

## INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR GOOGLE MEET

- 1) Ingresar a la siguiente dirección web <https://apps.google.com/meet/?authuser=1>  
También se puede acceder desde la casilla de correo de Gmail o Drive, haciendo clic en



el ícono de la barra superior y seleccionar Meet. Si se realiza de este modo el acceso no se realizaría el paso 3).

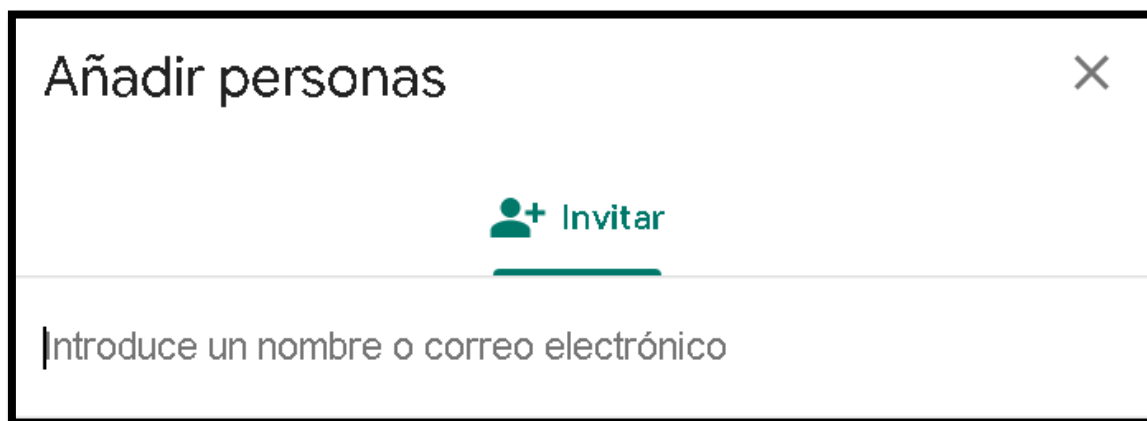
- 2) Seleccionar Iniciar una reunión.
- 3) Seleccionar la cuenta de Google.
- 4) Seleccionar Unirse Ahora
- 5) Para invitar a los alumnos hacer clic en el siguiente ícono de la barra superior derecha.



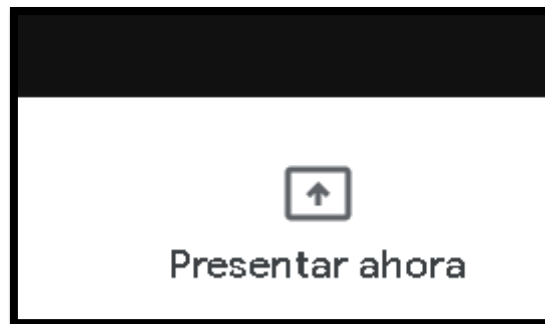
- 6) Luego seleccionar Añadir Personas



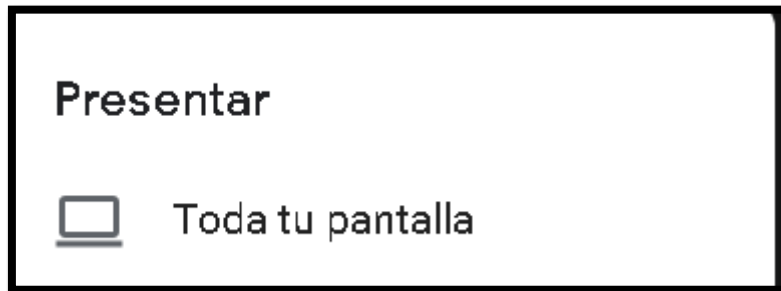
- 7) Copiar y pegar hasta 10 correos en la sección que pide introducir el correo (Una vez copiados presionar la tecla enter)



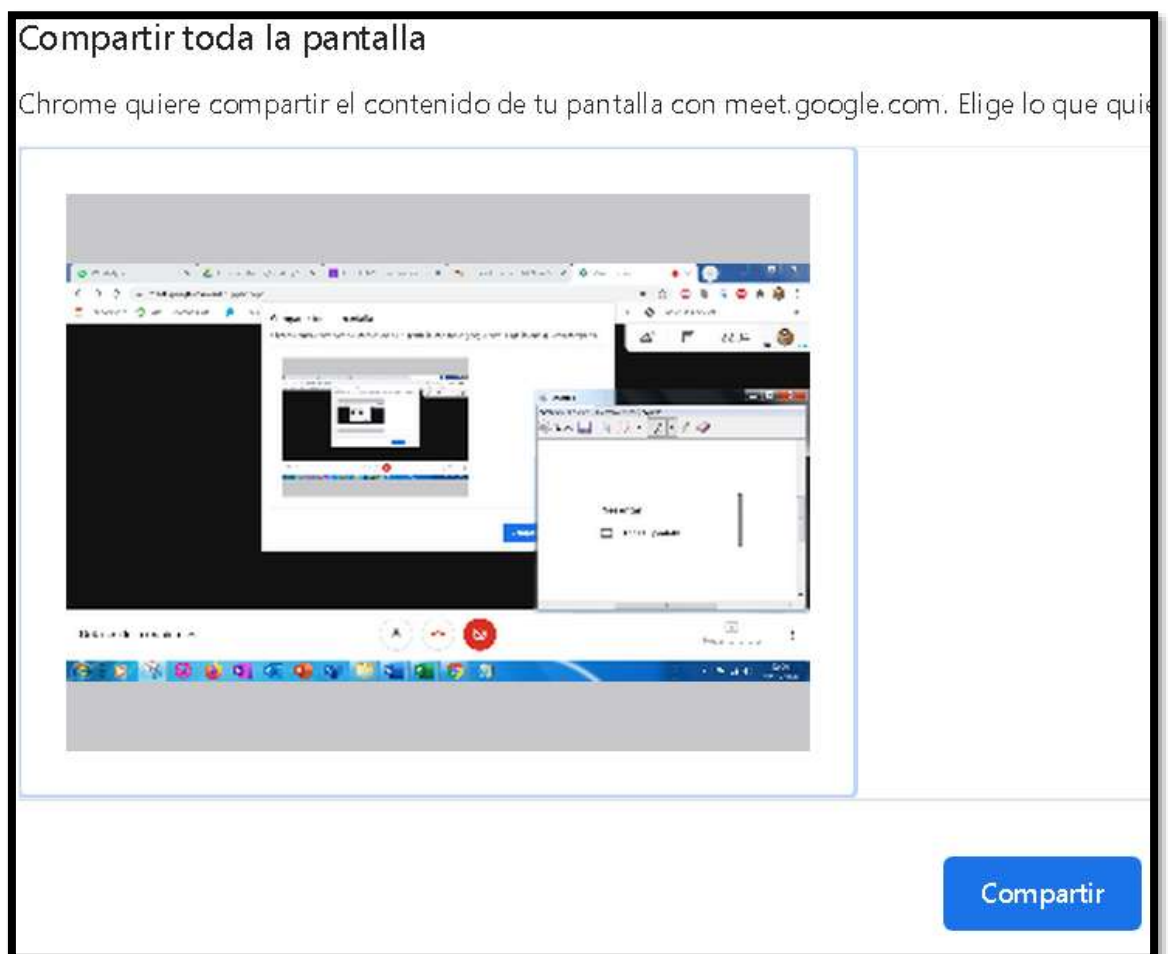
- 8) Una vez finalizado el paso 7) hacer clic en el botón Enviar Correo.
- 9) Repetir el paso 7 y 8 hasta completar la totalidad de alumnos.
- 10) Para compartir pantalla, hacer clic en el botón de la barra inferior llamado "Presentar ahora"



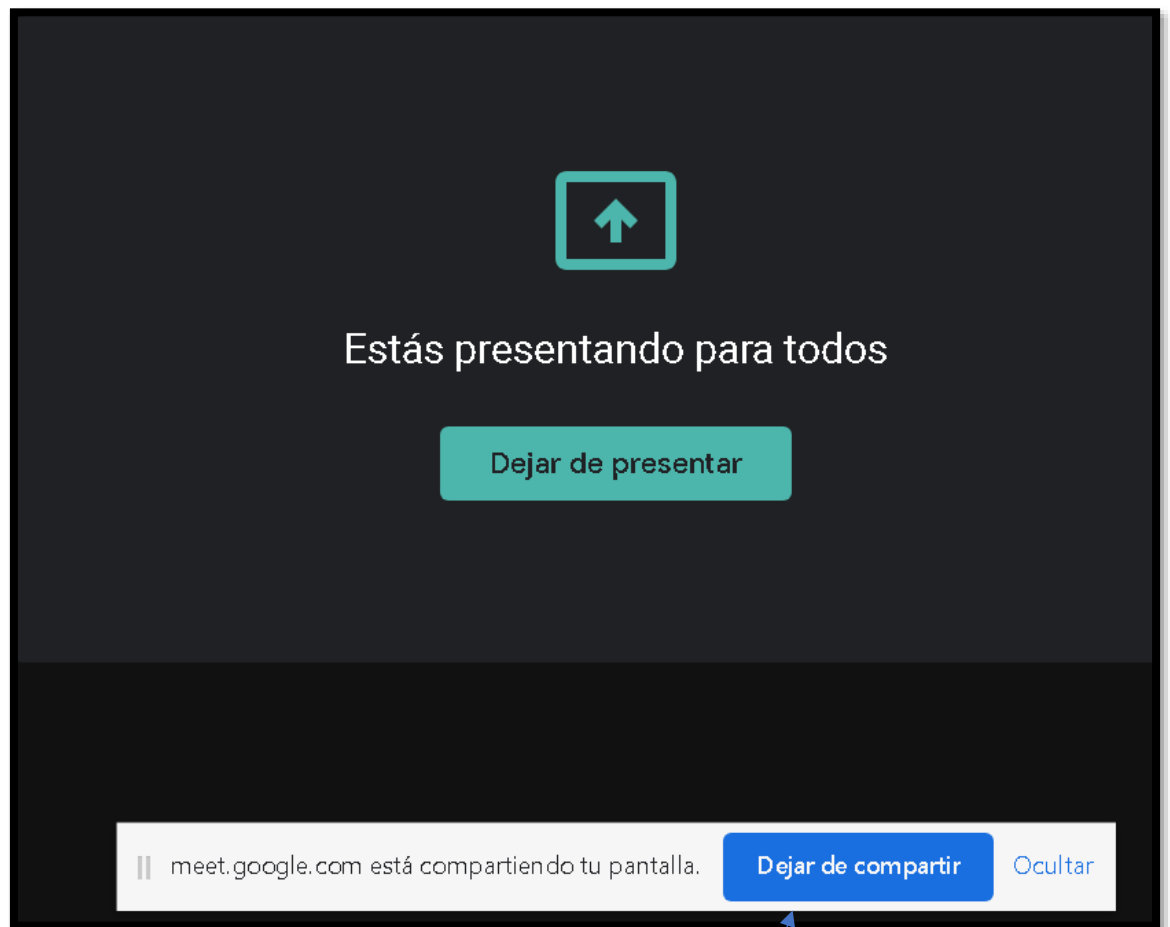
11) Luego seleccionar Toda tu pantalla



12) Hacer clic en la ventana que se presenta y hacer clic en compartir.



- 13) Una vez que se exhiba este mensaje, la pantalla está compartida con todos los integrantes.



- 14) Para dejar de compartir hacer clic en el botón Dejar de compartir.
- 15) Para finalizar la reunión hacer clic en el ícono del teléfono rojo que figura en la barra inferior central.

