

## TUTORIAL

# Hangouts Meet como Herramienta para el Desarrollo de Video Conferencias



### Introducción:

Meet facilita el proceso de unirse a las videollamadas desde el trabajo. Simplemente configure una reunión y comparta un vínculo. No debe preocuparse por si los compañeros del equipo o los clientes tienen las cuentas o los complementos correctos. Con una administración de participantes inteligente y una interfaz rápida y ligera, realizar videollamadas con varias personas es muy sencillo.

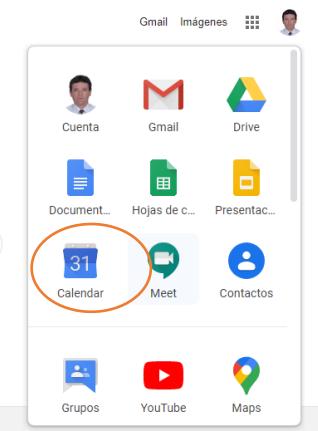
Meet está completamente integrado con G Suite, por lo que puede unirse a las reuniones directamente desde un evento de Calendario o una invitación de correo electrónico. Todos los detalles importantes de los eventos estarán disponibles cuando los necesite, ya sea que se una a las reuniones desde una computadora, un teléfono o una sala de conferencias.

*Fuente: Google Support*



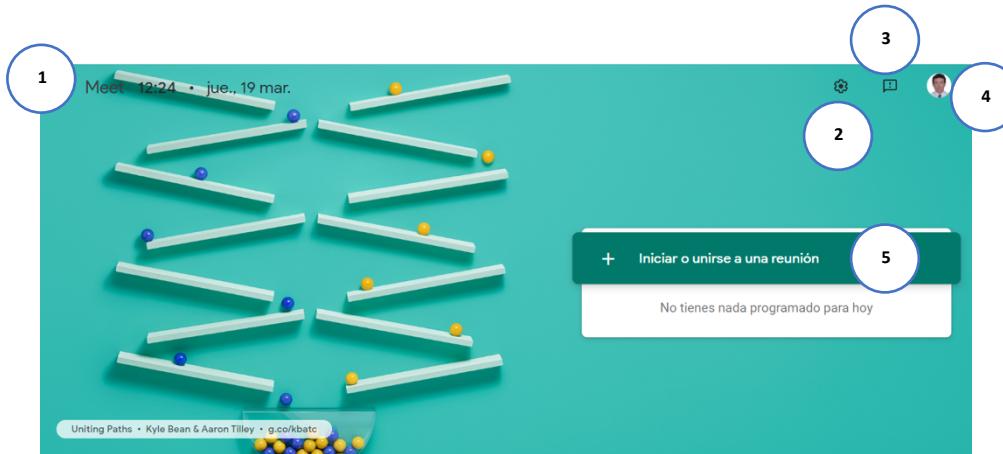
## Acceso a Hangouts Meet:

1. Inicie sesión en Google con su cuenta Institucional, (...@unsa.edu.pe), y haga clic en el botón de Aplicaciones Google, a continuación busque la herramienta **Meet** como se muestra en la imagen a continuación:



Si la aplicación no aparece en la lista de aplicaciones, puede usar la rueda del mouse para ubicarla o hacer click el final de la lista en “[Más Aplicaciones...](#)”.

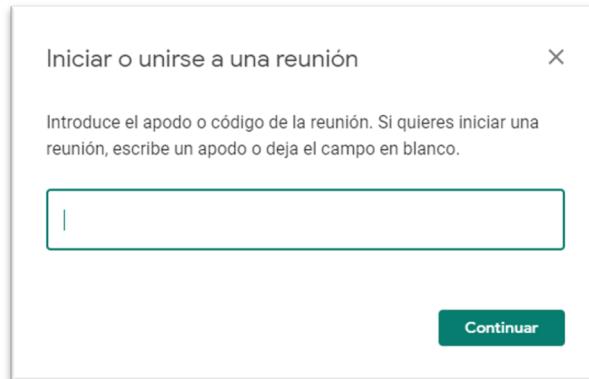
2. Una vez escogida la aplicación, esperamos a que cargue la interfaz de usuario, tal como se muestra en la Figura 2.



1. Hora y fecha actuales
2. Opciones de Configuración de Audio y Video
3. Envío de Comentarios o feedback acerca de la herramienta
4. Configuración de Cuenta de Usuario
5. Herramienta para Iniciar o unirse a una reunión

## Iniciar o unirse a una reunión

1. Hacemos click en el botón “Iniciar o unirse a una reunión”, se nos presentará la siguiente pantalla:

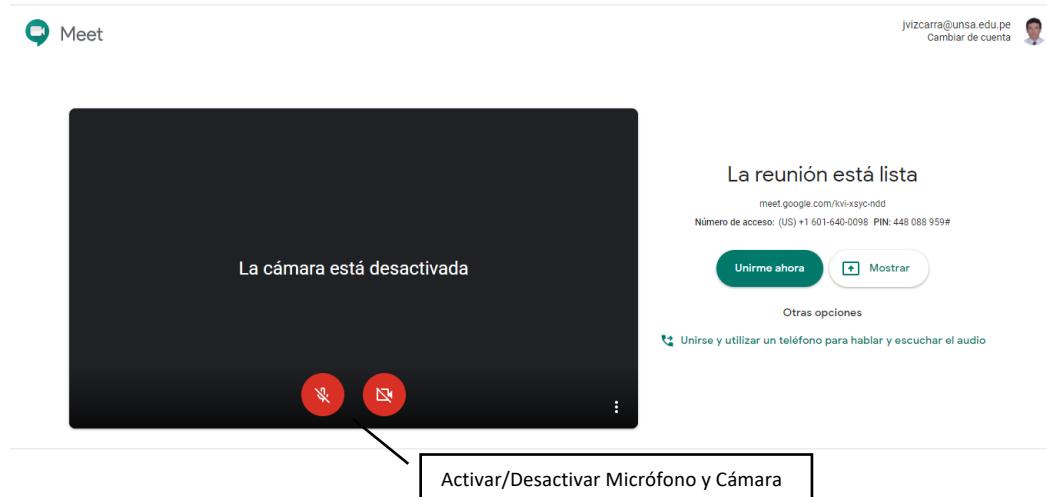


Si lo que desea es crear una reunión nueva no está obligado a llenar la caja de texto, puede hacer click en Continuar y se iniciará una reunión vacía desde la cual podrá hacer invitaciones, si por el contrario desea unirse a una reunión, lo que necesita es un código o una palabra clave acerca de la reunión y luego hacer clic en Continuar.

**Nota:** Normalmente si Ud. desea unirse a una reunión, le llegará una invitación a su correo electrónico institucional desde el cual podrá fácilmente unirse sin necesidad de esta pantalla.

<<<incluir procedimiento desde correo>>

La imagen a continuacion muestra la pantalla de configuracion previa a unirse a la reunión propiamente dicha. Aquí destacan las opciones para abrir/silenciar el micrófono y apagar/encender la cámara. Esto es importante dado que no necesariamente deben estar encendidos ambos dispositivos, lo recomendable para una mejor experiencia de usuario es que tanto el micrófono como la cámara estén apagados por defecto. Si el usuario necesita activar alguno o ambos dispositivos durante la videoconferencia puede hacerlo sin problemas como se verá más adelante.



La cámara está desactivada

Activar/Desactivar Micrófono y Cámara

La reunión está lista

meet.google.com/kvi-xsyc-ndd  
Número de acceso: (US) +1 601-640-0098 PIN: 448 088 959#

Unirme ahora Mostrar

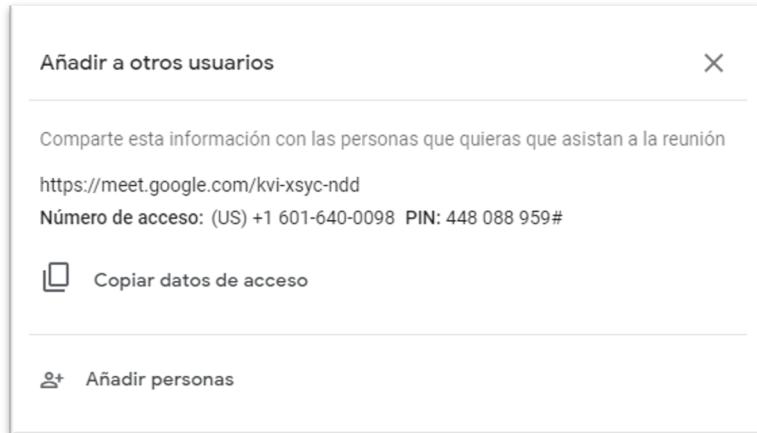
Otras opciones

Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio



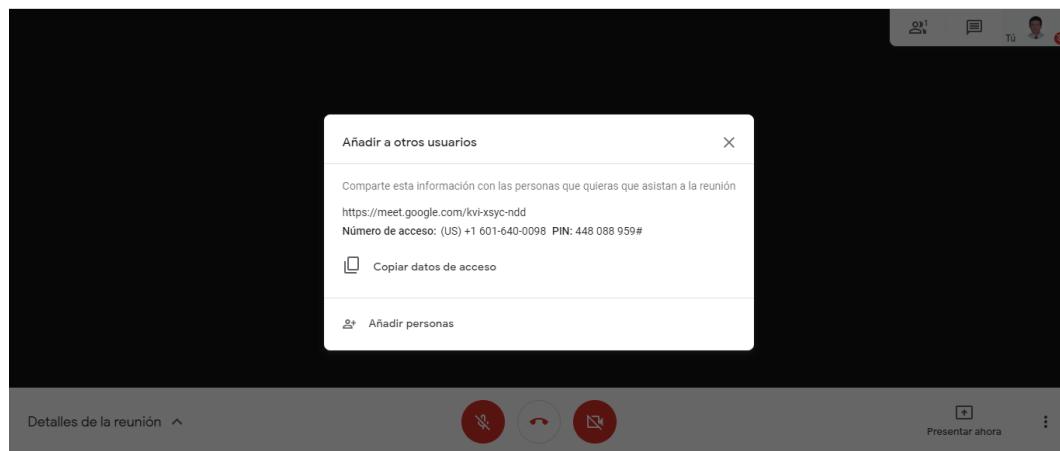
## Pantalla de Reuniones

Una vez que hacemos clic en el botón “**Unírmese ahora**” entraremos a la pantalla de reuniones, si Ud. ingreso a una reunión nueva, se presentará una pantalla para que configure las invitaciones respectivas, tal como se ve a continuación:

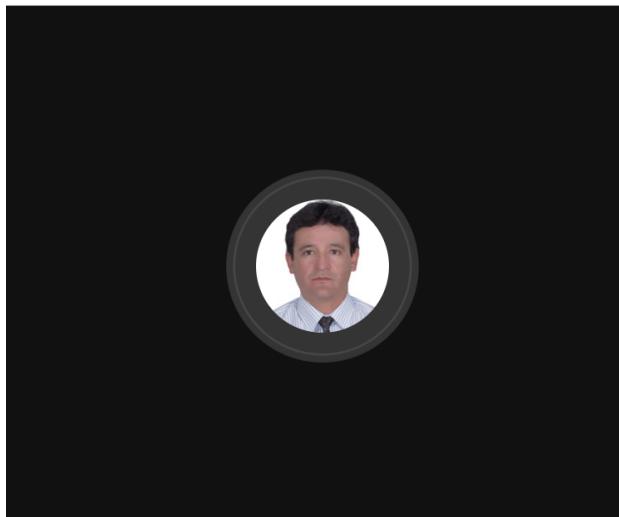


Si Ud. desea enviar invitaciones individuales o para pocas personas, puede hacer click en el botón Añadir Personas para que, a través de la dirección de correo electrónico añada una a una a las personas con las que desee reunirse. Se enviará un correo electrónico a cada invitado.

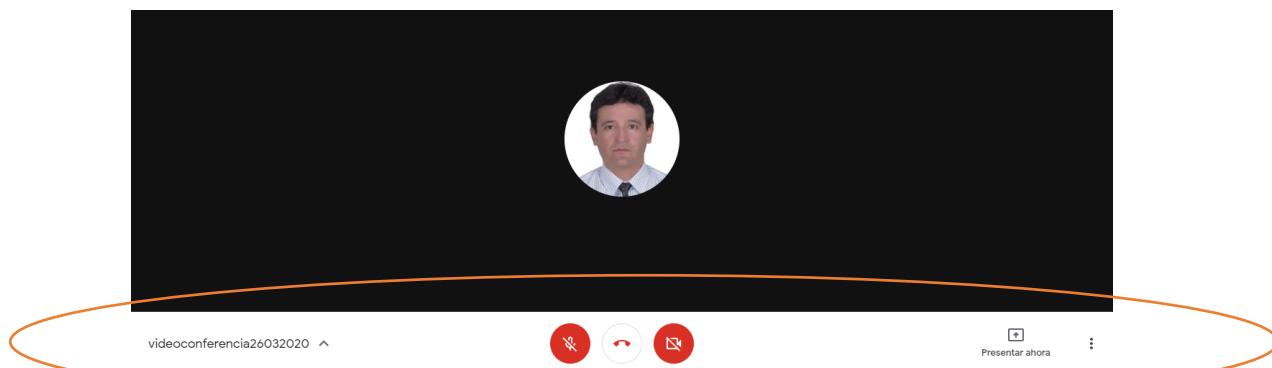
Si lo que desea es enviar una invitación que pueda ser aceptada por varias personas, o un número no precisado de invitados, entonces haga click en **Copiar Datos de Acceso** para que se copien en el portapapeles los datos de la reunión y así poder publicar dichos datos por ejemplo, en un aula virtual, un blog o hasta en redes sociales.



Una vez que nos hemos unido a una reunión y que hemos invitado a nuestros participantes, la ventana presentará una apariencia como la que se ve a continuación:



1. A la izquierda se aprecia a la persona que está haciendo uso de la palabra en este momento
2. A la derecha podemos apreciar 3 secciones, la sección de Personas, la sección Chat y la Sección Añadir Personas:
  - a. Personas: Presenta la lista de Participantes actualmente conectados en la reunión
  - b. Chat: Herramienta mediante la cual a través de mensajes de texto, es posible comunicarse con la audiencia y el moderador
  - c. Añadir Personas: Podemos seguir añadiendo o invitando personas a la reunión, esta acción normalmente la realiza el organizador de la reunión.
3. En la Parte inferior de la pantalla principal tenemos algunas opciones que aparecen en cuanto el usuario hace click con el mouse en la zona de color negro. Estas opciones son como se muestran a continuación:



1. Hacia la izquierda observamos el menú de la Video Conferencia que presenta las siguientes opciones:



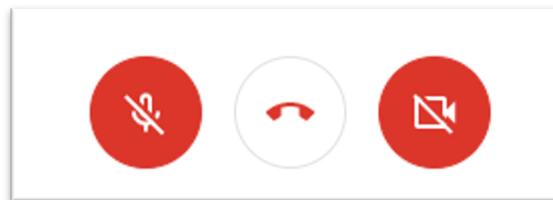
The screenshot shows a web interface for a video conference. At the top, there are two tabs: 'Detalles' (Details) and 'Archivos adjuntos (0)' (Attached files). The 'Detalles' tab is selected. Below the tabs, the title 'videoconferencia26032020' is displayed, followed by the subtitle 'Apodo de la reunión (solo se puede usar en Universidad Nacional de San Agustín)'. Under the subtitle, the section 'Datos de acceso' (Access data) is shown, containing a link 'https://meet.google.com/pgw-ytvv-dan' and a meeting number 'Número de acceso: (US) +1 413-685-2788 PIN: 687 810 920#'. A button 'Copiar datos de acceso' (Copy access data) is also present. At the bottom of the main content area, there is a small grey box with the text 'videoconferencia26032020 ▾'.

- a. Detalles de la Video Conferencia , donde se muestra la información para publicar el link o los códigos de acceso a la reunión, por lo general se utiliza el link

The screenshot shows a web interface for a Google Calendar event. The top navigation bar has 'Detalles' and 'Archivos adjuntos (0)' tabs, with 'Archivos adjuntos (0)' being the active tab. Below the tabs, the text 'Los archivos adjuntos de Google Calendar se muestran aquí' (The Google Calendar attachments are shown here) is displayed. At the bottom of the main content area, there is a small grey box with the text 'videoconferencia26032020 ▾'.

- b. Archivos Adjuntos: Si la reunión se convocó desde Google Calendar, los archivos adjuntos colocados en Calendar figurarán aquí

2. Los botones:

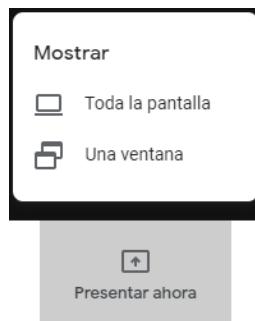


- a. Permiten activar/silenciar el micrófono, dar por finalizada la reunión o retirarse de la misma, y Activar/Desactivar cámara respectivamente. Estas acciones pueden llevarse a cabo en cualquier momento durante la reunión.

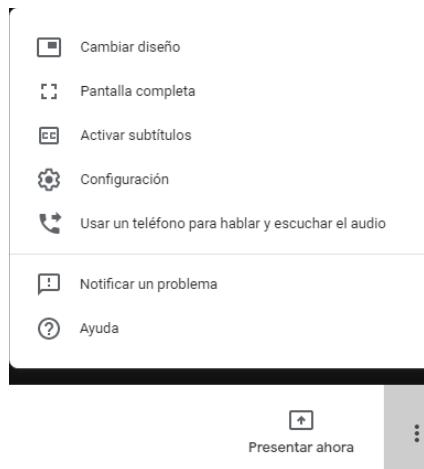
3. Presentar ahora:



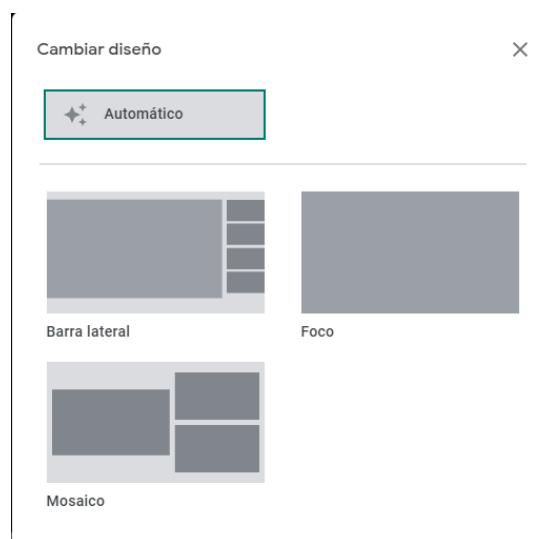
- a. Con esta opción Ud. podrá presentar su Escritorio (Desktop) de su PC a todos los participantes, ya sea en modo pantalla completa o en modo Ventana:



- b. Menú adicional: Este menú se encuentra en el extremo inferior derecho de su pantalla en forma de botón de tres puntos verticales y presenta opciones como las que se ve a continuación:



Las opciones más importantes tienen que ver con el diseño de la reunión, por ejemplo Ud. puede escoger la opción Cambiar Diseño y se mostrará lo siguiente:

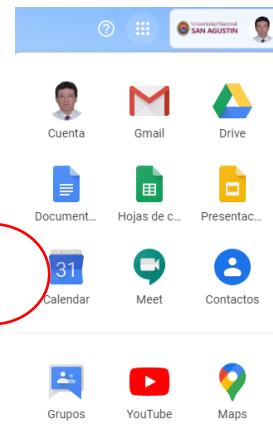


Puede escoger el diseño que mejor se adapte a sus necesidades

## Convocar a una reunión desde Google Calendar:

Calendar nos permite convocar reuniones con videconferencia que puedan ser previamente programables, sólo siga los siguientes pasos:

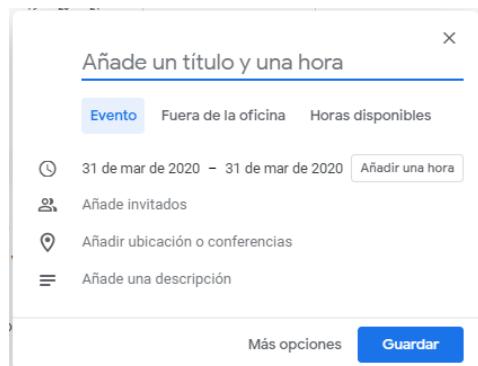
1. Si no ha iniciado sesión con su cuenta institucional en Google, hágalo ahora
2. Busque la aplicación Calendar desde el botón de Aplicaciones Google



3. Se mostrará la siguiente interfaz de usuario:

A screenshot of the Google Calendar interface for March 2020. The left sidebar shows a navigation panel with a 'Crear' button, a calendar for March 2020 with the 26th highlighted, and dropdown menus for 'Mis calendarios' (including 'JORGE LUIS VIZCARRA C...' with a checkmark) and 'Otros calendarios' (including 'Festivos en Perú' with a checkmark). The main area is a monthly calendar grid from March 1 to April 4. A red dot on March 30 indicates a scheduled event titled '9:30am Videoconferencia'. The top right of the calendar has various navigation and search tools.

4. Haga click en la fecha en la que desee convocar a una reunión con videoconferencia, al hacerlo nos mostrará lo siguiente:



5. Para ver todas las opciones disponibles para el Evento, haga click en **Más Opciones**:

Añade un título

Guarda

31 de marzo de 2020 10:00am a 10:30am 31 de marzo de 2020 Zona horaria

Todo el día  No se repite

Detalles del evento Encontrar un hueco

Añade una ubicación

Añadir conferencia

Notificación 10 minutos

Añadir una notificación

Correos jvizcarra@unsa.edu.pe

No disponible Visibilidad predeterminada

Añade una descripción

Invitados

Añade invitados

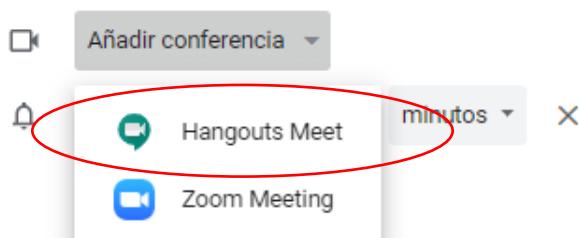
Permisos de invitados

Editar el evento

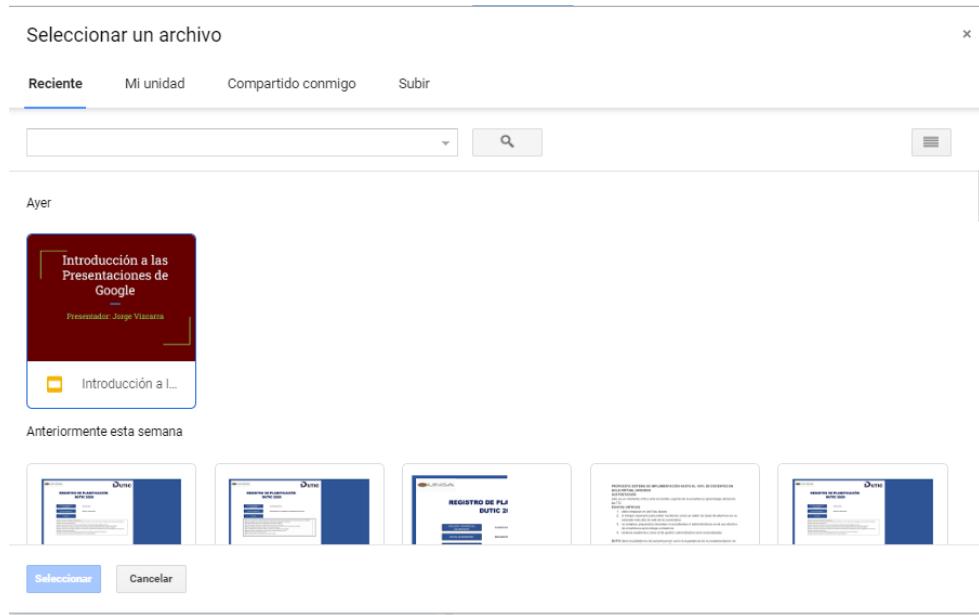
Invitar a otros

Ver la lista de invitados

- a. Añada un título a la Reunión
- b. Desmarque la opción Todo el Día para que pueda especificar una hora de inicio y término de la reunión
- c. En la Sección Añadir Conferencia, despliegue y escoja Hangouts Meet



- d. Configure si desea las notificaciones a su gusto, (puede agregar varias notificaciones)
- e. En la Descripción, si desea agregar uno o varios archivos a la reunión, haga click en el símbolo de adjuntar Archivo y cargue un archivo en el cuadro de diálogo que aparece:



Vea que puede escoger entre archivos recientes, o que se encuentren en su unidad, que estén compartidos con usted, o si desea, puede subir un archivo que tenga en su ordenador., seleccione el archivo y luego haga clic en **Seleccionar**.

- f. Agregue invitados a su reunión, (o utilice el link generado por Hangouts Meet)

**Invitados**

---

Añade invitados

Permisos de invitados

Editar el evento  
 Invitar a otros  
 Ver la lista de invitados

Puede configurar los permisos que tendrán los invitados.

- g. Cuando haya configurado las opciones necesarias, haga clic en el botón **Guardar** de la parte superior y el evento habrá quedado guardado. Se le mostrarán diálogos para confirmar el envío de correo a los invitados, (si es que los configuró de esa manera), y el diálogo sobre los archivos adjuntos de la reunión.
- h. Llegado el día de la reunión se enviarán notificaciones a los participantes conforme a lo configurado.