

GUÍA RÁPIDA PARA USO DE GOOGLE MEET

¿Qué es Google Meet?

Google Meet es una herramienta desarrollada por Google cuyo propósito principal es comunicar a través de videollamadas de alta calidad. Anteriormente conocida como Hangouts Meet, adoptó su nombre actual en 2017 con su lanzamiento oficial.

Esta plataforma está enfocada en el entorno profesional, ofreciendo una forma efectiva de conectar entre individuos y equipos, sin importar su ubicación geográfica, permitiendo realizar reuniones virtuales, clases en línea y más.

Entre sus funciones principales están la opción de «Presentar ahora», que permite compartir la pantalla del ordenador de un usuario de forma completa o parcial (solo una pestaña o ventana). También cuenta con un chat para mandar mensajes de texto y archivos multimedia que enriquecen la conversación en la reunión.

Cualquier persona puede crear una videoconferencia, invitar hasta 100 participantes y reunirse durante un máximo de 60 minutos por reunión sin costo. Para llamadas móviles y 1:1, no hay límite de tiempo. Para reuniones más grandes de hasta 1000 participantes y largas de hasta 24 horas, o funciones adicionales como números de acceso internacionales, grabación de reuniones, transmisiones en vivo y controles administrativos, se deben consultar los planes y precios para organizaciones o informarse en Google Workspace Individual.

1. Antes de conectarse

Para la primera conexión:

- Lo primero que se necesita es tener una cuenta activa de Gmail. Si no tienes una cuenta, necesitarás crear una. Esto se puede hacer de forma gratuita en la página principal de Google o directamente desde la aplicación Meet.

Antes de cada conexión:

- Asegurarse de contar con un equipo con carga suficiente para la duración de la sesión o mantener el dispositivo conectado a una toma de corriente.
- Asegurarse de contar con un equipo con micrófono y cámara habilitados. Si los dispositivos no funcionan, puede deberse a problemas de *drivers* o a la desactivación temporal de los mismos (consultar con soporte de informática).
- Asegurarse de tener una conexión a Internet estable, que permita minimizar

los problemas de continuidad de la señal.

- Para mejorar la calidad de emisión y recepción de audio, se recomienda contar con audífonos manos libres (con micrófono incorporado). Si hay dos o más personas conectadas en el mismo espacio físico, dejar únicamente un micrófono encendido para evitar acoples.

2. Participar en reuniones

Conectarse a una reunión organizada por un(a) colega

Se ofrecen dos alternativas:

- a) Ingresar directamente con la dirección entregada por el/la colega.
Por ejemplo: <https://meet.google.com/mpc-baey-xca>
- b) Ingresar a <https://meet.google.com/landing?hs=197&authuser=0> y digitar el código de 9 letras entregado por el/la colega.

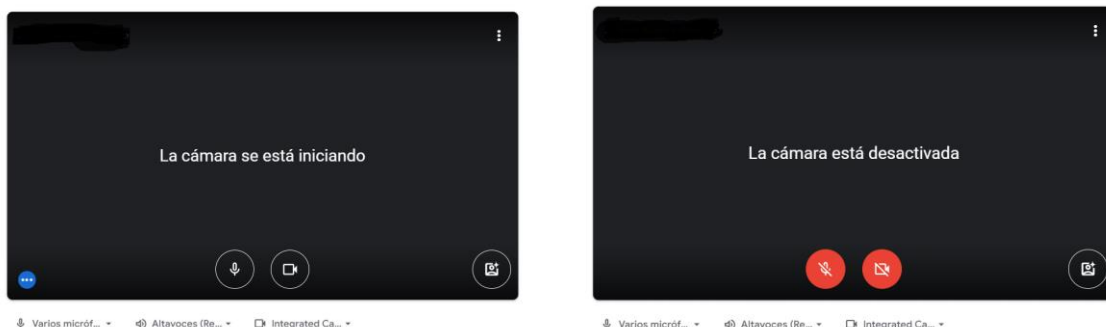
Videollamadas y reuniones para todo el mundo

Conéctate, colabora y celebra desde cualquier
lugar con Google Meet.



[Más información sobre Google Meet](#)

Una vez se accede, se le debe otorgar el permiso al sistema para el uso de la cámara y el micrófono. Si no desea tenerlos activos, solo tiene que hacer clic encima de los iconos, los cuales mostrarán una raya transversal y cambiarán su color a rojo.



Posteriormente hace clic en «Solicitar unirse» y espere que el anfitrión le otorgue el acceso a la reunión en el caso de que este se encuentre restringido.

Ya puedes unirte

Solicitar unirse

Otras formas de unirte ▾

Conectarse a una reunión organizada por ti

a) En el navegador:

- Haga clic en «Nueva reunión» en la página principal de Google Meet.


 Google Meet



Videollamadas y reuniones para todo el mundo

Conéctate, colabora y celebra desde cualquier
lugar con Google Meet.

 Nueva reunión

 Ingresa un código o vínculo

Unirse

[Más información sobre Google Meet](#)



Prueba las funciones premium de
Google Meet

Google Workspace Individual incluye llamadas de grupo
más largas, grabación y otras funciones.

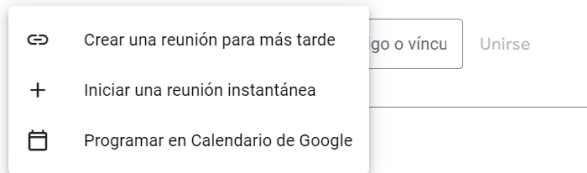
Comenzar



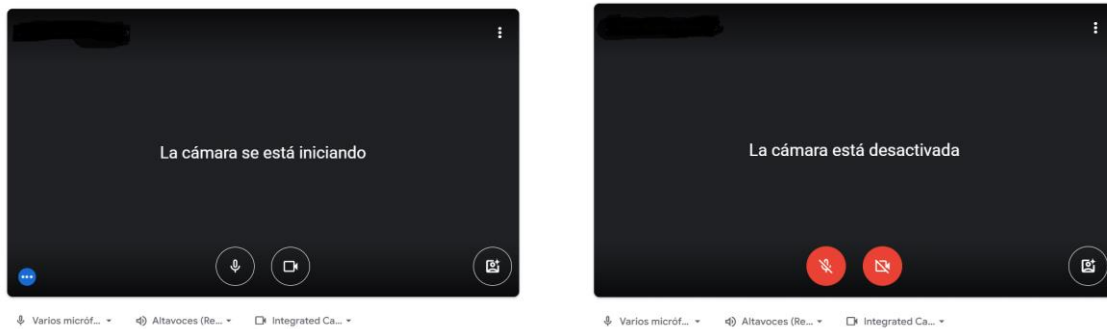
- Elige entre las opciones que aparecen disponibles: “Crear una reunión para más tarde”, “Iniciar una reunión instantánea” o “Programar en Calendario de Google”.

Videollamadas y reuniones para todo el mundo

Conéctate, colabora y celebra desde cualquier
lugar con Google Meet.



Si eliges “Iniciar una reunión instantánea”, se abrirá una nueva ventana donde podrás configurar tu cámara y micrófono antes de entrar a la reunión.



b) En la aplicación móvil:

Pulsa el botón "Nueva reunión" y seleccione la opción que prefieras.

Finalmente, para salir de la reunión, haga clic en el botón rojo con un icono de teléfono en la parte inferior de la pantalla. Esto le desconectará de la videollamada.