

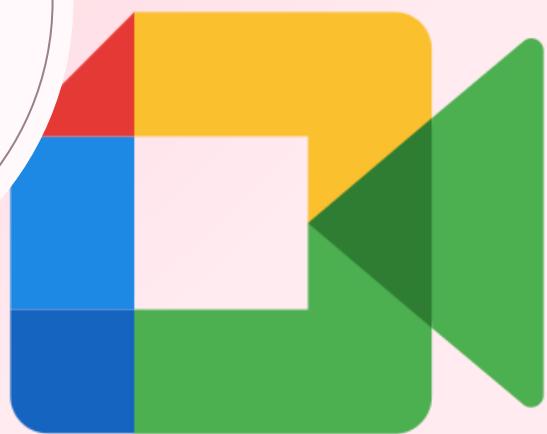


MANUAL DE INSTRUCCIONES



¿Que es google Meet?
antes conocida como hangout Meet, es la
solución de videoconferencia integrada en la
plataforma G suite. Meet permite reunirse por
videoconferencia fácilmente y de forma
segura





índice

Primeros pasos para utilizar Meet	4
Cómo crear una videoconferencia	
En Meet y para iniciar una reunión	
instantánea.....	5
Como programar una videoconferencia	
desde calendario de google	6
Como programar una videoconferencia	
desde Gmail	7
Como se puede unir a una reunión de	
google Meet	8
Como compartir pantalla.....	9
Como cambiar el idioma	10



Como activar o desactivar los subtítulos	11
Como enviar un mensaje de chat durante una videoconferencia.....	12
Para activar o desactivar los mensajes de chat sigue estos paso	13
Como grabar una reunión en Meet	14
Como tomar asistencia en Meet	15
Como activar o desactivar la cámara y el micrófono.....	16
Indicaciones para grabar videollamadas en Meet	17
Donde se guardan las videollamadas	18
Como iniciar o abrir una pizarra en videollamada.....	19
Como unirse a una videoconferencia en Meet por medio de un código	20

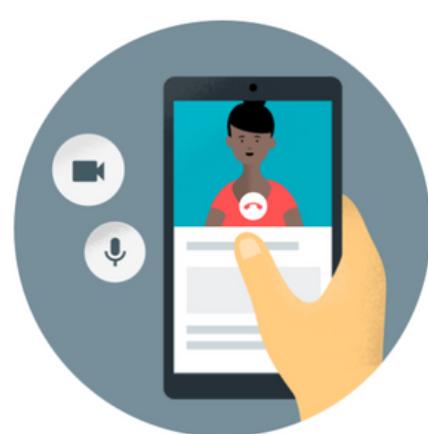
En primer paso para poder utilizar Meet es:

Descargándola o unirse
desde un navegador
web si se descarga se
le da acceder



Meet

Acceder



Te damos la bienvenida a Meet

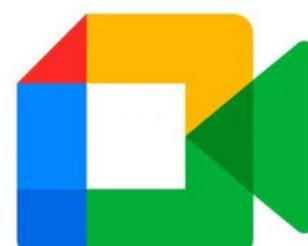
Se te pedirá que otorgues permiso a
Meet para que envíe notificaciones y use
la cámara y el micrófono de tu
dispositivo.

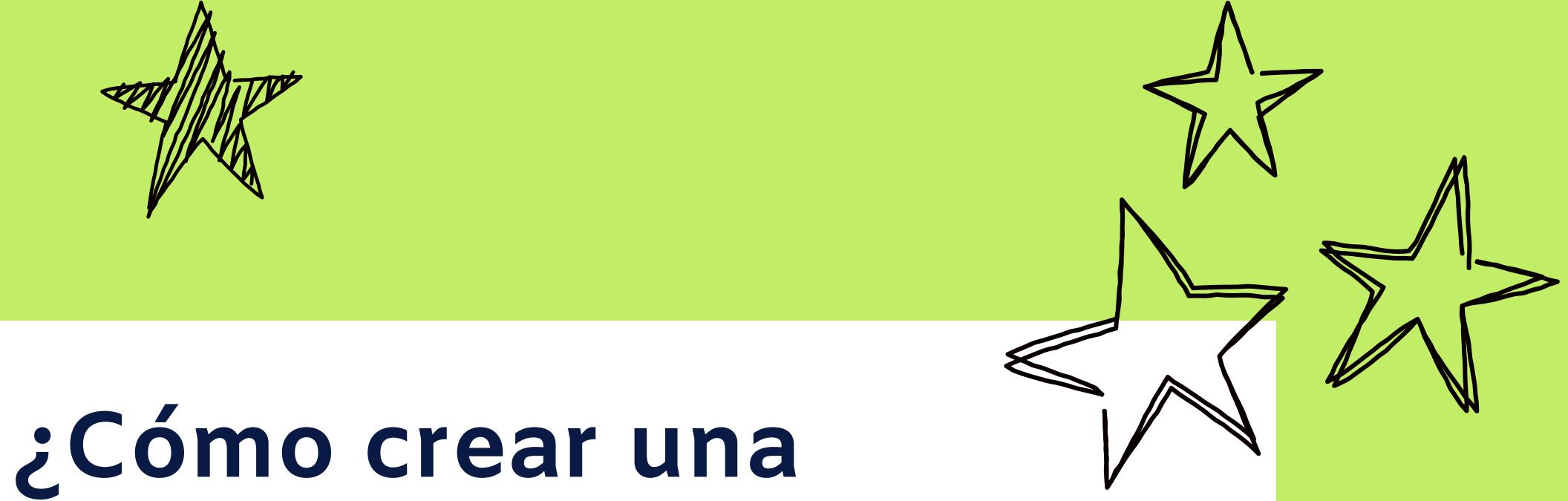
[Condiciones del Servicio](#), [Resumen contractual](#) y
[Política de privacidad](#)

Continuar

Paso 2

Luego se necesitará
agregar una cuenta de
google mejor si es
personal, luego le
damos continuar

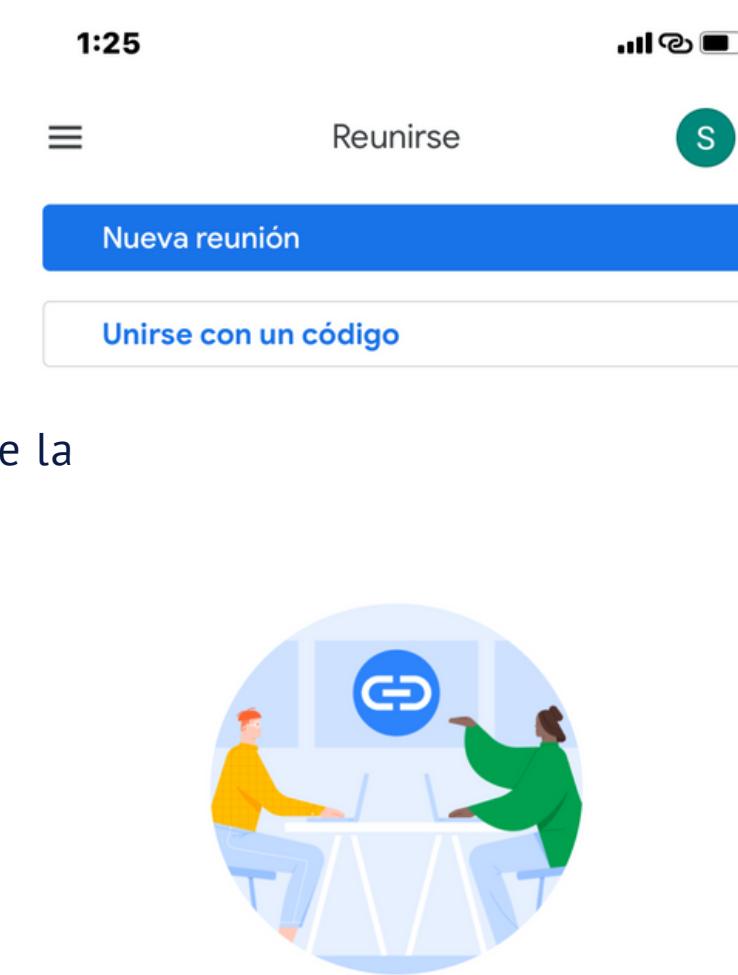




¿Cómo crear una videoconferencia en Meet?

para organizar una reunión en google Meet, tendremos distintas opciones, muy fáciles todas ellas para llevar acabo o videollamada

1. ve a google Meet
- 2.hacer clic en “iniciar o unirse a una reunión”
- 3.introducir el nombre de la reunión si la estamos creando nosotros, o el código de la reunión si nos han invitado
- 4.selecciona opciones
 - crear una reunión para más tarde
 - para compartir los detalles de la reunión futura, copia el vínculo de la reunión y compártelo con los participantes
 - para iniciar la reunión directamente con este vínculo, pégalo en un navegador o ingrésalo en el campo “ingresa un código o vínculo“ luego haz clic en unirse

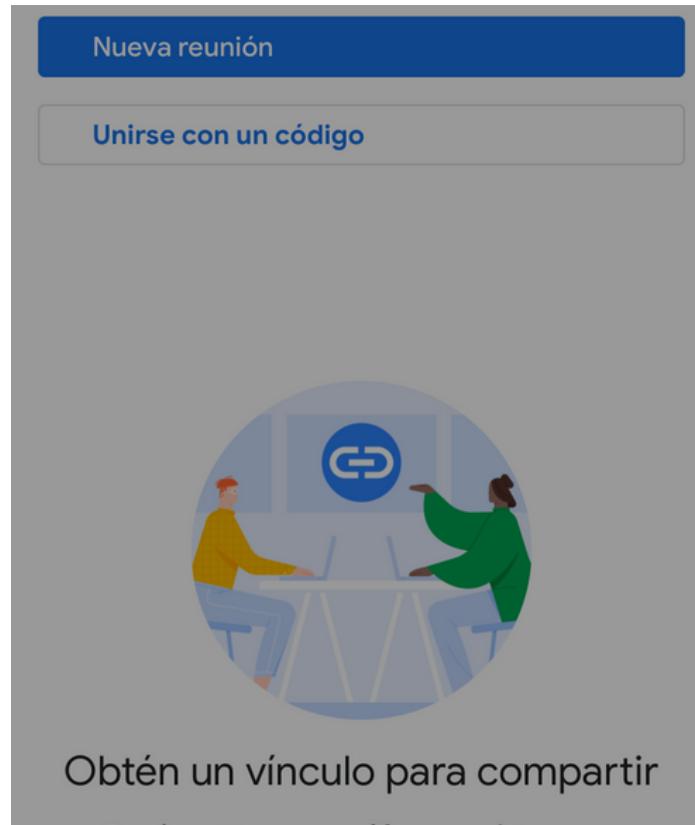


Obtén un vínculo para compartir

Presiona **Nueva reunión** para obtener un vínculo que puedes enviar a las personas con quienes quieras reunirte

Para iniciar una reunión instantánea

Crea una reunión y únete a ella directamente



Obtén un vínculo para compartir

Presiona **Nueva reunión** para obtener un

- Obtener un vínculo de reunión para compartir
- Iniciar una reunión instantánea
- Programar en Calendario de Google
- Cerrar

¿Cómo programar una videoconferencia desde calendario de Google?

Como programar una videoconferencia desde calendario de Google.

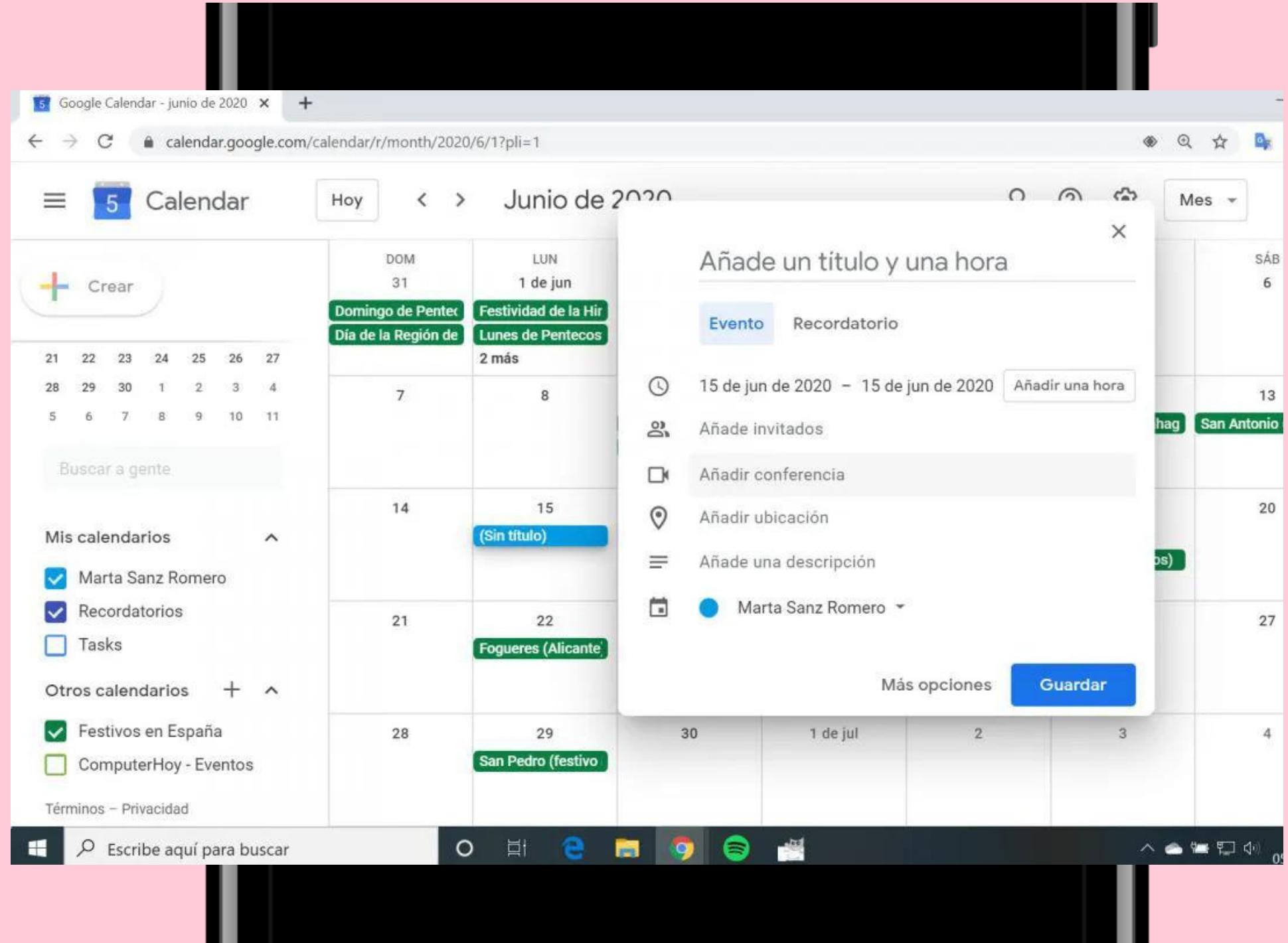
Cuando creas un evento o calendario de Google puedes agregar un vínculo a la videoconferencia

- Usuarios de Google Workspace: También se puede agregar un número de acceso al evento de Calendario.
- Usuarios de Google Workspace Essentials: No se puede programar una reunión en Calendario de Google.

Importante: Los invitados pueden reenviar el vínculo de la reunión a otras personas.

1. En Calendario, crea un evento.
2. Haz clic en Agregar invitados.
3. Ingresa los nombres o los correos electrónicos de las personas a las que quieras invitar.
4. Haz clic en Guardar.
5. Para notificar a los invitados, haz clic en Enviar.

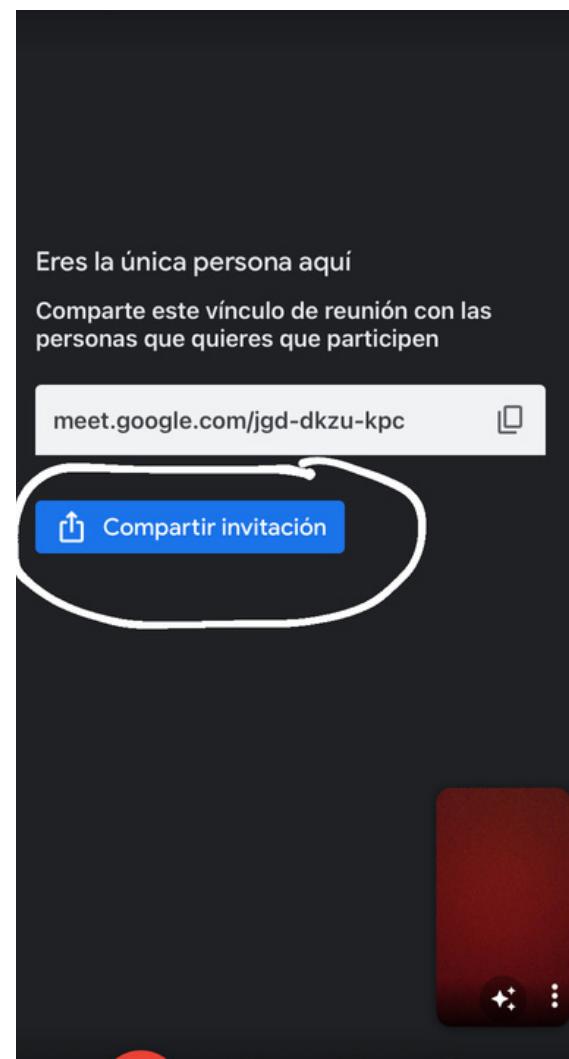
EJEMPLO:



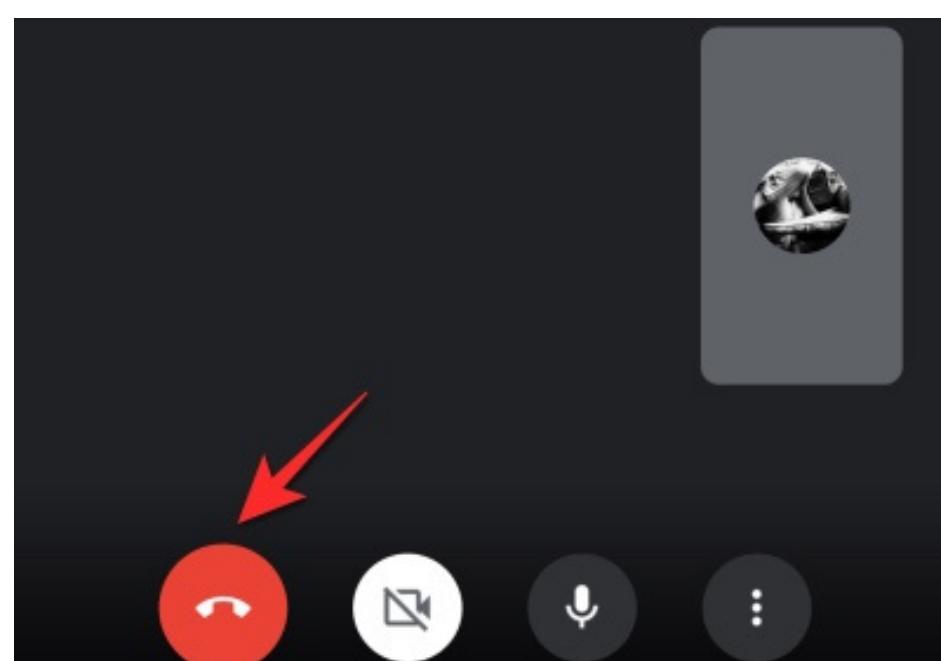
¿Cómo programar una videoconferencia desde Gmail?

Importante: para iniciar una videoconferencia desde Gmail debes activar Meet

1. Abre Gmail
2. En sección Meet haz clic en Nueva Reunión
3. Para compartir la invitación a una reunión a través de un vínculo o de un correo electrónico, haz clic en Enviar



4. Cuando puedas acceder a la reunión haz clic en Unirse ahora
5. Antes de unirte a la primera reunión, asegúrate de otorgar permisos para el micrófono y la cámara una vez que otorgues los permisos
 - Para activar o desactivar el micrófono haz clic en Micrófono
 - Para activar o desactivar la cámara haz clic en Cámara
6. Para unirte a la llamada haz clic en Unirse ahora
7. Para finalizar la llamada haz clic en abandonar la llamada

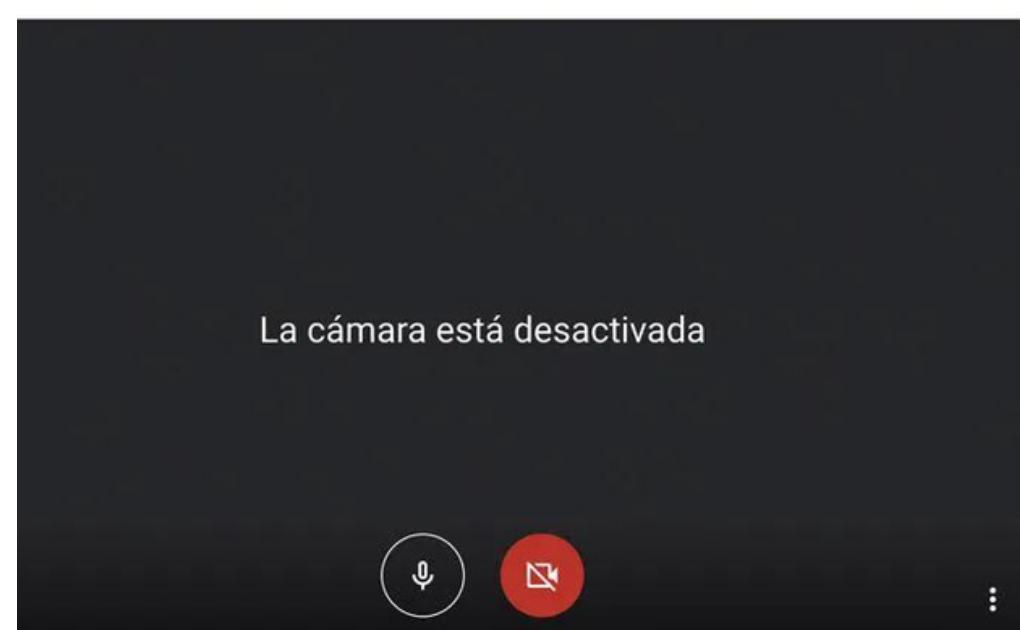


Pasos:

¿Como se puedo unir a una reunión de google Meet?

Si por lo contrario, no eres el organizador, también es muy fácil unirse a una videollamda. La forma dependerá de si eres usuario de G Suite o no.

- Desde la página de Google Meet. Donde te aparecerán los eventos programados que tienes para hoy.
- Desde Google Calendar, en el evento que haya creado el organizador en el calendario. Deberás entrar en el evento y hacer clic a “unirse a la reunión”. En caso de entrar desde tu móvil, deberás hacer clic en “unirse a la videollamada”.
- Mediante el URL de la reunión que te haya enviado el organizador.
- Mediante el código de la reunión, que debes insertar en la página de Google Meet.



La reunión está lista

meet.google.com/_____

Número de acceso: (ES) +34 800 000000 PIN: _____

Más números de teléfono

Unirse ahora

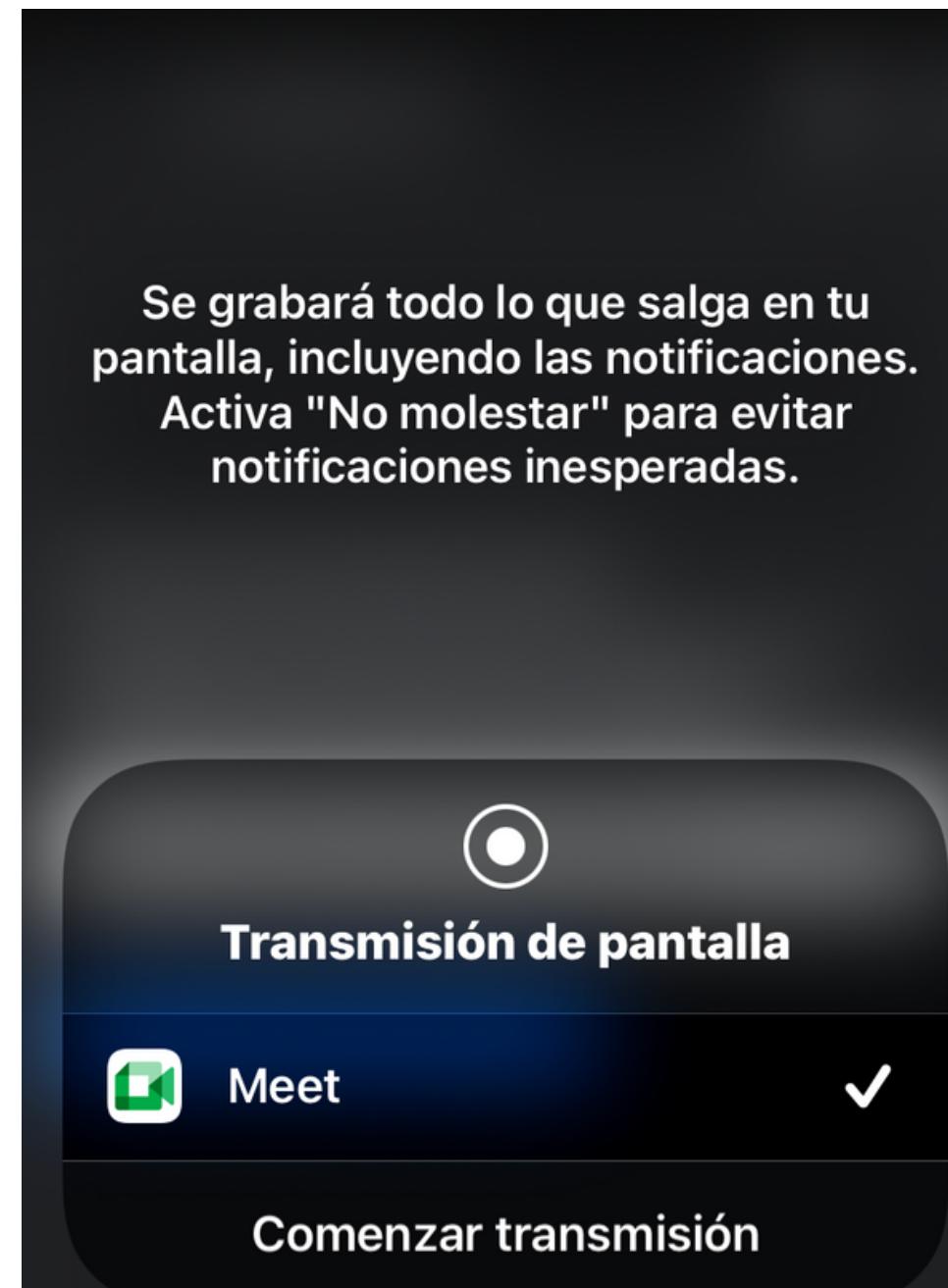
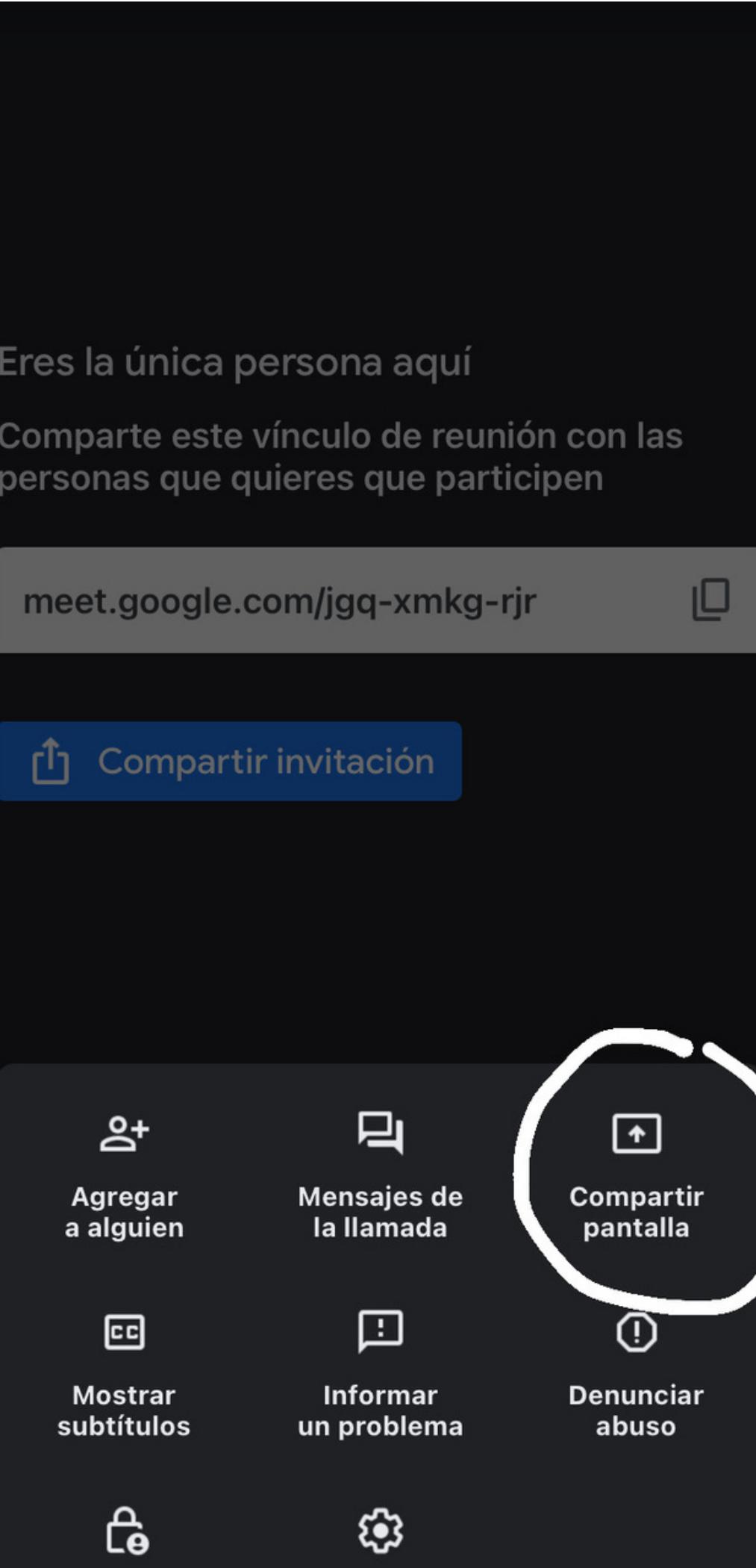
Presentar

Otras opciones

Unirse y usar un teléfono para el audio

¿Cómo compartir pantalla?

1. Únete a una videollamada de Meet.
2. En la parte inferior, haz clic en Presentar ahora.
3. Selecciona Tu pantalla completa, Una ventana o Una pestaña.
 - Si presentas una pestaña de Chrome, se compartirá el audio de esa pestaña de forma predeterminada.
 - Para presentar otra pestaña, selecciónala y haz clic en Compartir esta pestaña en su lugar.
4. Haz clic en Compartir.
5. Opcional: Para no fijar tu presentación y verla como mosaico, haz clic en No fijar. Ahora verás a más participantes mientras presentas.



¿Cómo cambiar el idioma?

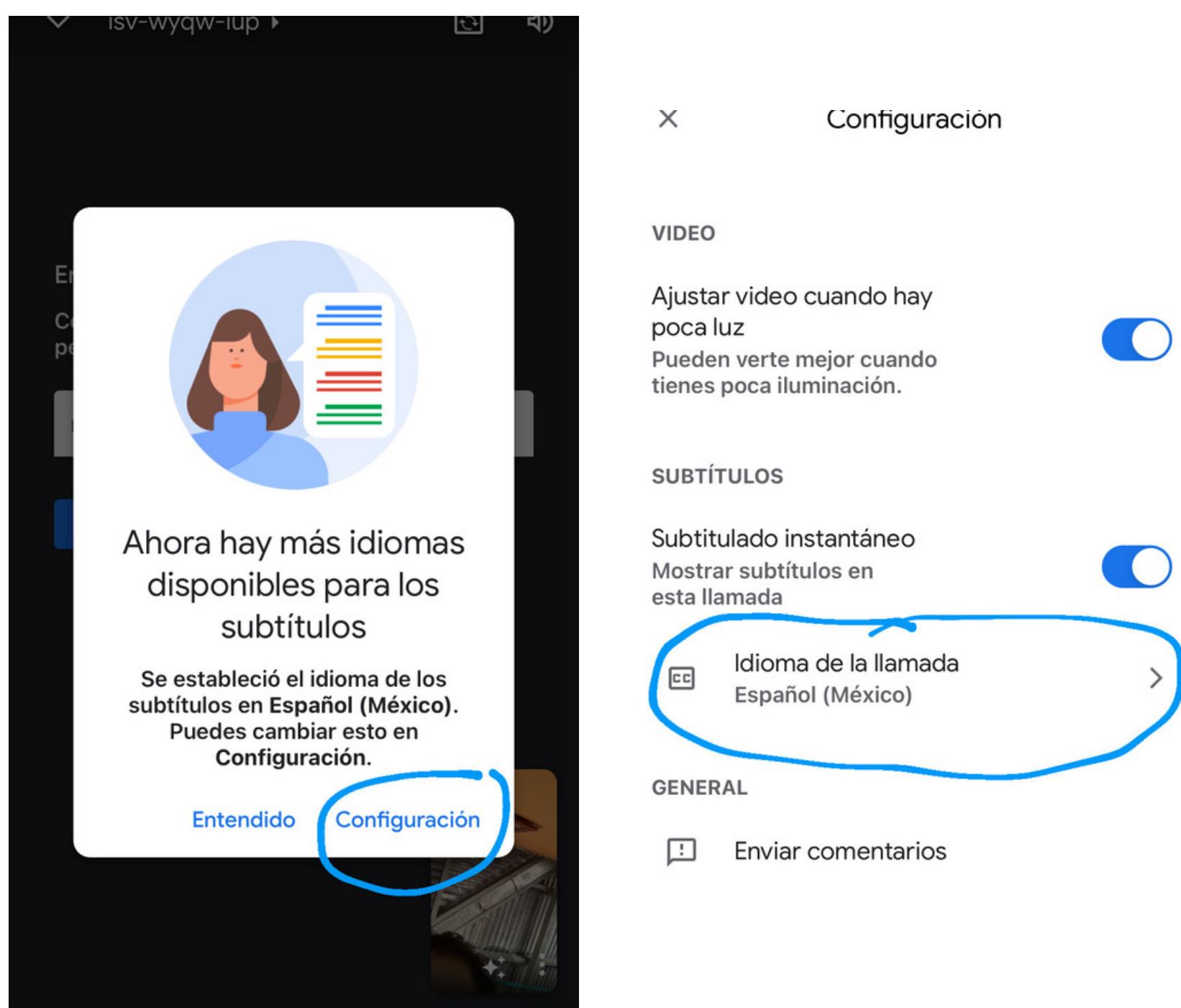
Cómo cambiar el idioma

1. En la parte inferior de la pantalla de la videollamada, haz clic en Menú Subtítulos
2. Elige un idioma Aplicar.

Importante: El idioma que selecciones será el predeterminado hasta que lo cambies.

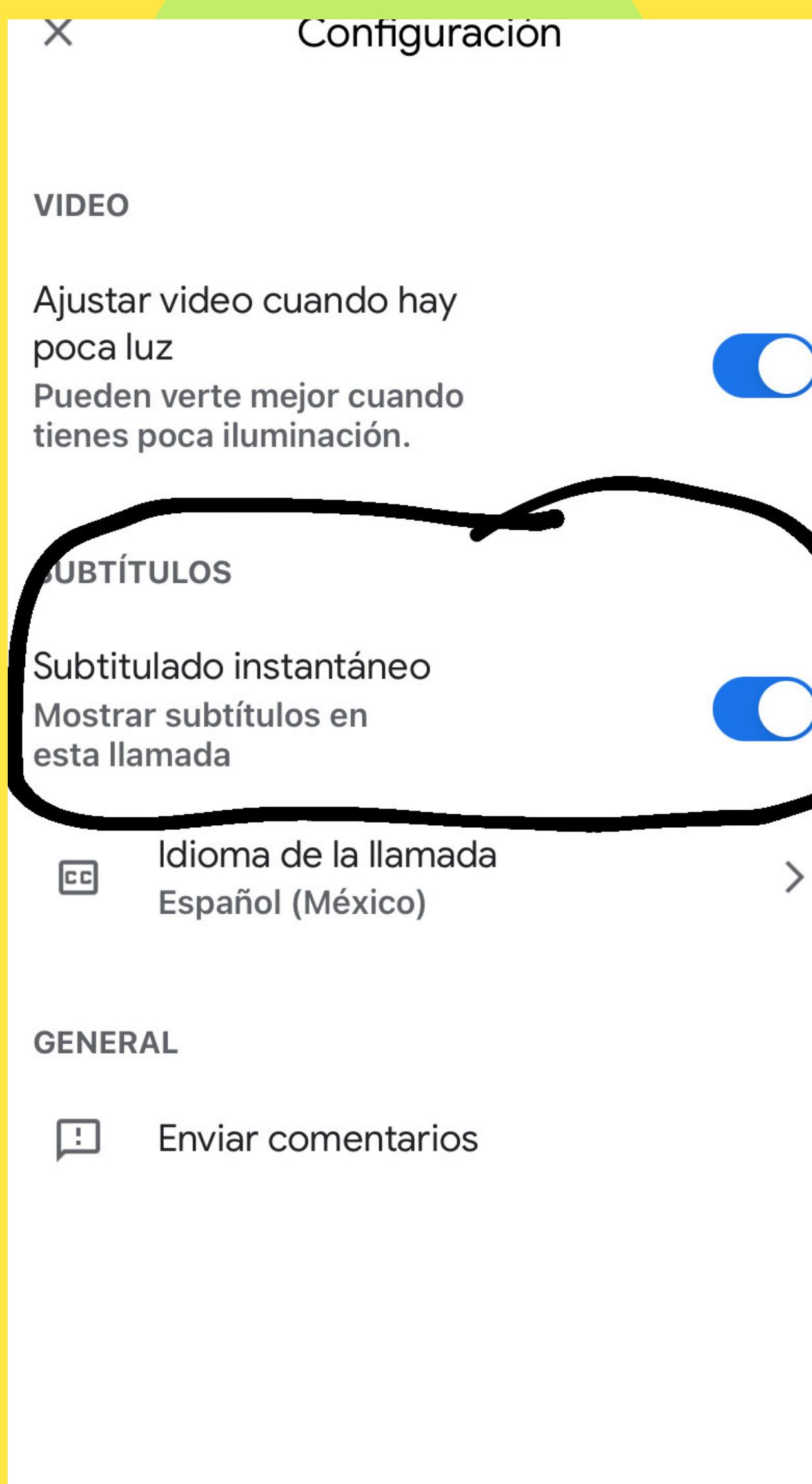
Puedes usar subtítulos en los siguientes idiomas:

- Inglés
- Francés
- Alemán
- Portugués (Brasil)
- Español (México)
- Español (España)



¿Cómo activar o desactivar los subtítulos?

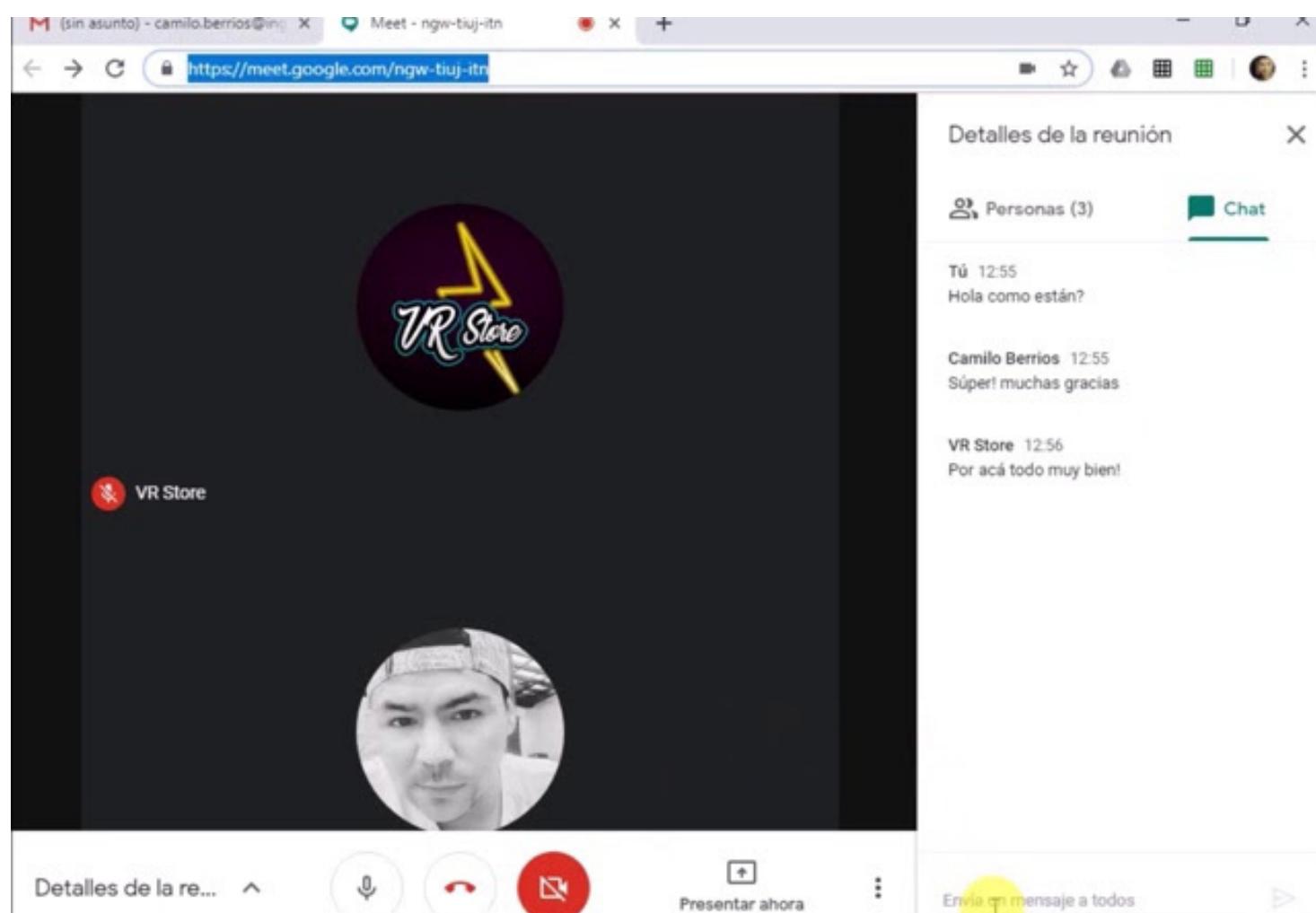
1. En la computadora, ve a Google Meet.
2. Únete a una videollamada.
3. En la parte inferior, haz clic en Activar subtítulos o Desactivar subtítulos



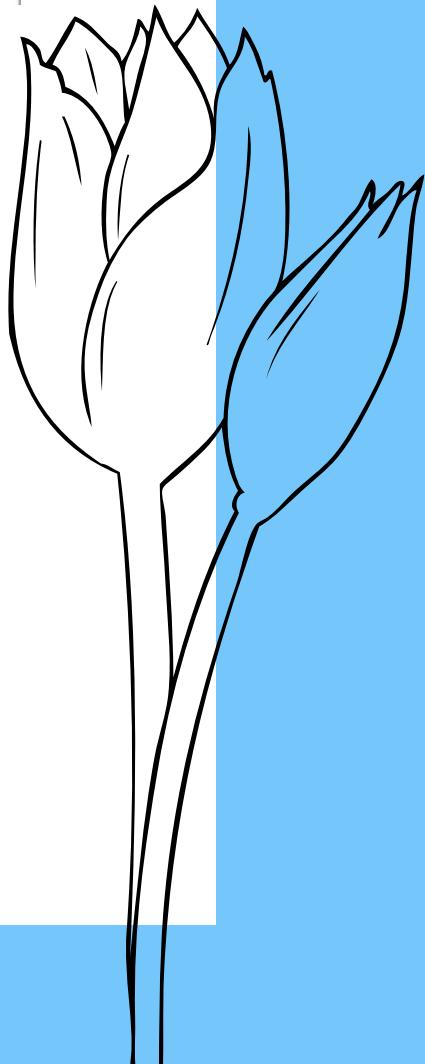
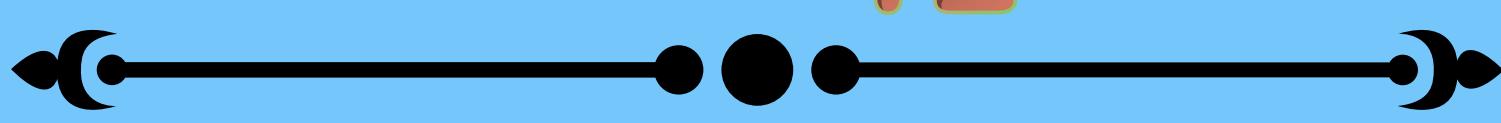
¿Cómo enviar un mensaje de chat durante una videollamada?

1. Abre la aplicación Meet Meet App.
2. Únete a una videollamada.
3. Abajo a la derecha, toca Más Más.
4. Toca Mensajes en la llamada Ver mensajes.

Nota: Si compartes un archivo a través del chat y quieres que los participantes puedan editarlo, asegúrate de darles permiso de edición.

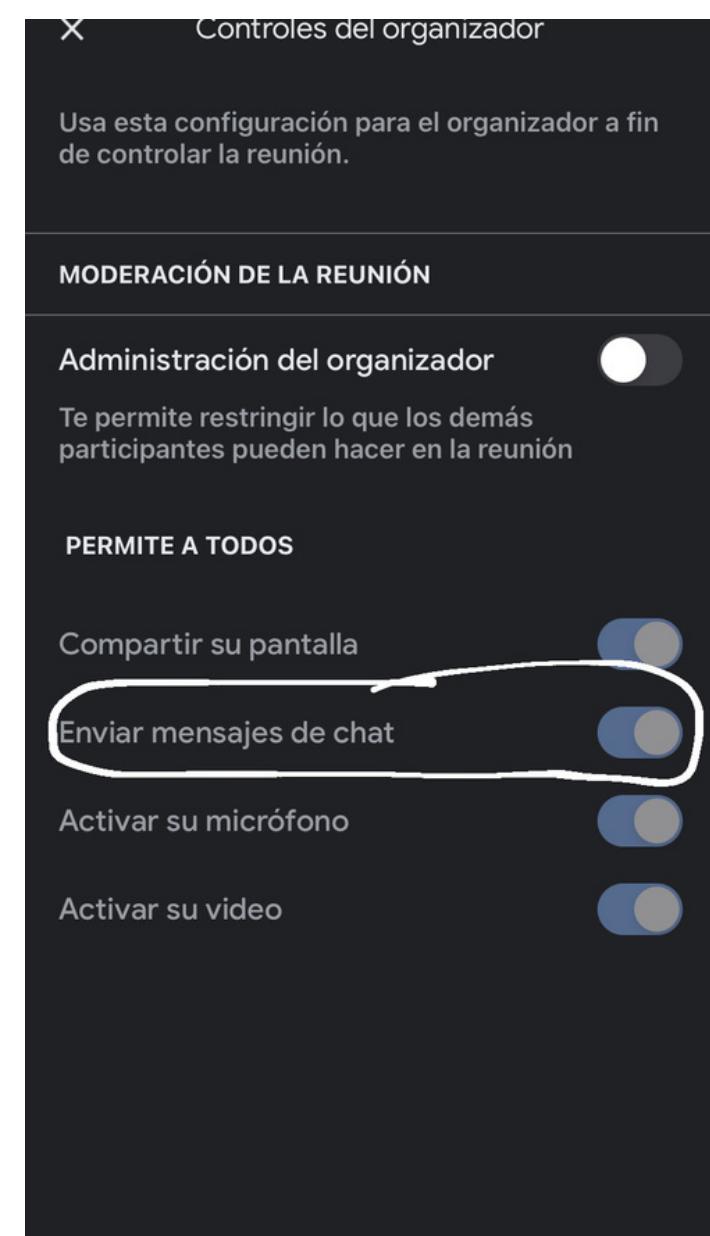
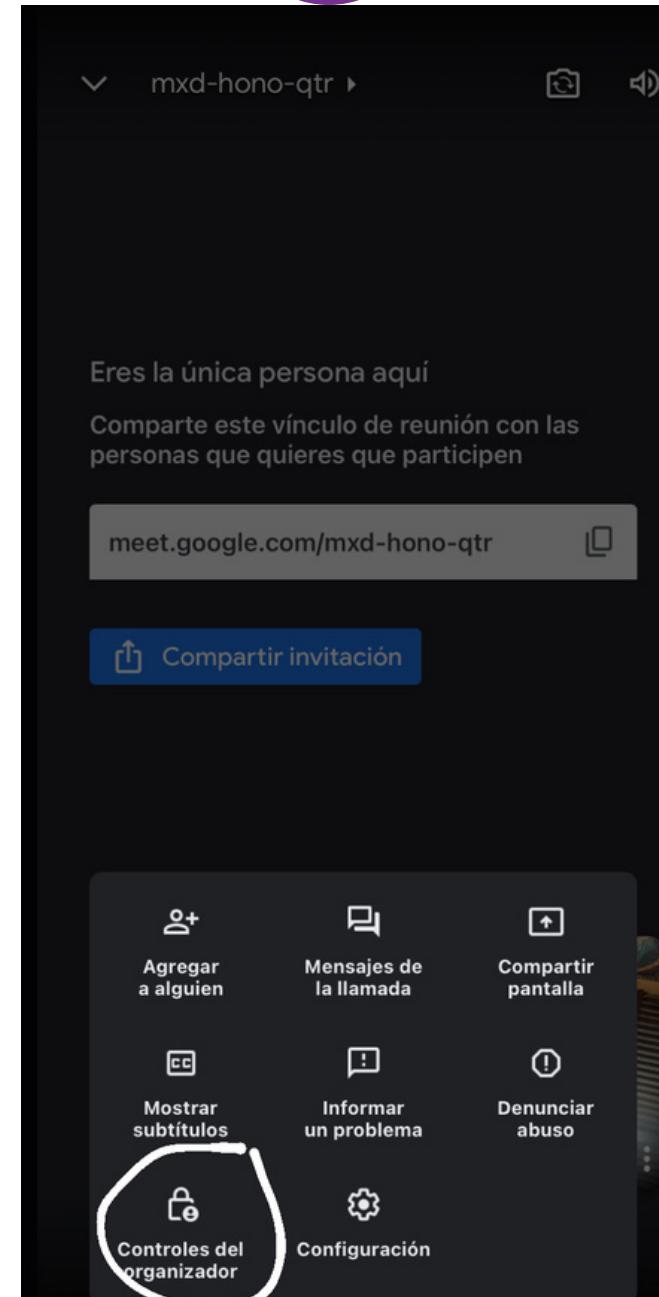
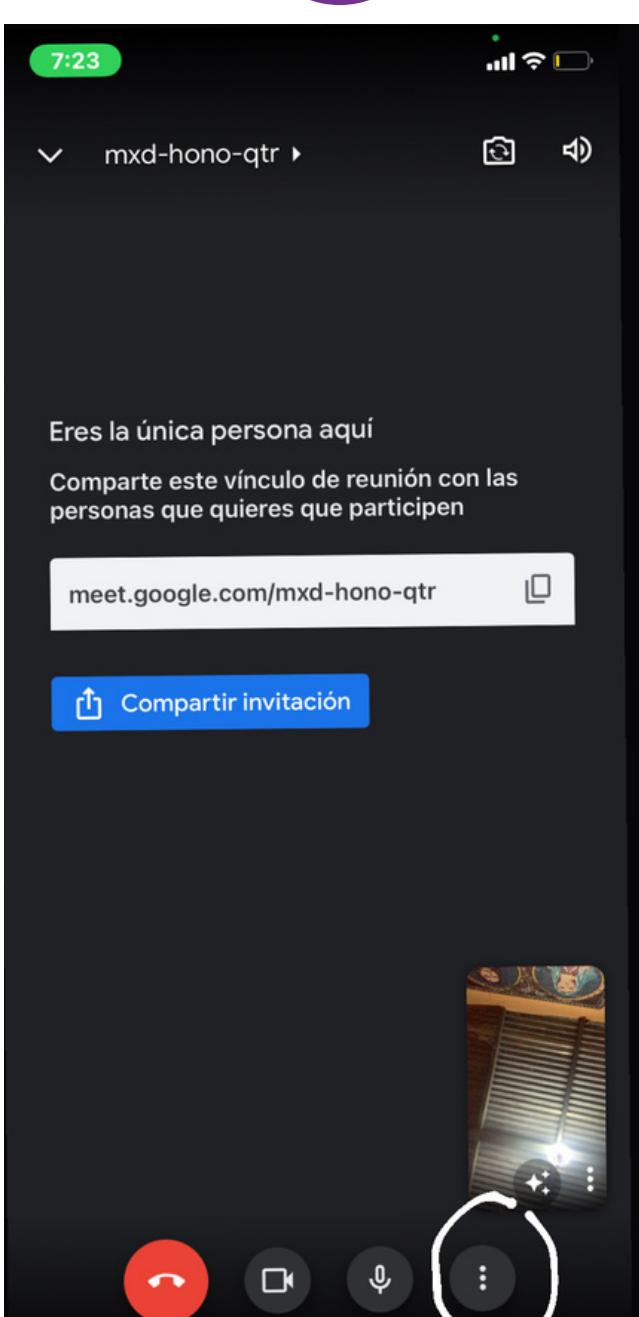


12



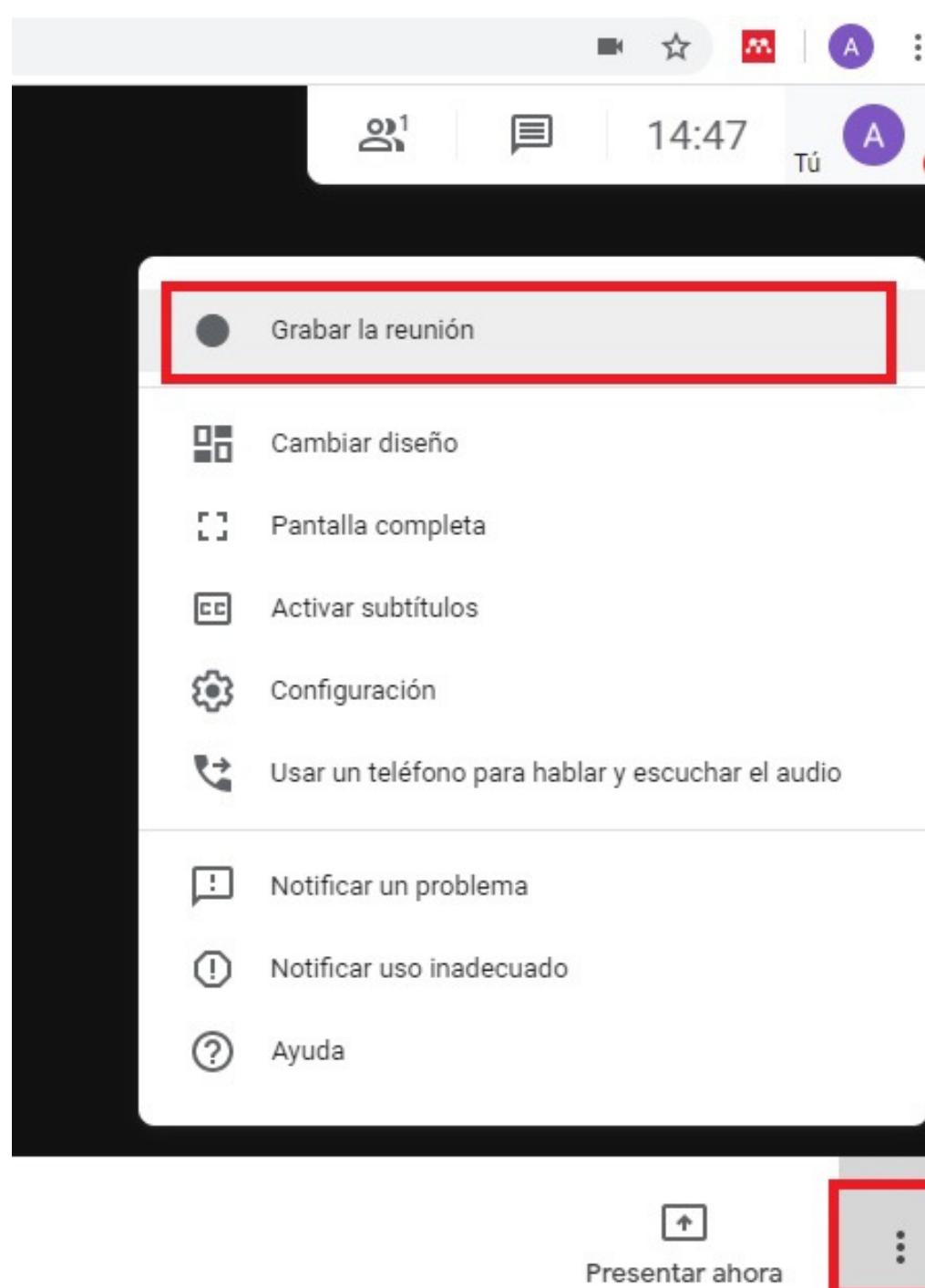
Para activar o desactivar los mensajes de chat sigue estos pasos:

1. En una reunión, toca la pantalla y luego Menú Más.
2. Toca Controles del organizador.
3. En la parte inferior, activa o desactiva Enviar mensajes de chat.



¿Cómo grabar una reunión en Google Meet?

1. Inicia una reunión o únete a una en Google Meet.
2. En la parte inferior derecha, haz clic en Actividades Grabación.
3. Haz clic en Iniciar grabación.
4. En la ventana que se abre, haz clic en Iniciar.
5. Espera a que comience la grabación. Los demás participantes recibirán una notificación cuando se inicie o se detenga la grabación.
6. Para detener una grabación, haz clic en Actividades Grabación Detener la grabación.
7. En la ventana que se abre, haz clic en Detener la grabación.
 - Nota: La grabación se detendrá automáticamente cuando los participantes abandonen la reunión.



¿Cómo tomar asistencia en Meet?

Crea un nuevo evento y, luego, haz clic en Agregar videoconferencia de Google Meet.

A la derecha, haz clic en Cambiar configuración de la reunión Configuración.

Marca la casilla junto a "Seguimiento de asistencia" y, luego, haz clic en Guardar.

Termina de configurar el evento.

Haz clic en una reunión existente y, luego, haz clic en Editar evento .

En los detalles del evento, haz clic en Cambiar configuración de la reunión Configuración.

Marca la casilla junto a "Seguimiento de asistencia" y, luego, haz clic en Guardar.

Obtén un informe de asistencia

Después de la reunión, el organizador recibirá un correo electrónico con un informe de asistencia de Hojas de cálculo de Google que incluye la siguiente información:

Nombre de los participantes

Si alguien llama desde su dispositivo móvil, en lugar del nombre, se mostrarán algunos dígitos del número de teléfono

Si alguien llama desde una sala de reuniones de Google Meet, en lugar de nombre, aparecerá el nombre de la sala

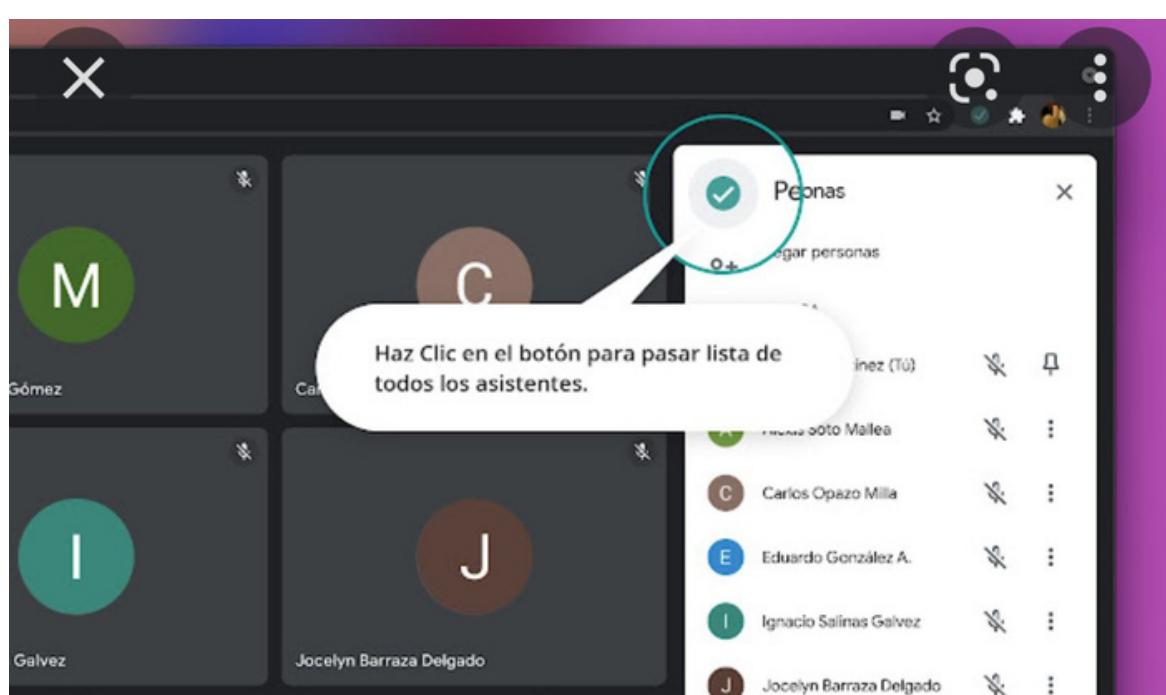
Correo electrónico de los participantes

Tiempo durante el cual los participantes estuvieron en la llamada, incluidas las marcas de tiempo del momento en que se unieron por primera vez y cuándo abandonaron

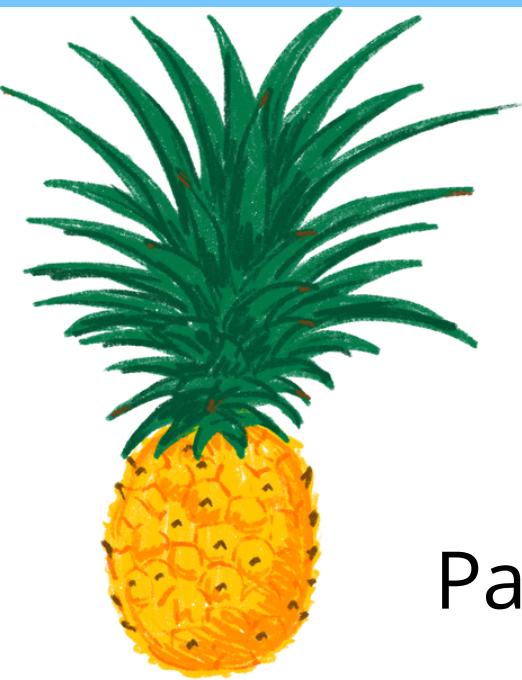
Si alguien resulta expulsado de una llamada, se registrará una marca de tiempo que indicará el momento en que salió

Si alguien se une a una llamada y la abandona más de una vez, no se mostrarán varias marcas de tiempo, sino que se incluirá la duración general de la reunión

Nota: Los organizadores de reuniones recibirán informes de asistencia de todas las llamadas, incluso aquellas que se inicien desde Classroom o Google Meet

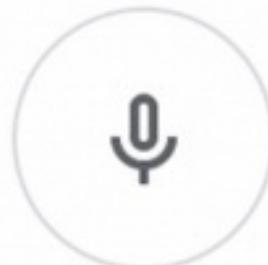


¿Cómo activar o desactivar la cámara y el micrófono?

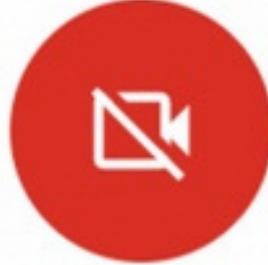
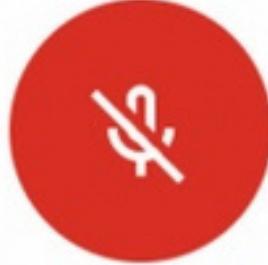


Para activar o desactivar el micrófono y la cámara debes situarte con el cursor en la parte baja de la pantalla para que aparezcan los menús. En el centro inferior verás la posibilidad de activar / desactivar la cámara, el micrófono y de desconectarte de la videoconferencia.

Micrófono y cámara activos



Micrófono y cámara desactivados





Indicaciones para grabar videollamadas en Meet. Al grabar una videollamada ten en cuenta lo siguiente:

Las grabaciones incluyen al orador activo y el contenido que se esté mostrando. No se incluyen notificaciones ni otras ventanas. En las grabaciones no se tienen en cuenta los participantes fijados.

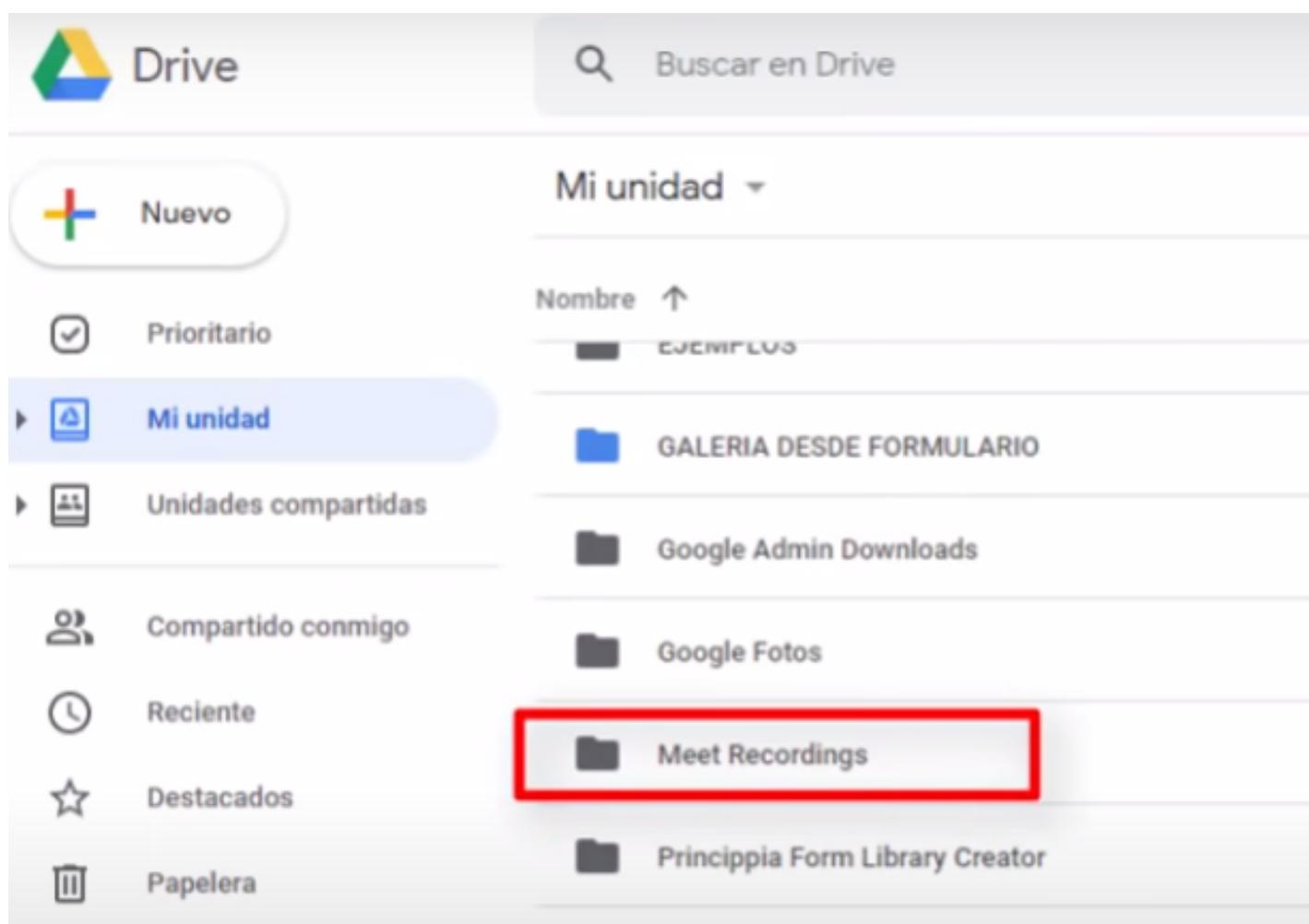
- Los usuarios ajenos a tu organización, los que accedan desde la aplicación móvil y los que se unan a la videollamada por teléfono recibirán una notificación cuando la grabación empiece o cuando se detenga, pero no podrán controlarla.
- Si un participante activa los subtítulos automáticos mientras se graba una videollamada, no se incluirán en la grabación, por lo que no aparecerán cuando la reproduzcas.
- Si no ves la opción Grabar la reunión es porque tienes una cuenta gratuita de Google o bien porque el administrador de tu cuenta de G Suite no ha habilitado las grabación



¿Donde se guardan las videollamadas?

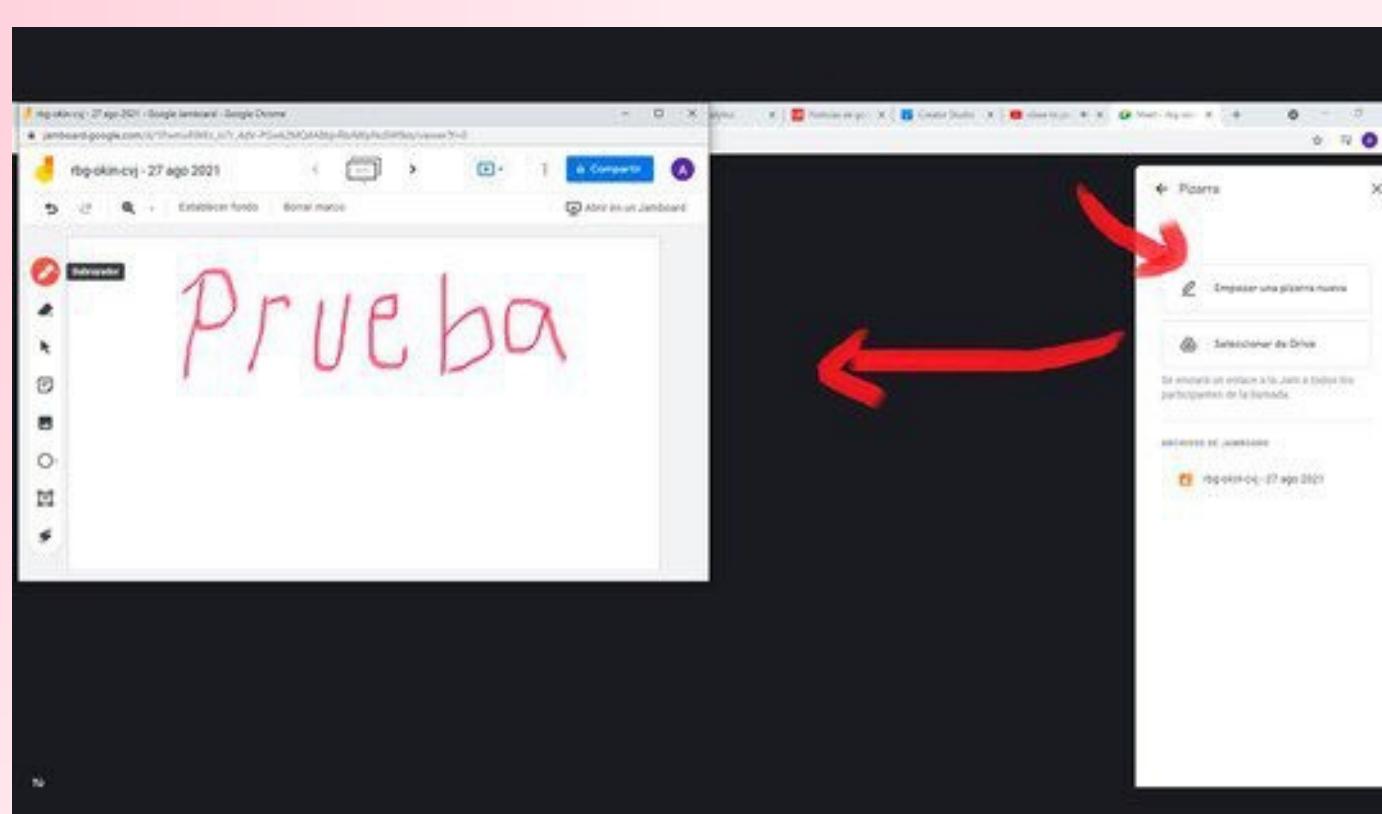
Las grabaciones se guardan en la carpeta de grabaciones de Meet del organizador, que se encuentra en Google Drive – Mi unidad. El organizador de la reunión y el usuario que la haya grabado recibirán por correo electrónico un enlace a la grabación y este enlace se añade al evento de Google Calendar. De todas formas, si el organizador cambia o la reunión se produce fuera del horario programado en Calendar, el enlace a la grabación se enviará al creador original del evento.

Por otro lado, es importante tener en cuenta que cuando se graba una reunión, también se guarda el registro de conversaciones de chat, que se graban mientras dura el vídeo. Estos chats se guardan como un archivo .SBV en la unidad de Drive del organizador de la reunión



¿Cómo iniciar o abrir una pizarra en videollamada?

1. Inicia una reunión o Únete a ella.
2. En la esquina inferior derecha, haz clic en Actividades Uso de pizarra.
 - 3. Selecciona una opción:
 - Para crear un nuevo Jamboard: Haz clic en Iniciar una nueva pizarra.
 - Para abrir un Jamboard existente desde tu unidad, unidad compartida o computadora: Haz clic en Elegir de Drive.
 - 4. Revisa esta explicación sobre los permisos de acceso a Jamboard:
 - Los participantes de la invitación del calendario y de la misma organización que el propietario del Jamboard obtendrán acceso de edición a este automáticamente una vez que se comparta.
 - **Los participantes que no estén en la invitación de calendario, pero pertenezcan a la misma organización** que el propietario del Jamboard recibirán acceso de edición automáticamente si se comparte después de unirte a la videollamada.
 - **Los participantes que no pertenezcan a la misma organización** que el propietario del Jamboard deberán obtener acceso. Abre el archivo de Jam > haz clic en Compartir escribe las direcciones de correo electrónico haz clic en Listo.



¿Cómo unirse a una videoconferencia en Meet por medio de un código?

1. Ve a [Meet.google.com](https://meet.google.com).
2. Haz clic en Usar un código de reunión.
3. Ingresa el código y haz clic en Continuar.
4. Haz clic en Solicitar unirse.
5. Cuando un participante de la reunión te dé acceso, te unirás.

