



UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO

Guía de Google Meet

Google Suite



Guía de Google Meet

Reuniones virtuales

La presente guía ha sido desarrollada con el objetivo de incrementar tu productividad al permitirte realizar reuniones virtuales hasta con 250 personas sin límites de tiempo desde cualquier dispositivo PC/MAC, portátil, Tablet, Smartphone.

Google Meet es una aplicación muy fácil de usar. Podrás programar tus reuniones virtuales, compartir tu pantalla, chatear durante la videoconferencia, grabar tus reuniones y tenerlas disponibles en tu Drive.

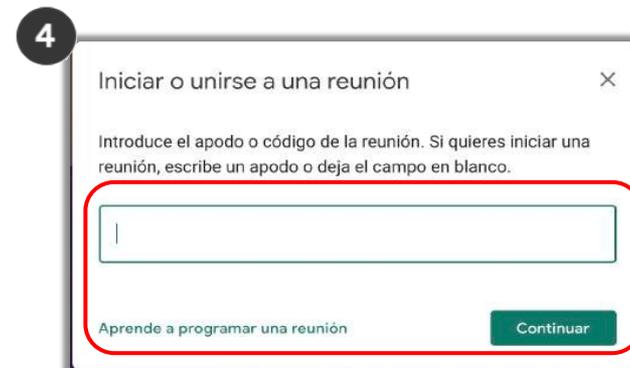
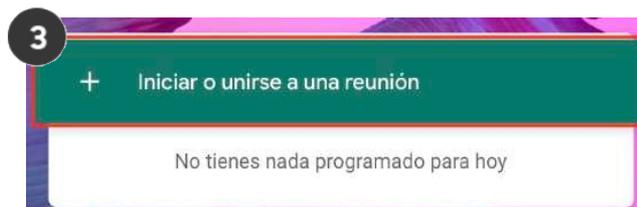
A continuación, se muestran los procedimientos más utilizados.



¿Cómo iniciar o unirse a una reunión virtual con Google Meet?

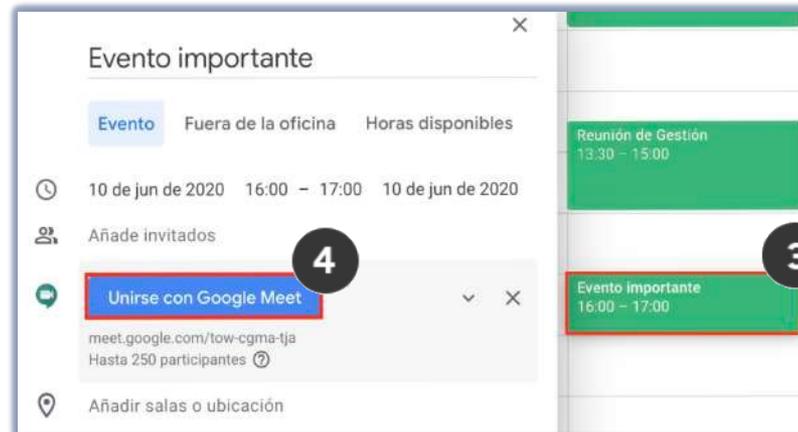
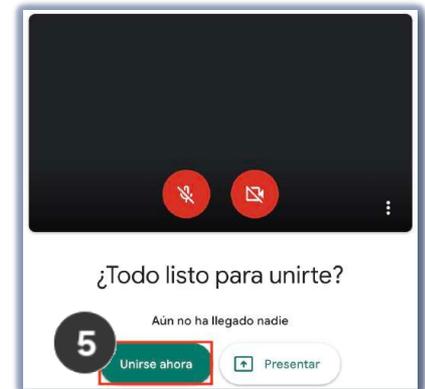
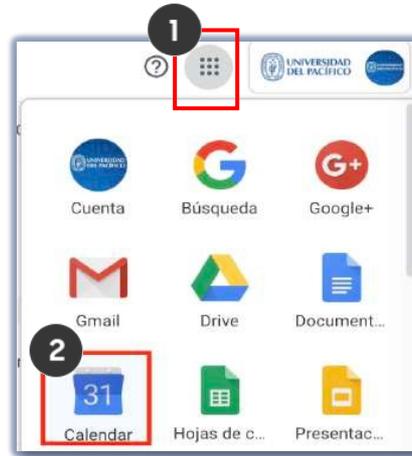
Para iniciar (crear) o unirse a una reunión virtual con la aplicación de Google Meet, solo debes ingresar a tu correo institucional y realizar los siguientes pasos:

1. Da clic en el icono de "Aplicaciones de google"
2. Elija la aplicación de "Meet"
3. Da clic en "Iniciar o unirse a un reunión"
4. Añade un título de la reunión o el código de la reunión que quieres unirse. Luego da clic en "Continuar"
5. Haz clic en **Unirse ahora**.



Si tienes agendada una cita o evento, puedes ingresar rápidamente a tu reunión virtual buscando la cita en tu calendario. Para ello realice los siguientes pasos:

1. Da clic en el icono de **"Aplicaciones de Google"**
2. Elige la aplicación de **"Google Calendar"**
3. Da clic sobre la cita o el evento al que deseas unirte
4. Da clic en **"Unirse con Google Meet"**
5. Finalmente da clic en **"Unirse ahora"**.

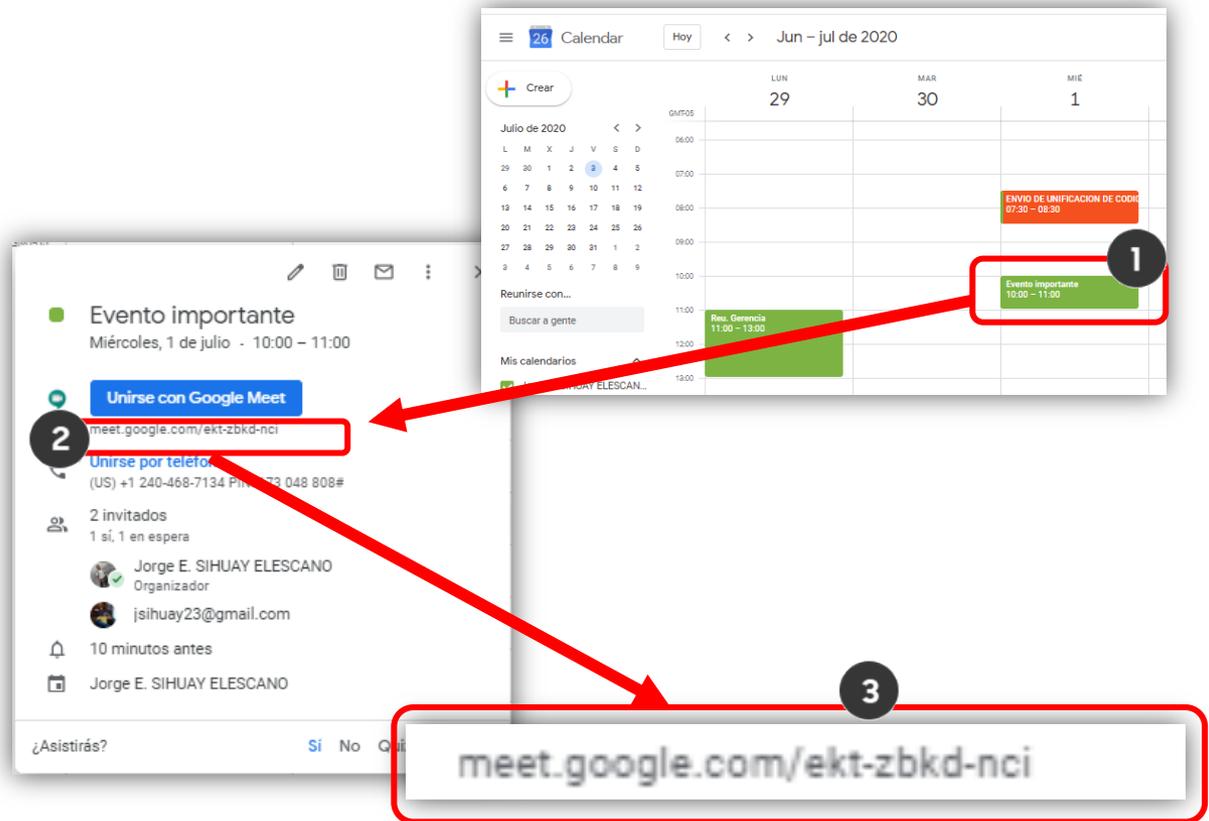


Guía de Google Meet

Acceder a “Google Meet” desde un enlace o link

Si necesita compartir el enlace o link de una reunión virtual, lo puedes obtener buscando la cita o evento que figura en tu calendario de Gmail, para ello deberá realizar los siguiente pasos:

1. Da clic en la cita o evento
2. Copiar el enlace o link de tu reunión virtual que aparece justo abajo del botón celeste “Unirse con Google Meet”
3. Finalmente podrás enviarlo a quien quieras.



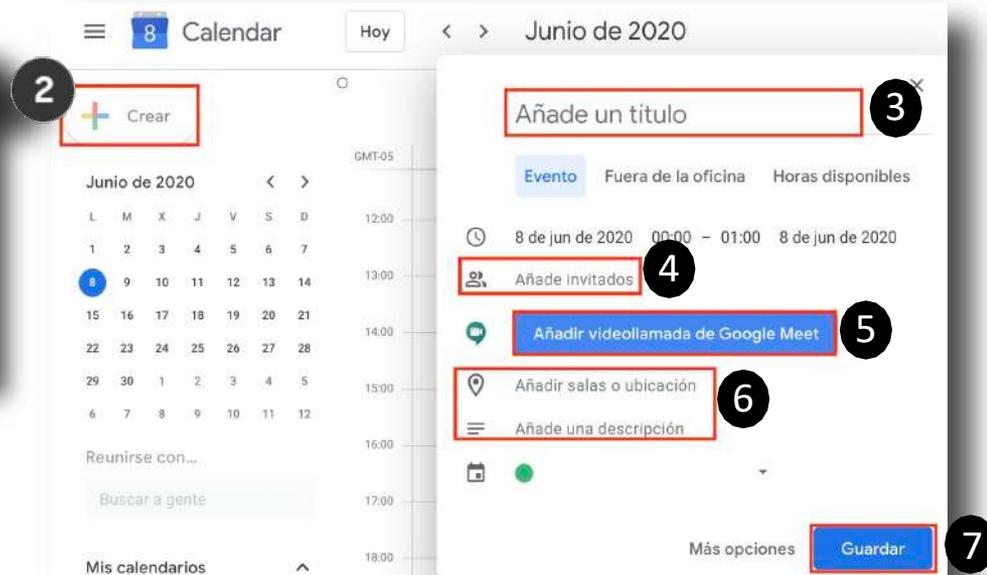
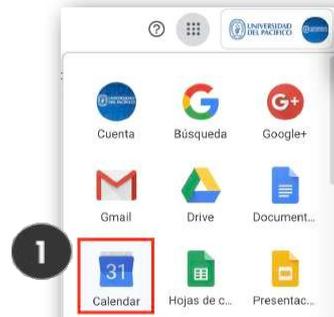
The image shows a Gmail calendar interface. In the top right, a calendar view for July 2020 shows a green event block for 'Evento importante' on Wednesday, July 1st, from 10:00 to 11:00. A red box labeled '1' highlights this event. Below the calendar, the event details are shown. A blue button labeled 'Unirse con Google Meet' is visible. Below it, the meeting link 'meet.google.com/ekt-zbkd-nci' is displayed. A red box labeled '2' highlights this link. At the bottom of the details, there is a separate box containing the same link 'meet.google.com/ekt-zbkd-nci', with a red box labeled '3' highlighting it.

¿Cómo agendar una videollamada desde
Google Calendar?

Guía de Google Meet

Agendar videollamada desde calendario

1. Elije la aplicación de "Google Calendar"
2. Da clic en "Crear"
3. Añade un título de la reunión
4. Añade invitados
5. Da clic en "Añadir videollamada de Google Meet"
6. Da clic en **Añadir salas, ubicación y una descripción.**
7. Da clic en **Guardar**
8. Se agendará tu videollamada para que la próxima vez puedas **unirte Con Google Meet.**



¿Cómo invitar o retirar personas durante la videollamada?

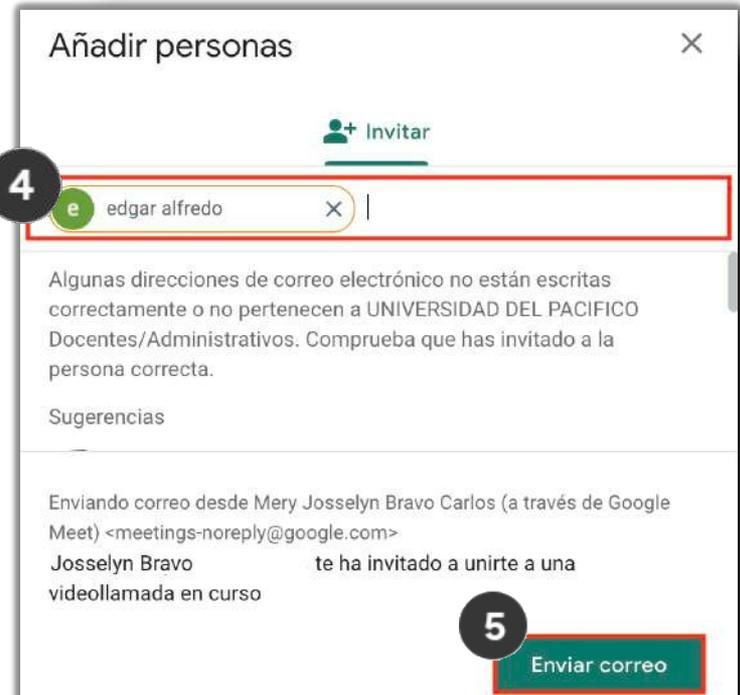
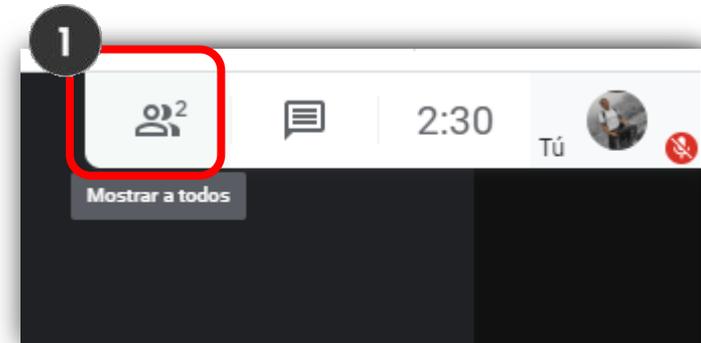
Guía de Google Meet

Invitar a personas durante la videollamada

Durante una videollamada, puedes invitar o retirar a personas.

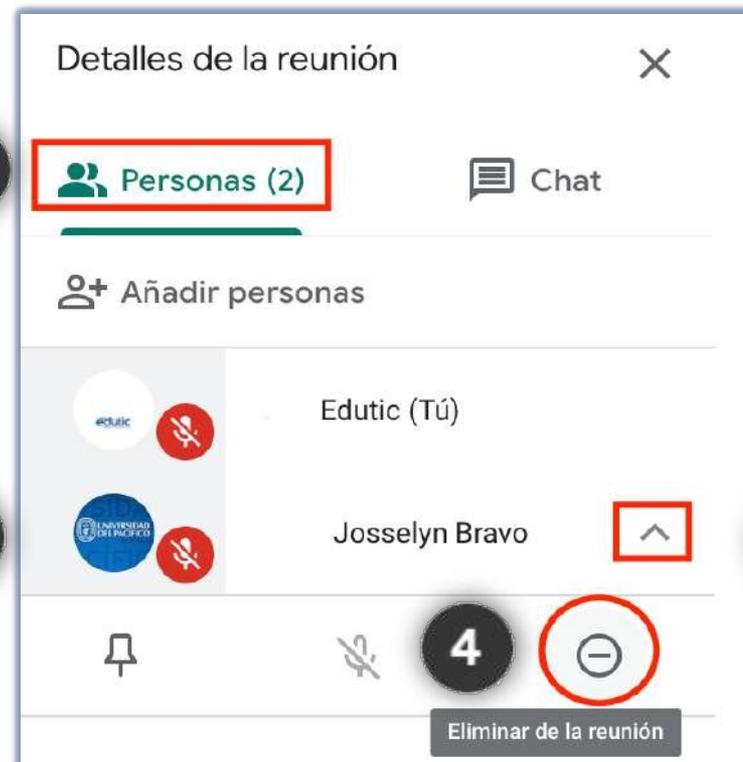
Pasos para invitar a personas de la videollamada:

1. Estando en la videollamada. Da clic en **"Mostrar a todos"**
2. Da clic en **"Personas"**
3. Da clic en **"Añadir personas"**
4. Introduce el nombre o la dirección de correo electrónico
5. Haz clic en **Enviar correo.**



Pasos para retirar a una persona de la videollamada:

1. Dirígete a la opción **“Personas”**
2. Posiciona el cursor sobre la persona que quieras retirar de la reunión
3. Da clic en la **“flecha”**
4. Da clic en **Eliminar de la reunión.**



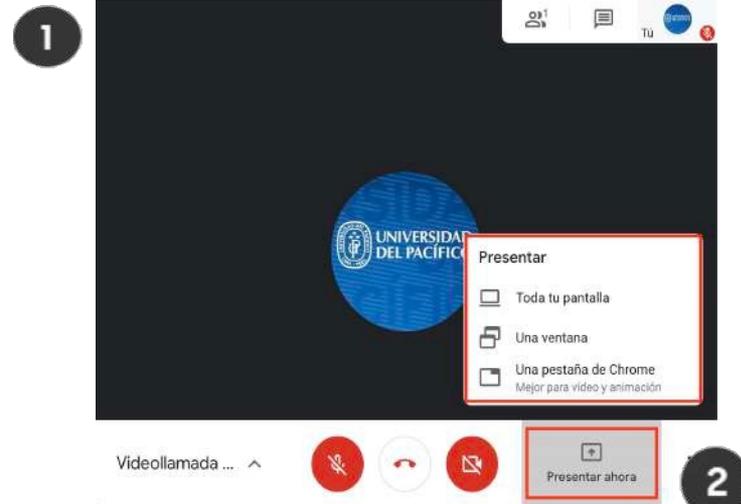
Solo el creador de la reunión puede retirar participantes durante una videollamada

¿Cómo compartir contenido durante la videollamada?

Guía de Google Meet

Compartir contenido durante la videollamada

1. En la esquina inferior derecha, da clic en **Presentar ahora**
2. Elige cualquiera de las tres opciones: Toda la pantalla, Una ventana o Pestaña de Chrome
3. Selecciona una de las opciones para iniciar tu presentación
4. Da clic en **Compartir**.

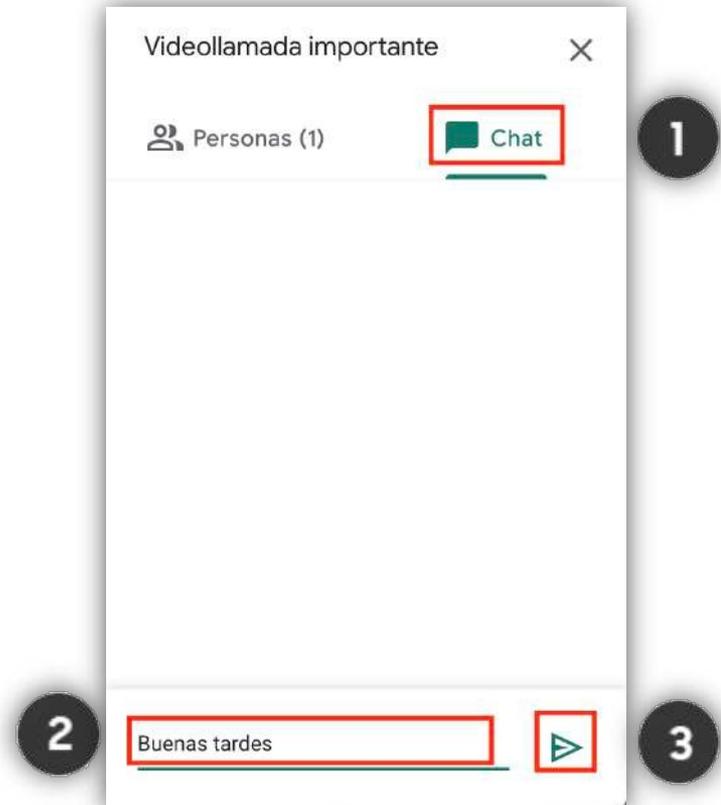


¿Cómo usar el chat durante la videollamada?

Guía de Google Meet

Chat durante la videollamada

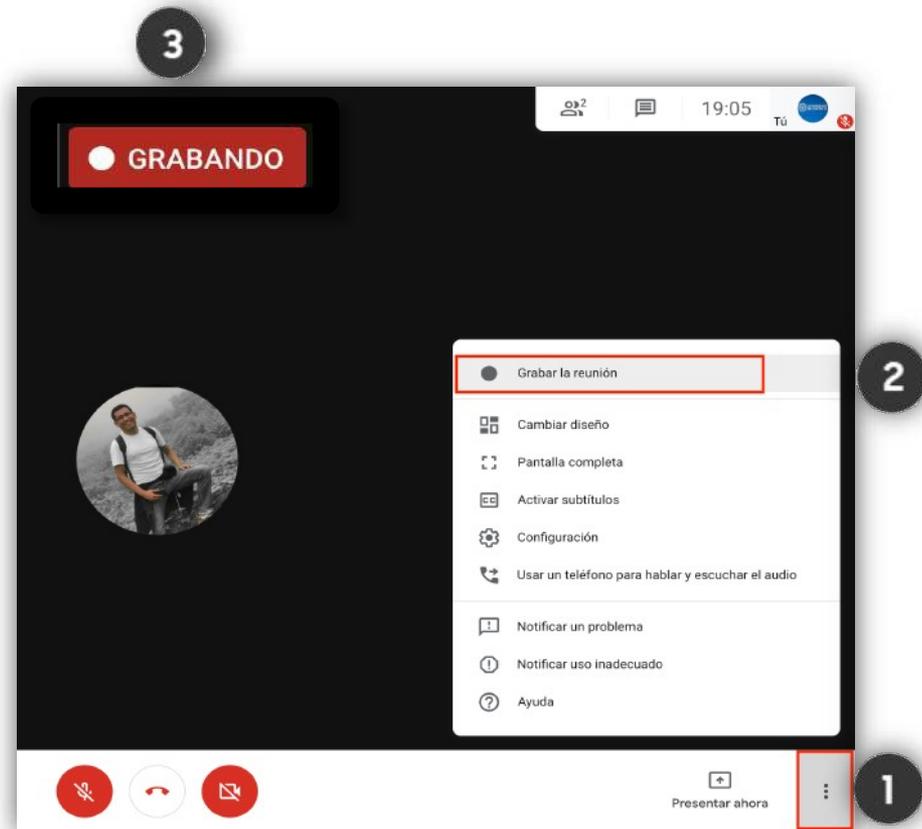
1. Durante la videollamada, en la esquina superior derecha, da clic en **Chat**
2. Escribe un mensaje de texto
3. Da clic en **Enviar** o presiona la tecla **Enter**



¿Cómo grabar la reunión con Google Meet?

Con Google Meet podrás realizar la grabación de tu reunión y almacenarla de forma automática en tu unidad de Google Drive.

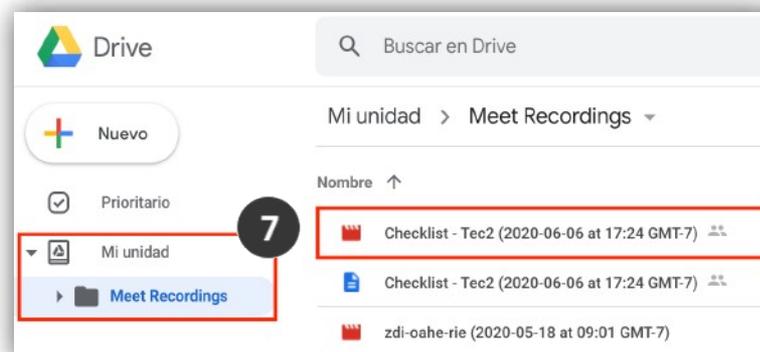
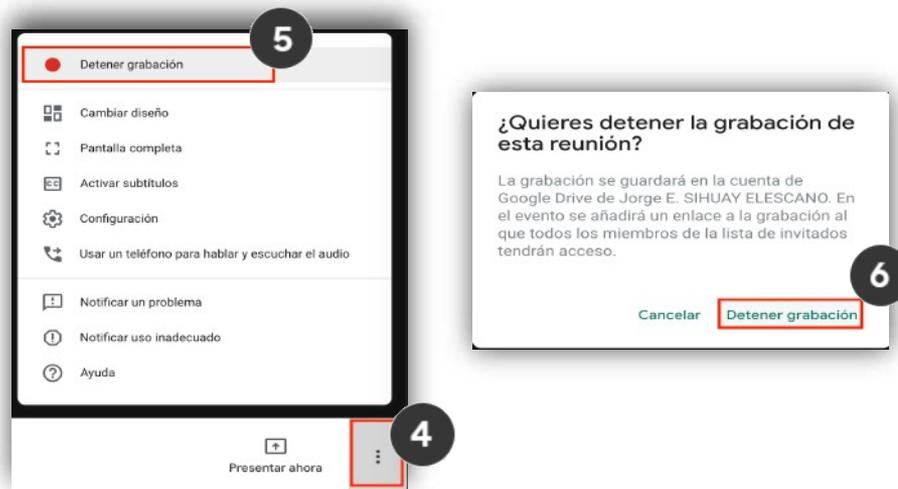
1. Para iniciar la grabación de tu reunión, da clic en **Más Opciones** 
2. Da clic en **Grabar reunión**
3. En la parte superior izquierda aparecerá el mensaje: **Grabando**.



Guía de Google Meet

Grabar videollamada

- Para finalizar la grabación, da clic en **"Más opciones"**
- Da clic en **"Detener grabación"**
- Nuevamente da clic en **"Detener grabación"** para confirmar.
- Espera unos cuatro minutos aproximadamente para que el archivo de la grabación aparezca y se guarde automáticamente en la carpeta **"Meet Recordings"**, en **Mi unidad en Google Drive**.



La grabación se detendrá cuando todos los asistentes abandonen la reunión.

¿Cómo configurar el audio y video de Google Meet?

Guía de Google Meet

Configurar audio y video de Google Meet

1. Para configurar el audio o video de Google Meet, puede hacerlo antes o durante la reunión. Para ambos casos los pasos son los mismos:

- Da clic en "Más opciones" 
- Da clic en "Configuración" 

2. Elige la opción "Audio" o "Video"

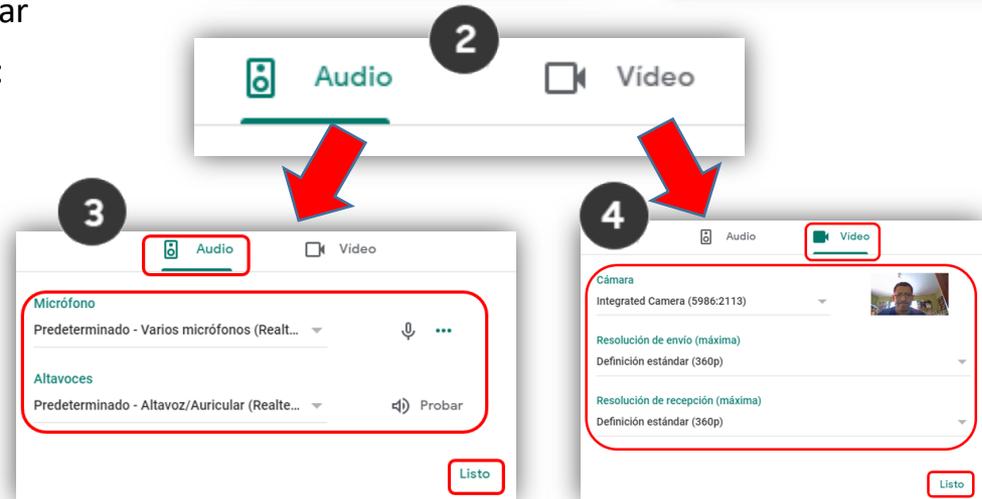
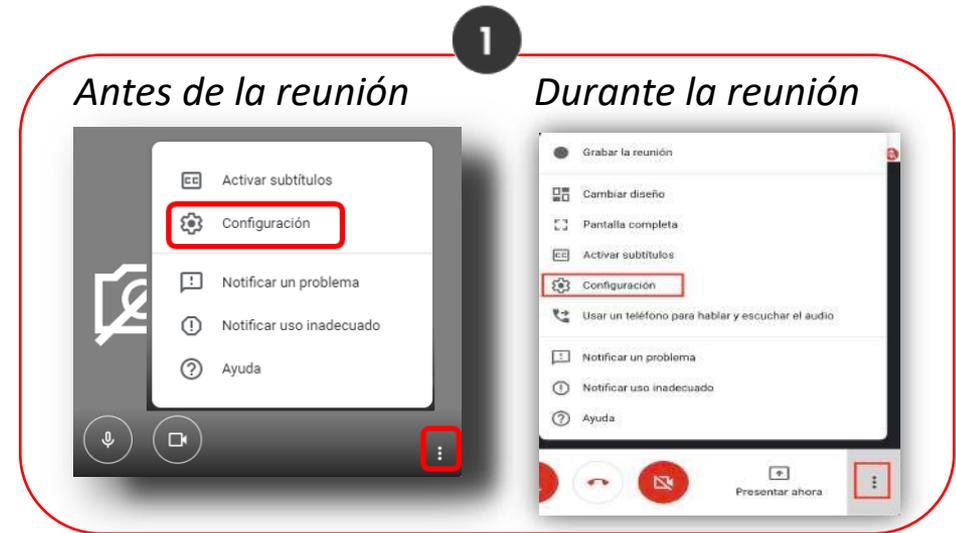
3. En "Audio" elige el ajuste que deseas cambiar:

- Micrófono:** selecciona la entrada de tu micrófono
- Altavoces:** selecciona tus altavoces. Para comprobar si funcionan, da clic en Probar

4. En "Video" elige el ajuste que deseas cambiar:

- Cámara:** selecciona la cámara de tu preferencia
- Resolución de envío:** elige el tipo de definición estándar o alta
- Resolución de recepción:** elige el tipo de definición estándar o alta o solo audio

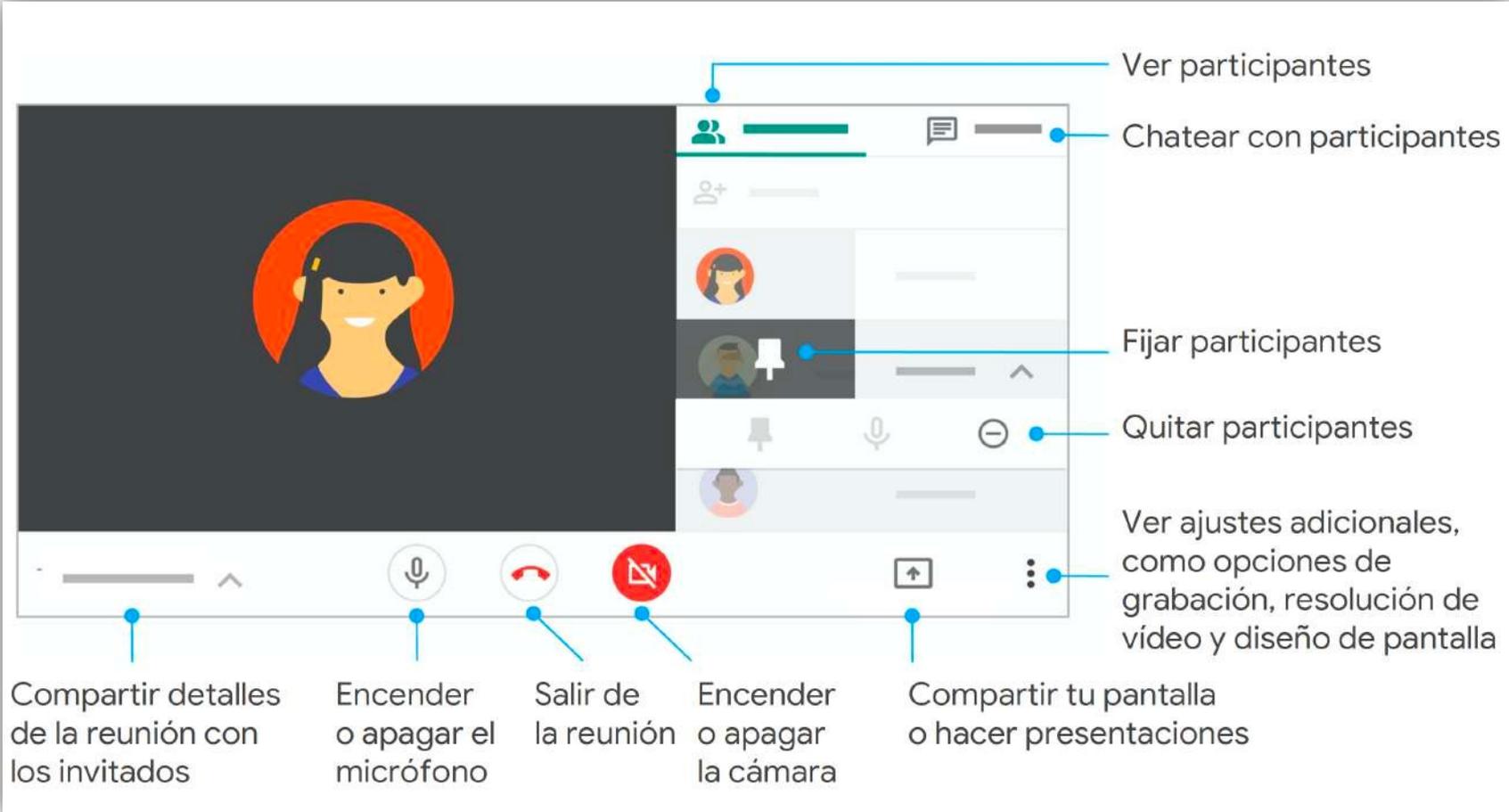
5. Da clic en "Listo" para terminar.



Descripción del entorno de MEET

Guía de uso de Google Meet

Descripción del entorno de Meet



The diagram illustrates the Google Meet interface with the following components and labels:

- Ver participantes**: Points to the participant list icon (two people) at the top of the sidebar.
- Chatear con participantes**: Points to the chat icon (speech bubble) at the top of the sidebar.
- Fijar participantes**: Points to the pin icon (pushpin) next to a participant's name in the list.
- Quitar participantes**: Points to the minus sign icon (-) at the bottom of the participant list.
- Ver ajustes adicionales, como opciones de grabación, resolución de vídeo y diseño de pantalla**: Points to the three-dot menu icon (⋮) at the bottom right of the sidebar.
- Compartir detalles de la reunión con los invitados**: Points to the share icon (link) at the bottom left of the main toolbar.
- Encender o apagar el micrófono**: Points to the microphone icon at the bottom center of the main toolbar.
- Salir de la reunión**: Points to the red hang-up icon (phone with slash) at the bottom center of the main toolbar.
- Encender o apagar la cámara**: Points to the red camera icon (camera with slash) at the bottom center of the main toolbar.
- Compartir tu pantalla o hacer presentaciones**: Points to the screen share icon (rectangle with up arrow) at the bottom right of the main toolbar.

Combinación de teclas

Con las combinaciones de teclas puedes hacer más operaciones con menos clics:

Controles	Combinación de teclas
Encender o apagar la cámara	⌘/Ctrl + e
Silenciar o activar el sonido del micrófono	⌘/Ctrl + d

Accesibilidad	Combinación de teclas
Indicar quién está hablando ahora mismo	Mayús + ⌘/Ctrl + Alt + a y luego s
Indicar la información actual sobre la sala	Mayús + ⌘/Ctrl + Alt + a y luego i

⌘ = Command en MacOS

Ctrl = Control en Windows

Información adicional



Más información sobre tecnologías de información para la educación puedes encontrar en el portal de EDUTIC <https://edutic.up.edu.pe>

Consultas y sugerencias al correo serviciosgiit@up.edu.pe





UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO

UP.edu.pe



/UdelPacífico



/Upacífico



/UPacificoUP