

GUIA

El uso de Google Meet.



INDICADORES

CONCEPTUAL.

Identifico los pasos que deben seguirse para agendar y desarrollar una sesión de trabajo en Google Meet.

PROCEDIMENTAL.

Agendo sesión de trabajo en Google Meet y aprovecho pedagógicamente la herramienta para la orientación de clases académicas en casa (Clase Invertida)

ACTITUDINAL.

Hago uso ético de la tecnología y la aprovecho para la solución de problemas y el desarrollo de procesos.

A. VIVENCIA.

TRABAJO INDIVIDUAL.

1. Respondo las siguientes preguntas en el programa Word:
 - a. ¿Cómo he orientado el trabajo académico en casa de mis estudiantes?
 - b. ¿Qué herramientas tecnológicas he utilizado?
2. Envío al siguiente correo electrónico escuelavirtualdecaldas@yahoo.com el documento para recibir retroalimentación del padrino.

B.C FUNDAMENTACIÓN-EJERCITACIÓN.

TRABAJO INDIVIDUAL.

1. Leo las siguientes orientaciones y las voy desarrollando a través del computador.
2. Si tengo dudas en la solución del momento de fundamentación y ejercitación, me dirijo al consultorio virtual de la página web en el siguiente link <http://evirtual.recintodelpensamiento.com/consultorios-virtuales/> e ingreso la duda correspondiente en la sección de Escuela Virtual.

Google Meet es una herramienta que permite programar y desarrollar de manera sincrónica reuniones, conferencias, mensajes, tareas y la orientación de clases.

A continuación, se relacionará la ruta que se debe seguir para su ejecución.



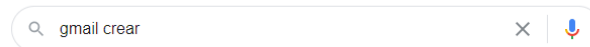
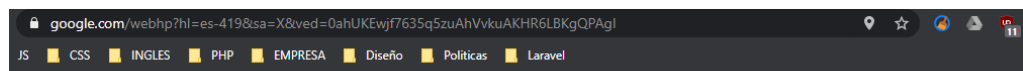
Primero leo la instrucción y después la ejecuto.

- a. Abro el navegador de preferencia (**Como recomendación Google Chrome**).



b. Para hacer uso de la herramienta Google Meet, es necesario contar con un correo electrónico de Gmail. Para su creación, sigo las siguientes indicaciones:

- Ingreso al link <http://www.google.com>
- En la barra de navegación ingreso 'Gmail crear'.



Buscar con Google Me siento con suerte

- Selecciono el primer resultado de búsqueda, este me redireccionará a la página de Gmail, para la creación del correo electrónico, tal como se evidencia en la siguiente imagen.



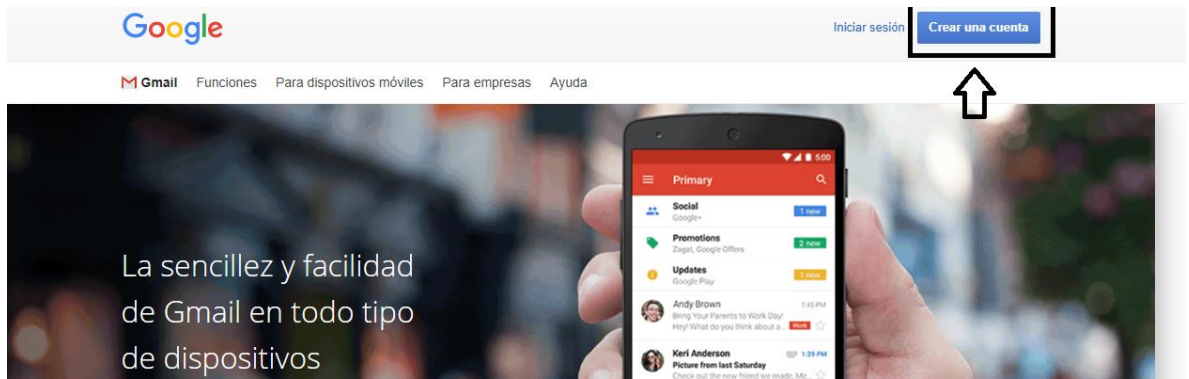
www.gmail.com > mail > help > intl > about > iframe
Gmail: el correo electrónico de Google
La sencillez y facilidad de **Gmail** en todo tipo de dispositivos. Organiza tu vida con la bandeja de entrada de **Gmail**, que clasifica tus mensajes por tipos.



Otras personas también buscaron
gmail login descargar gmail gratis
crear cuenta hotmail .comhttps www gmail
correo hotmail google account

support.google.com > mail > answer
Cómo crear una Cuenta de Gmail - Ayuda de Gmail
Cómo **crear** una Cuenta de **Gmail**. Para registrarte en **Gmail**, crea una Cuenta de Google. Puedes usar el nombre de usuario y la contraseña para acceder a ...
[Accede a Gmail](#) · [Diferencias entre Gmail y ...](#) · [Cómo agregar otra dirección ...](#)

- En la siguiente interfaz, doy click en el botón 'Crear una cuenta'.



- Diligencio el formulario que se muestra en pantalla.

A screenshot of the Google account creation form. The form is titled "Crea una cuenta de Google" and "Ir a Gmail". It contains several input fields: "Nombre" and "Apellidos", "Nombre de usuario" (with "@gmail.com" as a placeholder), "Contraseña" and "Confirmación". Below the password fields, there is a note: "Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos" and a checkbox labeled "Mostrar contraseña". At the bottom left, there is a link "Prefiero iniciar sesión" and a blue button labeled "Siguiente". On the right side of the form, there is a blue shield icon with a white person silhouette and a laptop with icons, with the text "Una cuenta. Todo Google a tu disposición."

- El correo electrónico no deberá contar con caracteres como (- * _ : .) para que pueda ser creado satisfactoriamente.
- A continuación, observo un ejemplo de datos para la creación del correo, en caso de que no tenga uno creado previamente.



Crea una cuenta de Google

Ir a Gmail

Nombre Pedro	Apellidos Lopez Lopez
Nombre de usuario lopezlopezpedro375 @gmail.com	
Puedes utilizar letras, números y puntos	
Contraseña *****	Confirmación *****
Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos	
<input type="checkbox"/> Mostrar contraseña	

- Doy click en el botón 'Siguiente', para proceder con el formulario.

Te damos la bienvenida a
Google

lopezlopezpedro375@gmail.com

Teléfono (opcional)
3223807895

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (o...)

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día 29 Mes Abril Año 1990

Tu fecha de nacimiento

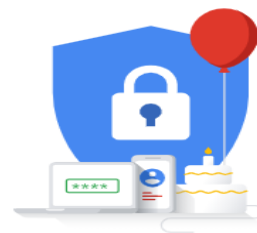
Sexo
Hombre

[Por qué pedimos esta información](#)

[Atrás](#)

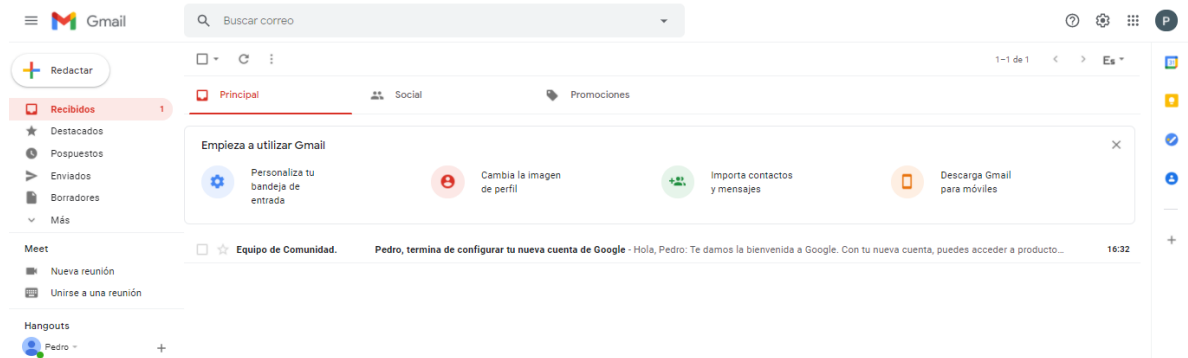


Siguiente



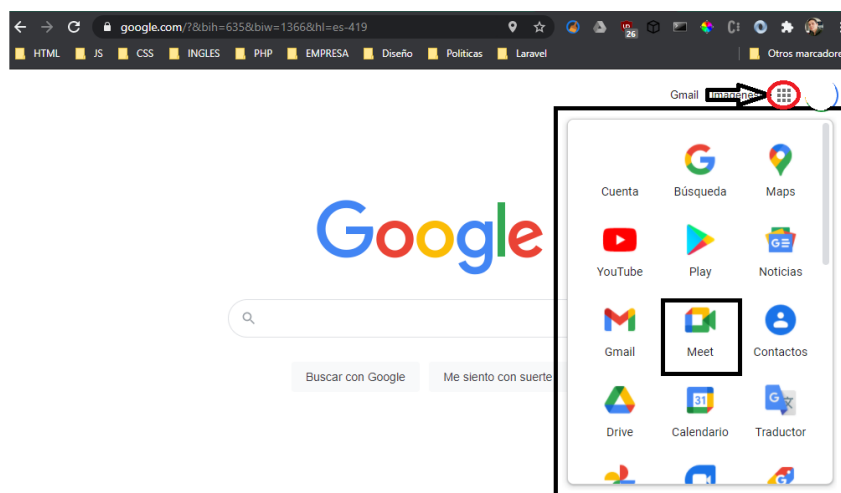
Tu información personal es
privada y está protegida

- Después de diligenciar el formulario, doy click en 'Siguiente', como se muestra en la imagen superior.
- Doy click en el botón 'Acepto'.
- Una vez que haya sido creado el correo electrónico de manera exitosa, aparecerá la siguiente interfaz.



c. Con la sesión de correo electrónico iniciada, procedo con el uso de la herramienta Google Meet; para ello:

- Ingreso al buscador de Google.
- En la esquina superior derecha, encontraré un icono con las herramientas que Google provee, allí doy click para el despliegue de éstas, donde seleccionaré el icono de Google Meet.



d. Para crear una reunión, doy click en el botón 'Reunión Nueva'.

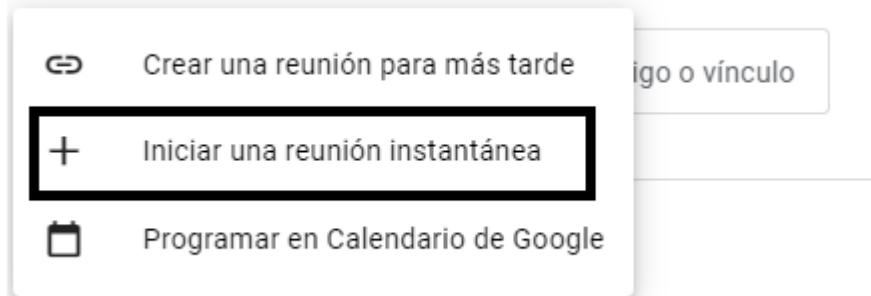
Videoconferencias premium. Ahora gratis para todos.

Rediseñamos Google Meet, nuestro servicio de reuniones de negocios seguras, de modo que sea gratuito y esté disponible para todos.

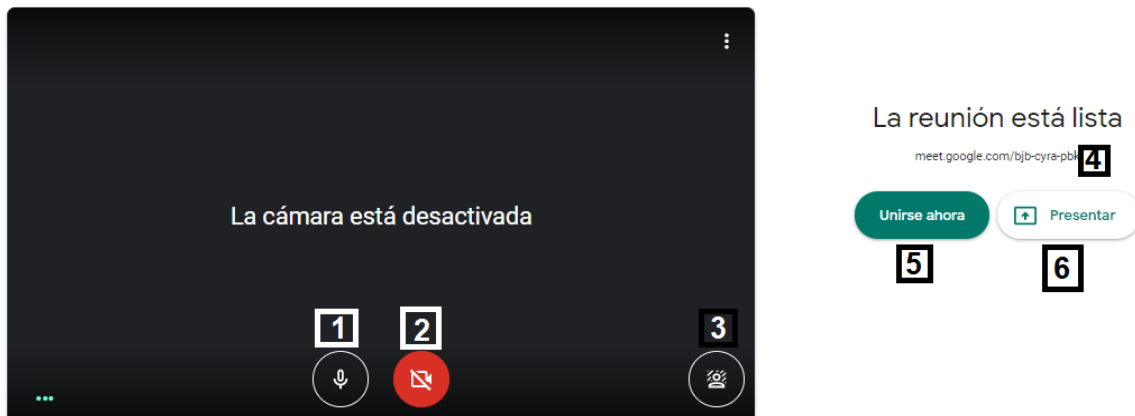


[Más información sobre Google Meet](#)

e. Selecciono la opción 'Iniciar una reunión instantánea'.



f. Una vez seleccionada esta opción, se cargará una nueva página, en donde estarán todas las configuraciones para la video conferencia.



A continuación, se me explicará cada parte de la ventana.

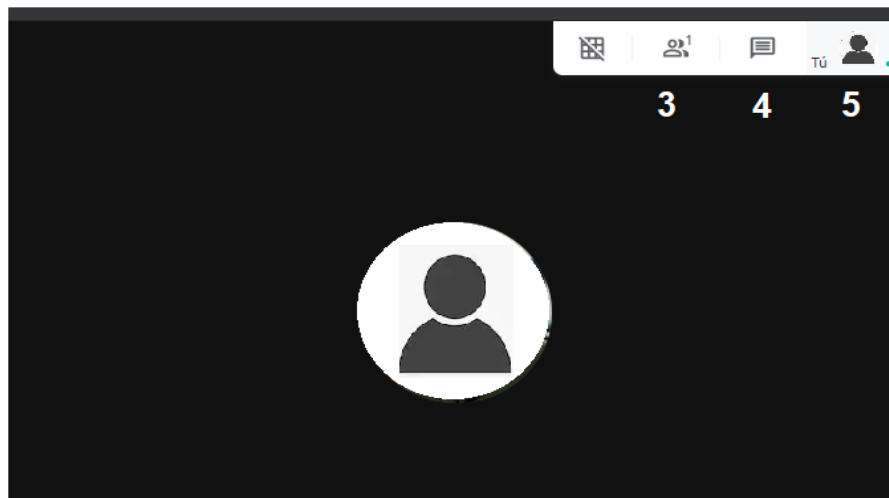
1. **Micrófono:** se usa para activar o desactivar el micrófono. (Rojo significa que se encuentra desactivado).
2. **Cámara:** se usa para activar o desactivar la cámara. (Rojo significa que se encuentra desactivado).
3. **Cambiar fondo:** se configura el fondo de pantalla.
4. **Link de acceso:** el link que se compartirá a las demás personas, para ingresar a la reunión.
5. **Unirse ahora:** se ingresa a la reunión.
6. **Presentar:** se ingresa a la reunión, compartiendo la pantalla.

3. Creo una reunión, para ello:

- a. Doy click en el botón de 'Unirse ahora'.
- b. Al ingresar a la reunión, se cargará una pantalla en donde estará la información de la sala.
- c. Doy click en la sección donde muestra la imagen, copio la información de la reunión, y la envío a las personas que participarán de la reunión, ya sea por correo electrónico o WhatsApp.

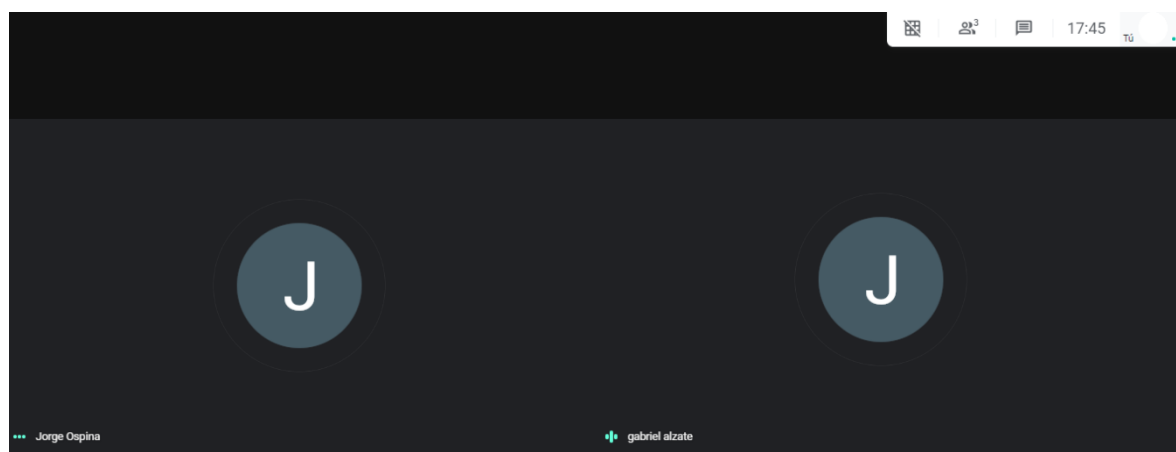


A continuación, se me explicará cada componente de la pantalla, para la administración de la videollamada.



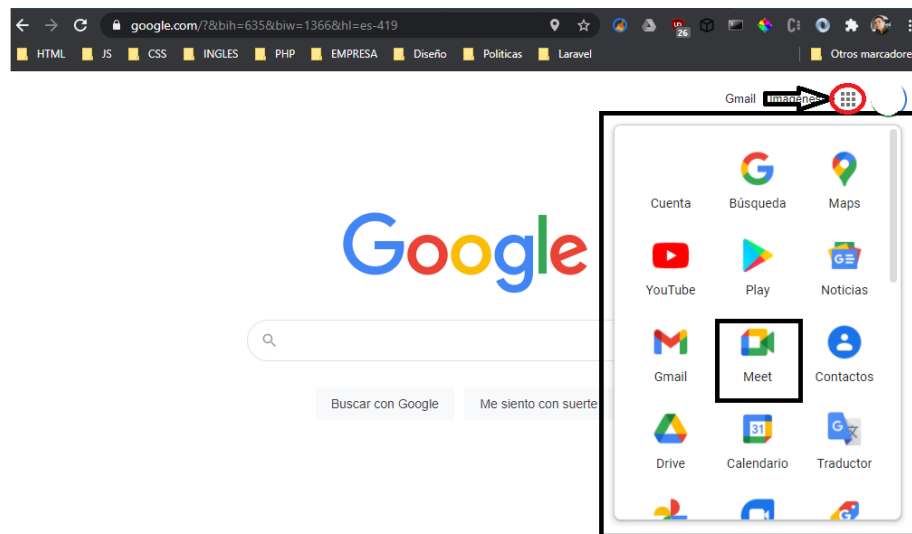
1. **Colgar:** para salir de la reunión se usará este botón.
2. **Presentar ahora:** compartir la pantalla (De esta manera podrá proyectar la información necesaria a sus estudiantes).
3. **Integrantes de la reunión:** mostrara todos los usuarios que se encuentran dentro de la reunión.
4. **Chat:** con esta herramienta, los participantes podrán interactuar por medio textos.
5. **Usuario:** al pasar el cursor por este icono, se activa un menú para poder fijar su pantalla.

d. Finalmente, ya se completó el proceso de creación e invitación a la video conferencia.



Para agendar una reunión con Google Meet.

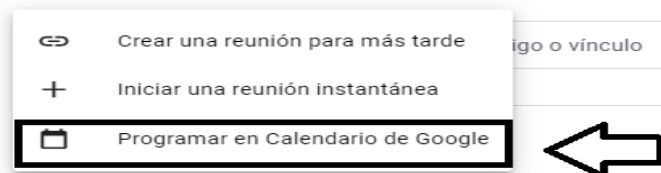
- a. Ingreso al buscador de Google, usando el navegador de preferencia.
- b. En la esquina superior derecha encontraré un icono con las herramientas que Google provee, allí deberé dar click para el despliegue de estas, donde seleccionaré el icono de Google Meet.



- c. En este caso, seleccionaré la opción de 'Programar en calendario de Google'.

Videoconferencias premium. Ahora gratis para todos.

Rediseñamos Google Meet, nuestro servicio de reuniones de negocios seguras, de modo que sea gratuito y esté disponible para todos.



- d. Esta opción, sirve para agendar video conferencias, en una fecha establecida, enviándole un correo a los invitados; éstos podrán aceptar o no, la participación en la reunión.

× Reunión de prueba. Guardar

14 ene 2021 6:00pm a 7:00pm 14 ene 2021 Zona horaria

Todo el día No se repite

Detalles del evento Buscar un horario

Únete con Google Meet 📄 ×
meet.google.com/gug-mxhp-jbo - Hasta 100 participantes

Agregar ubicación

Notificación 30 minutos ×

Agregar notificación

Vladimir Montes betancur

Disponible Visibilidad predeterminada ?

DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN DE PRUEBA.

Invitados Agregar invitados

Permisos de los invitados

- Modificar el evento
- Invitar a otras personas
- Ver la lista de invitados

- e. Una vez diligenciada la información de la reunión, doy click en el botón 'guardar'.

D. APLICACIÓN

TRABAJO INDIVIDUAL

1. Propongo estrategias para aprovechar pedagógicamente la herramienta Google Meet en la orientación del trabajo académico en casa de mis estudiantes.
2. Envío al siguiente correo electrónico escuelavirtualdecaldas@yahoo.com el documento para recibir retroalimentación del padrino.