

CREAR UNA REUNIÓN VIRTUAL (VIDEOCONFERENCIA / VIDEOLLAMADA)

UNIRSE A LA

REUNIÓN VIRTUAL

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.



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:

M Recibidos (6.928) - vladimirgonza 🗙	+		- 🗆 X
\leftrightarrow \rightarrow C $$ mail.google.com	n/mail/u/0/#inbox	۲	•• 🕁 💟 🥴
= M Gmail	Q Buscar correo	• ③ ⅲ	
Redactar	□ - C :	1-50 de 8.116 <	¢ 🖬
	🗌 🚖 🐌 Microsoft Teams	Se ha hecho una solicitud para unirse a un equipo priva	16:49
Recibidos 6.928	🗌 🕁 🍺 Cesar, Vladimir 2	Ing. buen día, este documento sólo llegó a mi correo, d	9 may.
★ Destacados		CLAVE MESA D	0
O Pospuestos			
Importantes	🗌 🏠 遬 BrightTALK	What's Needed to Build the Next Generation of IT Servic	9 may.
S Enviados	🗌 🚖 🍺 Microsoft Stream	La grabación de la reunión ya está lista: "Reunión en "G	9 may. +
Meet Nuevo	🔲 🕁 🔊 Olinda Luzmila Vigo.	Invitación actualizada: REUNIÓN DE TRABAJO sáb 9 de 👘	8 may.
Iniciar una reunión			
Unirse a una reunión	🔄 😭 🎽 Olinda Luzmila Vigo.	Invitación: (Sin asunto) sab 9 de may de 2020 opm - 7p 📳	8 may.
Chat	🗌 😭 🔊 BrightTALK	Why They Buy: Leveraging Sales Intelligence, EQ, and A	8 may.
Vladimir S +	🔲 👷 💿 Cursos ALAS online	iÚltimos cupos! Registrate en el curso de Alarmas y Det	8 may.
÷ •	🗌 🚖 🍺 BrightTALK	[Panel] What Does the Future of ITSM Hold? - With so m	> 8 may.

- 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

M Recibidos (6.925) - vladimirgonza 🗙	10 La Universidad Nacional Pedro R 🗙 🕂		- 0	×
\leftrightarrow \rightarrow \mathbf{C} \cong calendar.google.c	com/calendar/b/1/r?tab=mc&pli=1		۰ 🕸 🛞	0
≡ 10 Calendar	Hoy < > Mayo de 2020 Q ② 🔅 Mes	•		V
H Crear Mayo de 2020 < >	Exposición Virtual de Proyecto Final SI_G1	VIE de may el Trabajo	SÁB 2	0
D L M X J V S 26 27 28 29 30 1 2	O 16 de may de 2020 10:00pm - 11:00pm 16 de may de 2020	8 30am (Sin 1	9 6 6pm REUNIÓN	+
10 11 12 13 14 5 17 18 19 20 21 5 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 Reunirse con	Bernardo Nieto Castellanos bnieto@unprg.edu.pe ncias de horas Organizador 0rganizador IVAN FERNANDO QUILCATE CERNA 6	15pm (Sin 1	• 10:45pm Reun	
Buscar a gente	Unirse con Google Meet west google.com/osn-manz-ogq Hasta 250 participantes ⑦ Ver detailes de la conference	22 ncia	23	
Vladimir S. Gonzales Mec Criptografia Grupo B	 ☐ Añadir salas Ø Añade una ubicación 	29	30	
 Cumpleaños Internet de las Cosas (IoT) Recordatorios 	 ⇒ Añade una descripción 7 ○ Vladimir S. Gonzales Mechán マ 			
Tasks Otros calendarios + ^	Más opciones Guardar	5	6	
Festivos en Perú				>

- 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:

M Recibidos (2) - mgonzalesmec@ X	+				- 🗆 X
← → C 🔒 mail.google.com	n/mail/u/2/#inbox				or 🚖 😗 🤒
= M Gmail	Q Buscar cor	reo		•	⑦ III ()UNPRG ()
+ Redactar	□ - C :	S. Gonzale.	Invitation: Exposición Virtual de Proyecto Fin	al_SI_G1 @ Sat May 16, 2020 . gn - 11pm (PET) (mgonzalesn	1-7 de 7 < > 🏚 🖬
Recibidos 2 Destacados Meet Nuevo Iniciar una reunión Unirse a una reunión Chico 1 virual epgdocc ^	 ☆ Vladimir ☆ meet-n ☆ Office: ☆ Office: ☆ Eaulpo Personal Agrono 	S. Gonzale. Invitation (mgonza Vladimir S. Go para mí, Vladim	En este momento: Vladimir S. Gonzales Mech : Exposición Virtual de Pr lesmec@unprg.edu.pe) przales Mechán <u>a través de google.com</u> r *	án te acaba de invitar a una videollamida - Vladimir S. Gonzales royecto Final _SI_G1 @ Sat May 1 Recibidos ×	Mechán te ha invitado a729 6, 2020 10pm - 11pm (PET) @ 22:02 (hace 35 minutos)
9. El invitado a el mensaje de ir ción que contier link para unirse	abre nvita ne el e a la	may. 16 såb.	Exposición Virtual de P Miralo en Google Calendar Cuándo sáb 16 de may d Participantes Vladimir Gonzale Si Quizás	Proyecto Final e 2020 10pm – 11pm (PET) es Mechan, vladimirgonzalesm@unprg.edu.pe* No Más opciones	Agenda sáb 16 de may de 2020 No hay eventos anteriores. 10pm Exposición Virtual de Proyecto F No hay eventos posteriores.
videoconference la fecha y hora	o ia en	You have b Exposició	een invited to the following event. n Virtual de Proyecto Final _SI_ Sat May 16, 2020 10pm – 11pm Peru Sta	G1 ndard Time	
programada Minutos antes o reunión virtual, los invitados y e nizador de la re	de la , todos el orga	Joining info	Join with Google Meet meet.google.com/osn-manz-ogg Join by phone +1 470-241-4934 (PIN: 683400652) mgonzalesmec@unprg.edu.pe	 Clic en el link del ID de la correo de notificación, par Google Meet: meet.google.com/osn-n 	reunión que le llega al a unirse a la reunión con nanz-ogq

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

5 haz clic en 4

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

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

M Recibidos (6.925) - vladimirgonze 🗙	+		- 🗆 X
← → C	nail/u/0/#inbox		* 🕁 🔍 🌖
= M Gmail	Q Buscar correo	• ⑦ ⅲ	
	□- C :	1-50 de 8.117 <	> \$
· · ·	🔲 🏠 🔊 meet-recordings-nor.	brw-qyzv-sfc (2020-05-10 at	3:57
Recibidos 6.925		brw-qyzv-sfc (2	
★ Destacados			0
S Pospuestos	Microsoft Teams	Se ha hecho una solicitud pa	16:49
Importantes	🔲 🖕 🍺 Cesar, Vladimir 2	Ing. buen día, este document	9 may.
Meet Nucvo		CLAVE	+
Iniciar una reunión	🗌 🚖 🍺 BrightTALK	What's Needed to Build the N	9 may.
Unirse a una reunión	🔲 🕁 💌 Microsoft Stream	La grabación de la reunión ya 📼	9 may.
Chat	🔲 🛧 ⋗ Olinda Luzmila Vigo.	Invitación actualizada: REUNI 📋	8 may.
Vladimir S +	🔲 🚖 🍺 Olinda Luzmila Vigo.	Invitación: (Sin asunto) sáb 9 💼	8 may. >

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 <u>https://meet.google.com/ajz-ibyi-mzh</u>) y, a continuación, pega la información en una aplicación de mensajería para enviarla).

O Martine Canala Charana					
Vivieet: new - doogle chrome					U ^
meet.google.com/ajz-ibyi-mzl	h?authuser=0		_	_	II.
		4			Tu D
	Contraction of the local division of the				
	Agrega otras personas	×			
	Comparte esta información con las personas que quieres que asistan a la reur	nión			
	https://meet.google.com/ajz-ibyi-mzh Número de acceso a la reunión: (US) +1 321-428-7913 PIN: 207 400 613#				
	Copiar información para unirse a la llamada				
	음+ Agregar personas				
Detalles de la reunión 🖌			Present	+ tar ahora	:

o 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.

Q Meet: new - Google Chrome				-		×
meet.google.com/ajz-ibyi-mzh?auth	user=0					-
			01		70 D	
	Agregar personas	×				
	L+ Invitar					
Contractory of the local division of the loc	Ingresa un nombre o correo electrónico	_				
A DECISION OF THE OWNER OF	Sugerencias					
	Maria Margarita Fanning Balarezo mfanning@unprg.edu.pe					
	Vladimir Gonzales Mechan vgonzalesm@unprg.edu.pe.					ł
	vladimirgonzalesm@gmail.com vladimirgonzalesm@gmail.com					
	Karina Mino Perez kmino@unprg.edu.pe					
Detalles de la reunión 🔺			Prese	ntar ahora		:

• haz clic en Enviar correo.

Meet: new - Google Chrome			_		×
meet.google.com/ajz-ibyi-mzh?a	uthuser=0				
		2		1.0	
	Agregar personas X				
	2+ Invitar				
	usuario Alumno A X U Usuario Alumno B X				
	Milton Carlos Gonzal X				
	Sugerencias				
	Maria Margarita Fanning Balarezo mfanning@unprg.edu.pe				
	Enviando correo electrónico como Vladimir S. Gonzales Mechán (por medio de Google Meet) «meetings-noreply@google.com» Vladimir S. Gonzales Mechán te está invitando a unirte a una videoconferencia ahora				
Detalles de la reunión 🔺	Enviar correo	Pre	Image: The second s	a - 1	

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

M Recibidos (6.928) - vladimirgonza 🗙 🕻	Meet × +			-	
← → C ■ meet.google.com/?h	s=197&pli=1&authuser=0			☆	V
📮 Meet 03:23 • de	pr <mark>r. 19 may.</mark>	~	۲	Ľ	V
	Unirse a una reunión o crearla	×			
	Ingresa el apodo o código de la reunión. Para iniciar una	a, ingresa			
		na r	eunión o	crearla	
	https://meet.google.com/brw-qyzv-sfc				
		ines	program	adas hoy	
	Obtener información sobre cómo programar una reunión	ontinuar			
Plending In + Kulo Page 6 Apren	illou - a collebata				
Biending in • Kyle Bean & Karon	mey - g.corkbata				

- 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)

M Rebalan 8.88:Medinigen: X Meter bin-grandt X + ← → C Respondent specification	In e 153009037263	meet.google.com quiere Mostrar notificaciones Permitir Bloquear Meet.google.com quiere Usar tu micrófono Usar tu cámara Permitir Bloquear
 Mechdor (6929) - vladimirgon: x Met: bw-qzw-słc x + A 2 @ meetgoogle.com/bw-qzy-słc?pli=1&authuser=0 Meet 	 - · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	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. UNCIONALIDADES 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
- Puede Detener la presentación en la interfaz principal de Meet o Dejar de compartir en la barra que aparece:

Deiar de co

I meet.google.com comparte una ventana.





- 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 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):

I Recibidos • • • • • • • • • • • • • • •	⊕ o₁ Q ↓				
= M Gmail	Q Buscar correo		0		a (
Redactar	8.09 8 8	0 0. ⊡ ⇒ :	1-7 de 7	< > 🌣	
Recibidos	 Vladimir S. Gonzale. A Vladimir S. Gonzale. 	Invitation: Exposición Virtual de Proyecto Final _SL_G1 @ Sat May 16, 2020 10pm - 11pm (F En este momento: Vladimir S. Gonzales Mechán te acaba de invitar a una videollamada - V	'ET) (mgonzalesmec ladimir S. Gonzales	22:02	
Pospuestos	🖉 🌣 meet-recordings-nor.	brw-qyzv-sfc (2020-05-10 at 01:49 GMT-7) - Se ha subido la grabación. brw-qyzv-sfc (2020-	05-10 at 01:49 GMT-7	10 may.	1
eet Nuevo	🗌 🏫 Office 365	266957 es el código de suscripción - Ver este correo electrónico en el explorador. Office 36	55 Ámbito educativo	7 may.	1
Unirse a una reunión	🔲 😭 Equipo de Gmail	Consejos para utilizar tu nueva bandeja de entrada - Te damos la bienvenida a tu bandeja d	le entrada Encuentra .		J.
hat Milton Carlos - +	Grice 365	Descárgate la aplicación oficial de Gmail para móviles - Descárgate la aplicación oficial de 846553 es el código de suscripción - Ver este correo electrónico en el explorador. Office 36	Gmail para móviles 65 Ámbito educativo .	. 7 may.	
no nay enuis reciences					

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:

- Clic en Más opciones 1.
- Clic en Cambiar diseño 2.
- 3. Clic en Barra latera, Foco o Mosaico

•	Grabar la reunión	Cambiar diseño		×	
25	Cambiar diseño	 ♣⁺₊ Automático 			
53	Pantalla completa				
CC	Activar subtítulos				
1	Configuración				
₹.	Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio	Barra lateral	Foco		
Ŀ	Notificar un problema				
()	Notificar uso inadecuado				
?	Ayuda	Mosaico			
	Presentar ahora	Ų (

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 0 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 0 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 0 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.