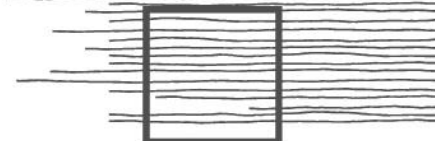


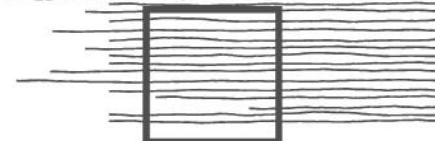
# Instructivo de Google Meet

Puede ir a cualquier sección de forma automática sosteniendo la tecla CTRL de su teclado y haciendo click en el INDICE o en cualquier LINK del documento.



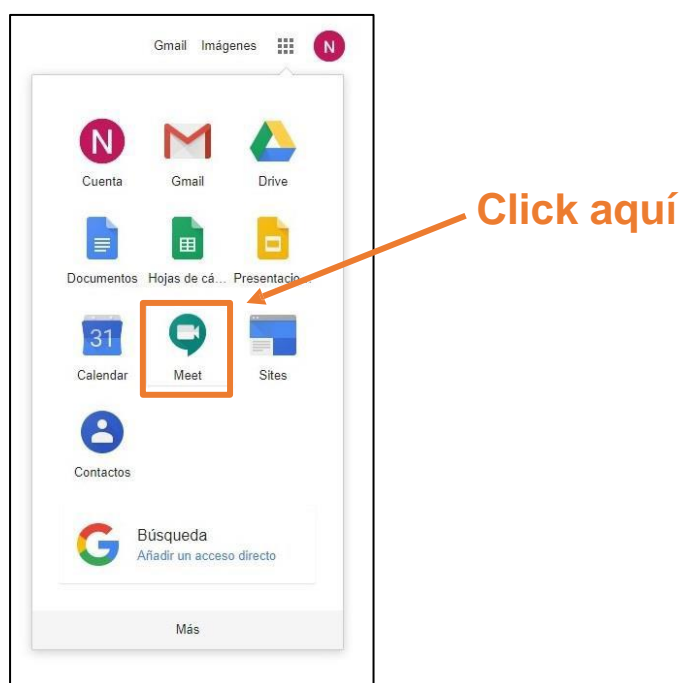
## INDICE

<b>Primeros pasos</b> .....	<b>3</b>
Configuración .....	3
Iniciar una reunión .....	5
Unirse a una reunión .....	6
<b>Programar una reunión</b> .....	<b>7</b>
<b>Entorno de trabajo</b> .....	<b>10</b>
Personas y chat .....	12
Controles principales .....	13
Presentación .....	14
<b>Secciones útiles</b> .....	<b>15</b>
Datos y archivos .....	15
Opciones .....	17
<b>Material de soporte</b> .....	<b>17</b>



## Primeros pasos

Esta sección está destinada a guiarte en simples pasos para que puedas unirte o comenzar una reunión con Meet desde cero. Para ello, y sin preámbulos, comenzamos iniciando sesión en nuestra cuenta institucional y luego en la lista de aplicaciones de google, seleccionamos Meet.



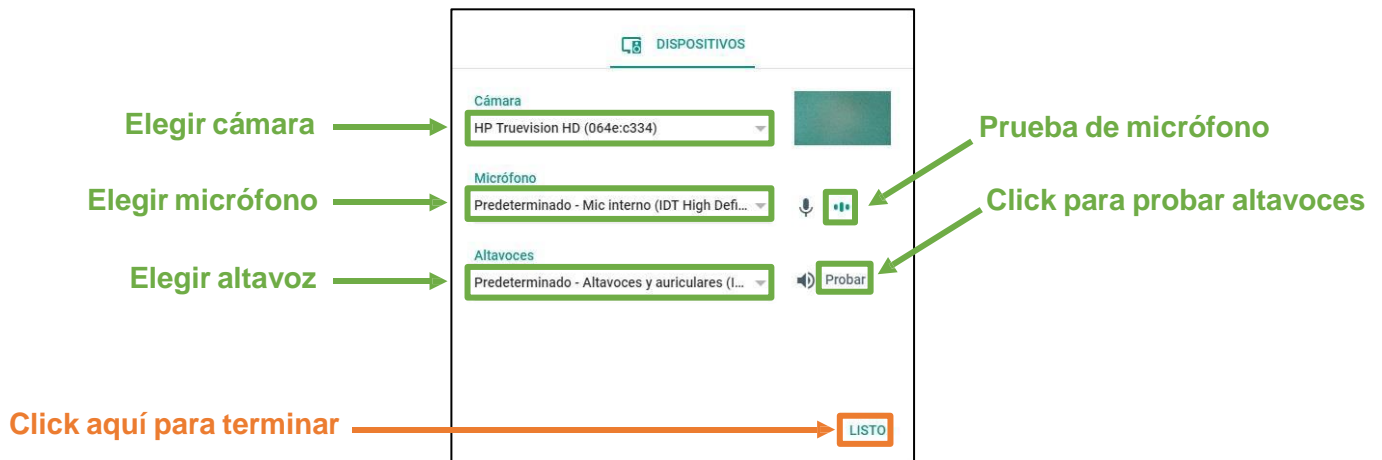
## Configuración

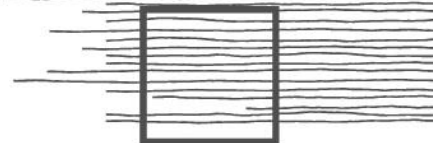
Una vez dentro de la plataforma, veremos un botón en la esquina superior derecha con forma de engranaje, ese es el botón de opciones.

Click aquí



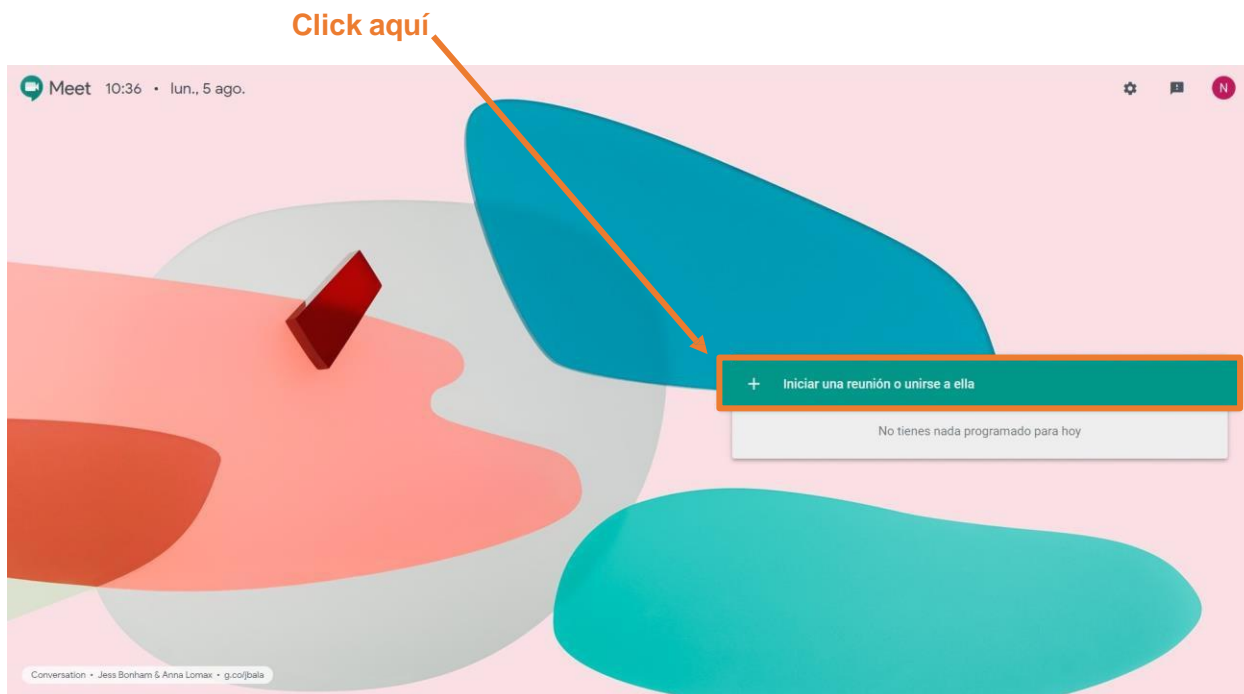
En el apartado emergente podremos asignar una cámara de video, un micrófono y altavoces para poder usarlos en la videoconferencia.



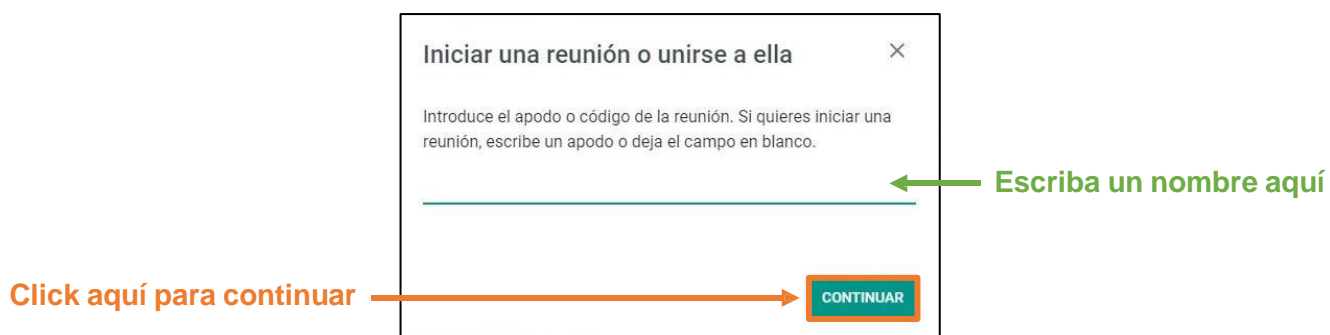


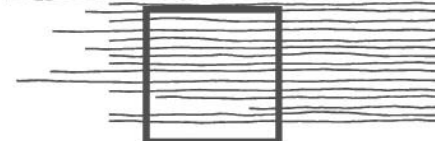
## Iniciar una reunión

Es muy sencillo iniciar una reunión, para hacerlo, debemos seleccionar *Iniciar una reunión o unirse a ella*.

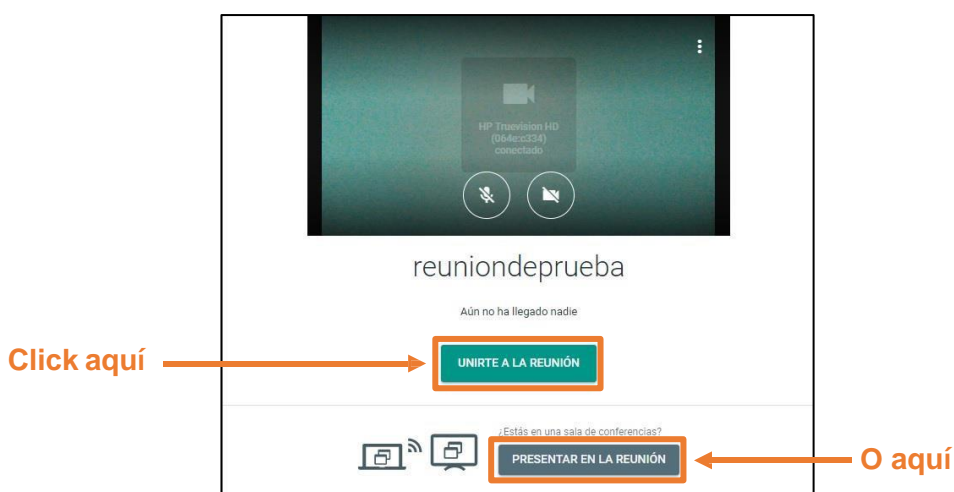


En el apartado emergente escribiremos un **nombre** para nuestra reunión y continuamos. Si quisiéramos no introducir ningún nombre podríamos hacerlo.





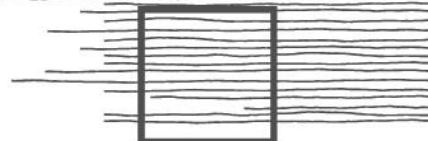
En este apartado podremos realizar alguna configuración previa a la entrada de la reunión, encender o apagar la cámara o el micrófono y por último decidir si solo realizaremos una presentación (mostrando la pantalla o alguna aplicación en particular) o, si nos unimos a la reunión utilizaremos la cámara de video. En este último caso, igual podremos realizar presentaciones, aunque sea una videollamada.



Finalmente, sea videoconferencia o presentación seleccionamos la opción deseada y listo.

### Unirse a una reunión

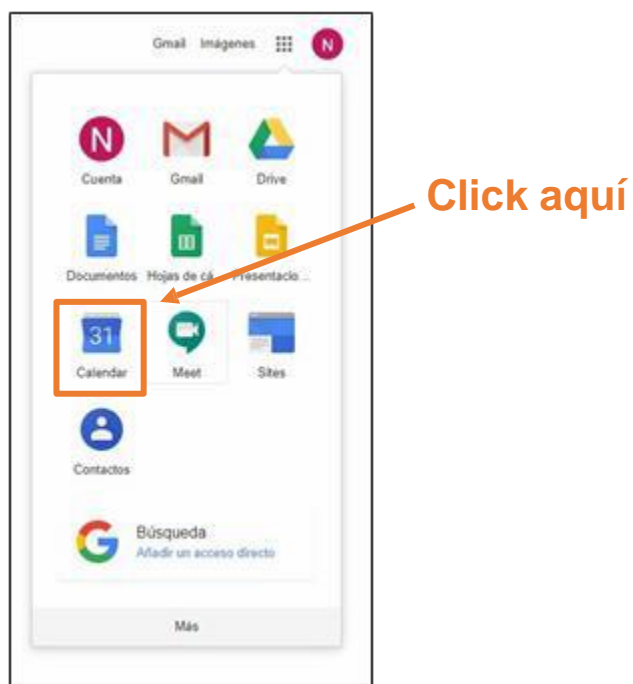
Desde la pantalla principal de la plataforma seleccionaremos *Iniciar una reunión o unirse a ella* y luego ingresamos el código de la reunión, el mismo podrá encontrarlo en el mail que recibió con la invitación a la reunión o, si es el caso, en el calendario donde se encuentra agendada la misma. Cabe aclarar que si no ingresáramos un código y continuáramos se crearía una sala nueva sin nombre.

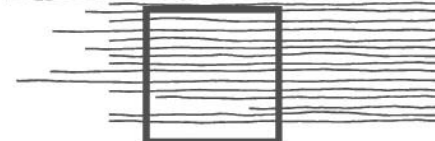


Y del mismo modo a lo visto en [Iniciar una reunión](#) podremos realizar las configuraciones previas antes de entrar a la misma.

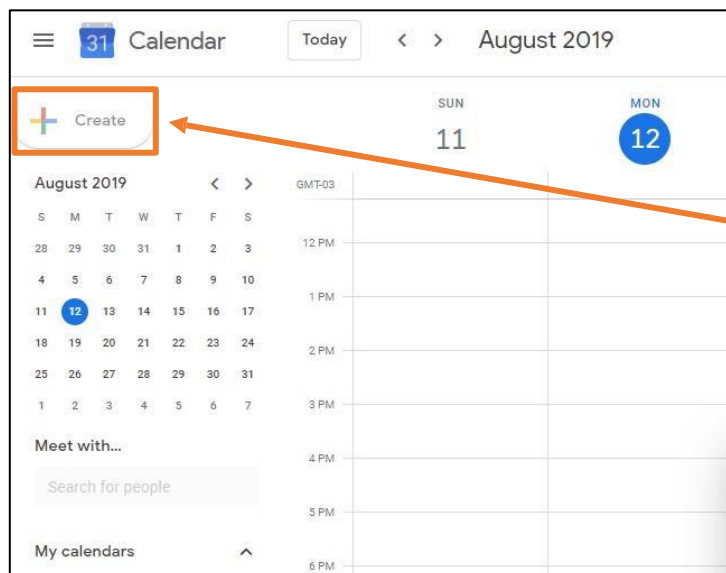
## Programar una reunión

Para programar una reunión debemos seleccionar **Calendar** en nuestro menú de aplicaciones de Google.



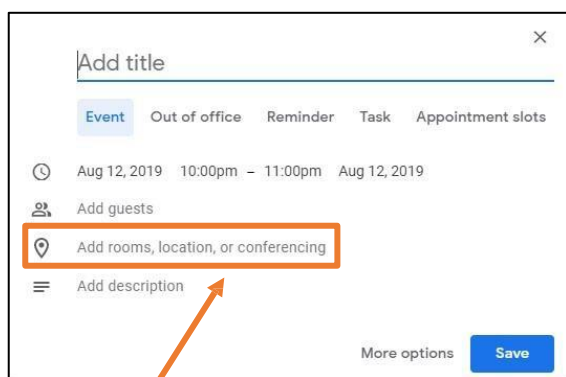


Una vez allí, seleccionamos **Create**.

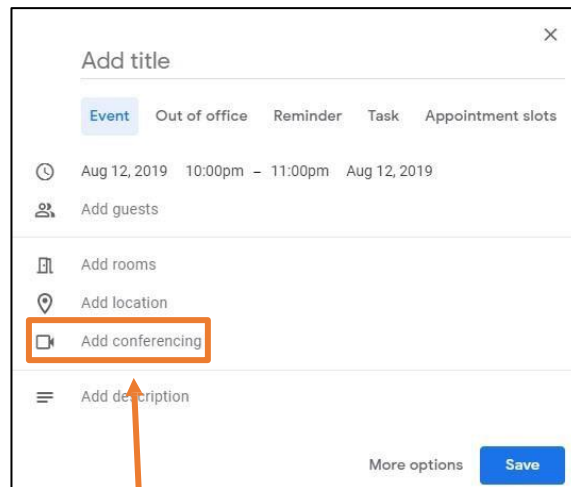


Click aquí

Ingresamos un título o referencia de la reunión, colocamos la fecha y la hora, añadimos algún/os participante/s y seleccionamos añadir conferencia.

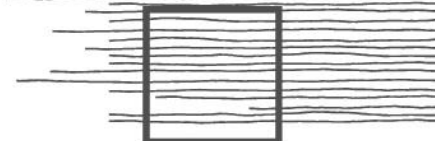


Click aquí

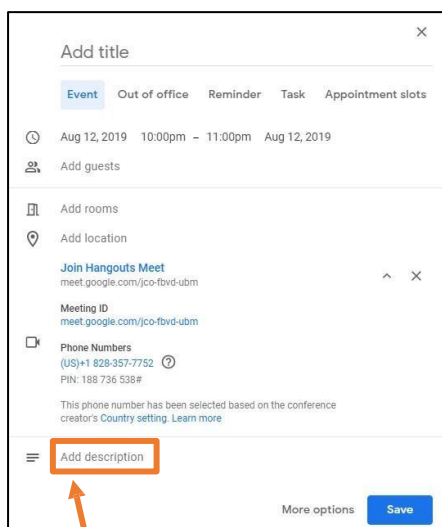


Luego aquí

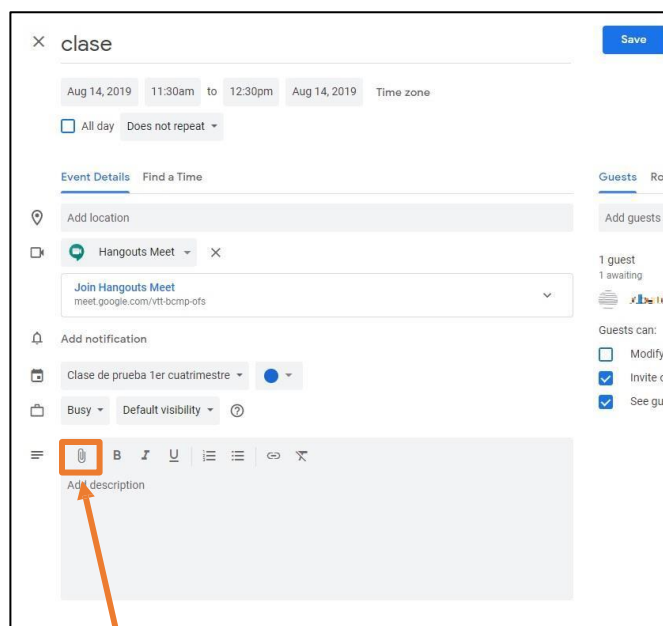




Podemos añadir documentos o archivos adjuntos para examinar o compartir en la reunión, añadiendo una descripción y en ella adjuntamos un archivo desde *Google Drive* o desde una carpeta en nuestro equipo.

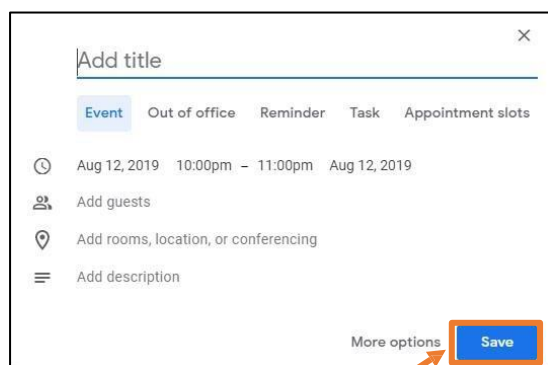


Click aquí

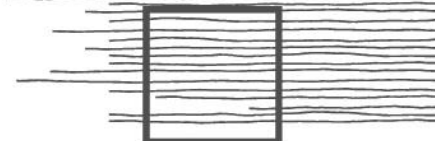


Luego aquí

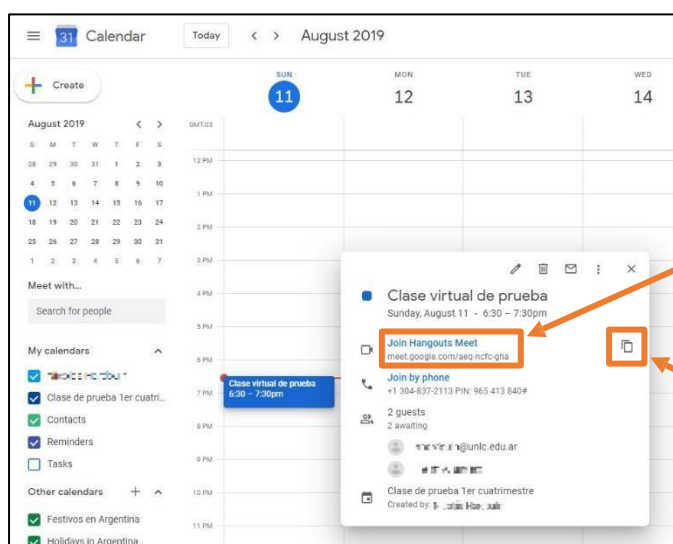
Finalmente guardamos la reunión.



Click aquí



Listo, si queremos copiar el link de la reunión o ingresar directamente desde *Calendar*, es posible hacerlo seleccionando la reunión creada y a continuación hacemos click en el enlace o en el botón para copiarlo.



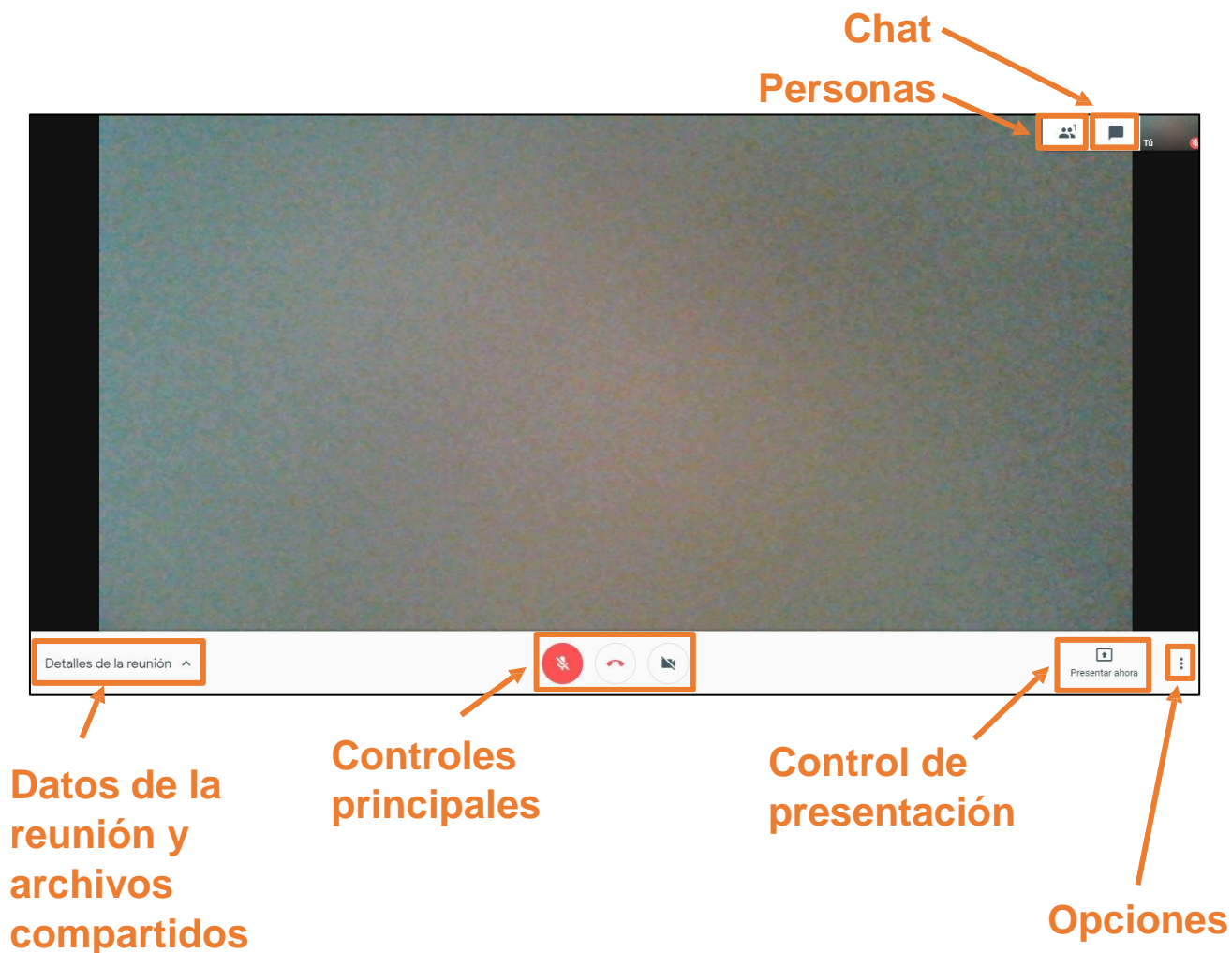
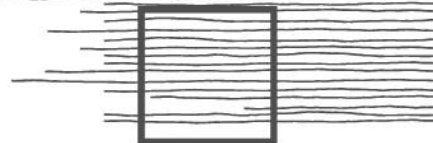
Click aquí

O aquí

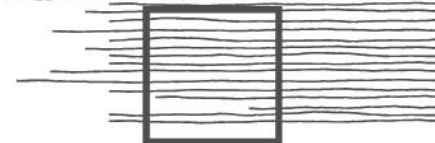
## Entorno de trabajo

En esta sección echaremos un vistazo a nuestro entorno de trabajo, los modos de vista, funciones y todos los apartados relevantes a la reunión ya comenzada y dentro de ella.

Primero ilustraremos rápidamente la ubicación de los botones principales.

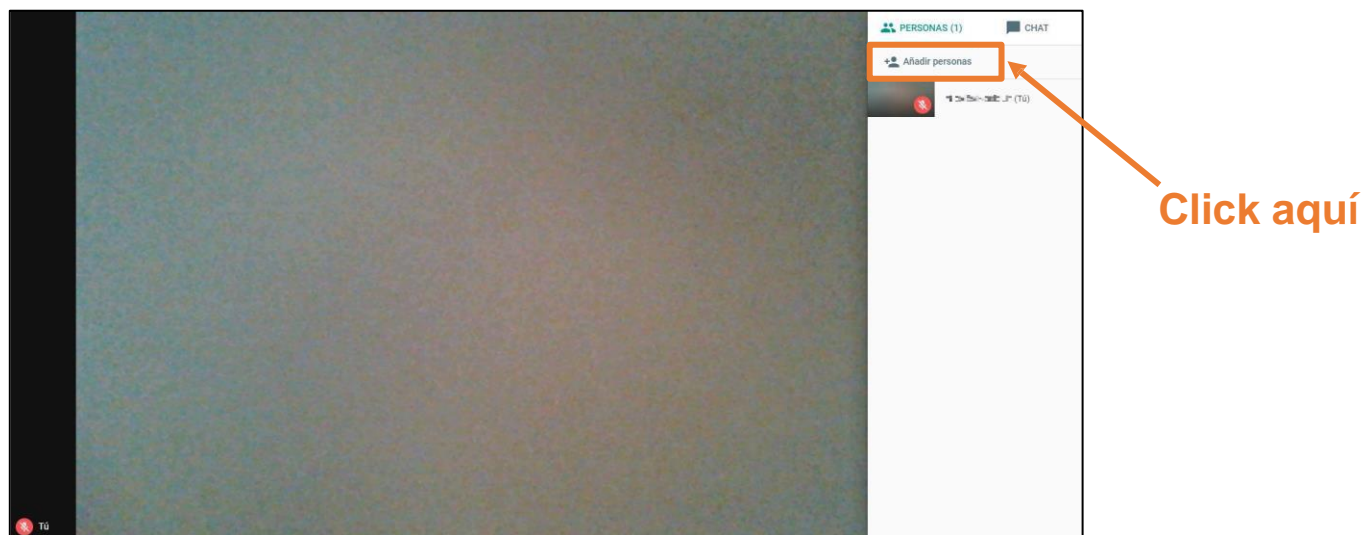


Como vemos, tiene una interfaz sencilla pero muy funcional, que puede dividirse en cinco partes, *Personas* y *chat*, *Datos y archivos*, *Controles principales*, *Presentación* y por último *Opciones*. Los apartados de *Datos y archivos* y *Opciones*, los veremos más adelante en [Secciones útiles](#).



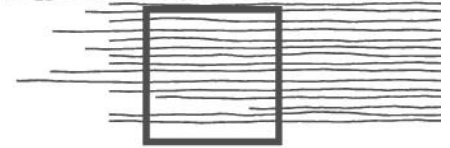
## Personas y chat

En este apartado veremos qué utilidad esconde este botón. Primero seleccionaremos cualquiera de los dos botones, luego veremos cómo se despliega una columna lateral.



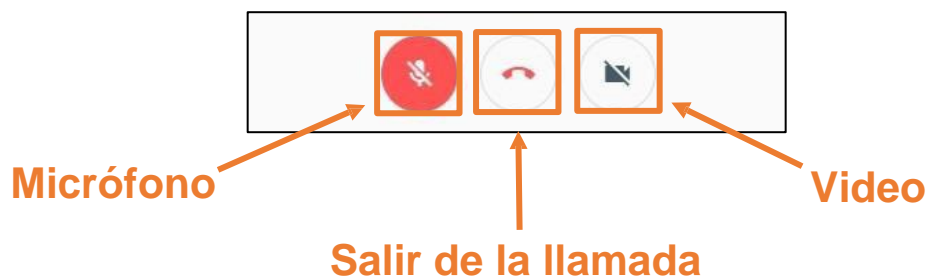
Aquí, podremos agregar personas a la reunión seleccionando *Añadir personas* como lo indica la imagen anterior y luego escribiendo un correo institucional autorizado.

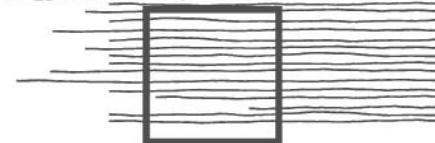
También podremos enviar y recibir mensajes en la ventana de chat, seleccionando *Chat* y luego de escribir un mensaje, click en el avioncito de *Enviar*.



## Controles principales

Estos le permitirán habilitar o deshabilitar la cámara o el micrófono o salir de la llamada.





## Presentación

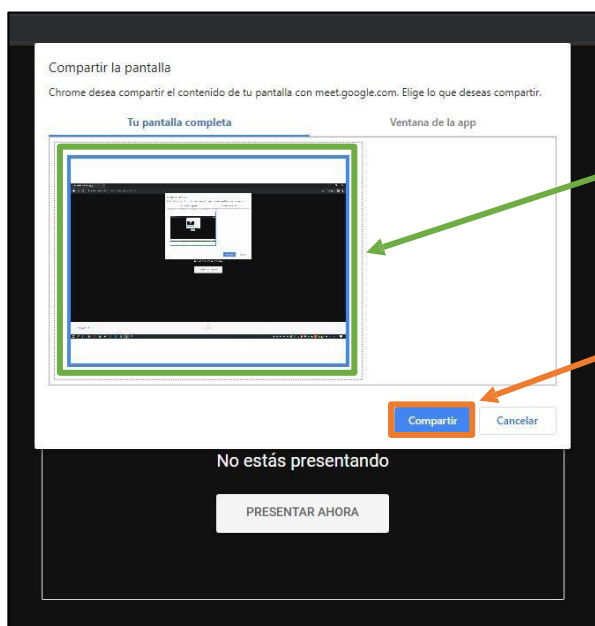
Este apartado es para poder presentar en la pantalla lo que nosotros estamos viendo en nuestra pantalla a los demás o, si se quiere, una aplicación puntual que tengamos abierta como por ejemplo un documento de Word, de este modo, todos los integrantes de la reunión podrán ver lo que está sucediendo **únicamente** en el programa seleccionado.

Para ello, seleccionamos *Presentar ahora*.



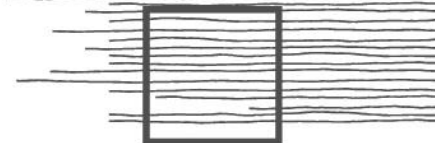
Click aquí

Para mostrar nuestra pantalla completamente (todo lo que estamos viendo), en el apartado emergente seleccionaremos la pantalla que se muestra debajo del apartado *Tu pantalla completa* y luego, click en *Compartir*.

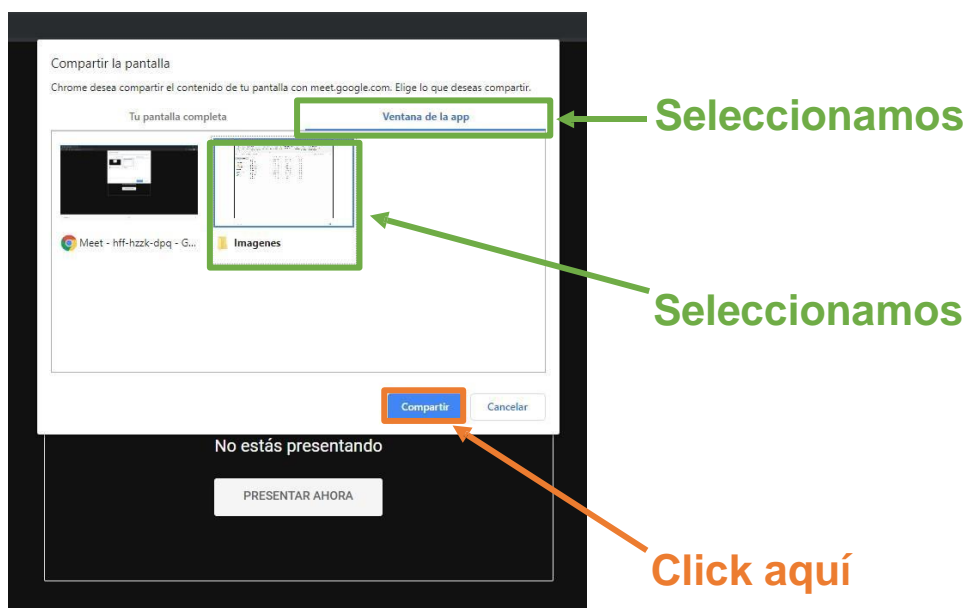


Seleccionamos

Click aquí



Si quisiéramos compartir solo la ventana de una aplicación específica seleccionamos *Ventana de la app* y luego seleccionamos una aplicación que **esté abierta y NO minimizada**, de lo contrario usted **no** podrá verla en el apartado de selección.



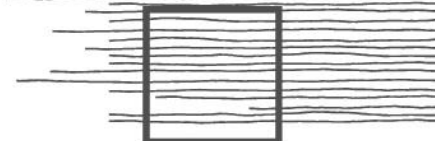
## Secciones útiles

En esta sección veremos los últimos dos apartados del entorno de trabajo, los cuales están asociados con tareas adyacentes a la reunión, como ser configuraciones u opciones, datos y archivos adjuntos.

### Datos y archivos

En este apartado veremos donde se encuentra el link de nuestra videoconferencia y un listado con los archivos adjuntados para la

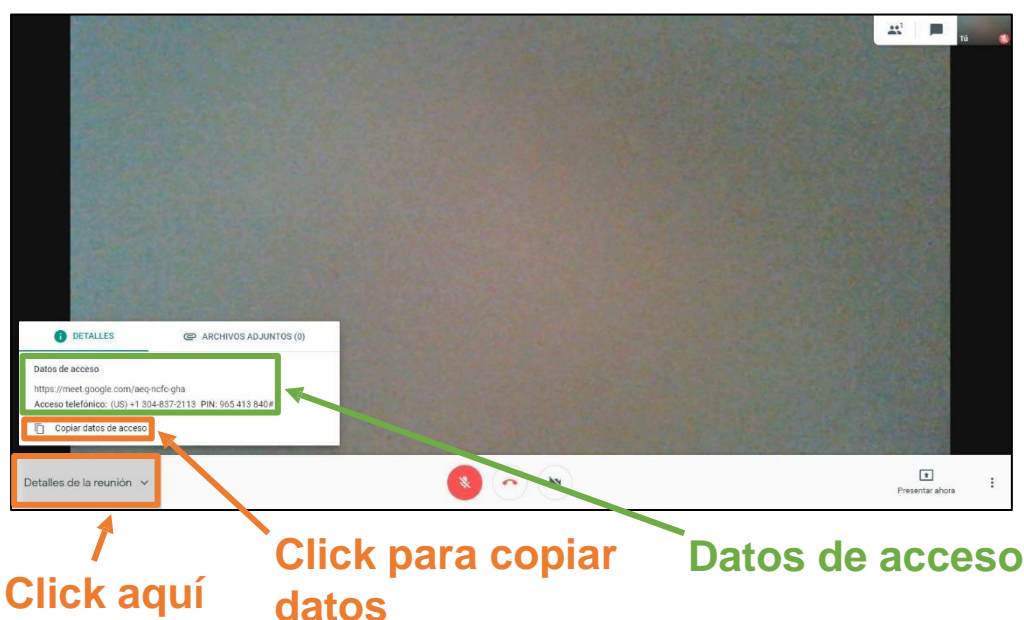




misma (adjuntar un archivo debe hacerse en la programación de la reunión, diríjase sección indicada [aquí](#)).

Para ver el apartado seleccionamos *Detalles de la reunión*.

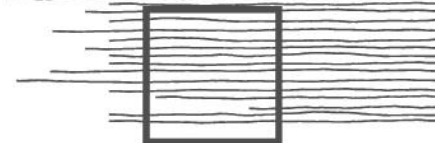
Una vez allí, verá los datos de acceso, los cuales podrá copiar seleccionando el botón allí presente y luego pegarlos en un chat o publicarlos en Classroom si quisiese.



Para ver el listado de archivos adjuntos de la conferencia debe seleccionar *Archivos adjuntos*.







## Opciones

En este apartado podremos ver algunas opciones extra que podremos aplicar a nuestra reunión, la ubicación de las configuraciones de la misma y un botón de ayuda el cual nos dirigirá al sitio de soporte de Google, en el cual podremos tener acceso a detalles técnicos de la plataforma y resolver cualquier duda que nos pueda quedar con respecto a la misma.

Para ello, seleccionaremos el botón de opciones.



## Material de soporte

Sobre Google Meet:

<https://support.google.com/meet?hl=es#topic=7290350>

Sobre adjuntar archivos:

<https://support.google.com/calendar/answer/6192039>