

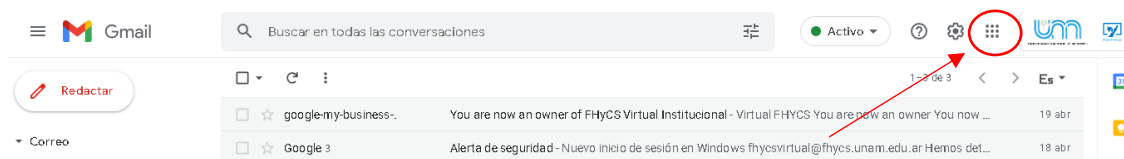
Orientaciones y recomendaciones para el uso del Google Meet Institucional

☑ *Cómo acceder a Google Meet.*

Para acceder Google Meet se puede optar por dos maneras:

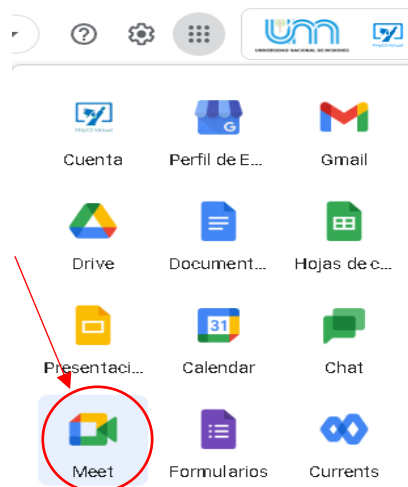
Opción 1: desde la cuenta de Gmail

Una vez abierto el correo de Gmail, se debe acceder desde la caja de herramientas, que se encuentra en la esquina superior derecha, al ícono señalado en la siguiente imagen:



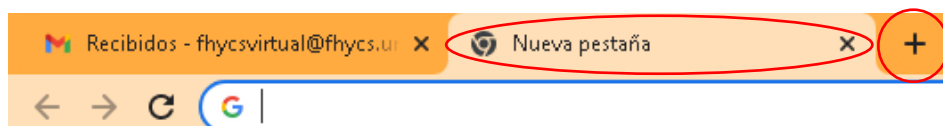
Hacer click en el ícono y de esta manera se abrirá una ventana emergente que contiene una serie de herramientas que ofrece el sistema de Google Meet.

Para acceder, elegir la opción denominada **Meet**.



Opción 2: desde una nueva pestaña (pero siempre desde el Google Chrome como navegador o desde una sesión iniciada con Google)

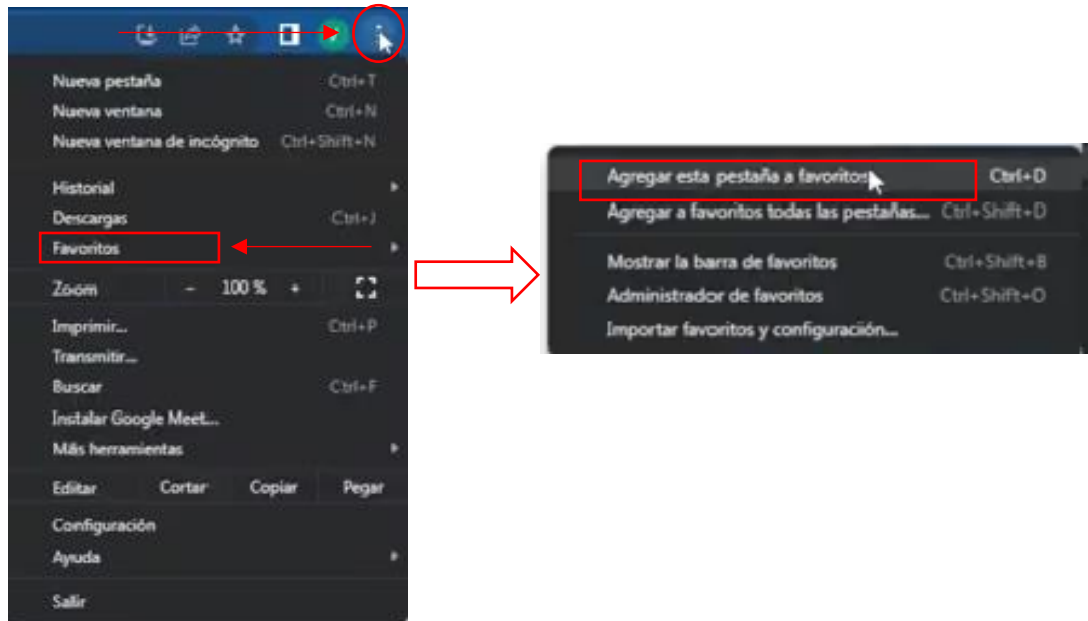
En primer lugar se debe abrir una nueva pestaña, haciendo click en el signo (+) donde se encuentra la barra de pestañas del navegador. Ver siguiente imagen:



Al hacer click aquí, una nueva pestaña se abrirá posibilitando acceder al Google Meet desde ese espacio. A partir de acá es el mismo procedimiento que en la opción 1. Buscar la caja de herramientas y hacer click en el ícono de las reuniones de Meet.

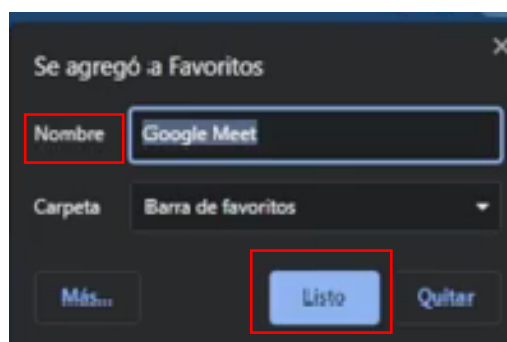
✓ **Cómo crear un acceso directo para las reuniones de Google Meet.**

Una de las maneras de añadir un acceso directo en la PC es partir de la **barra de favoritos o marcadores**, la cual se encuentra en el extremo superior derecho. Bajar con el cursor hasta **Favoritos o Marcadores**¹. Una vez que hagamos click aquí, se abrirá otra ventana emergente donde se deberá elegir la opción: **agregar esta pestaña a favoritos**.

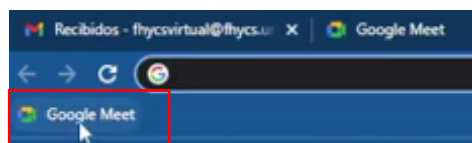


La configuración nos permitirá que pongamos un **nombre al nuevo acceso directo**. Se recomienda que sea un nombre corto y preciso, así su visualización permite reconocerlo rápidamente:

Para finalizar, solo habrá que hacer click en **Listo**, y el acceso directo estará disponible en la barra de favoritos.



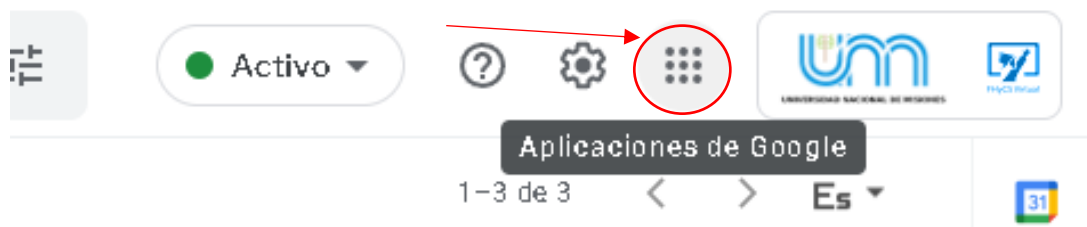
Al abrir una nueva pestaña, se podrá observar el nuevo acceso directo:



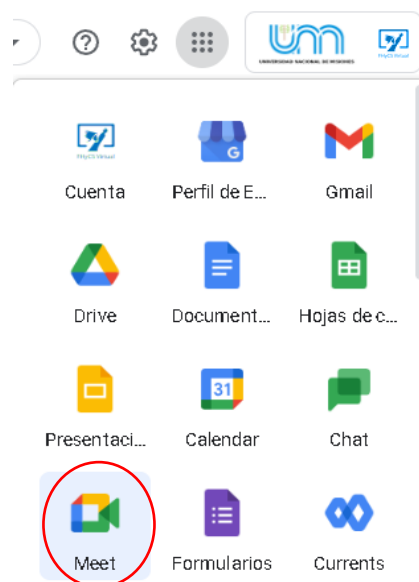
¹ Microsoft utiliza el término **favoritos** (en inglés, favorites) para el navegador web Internet Explorer), sin embargo, otros navegadores, como Chrome o Firefox, utilizan el término **marcadores** (en inglés, bookmarks, es decir, 'marcapáginas').

✓ **Cómo crear una reunión.**

Para crear una reunión, se debe acceder desde el ícono que se encuentra en la esquina superior derecha.



Hacer click y de esta manera se abrirá una ventana emergente que contiene una serie de aplicaciones que ofrece el sistema de Google Meet. Elegir la opción denominada **Meet**.



Al ingresar, al hacer click en el ícono denominado **nueva reunión**, el sistema le ofrecerá tres maneras de crear una reunión.

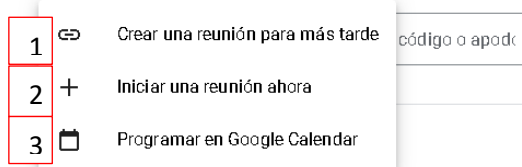
Videoconferencias seguras para todos

Conecta, colabora y celebra desde cualquier lugar con Google Meet



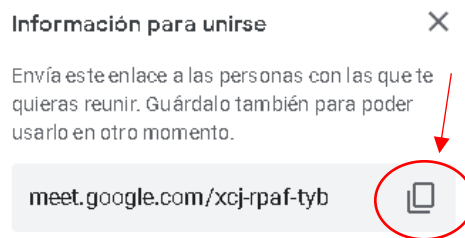
Videoconferencias seguras para todos

Conecta, colabora y celebra desde cualquier lugar con Google Meet

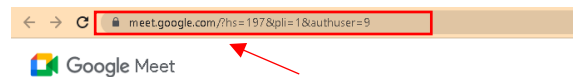


Opción 1: *Crear una reunión para más tarde.*

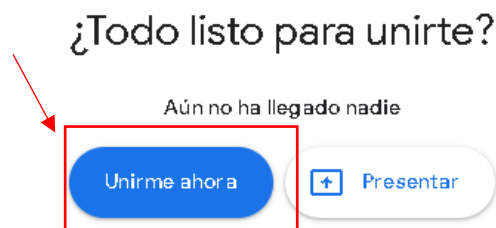
Al hacer click en esta opción, se abrirá una ventana que habilita un link que puede ser copiado y utilizado en para otro momento. Este link podrá ser enviado a los estudiantes, con el cual accederán al encuentro sincrónico en el horario acordado.



Cuando se decida realizar la reunión, se deberá pegar el link anteriormente copiado, en la **barra de dirección**, en el extremo superior del sitio y hacer click.



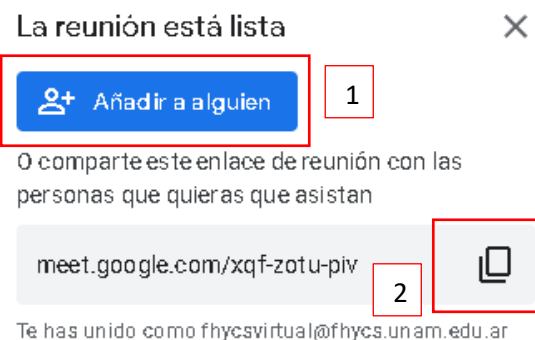
Finalmente, hacer click en **unirme ahora** y la reunión se iniciará.



Opción 2: *Iniciar una reunión ahora.*

Esta opción permite realizar una reunión en el momento. Solo se debe hacer click en el ícono e inmediatamente se iniciará la reunión. En este caso tendrá dos opciones para ingresar a los demás participantes.

1. Invitando a otros participantes por medio del ícono **añadir a alguien**. El sistema realizará una búsqueda en sus contactos y se los invitará a través de un mensaje que llegará a su correo electrónico.
2. Copiando y pegando el link que se encuentra disponible.



Opción 3: Programar en Google Calendar.

Esta opción permitirá planificar las clases sincrónicas para un periodo más extenso si así se desea. Para realizarlo, al hacer click en **programa en Google Calendar**, se accede a una nueva ventana en la cual se deben completar los siguientes campos:

× Añade un título Espacio para nombrar a las reuniones. Ej.: Clase de Didáctica

19 de abr de 2022 10:00pm a 11:00pm 19 de abr de 2022 Zona horaria

Todo el día Al hacer click se podrá programar las reuniones con la frecuencia y horarios que se desee. No se repite

Las opciones serán las siguientes

- No se repite
- Cada día
- Cada semana el martes
- Cada mes el tercer martes
- Anualmente el 19 de abril
- Todos los días laborables (de lunes a viernes)
- Personalizar...

En el caso de que ninguna de las opciones sea acorde, se podrá **personalizar** la frecuencia a partir de una serie de comandos que se despliegan a continuación.

Periodicidad personalizada

Repetir cada

Se repite el

D L M X J V S

Termina

Nunca

El

Después de

Cancelar **Hecho**

Dato importante: En el momento de iniciar la reunión es importante tener abierta la cuenta institucional. De lo contrario, el sistema tomará al link como invitado a la reunión y quedará en suspenso.

Pidiendo permiso para acceder...

Te unirás a la llamada cuando alguien te permita entrar

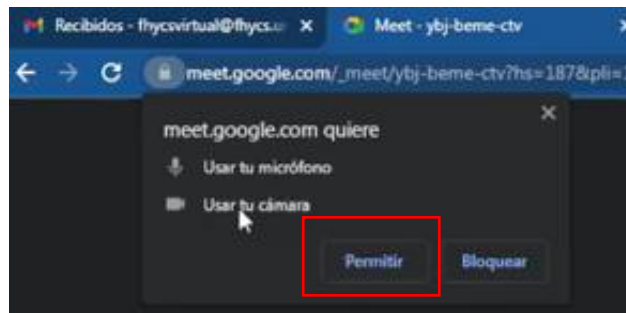


En este caso, al hacer click en el ícono, el cual se encuentra en el extremo superior derecho, donde se despliegan todas las cuentas que se gestionan, se podrá acceder a la cuenta institucional del Meet e iniciar la reunión.



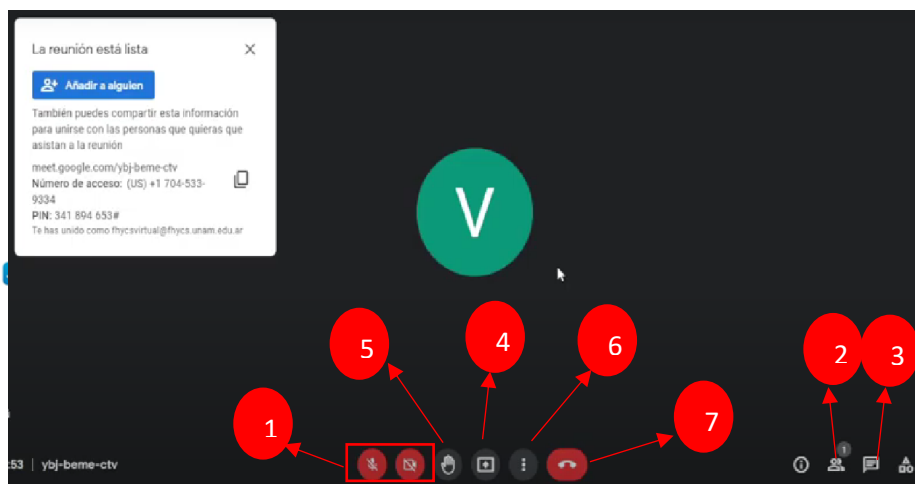
✓ **Qué hacer al iniciar una reunión.**

Lo primero que sucede es que la aplicación va a solicitar un permiso para utilizar el micrófono y la cámara, lo cual es necesario para que la reunión se pueda concretar. Por esto, se deberá hacer click en **permitir**.

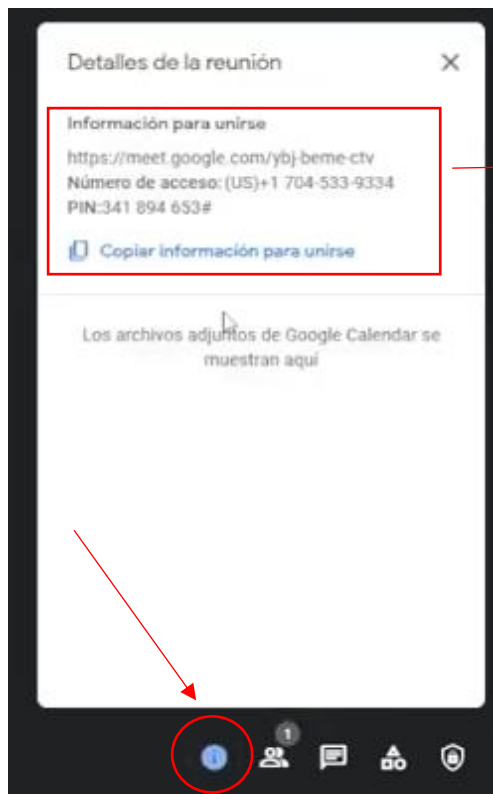


De esta manera se inició la reunión, pero para poder realizarla con éxito, se debe conocer a nivel general dónde se encuentran las **principales funciones del Meet**:

- 1- Encendido y apagado del micrófono y la cámara.
- 2- Visualización a los participantes.
- 3- El chat.
- 4- Compartir pantalla.
- 5- Levantar la mano.
- 6- Configuraciones más específicas.
- 7- Botón para finalizar la reunión



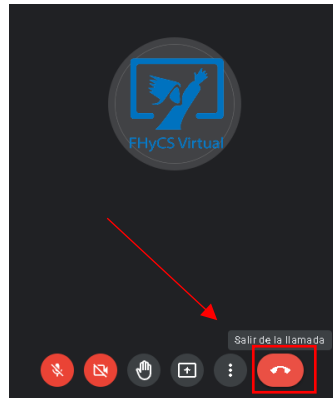
Una de las funciones importantes que puede ser muy útil es reconocer el ícono que hace referencia a **detalles de la reunión**. Esta función permitirá obtener el link de la reunión de manera inmediata, en caso de necesitarlo. Se ubica en el extremo inferior derecho junto al ícono de participantes.



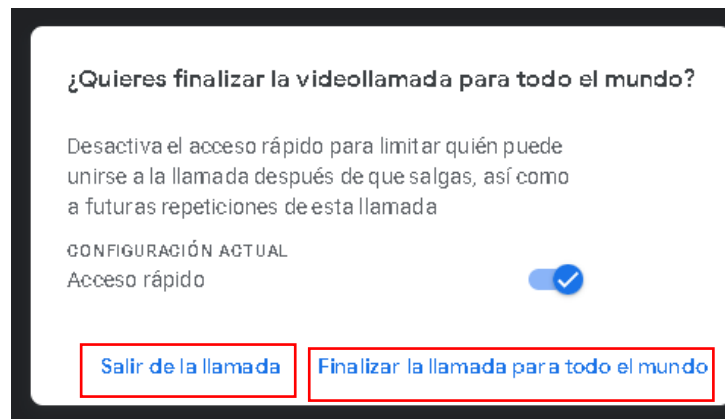
LINK DE REUNIÓN PARA COPIAR

✓ *Cómo finalizo una reunión.*

Para finalizar una reunión, se debe hacer el click en el ícono rojo que está representado con la imagen de un teléfono, denominado: **salida de llamada:**



Al ser anfitrión, es decir, el o la que inició el encuentro virtual, tendrá dos maneras de finalizar:



Opción 1: salir de la llamada.

En este caso, sólo saldrá de la reunión, pero la misma seguirá su curso con los participantes que estén presentes. El anfitrión será delegado a otro participante por el sistema del Meet.

Opción 2: Finalizar la llamada para todo el mundo.

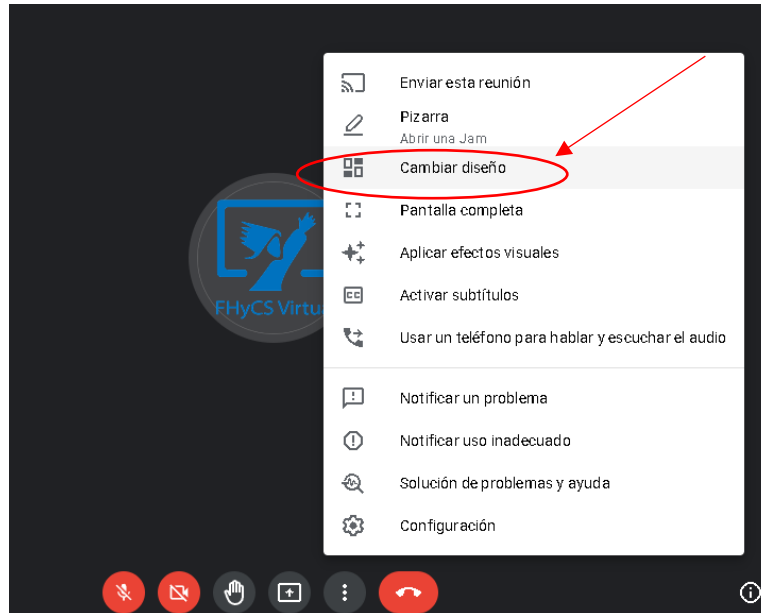
En este caso, la reunión finalizará para todos los participantes que estén en la misma.

✓ **Cómo ver más participantes en la pantalla.**

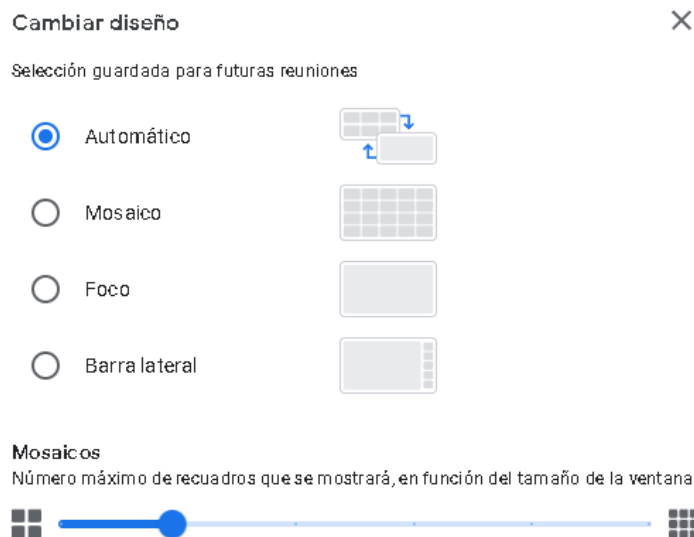
Para ver más participantes en la pantalla se deberá acceder al ícono:



En esta sección se deberá hacer click en la opción **cambiar diseño**.



Para cambiar el diseño se pueden optar por cuatro opciones de vista de los participantes. Algunas de ellas permiten ampliar al máximo la cantidad de ventanas visibles.



✓ *Cómo utilizar el chat.*

Para utilizar el chat de la reunión, se debe hacer click en el ícono:



Al hacerlo se desplegará el chat donde se podrá configurar para recibir o no, mensajes de los participantes.



Este espacio habilita el chat a todos los participantes de la reunión.

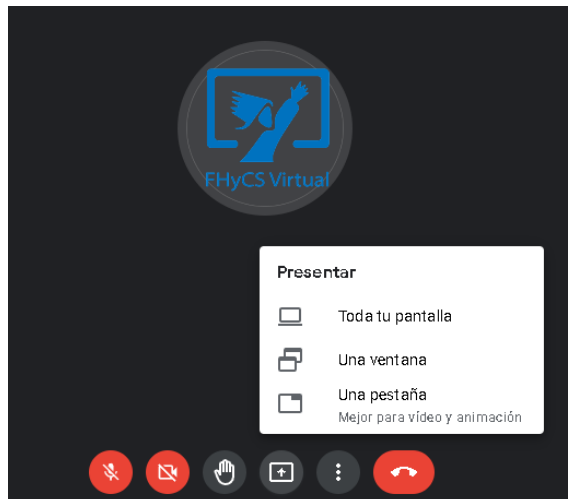
Espacio para escribir mensajes.

✓ *Cómo compartir pantalla.*

Para **compartir pantalla**, se debe posicionar en el ícono que permite realizar esta acción:



El sistema proporciona tres maneras de realizar la presentación:



Opción 1: toda tu pantalla.

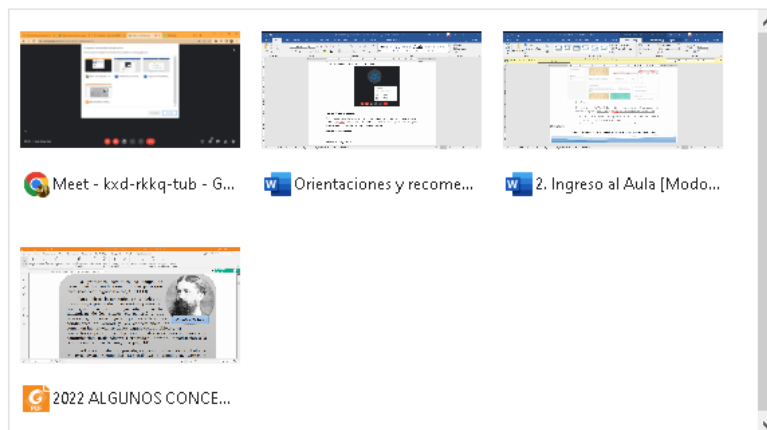
En este caso compartirá la pantalla completa en la que se encuentra, incluyendo la pantalla del Google Meet. Previamente se deberá tener abierta la pestaña que se desea compartir y hacer click en la misma. De esta manera será visualizada.

Opción 2: una ventana.

En este caso se deberá elegir la ventana que desea presentar, la cual debe estar previamente abierta. Luego, hacer click en **compartir**.

Compartir una ventana de aplicación

Chrome quiere compartir el contenido de tu pantalla con meet.google.com.



Compartir

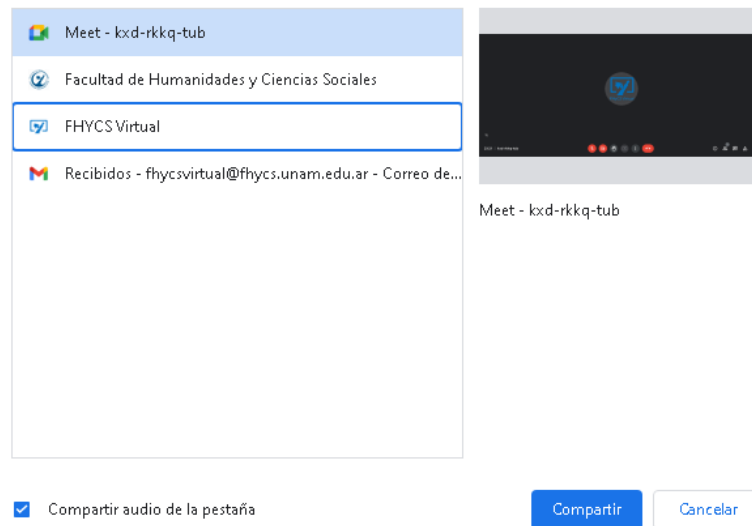
Cancelar

Opción 3: una pestaña.

En este caso se podrá elegir entre las pestañas que estén abiertas haciendo click en la que se desee y luego **compartir**.

Compartir una pestaña de Chrome

Chrome quiere compartir el contenido de tu pantalla con meet.google.com.



Para finalizar cualquiera de las formas de compartir pantalla, se deberá hacer click en **dejar de compartir**. Se puede encontrar en el extremo superior o inferior de la pantalla.

