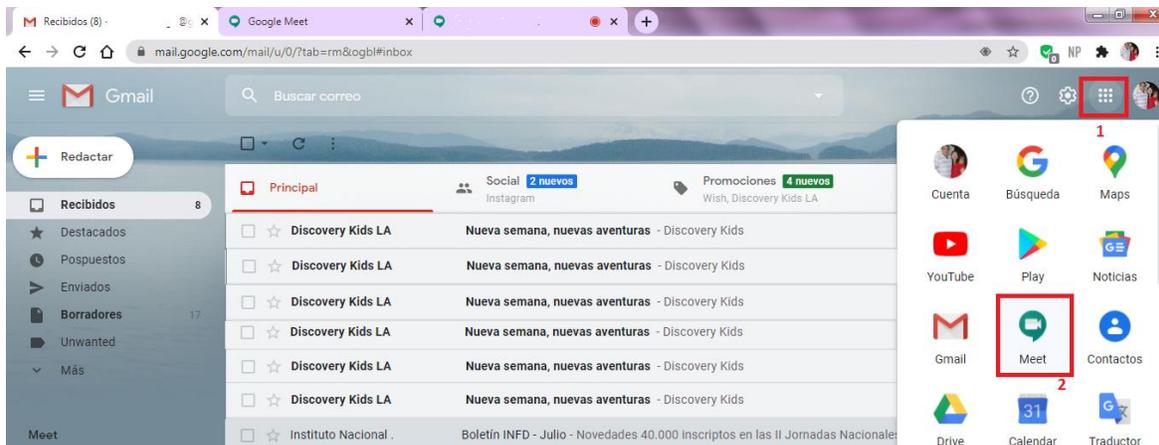


Figura 2

Al hacer un clic en la herramienta Meet se abre una nueva ventana en la cual nos invita a generar una reunión o a unirse a una reunión existente. Figura 3



Google Meet



Videollamadas Premium. Ahora gratis para todos.

Hemos rediseñado nuestro servicio de reuniones seguras para empresas, Google Meet, para que todo el mundo pueda usarlo de forma gratuita.

 Nueva reunión

 Introduce un código o enlace

[Más información sobre Google Meet](#)

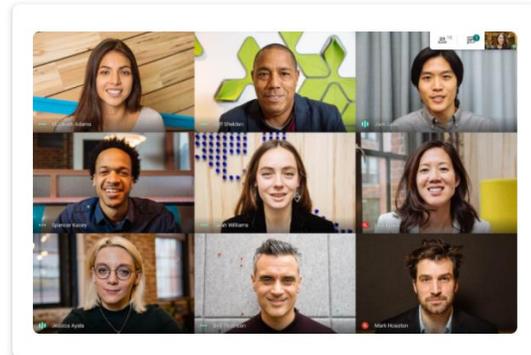


Figura 3

Las posibilidades que se presente son las siguientes:

1- Nueva Reunión

Una persona puede ser quien genere la reunión y por consiguiente debe compartir el enlace por algún medio de comunicación. Esto servirá que, la persona destinataria, pueda descargar el app a su celular o directamente conectarse con su netbook o pc de escritorio.

Entonces, al hacer un clic en el boton de color verde “Nueva Reunion” aparece una ventana y seleccionamos la opcion “Iniciar una reunion al instante”. Figura 4

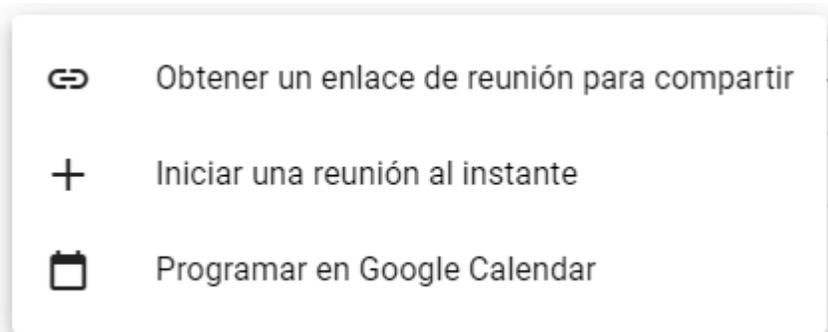


Figura 4

También existe la posibilidad de programar la reunión fijando una fecha y un horario.

La ventana que se desprende es como se muestra en la figura 5

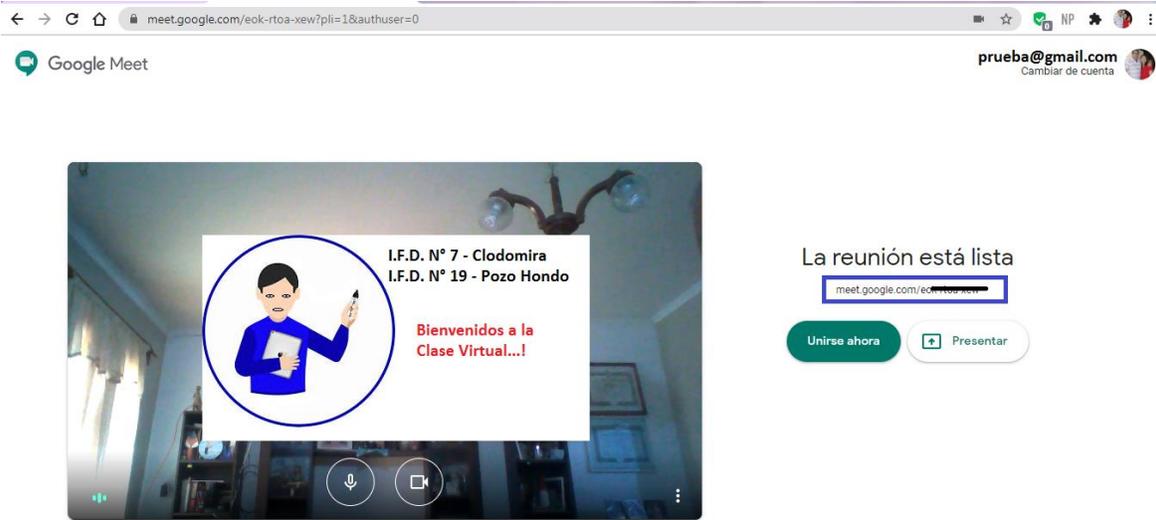


Figura 5

Aquí también pueden observar que debajo del texto “La reunión está lista” existe un link. Este se utiliza para compartir con las personas que se unirán a la video llamada. Este enlace también se lo puede obtener seleccionando “Obtener enlace de reunión para compartir” (Figura 4) y la ventana que se observará será como indica la Figura 6

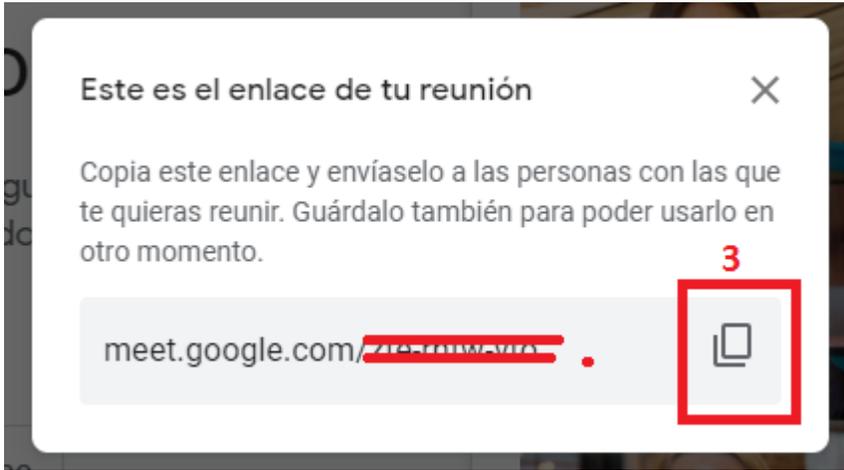


Figura 6



2- Solicitar entrar a la reunión

En el caso de ser invitado a una reunión, debemos tener el link para acceder. Solicitamos entrar a la reunión haciendo un clic en el botón verde **“Solicitar unirse”** Figura 7. Luego el anfitrión tendrá la opción de dejarnos o no entrar a la misma. Figura 8

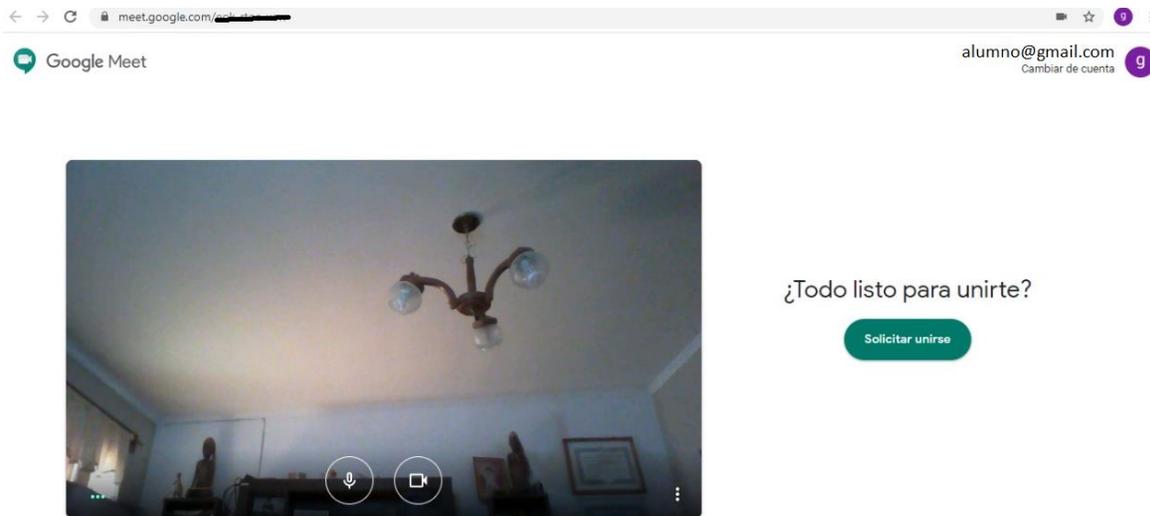


Figura 7

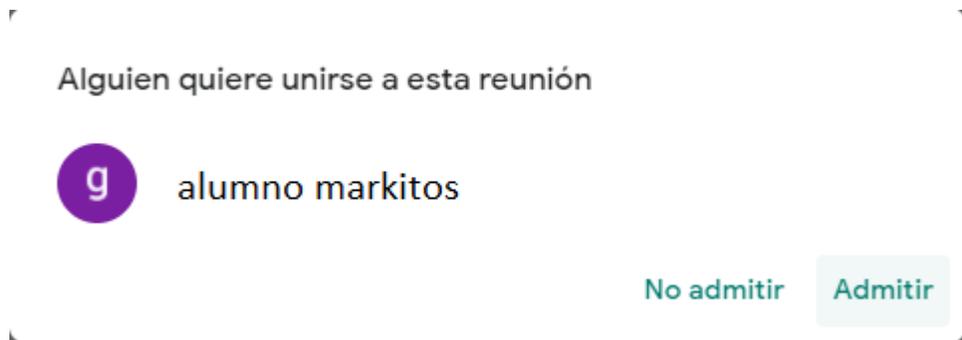


Figura 8



Para establecer una video conferencia en la cual el anfitrión pueda mostrar su contenido y sea observado y escuchado, se debe hacer un clic donde que dice “Presentar ahora”, luego “Una Ventana”. Figura 9

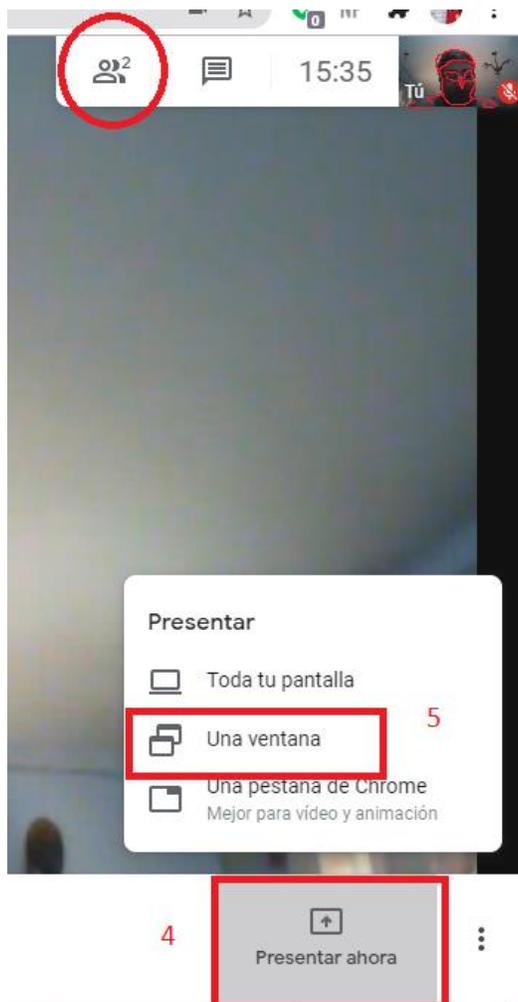


Figura 9

Se abrirá un cuadro de diálogo en la cual se muestra la ventana a compartir, ya sea, un power point, un video, acciones a realizar en la netbook o pc, etc. Seleccionado la ventana, solo resta accionar el botón “Compartir”. Figura 10

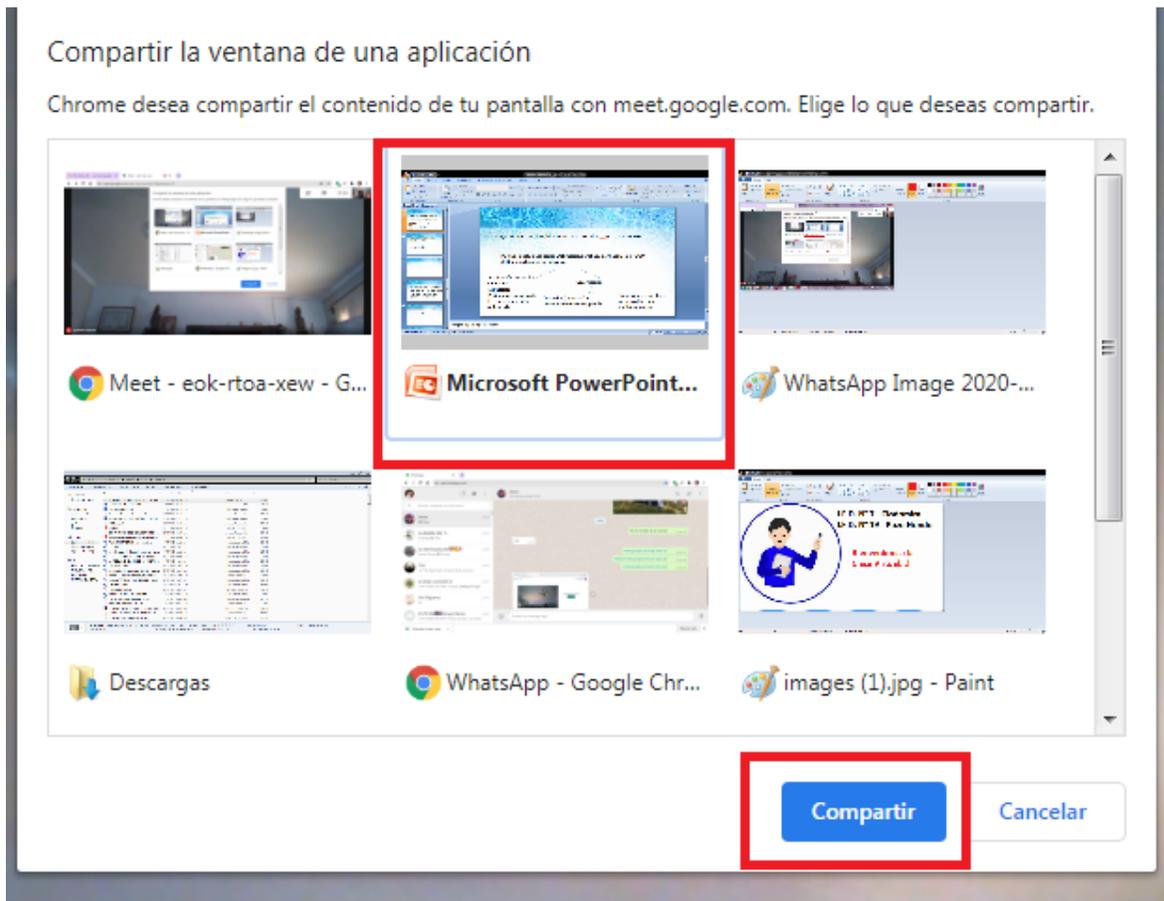


Figura 10

Para dejar de compartir un documento, video, etc. por alguna cuestión, solo hay que hacer un clic en el botón “Dejar de compartir”. Figura 11

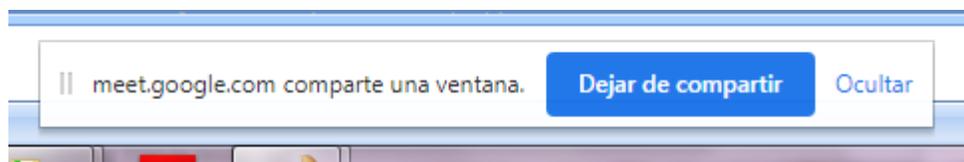


Figura 11



Esta es la ventana que observará el alumno cuando este realizando una videoconferencia con presentación; sin dejar de observar al docente que está a cargo de la reunión. Figura 12

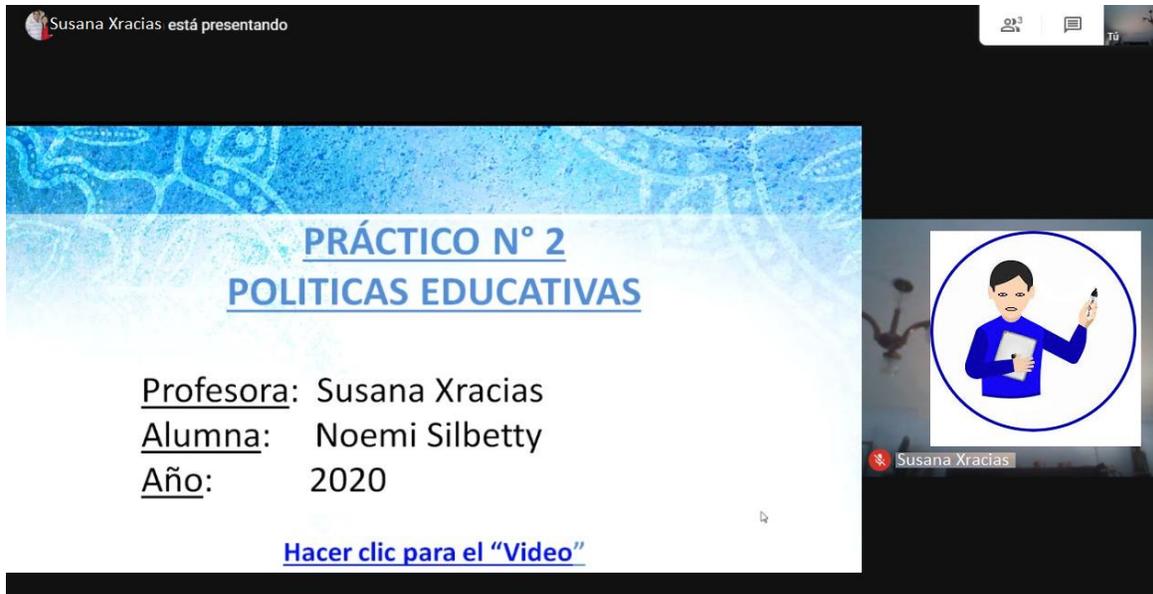


Figura 12