



UNIVERSIDAD DE
CÓRDOBA

Guía de Google Meet



Meet



Tabla de contenido

¿Qué es Google Meet?	3
¿Quiénes la Pueden Usar?	3
¿Qué necesito para poder usarla?	3
¿Qué puedo hacer con Google Meet?	4
¿Cómo Creo una Reunión de Google Meet?	5

Google Meet

¿Qué es Google Meet?

Es una aplicación de Google para la realización de videoconferencias, que permite comunicarse en tiempo real con un grupo de personas compartiendo audio, vídeo o el contenido de tu pantalla.

Su utilización para la comunidad universitaria puede cubrir distintos aspectos:

- El PDI pueden impartir clase a un grupo de alumnos, o realizar reuniones virtuales de coordinación con un grupo de profesores.
- El PAS se puede comunicar con un grupo de compañeros para estar en contacto y resolver un problema puntual, compartir su pantalla y mostrar visualmente un problema o para ayudar a otro compañero.
- El alumnado puede crear grupos de trabajo para realizar prácticas en grupo o para resolverse dudas entre ellos.

¿Quiénes la Pueden Usar?

Cualquier usuario que tenga una cuenta de correo de GMail, los estudiantes cuya institución educativa tiene Google Apps for Education y los empleados de compañías que tienen Google Apps for Business.

¿Qué necesito para poder usarla?

Un computador, tableta o smartphone con conexión a internet.

Si va a utilizar el computador, necesitará un navegador actualizado (preferiblemente Chrome). No hay una aplicación específica, sino que accede via una página (hangouts.google.com o meet.google.com).

Si va a usar un dispositivo iOS o Android necesitará descargar primero la aplicación disponible en las tiendas de aplicaciones respectivas (siga los links en su dispositivo para descargar el App).

[Google Hangouts para iOS](#)

[Google Hangouts para Android](#)

Una cuenta de GMail, de Google Apps for Education o de Google Apps for Business

¿Qué puedo hacer con Google Meet?

A través de Google Hangouts es posible realizar reuniones virtuales, llamadas de voz y/o videoconferencias. Los participantes pueden compartir pantallas, trabajar en documentos de forma colaborativa y chatear.

¿Cómo Creo una Reunión de Google Meet?

Si usted es el organizador de la reunión tiene 2 opciones para crear una reunión de Google Meet.

- **Creación de la reunión desde el calendario**

Crear eventos que incluyan una videollamada

Al añadir un invitado a un evento, se añaden automáticamente un enlace a la videollamada y un número de acceso.

1. Ve a [Google Calendar](#) y crea un evento.
2. En la pestaña Invitados, haz clic en Añadir invitados e introduce sus direcciones de correo electrónico.
3. Haz clic en Guardar.
4. Haz clic en Enviar para enviar las invitaciones.

Los invitados recibirán un correo electrónico con la información del evento y un enlace a la videollamada. Los invitados pueden reenviar el enlace de la reunión a otras personas. Para que un usuario sin invitación pueda unirse a la reunión de Calendar, una persona de tu organización que participe en ella debe aceptar su solicitud.

Nota: Para añadir manualmente una videollamada, haz clic en Añadir conferencia.

Copiar una videollamada de un evento a otro

Para programar eventos de Calendar, puedes incluir los mismos detalles de la conferencia de Meet.

1. En Calendar, abre en modo de edición un evento que tenga una conferencia.
2. Junto a Unirse a Hangouts Meet, haz clic en la flecha hacia abajo ▾.
3. Junto a ID de la reunión, haz clic en Editar ✎ y pega o introduce una URL de Meet.
4. Haz clic en Guardar.

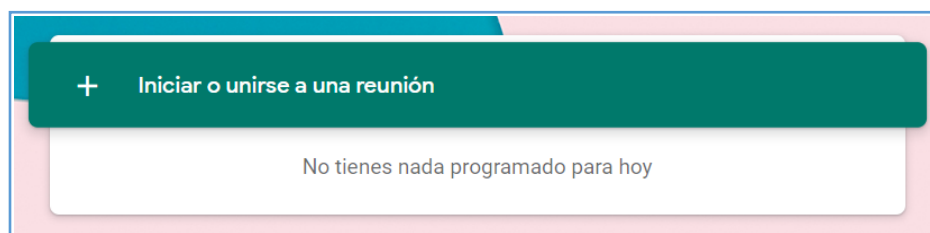
The screenshot shows the 'Añadir un título' (Add title) dialog box in Google Calendar. The event is scheduled for April 2, 2020, from 10:30 to 11:30. The interface includes sections for 'Detalles del evento' (Event details) and 'Invitados' (Guests). Under 'Detalles del evento', there are options to add a location, add a conference, set email notifications (10 minutes), and add a notification. The 'Invitados' section shows permissions for 'Editar el evento' (disabled), 'Invitar a otros' (checked), and 'Ver la lista de invitados' (checked). At the bottom, there is a rich text editor for adding a description.

- **Creación de la reunión desde meet.Google.com**

Si necesitas que un miembro de tu equipo te dé una respuesta rápidamente, puedes iniciar una reunión no programada en un navegador web. Si alguien te envía una URL de enlace a una reunión, solo tienes que hacer clic en el enlace para unirse a la llamada.

Nota: Aunque puedes enviar el enlace a una reunión a personas externas, un miembro de tu organización tiene que darles acceso para que puedan participar en la videollamada.

1. En un navegador web, ve a <https://meet.google.com>.
2. Haz clic en Iniciar o unirse a una reunión.



- Introduce un apodo o déjalo en blanco para iniciar tu propia reunión. Haz clic en Continuar.

Iniciar o unirse a una reunión

Introduce el apodo o código de la reunión. Si quieres iniciar una reunión, escribe un apodo o deja el campo en blanco.

Continuar

Consejo: Puedes elegir cualquier apodo y compartirlo con otros miembros de tu organización para que todos puedan unirse rápidamente a la misma reunión.

- Haz clic en Unirse ahora.

capacitacionmoodle

Aún no ha llegado nadie


Unirme ahora

Mostrar

Otras opciones

Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio

- Para añadir a alguien a la reunión, elige una de estas opciones:

- Haz clic en Copiar datos de acceso  y pega la información de la reunión en un correo electrónico o en otra aplicación.

Añadir a otros usuarios

capacitacionmoodle

Apodo de la reunión (solo se puede usar en Universidad de Córdoba)


Comparte esta información con las personas que quieras que asistan a la reunión

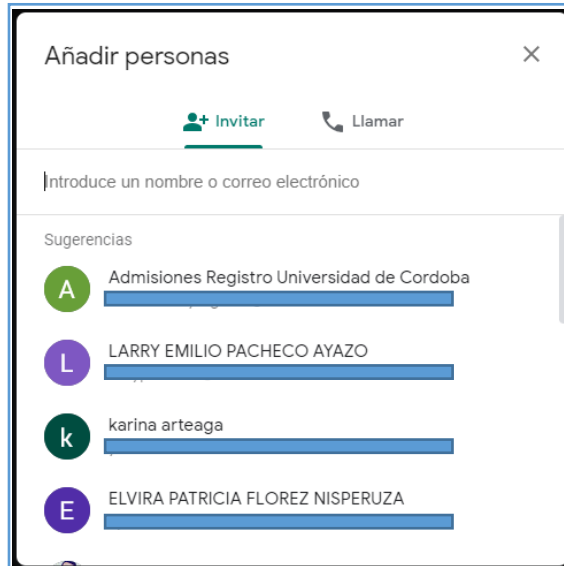
<https://meet.google.com/thi-ysuy-izw>

Número de acceso: (US) +1 413-398-0463 PIN: 256 434 504#

Copiar datos de acceso

Añadir personas

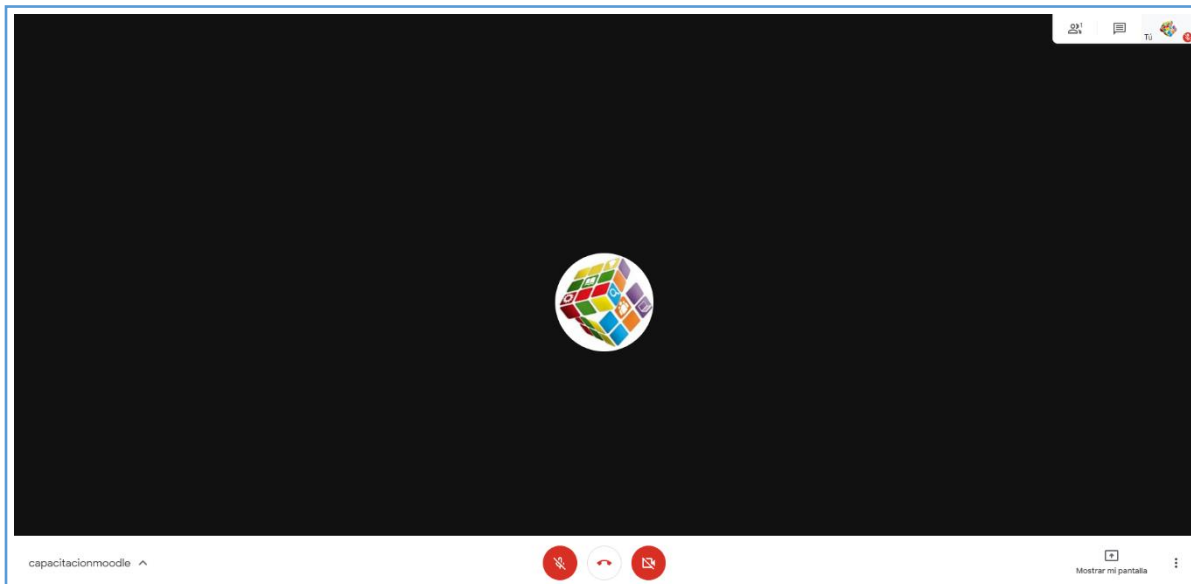
- Haz clic en Añadir personas  y elige una opción:
 - En la sección Invitar, selecciona un nombre o introduce una dirección de correo electrónico y haz clic en Enviar invitación.



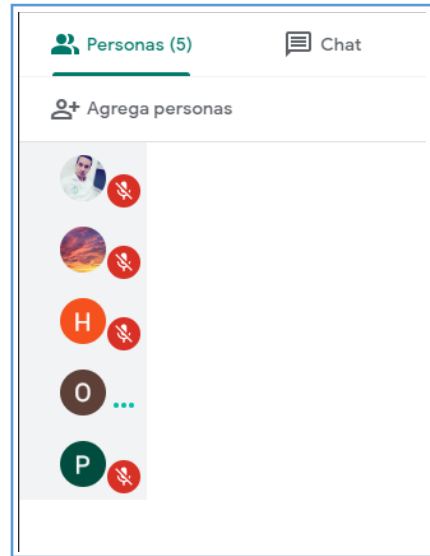
- En la sección Llamar, introduce un número de teléfono y haz clic en Llamar.

Ver listado de personas conectadas

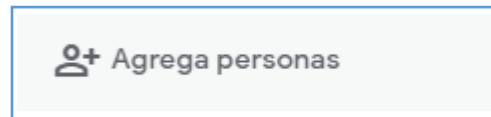
Una vez conectado a la reunión su pantalla será como la siguiente:



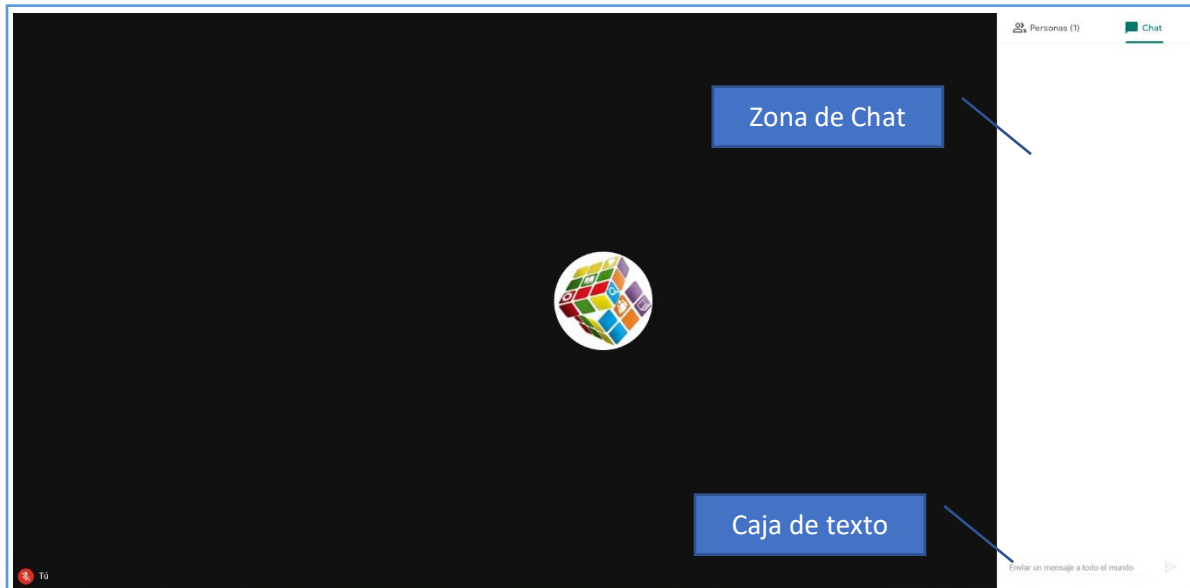
Ver listado de personas conectadas



En la parte superior de dicho listado aparece el icono para añadir más personas de forma manual.

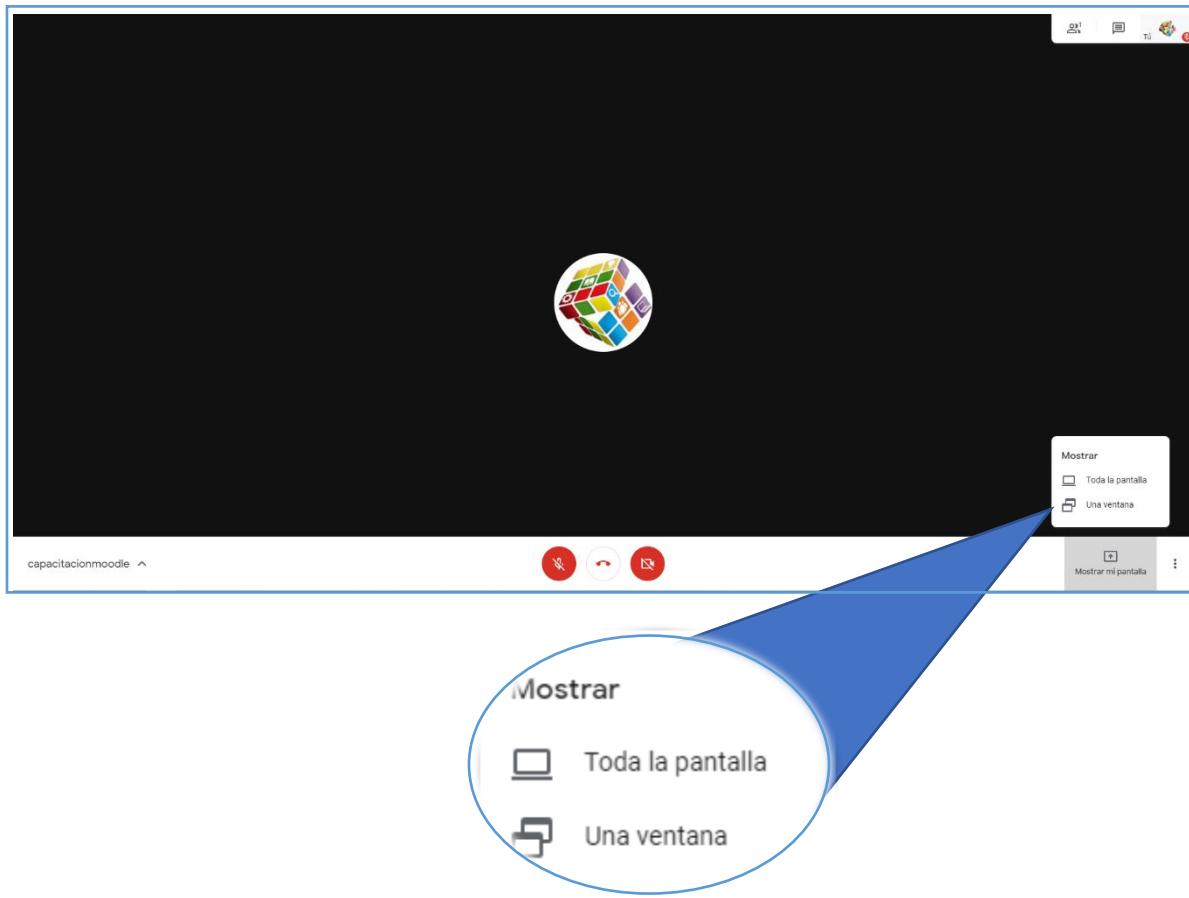


Abrir la ventana de chat



Los mensajes que se envíen al chat se irán presentando con el nombre del usuario/a que lo envió y la hora en que realizó el comentario.

Compartir el escritorio o aplicación

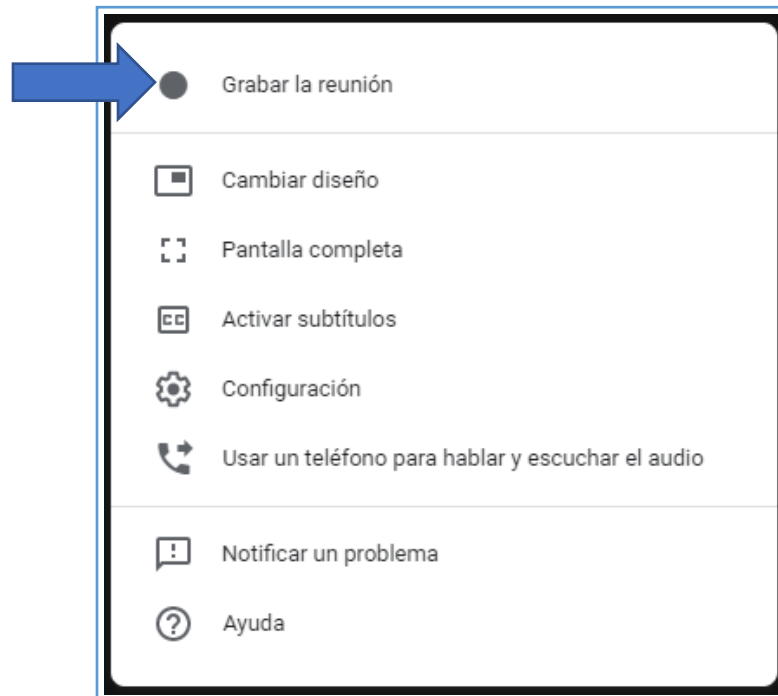


Grabar la reunión

Meet permite grabar la sesión y almacenar el vídeo en su Google Drive. Para grabar una reunión durante una sesión, despliegue el menú situado en la parte inferior derecha pulsando el icono:

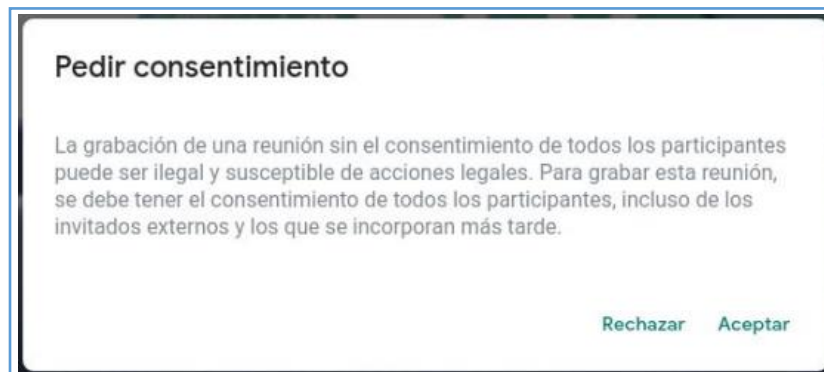


En la parte superior de dicho menú aparecerá la opción para iniciar la grabación:

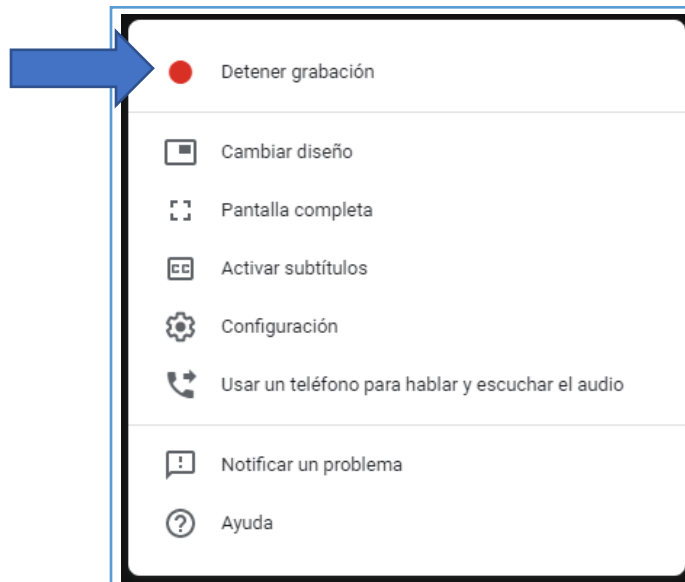


Al iniciar la grabación aparecerá un aviso que indica que debe tener el consentimiento de todos los presentes para iniciar la grabación.

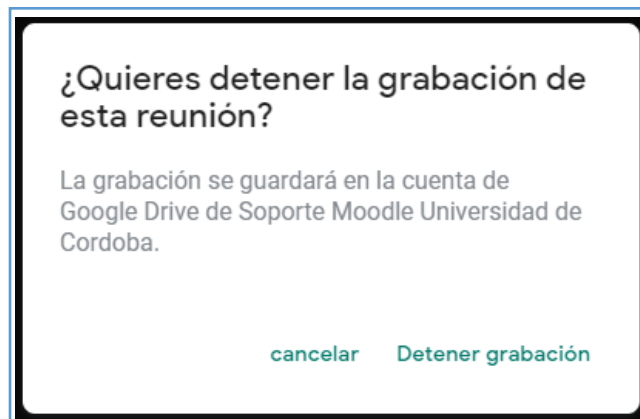
Pulse en la opción “Aceptar” y tras un breve pitido comenzará la grabación de la sesión.



Para detener la grabación, realice la misma acción que para iniciarla. Es decir, acceda al menú y aparecerá la opción de “Detener grabación”.



Confirmamos detener la grabación



Cuando finalice la reunión (cuando todos los asistentes abandonen la reunión) recibirá un correo electrónico con la información de dónde se ha guardado la grabación en su Google Drive.

