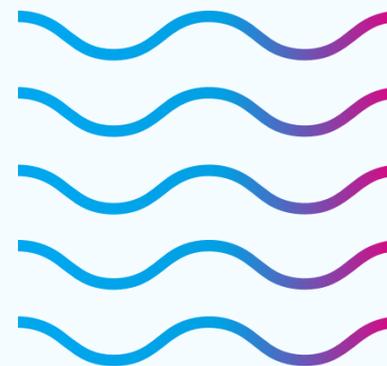


Cómo crear una videoconferencia en Google Meet

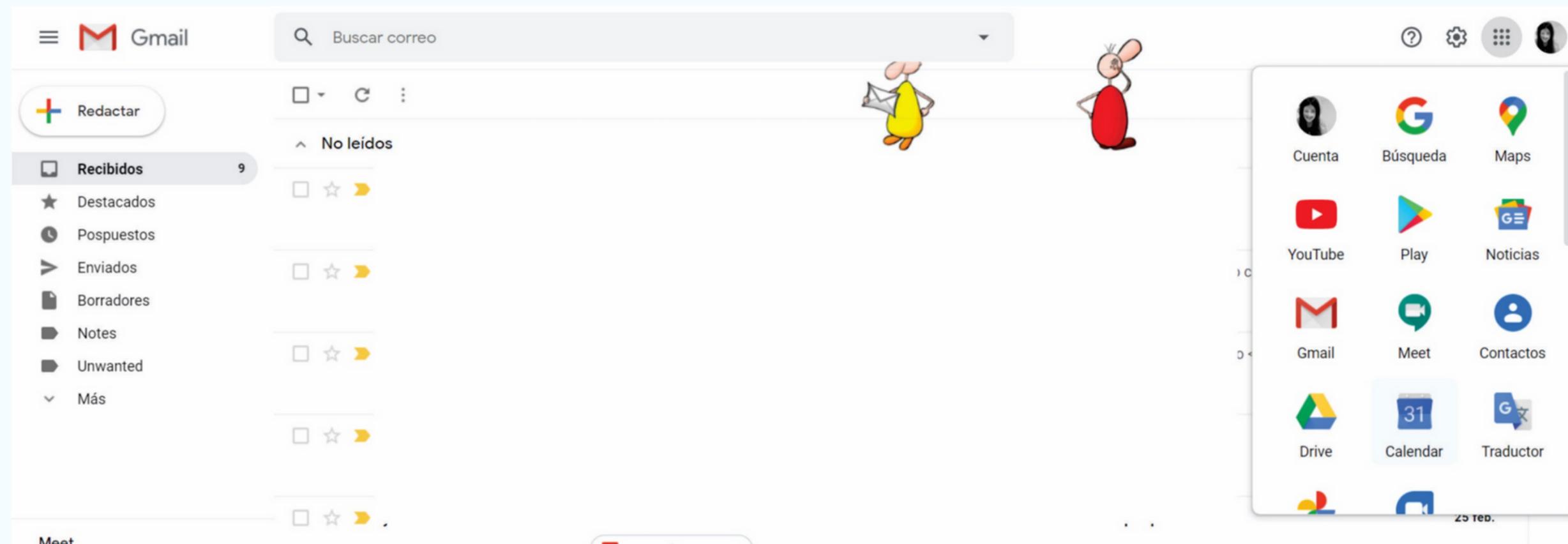


UADER

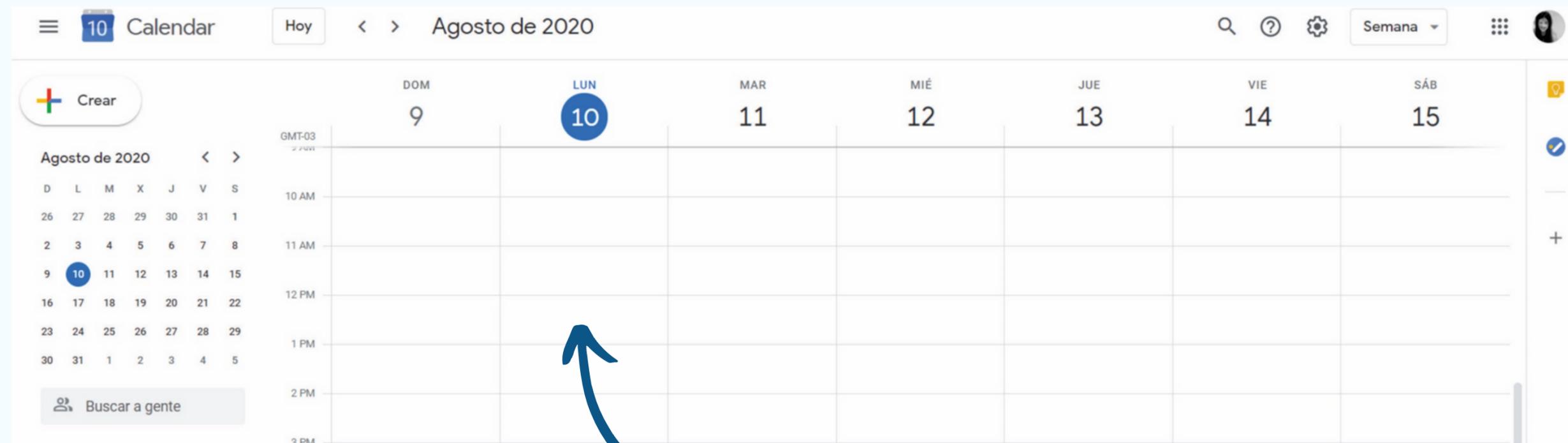
FHAyCS

Ingresá a Gmail

Para crear una reunión virtual con la herramienta Google Meet, vamos a la cuenta de Gmail desde la cual la sustanciaremos, y en la parte superior derecha, hacemos click en los puntos junto a nuestra foto de perfil. Allí se abren las aplicaciones de Google disponibles. Encontramos Calendar y hacemos click allí.



Una vez dentro de Calendar, sólo vamos a hacer click (izquierdo) sobre la columna del día en la cual se sustanciará la videollamada. No es necesario clickear sobre el horario preciso, dado que el mismo podrá modificarse. Se abrirá una ventana donde programaremos la reunión virtual.



En esta ventana podremos programar la reunión virtual. Añadimos un título, programaremos el horario de inicio y de finalización, y luego pulsaremos en Añadir videollamada de Google Meet.

The screenshot shows a calendar interface for August 10, 2020. A modal dialog box is open for creating a new event. The dialog has a title 'Añade un título' and two tabs: 'Evento' (selected) and 'Tarea'. The event details are as follows:

- Event Type:** Evento
- Time:** Lunes, 10 de agosto 6:00pm - 7:00pm
- Options:** Todo el día, Zona horaria
- Repetition:** No se repite
- Buttons:** Encontrar un hueco, Añadir videollamada de Google Meet (highlighted), Añadir invitados, Añadir ubicación, Añadir descripción o archivos adjuntos
- Calendar:** Maria Valeria Marino (No disponible - Visibilidad predeterminada - Notificar 30 minu...)

At the bottom of the dialog are 'Más opciones' and 'Guardar' buttons. The background calendar shows a grid with a red dot at 5 PM and a blue bar for the event from 6 PM to 7 PM.

Vemos que se genera un enlace (meet.google.com/...) que será el que debemos compartir con los estudiantes, y el mismo que utilizaremos nosotros para unirnos a la videollamada.

The screenshot shows the Google Calendar interface for August 10, 2020. A meeting creation dialog is open, displaying the following details:

- Title:** Añade un título
- Type:** Evento (selected), Tarea
- Time:** Lunes, 10 de agosto 6:00pm - 7:00pm
- Options:** Todo el día, Zona horaria; No se repite
- Findings:** Encontrar un hueco
- Invitees:** Añade invitados
- Join Link:** Unirse con Google Meet (meet.google.com/mew-kiff-mjs) - Hasta 100 participantes
- Location:** Añadir ubicación
- Description:** Añadir descripción o archivos adjuntos
- Organizer:** Maria Valeria Marino (No disponible · Visibilidad predeterminada · Notificar 30 minu...)

Buttons at the bottom of the dialog include "Más opciones" and "Guardar".



Pulsamos en Guardar. De esta manera, queda programada la reunión de Meet (con el enlace a la misma) en nuestro calendario de Google.

The screenshot displays the Google Calendar interface. On the left, there is a calendar grid for August 2020, with the 10th of August highlighted. Below the grid, there are sections for 'Mis calendarios' (My calendars) and 'Otros calendarios' (Other calendars). The main area shows a daily view for August 10th, with a time slot from 6:00 PM to 8:00 PM highlighted in grey. A modal dialog box is open over this time slot, titled 'MESA ORDINARIA - Asignatura:'. The dialog contains the following information: 'Evento' (Event) selected over 'Tarea' (Task); date and time 'Lunes, 10 de agosto 6:00pm - 8:00pm'; a checkbox for 'Todo el día' (All day) which is unchecked; a dropdown for 'No se repite' (Does not repeat); a blue button 'Encontrar un hueco' (Find a slot); a section for 'Añade invitados' (Add invitees) listing 'marinomvaleria@gmail.com' as the organizer and 'ivana_zapata@hotmail.com*' as an invitee; a section for 'Permisos de invitados' (Invitee permissions) with a dropdown arrow; a blue button 'Unirse con Google Meet' (Join with Google Meet) with a copy icon; the meeting link 'meet.google.com/mew-kiff-mjs' and the note 'Hasta 100 participantes' (Up to 100 participants); and finally, 'Más opciones' (More options) and a blue 'Guardar' (Save) button.



Aquí vemos cómo se muestra el evento cuando abrimos Calendar.

The screenshot displays the Microsoft Calendar interface. At the top, the title bar shows 'Calendar' and the current date '10 de agosto de 2020'. The main view is a daily agenda for Monday, August 10th. A red dot on the timeline at 5 PM indicates the start of a meeting. A blue event block is visible from 6 PM to 8 PM, titled 'MESA ORDINARIA - Asignatura: 6 - 8pm'. A notification banner at the bottom of the calendar reads 'Evento guardado' (Event saved) with a 'Deshacer' (Undo) button and a close icon. The left sidebar contains a 'Crear' (Create) button, a monthly calendar for August 2020 with the 10th highlighted, and a list of calendars including 'Maria Valeria Marino', 'Cumpleaños', 'Evaluación', 'Recordatorios', 'Tasks', 'CONSEJO DIRECTIVO', and 'Festivos en Argentina'.