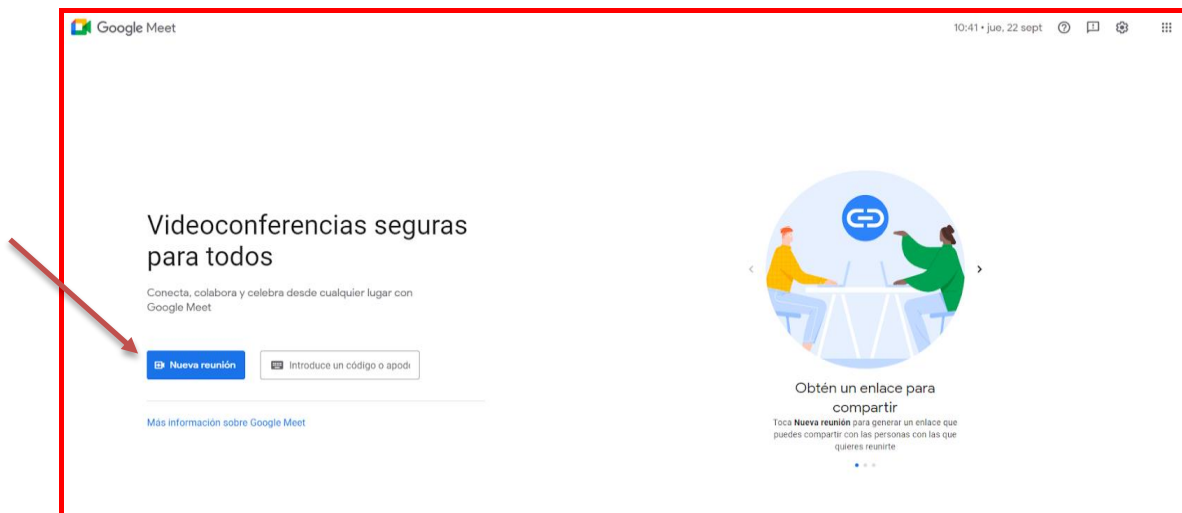


NUEVO ENTORNO DE TRABAJO EN GOOGLE MEET.

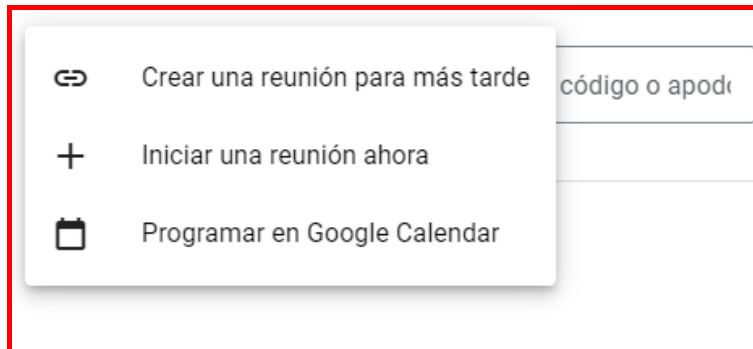
1. Acceso a Google Meet

Para acceder a nuestra herramienta de Google Meet **debemos ir a go.ugr.es** accedemos con nuestra cuenta go y nos aparecerá el portal de acceso de GSuit, con todas las herramientas de google disponibles, accedemos a Meet.

Una vez que entramos en la herramienta Meet, en la parte central izquierda, tenemos un botón de nueva reunión.



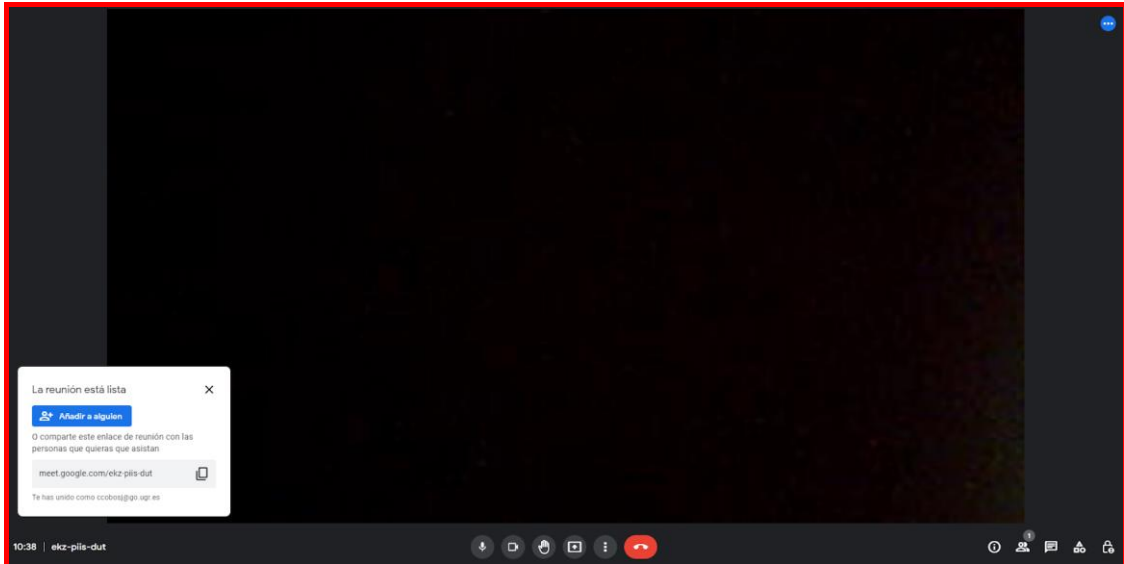
Y nos aparecerán tres opciones:



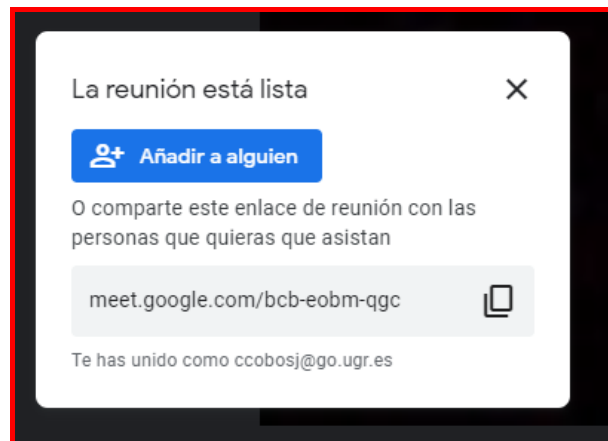
- **Crear una reunión para más tarde:** Con esta opción podemos acceder al enlace de nuestra reunión para poder compartirla con antelación.
- **Iniciar una reunión ahora:** Acceder directamente a la videoconferencia.
- **Programar en google calendar:** Aquí podemos dejar nuestra sala de reunión lista con anterioridad, añadiendo título, fecha, hora. Incluso adjuntando algún documento que una vez dentro de la sala podremos usar.

2. Entorno de la Videoconferencia

Una vez dentro de nuestra videoconferencia tenemos el siguiente entorno:

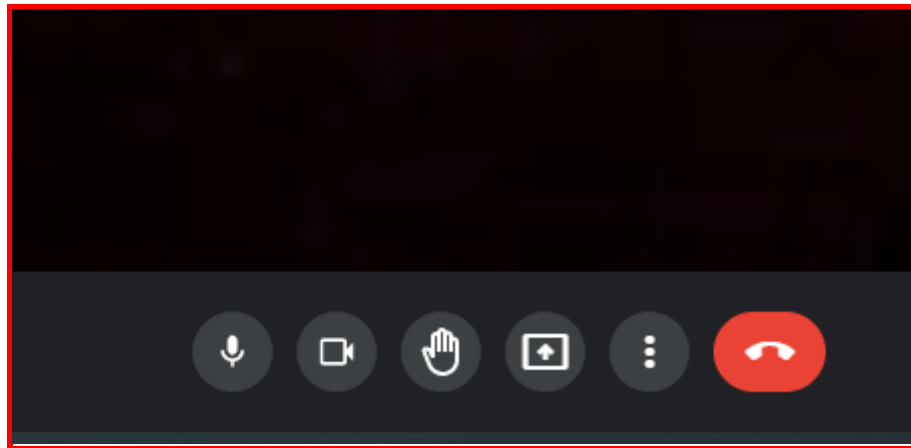


Al comenzar veremos en la parte inferior izquierda un cuadro de información, que nos afirma que la reunión está lista. Nos facilita el enlace que tenemos que pasar al alumnado para que se puedan conectar a nuestra sesión de videoconferencia, lo más cómodo sería publicarlo en el foro de avisos de nuestra asignatura de PRADO. Una vez que tengamos esa información correcta y la tengamos copiada, podemos cerrar esta ventana.

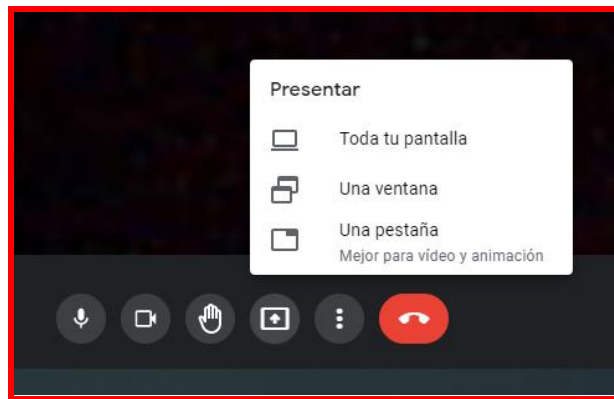


2.1 Opciones centrales:

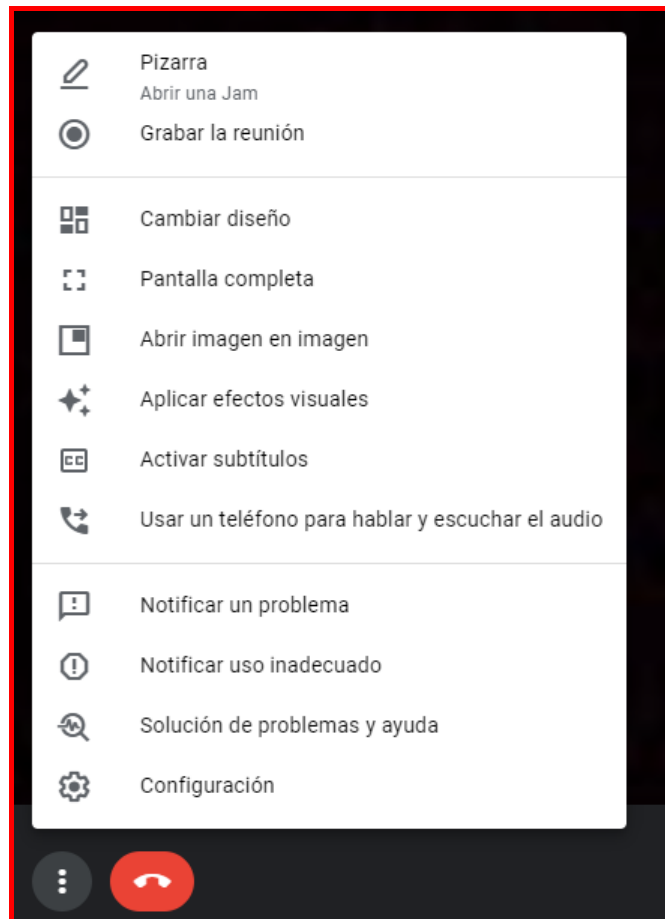
Vamos a ir viendo cada una de las opciones y posibilidades. En un primer momento en la parte central inferior de la pantalla encontramos diferentes botones:



- **Micrófono:** Podemos activar o dejar silenciado.
- **Cámara:** Podemos conectarla o desconectarla.
- **Levantar la mano:** Nos da la opción de levantar la mano para intervenir haciendo alguna pregunta o comentario. Cuando un alumno/a levante la mano le aparecerá al profesor en el listado de personas conectadas.
- **Presentar ahora:** Encontramos tres opciones, en función de lo queramos mostrar al alumnado elegiremos una de ellas. Lo más recomendable es compartir una pestaña, de manera que podemos abrir en otra pestaña del navegador nuestra asignatura de PRADO y explicar lo que necesitemos. Nuestra imagen siempre seguirá apareciendo aunque compartamos una pestaña.



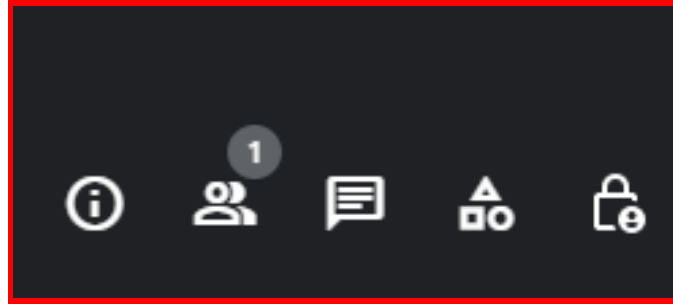
- **Más opciones** (puntos): Tras las últimas actualizaciones el apartado de *más opciones* podemos encontrarlo situado en este bloque de botones.



Finalizar la videoconferencia: Una vez terminada la reunión podemos finalizar la sesión de videoconferencia pulsando el teléfono en rojo.

2.2 Más funcionalidades.

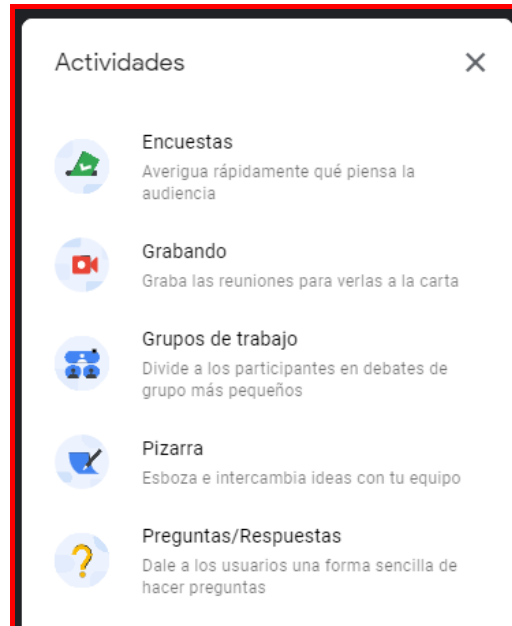
Si nos centramos en la parte inferior derecha podemos observar los siguientes botones:



Empezando por la izquierda podemos ver:

- **Detalles de la reunión:** En este apartado se puede acceder al enlace de la sesión. Además es aquí donde, si se ha realizado previamente, aparecerán los documentos adjuntos al iniciar la videoconferencia mediante la opción de programar con google calendar.
- **Mostrar a todos los participantes de la videoconferencia:** Se mostrará el listado de todos los participantes en la reunión. Además tendremos la posibilidad de silenciar a todos, añadir de forma manual a alguien o buscar participantes desde el buscador.
- **Chatear con todos:** Espacio para trasladar dudas, comentarios, enlaces etc., entre todos los participantes de la videoconferencia.

- **Actividades:** Para cada una de las opciones de estas actividades (encuestas, grabando, grupos de trabajo, pizarra, preguntas/respuesta) podemos ver su uso y funcionamiento en los diferentes [videotutoriales](#) existentes en este apartado.



- **Controles del anfitrión:** Desde esta opción el anfitrión o anfitriones pueden controlar diferentes ajustes relacionados con la organización de la reunión.

