

GOOGLE MEET

Introducción.

Google Meet es una herramienta gratuita de la suite de Google académica donde podremos conectarnos en videollamadas entre dos o más personas.

¿Otra aplicación para hacer videollamadas? Pues sí, así es Google Meet, una nueva aplicación que ha aparecido de la noche a la mañana y que vendría a ocupar el puesto de Hangouts dentro del conjunto de apps de la G Suite.

G Suite es un 'pack' de herramientas que Google ofrece al entorno empresarial para trabajar en cualquier parte y son las mismas herramientas que todos conocemos: Drive, toda la suite ofimática, así como herramientas concretas de gestión y seguridad. En el apartado de comunicación nos encontramos a Hangouts como aplicación para realizar llamadas y videoconferencias, pero Meet es su sustituto.

Características:

- ✘ Creación de videoconferencias para invitar a cualquier persona a si no pertenezca al mismo dominio u organización.
- ✘ Opciones de compartir pantalla o ventana específica para explicar o exponer un tema determinado.
- ✘ Navegación intuitiva o de fácil acceso.
- ✘ Acceso mediante tu cuenta de correo electrónico personal o de tu organización.
- ✘ Chat disponible y opción para adjuntar y compartir archivos.
- ✘ Opción de silenciar micrófono y cámara según se requiera.

Uniéndose a una videoconferencia

Para unirse a una videoconferencia es necesario que recibas las credenciales (donde está el enlace) por parte de tu docente, ya sea que se haya creado previamente desde Google Calendar y tengas un correo oficial con la hora y fecha de la reunión, o que personalmente desde el correo del docente tengas los datos de acceso.

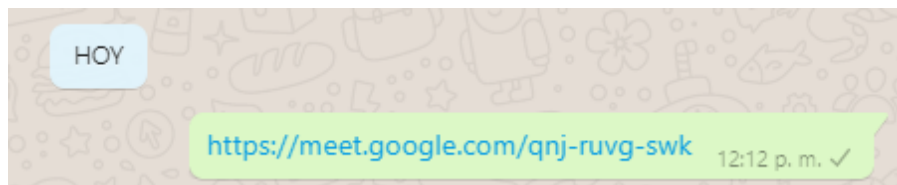
Sigue estos pasos para ingresar a una videoconferencia:

1. Debemos acceder a nuestra cuenta de Google institucional en gmail.com e ingresar los datos de acceso (micuenta@iesppamm.edu.pe / contraseña: *****)

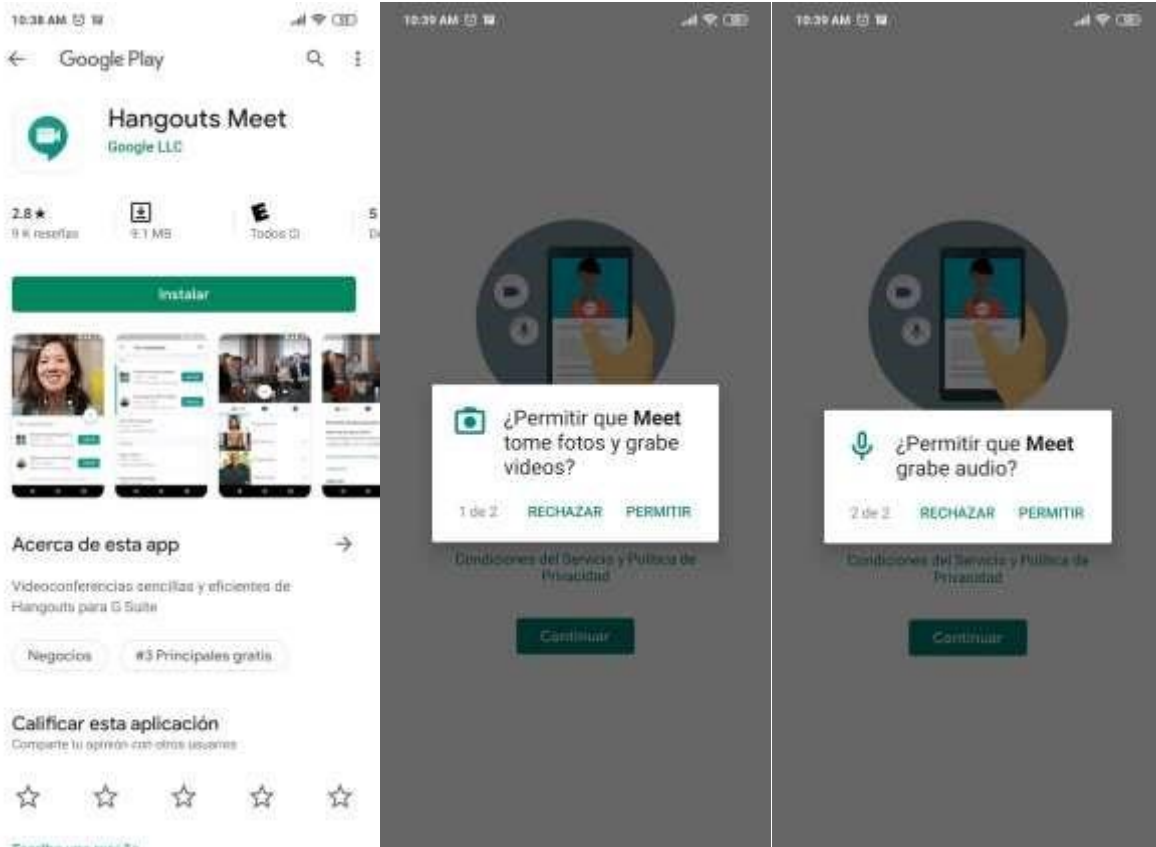


2. Abre el correo electrónico que recibiste por parte de tu profesor con las credenciales de acceso o el link al grupo de WhatsApp.

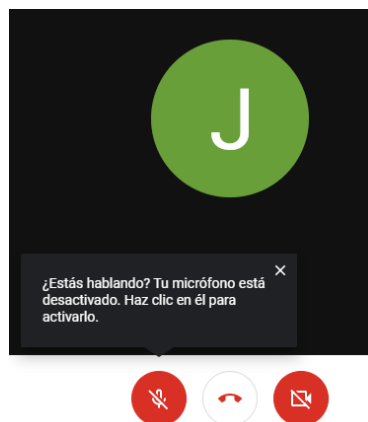
✗ Si el docente te envió los datos sin agendarla en Calendar recibirás un mensaje así:



- ✗ Damos click en el enlace, éste nos conectará automáticamente a la reunión.
- ✗ Si abrimos el enlace desde un computador nos redirigirá a la reunión y tan solo debemos aceptar los permisos de uso de micrófono y cámara para iniciar.
- ✗ Si abrimos el enlace desde un smartphone y no tenemos instalada la aplicación "Meet", nos redirigirá a "Play store" donde debemos instalarla y abrirla, nos pedirá permisos para usar la cámara y el micrófono, damos click en permitir.



- ✗ Cuando estemos conectados nos aparecerá una opción "Solicitar unirse", hacemos click y esperamos a que el docente nos otorgue el permiso.
- ✗ Una vez conectados podrás interactuar en la clase. Es recomendable silenciar o apagar la cámara y el micrófono para ahorrar recursos de conexión y solo habilitarlas cuando se vaya a participar o según instrucción del docente.

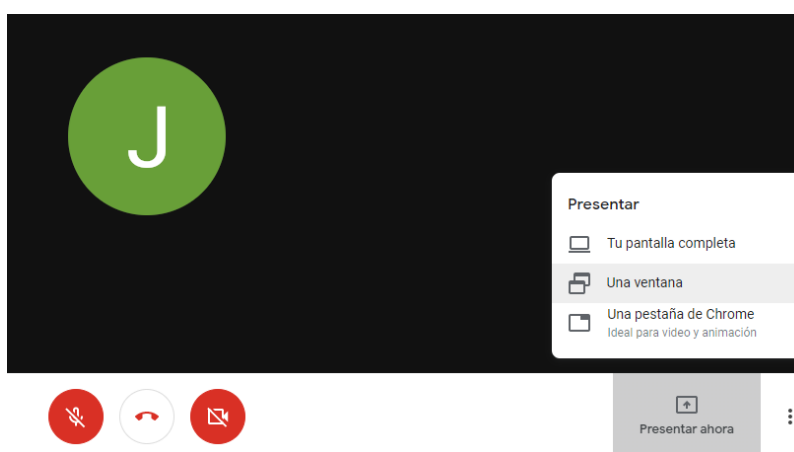


- ✎ Ten en cuenta que podrás compartir tu pantalla para mostrar a la reunión tus ejercicios o avances, solo cuando te conectas desde un computador. Desde el móvil solo podrás cambiar de cámara.

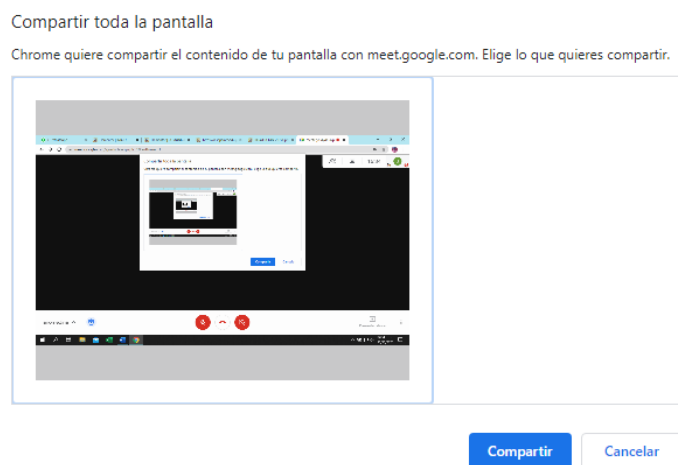
Compartir pantalla.

Una vez en la reunión se puede compartir la pantalla para exponer o explicar un tema a través de un PPT, Word y otra aplicación, para ello se sigue la siguiente secuencia:

- ✎ Ubicarse en la esquina inferior derecha de la pantalla en la opción **presentar ahora, luego elegir la opción de la pantalla completa, una ventana o una pestaña de Chrome.** Así como se muestra en la imagen.



- A. Para compartir la pantalla completa hacer clic en la compartir ahora, luego seleccionamos la pantalla y clic en el botón compartir.

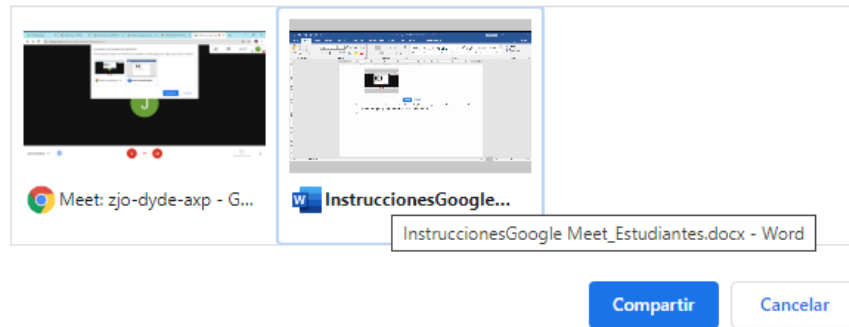


- B. Para compartir una ventana hacer clic en la presentar ahora, luego en la opción una ventana, seleccionamos la ventana a compartir y luego hacemos clic en el botón compartir.



Compartir una ventana de aplicación

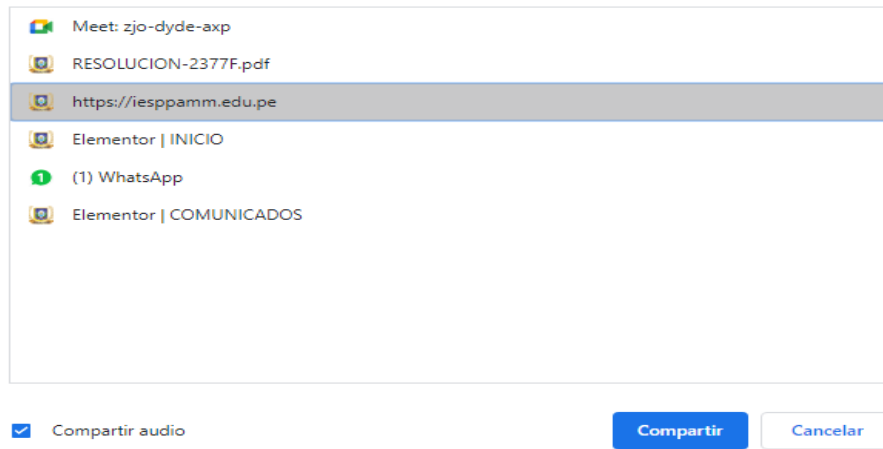
Chrome quiere compartir el contenido de tu pantalla con meet.google.com. Elige lo que quieres compartir.



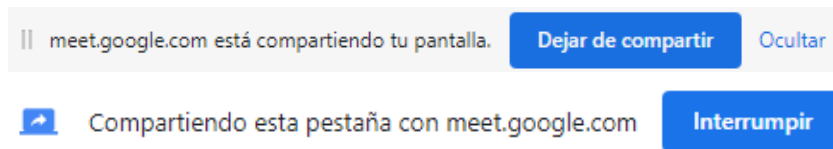
- C. Para compartir una pestaña del Chrome hacer clic en presentar ahora, luego elegimos la opción Una pestaña de Chrome, seleccionamos la venta a compartir y clic en el botón compartir

Compartir una pestaña de Chrome

Chrome quiere compartir el contenido de tu pantalla con meet.google.com. Elige lo que quieres compartir.



Para dejar de compartir nuestra pantalla se hace clic en la opción dejar de compartir o interrumpir.



Para enviar mensajes.

Estando en una reunión en el Meet se puede enviar mensajes de texto, se digita el texto luego se hace clic en el botón enviar o simplemente presionando la tecla enter o intro.

