



Hola amigos/as de aulas, Les dejamos este

## Tutorial para el uso de Google Meet



Meet es una plataforma de video-charla que permite interactuar pero que a diferencia de algunas otras opciones no podés grabar la charla, ni transmitir por YouTube. Para la versión gratuita necesitas si o si tener un correo en Gmail que sería tu cuenta en google. Probablemente te preguntes si es lo mismo que Hangout, la verdad es que no, Hangout tiene menos opciones y un número más limitado de participantes.

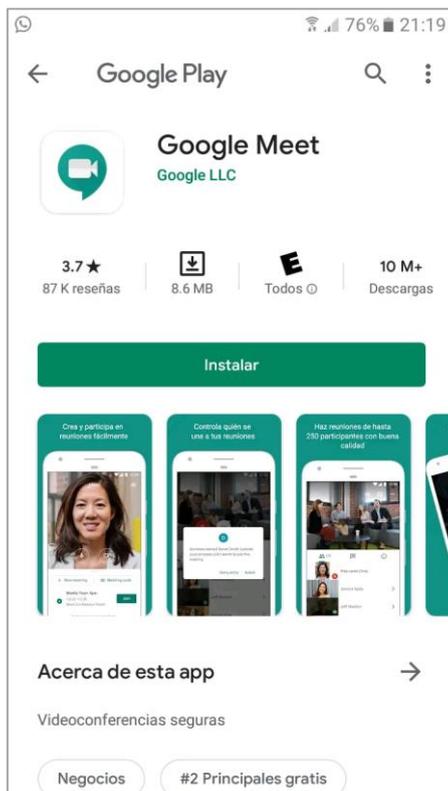
Para preguntas generales está esta página para que te saqués las dudas que tengas

<https://support.google.com/meet#topic=7306097>

Esta herramienta útil, primero, **no necesita instalar** nada en la computadora (pero si en tu teléfono) Otra de las virtudes que tiene es que no tiene limitaciones en la cantidad de participantes.

*Acotamos antes de empezar que **Meet** funciona mejor en **Chrome** porque es de los mismos creadores pero puede andar en otros navegadores también, pero se recomienda Chrome*

Para descargar la **app** en el tu teléfono móvil al tocar el link de la conversación que te pedirá que instales la app y te direccionará automáticamente, tocas **instalar** y tocas la opciones que te pide el celu, *Si tenés el teléfono muy lleno, límpialo un poco ante para que se instale bien.*

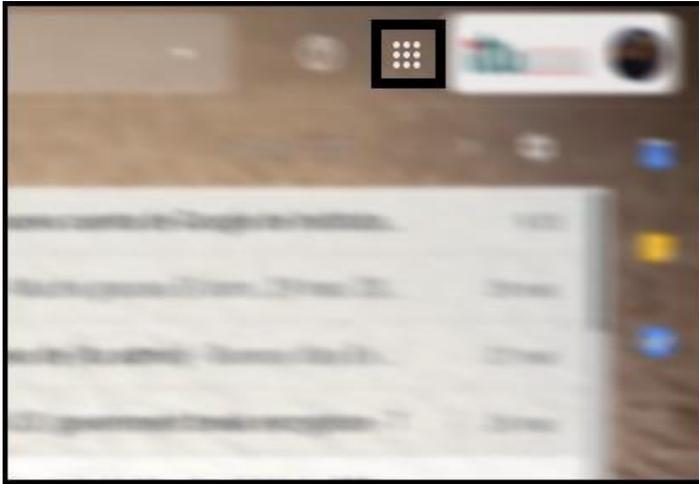


También podés ir a la **PLAY STORE** para teléfonos Android (los más comunes) o **App Store** de Apple. Y buscar **Google Meet**

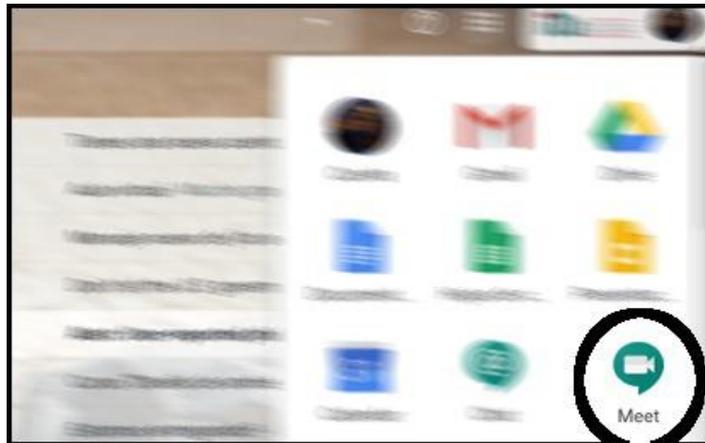


### Para empezar

Necesitas **Iniciar sesión** en tu cuenta en **Gmail**. En la siguiente dirección:  
<https://www.gmail.com/>



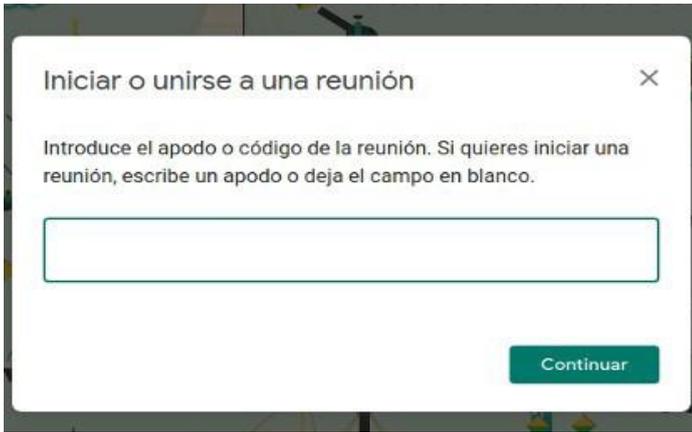
Una vez dentro de su cuenta institucional busca el icono de las aplicaciones (nueve puntos formando un cuadrado en la parte superior derecha de la ventana)



En el menú que se despliega al hacer click allí debe seleccionar la aplicación MEET.

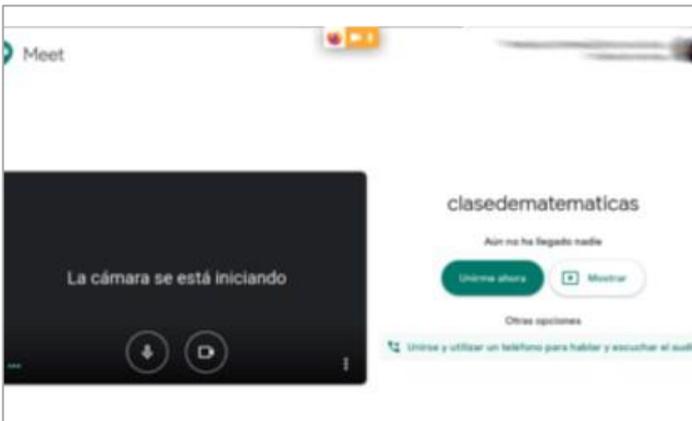


Se le abrirá una nueva ventana que le pedirá que si quiere iniciar una reunión o unirse a una ya existente.

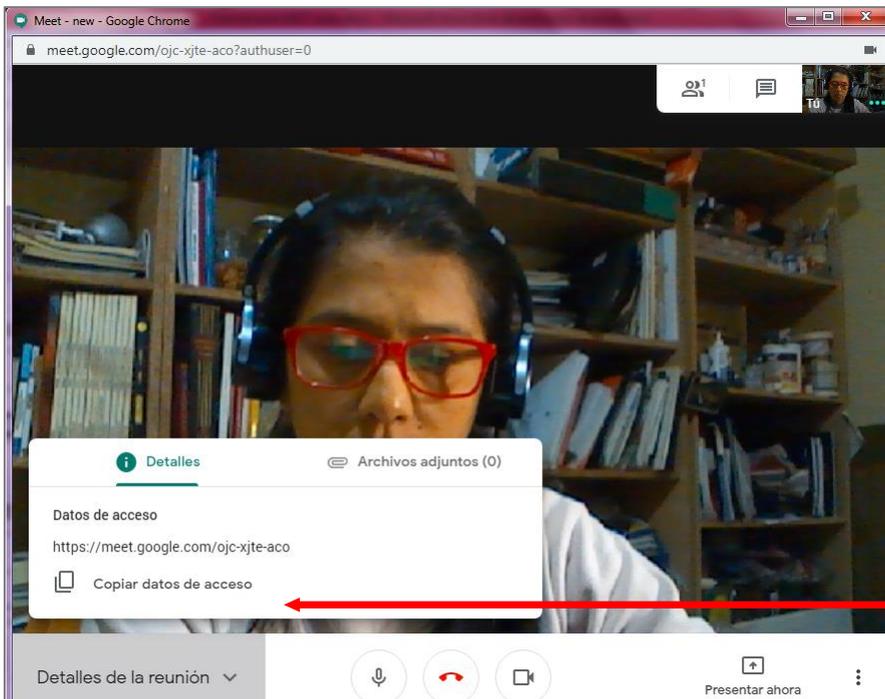


\*Si no quiere crear una sesión nueva solo debe escribir el nombre de la nueva sesión. Si quiere unirse a una sesión creada por otro solo debe agregar el pin que le envió el creador de la conferencia.

Por ejemplo en este caso hemos creado la "Clase de Matematicas", una vez escrito eso hay que dar click en "Continuar".

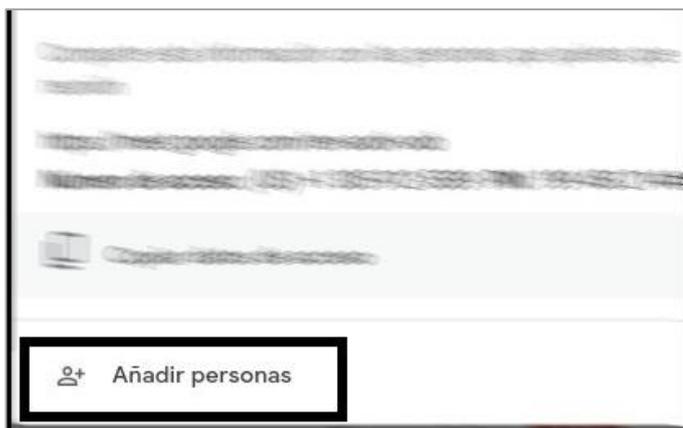


En la pantalla que se nos abrirá, nos mostrara nuestra cámara a la izquierda y las opciones "**Unirse ahora**" y "**Mostrar**". La opción unirse ahora nos permitirá ingresar a la conferencia. La opción mostrar nos permitirá compartir nuestro escritorio o la ventana de nuestra elección.

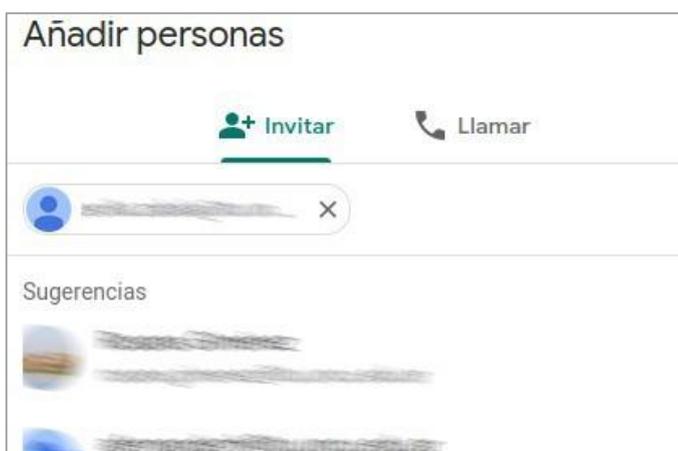


Lo primero que veremos cuando ingresemos a la sala de conferencia son los datos de la sala. Que podremos copiar para enviárselos a nuestros alumnos.

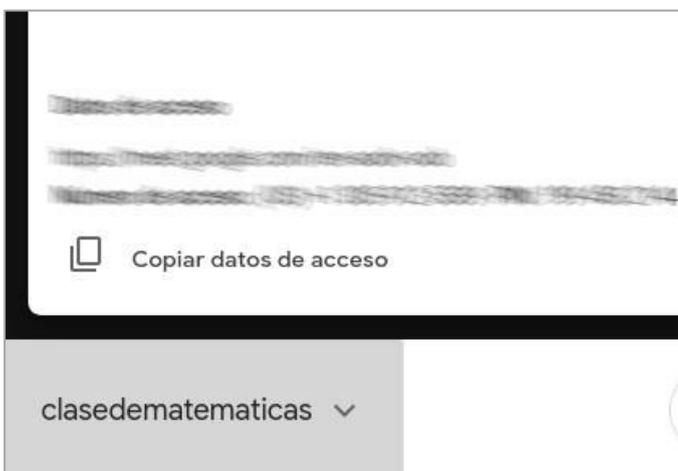
O en su defecto podemos copiar el enlace a la sala desde aquí.



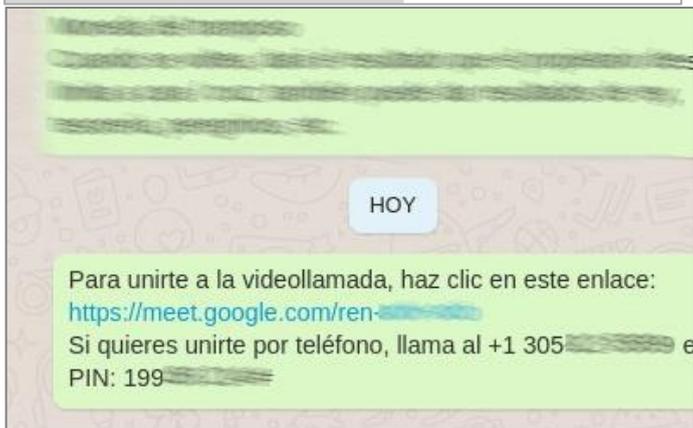
Otra opción es agregar a mano a nuestros contactos a la sala. Lo cual no es recomendable.



Añadir personas que estén en nuestra lista de contactos o simplemente colocando su correo electrónico así le llega una invitación por e-mail con el enlace de la sala.



Si olvidaste invitar a un participante o quieres invitar a una persona más para hablar con los alumnos, abajo a la izquierda está el nombre de la sala. Allí puedes encontrar nuevamente los datos de la sala.

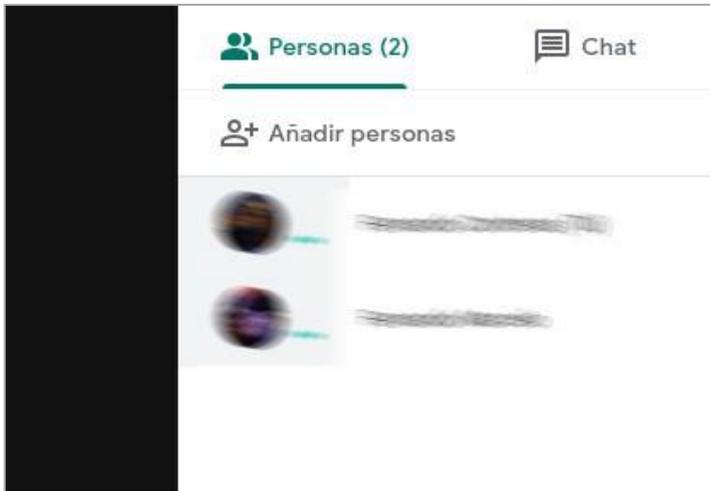


Cuando pegues estos datos en algún chat o anuncio, mostrará el enlace de conexión a la sala.



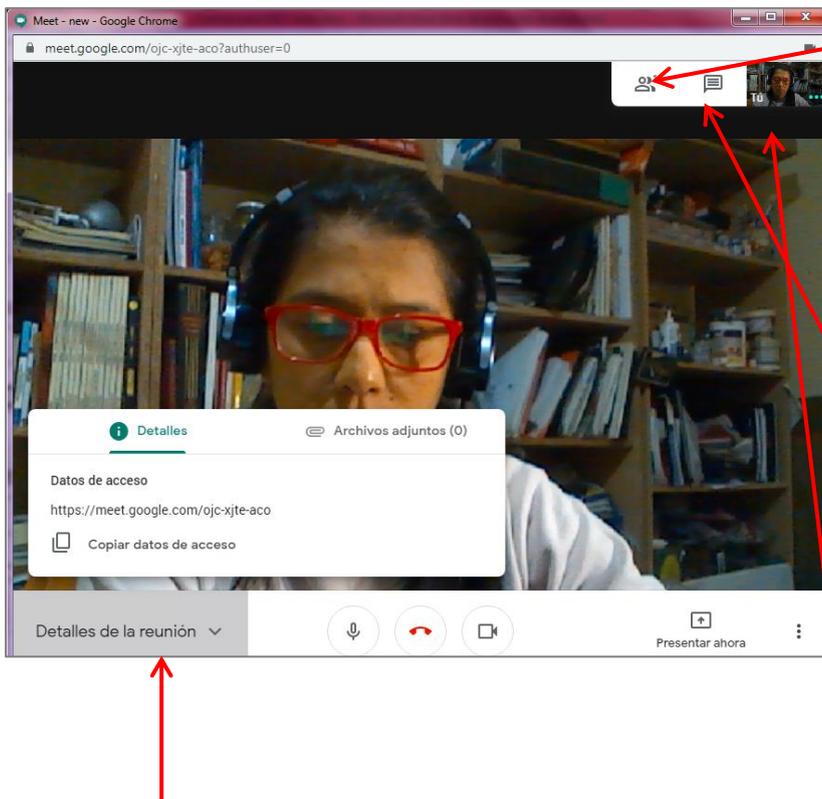
No importa en qué dispositivo inicie sesión, con solo dar click en el enlace ingresará en la sala.

Cuando un alumno trate de ingresar en la sala, pedirá tu confirmación para poder ingresar.



Arriba a la derecha aparecerán la cantidad de usuarios de la sala como una miniatura de cada uno. Para ver la pantalla de cada uno, solo debes hacer click en la miniatura.

### Ahora considerando que estas a dentro de la llamada



#### Cantidad de participantes:

Puede mostrar la cantidad de personas conectada y sus nombres

Aquí también puedes agregar personas enviándoles una invitación.

**Mensajes:** aquí cada uno puede escribir o que necesite ir preguntando, el moderador decide cuando responder o le pueden responder sus compañeros

Dispones de un chat interno para aquellos que no puedan o no quieran transmitir por video.

#### Imagen de quien habla

**Detalle de la reunión:** aquí aparecen los datos para conectarse y la posibilidad de copiarlo para compartirlo y al lado la pestaña de **Archivos adjuntos** que permite acceder a los archivos cargados en el calendario de google para esta reunión.

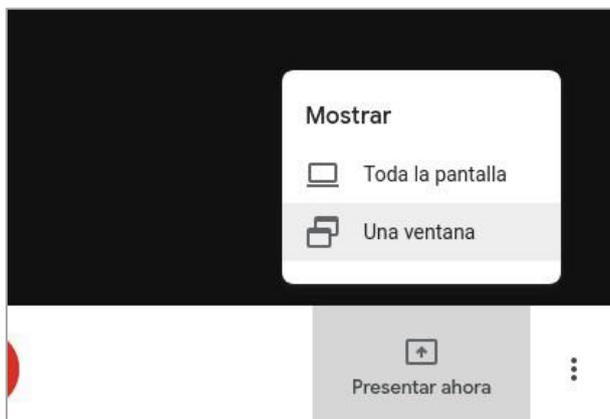
Luego como en otros lados, podrás ver

*Micrófono:* activa y desactiva el micrófono personal.

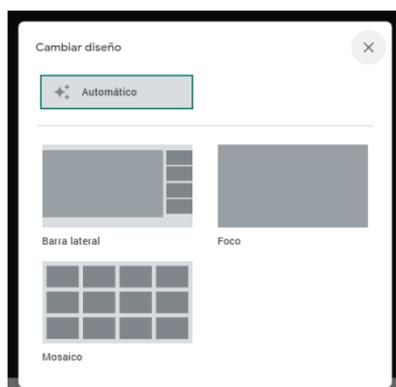
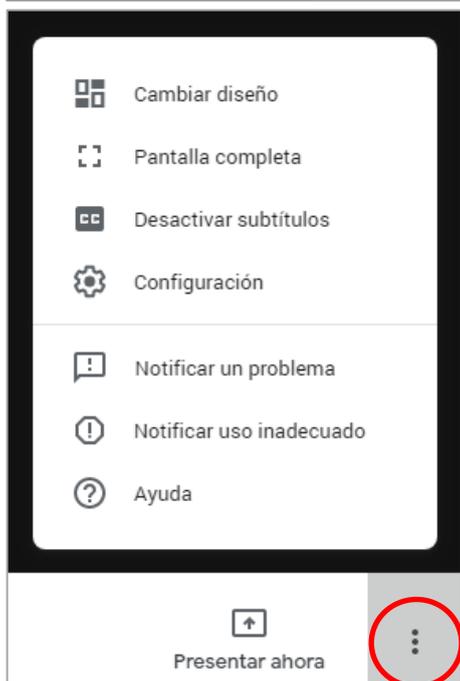
*Cerrar llamada:* para salir de la conversación,

*Cámara:* permite activar o desactiva la cámara propia si uno no quiere salir, o quiere quitar la cámara por un rato. O quizás ahorrar datos, o escuchar igual la conversación, lo que suele agilizar el uso de wifi también.

Bajo podés hallar



*Presentar ahora* : te da la opción de presentar en toda la pantalla o en una ventana, las opciones consisten en presentar algo que estas viendo en otra pestaña del navegador. O lo que se ve en tu monitor, o por último, la imagen de algún programa que estés usando.

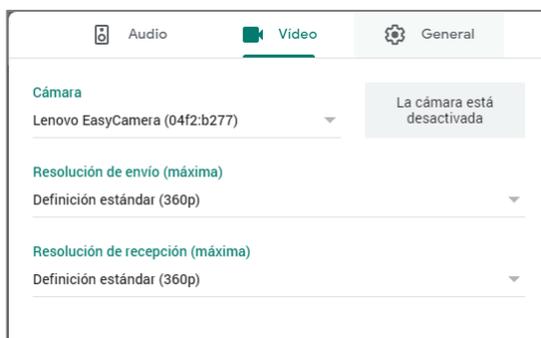


*Cambiar Diseño*, quiere decir que se cambia la forma en la que se ven los participantes, Todos concentrados en el centro, o todos en una columna y una imagen central , o una solo imagen visible, lo que se puede usar para presentaciones.

**Pantalla completa**, quita todo lo que está alrededor de la charla, pestañas de otras cosas, barras, se sale de ahí con la tecla ESC.

**Activas o desactivar subtítulos**, Esta opción esta *solo en Ingles*, es decir, solo e pone subtítulos a cosas en Ingles para que se entienda mejor lo que se dice.

**Configuración**: Aquí se puede ver las configuraciones de la entrada de sonido e imagen, y general. Podés elegir cual de los dispositivos querés usar y desactivar en tu conversación.



El resto ya tiene que ver con otros trámites.



Bueno, hay más detalles pero con esto está lo necesario para trabajar con esta plataforma que es muy accesible.

Podrán observar otras plataformas como Zoom, Hangout de Google, Jitsi, Microsoft team y algunas más, pero ustedes deciden.

Cada plataforma tiene sus pro y contras.

Espero que les haya sido de utilidad.