

Guía para Uso de la Aplicación Google Meet

Videoconferencia para
el aula virtual,
Colaboración y
Productividad



Google Meet

Es la aplicación de videoconferencias de Google, para navegadores web y dispositivos móviles, enfocada al entorno corporativo y la base de las comunicaciones síncronas de la plataforma de aula virtual de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, así como de las reuniones virtuales en la gestión académica.

**CREAR UNA
REUNIÓN VIRTUAL
(VIDEOCONFERENCIA
/ VIDEOLLAMADA)**

**UNIRSE A LA
REUNIÓN VIRTUAL**

**FUNCIONALIDADES
DE GOOGLE-MEET**

RECOMENDACIONES

**UNIVERSIDAD NACIONAL
PEDRO RUIZ GALLO**

Juan XXIII 391 Lambayeque
14013

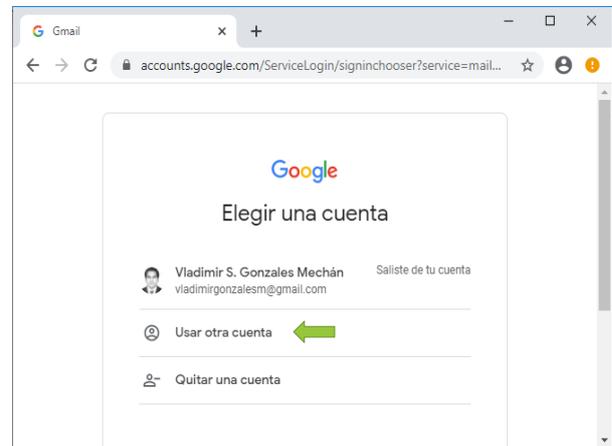
<http://www.unprg.edu.pe>
aulavirtual.unprg.edu.pe

sopORTEAULA@unprg.edu.pe
sopORTECORREO@unprg.edu.pe

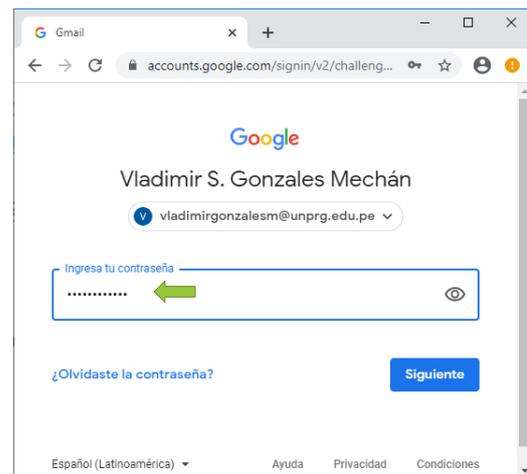
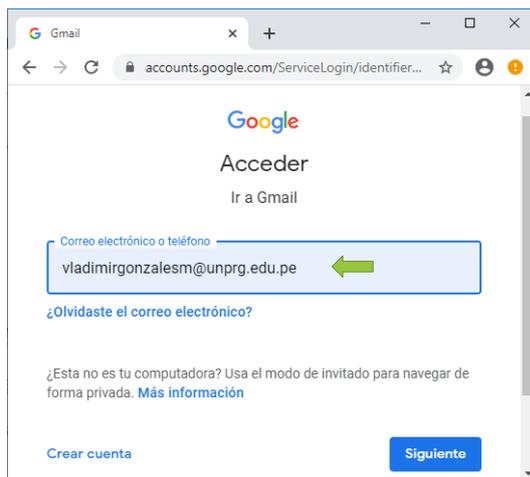
I. CREAR UNA REUNIÓN VIRTUAL (VIDEOCONFERENCIA o VIDEOLLAMADA)

- Inicie sesión en su cuenta de correo institucional:

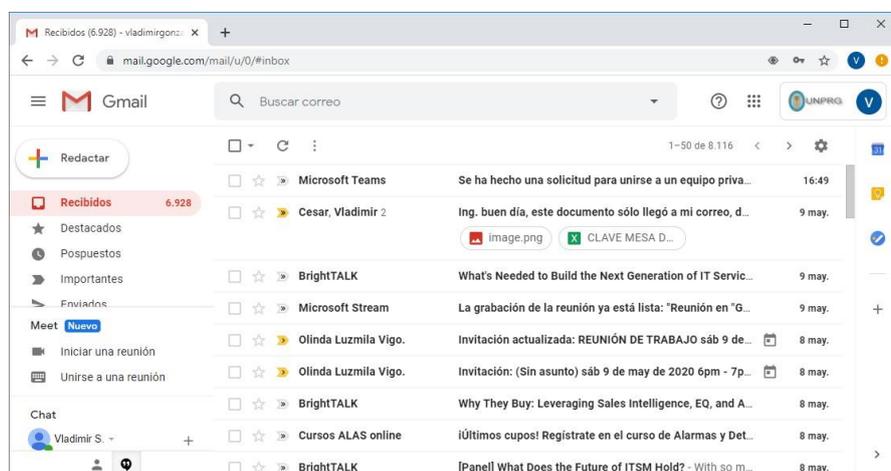
1. Inicie el navegador web (Chrome, de preferencia)
2. Asegúrese de haber cerrado la sesión de su cuenta de correo personal
3. Clic en Usar otra cuenta (si su cuenta de correo institucional no se muestra en la lista)



4. Digite su correo electrónico (usuario@unprg.edu.pe) y clic en **Siguiente**
5. Ingrese su contraseña y a continuación clic en **Siguiente**

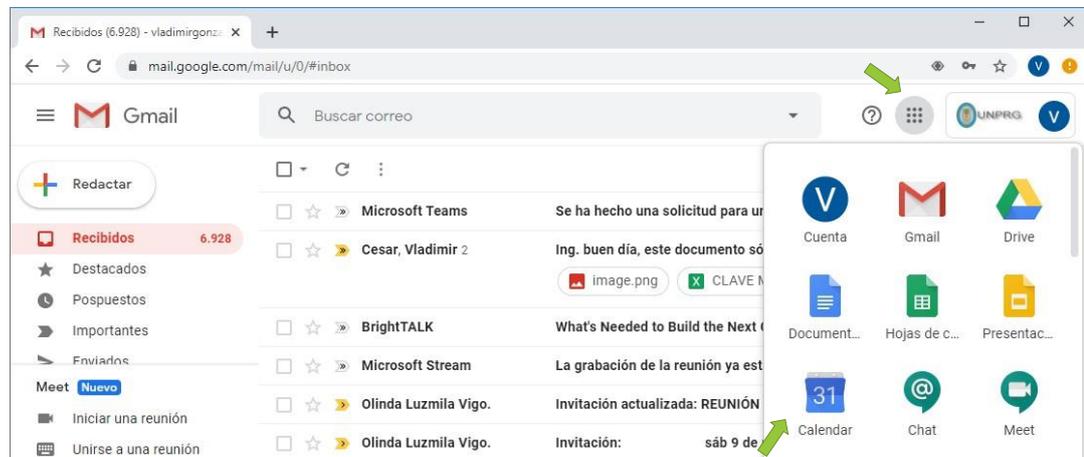


6. Se abrirá su correo electrónico mostrándose su bandeja de mensajes:

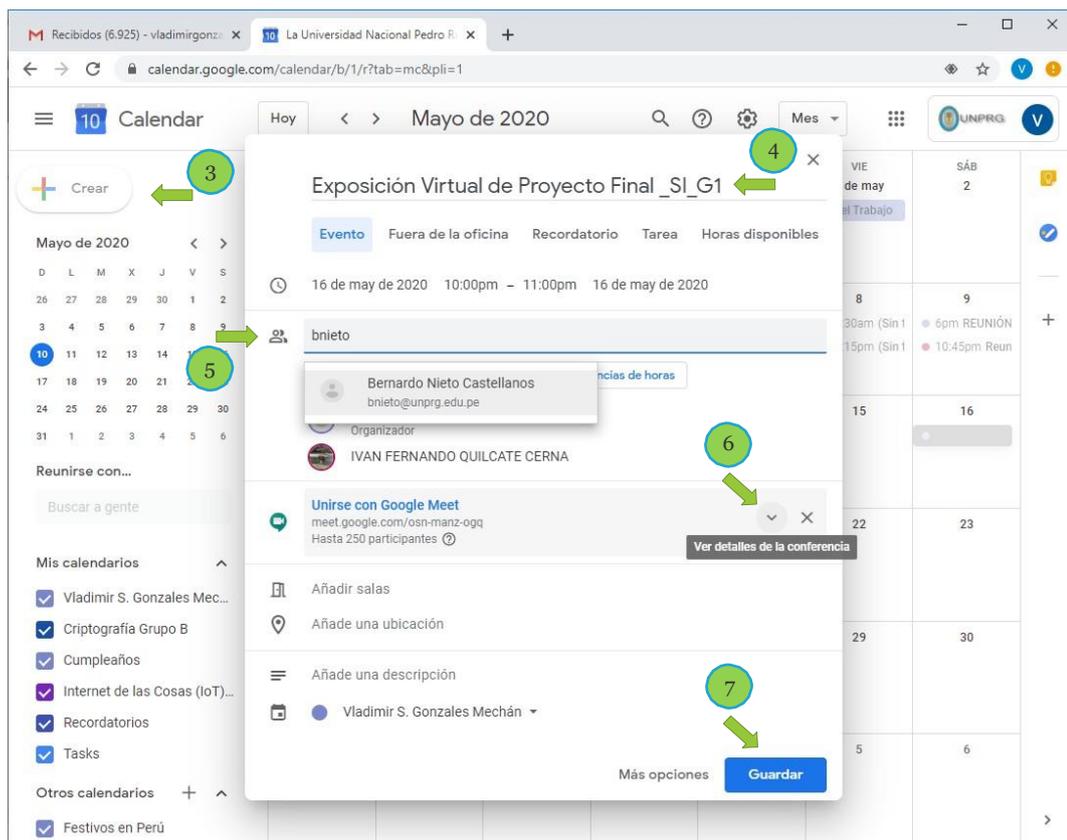


- Programar una reunión virtual desde Calendar (Aplicaciones de Google)

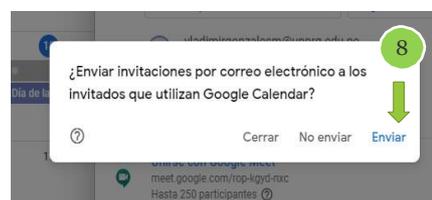
1. Clic en Aplicaciones de Google (parte superior derecha, lado izquierdo del logo de la Universidad)
2. Clic en Calendar



3. Una vez que estés en Calendar, crea un evento: Clic en Crear
4. Escriba el nombre del evento de Reunión Virtual



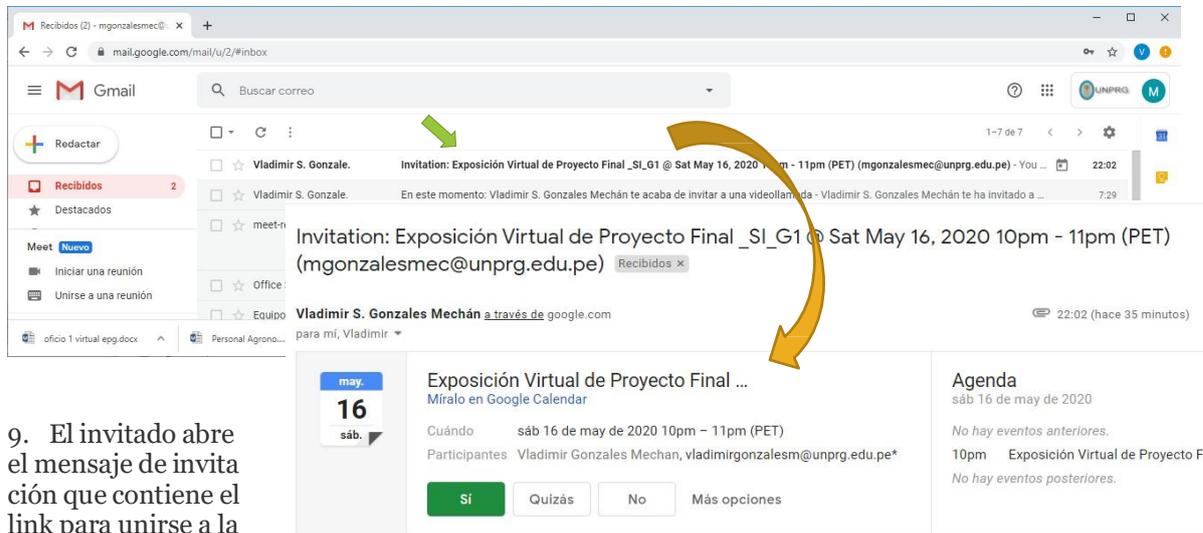
5. En la pestaña **Evento**, haz clic en **Añadir invitados** e introduce sus direcciones de correo electrónico de las personas que quieres invitar.
6. Haz clic en **Ver detalles de la conferencia**, para ver más detalles de la reunión (ID de la reunión)
7. Haz clic en **Guardar**.
8. Haz clic en **Enviar** para enviar las invitaciones.



II. UNIRSE A LA REUNIÓN VIRTUAL (VIDEOCONFERENCIA o VIDEOLLAMADA)

- Unirse a la reunión mediante el ID de Reunión enviado al correo institucional

Los invitados recibirán la invitación conteniendo el **ID de Reunión** en su bandeja de mensajes de su correo institucional:



9. El invitado abre el mensaje de invitación que contiene el link para unirse a la reunión virtual o videoconferencia en la fecha y hora programada

Minutos antes de la reunión virtual, todos los invitados y el organizador de la reunión

o videoconferencia serán notificados de manera automática, a través de mensajes de correo. (el tiempo de anticipación dependerá de la configuración que se hizo del evento en el momento que el organizador programó la reunión).

- Unirse a la reunión desde eventos de Calendar

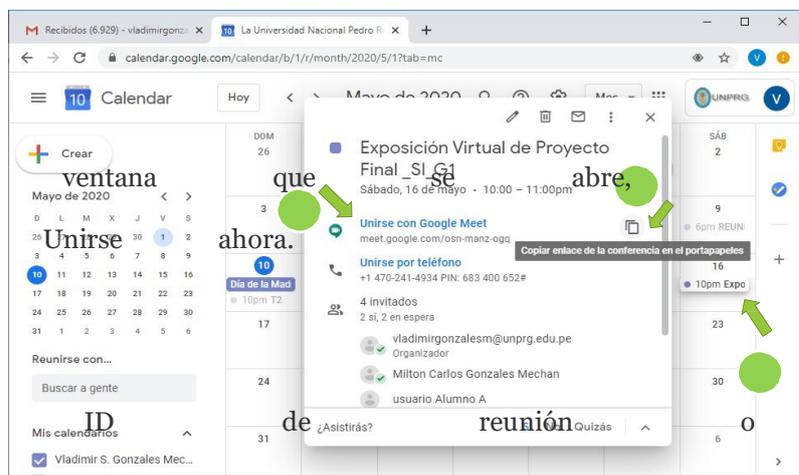
Consulta las reuniones que tienes programadas en Calendar y únete a las videollamadas rápidamente.

1. Clic en Aplicaciones de Google (parte superior derecha, lado izquierdo del logo de la Universidad)
2. Clic en Calendar

3. En Calendar, haz clic en el Evento al que quieres unirte.
4. Haz clic en Unirse a Hangouts Meet y, en la ventana que abre, haz clic en Unirse ahora.

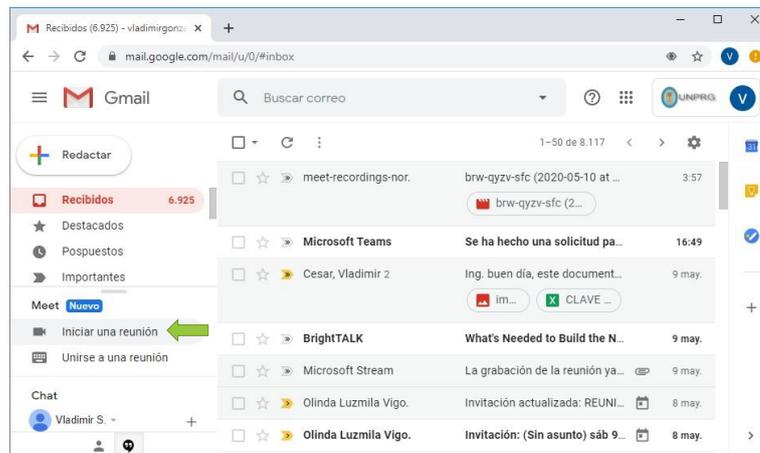
Para compartir el código de la reunión con alguien, copia el enlace, ID de reunión

dirección de la conferencia y enviarla a través de alguna aplicación de mensajería a nuevos invitados.

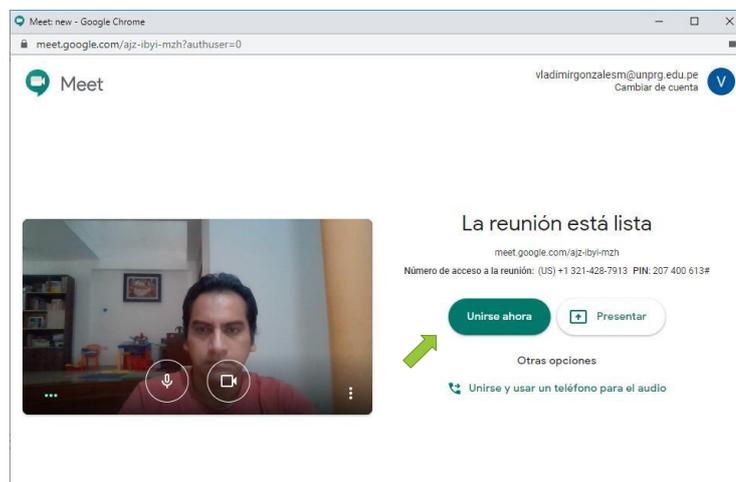


- Iniciar una reunión virtual desde Gmail:

1. En la barra lateral izquierda, haz clic en Iniciar una reunión

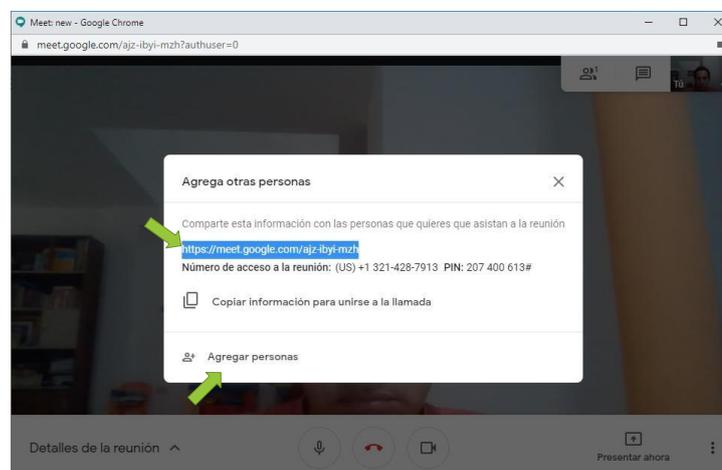


2. En la ventana de Meet, haz clic en Unirse ahora



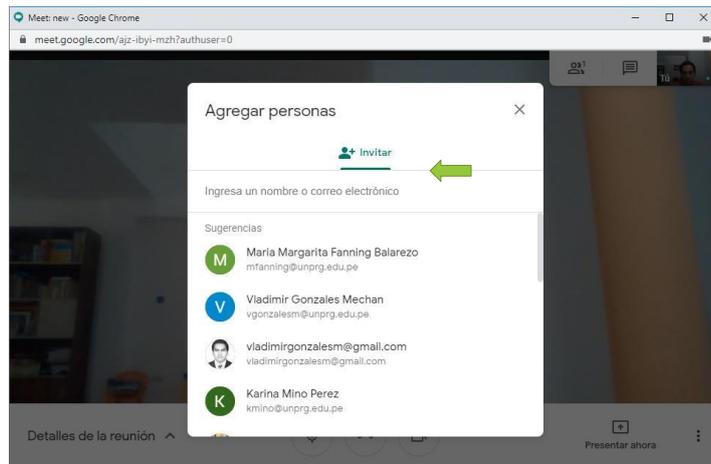
3. Una vez que estés en la reunión, elige una opción para añadir a otras personas:

- Para compartir el código de la reunión con alguien, copia la dirección generada (en este ejemplo la dirección o ID de reunión es <https://meet.google.com/ajz-ibyi-mzh>) y, a continuación, pega la información en una aplicación de mensajería para enviarla).

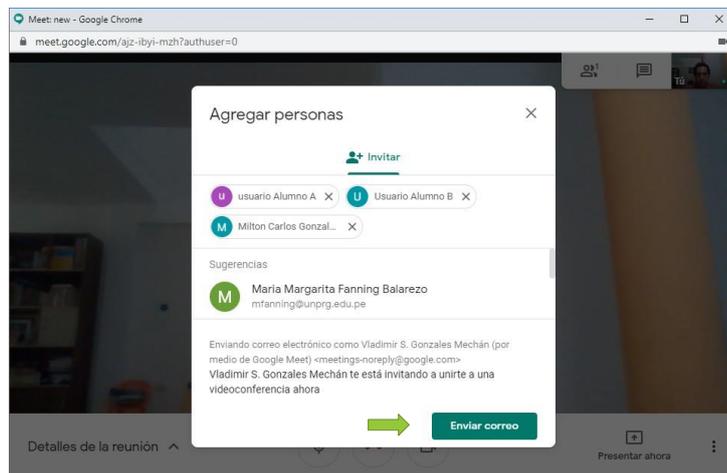


- Para invitar a alguien mediante un correo electrónico, haz clic en **Agregar personas**

- En la ventana **Agregar personas**, ingresa sus nombres o direcciones de correo electrónico y haz clic en **Enviar correo**.



- haz clic en **Enviar correo**.

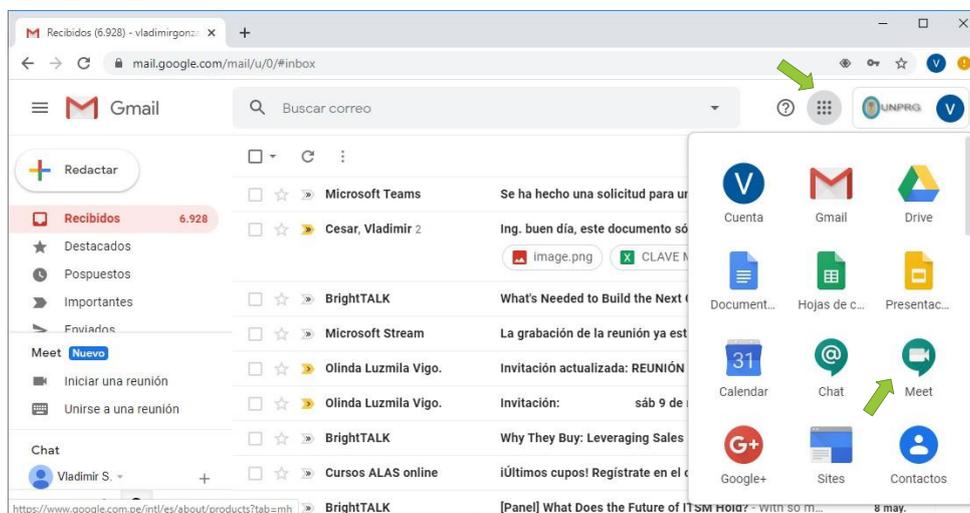


4. Enviada las invitaciones, la reunión virtual por videollamada está iniciada y a la espera de que los invitados participen uniéndose a la reunión.

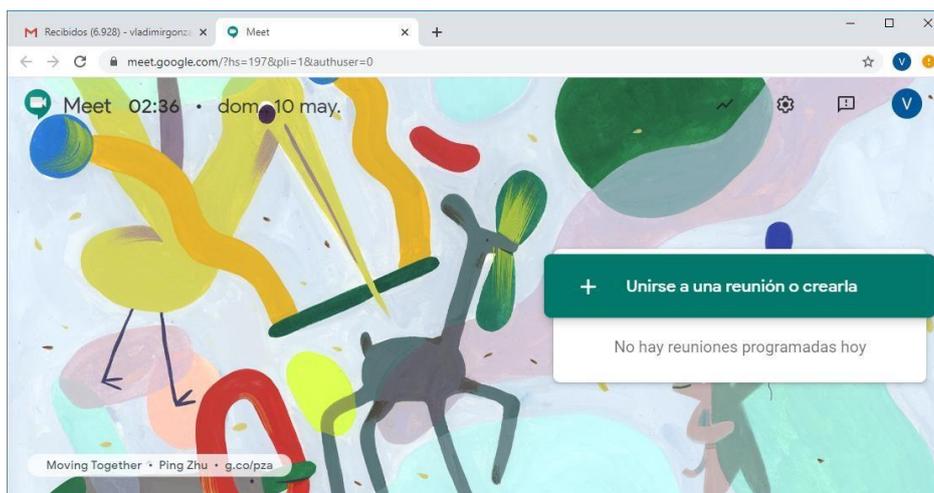


- Unirse a la reunión desde Meet en Aplicaciones de Google:

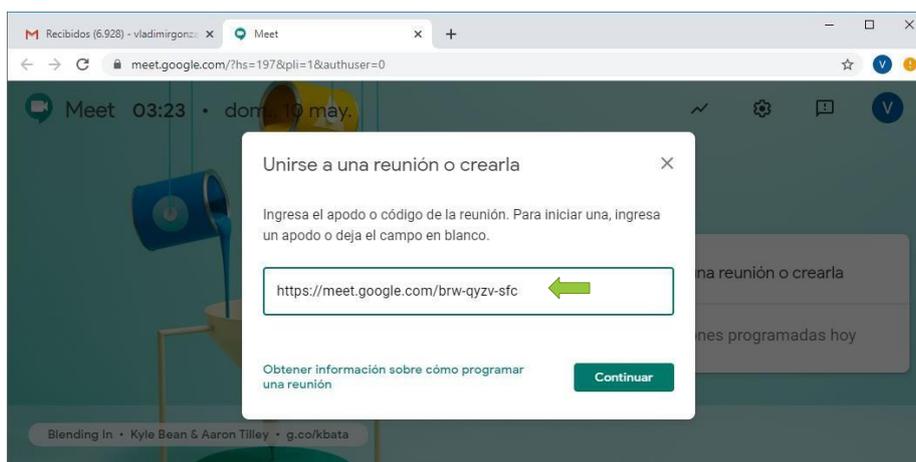
5. Clic en Aplicaciones de Google (parte superior derecha, lado izquierdo del logo de la Universidad)
6. Clic en Meet



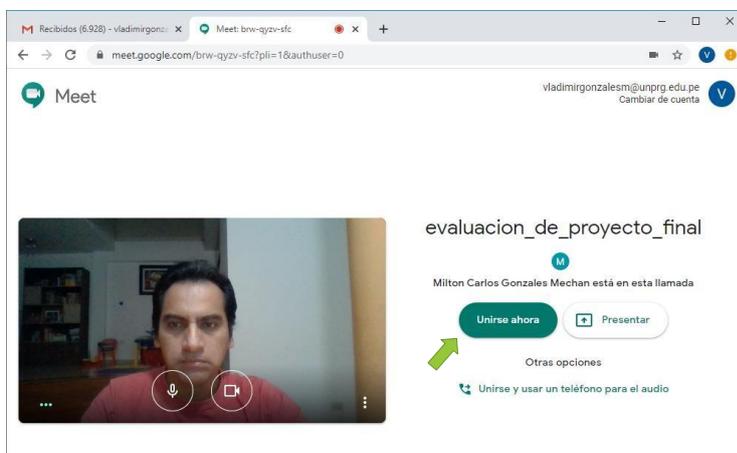
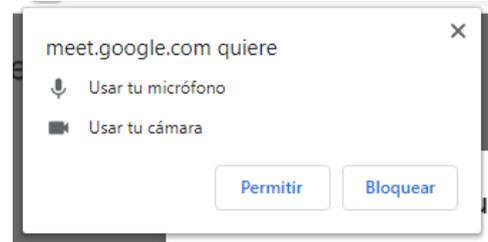
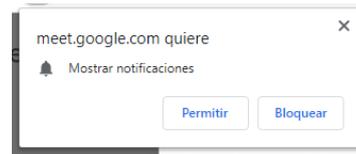
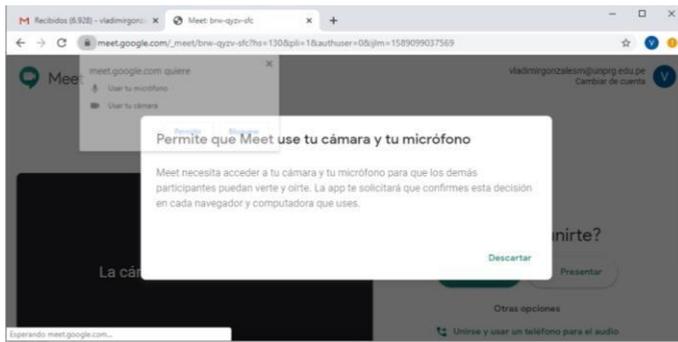
7. Clic en Unirse a una reunión o crearla



8. Escriba o pegue la dirección de la reunión que le proporcionaron, en este caso:
<https://meet.google.com/brw-qyzv-sfc>



9. Clic en Permitir (en la ventana de **Usar tu micrófono y Usar tu cámara**).
10. Clic en Permitir (en la ventana de **Mostrar notificaciones**)



Mueva la pantalla de la laptop o la cámara web de tal manera que enfoque correctamente su imagen y su entorno antes de unirse.

Cuando ya se encuentre listo,

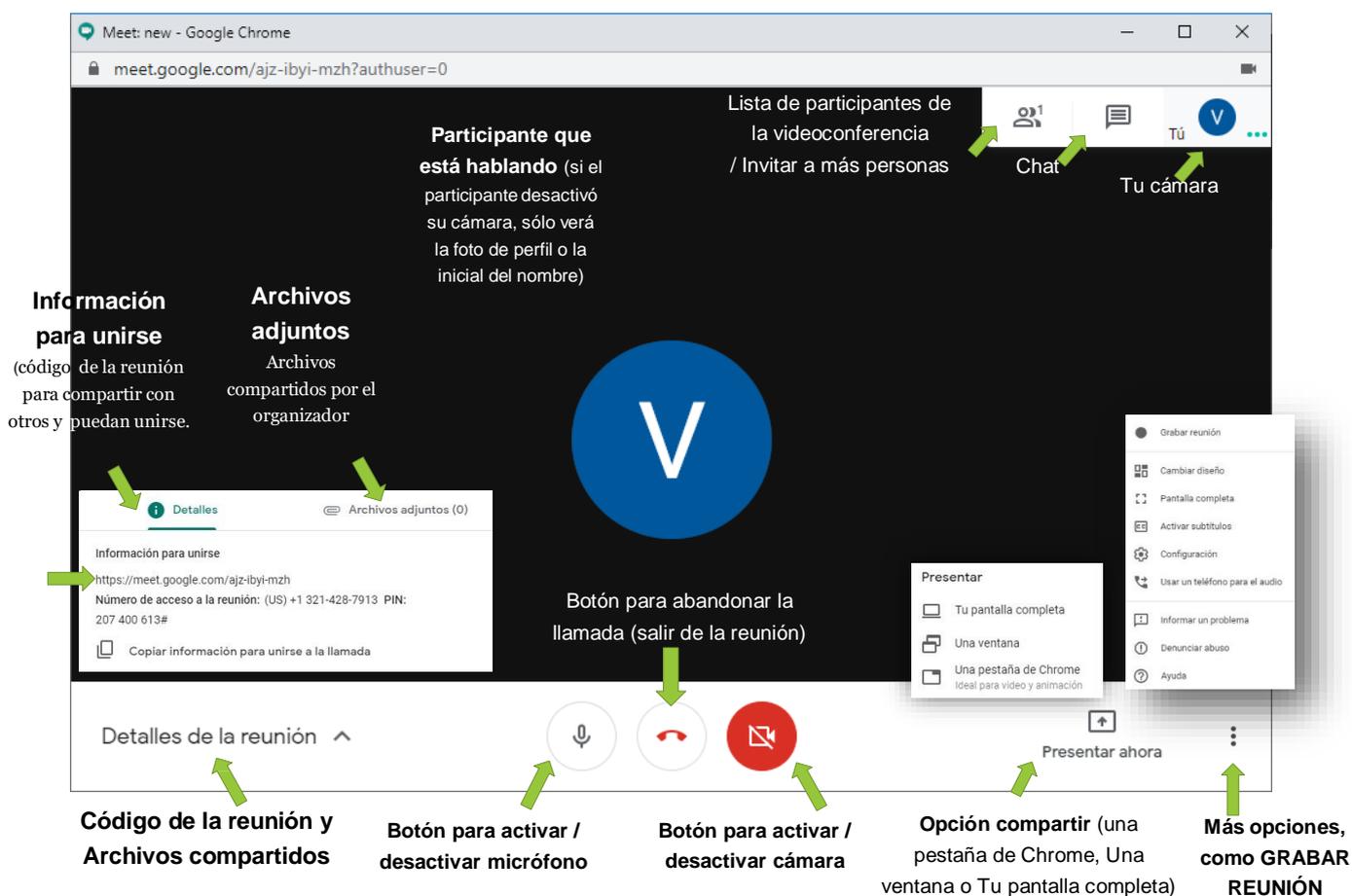
11. Clic en Unirse ahora

12. Ahora Usted ya se encuentra en la reunión virtual. Verá a los participantes.
13. proceda a silenciar su micrófono y actívela sólo cuando va a exponer luego que el moderador u organizador le confirme que intervenga.



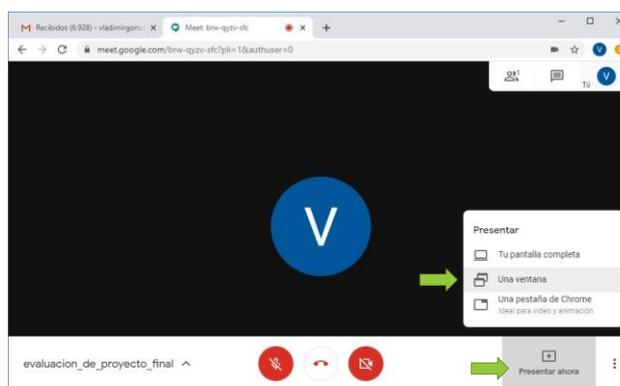
Reunión virtual (Videoconferencia o Videollamada), ya iniciada con Grabación en curso (de la reunión)

III. FUNCIONALIDADES DE GOOGLE MEET

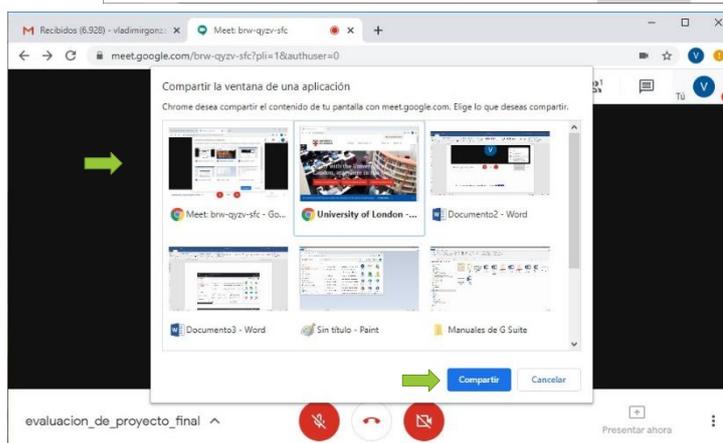


- Compartir la Ventana de una aplicación

1. Clic en Presentar ahora
2. Clic en Una ventana

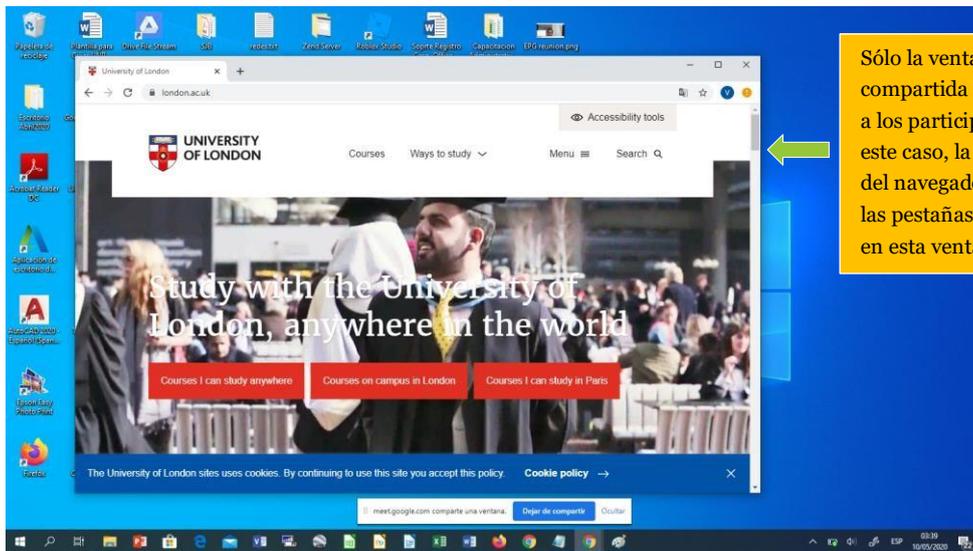
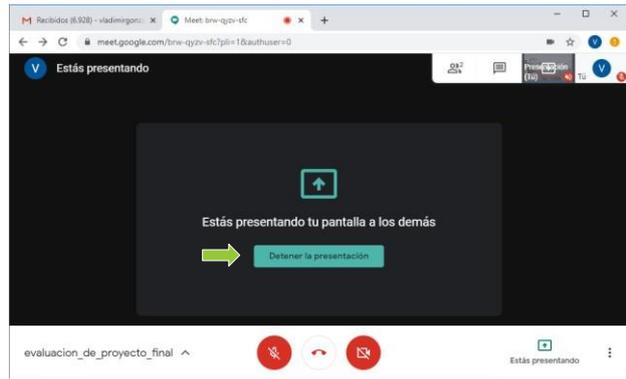
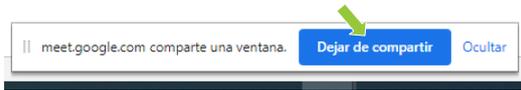


3. En la ventana **Compartir la ventana de una aplicación** elige y haz clic en la ventana que desea compartir



4. Clic en **Compartir**

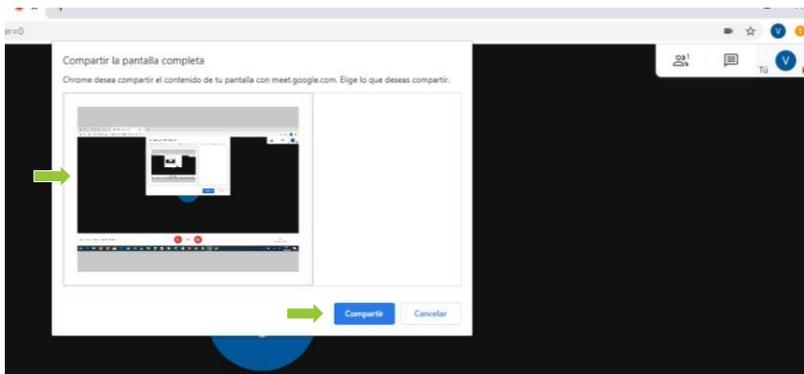
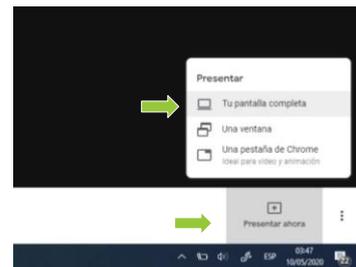
5. La **ventana de una aplicación** de tu pantalla se presenta a los participantes
6. Puede observar el aviso que Estas presentando tu pantalla a los demás
7. Puede **Detener la presentación** en la interfaz principal de Meet o **Dejar de compartir** en la barra que aparece:



- Compartir la Pantalla completa

El procedimiento es similar a compartir la venta de una aplicación,

Haz clic en la opción **Tu pantalla completa** del menú **Presentar ahora**

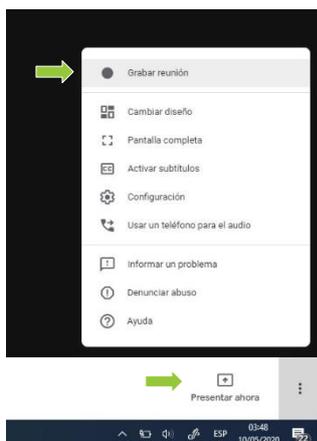


En la ventana **Compartir la pantalla completa** Selecciona la pantalla y luego haz Clic en **Compartir**

Puede **Detener la presentación** en la interfaz principal de Meet o **Dejar de compartir** en la barra.

- Grabar Reunión

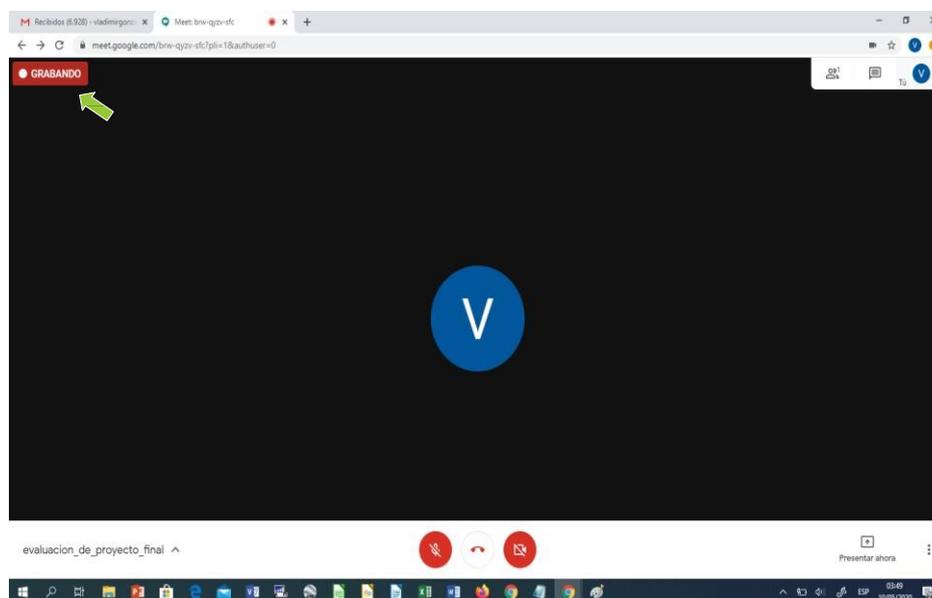
1. Clic en Presentar ahora
2. Clic en Grabar reunión



3. En la ventana Solicitar consentimiento, Clic en Aceptar (se recomienda seguir las indicaciones)

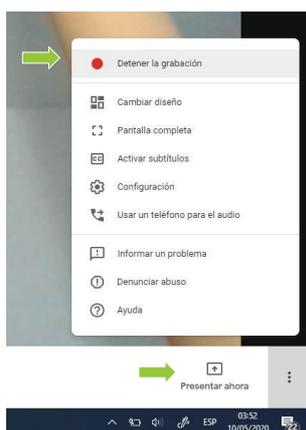


Se puede ver el aviso **GRABANDO**



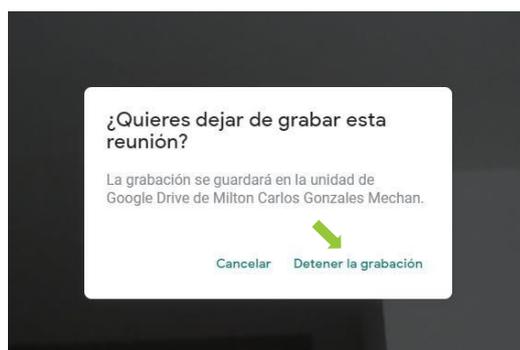
- Detener la Grabación

1. Clic en Presentar ahora
2. Clic en Detener la grabación



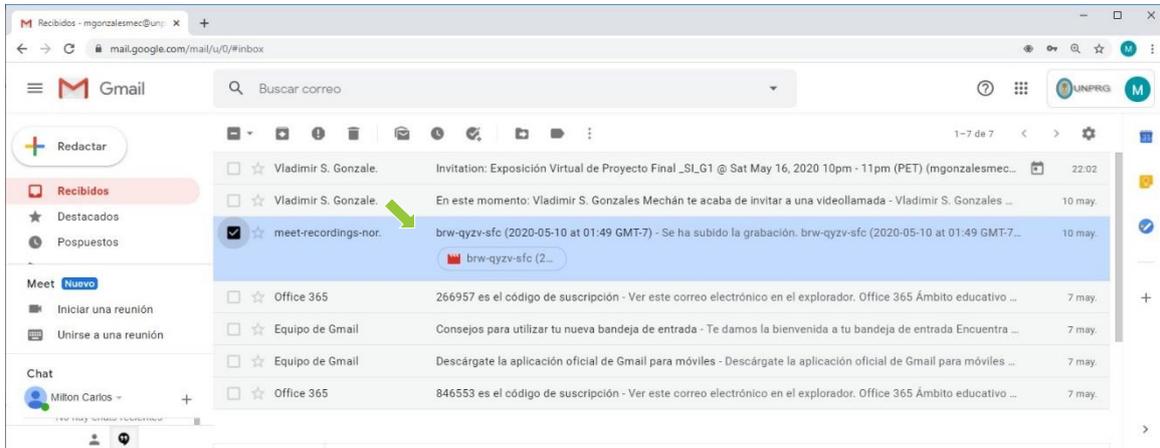
3. Clic en Detener la grabación

La grabación se guardará en la unidad de Google Drive del organizador de la reunión. Llegará un correo con el enlace para descargar, organizarlo en Drive o compartirlo con los participantes de la reunión.

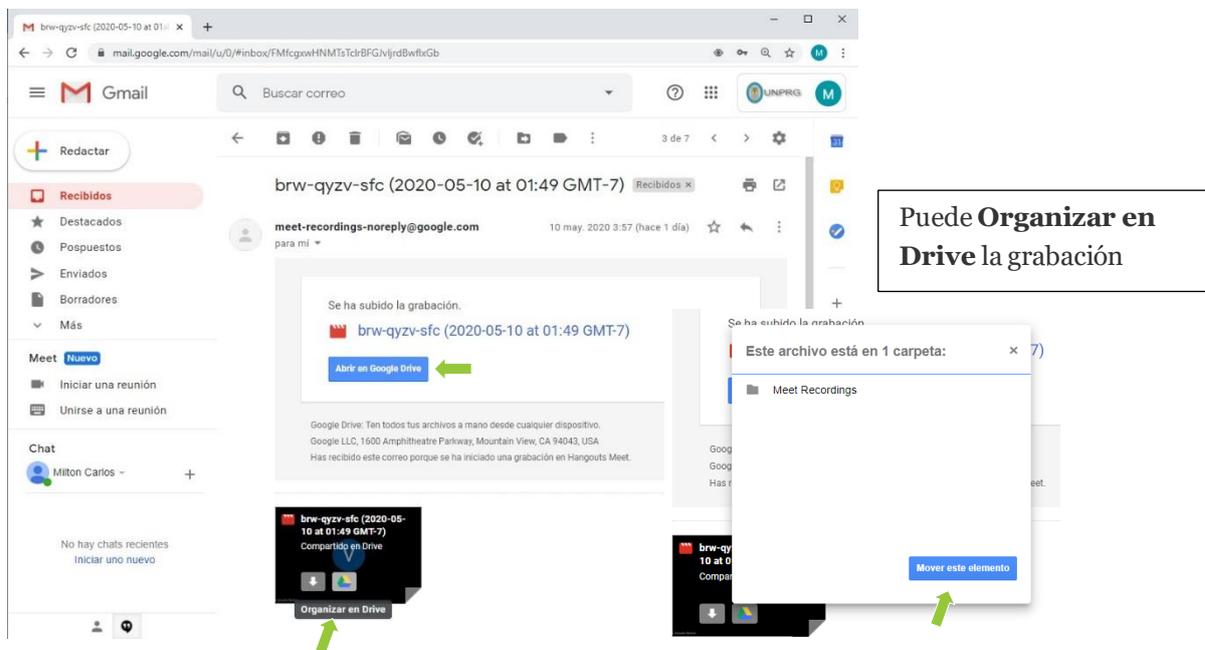


- Descargar o compartir la grabación de la reunión virtual.

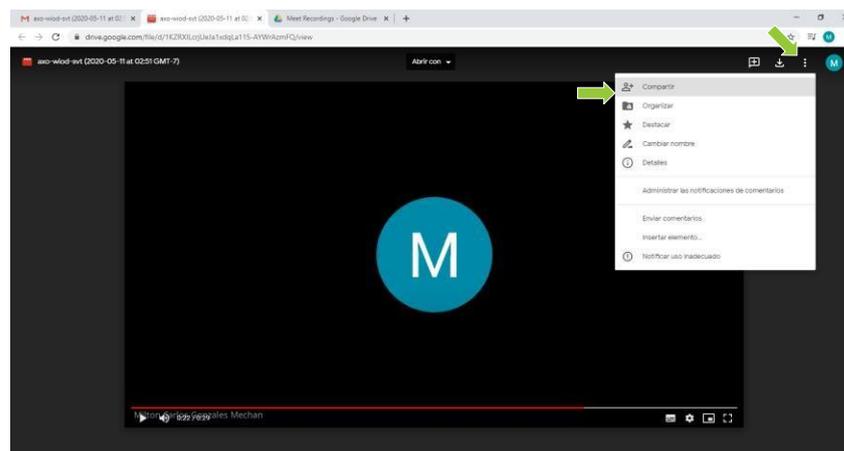
1. Inicie sesión en su correo institucional
2. Clic en el correo remitido por meet-recordings-noreply y con el Código de reunión de interés (correspondiente al ID de reunión virtual):



3. Clic en Abrir con Google Drive

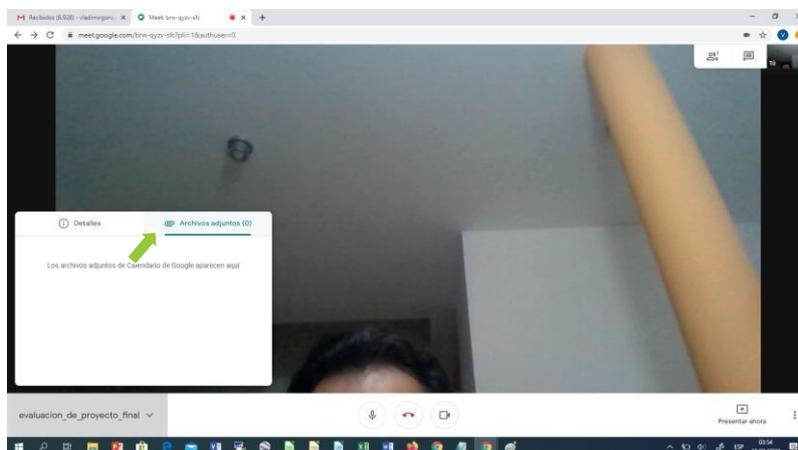


Puede hacer Clic en el video para reproducirlo o hacer Clic en **Descargar** para descargarlo al dispositivo o puede hacer Clic en **Más acciones** para Compartirlo con los participantes u Organizarlo, entre otras acciones.

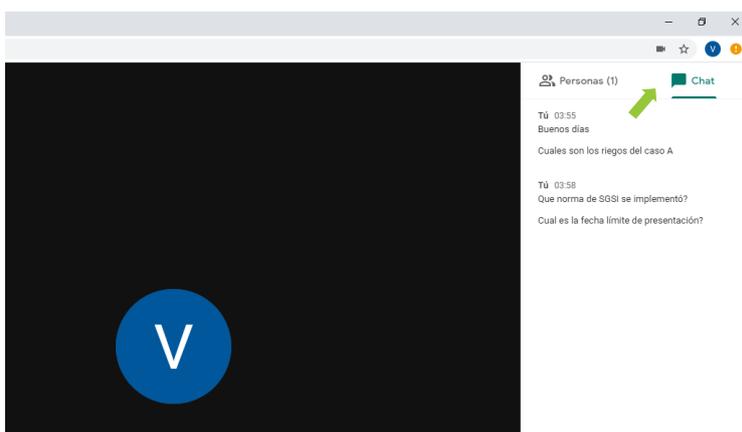


- Adjuntar archivos en la Reunión Virtual

Puede adjuntar archivos que quiera compartir en la reunión (antes o durante la reunión) utilizando Calendar para el evento correspondiente a la reunión virtual

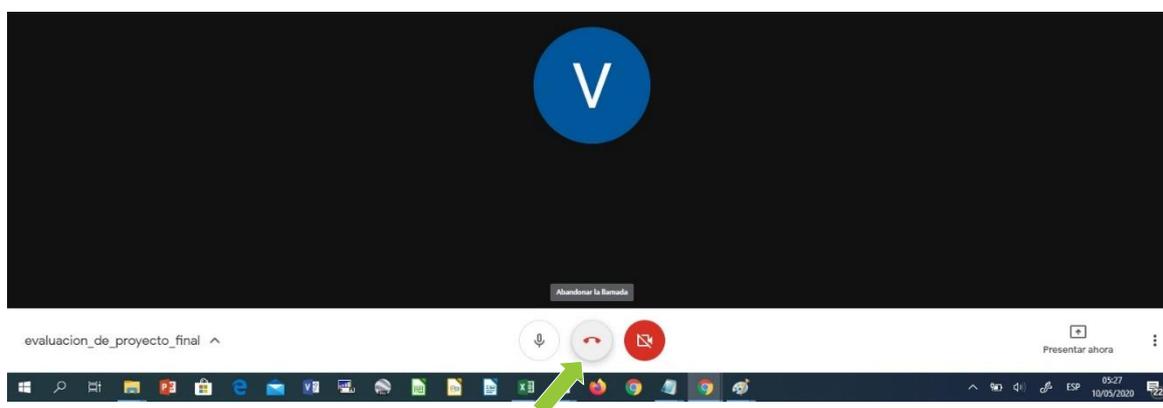


- Chat en la Reunión Virtual



- Colgar la reunión

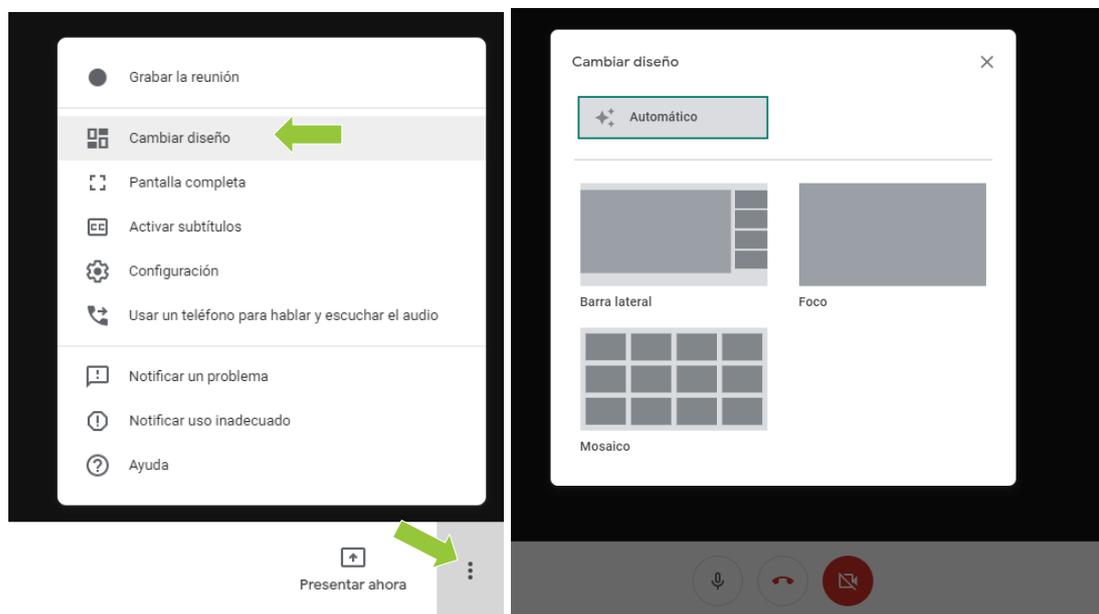
Para abandonar la videoconferencia, Clic en **Abandonar la reunión**



- Diseño de pantalla de la videollamada

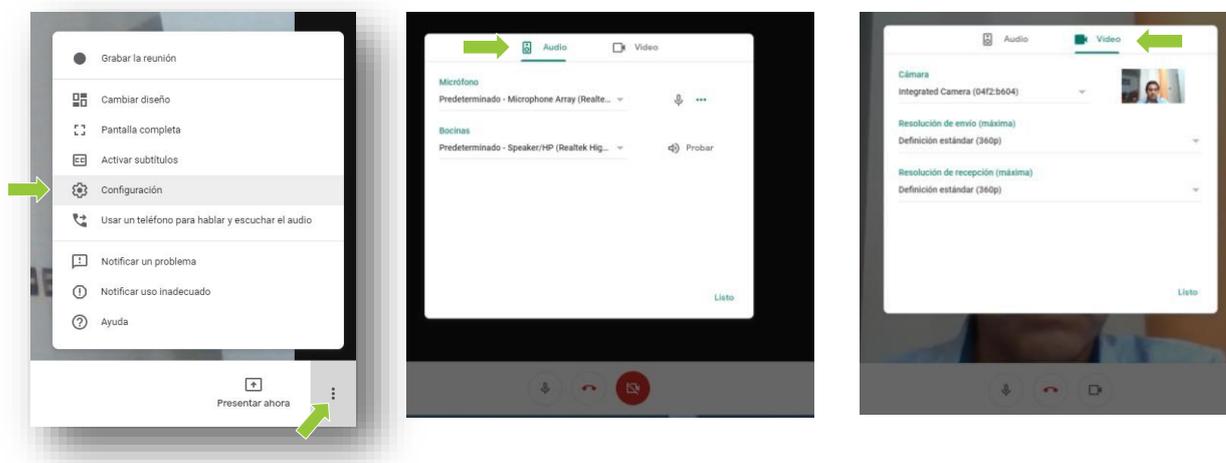
Para cambiar el diseño de presentación de la videollamada, a fin de adecuarlo a lo que se está presentando (informes, debate en la reunión, etc.), realice los siguientes pasos:

1. Clic en **Más opciones**
2. Clic en Cambiar diseño
3. Clic en Barra lateral, Foco o Mosaico



- Configuración del micrófono y cámara

1. Clic en **Más opciones**
2. Clic en **Configuración**
3. Clic en **Audio** para configurar el micrófono y altavoces
4. Clic en **Video** la cámara



IV RECOMENDACIONES

- Acceda a Google Meet a través del correo institucional. Todas las aplicaciones de la Suite de Google para Educación deben utilizarse con la cuenta del correo institucional
- Es recomendable que respecto al enfoque de la cámara, se ubique en una zona cómoda, de tal manera que no haya interrupciones en casa que puedan afectar o distraer la reunión virtual. Asimismo, hay que tener en cuenta que muchas de las reuniones virtuales se graban.
- Es recomendable utilizar la opción de compartir o presentar **la ventana** de una aplicación en lugar de compartir la **pantalla completa**, de esta manera se reducen los riesgos de mostrar información privada o reservada de la que se debiera en relación a todo nuestro escritorio o dispositivo que pudiéramos explorar durante la presentación.
- Antes de compartir una grabación de la reunión o videoconferencia, asegúrese que ésta no contiene situaciones que pudieran afectar a cualquiera de los participantes o afectar de alguna manera a la institución dada la información y decisiones que pudieran ser reservadas. Asimismo, asegúrese de que está compartiendo la grabación con la persona o participantes indicados.