



HERRAMIENTA DE VIDEOCONFERENCIA GOOGLE HANGOUTS MEET?

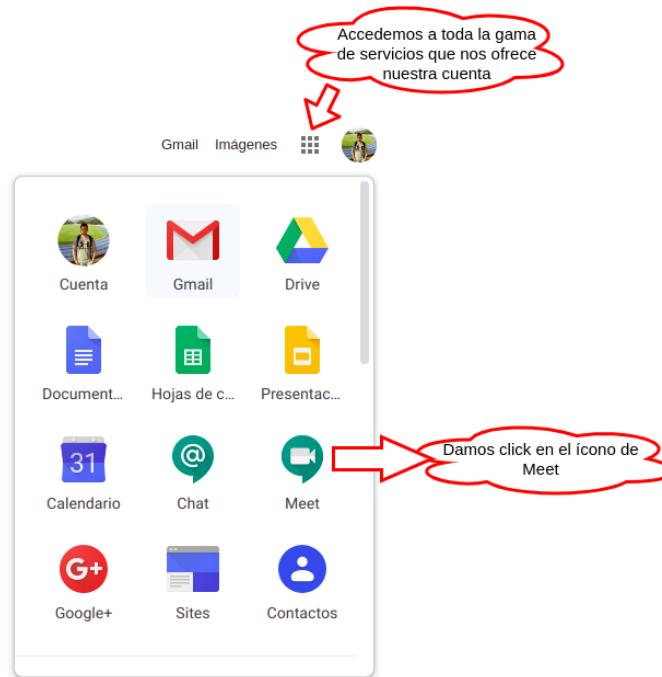
Nota importante: Antes de iniciar una video llamada comprueba que cumples con los requisitos mínimos para tal fin.

- Usar preferiblemente navegador Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Si eres estudiante** puedes unirme a la videollamada mediante el enlace o introduciendo el ID de reunión (que previamente te enviará el docente, **si eres docente** a lo largo del tutorial sabrás cómo generar dicho código).
- Permitir el uso de la cámara y el micrófono.
- Un procesador Intel i3, i5 o i7 de segunda generación de 2,2 GHz o un procesador AMD equivalente que admita vídeo de alta definición.
- La cantidad de participantes admitidos depende de la cuenta G Suite, sin embargo, la más básica permite 100 participantes.

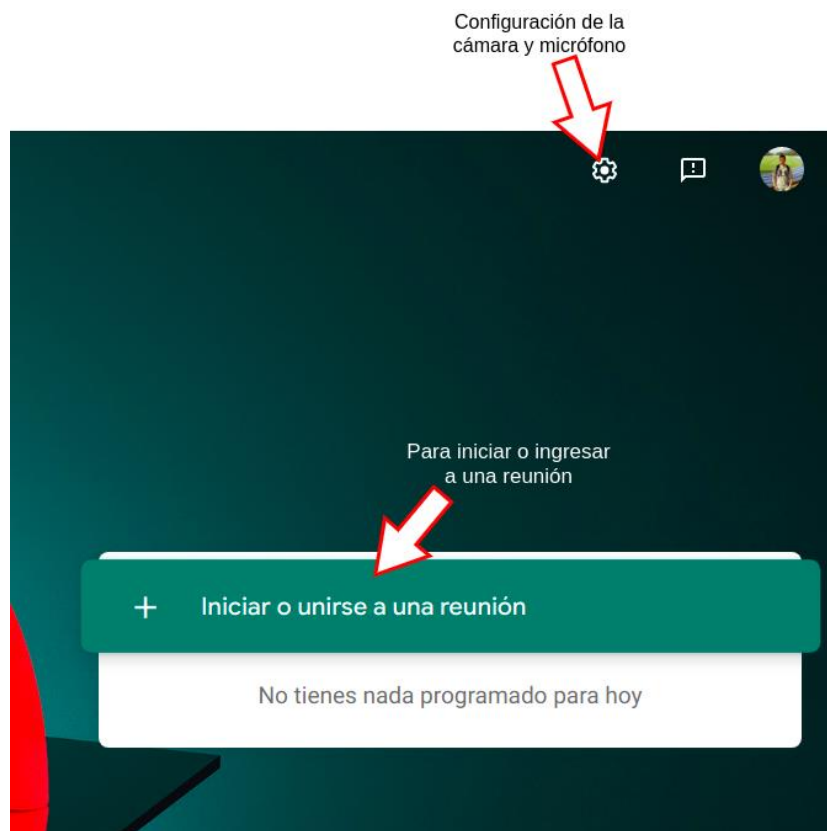
1. Ingresamos a nuestra cuenta G Suite:

The screenshot shows the Google Sign in interface. At the top is the Google logo, followed by the text 'Sign in' and 'Continue to Gmail'. Below this is a text input field with the placeholder 'Email or phone'. Underneath the input field are three links: 'Forgot email?', 'Not your computer? Use Guest mode to sign in privately. Learn more', and 'Create account'. At the bottom right is a blue button labeled 'Next'.

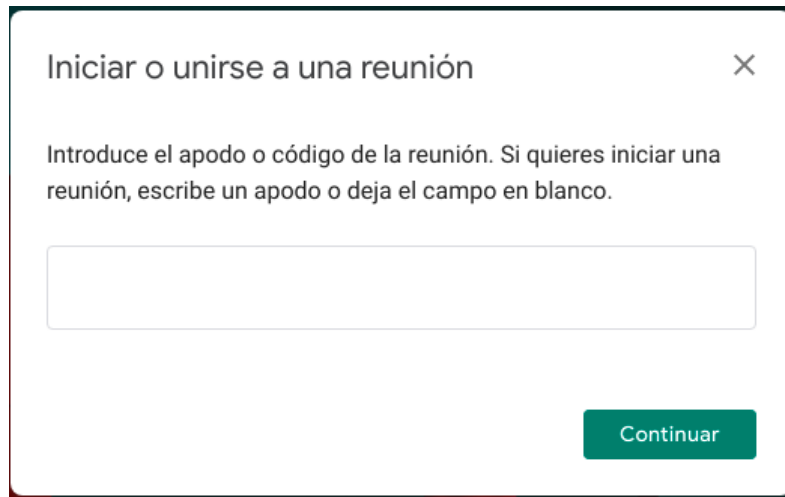
2. Abrimos la gama de servicios que nos ofrece la misma



3. Veremos una interfaz semejante a ésta:

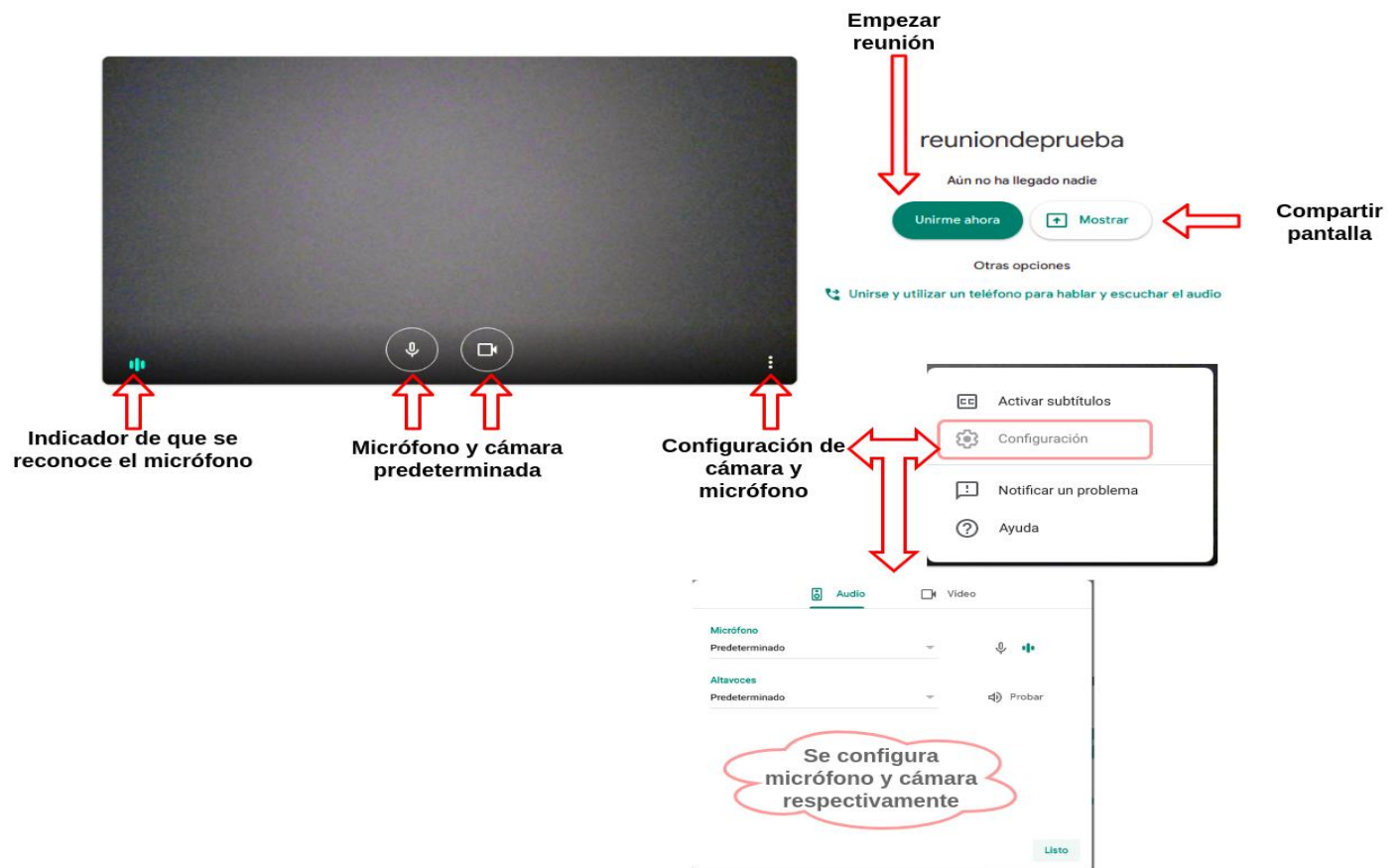


4. Una vez iniciamos nos aparecerá la siguiente ventana:

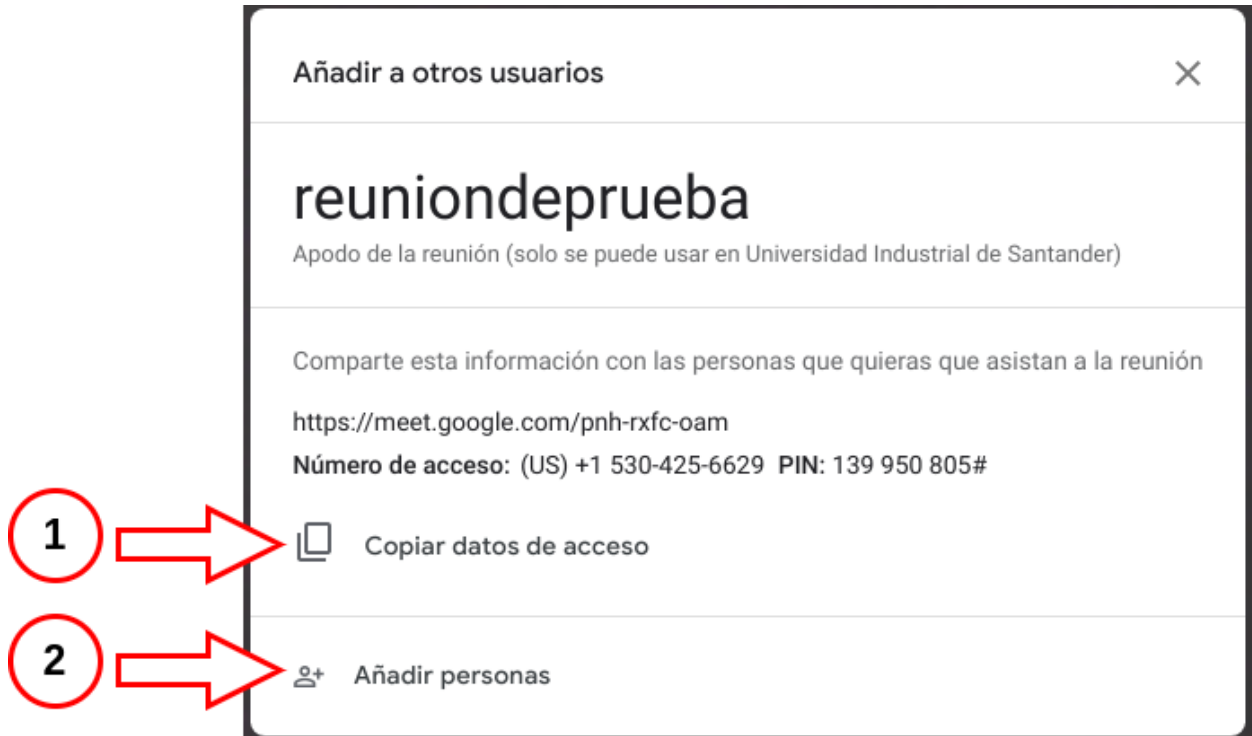


Aquí podremos ingresar el código que nos envió en administrador (ver anexo como enviar código de reunión) de la reunión o tenemos la opción de crearla desde cero, y allí podremos “bautizar” nuestra reunión.

5. En caso de tratarse de la creación de la reunión, nos aparecerá la siguiente interfaz:



6. Una vez tenemos todo listo, damos click en unirme ahora, donde aparecerá lo siguiente:



Tenemos dos opciones para agregar personas a nuestra reunión, las cuales son:

1. **Copiar datos de acceso:** con solo dar click en esta opción, los datos de acceso quedarán copiados y podremos enviarlos a quien nos interese por el medio que deseemos como email o WhatsApp, por ejemplo.
2. **Añadir personas:** esta opción permite la agregación de compañeros por medio del email, por tanto, es necesario conocer a priori dicha información.

7. Una vez hemos compartido los datos de la sesión podemos cerrar la ventana e iniciar con la misma, apareciendo la siguiente interfaz:



Lista de participantes →

Chat de la reunión

Enviar adjuntos

Detalles Archivos adjuntos (0)

Datos de acceso

<https://meet.google.com/xpd-opia-skk>

Número de acceso: (US) +1 240-685-6176 PIN: 586 553 188#

Copiar datos de acceso

- Cambiar diseño
- Pantalla completa
- Activar subtítulos
- Configuración
- Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio
- Notificar un problema
- Ayuda

Detalles de la reunión ▾



Presentar ahora



Podemos acceder nuevamente a los datos de la sesión

Compartir pantalla

8. ¡Listo! Ya tenemos creado nuestro espacio y podremos realizar la reunión con nuestro equipo de trabajo.

