## Módulo 8: Google Meet - Conectándote en Tiempo Real

Google Meet es la herramienta de Google para realizar videoconferencias. Te permite reunirte con tu equipo, participar en clases online o simplemente conversar con amigos y familiares, todo de forma accesible. Dominar esta herramienta es fundamental para el trabajo remoto y la educación a distancia.

### Objetivos de aprendizaje:

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

•

Comprender y utilizar los tres métodos para crear una reunión: instantánea, para más tarde y programada en el calendario.

•

Iniciar una nueva reunión de video de forma inmediata.

•

Unirte a una reunión existente utilizando un código o un enlace.

•

Controlar tu micrófono y cámara durante una llamada con atajos rápidos.

•

Participar activamente en el chat de texto de la reunión.

•

Finalizar y salir de una reunión correctamente.

Guía Paso a Paso: Dominando Google Meet

Para comenzar, abre tu navegador Google Chrome y ve a la página principal de Google Meet: meet.google.com.

### 1. Iniciar una Nueva Reunión: Explorando los Tipos de Reunión en Detalle

Cuando necesitas crear una reunión, Google Meet te ofrece tres caminos distintos. Elegir el correcto te ahorrará tiempo y te ayudará a organizarte mejor.

Para acceder a estas opciones, sigue estos pasos:

•

Método con NVDA:

1.

Una vez en meet.google.com, presiona la tecla B para moverte por los botones de la página.

2.

NVDA anunciará "Botón, Nueva reunión".

3.

Pulsa Enter. Se abrirá un menú con tres opciones que exploraremos a continuación. Usa la flecha hacia abajo para escucharlas.

Ahora, analicemos cada una de estas opciones en profundidad.

#### Opción A: Iniciar una reunión instantánea

•

¿Para qué sirve?

Esta es la opción para "ahora mismo". Es perfecta para llamadas no planificadas, cuando necesitas hablar con alguien de inmediato sin necesidad de agendar nada. Creas la sala, entras y compartes el enlace con quien necesites.

•

Guía paso a paso:

1.

En el menú "Nueva reunión", la opción "Iniciar una reunión instantánea" suele ser la segunda. Usa la flecha hacia abajo para seleccionarla.

2.

Pulsa Enter.

3.

Serás llevado directamente a la sala de la reunión. NVDA te anunciará "La reunión está lista".

4.

Ahora necesitas invitar a otros. Presiona Tab y NVDA anunciará "Botón, Copiar información para unirse". Pulsa Enter para copiar el enlace.

5.

Pega este enlace en un correo de Gmail, un chat o donde prefieras para que otros puedan unirse.

#### Opción B: Crear una reunión para más tarde

•

¿Para qué sirve?

Esta opción es como "reservar" un enlace para una reunión futura, pero sin ponerle fecha ni hora en el calendario. Es ideal si estás coordinando algo por correo o chat y quieres decir: "Perfecto, hablemos más tarde, usaremos este enlace". El enlace que se genera es reutilizable.

•

Guía paso a paso:

1.

En el menú "Nueva reunión", esta suele ser la primera opción. Asegúrate de que está seleccionada (si no, usa la flecha hacia arriba).

2.

Pulsa Enter.

3.

Se abrirá un pequeño cuadro de diálogo. NVDA te leerá el enlace de la reunión.

4.

Presiona Tab una vez. NVDA dirá: "Botón, Copiar". Pulsa Enter.

5.

¡Listo! El enlace está en tu portapapeles. Guárdalo en un documento o pégalo directamente en el correo o chat donde estás coordinando la reunión.

6.

Cuando llegue el momento de la reunión, simplemente pega ese enlace en la barra de direcciones de tu navegador y pulsa Enter para unirte.

#### Opción C: Programar en Calendario de Google (La más recomendada para reuniones planificadas)

•

¿Para qué sirve?

Esta es la forma más profesional y organizada de convocar una reunión. Integra Google Meet con Google Calendar a la perfección. Al usar esta opción, no solo creas el enlace de la reunión, sino que también creas un evento en el calendario, invitas a los participantes formalmente y todos reciben notificaciones.

•

Guía paso a paso:

1.

En el menú "Nueva reunión", usa la flecha hacia abajo para situarte en "Programar en Calendario de Google".

2.

Pulsa Enter. Se abrirá una nueva pestaña en tu navegador con la página de creación de eventos de Google Calendar. El foco de NVDA estará en el campo del título.

3.

Añadir un título: Escribe un nombre claro para la reunión (ej: "Reunión de equipo proyecto final").

4.

Establecer la fecha y hora: Presiona Tab. Navegarás por los campos de fecha de inicio, hora de inicio, fecha de fin y hora de fin. Edita estos campos según lo necesites.

5.

Añadir invitados: Sigue presionando Tab hasta que NVDA anuncie "Añadir invitados, cuadro de edición". Aquí, escribe las direcciones de correo de las personas que quieres invitar, separadas por comas.

6.

Revisar el enlace de Meet: Si sigues "tabulando", oirás que NVDA anuncia "Unirse con Google Meet, botón". ¡No tienes que hacer nada aquí! Google ya ha creado y adjuntado el enlace de la reunión automáticamente.

7.

Guardar y enviar: Continúa presionando Tab hasta que NVDA anuncie "Botón, Guardar". Pulsa Enter.

8.

Aparecerá un cuadro de diálogo preguntando "¿Quieres enviar correos electrónicos de invitación a los invitados de Calendario de Google?". Presiona Enter sobre el botón "Enviar" que ya estará seleccionado.

El resultado: Has creado un evento que aparecerá en tu calendario y en el de todos los invitados. El evento contiene el enlace para unirse a la reunión de Google Meet, y todos recibirán un recordatorio antes de que comience.

### 2. Unirse a una Reunión Existente

Si te han invitado a una reunión, normalmente recibirás un enlace o un código.

•

Método con NVDA:

1.

En la página meet.google.com, presiona la tecla E para ir al cuadro de edición.

2.

NVDA anunciará "Cuadro de edición, Ingresa un código o vínculo".

3.

Pega (con Control + V) o escribe el código de la reunión.

4.

Presiona Tab una vez. NVDA dirá "Botón Unirse".

5.

Pulsa Enter.

•

Atajo Rápido de Google:

•

No existe un atajo directo para este campo. El método más eficiente es usar la tecla E para saltar al cuadro de edición como se describió anteriormente.

Si recibiste un enlace directo, simplemente ábrelo en Chrome y te llevará a la pantalla para unirte. Allí, presiona Control + D para activar o desactivar la cámara y Control + E para el micrófono antes de presionar el botón "Unirse ahora".

### 3. Controlar Micrófono y Cámara Durante la Reunión

Gestionar tu audio y video es fundamental. Estos atajos son los más importantes que debes memorizar.

•

Para silenciar o reactivar tu micrófono:

•

Método con NVDA: Presiona la tecla B hasta que NVDA anuncie "Botón Activar micrófono" o "Botón Desactivar micrófono" y pulsa Enter.

•

Atajo Rápido de Google: ¡Esta es la forma más fácil! Simplemente presiona Control + D. Oirás un sonido que confirma la acción.

•

Para apagar o encender tu cámara:

•

Método con NVDA: Presiona la tecla B repetidamente hasta que NVDA anuncie "Botón Activar cámara" o "Botón Desactivar cámara" y pulsa Enter.

•

Atajo Rápido de Google: ¡Igual de fácil! Presiona Control + E. También escucharás un sonido de confirmación.

### 4. Usar el Chat de la Reunión

El chat es muy útil para compartir enlaces o hacer comentarios sin interrumpir.

•

Para abrir y cerrar el panel del chat:

•

Atajo Rápido de Google: Presiona Control + Alt + C. Esto mostrará u ocultará la barra lateral del chat.

•

Para navegar y escribir en el chat:

1.

Una vez abierto el panel, presiona la tecla E para saltar directamente al cuadro de edición de mensajes.

2.

NVDA anunciará "Cuadro de edición, Enviar un mensaje a todos".

3.

Escribe tu mensaje y pulsa Enter para enviarlo.

4.

Para leer los mensajes anteriores, sal del modo foco de NVDA (con NVDA + Barra espaciadora) y usa las flechas para navegar por el historial del chat.

### 5. Salir de la Reunión

Cuando la reunión haya terminado, es hora de colgar.

•

Método con NVDA: Presiona la tecla B hasta que NVDA anuncie "Botón Salir de la llamada" y pulsa Enter.

•

Atajo Rápido de Google: No hay un atajo directo para colgar, por lo que el método con NVDA es el más fiable y recomendado.

Tabla de Comandos: Google Meet

Tarea

Atajo Rápido de Google

Comando / Navegación con NVDA

Activar/Desactivar Micrófono

Control + D

Presionar B hasta el botón de micrófono y Enter.

Activar/Desactivar Cámara

Control + E

Presionar B hasta el botón de cámara y Enter.

Abrir/Cerrar Chat

Control + Alt + C

No disponible. El atajo es el método principal.

Ir al campo de código de reunión

No disponible.

Presionar E en meet.google.com.

Salir de la llamada

No disponible.

Presionar B hasta "Salir de la llamada" y Enter.

Ejercicio Práctico: Mi Primera Reunión

1.

Abre Google Chrome y ve a meet.google.com.

2.

Inicia una nueva reunión usando el método "Iniciar una reunión instantánea".

3.

Una vez dentro, practica silenciando y reactivando tu micrófono varias veces usando Control + D.

4.

Ahora, apaga y enciende tu cámara usando Control + E.

5.

Abre el panel de chat con Control + Alt + C.

6.

Salta al cuadro de edición, escribe "Hola, este es un mensaje de prueba" y envíalo.

7.

Cierra el panel de chat con el mismo atajo Control + Alt + C.

8.

Finalmente, sal de la llamada usando la navegación por botones (B) hasta encontrar "Salir de la llamada".

¡Felicidades! Has completado una revisión exhaustiva de las funciones de Google Meet. Con este conocimiento, puedes crear, unirte y participar en reuniones de video con total confianza y autonomía.