



Laboratorio de Sistemas de Información e Inclusión Digital

LUDOLAB

PROYECTO DE INCLUSIÓN DIGITAL

MODALIDAD
VIRTUAL Y PRESENCIAL

MANUAL DE USUARIO Google Meets

EDICIÓN Nro. 19

Octubre 2023 - Febrero 2024

Autor

Cristian Daniel Díaz Eras

QUITO, DM, 18 de Octubre de 2023

Tabla de Contenidos

1.	Objetivos del Proyecto	2
2.	Objetivo del Manual	2
3.	Alcance.....	2
4.	Dirigido a	2
5.	Introducción de la aplicación	2
6.	Nociones Básicas	3
7.	Pasos a seguir	3
8.	Preguntas frecuentes.....	11
9.	Glosario.....	14
10.	Bibliografía y Referencias.....	14

1. Objetivos del Proyecto

Capacitar a docentes del Ministerio de Educación en el uso de herramientas TIC para mejorar su desempeño en la docencia, con el fin de impulsar la innovación educativa y el aprendizaje en línea.

2. Objetivo del Manual

El objetivo del manual sobre la aplicación web Google Meets es proporcionar instrucciones claras y concisas para el uso correcto y eficiente de la aplicación.

3. Alcance

El alcance de este manual de Google Meets incluye proporcionar instrucciones detalladas sobre cómo programar, iniciar, unirse y participar en reuniones utilizando Google Meets. Esto implica la utilización de características como compartir pantalla, chatear durante la reunión, grabar reuniones y acceder a ellas posteriormente. Sin embargo, no cubrirá temas como la solución de problemas técnicos avanzados o la integración con otras aplicaciones de software que no sean de Google.

4. Dirigido a

El manual está destinado a los docentes, independientemente de su nivel de experiencia con la plataforma, tanto nuevos como existentes, que deseen aprender a utilizar la plataforma de manera más eficiente. También incluye estudiantes, profesionales de negocios, y cualquier persona que necesite realizar reuniones virtuales o colaborar en línea. No se requiere experiencia previa con Google Meets para utilizar este manual.

5. Introducción de la aplicación

Google Meet es una plataforma de videoconferencia que se destaca por su seguridad y alta calidad, permitiendo a los usuarios conectarse y colaborar de manera efectiva. Ofrece un servicio de videollamadas accesible para todos y desde cualquier dispositivo, garantizando la seguridad y la alta calidad en cada interacción. Los usuarios pueden realizar reuniones desde cualquier lugar, ya sea para presentar una propuesta empresarial, trabajar en grupo en un proyecto o simplemente ponerse al día con amigos. Los usuarios pueden unirse a las reuniones desde cualquier dispositivo, ya sea una computadora con cualquier navegador web moderno o dispositivos móviles.

Una de las características destacadas de Google Meet es su capacidad para adaptarse a la velocidad de la red, garantizando videollamadas de alta calidad independientemente de dónde te encuentres. Las mejoras recientes en la inteligencia artificial de Google Meet aseguran la claridad de las llamadas incluso en entornos bulliciosos. En términos de accesibilidad, Google Meet ofrece subtítulos en tiempo real creados con la tecnología de reconocimiento de voz de Google, lo que hace que las reuniones sean mucho más accesibles. Además, las reuniones en Google Meet son seguras de forma predeterminada, y los propietarios de las reuniones tienen el control total sobre quiénes pueden unirse a la reunión.

6. Nociones Básicas

Antes de comenzar a utilizar Google Meet, es importante familiarizarse con algunas nociones básicas sobre la plataforma y su espacio de trabajo.

Acceso a Google Meet: Se puede acceder a Google Meet desde cualquier dispositivo, ya sea una computadora con cualquier navegador web moderno o dispositivos móviles.

Iniciar o programar videollamadas: Google Meet permite crear reuniones para el mismo momento o para más adelante, es decir programar reuniones.

Unirse a reuniones de Meet: Se puede participar en reuniones que creen otros usuarios.

Límite de participantes por reunión: En una reunión puede haber 100 participantes como máximo.

Límites de duración de las reuniones: Si se tiene una reunión privada, se tiene un límite de tiempo de 24 horas. Si la reunión tiene tres participantes o más, tiene un límite de tiempo de una hora.

Pizarra: Durante una llamada, se puede usar la función de pizarra a través de Jamboard.

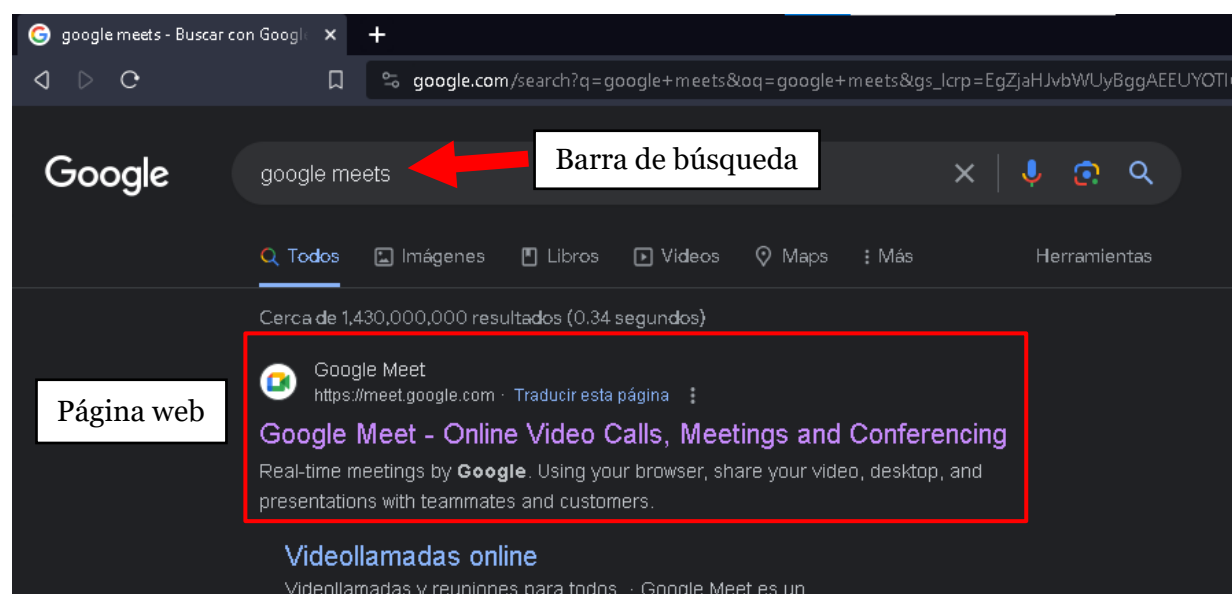
Levantar la mano: Se puede llamar la atención del moderador con el emoticón de levantar la mano.

Reacciones: Se puede enviar reacciones con emojis.

Controles de seguridad: Los anfitriones pueden finalizar una llamada y desactivar el chat, la pantalla compartida, la cámara y el micrófono de los participantes.

7. Pasos a seguir

En primera instancia se debe buscar la aplicación web en cualquier navegador de preferencia, se introduce el nombre de la aplicación web en la barra de búsqueda como se aprecia en la flecha roja de la siguiente figura. Después se accede a la aplicación web que usualmente es la primera.



Después de ingresar a la aplicación web se tiene dos apartados, el primero de la izquierda

permite crear una nueva reunión con permisos de anfitrión. El segundo apartado permite ingresar un código o vínculo de alguna reunión existente para unirnos a dicha reunión dando clic al botón “unirse”.



Videoconferencias premium. Ahora gratis para todos.

Rediseñamos Google Meet, nuestro servicio de reuniones de negocios seguras, de modo que sea gratuito y esté disponible para todos.



Al dar clic al botón “reunión nueva” se despliega un apartado en el cual indica las opciones de creación de una reunión. La primera permite programar una reunión para un tiempo después. La segunda crea una reunión para ese mismo instante y la tercera opción se programa una reunión en el calendario de Google. Al dar clic en la primera opción se visualiza una ventana con el link de la reunión. Se puede enviar a los demás participantes, la reunión iniciara cuando el creador del link lo ingrese en el apartado de “ingresar un código o vínculo” y le dé clic al “botón unirse”.



Videoconferencias
premium. Ahora gr
todos.

Rediseñamos Google Meet, nuestro servicio de negocios seguras, de modo que sea gratuito y disponible para todos.

premium. Ahora gratis para todos.

Rediseñamos Google Meet, nuestro servicio de videoconferencias, para que sea más seguro y disponible para todos.

1

 Crear una reunión para más tarde

2

 Iniciar una reunión instantánea

3

 Programar en Calendario de Google

Este es el vínculo a la reunión

Copla este vínculo y envíalo a las personas con quienes quieras reunirte. No olvides guardarlo para poder usarlo más tarde si es necesario.

meet.google.com/waw-qrcp-nzg

La tercera reunión permite programar una reunión para una fecha en específico, en primera instancia es necesario el título de la reunión. Después, se debe configurar la fecha y hora inicial de la reunión y la fecha y hora de finalización. También se puede agregar más configuraciones, sin embargo, esas son las necesarias. Otra configuración importante es la asignación de una descripción para otorgar contexto del motivo de la reunión. Finalmente se guarda la configuración realizada.

×

Agregar título

Titulo

Fecha y hora inicial

11 ene 2024

10:30pm

a

11:30pm

11 ene 2024

Zona horaria

Fecha y hora final

Guardar

Guardar reunión programada

Detalles del evento

Ver horarios disponibles

Únete con Google Meet

meet.google.com/ggu-gkpy-nby · Hasta 100 invitados conectados

Agregar ubicación

Notificación

30

minutos

×

Agregar notificación

Cristian Diaz

●

Ocupado

Visibilidad predeterminada

?

Agregar descripción

Descripción

Invitados

Agregar invitados

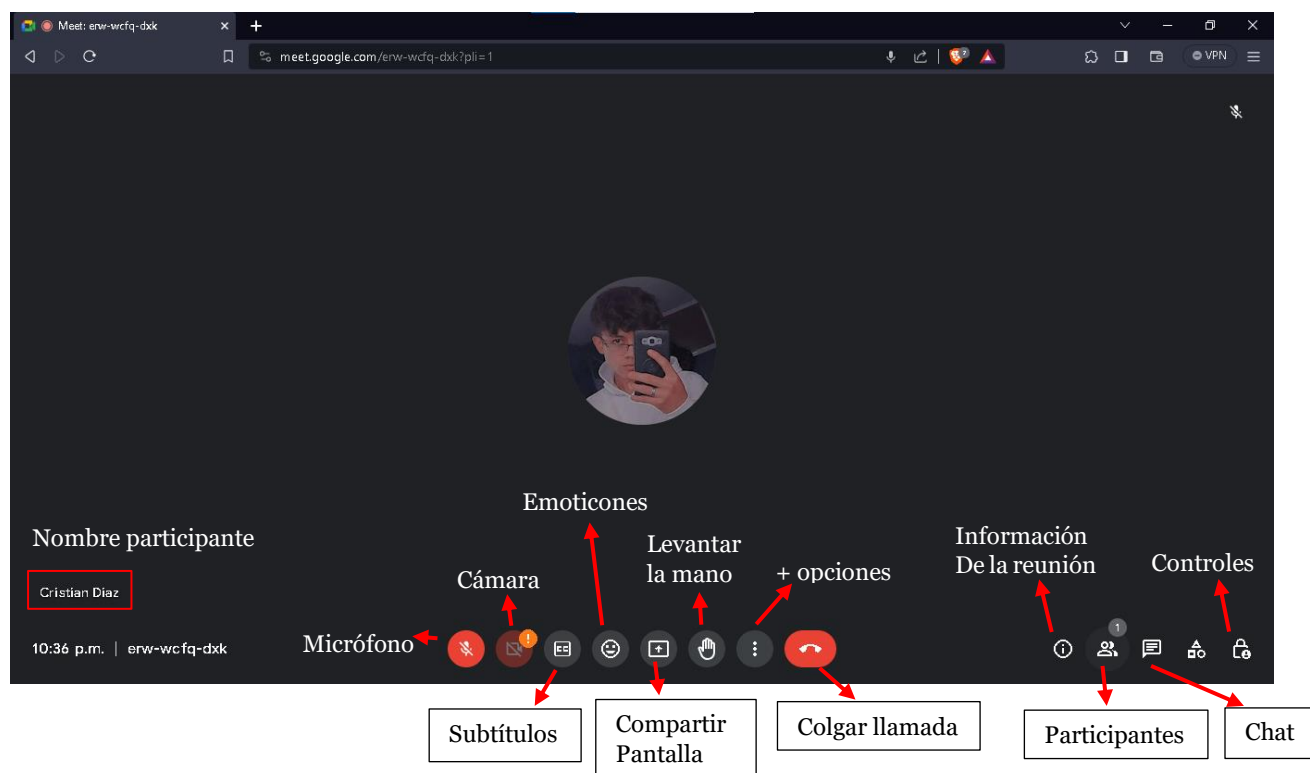
Permisos de los invitados

☐ Modificar el evento

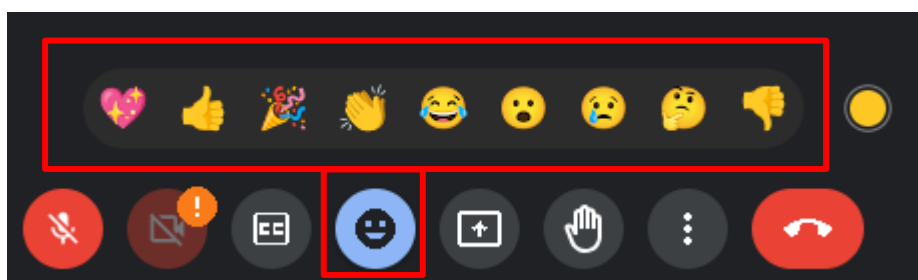
☒ Invitar a otras personas

☒ Ver la lista de invitados

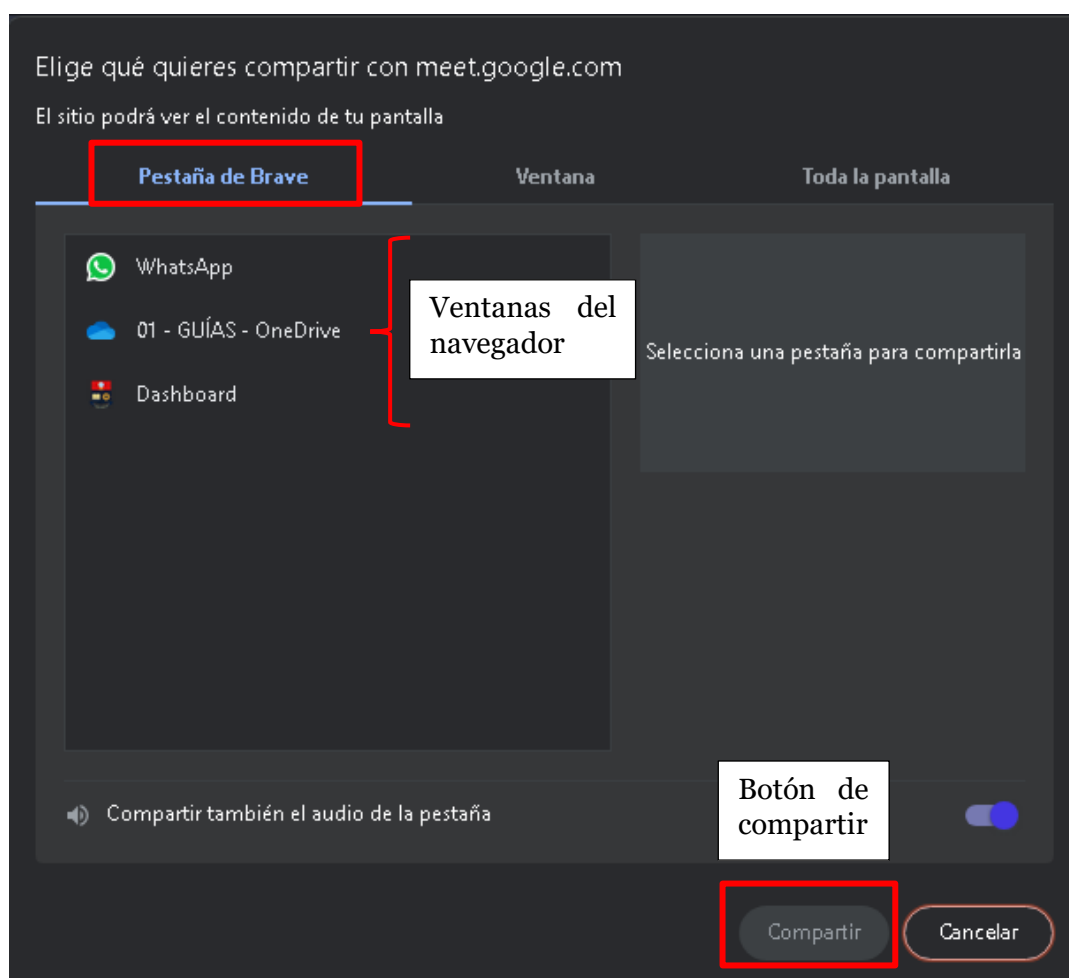
Quando se selecciona la segunda opción se genera la reunión la cual tiene varios apartados. Todos los apartados se señalan y mencionan en la siguiente figura. Los botones de cámara y micrófono se encuentran apagados cuando el color del botón es rojo, caso contrario están encendidos.



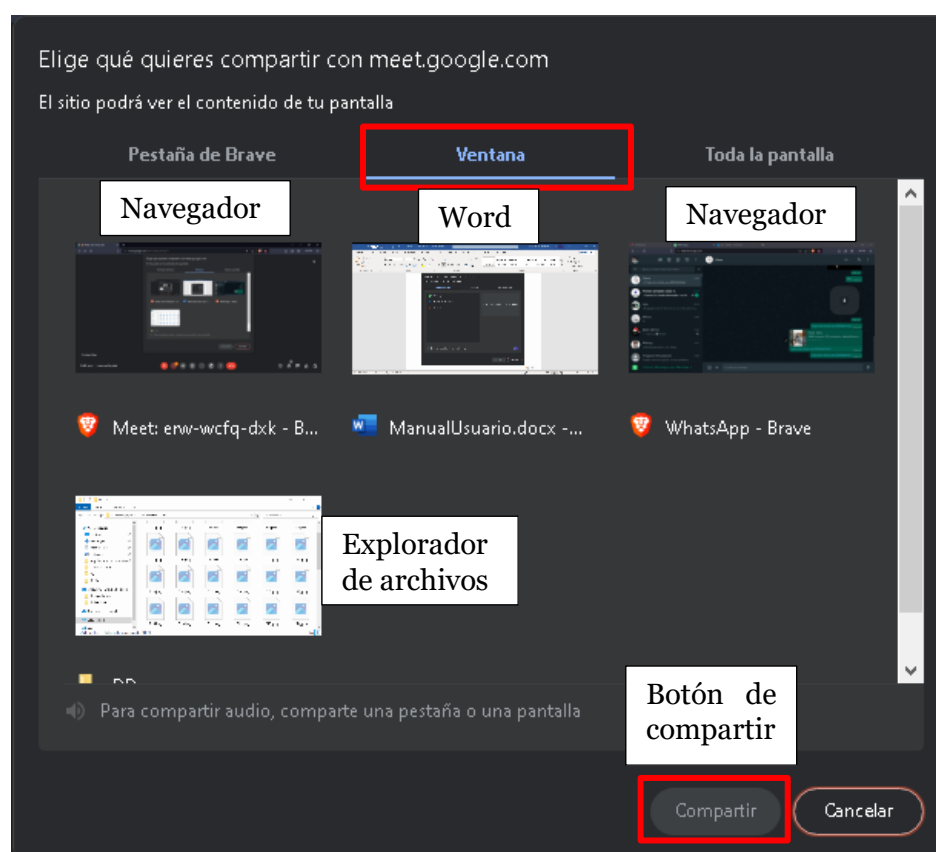
Cuando selecciona el botón de emoticones aparecen los siguientes emoticones los cuales están disponibles para utilizar. Estos emoticones no perturban o interrumpen de ninguna manera la reunión.



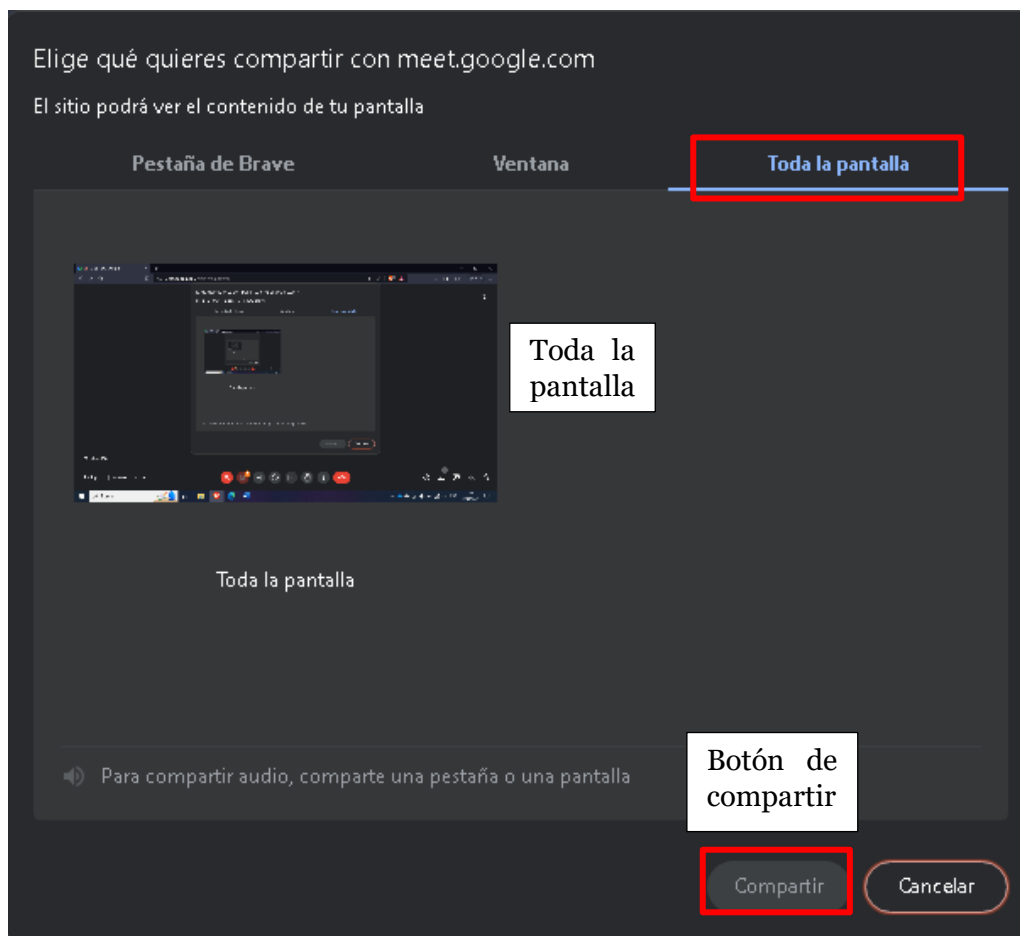
Cuando se selecciona el botón de compartir, este permite compartir las ventanas del navegador, otras ventanas de otras aplicaciones que se tengan abiertas en la computadora, o compartir toda la pantalla. La primera sección permite compartir otras ventanas del navegador. Se selecciona la ventana que se desea compartir y se da clic en el botón "compartir".



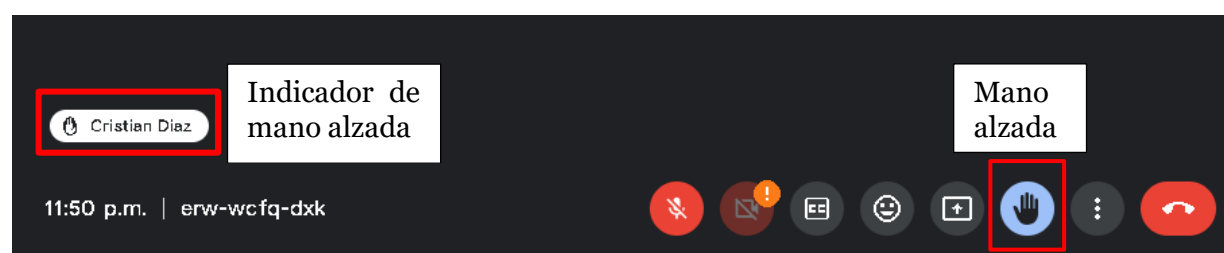
En la segunda sección, la de “ventanas”, se puede apreciar las otras ventanas de las aplicaciones que se tenga abiertas y en ejecución en ese momento en la computadora.



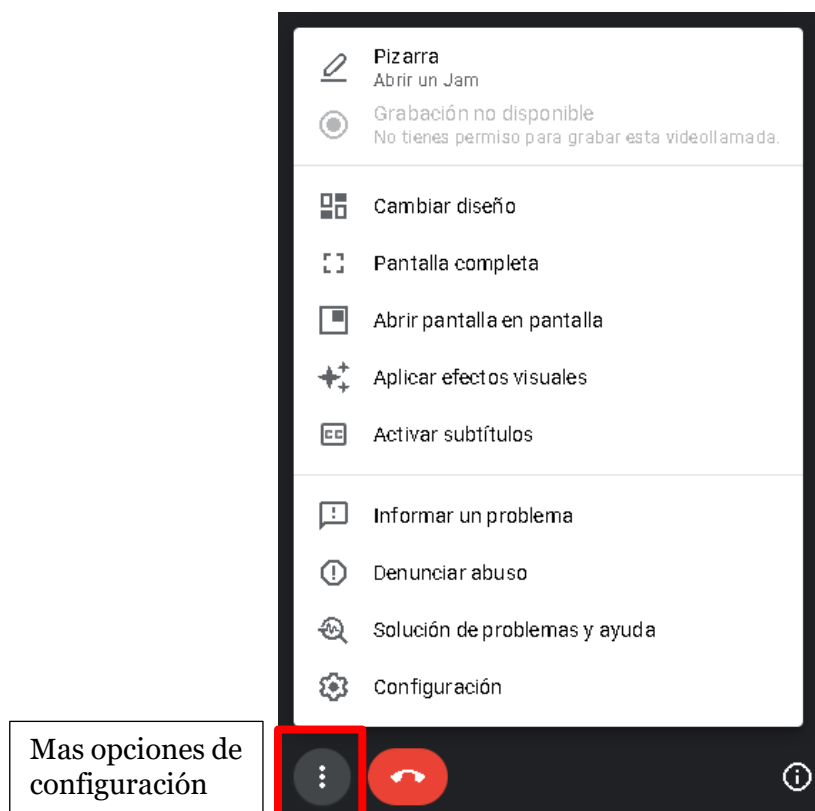
En la última sección, “Toda la pantalla”, se compartirá toda la pantalla de la computadora. Es decir, las otras personas podrán ver todas las acciones y actividades que se realicen en esa computadora.



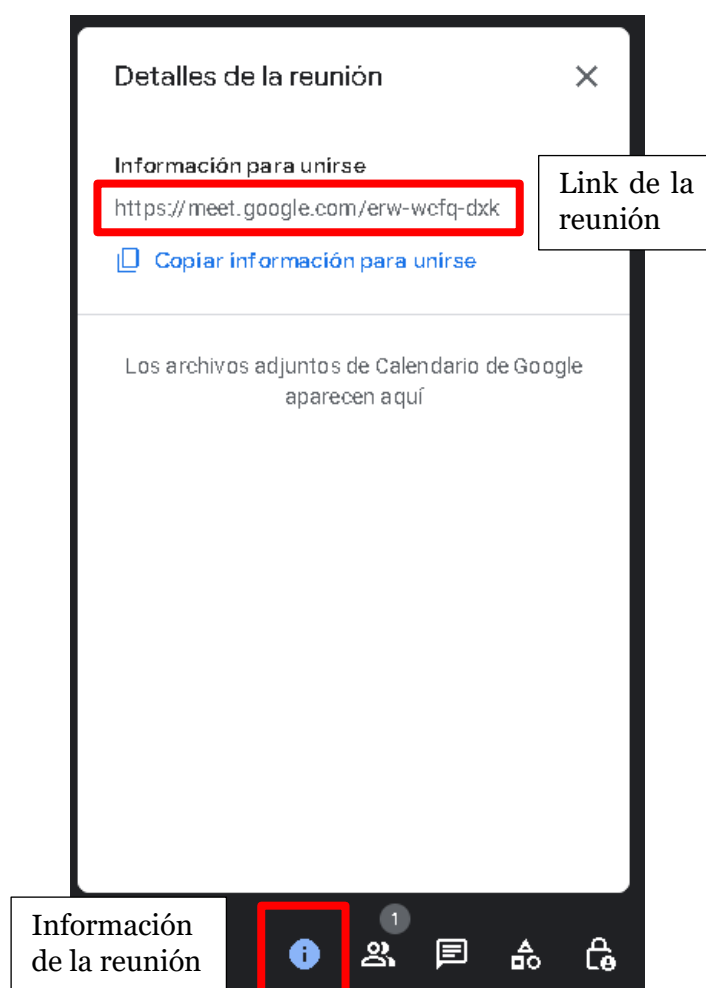
Cuando se alza la mano en la esquina inferior izquierda, en el nombre del participante se visualiza con un color blanco el fondo y alado un icono de una mano. Esto quiere decir que la mano se encuentra alzada.



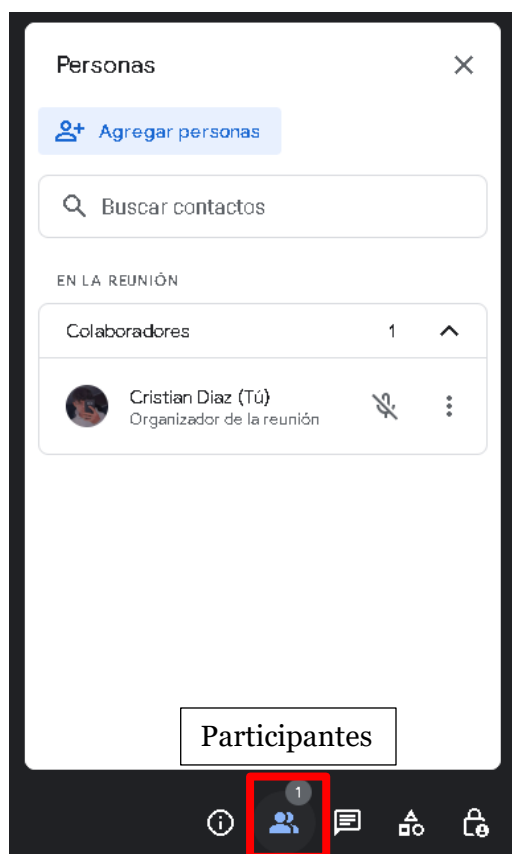
En el apartado de los tres puntos verticales, se puede encontrar mas opciones como la pizarra, la grabación de pantalla, útil cuando se desea grabar y guardar en formato audio video.



En el botón de incógnita encerrado en un círculo, al darle clic muestra detalles de la reunión, en específico el link de la reunión.



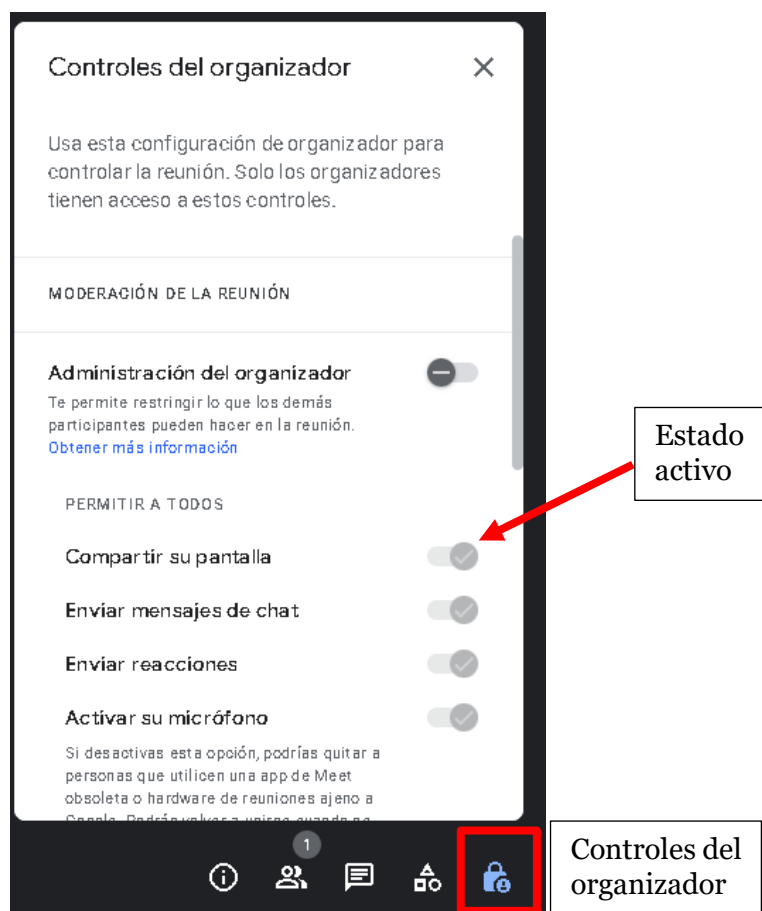
En el icono usuarios, se puede visualizar las personas que están conectadas en la reunión, esto para poder tener una gama amplia de los participantes de la reunión.



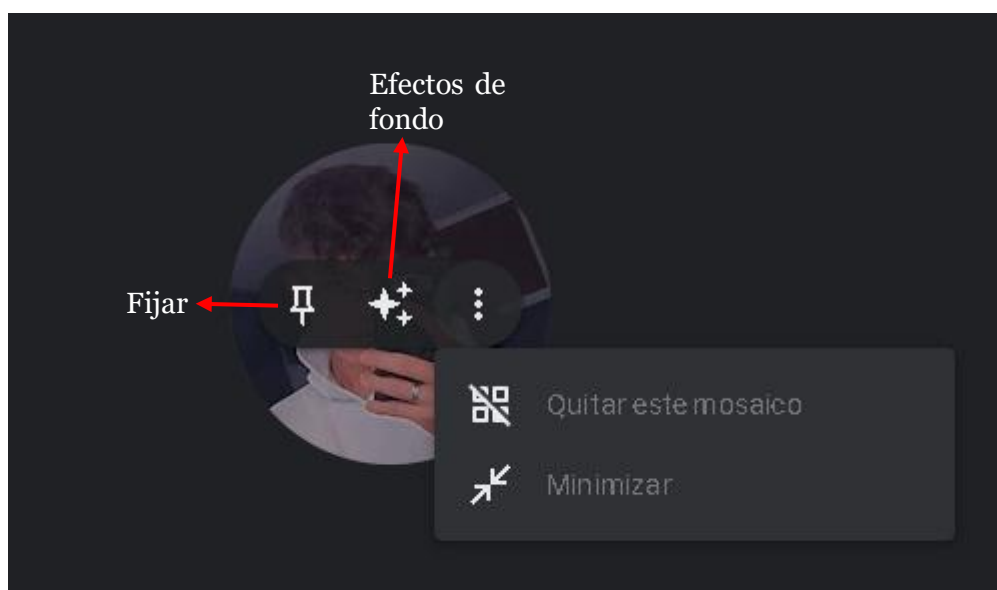
El icono de mensaje permite escribir mensajes, estos mensajes lo verán todos los participantes de la reunión, así mismo se puede permitir o no que se envíen mensajes a través del chat.



El ultimo botón son los controles del organizador, aquí se puede permitir acciones tales como compartir pantalla, enviar mensajes, enviar reacciones y activar el micrófono. Si el icono de visto está a la derecha quiere decir que está activo, caso contrario esta desactivado.



Finalmente se tiene opciones como fijar la pantalla de algún participante, agregar efectos de pantalla, quitar el mosaico o minimizar.



8. Preguntas frecuentes

1) ¿Cómo salir de la pantalla completa?

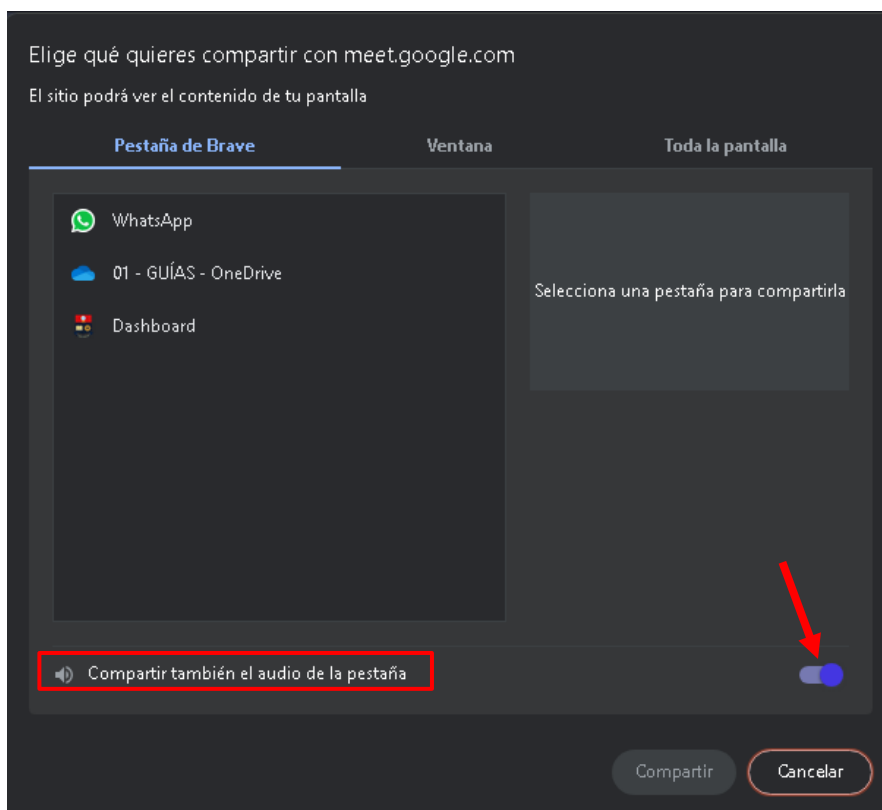
Cuando se ingresa al modo pantalla completa desaparece la barra de aplicaciones del computador, también las ventanas en la parte superior del navegador. Una

opción para salir de la pantalla completa es haciendo doble clic izquierdo de manera rápida en cualquier espacio de la pantalla. Otra opción es la tecla “esc” del teclado. En la siguiente figura se muestra donde usualmente se encuentra la tecla.



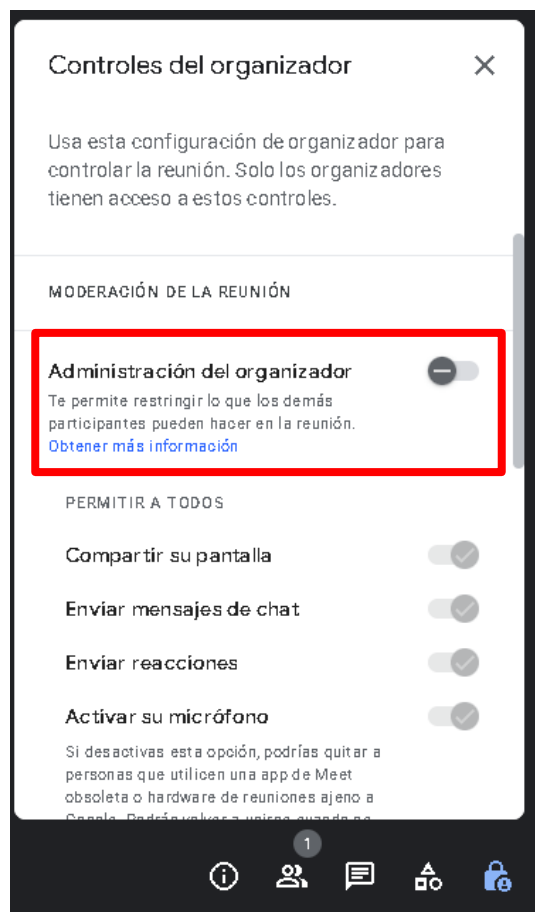
2) ¿Cómo compartir el audio de alguna ventana cuando se comparte pantalla?

Para compartir el audio de alguna ventana, al compartir pantalla aparece un botón de activación el cual cuando esta a la derecha se comparte el audio y cuando está a la izquierda el audio no será compartido. Esto es útil para compartir algún video o audio.



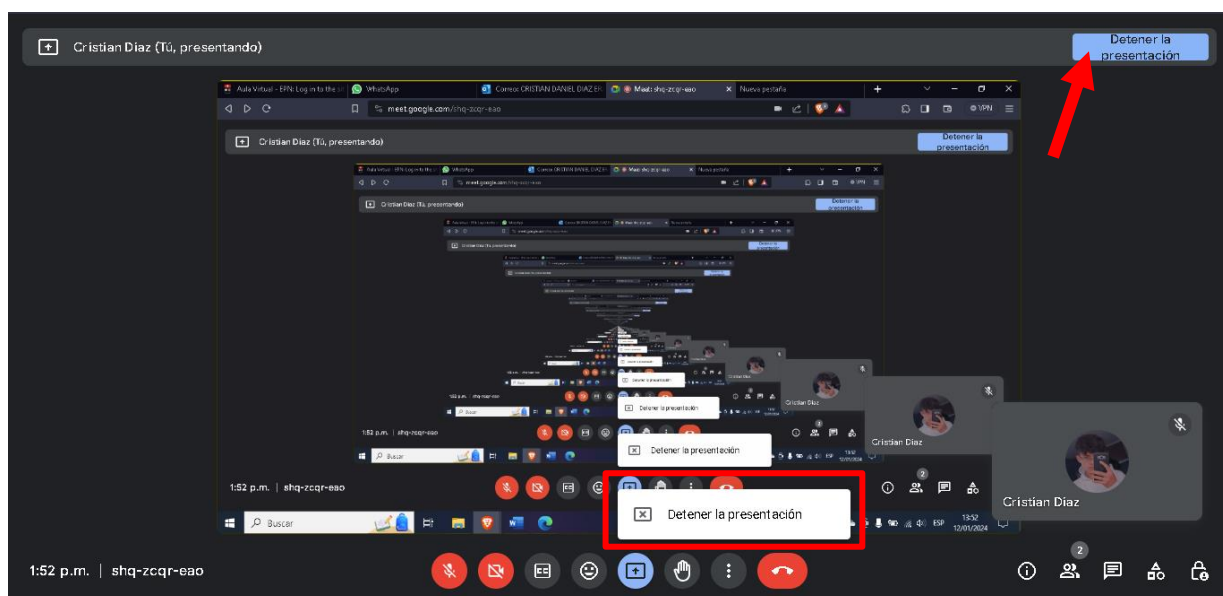
3) ¿No se puede restringir permisos como compartir pantalla, activar micrófono, etc.?

Para poder controlar los permisos de otros participantes en la reunión, es necesario activar la opción de “Administración del organizador” la cual se encuentra en el apartado de “Controles del organizador”. Una vez se activa se podrá realizar restricciones o dar permisos dependiendo la necesidad.



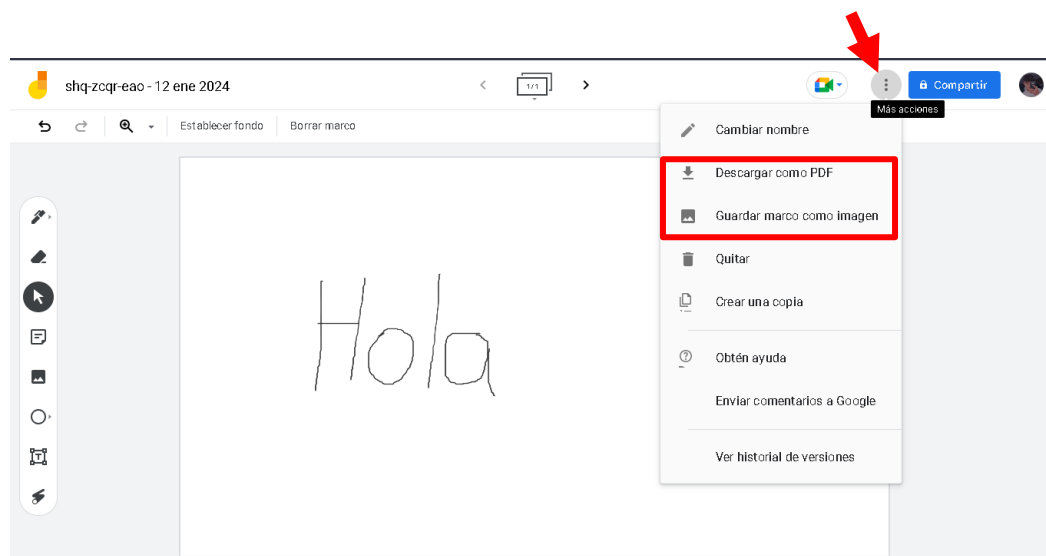
4) ¿Cómo dejar de compartir pantalla?

Cuando se esta compartiendo pantalla se tiene dos opciones para dejar de compartir, la primera y mas visible se encuentra señalada con una flecha en la siguiente imagen. Este botón de detener la presentación siempre aparece en el mismo lugar. Caso especial de no contar con dicho botón, otra opción es dar clic de nuevo en el botón de compartir pantalla, entonces aparece una opción para la detención de la presentación.



5) ¿Cómo puedo guardar lo realizado en la pizarra?

Una vez que se esta en la pizarra se debe dirigir a los 3 puntos alado del botón azul “compartir”, al dar clic se despliega unas opciones en las cuales se tiene dos modos de guardado, el primero es como PDF y el segundo como una imagen.



9. Glosario

Término	Descripción
Esc	El botón “Esc”, abreviado de “Escape”, es una tecla de control que se encuentra generalmente en la esquina superior izquierda del teclado.
Jamboard	Jamboard es un producto de Google que se presenta como una pizarra digital colaborativa.
Barra de búsqueda	Permite a los usuarios buscar contenido específico en un sitio web o en Internet.
Aplicación web	Es un tipo de software que se ejecuta en un navegador web.
Sitio Web	Es un conjunto de páginas en internet que están relacionadas entre sí y que comparten una dirección web única.
Navegador Web	También conocido como explorador web, es un software, aplicación o programa que permite el acceso a la Web, este permite visitar páginas web y hacer actividades en ellas, es decir, enlazar un sitio con otro, imprimir, enviar y recibir correos, entre otras funcionalidades.

10. Bibliografía y Referencias

Referencia	Título
Goog IMeet: ¿Qué es Google Meet? (n.d.). GCFGlobal.org. https://edu.gcfglobal.org/es/google-meet/que-es-google-meet/1/	¿Qué es Google Meet?
Fernando Muro. (2023, February 22). GOOGLE MEET Tutorial 2023 [Video].	GOOGLE MEET Tutorial 2023

<p>YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=aMLyHiGemD4</p>	
<p>Google Meets conocido también como hangouts es la plataforma de Leer más. (2021, September 24). Bit4learn. https://bit4learn.com/es/plataformas-para-webinars/google-meets-hangouts/</p>	Google Meets / Hangouts
<p>Google Meet. (n.d.). Google Meet. https://meet.google.com/</p>	Google Meets
<p>Canal Crefal. (2022, February 11). Tutorial sobre el uso de Google Meet [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=ZueidpKqodU</p>	Tutorial sobre el uso de Google Meet