

Instrucciones para utilizar Google Meet en la computadora

Correo Electrónico Institucional

Para utilizar esta herramienta los estudiantes **deben solicitar su cuenta de Correo Electrónico Institucional** de la Facultad de Ingeniería.

Esta cuenta tiene la forma de **[Número de documento]@fi.unju.edu.ar** de manera que cada estudiante puede y debe tener su propia cuenta.

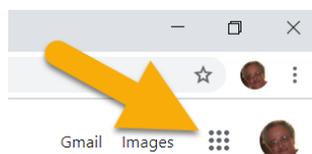
Una cuenta con tu número de documento no es “amigable” de manera que la Facultad de Ingeniería permite que cada estudiante elija e informe un “alias” para su cuenta.

Un “alias” es **otro nombre para la misma cuenta**; para acceder a la cuenta el propietario siempre utilizará el número de documento sin embargo podrá recibir y enviar correo electrónico desde una cuenta como [nombre.apellido@fi.unju.edu.ar] que es el “alias” de la cuenta original.

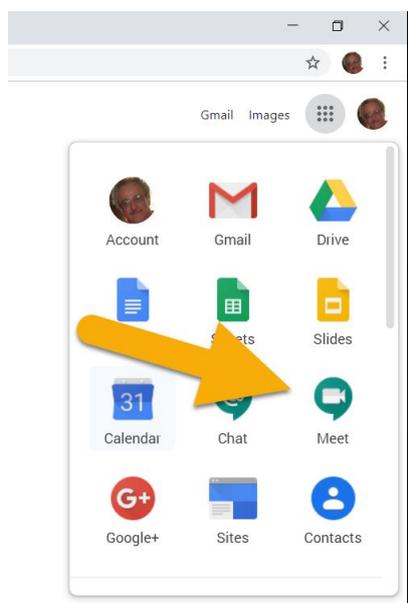
En la Facultad de Ingeniería la cuenta de Correo Electrónico Institucional se solicita en <https://www.fi.unju.edu.ar/gsuite.html> donde dice “ESTE FORMULARIO”

Google Meet

Para utilizar Google Meet, hay que ingresar (hacer login) al sistema de G-Suite (Google) y buscar Meet entre las herramientas disponibles (en el cuadrado con los nueve puntos)

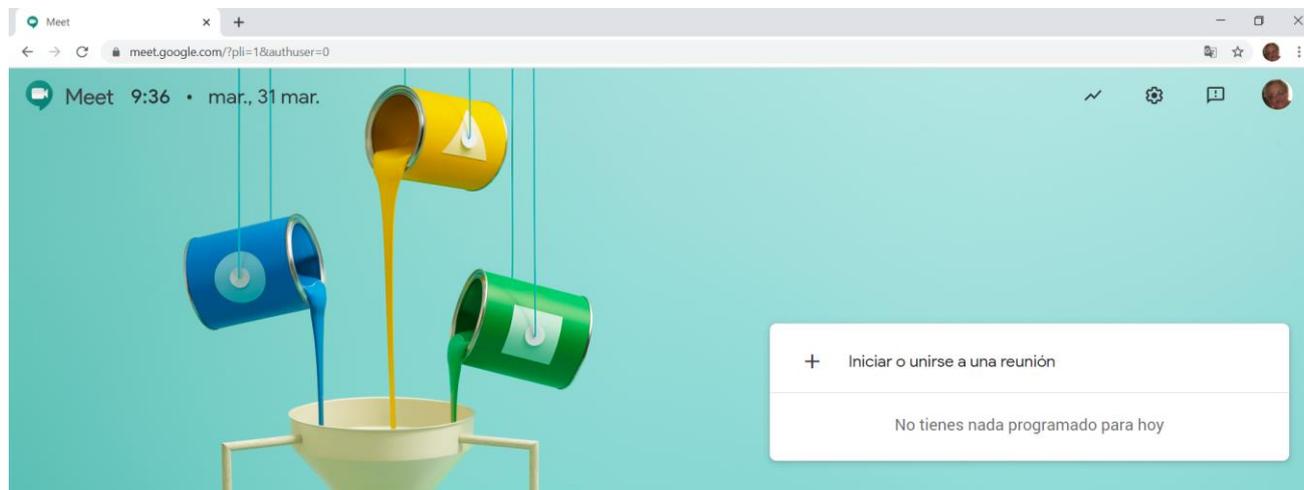


Luego buscar y seleccionar “Meet”



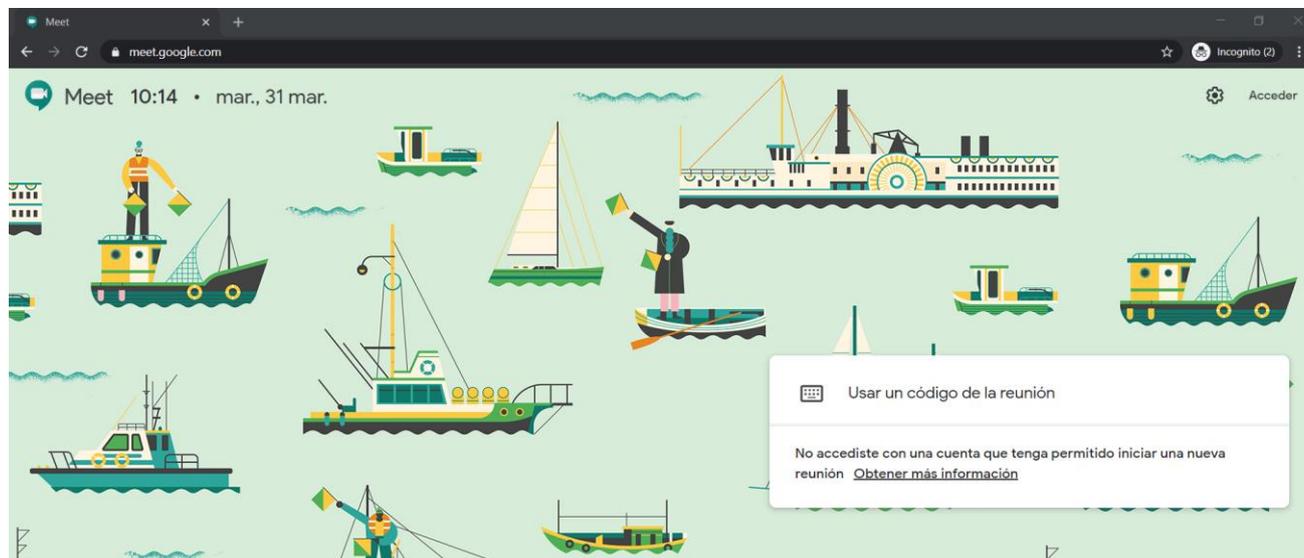
Otra manera es tipear en el navegador el URL de Google Meet: <https://meet.google.com/>

La página principal de Google Meet es:



Nota: los que no tienen cuenta de Correo Electrónico Institucional, pero tienen una cuenta de Gmail podrán utilizar Hangouts, en esta guía no vamos a explicar cómo se utiliza Hangouts.

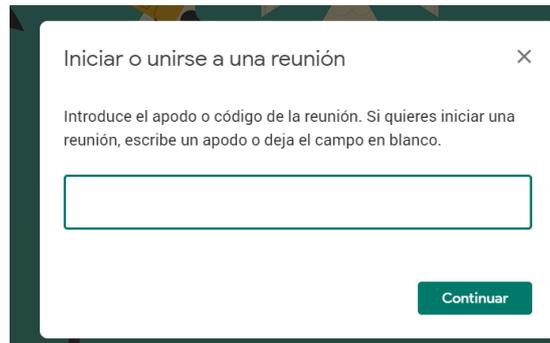
Los que no tengan cuenta de Correo Electrónico en la plataforma de Google deberán esperar a que alguien que tenga cuenta inicie la reunión o videoconferencia y le envíe el "código de la reunión", se anticipa que en algunos casos no es posible participar.



SUGERENCIA: Cada estudiante debe utilizar su cuenta de Correo Electrónico Institucional.

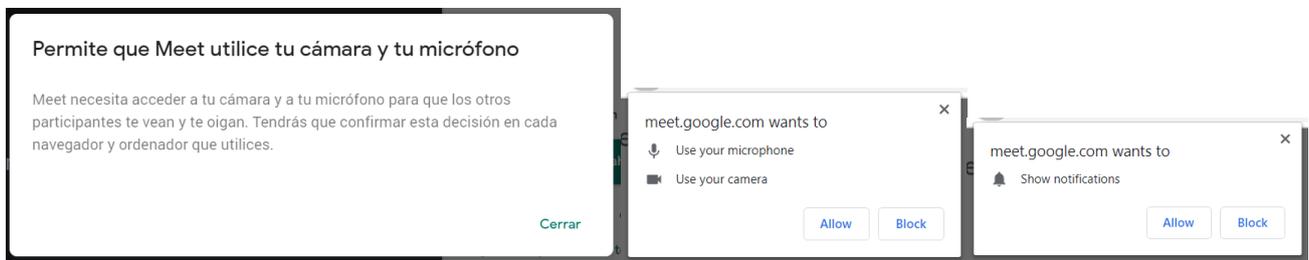
Iniciar una reunión

Para aquellos estudiantes que puedan “Iniciar” una reunión les aparecerá este cuadro de diálogo:



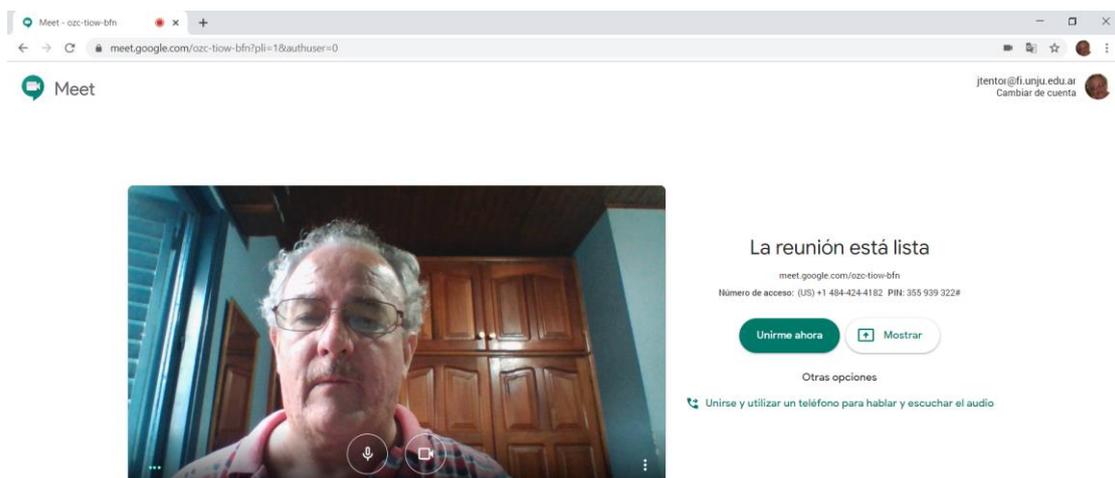
Se sugiere que lo dejen en blanco, de manera que el identificador sea el “código de reunión”.

Google Meet solicitará permisos para utilizar la cámara, el micrófono y tal vez las notificaciones en su computadora:



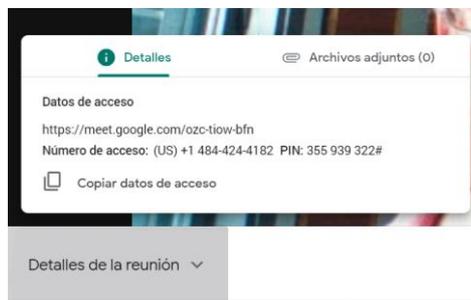
Es conveniente que otorgue esos permisos, de otro modo su participación en la reunión puede no ser lo que espera.

A continuación, se permite “Unirse” a la reunión o “Mostrar” (compartir) lo que aparece en la pantalla de su computadora.



Detalles de la reunión

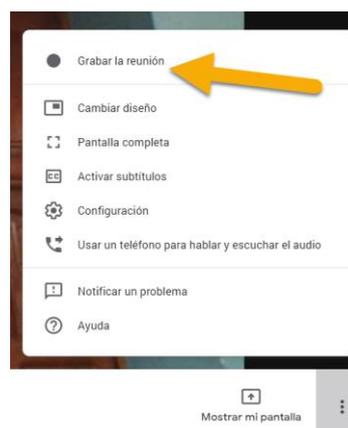
Una vez que se “une” a la reunión, se puede obtener la información para invitar a otros participantes pulsando en el enlace “Detalles de la reunión” que se encuentra abajo a la izquierda:



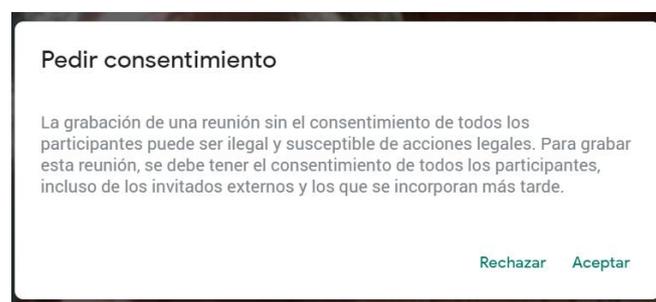
Para “invitar” a otros usuarios es conveniente compartir el URL de la reunión, cuando acceden desde celulares deben tener cuidado que lo haga por WiFi y no por medio de una llamada telefónica, que por supuesto consumirá el crédito.

Grabar la reunión

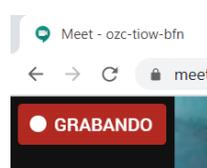
Para habilitar “Grabar la reunión” se debe acceder mediante el ícono de “tres puntos” que se encuentra abajo a la derecha



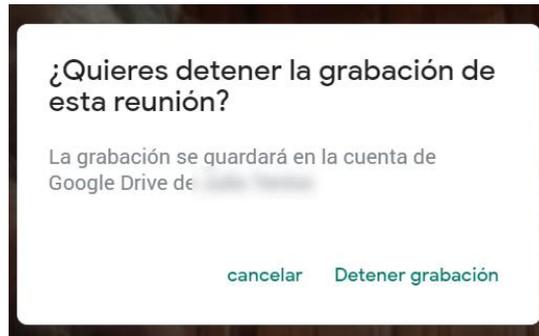
Recuerden “avisar” a todos que se está grabando la reunión, no es posible hacerlo sin el permiso de los demás



Cuando se habilita la grabación, arriba a la Izquierda aparece



La grabación se puede detener mediante los tres puntos abajo a la derecha; cuando seleccionen “Detener la grabación” aparecerá



Además de confirmar el hecho de “Detener la grabación” informa **DONDE QUEDARÁ GRABADO EL VIDEO.**

Esto es **MUY IMPORTANTE** porque el video se guarda en la **NUBE**; donde solamente tendrán que **COMPARTIRLO** con quienes quieran. Deben tener paciencia demora un rato, no es instantáneo.

No hace falta “subirlo” desde la computadora ya está disponible solo deben compartirlo.

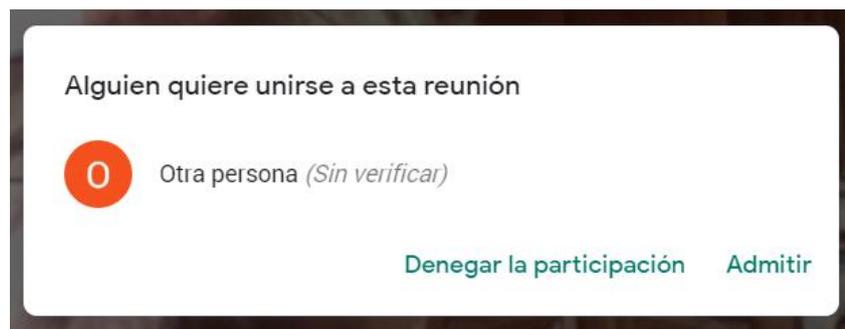
Invitados

Las personas que reciban la “invitación” o “Código de reunión” podrán acceder a la misma indicando un nombre que los identifique:

¿Cómo te llamas?

Tu nombre

El anfitrión o persona que inició la reunión puede permitir o no que otras personas se sumen a la reunión:



A partir de este momento, esta herramienta les permite hacer lo que sean capaces de imaginar, los estudiantes pueden “reunirse” para realizar una tarea en común so simplemente para tontear un rato; los docentes pueden utilizar esta herramienta para grabar sus presentaciones, recuerden que ya quedan en la nube y solo deben compartirlas.