



Universidad Nacional de Educación  
**Enrique Guzmán y Valle**

*Alma Máter del Magisterio Nacional*

## Herramienta Colaborativa de Videoconferencia

# Guía de Google Meet



**01** ¿Qué es Google Meet y cuál es su utilidad?

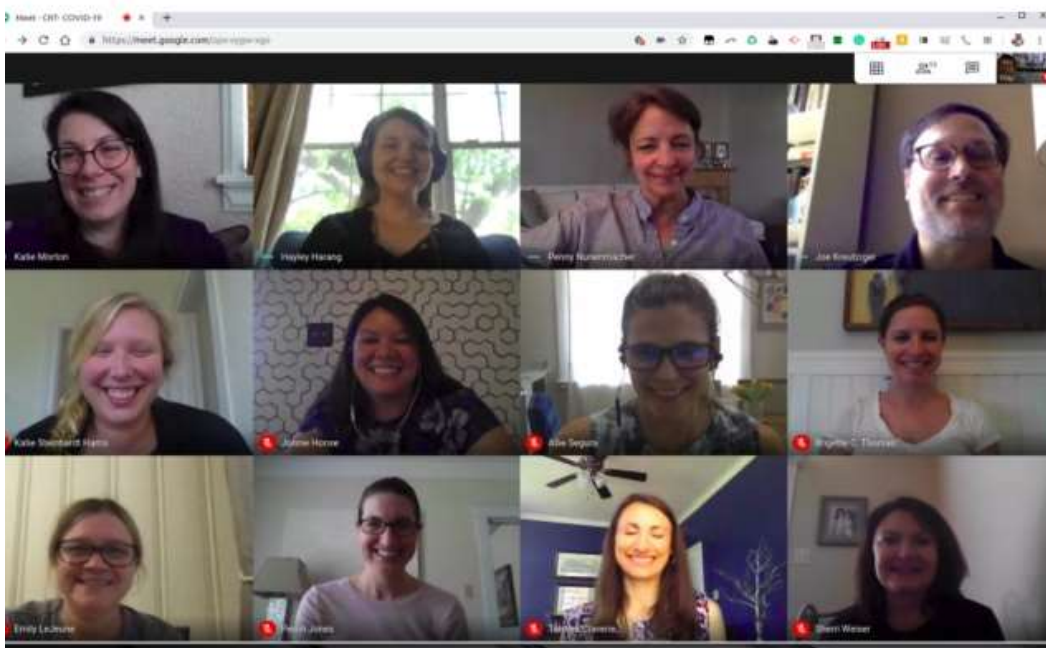
**02** Ingresar a Google Meet

01

**¿Qué es Google Meet y cuál es su utilidad?**

## ¿Qué es Google Meet?

Google MEET es la nueva aplicación de videoconferencias de Google para poder realizar clases virtuales.



01

## ¿Cuál es su utilidad?

### CLASES VIRTUALES

A través de la videoconferencia los docentes podrán realizar clases virtuales con más de 20 participantes.

01

### HACER PRESENTACIONES ONLINE

En las clases virtuales, los docentes podrán compartir presentaciones en ppt o video y explicarlas a los alumnos en vivo.

02

### COMPARTIR ARCHIVOS

Los docentes podrán compartir documentos y/o archivos del curso.

03

### PROGRAMAR CLASES SINCRÓNICAS

A través del calendario de Google, los docentes podrán programar sus clases en un solo calendario compartido para docentes y alumnos.

04

## ¿Cuáles son sus beneficios frente a otros software de videoconferencia?

Meet y Zoom son software de videoconferencia, pero Meet no tiene la limitación de 40 minutos que establece Zoom

01

02

Meet es un producto de G Suite, por lo cual ofrece un conjunto de herramientas de colaboración, que no presenta Zoom, entre las que destacamos las siguientes:

- 1.- Gmail: Cuenta de correo electrónico de clase mundial con almacenamiento ilimitado
- 2.- Drive: almacenamiento en la nube ilimitado
- 3.- Calendar: Organiza las actividades de manera sincronizada con productos de la suite como Meet.
- 4.- Docs, Sheets, Slides: suite de ofimática en la nube, que permite trabajar de manera colaborativa con hojas de cálculo, documentos y presentaciones.
- 5.- Forms: Facilita la creación de formularios en línea que el docente puede usar para obtener información relevante de los estudiantes.

02

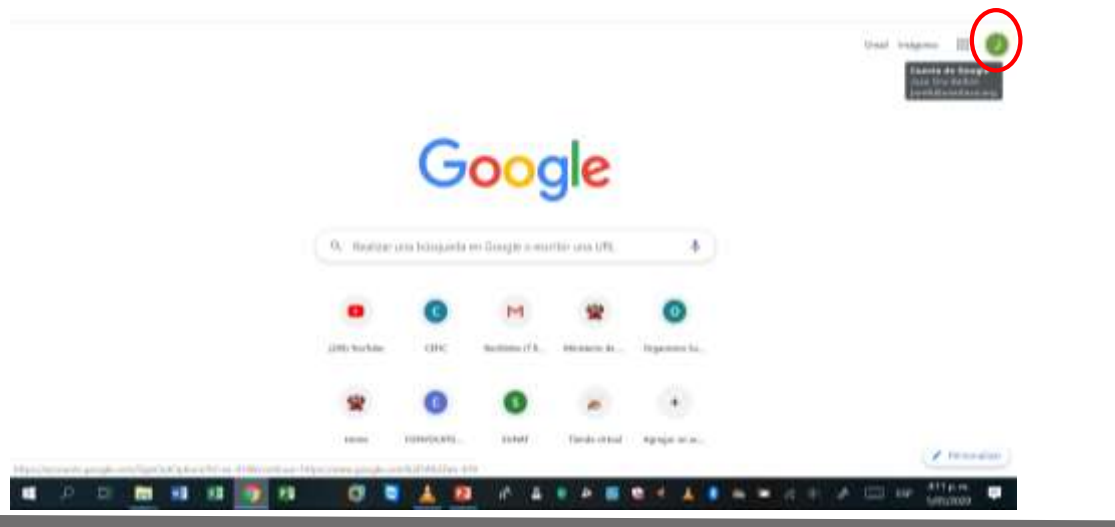
## Ingresar a Google Meet

---



## Ingreso a MEET

Para poder acceder a Google MEET se requiere de una cuenta de GSUITE, la misma que le será asignada a cada docente por la Universidad. Para poder acceder a esta plataforma, primero se debe ingresar a la página de Google con el navegador Chrome y escoger la opción cuenta de Google.

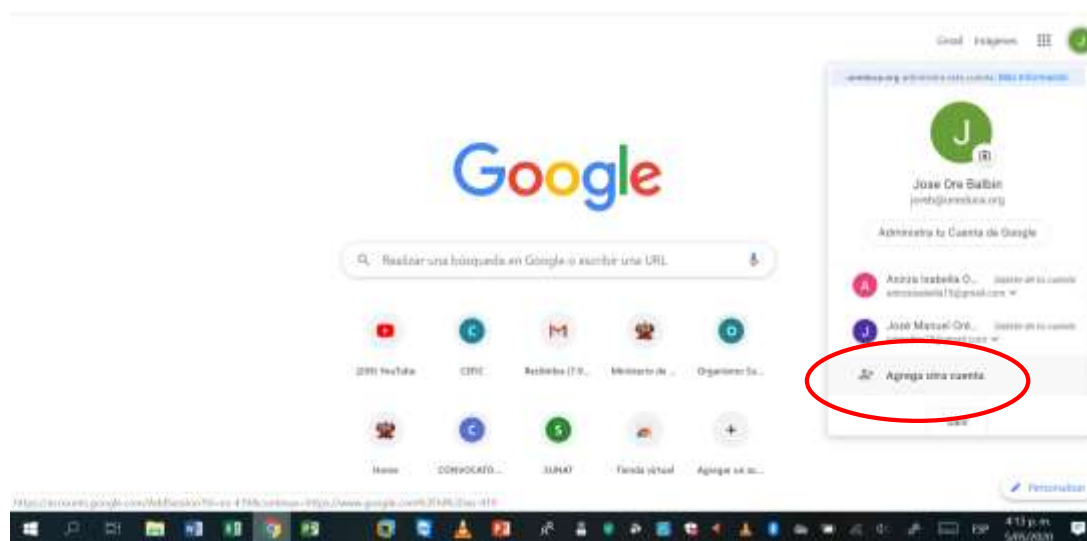


01



## Ingreso a MEET

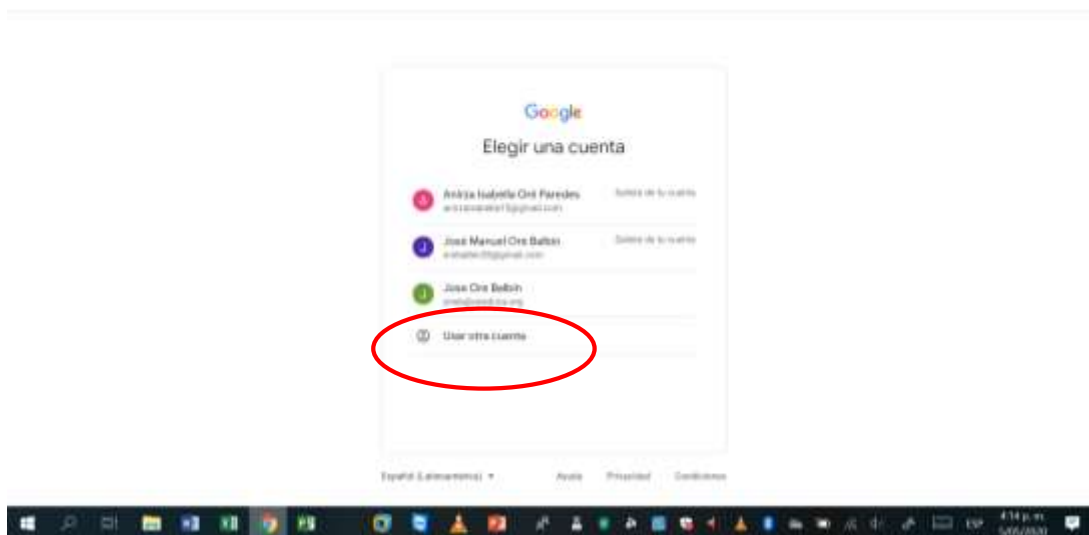
Luego darle click a “Agregar otra cuenta”.



02

# Ingreso a MEET

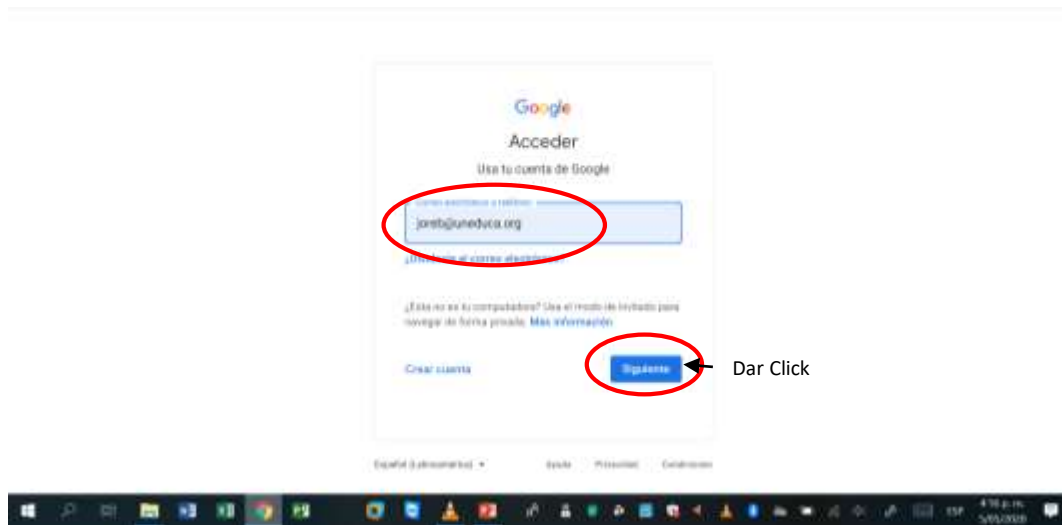
Luego ingresar a “Usar otra cuenta”.



03

## Ingreso a MEET

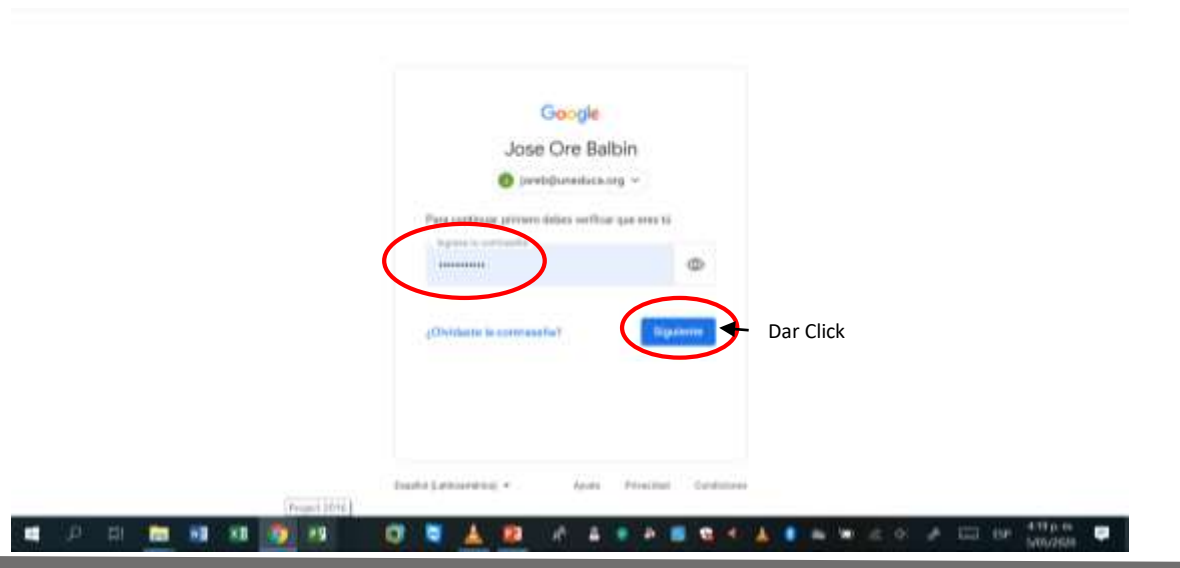
Luego se ingresa el usuario asignado (como ejemplo joreb@uneduca.org ) y darle click a siguiente



04

## Ingreso a MEET

Luego ingresar la clave asignada y se da click a siguiente



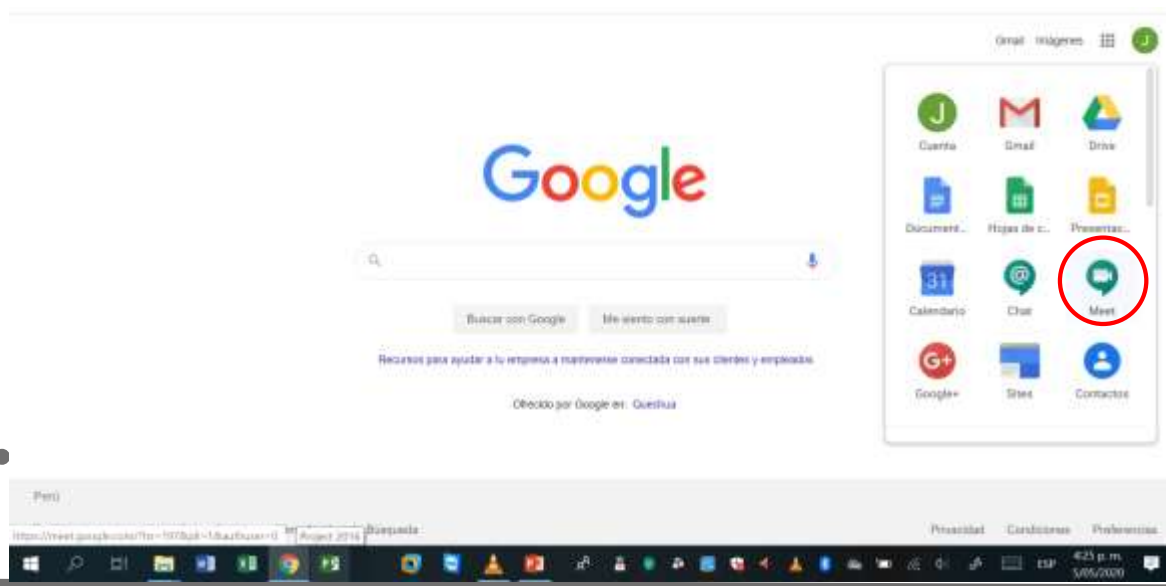
05

Se ingresará a la plataforma Google en donde se escogerá la opción Google Apps



## Ingreso a MEET

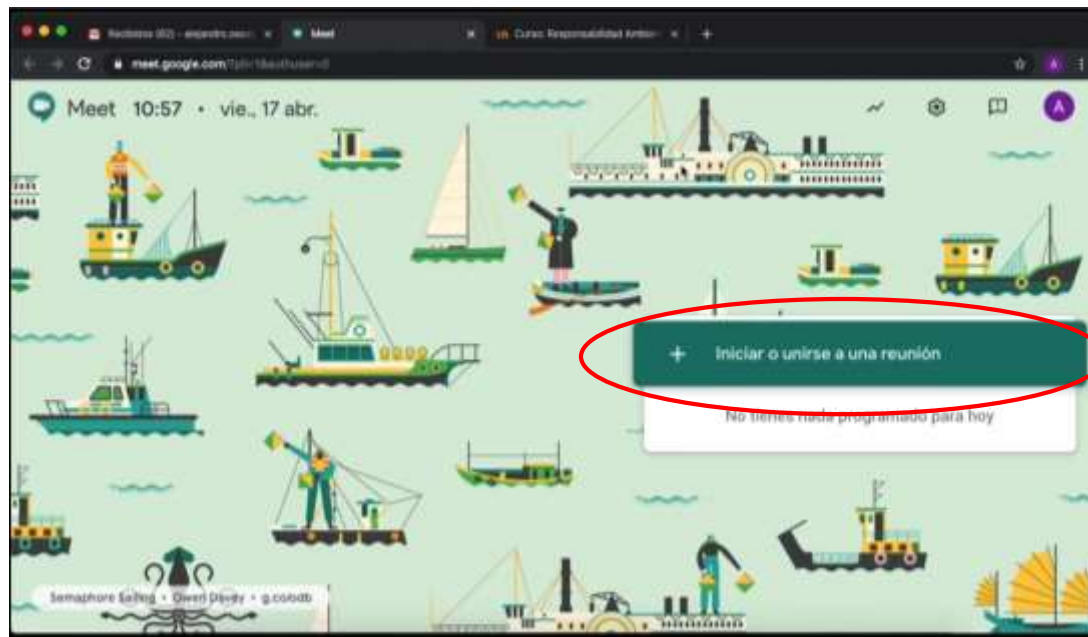
Luego se podrá escoger la opción Meet y darle click en esa opción



07

## Ingreso a MEET

Al hacer click ingresara a la plataforma MEET para iniciar una reunión, aquí hacer click en “iniciar o unirse a una reunión”

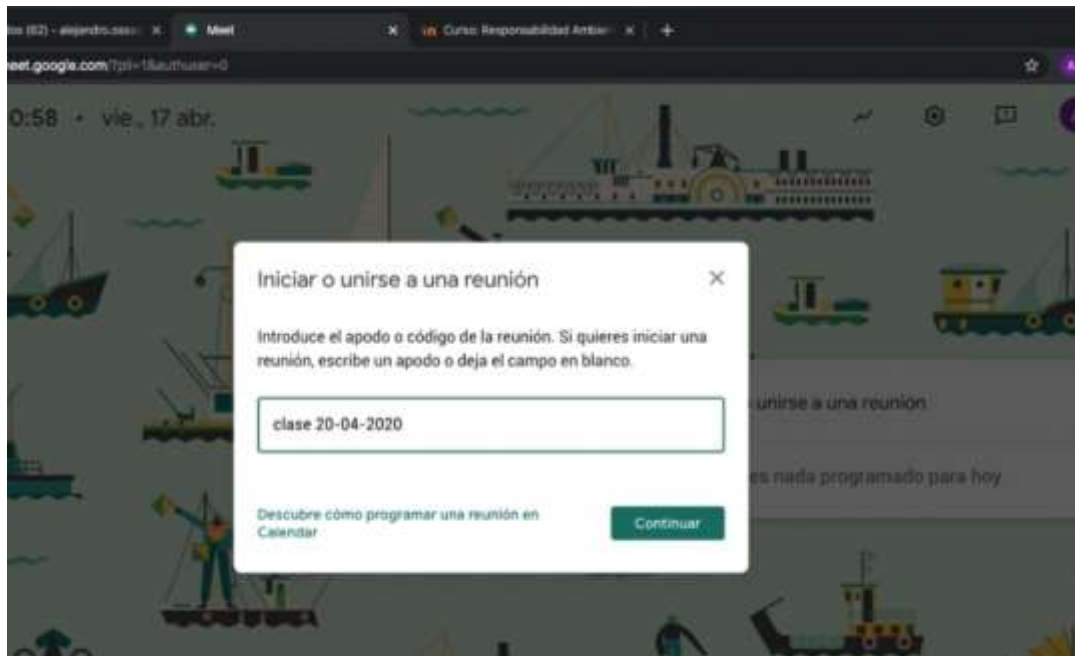


08



## Ingreso a MEET

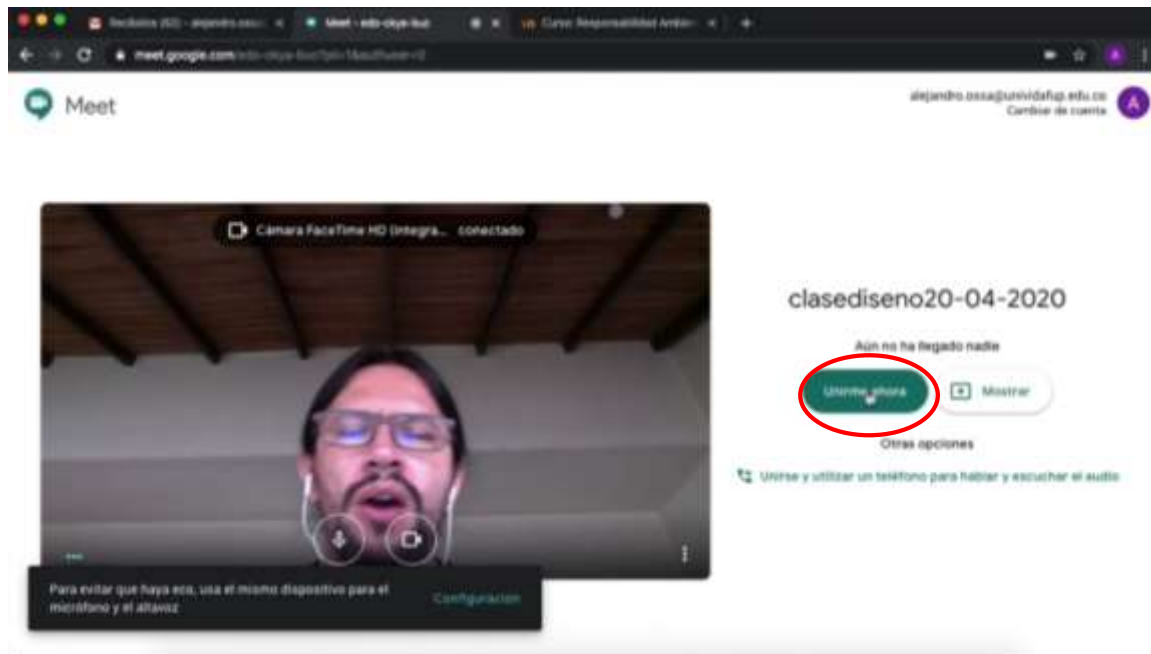
Aparecerá una pantalla donde se escribirá el nombre de la clase y luego darle click a continuar



09

## Ingreso a MEET

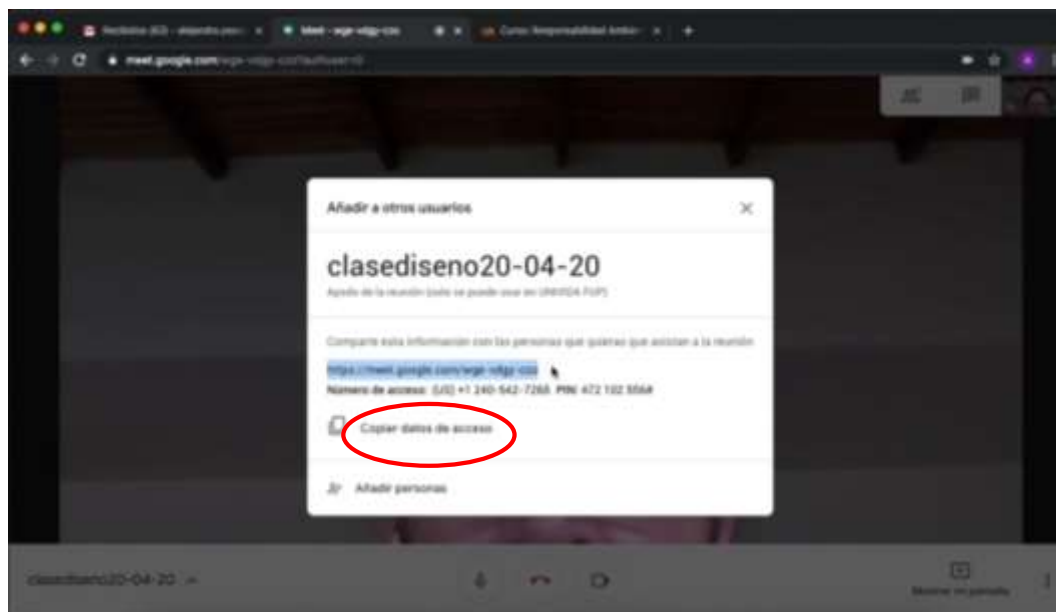
Aparecerá abierta la sala de reuniones y ahí se deberá dar click a la opción “unirme ahora”



10

## Ingreso a MEET

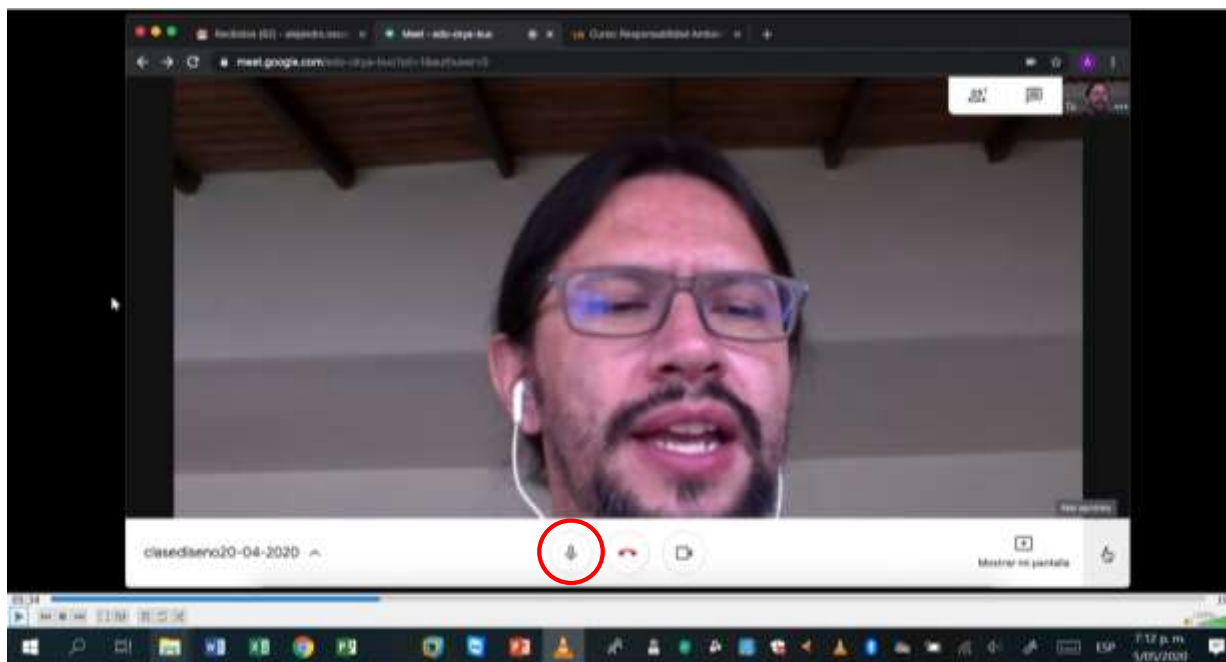
Ingresaras a una ventana donde se presentará el link de acceso a la clase, ese link es al que tus alumnos tendrán que acceder en el MOODLE, por favor copia el link haciendo click en “copia datos de acceso”



## Ingreso a MEET

Dentro de la plataforma Meet se tiene las siguientes opciones en la configuración de la pantalla:

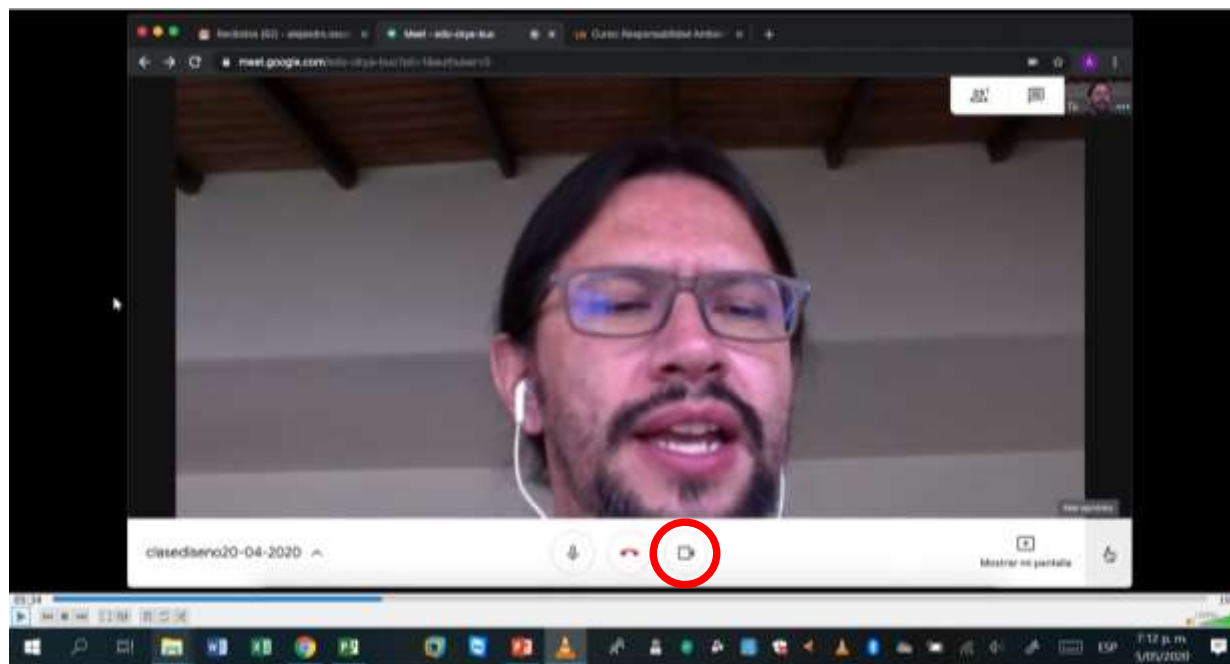
1.- Audio para poder activar o desactivar el micrófono



12

## Ingreso a MEET

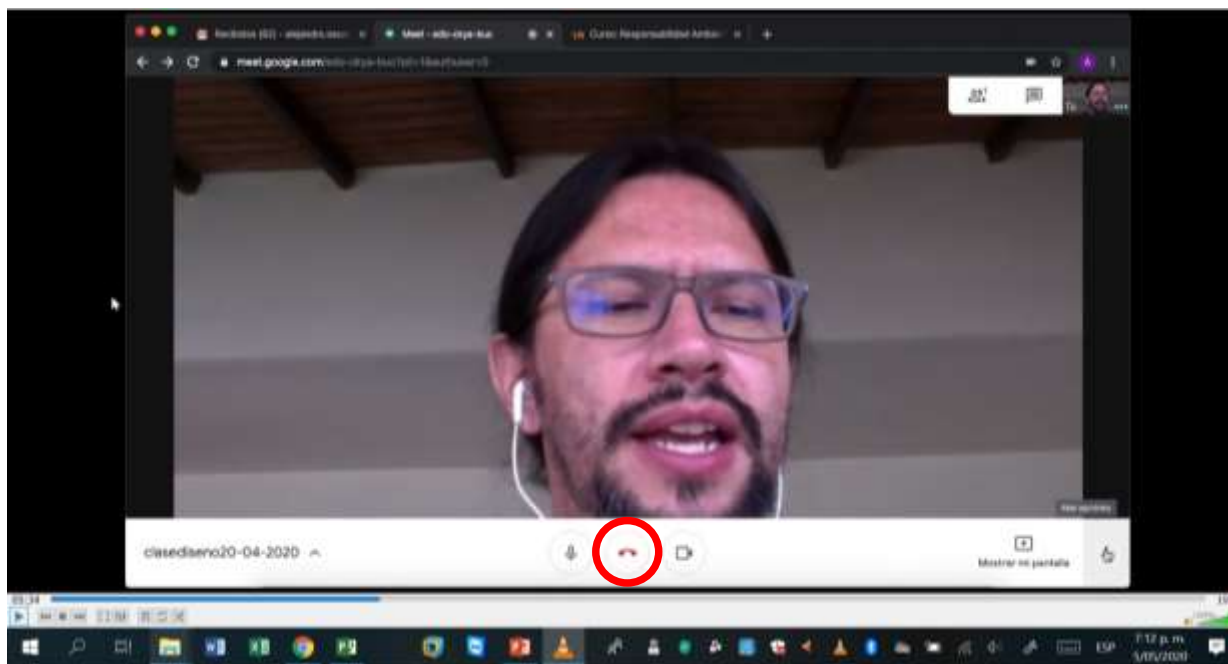
2.- Video para poder activar o desactivar la cámara del equipo



13

## Ingreso a MEET

### 3.- La opción de poder terminar la sesión y salir de la reunión



14

## Ingreso a MEET

También tenemos en la parte de “Más Opciones” los siguientes aplicativos:

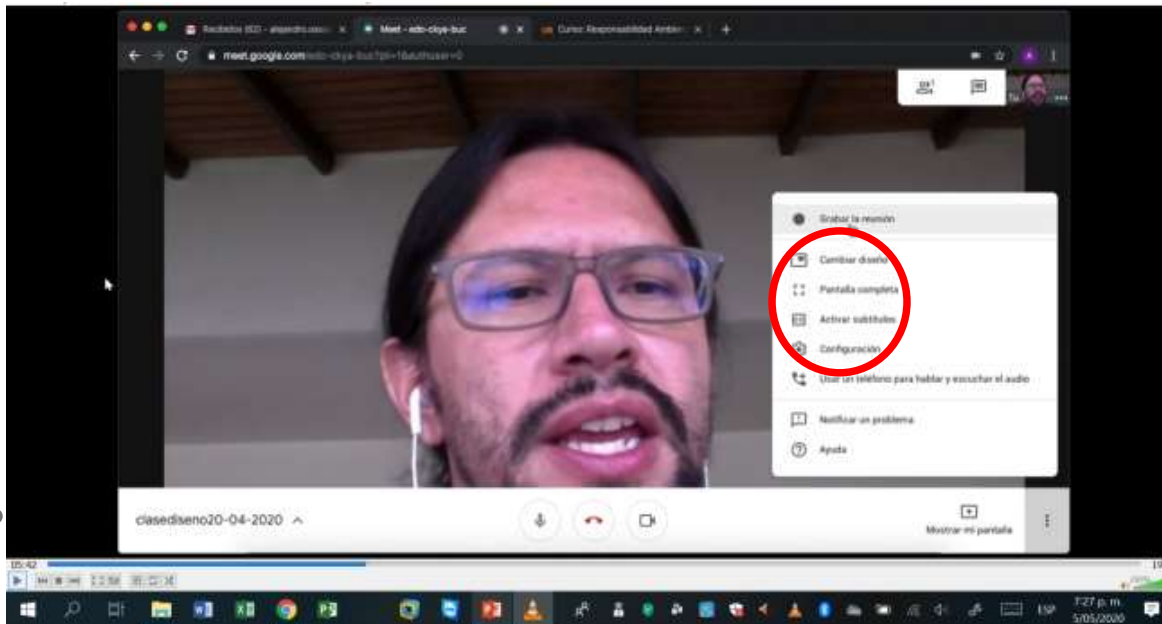


15



## Ingreso a MEET

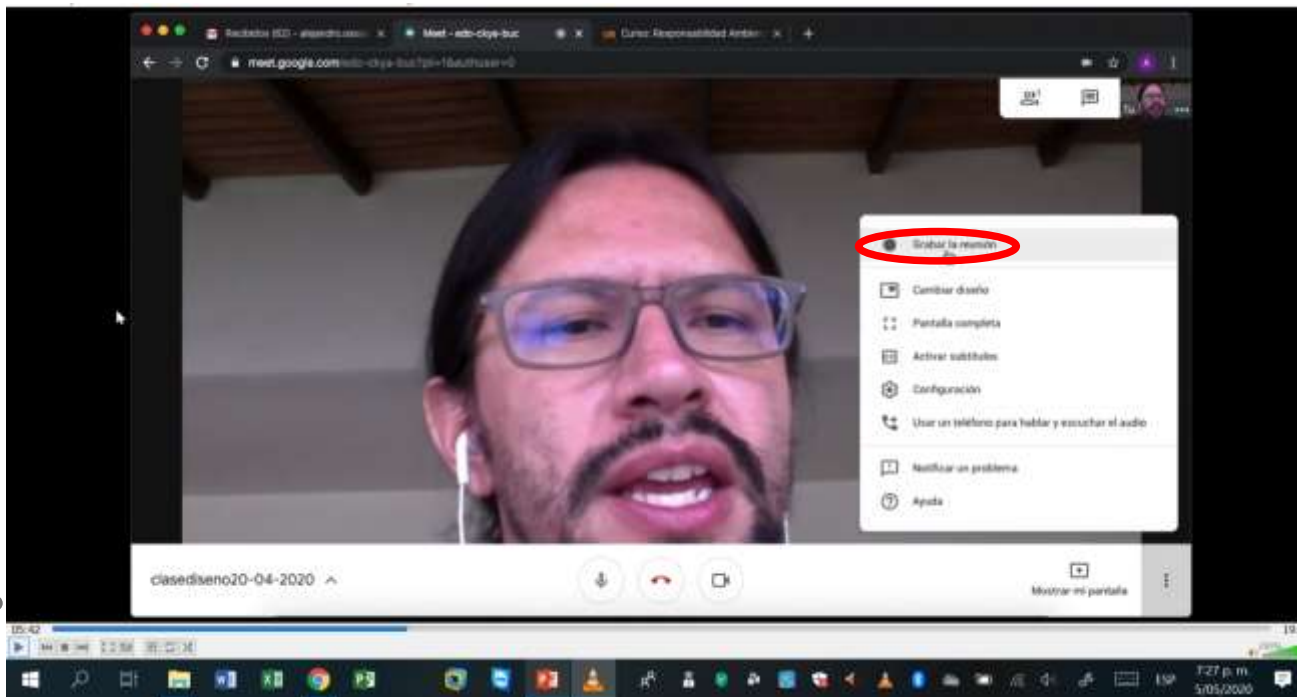
Cambiar Diseño, Pantalla Completa, Activar Subtitulos y Configuración para la pantalla



16

## Ingresa a MEET

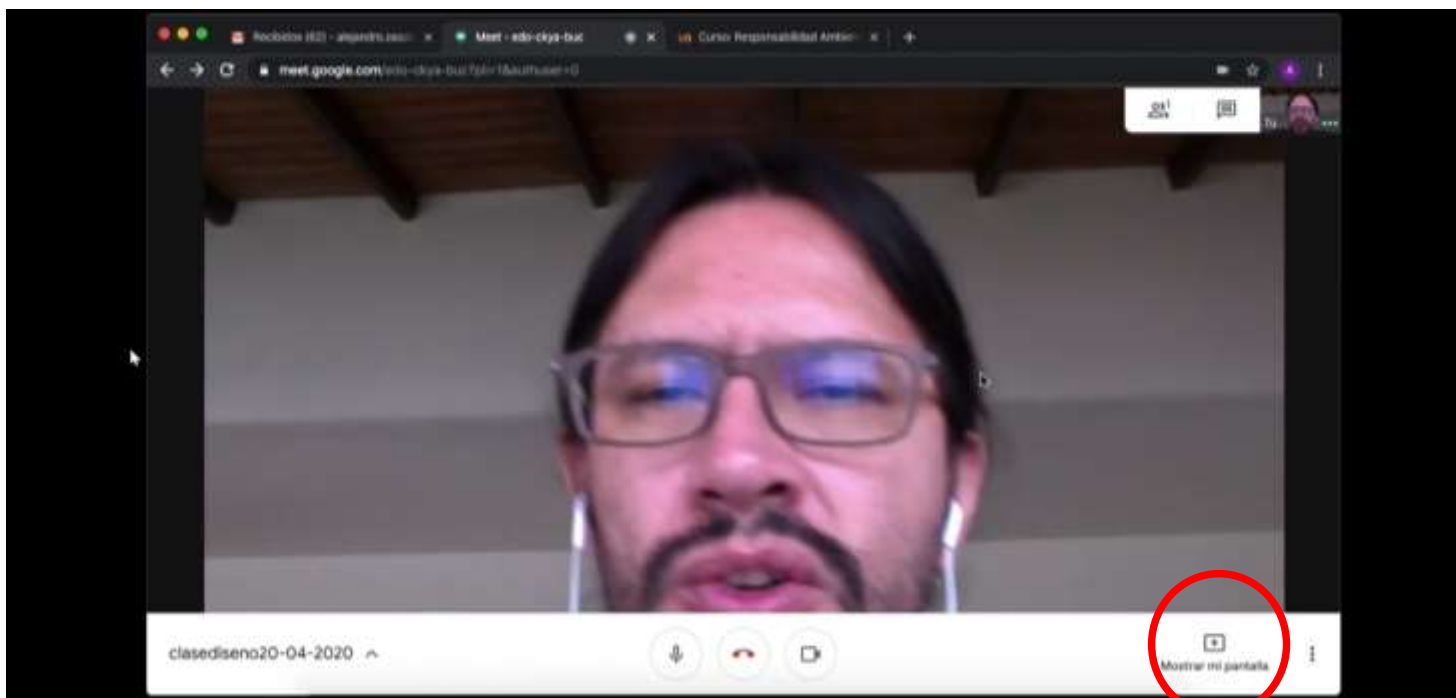
Grabar reunión para que se pueda grabar la presentación



17

## Ingreso a MEET

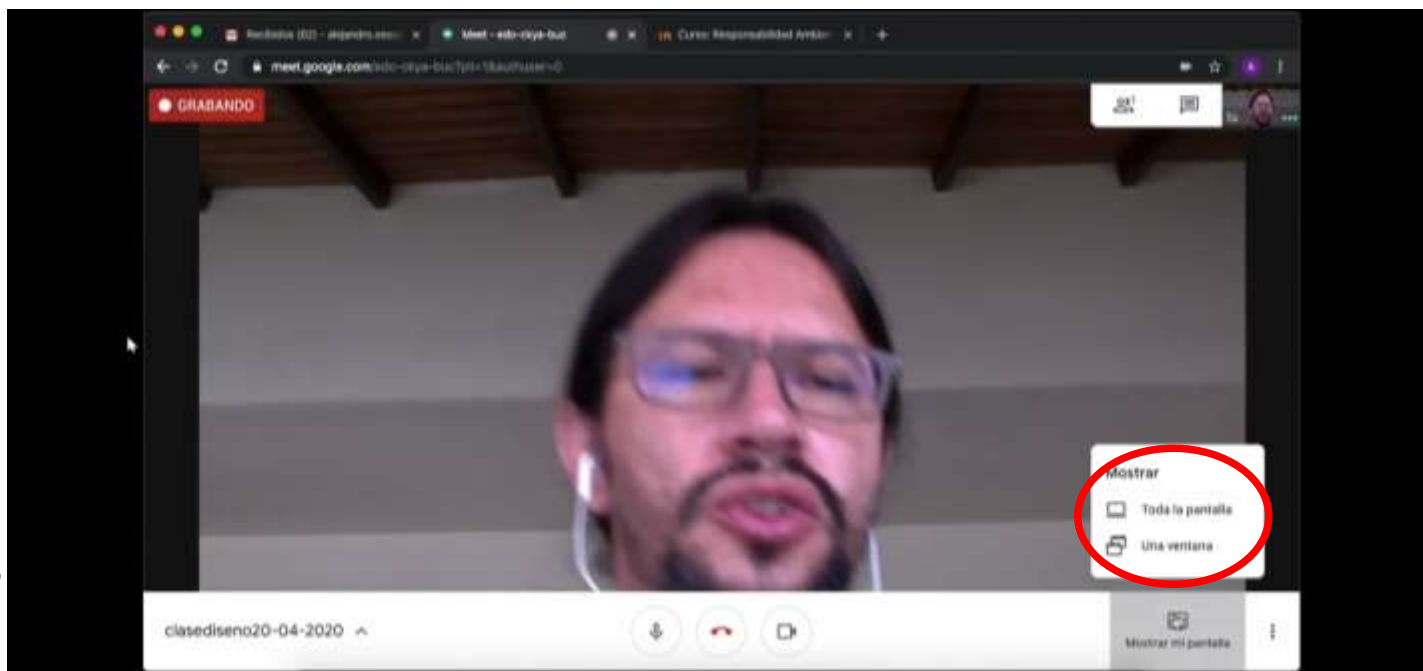
En la opción de “Mostrar mi pantalla” tenemos:



18

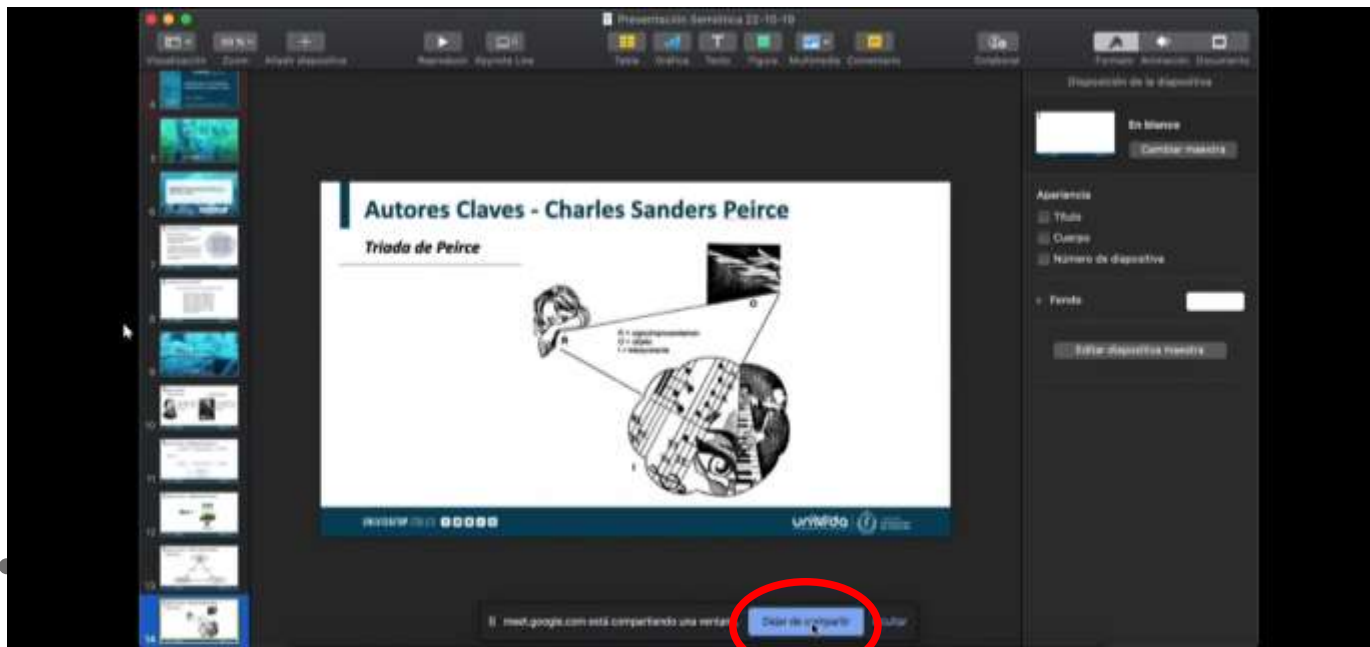
## Ingreso a MEET

Las opciones de compartir la pantalla con los participantes con las opciones “Toda la pantalla” y “Una ventana”:



## Ingreso a MEET

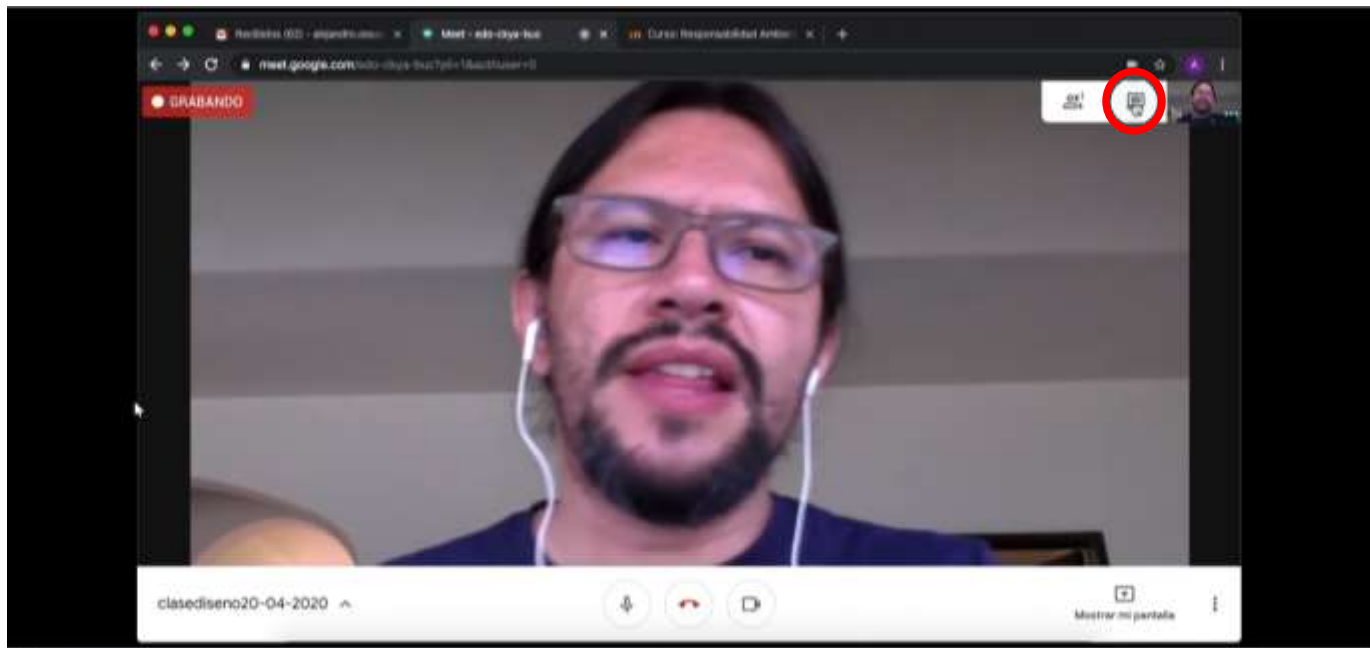
Para dejar de compartir la pantalla se debe hacer click en “dejar de compartir”:



20

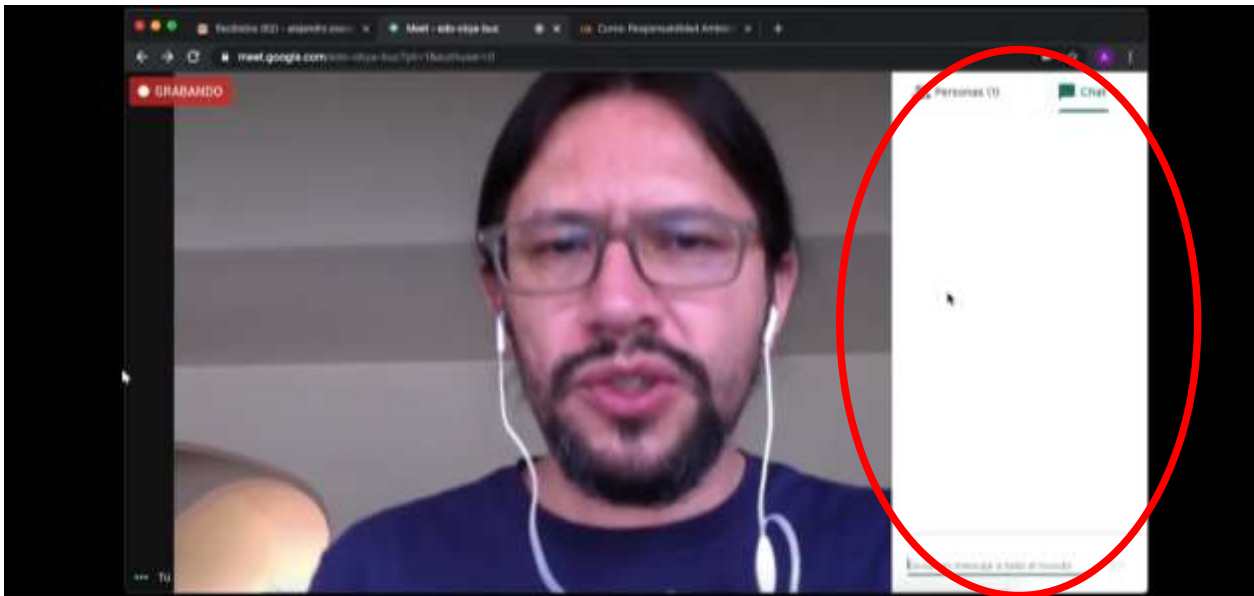
## Ingreso a MEET

Para poder activar el chat del grupo se debe hacer click en el siguiente ícono y se desplegará las conversaciones que haga el grupo:



## Ingreso a MEET

Se desplegará una barra donde se podrán ver las conversaciones de todos los alumnos participantes:







[illegible]