

# INFoD

Instituto Nacional de Formación Docente

## TUTORIAL

### Videoconferencias con Google Meet

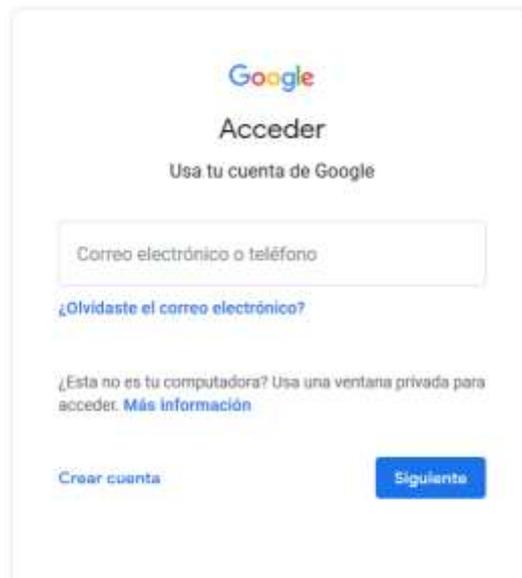


#### Contenido:

- ¿Cómo unirse a una reunión?
- ¿Cómo invitar a otras personas?
- ¿Cómo compartir pantalla?
- Controles de pantalla

# **GOOGLE MEET**

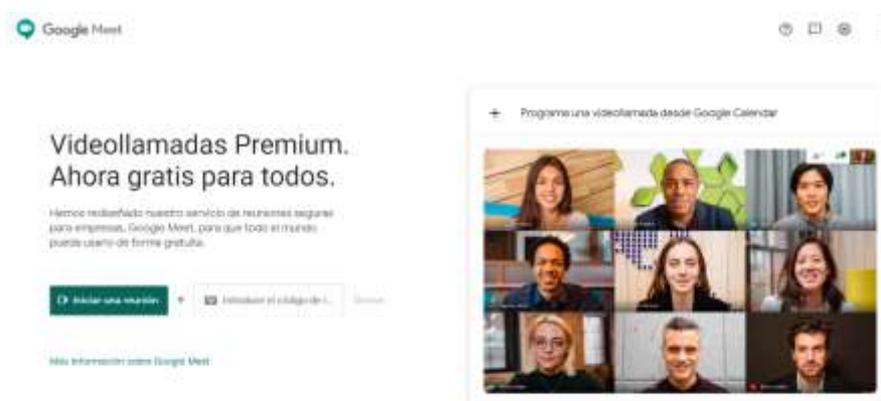
Antes de comenzar inicie sesión en Google, con una cuenta de Gmail.



Para ingresar a Google Meet, existen dos vías:

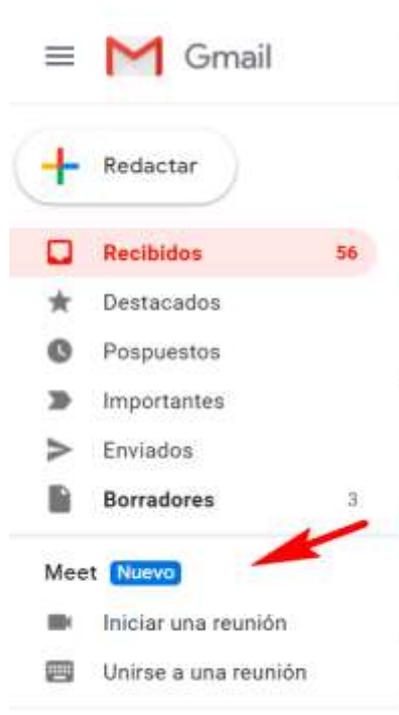
## Alternativa A

Típee en el navegador la página web: <https://meet.google.com/>



## Alternativa B

Desde la sesión abierta del correo electrónico:

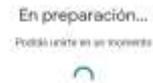


## Crear una reunión

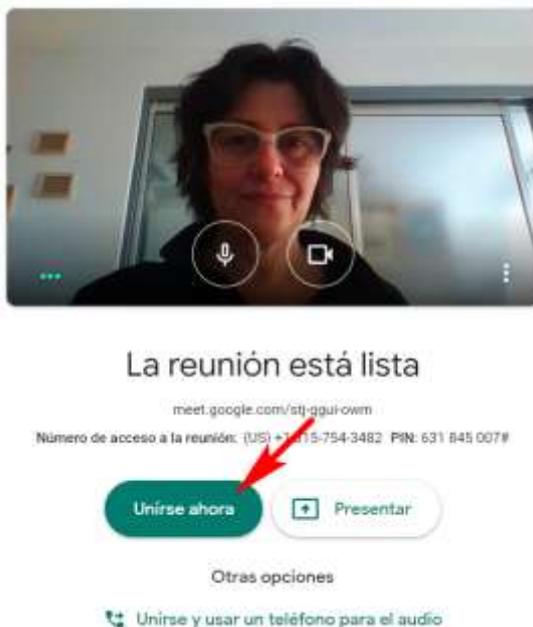
Para crear una reunión nueva: hacer click en “Iniciar una reunión”



Debe esperar unos segundos hasta que el sistema reconozca los dispositivos de audio y de video de su equipo.

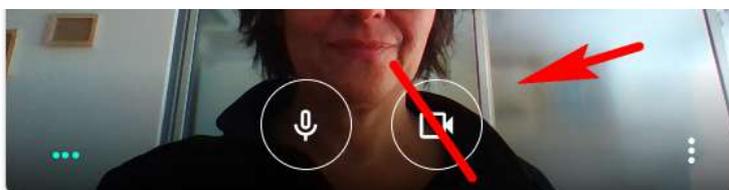


Finalizado este proceso, verá su imagen en la pantalla y estará listo para ingresar a la sala de la reunión. Presione el botón “Unirse ahora”.



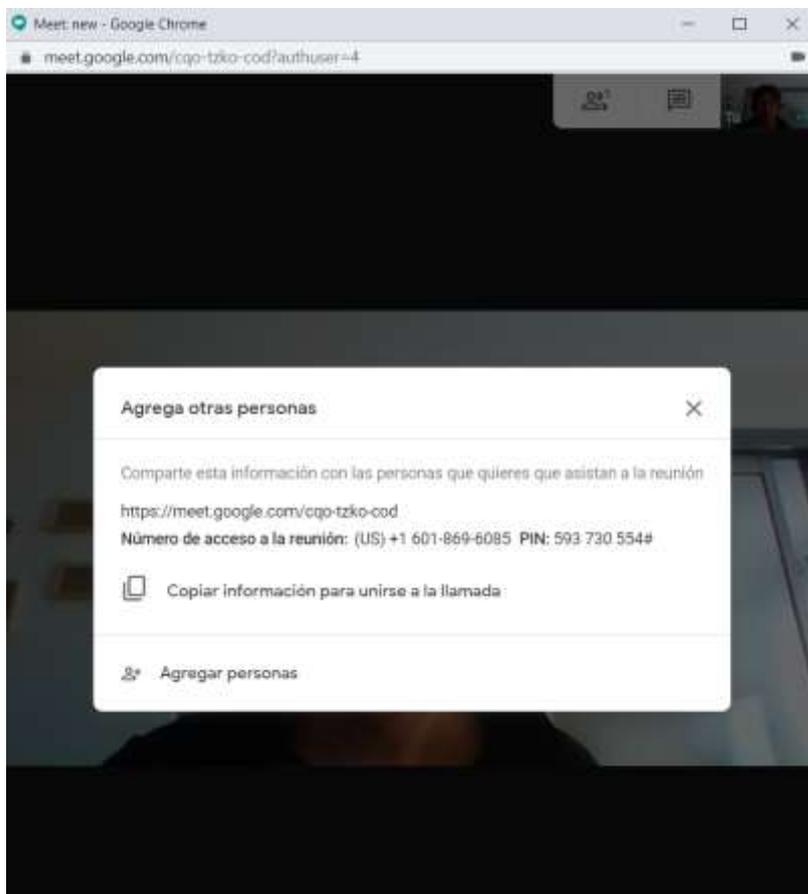
### Preferencias:

Si su conexión no es la mejor en ese momento, puede elegir desactivar la cámara por ejemplo, con los controles que ve al pie de la imagen.



## Invitar a otras personas

Inmediatamente al ingresar a la sala de reunión, el sistema le ofrecerá la posibilidad de invitar a personas.



Para añadir a otras personas, cuenta con dos opciones:

- a. Copiar el enlace de la reunión y pegarlo en un mensaje de correo electrónico o en Whatsapp, por ejemplo;
- b. o agregar personas indicando su correo electrónico para el sistema le envía una invitación.

## Copiar enlace de la reunión

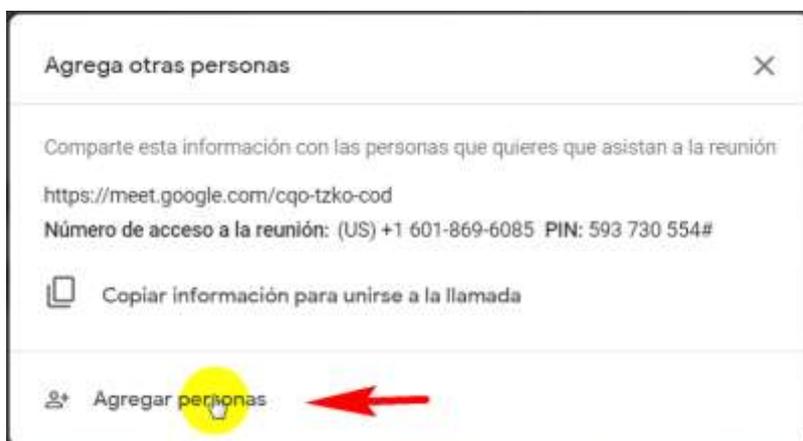


La información que se obtiene con la copia, es la siguiente:

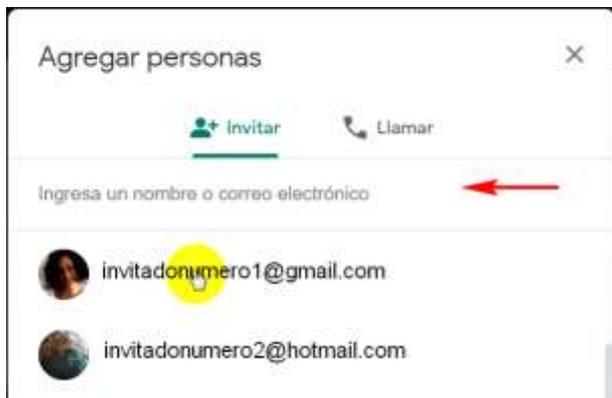
*Para unirse a la reunión de video, haz clic en este vínculo:  
<https://meet.google.com/codigo-reunion>*

*Si quieres unirse por teléfono, marca +1 601-869-6085 y luego  
ingresa este PIN: 593 730 554#*

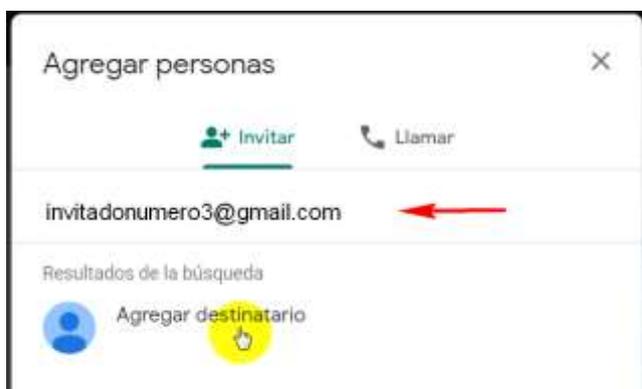
## Agregar personas indicando correo electrónico



Si quienes desea invitar forman parte de la agenda de contactos, escriba parte del nombre para buscar y selecciónelo de la lista:



Si no es parte de sus contactos, es necesario escribir la dirección de correo y el sistema detectará que es un contacto nuevo.



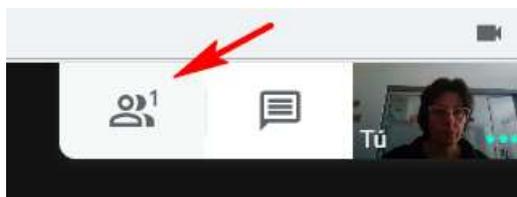
Una vez que tiene a todos los invitados seleccionados, envíe la invitación con el botón Enviar Correo.



El invitado recibe un correo similar a este:



Si olvidó a alguno, en la barra superior de la pantalla de Google Meet encontrará el botón de invitación para continuar agregando personas:



Los invitados que tengan cuenta de Gmail, entrarán directamente a la reunión luego del proceso de detección inicial de recursos. Y los que no tengan cuenta de Gmail, deberán solicitar permiso.

¿Todo listo para unirte?



En la pantalla del anfitrión aparecerá la solicitud de permiso.



Una vez otorgado el permiso, el invitado ingresa a la reunión.

## Controles de la reunión



## IMPORTANTE

### Activar o desactivar la grabación en Meet

Esta función está disponible en las ediciones G Suite Enterprise y G Suite Enterprise for Education.

“Hasta el 30 de septiembre del 2020, los clientes de G Suite tendrán acceso gratuito a las funciones avanzadas de videoconferencia de Google Meet, como la organización de reuniones con un mayor número de personas (hasta 250 participantes), las emisiones en directo y las grabaciones. Después de esta fecha, la disponibilidad de esas funciones la determinará el acuerdo de licencia de G Suite del cliente. Sin embargo, las reuniones que se hayan grabado se conservarán en la unidad de Drive del propietario.”

Más información en:

<https://support.google.com/a/answer/7557052?hl=es>