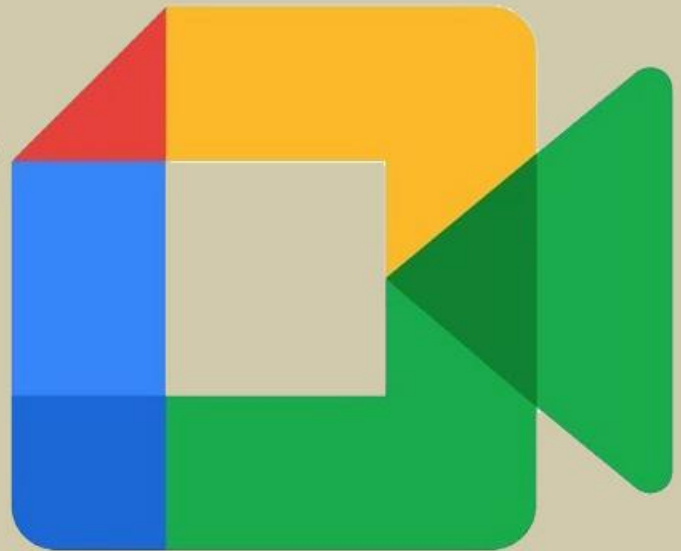


Tutorial "Google Meet"

Google
Meet



Dialoguemos



↓↓ En Grupos (menos de 100 personas) no necesitamos ZOOM ↓↓

Para Grupos (<100 personas) basta Google-Meet

Veamos cómo Abrirlo y Usarlo :

Debemos saber que es Gratuito, de 1 hora de duración, y que tras cerrarse se puede abrir de inmediato otra vez:

Lo único que se nos pide es tener una Cuenta en Google, tan sencillo como estos primeros pasos de la imagen:

1 Si tuviéramos ya la Cuenta, aparecería nuestro icono ahí:

2 Si no tuviéramos una Cuenta, basta con Abrir un Correo como@gmail.com

Nombre:

Apellidos (opcional) **"opcional" para Apellido**

En "Siguiete" saldría para poner la Dirección que tendría nuestro correo en "gmail"

Siguiente

Si tuviéramos una Cuenta o la hemos abierto ahora, seguir los pasos que indica este Tutorial a partir de la imagen "2)".

En esa imagen "2)" vemos cómo abrir Google Meet, y tras ella, todo lo que se precisa para utilizar Meet.

En la imagen "4)" veremos lo que poder hacer para tener disponible varias Sesiones Meet (de inmediato), especialmente cuando se cierre Meet por haber concluido la 1 hora en que permanece abierta en la opción Gratuita:

Pedimos "Crear una reunión para más tarde", surgiendo lo que muestra la imagen "5)". En ello, Copiamos el Código y lo anotamos, por ejemplo, en un Bloc de Notas (txt). Hacemos Clic fuera de esa ventanita, que se cerrará, y volvemos a pedir "Crear una reunión..." y anotamos también el nuevo Código en el TXT. Podríamos pedir un tercer Código, o más.

Dejamos abierta otra Pestaña del Navegador con la opción ya disponible de "Introduce un código o enlace", y dejamos anotado ahí el segundo Código obtenido antes (Si el Código fuera <https://meet.google.com/kvo-ykoo-nvy>, basta poner el final "kvo-ykoo-nvy"). Volvemos a la Pestaña del Navegador en la que tenemos el código Primero. Cuando se cierre el Meet en el que conversamos, cerrar su Pestaña, y activar el "Unirme" del 2º Código que pusimos al abrir esa segunda pestaña. Enseguida se abrirá la nueva Sala.

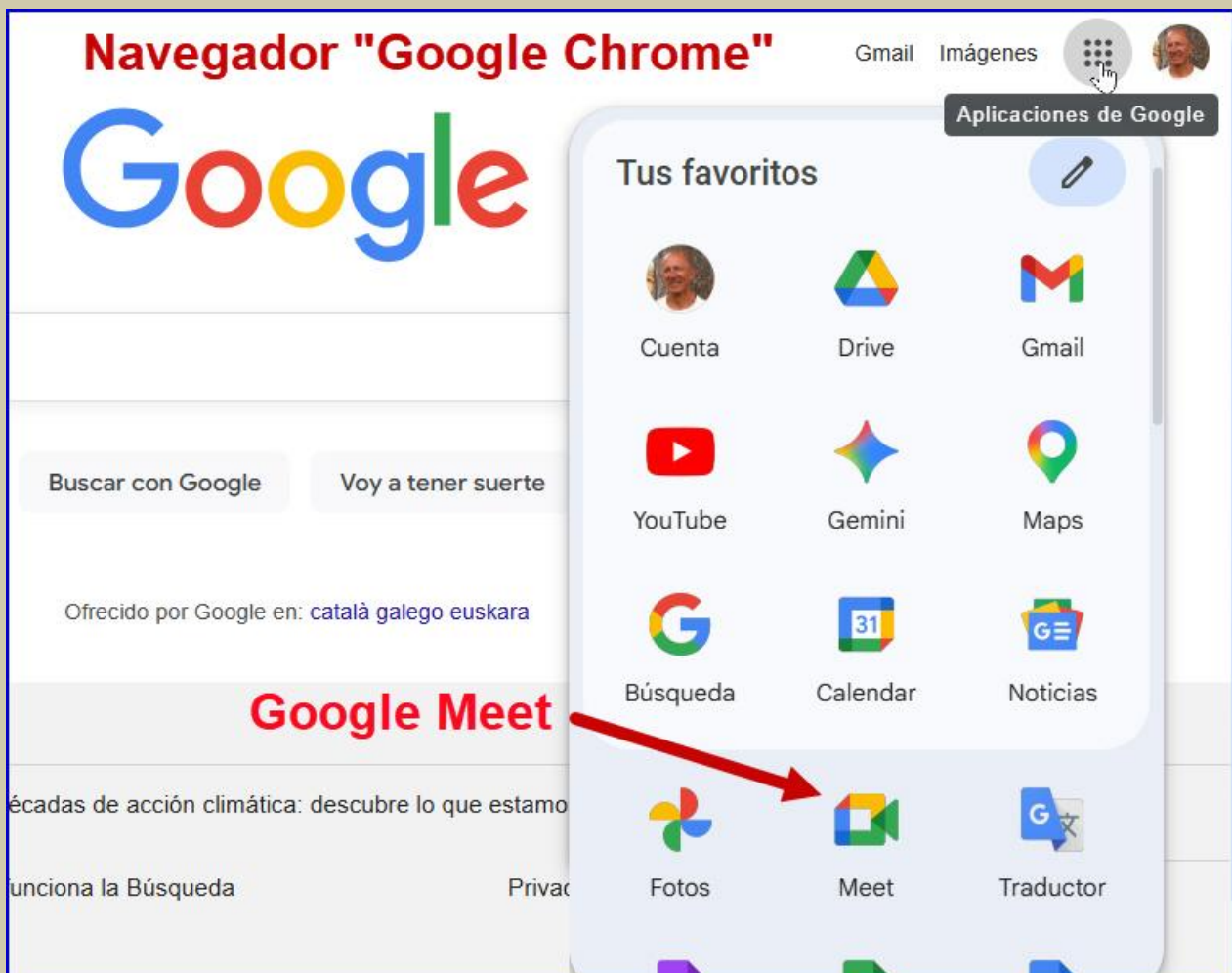
Quien vaya a tomar esos Códigos, que los informe a los que van a participar en la reunión, a través del WhatsApp colectivo que hayan abierto.

≡ Tutorial "Google Meet" ≡

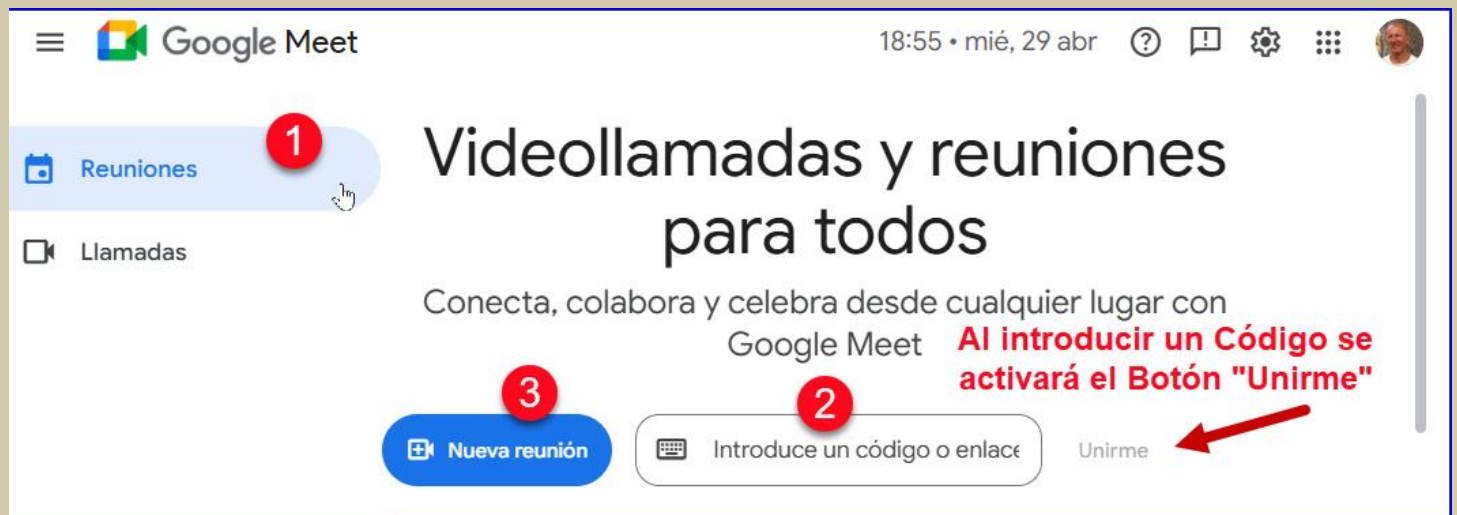
1) Lo primero a considerar es que debemos tener una Cuenta en Google. Así pues, si la tenemos, pulsamos sobre "Iniciar sesión"; y si no la tenemos, pediremos (en la opción que saldrá también) el "Crear una cuenta":



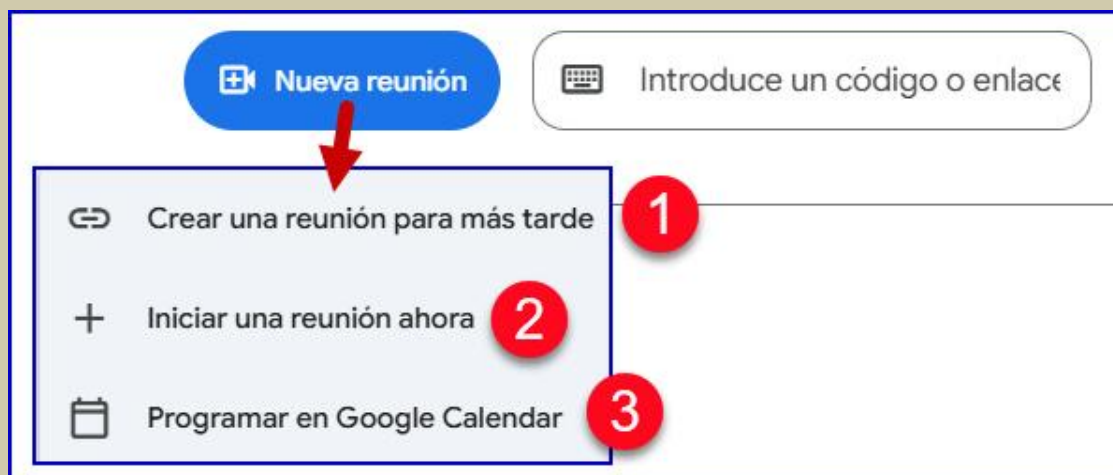
2) Una vez identificados, pediremos en "Aplicaciones de Google": **Meet**.



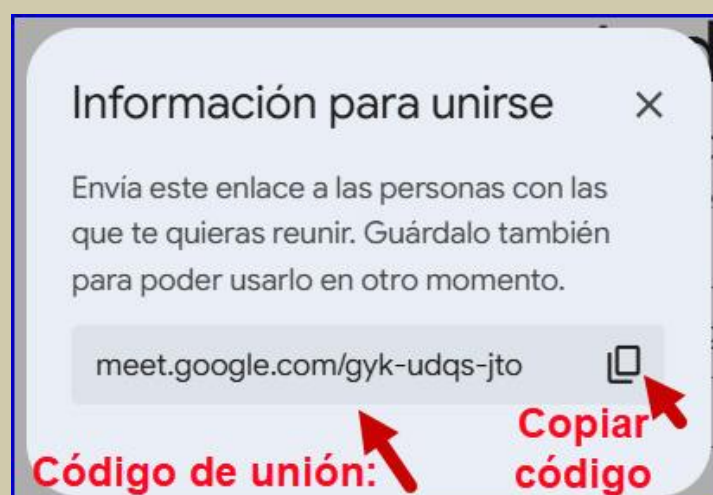
3) Nos saldrá la siguiente página, para **"1"** Reuniones. Si tenemos un Código para entrar en una Reunión, lo pondremos en **"2"** y pediremos "Unirme". Pero si queremos abrir una "Nueva reunión", pulsaremos en **"3"**.



4) Si pulsamos en "Nueva reunión" nos salen tres opciones, que iremos viendo cada una de ellas: "Crear una reunión para más tarde", "Iniciar una reunión ahora", y "Programar en Google Calendar".



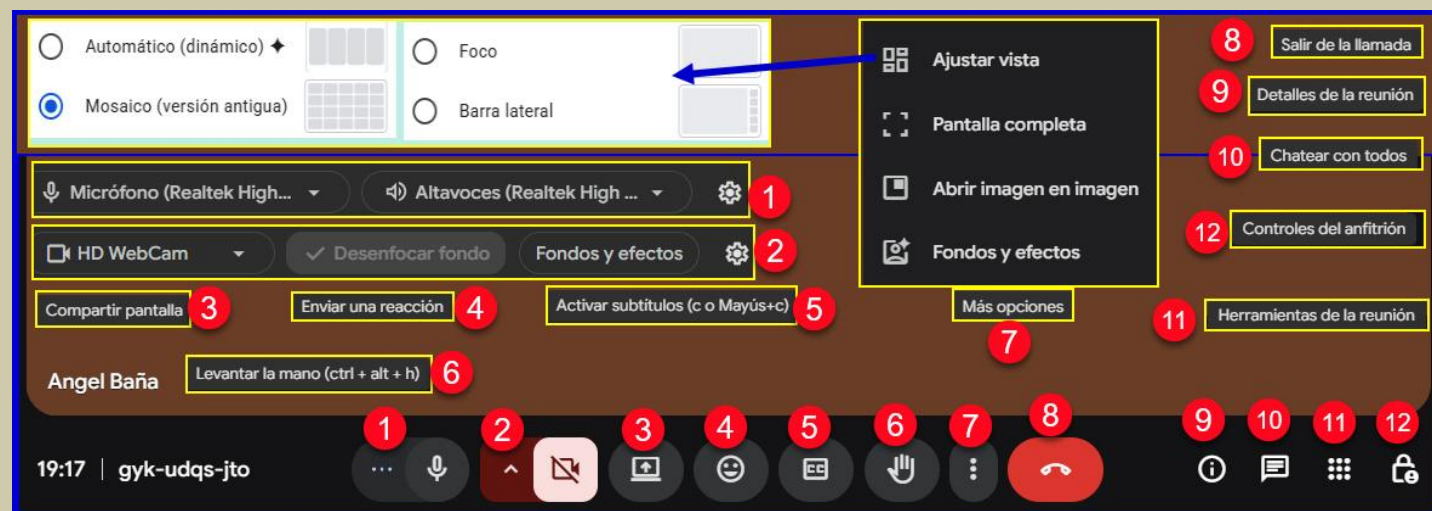
5) Con **"1"**, de "Crear una reunión para más tarde", saldrá lo siguiente, para que Copiemos el código, que bien podemos ponerlo en una pestaña del Navegador para abrirla ya, o bien esperar y enviarla a otros cuando nos pongamos de acuerdo para celebrar la reunión.



6) Al pegar el Código en "Introduce y código o enlace", saldrá esto, donde ya podremos Activar o Desactivar el Audio y/o el Vídeo, así como poner o no difuminado el Fondo de nuestro Vídeo. Si pulsamos sobre "Unirme ahora", se activará ya el Google Meet, según imagen posterior.

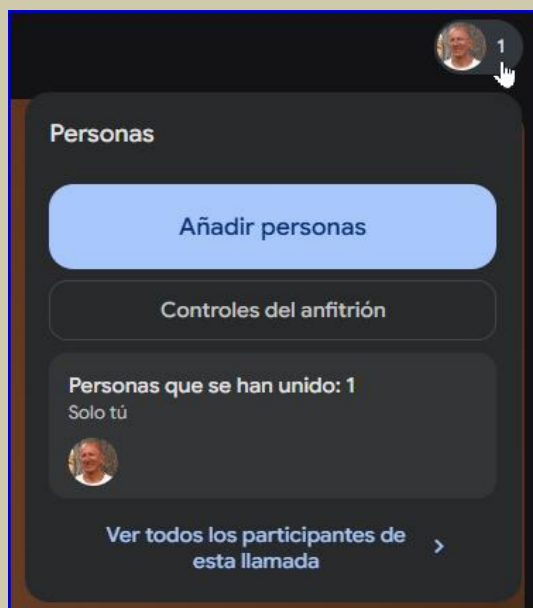


7) La imagen que sigue es ya la Pantalla del G.Meet, si bien, al tener el Vídeo apagado, se ve ese fondo color marrón, en lugar de nosotros en la Pantalla. Los iconos diversos de la parte inferior (que se muestran cuando pasamos el cursor por la pantalla), son para según se indica con los Números de sobre ellos y que detallo a continuación de la imagen.

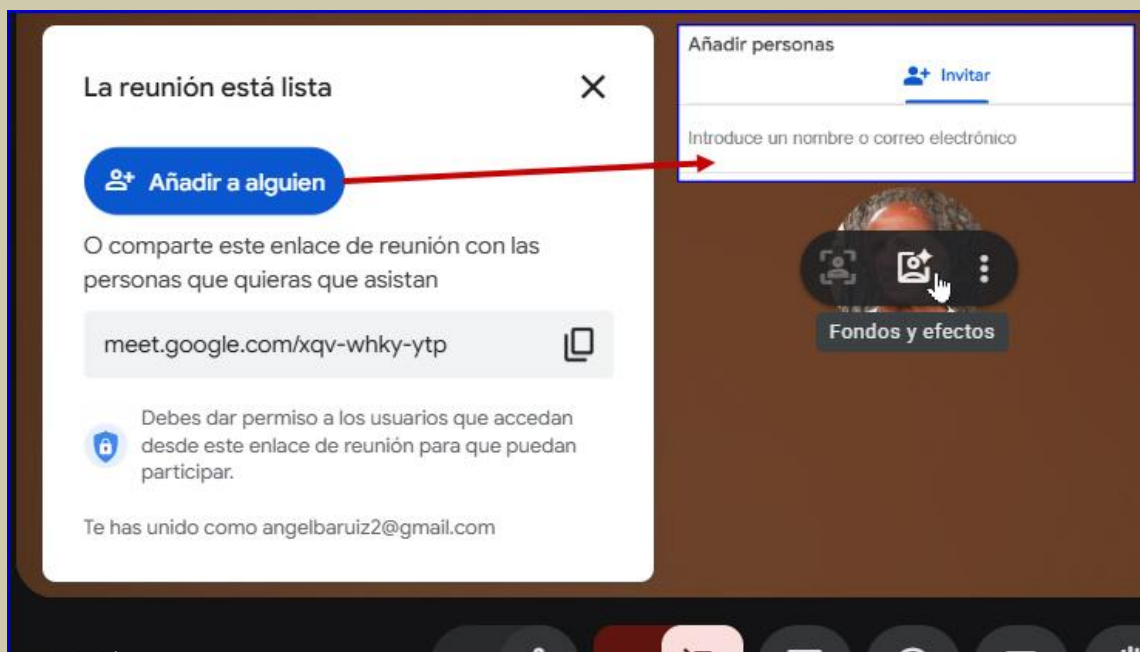


"1"= Comprobar Micrófono y Altavoz // A su lado, para activar o Desactivar el Micrófono.// "2"= Igual que "1" pero para el Vídeo, y también para escoger el Fondo del vídeo.// "3"= Compartir Pantalla.// "4"= Enviar una Reacción.// "5"= Activar Subtítulos.// "6"= Levantar la Mano.// "7"= "Más opciones", como vemos en "7" de arriba: "Ajustar Vista" (con las opciones que se muestran a su izquierda), "Pantalla completa", ... y "Escoger Fondos".// "8"= Salir de la llamada.// "9"= Ver Detalles de la reunión.// "10"= Abrir el Chat de la Reunión (se mostrará en la zona de la derecha) y podremos ver lo que otros escribieron o insertaron, o hacerlo nosotros.// "11"= Herramientas de la reunión.// "12"= Controles del Anfitrión.

8) Posicionando el cursor sobre el icono de nuestra Cuenta Google, con Meet activado, podremos... Añadir a otros mediante su correo, Controles del Anfitrión, y saber los que están en esa reunión.



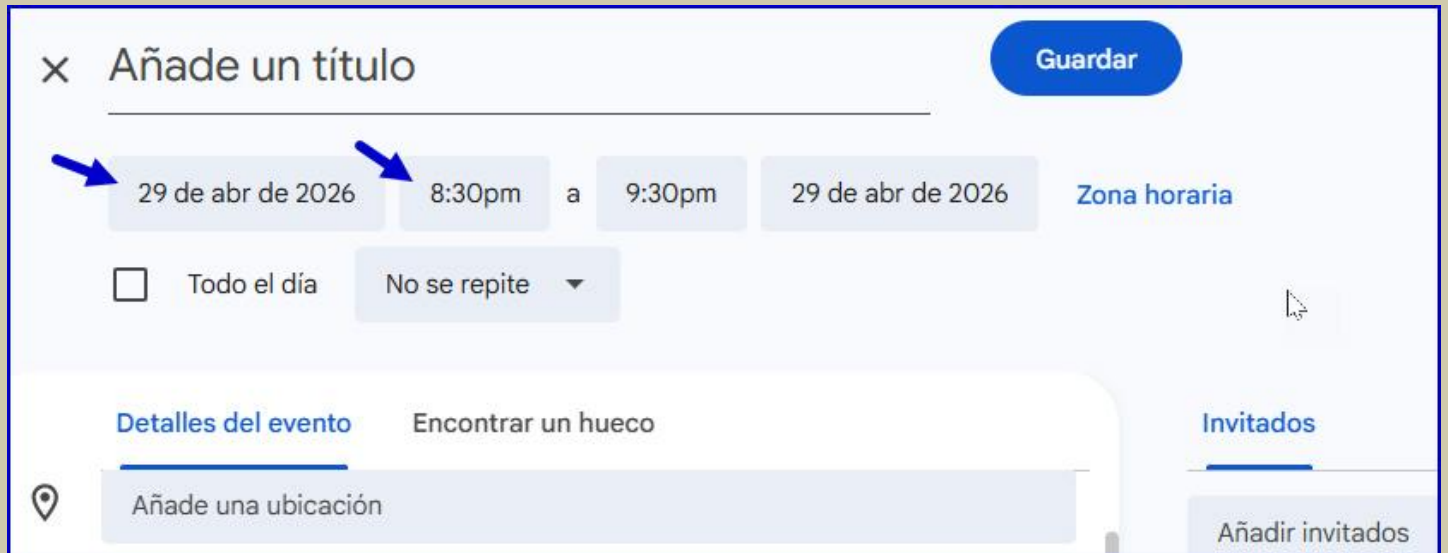
9) Al "Iniciar una reunión ahora", sale la Pantalla y la opción de Añadir a alguien, escribiendo su correo. Pasando el cursor por la Pantalla, podemos pedir sobre "Fondos", pulsando sobre tal icono, que desaparece pronto.



10) Al abandonar una reunión, sale el poder pedir "Volver a unirme", o bien "Volver a pantalla de inicio" donde poner nuevo Código.



11) Si pedimos "Programar en Google Calendar", sale lo siguiente, donde podremos poner Título a la reunión, y escoger fecha y hora.



×

Añade un título

Guardar

29 de abr de 2026 8:30pm a 9:30pm 29 de abr de 2026 Zona horaria

Todo el día No se repite

Detalles del evento Encontrar un hueco Invitados

Añade una ubicación

Añadir invitados

Angel Baña www.tuser.es