

MANUAL GOOGLE MEET

DOCENTES

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO CORREO.....	3
INGRESAR A MEET	5
MICRÓFONO	6
CÁMARA.....	7
LISTA DE ASISTENTES	8
INVITAR PERSONAS.....	9
FIJAR EN LA PANTALLA.....	13
SILENCIAR ASISTENTE	17
QUITAR ASISTENTE	19
CHAT	21
PRESENTAR AHORA.....	23
GRABAR LA REUNIÓN	32
CAMBIAR DISEÑO	35
PANTALLA COMPLETA	39
CERRAR SESIÓN.....	41
DATOS DE SOPORTE.....	42

OGSIPV



INTRODUCCIÓN

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

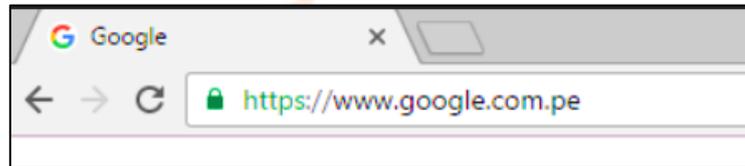
Mediante el uso correcto de las herramientas de Google se busca conseguir los siguientes beneficios:

- Con las cuentas de uso institucional es posible crear salas de videoconferencia de hasta 100 participantes.
- Es posible poder invitar a personas fuera de la UNC que dispongan de una cuenta de Google, o incluso que no dispongan de ninguna cuenta, enviándoles un correo con la invitación.
- Meet está integrado con Google Calendar, donde se podrá crear salas de videoconferencia para cada evento de Google Calendar que necesites.
- Compartir el escritorio, compartir una presentación o sólo alguna ventana con el resto de participante de la videoconferencia.

OGSIPV

ACCESO CORREO

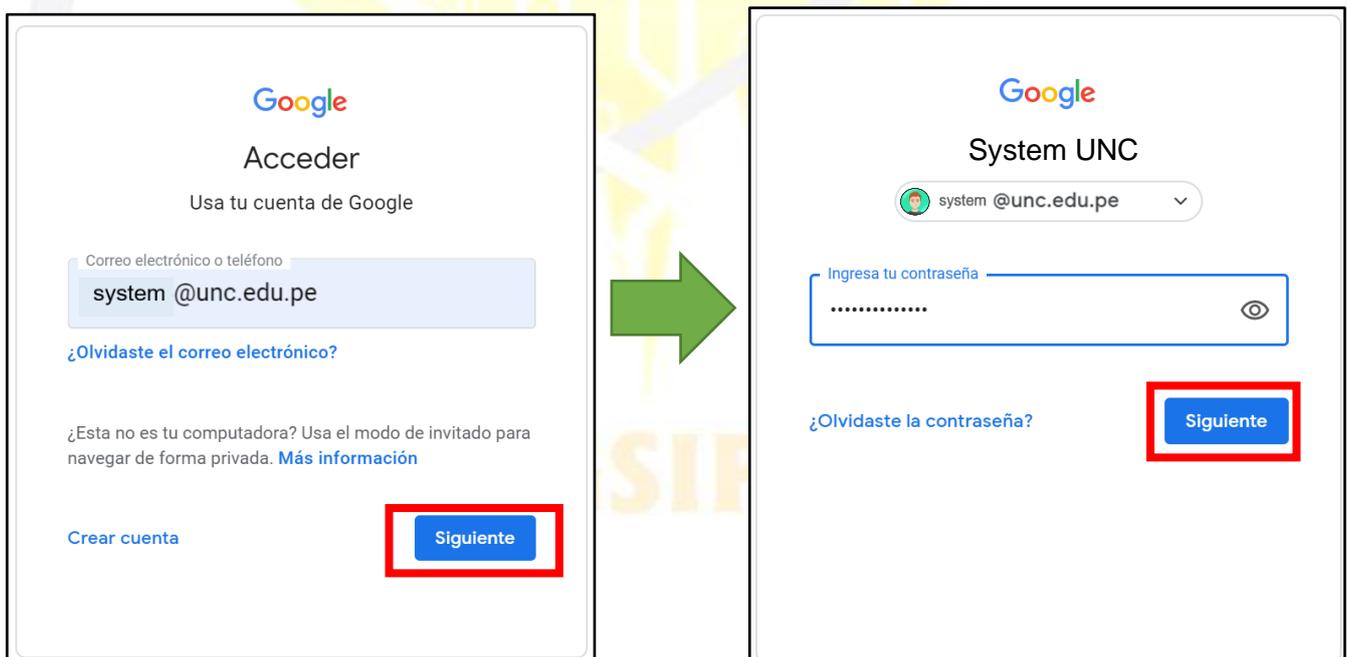
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en **“Iniciar Sesión”**.

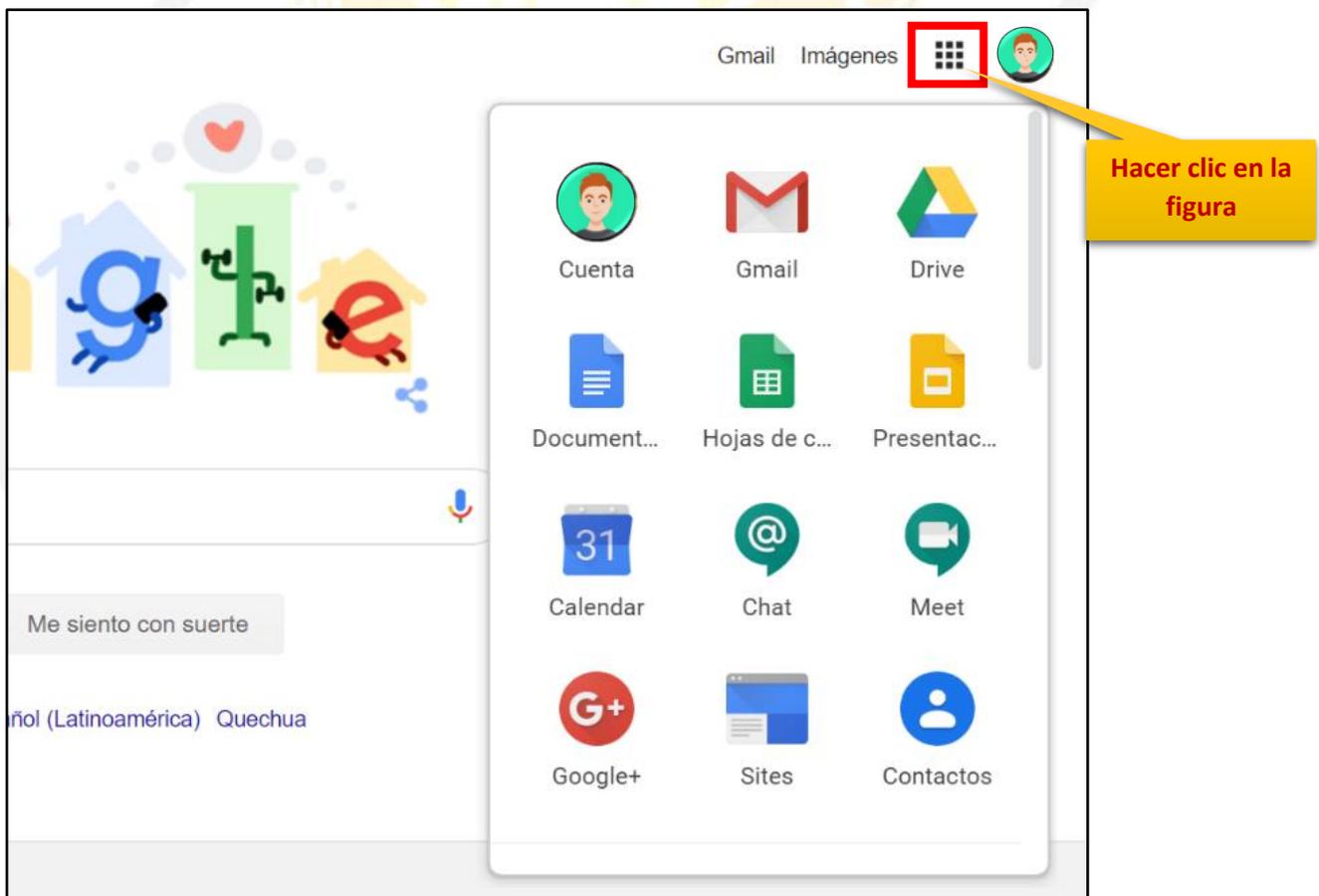


3. **“Iniciar Sesión”**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



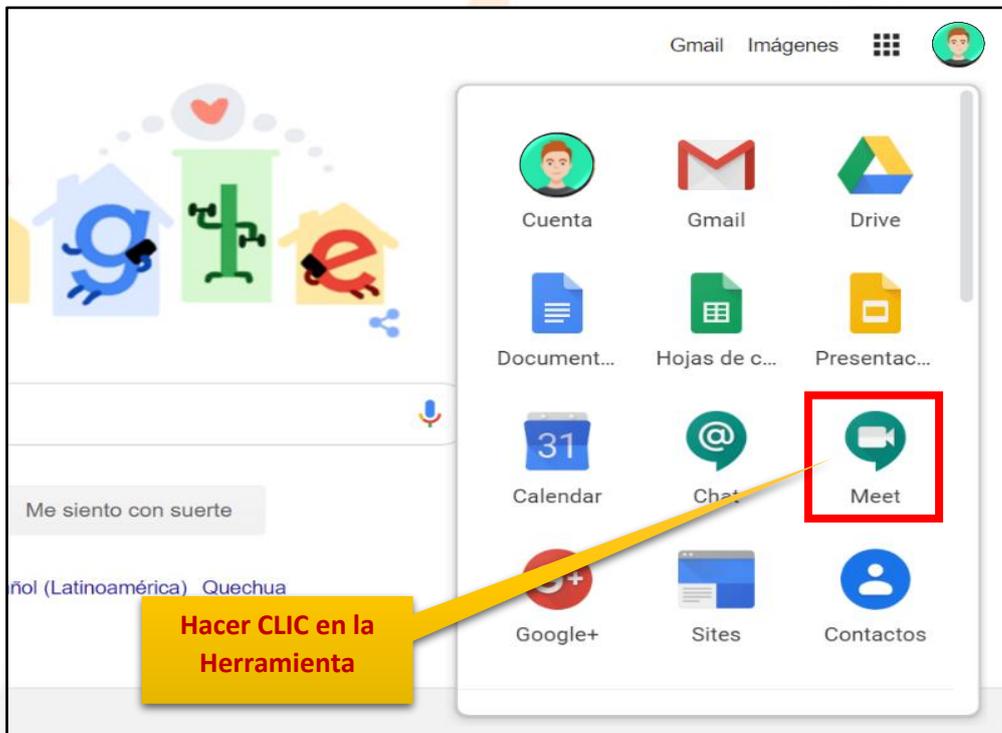


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

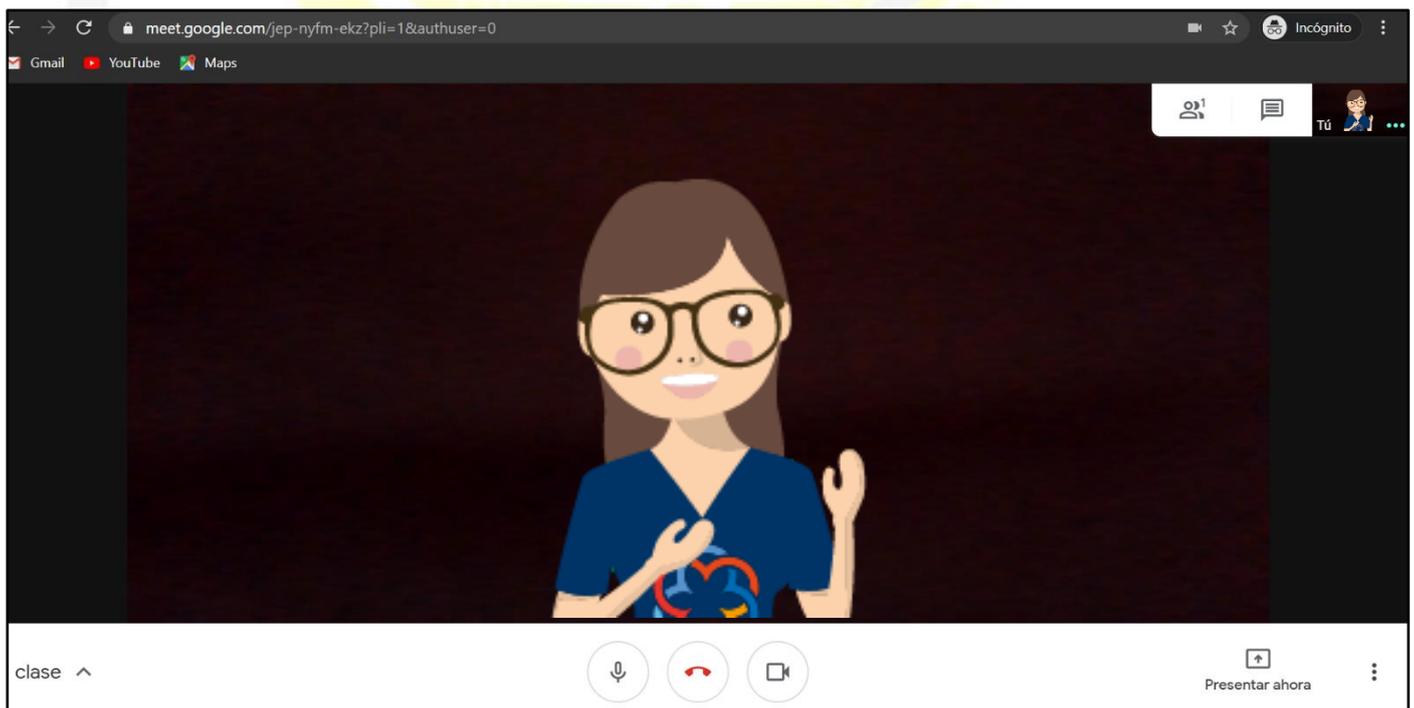


INGRESAR A MEET

5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en MEET y damos clic para abrirla.

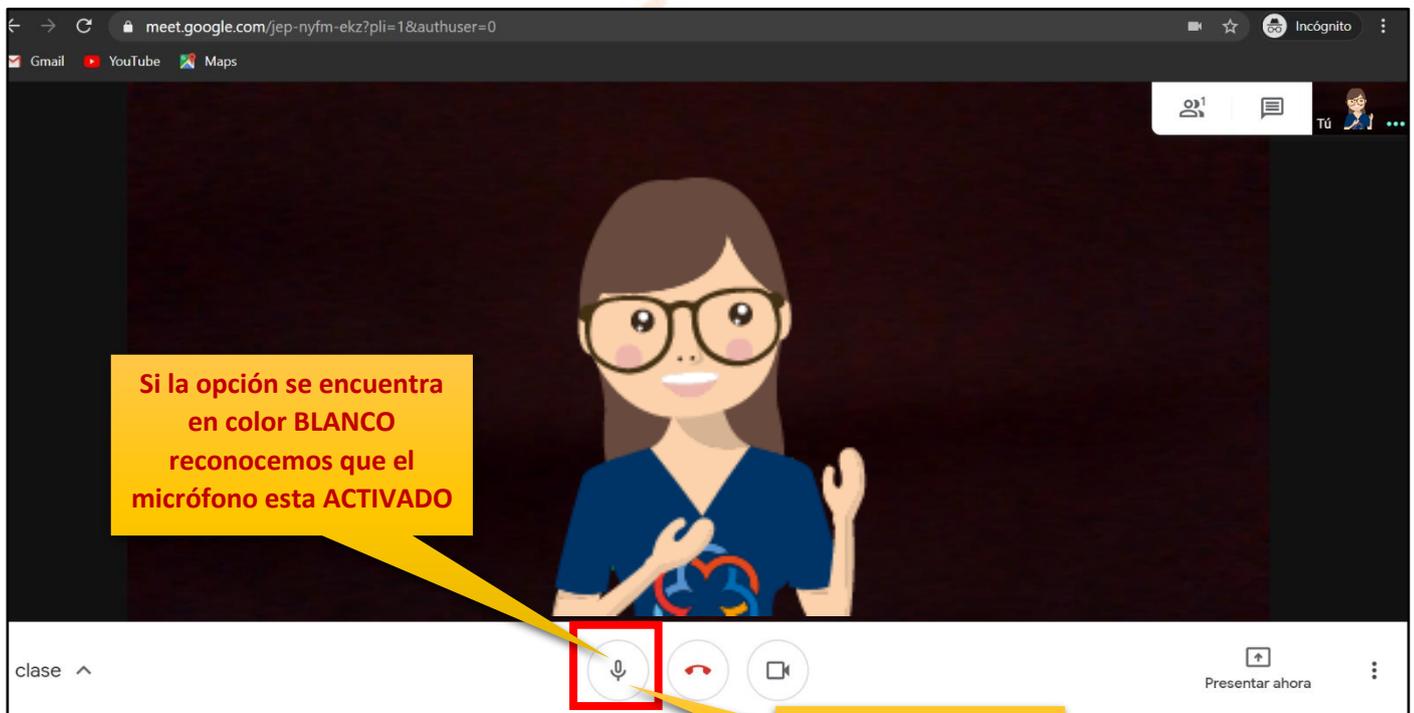


6. Luego de ejecutar los pasos necesarios para conectarse a la video conferencia (explicados en el manual correspondiente) nos ubicamos dentro de la videoconferencia:



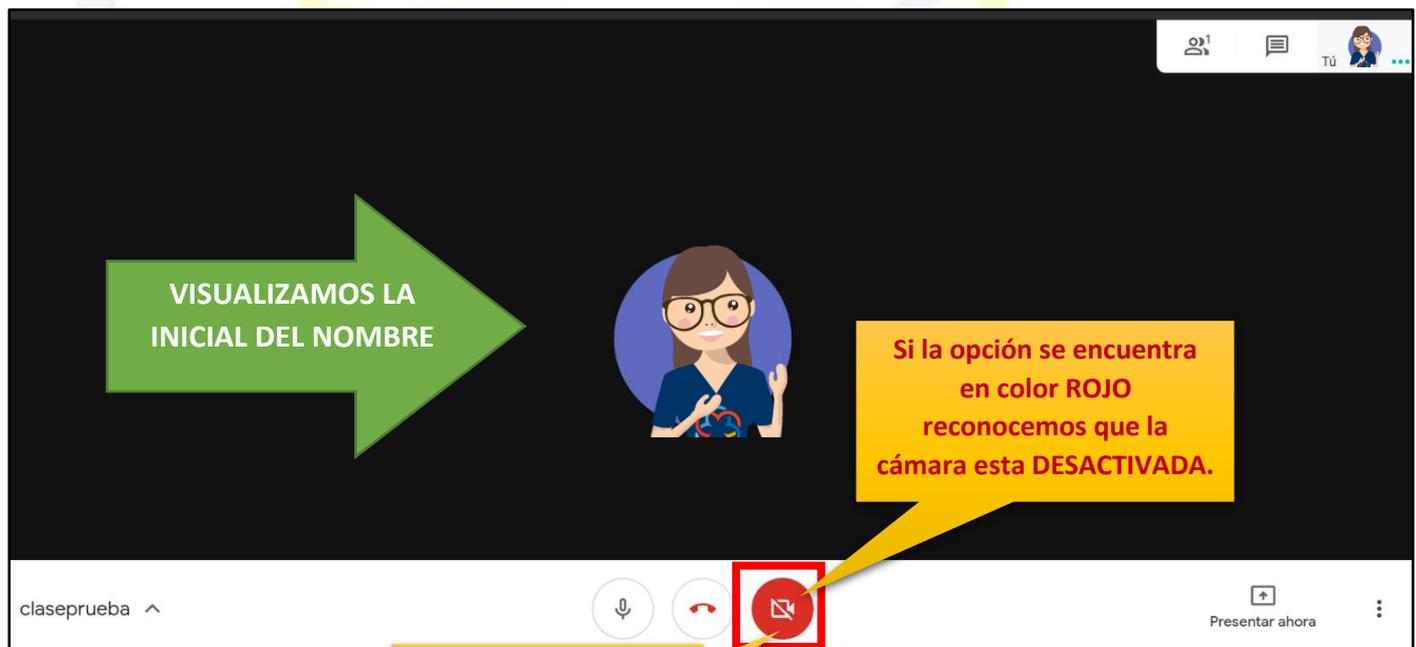
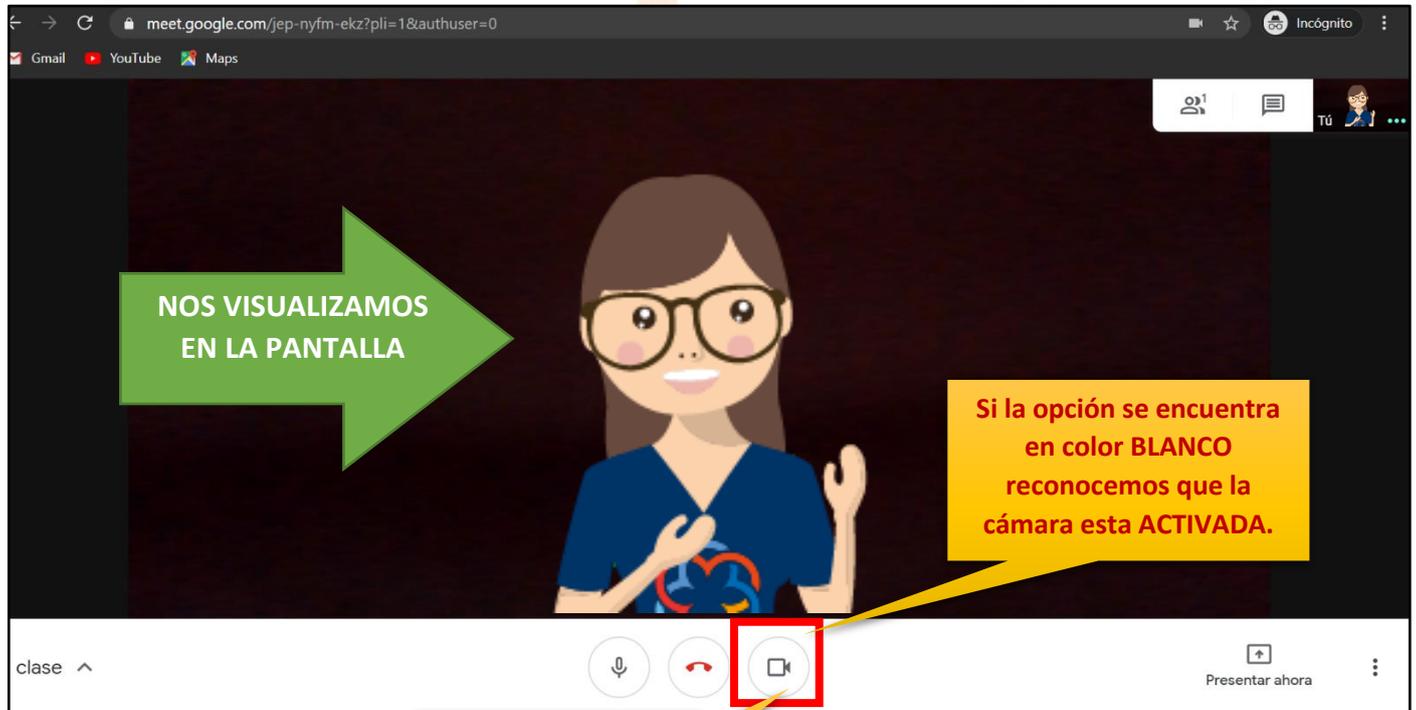
MICRÓFONO

7. Antes de unirnos a la videoconferencia, así como también durante la videoconferencia tenemos la posibilidad de **ACTIVAR** o **DESACTIVAR** el **MICRÓFONO**:



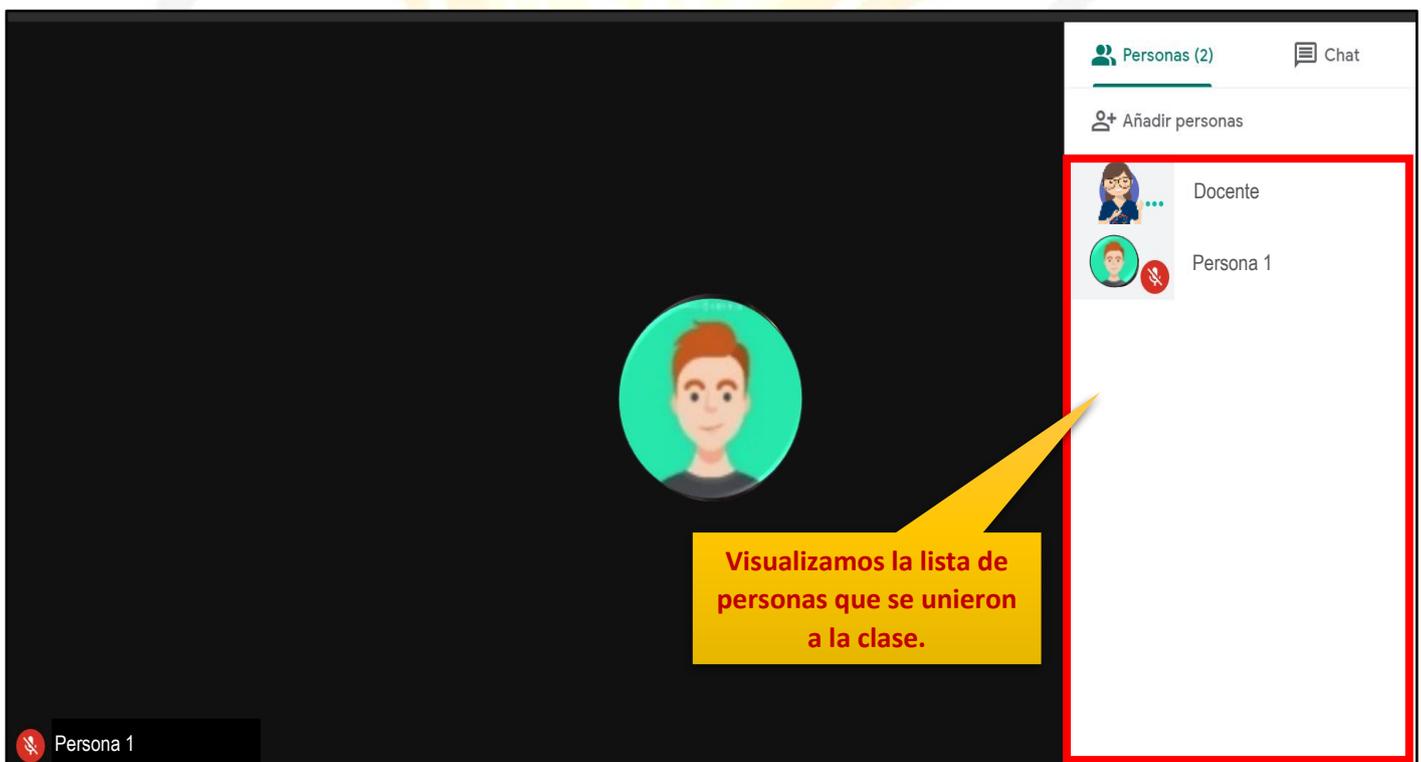
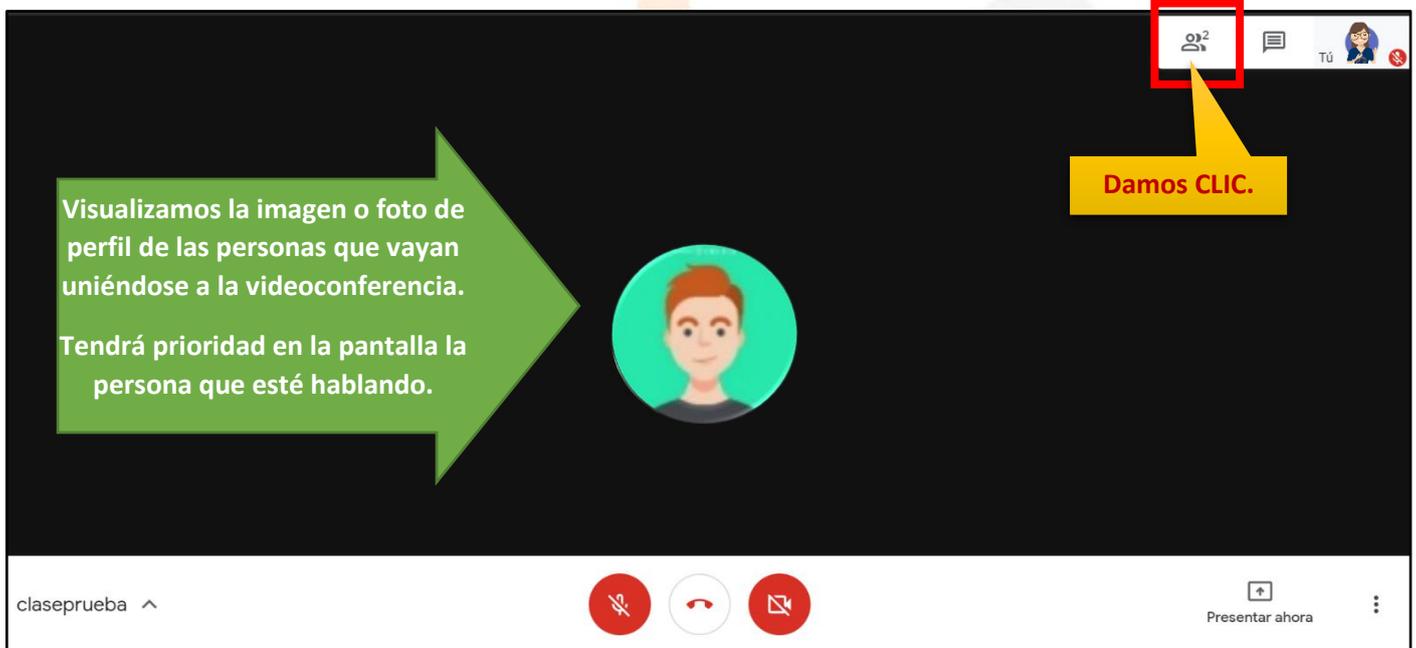
CÁMARA

9. Antes de unirnos a la videoconferencia, así como también durante la videoconferencia tenemos la posibilidad de **ACTIVAR** o **DESACTIVAR** la CÁMARA:



LISTA DE ASISTENTES

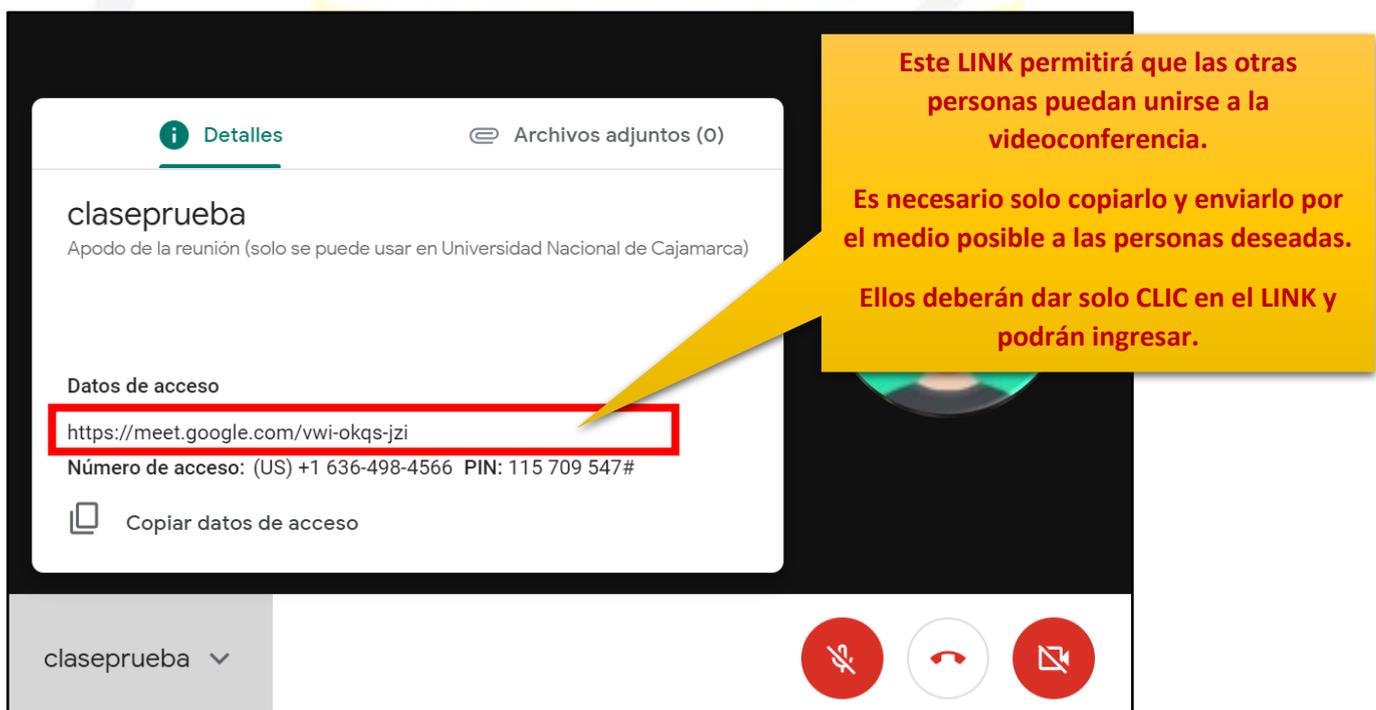
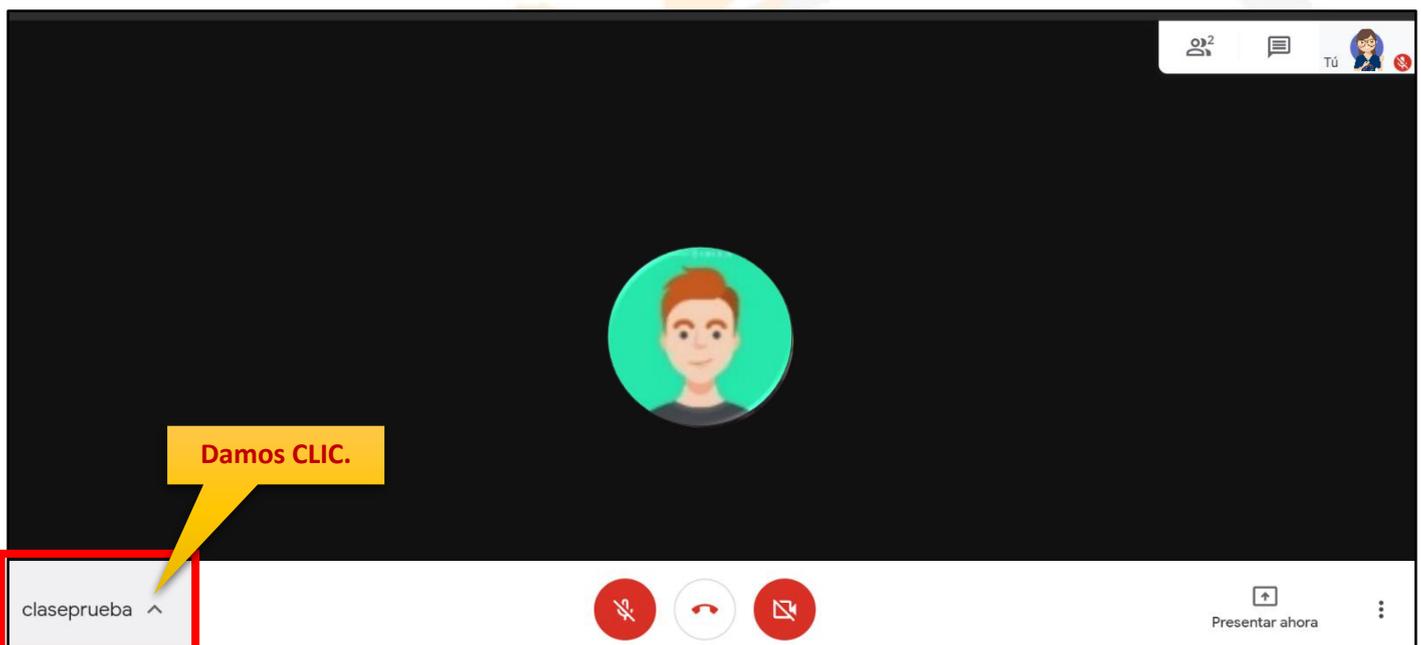
10. Estando en la videoconferencia podremos visualizar los asistentes a la misma:



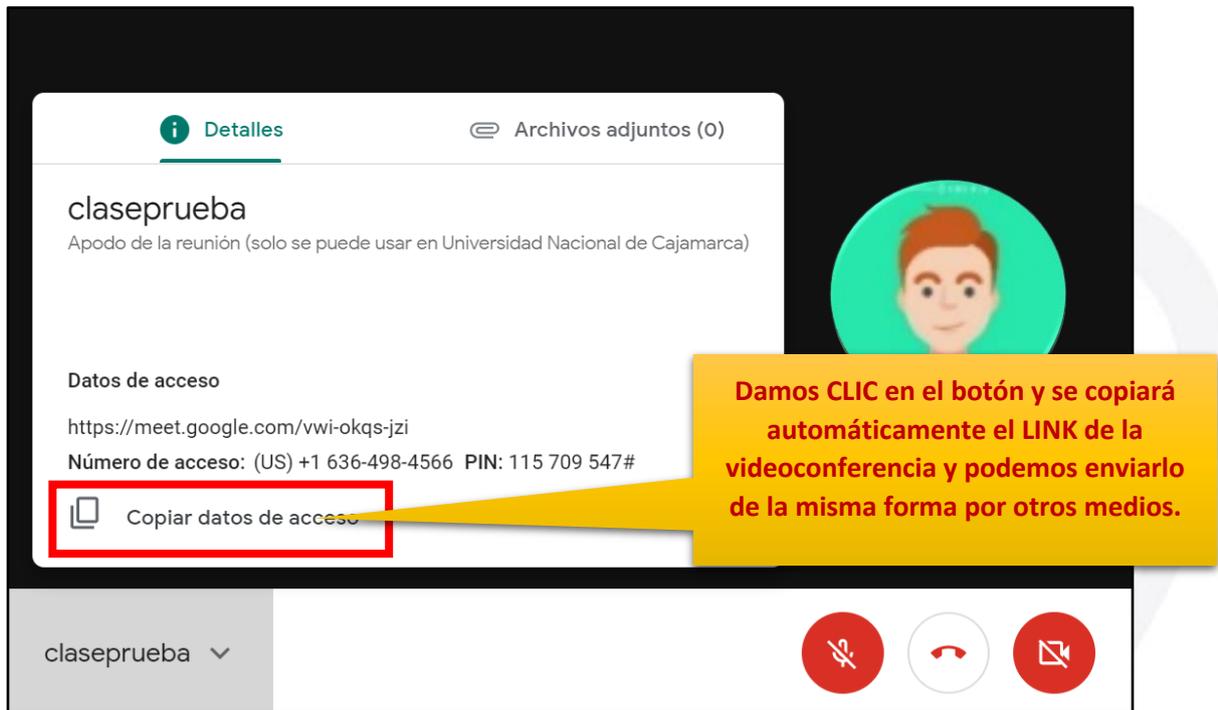
INVITAR PERSONAS

11. Estando en la videoconferencia podemos invitar a otras personas para que se unan y participen de la misma, existen dos métodos:

FORMA 1: Copiar el enlace de la videoconferencia y enviarlo a las personas deseadas por correo, servicios de mensajería, etc.



12. Otra forma de copiar este LINK e información de la videoconferencia es la siguiente:



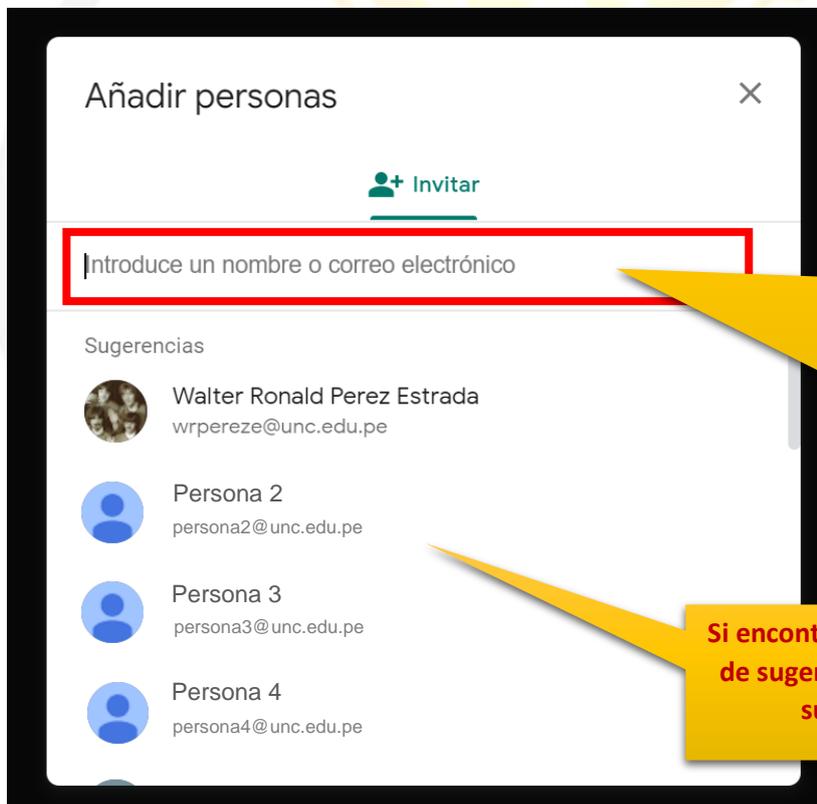
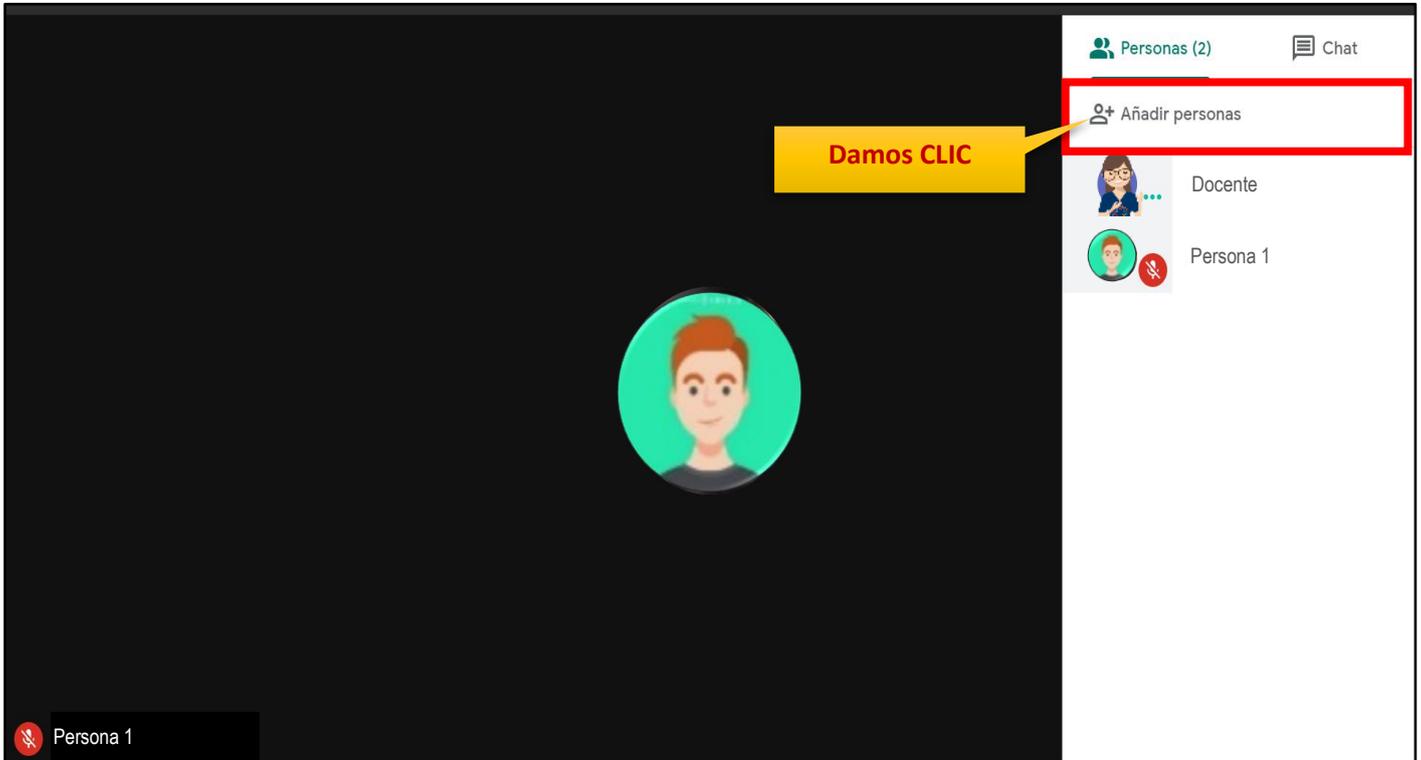
The screenshot shows the Google Meet interface for a meeting titled "claseprueba". It includes the meeting name, a subtitle "Apodo de la reunión (solo se puede usar en Universidad Nacional de Cajamarca)", and access details: "Datos de acceso", the URL "https://meet.google.com/vwi-okqs-jzi", and the phone number "Número de acceso: (US) +1 636-498-4566 PIN: 115 709 547#". A red box highlights the "Copiar datos de acceso" button. A yellow callout box points to this button with the text: "Damos CLIC en el botón y se copiará automáticamente el LINK de la videoconferencia y podemos enviarlo de la misma forma por otros medios." The bottom of the screenshot shows the meeting name "claseprueba" and three control buttons: mute, video off, and screen share.

LOS DATOS QUE SE COPIARÁN AUTOMÁTICAMENTE SON:

- Para unirte a la videollamada, haz clic en este enlace:
<https://meet.google.com/vwi-okqs-jzi>
- Si quieres unirte por teléfono, llama al +1 636-498-4566 e introduce este PIN: 115 709 547#

DESDE LOS QUE SE PODRÁ INGRESAR RAPIDAMENTE A LA VIDEOCONFERENCIA DANDO CLIC EN EL ENLACE.

FORMA 2: Debemos dirigirnos a la lista de asistentes y desde esa zona dar CLIC en AÑADIR PERSONAS.

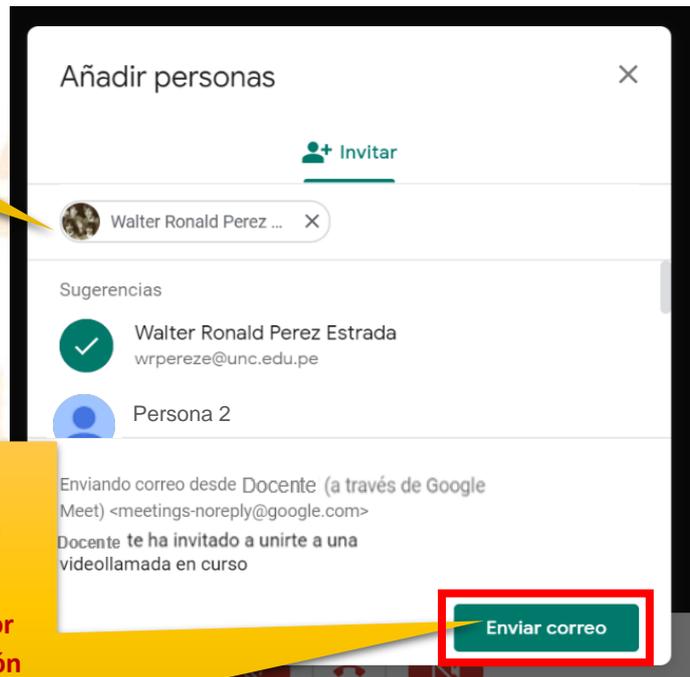


Damos CLIC e ingresamos el nombre o correo de la persona que buscamos, aparecerá una lista de búsqueda y debe seleccionar a la persona que busca.

Si la persona que busca no pertenece a la UNC no la encontraremos en la lista de búsqueda, solo debe ingresar el correo.

Si encontramos a la persona en la lista de sugerencias podemos dar CLIC en su nombre y agregarlo.

Podemos agregar más de una persona a la vez.



Añadir personas

+ Invitar

Walter Ronald Perez ... X

Sugerencias

- ✓ Walter Ronald Perez Estrada
wrpereze@unc.edu.pe
- Persona 2

Enviando correo desde Docente (a través de Google Meet) <meetings-noreply@google.com>
Docente te ha invitado a unirse a una videollamada en curso

Enviar correo

Luego de terminar de agregar a las personas deseadas, damos CLIC en ENVIAR CORREO.

Visualizaremos en la esquina inferior izquierda un mensaje de confirmación del envío.

Invitar de esta forma permitirá que las personas que agreguemos recibirán un correo electrónico con la información de la reunión de manera que podrían acceder desde ese correo electrónico directamente a la videoconferencia.

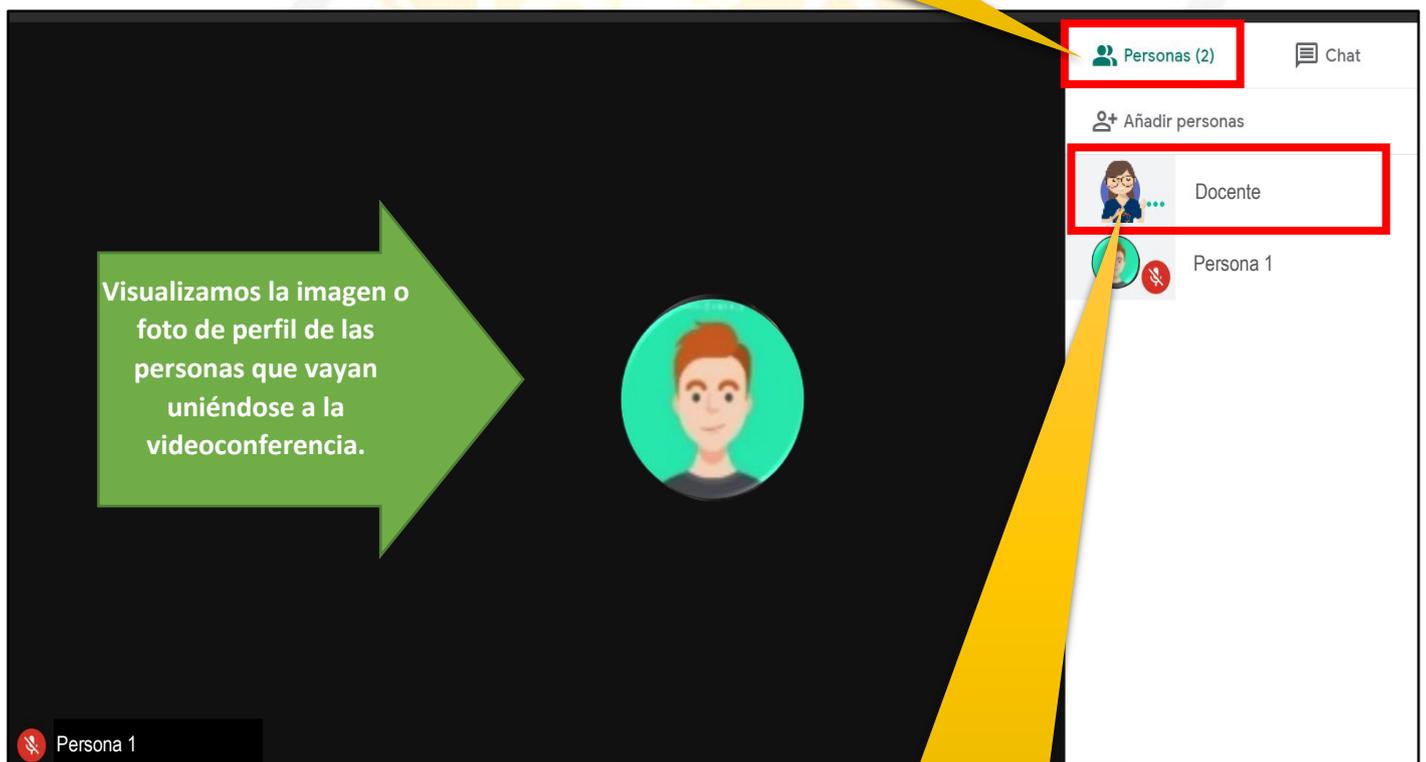
OGSIPV

FIJAR EN LA PANTALLA

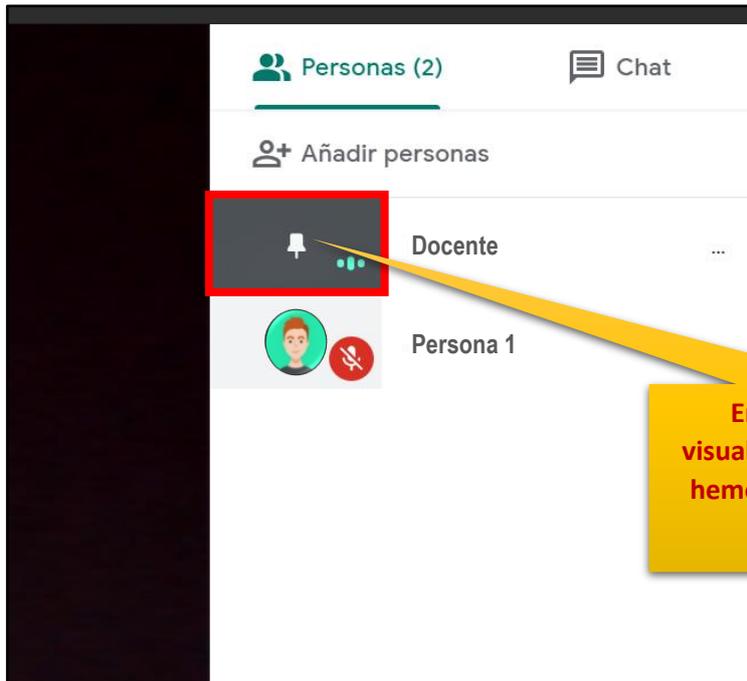
13. En nuestra pantalla se visualizará la imagen de la persona que esté hablando, pero cuando tenemos muchos miembros en la videoconferencia esto puede variar entre una y otra imagen, por lo que tenemos la posibilidad de fijar la imagen de una sola persona (ya sea de un miembro de la videoconferencia o la nuestra también) en nuestra pantalla y solo visualizar a dicha persona:

FORMA 1: Una forma práctica y rápida de poder fijar la imagen de una persona de la videoconferencia o la nuestra es dar CLIC en la imagen de la persona en la zona de los asistentes:

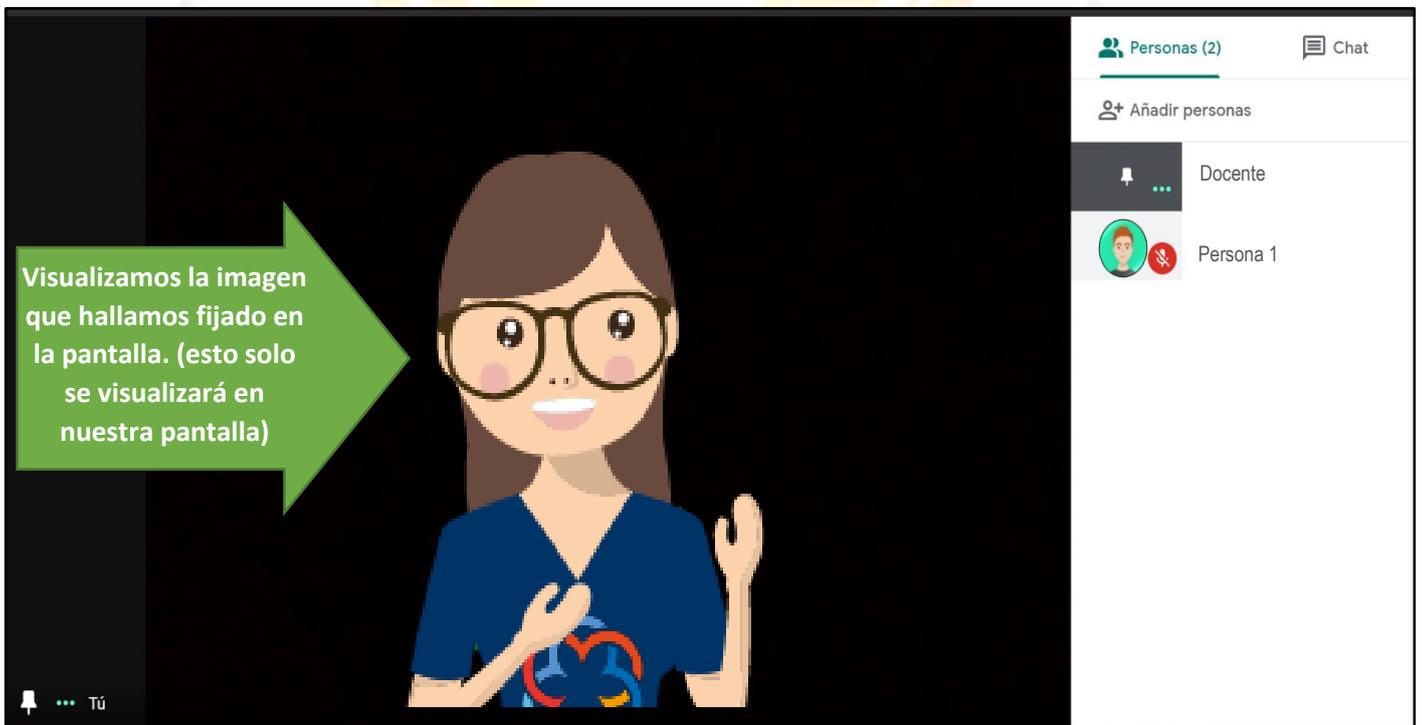
Debemos desplegar la lista de asistentes a la videoconferencia.



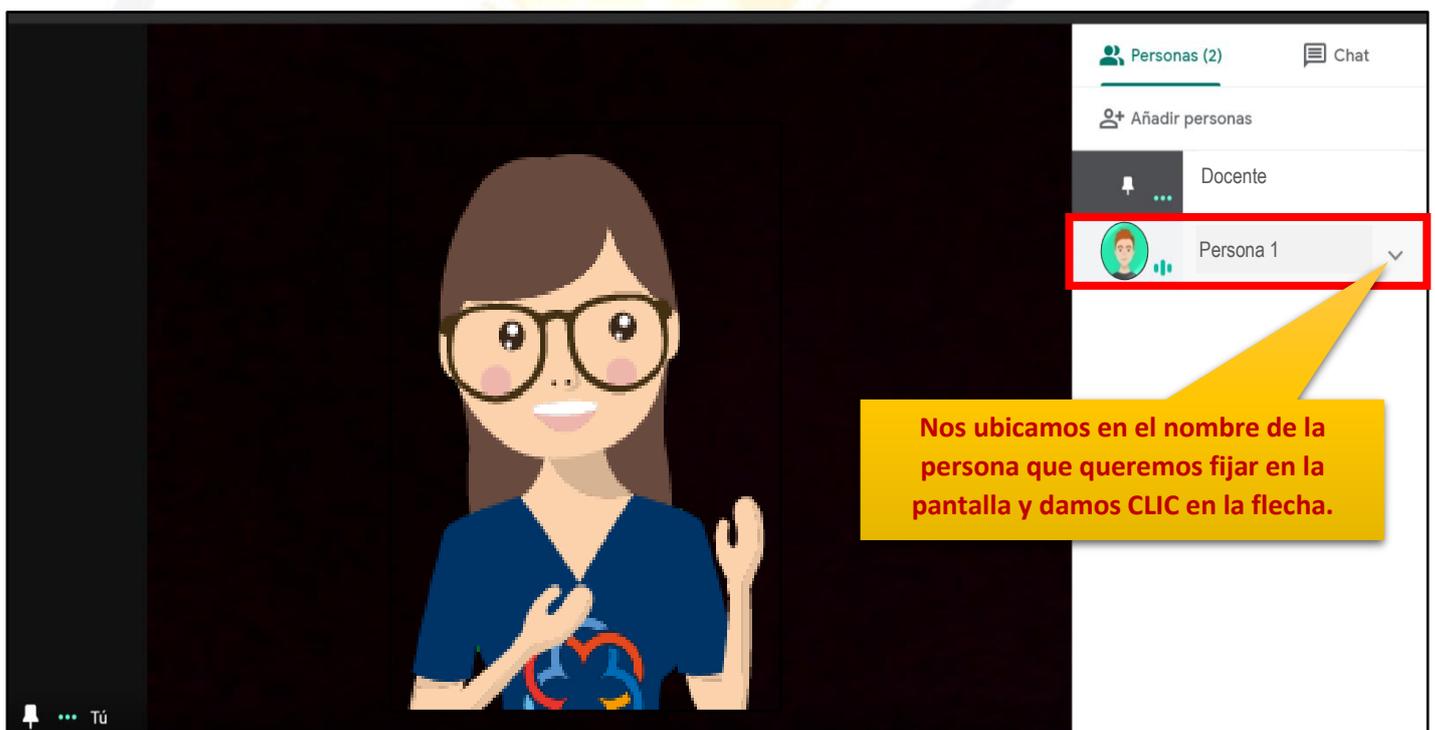
Nos ubicamos en la imagen de la persona o la nuestra como en este caso y damos CLIC en la imagen.



En la imagen de la persona se visualizará un símbolo que indica que hemos fijado esa imagen en nuestra pantalla.



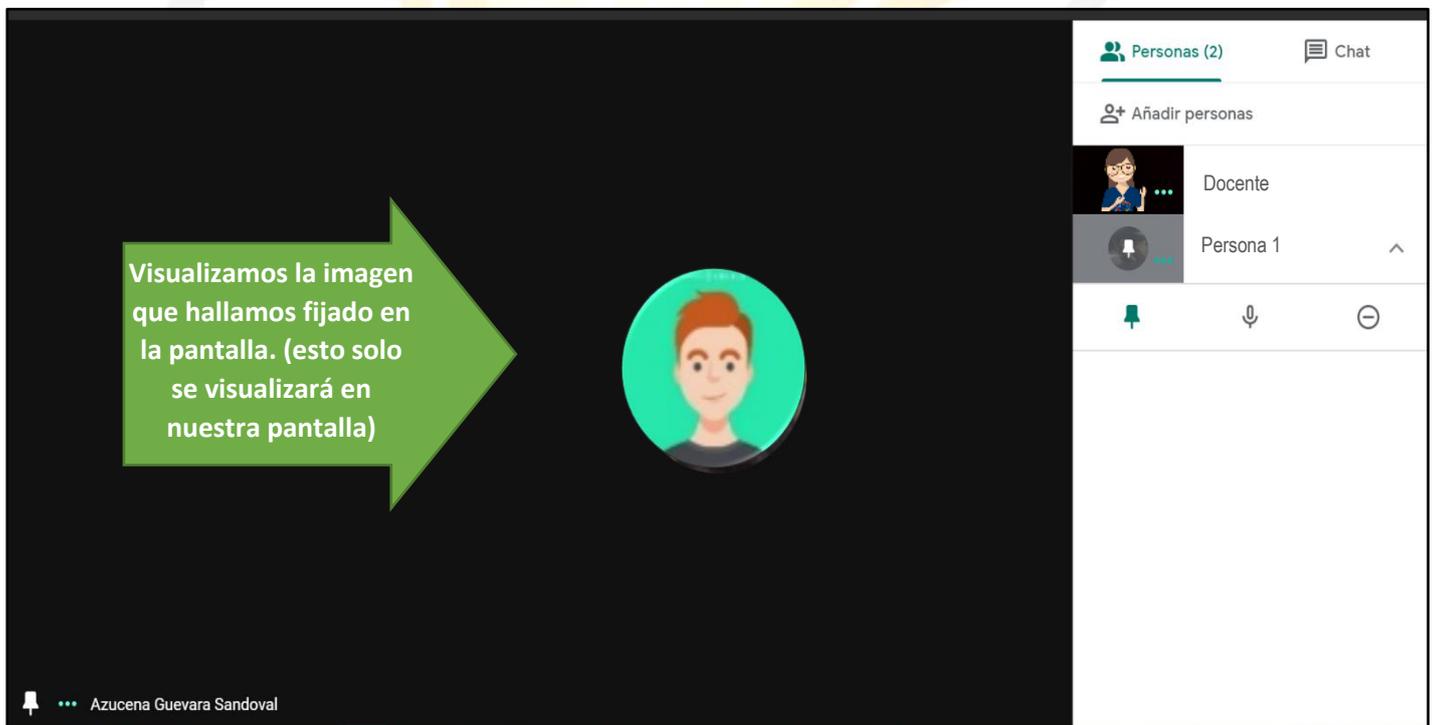
FORMA 2: Otra opción para fijar la imagen en la pantalla es la siguiente en la que debemos ir a la lista de asistentes y ubicados en la persona deseada desplegamos su menú y damos CLIC en FIJAR EN PANTALLA:





The screenshot shows a Google Meet interface with a central video feed of a woman with glasses and a blue shirt. On the right, a sidebar shows a list of participants: 'Docente' and 'Persona 1'. A red box highlights the 'Fijar en la pantalla' (Pin to screen) icon next to 'Persona 1'. A yellow callout box with red text points to this icon.

Damos CLIC en la herramienta de FIJAR EN LA PANTALLA.

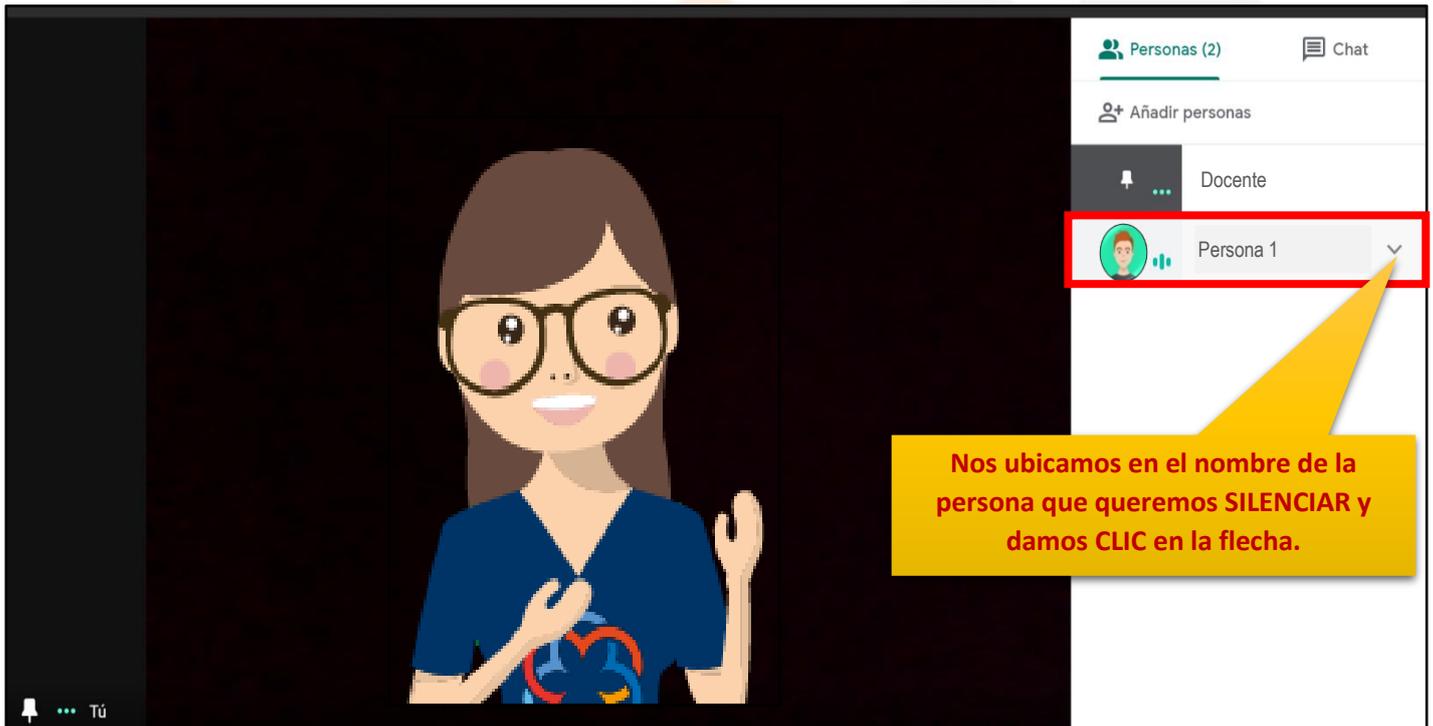


The screenshot shows the same Google Meet interface, but now the 'Docente' participant is pinned to the screen. A green arrow points from a text box to the pinned participant's video feed.

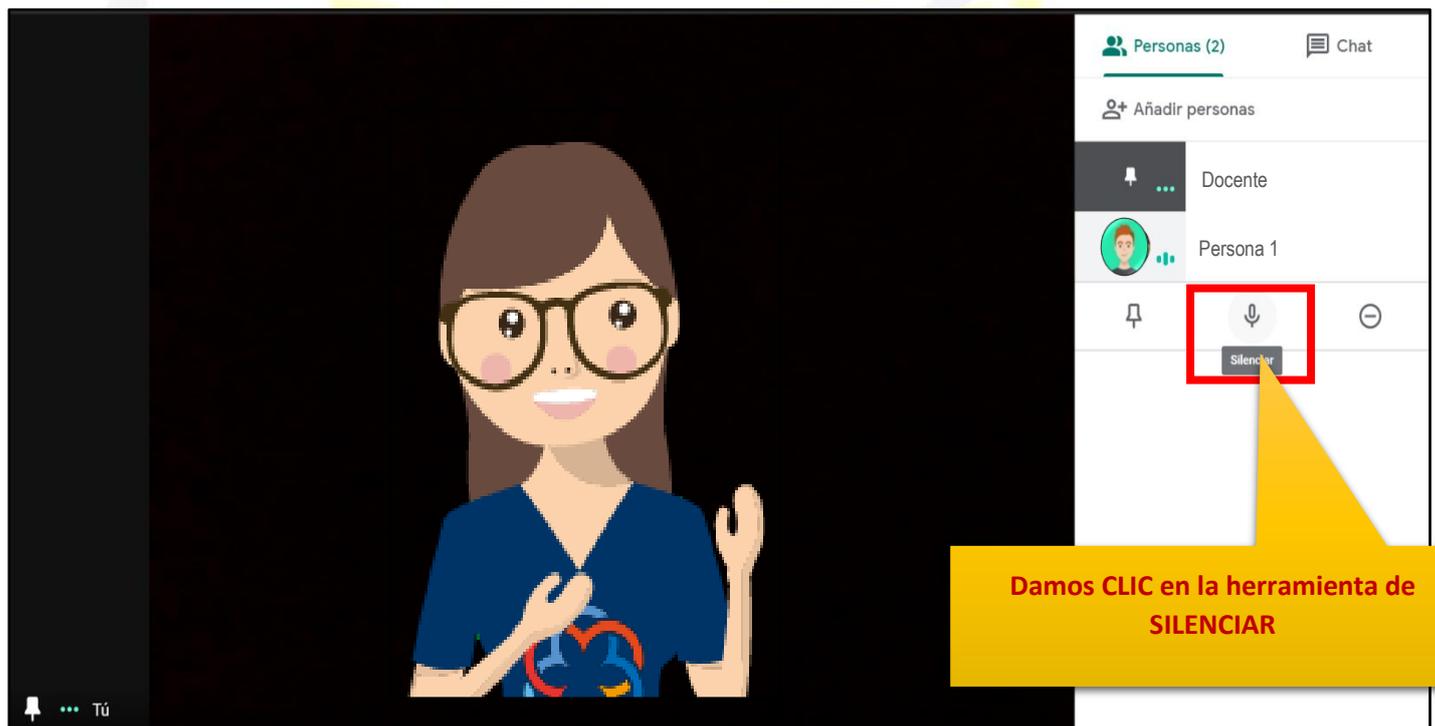
Visualizamos la imagen que hallamos fijado en la pantalla. (esto solo se visualizará en nuestra pantalla)

SILENCIAR ASISTENTE

14. Si durante el desarrollo de la videoconferencia se presenta interrupciones del audio que un asistente tenga activo en la misma, solo el ORGANIZADOR o creador de la reunión tendrá la opción de SILENCIAR a ese asistente:



Nos ubicamos en el nombre de la persona que queremos SILENCIAR y damos CLIC en la flecha.

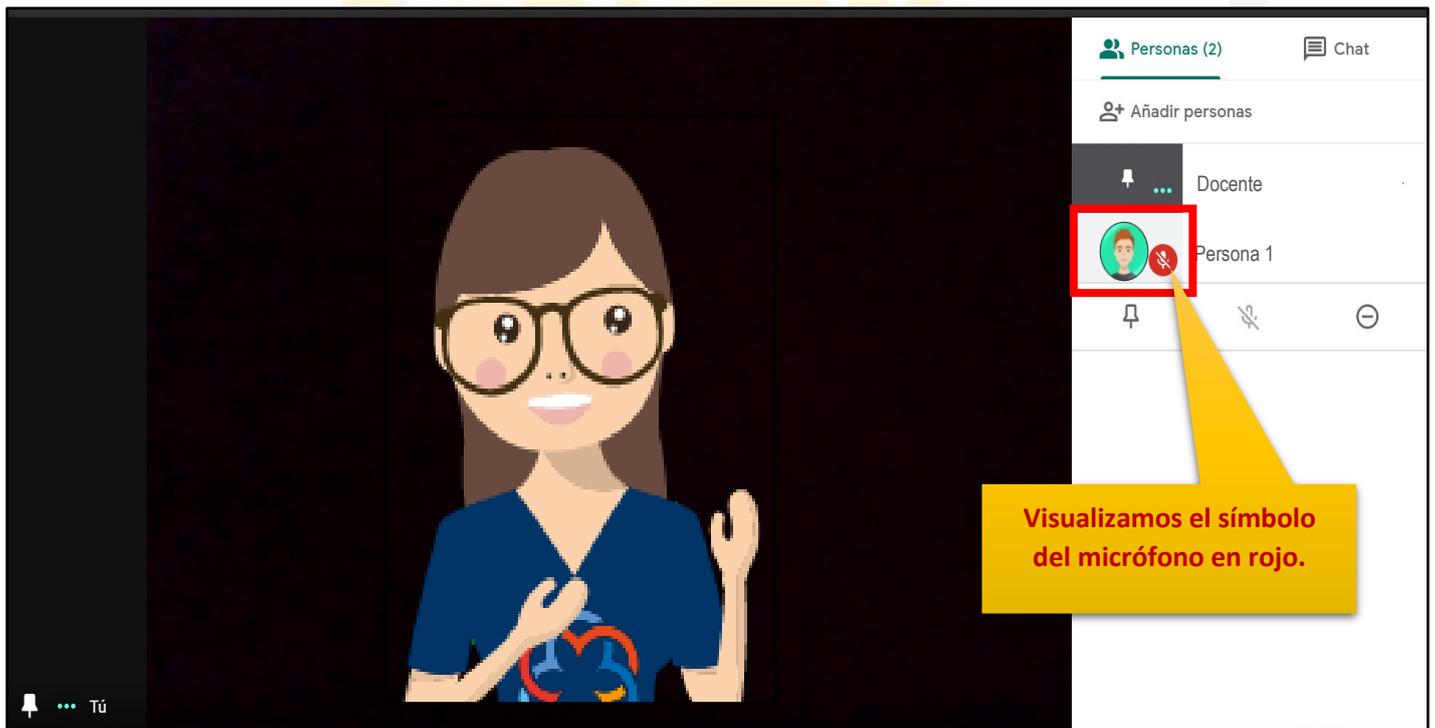


Damos CLIC en la herramienta de SILENCIAR

¿Silenciar a Persona 1 para todos los participantes de la llamada? Solo Persona 1 puede activar su propio sonido.

Cancelar Silenciar

Damos CLIC en SILENCIAR.



The screenshot shows a Google Meet interface. On the left, a video feed of a woman with glasses and a blue shirt. On the right, a sidebar with a list of participants: 'Personas (2)', 'Añadir personas', 'Docente', and 'Persona 1'. A red box highlights the microphone icon next to 'Persona 1', which is crossed out with a red slash. A yellow callout bubble points to this icon with the text 'Visualizamos el símbolo del micrófono en rojo.' At the bottom left, there is a 'Tú' label with a microphone icon.

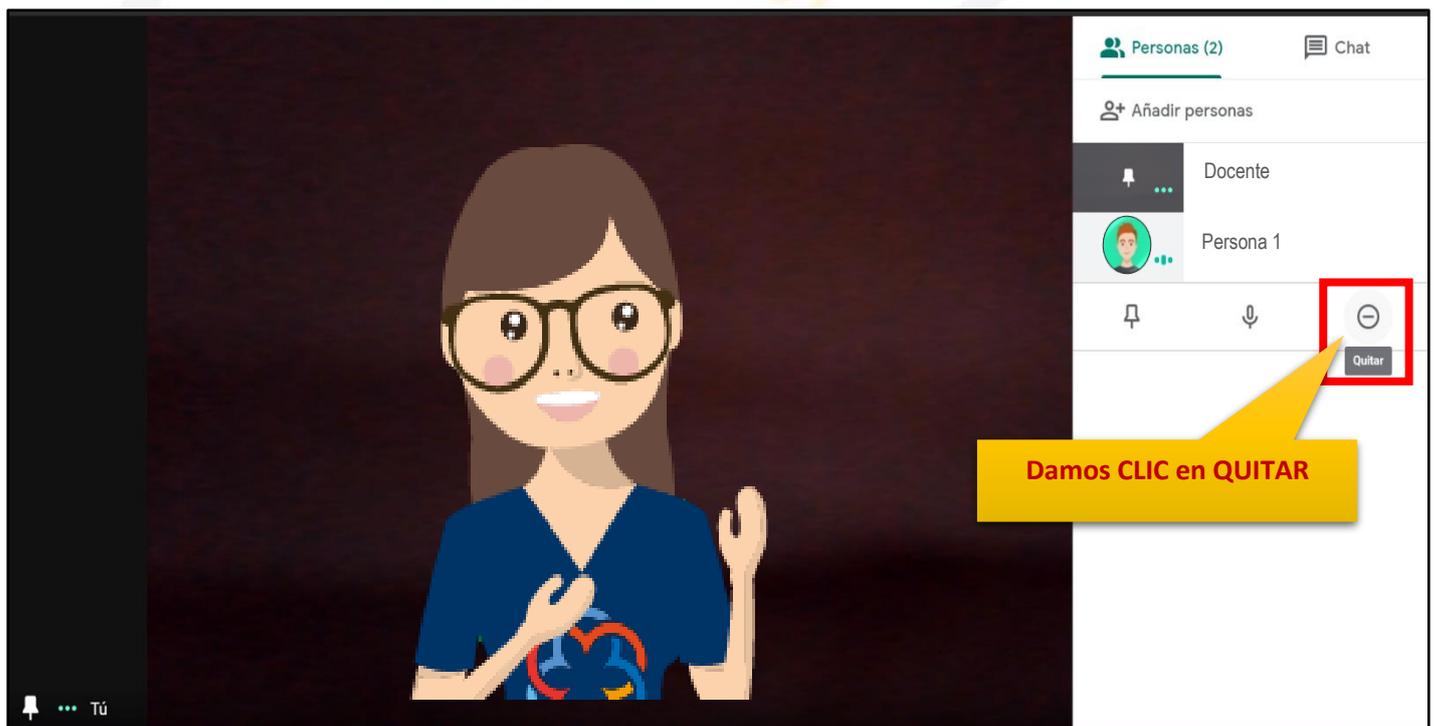
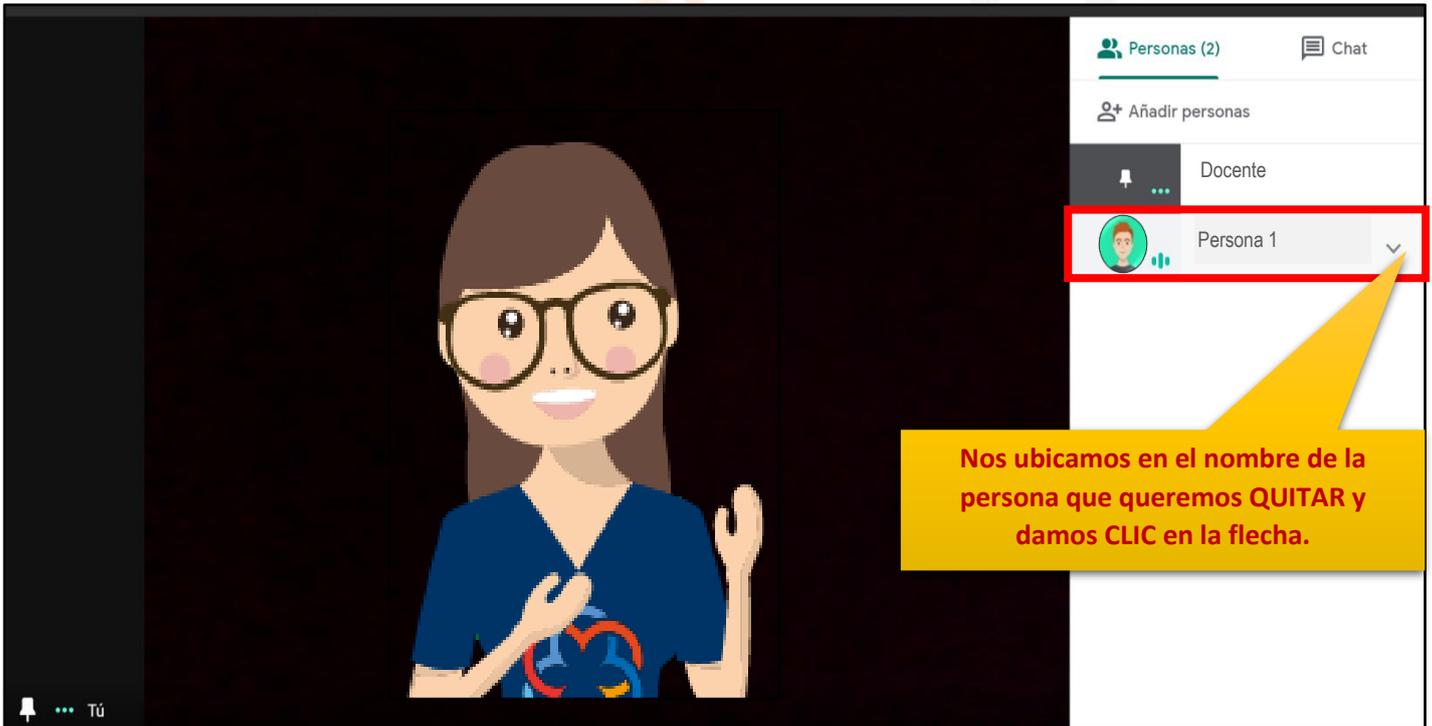
Visualizamos el símbolo del micrófono en rojo.

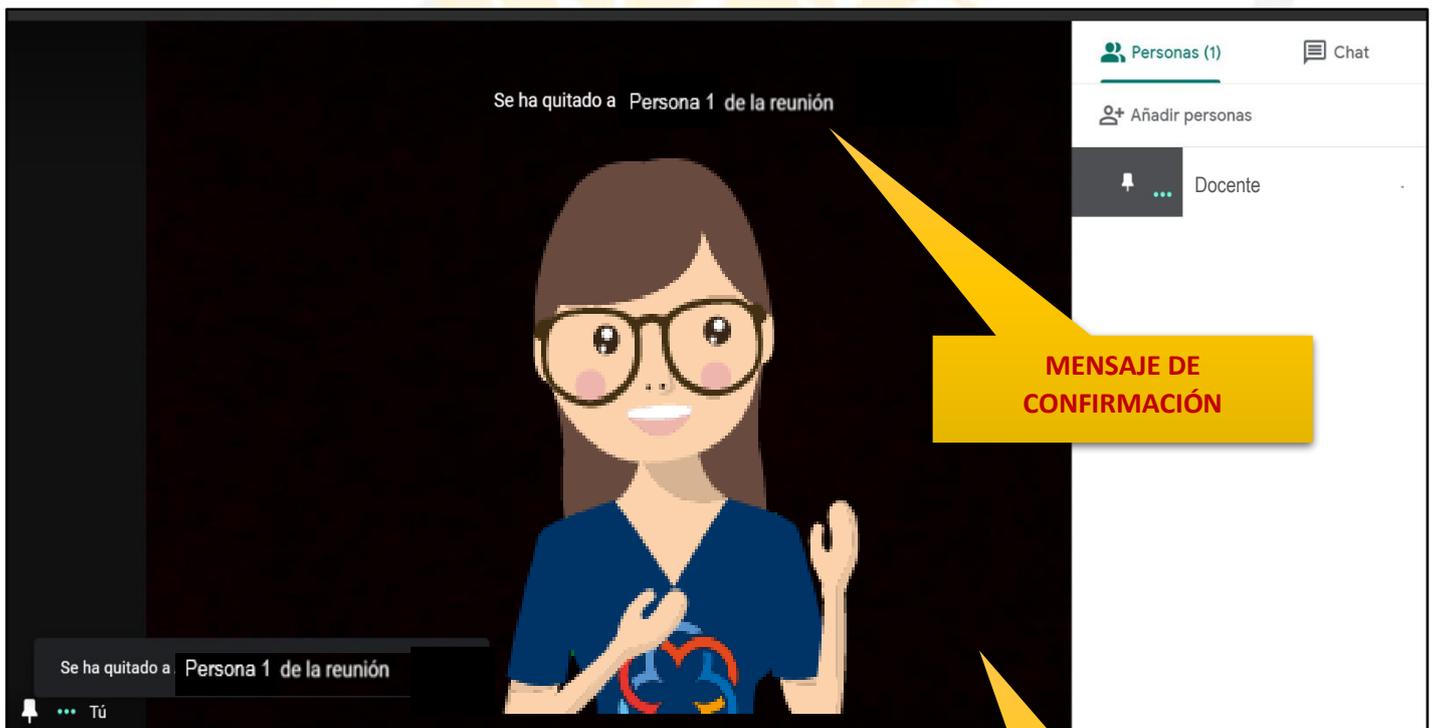
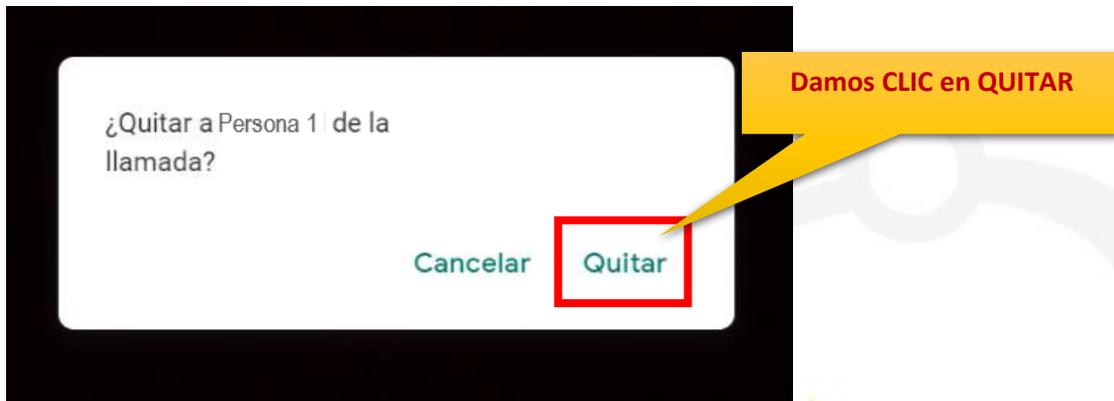
NOTA: Cuando silenciemos a un asistente, este visualizará un aviso indicando que el organizador de la videoconferencia lo ha silenciado.

Si se desea **ACTIVAR MICRÓFONO** nuevamente solo podrá realizarlo el mismo asistente ya **NO** el organizador.

QUITAR ASISTENTE

15. Si durante el desarrollo de la videoconferencia se presenta alguna situación en la que se necesite QUITAR a un asistente, el proceso es el siguiente:



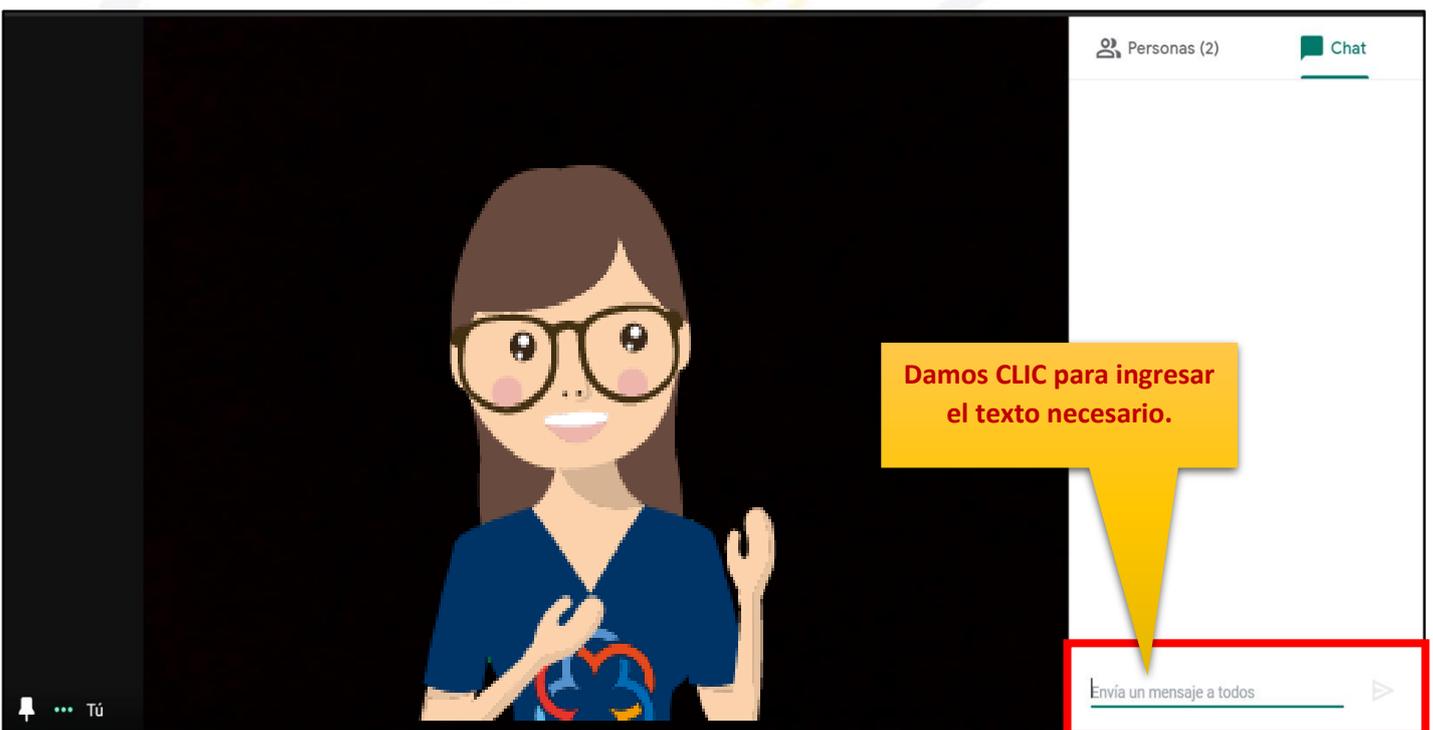
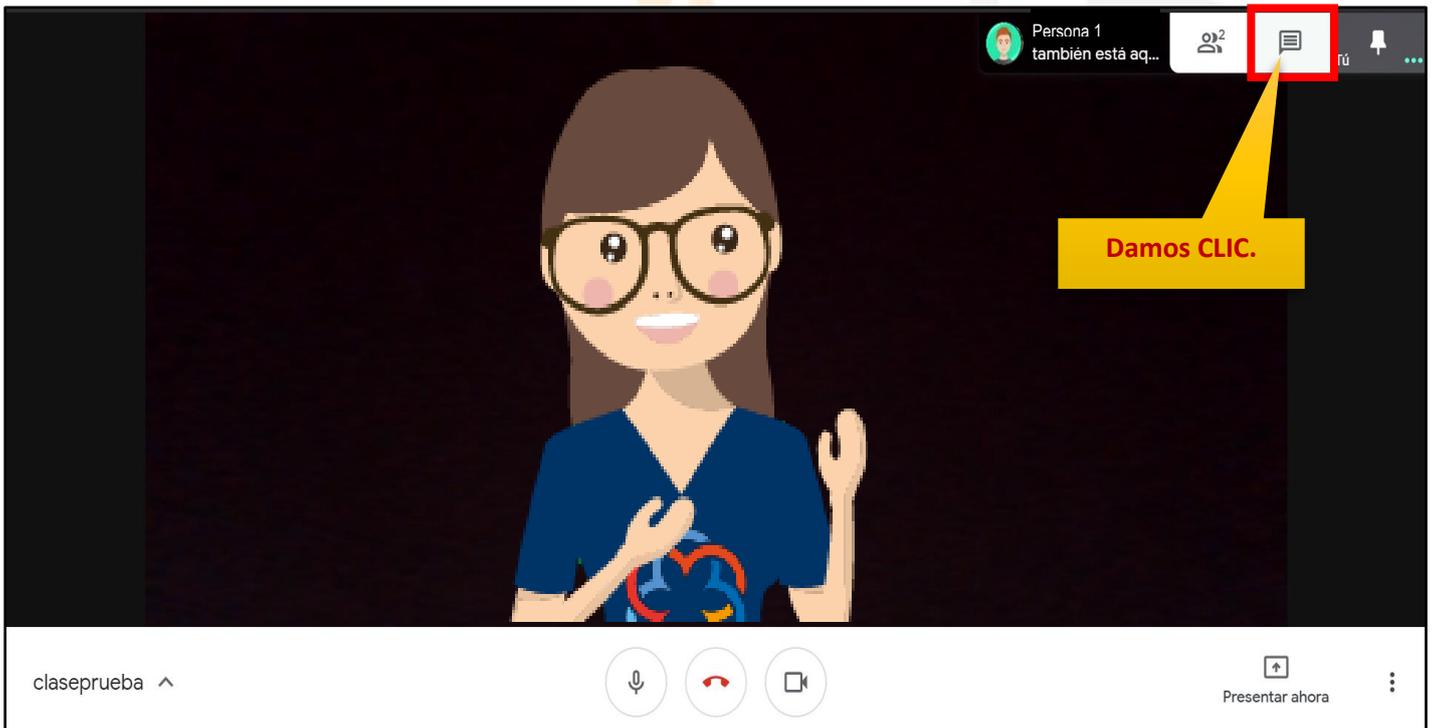


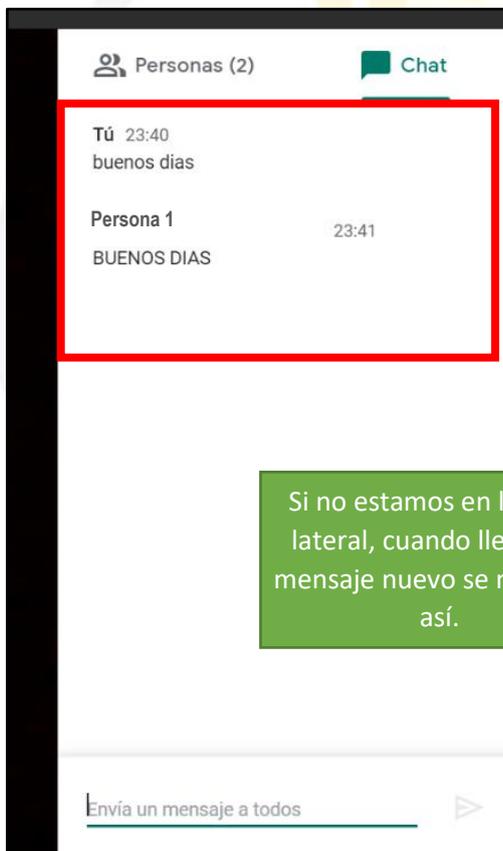
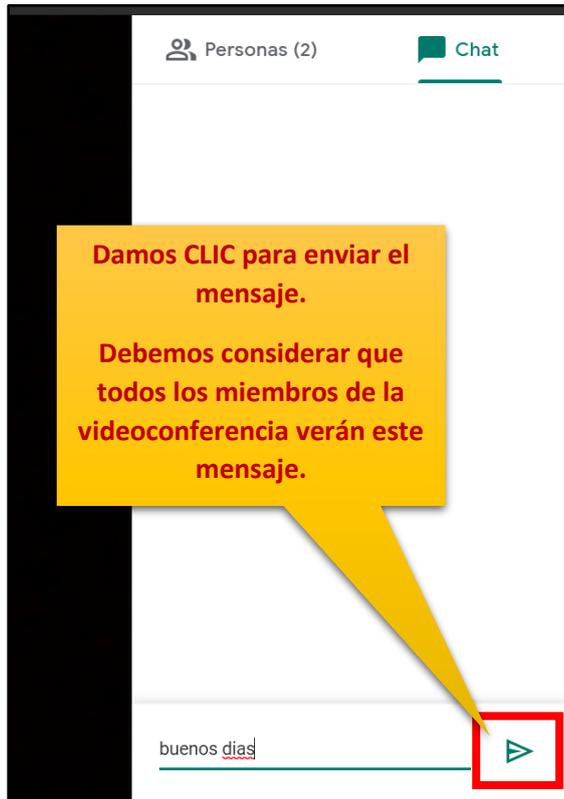
NOTA: Quitar a una persona de la videoconferencia no significa que esta no podrá volver a ingresar. Si la persona desea puede entrar a la videoconferencia a través del mismo enlace.

Para cerrar la barra lateral de la lista de asistentes y el chat debemos dar CLIC en la pantalla donde nos vemos.

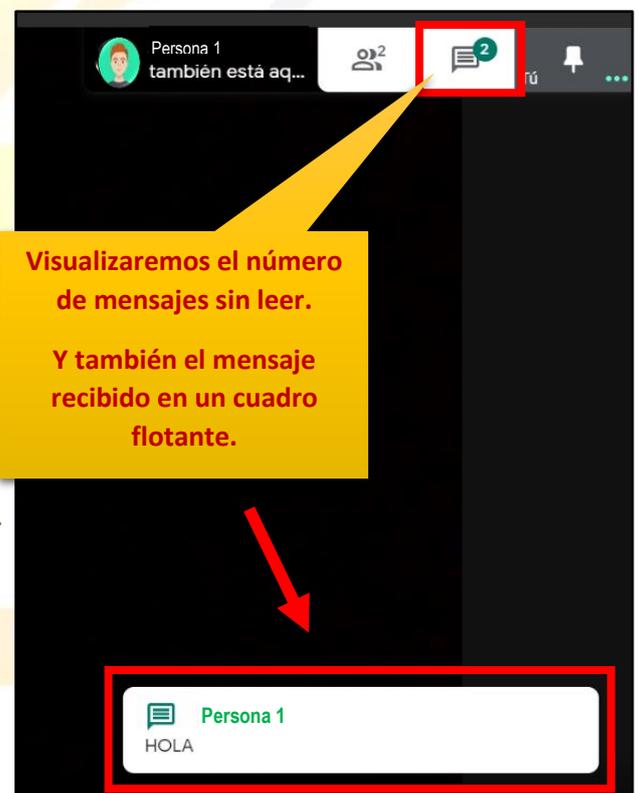
CHAT

16. Otro mecanismo de comunicación durante la videoconferencia aparte de los audios activos es el CHAT, permite enviar mensajes de texto en vivo:





Si no estamos en la barra lateral, cuando llegue un mensaje nuevo se mostrará así.

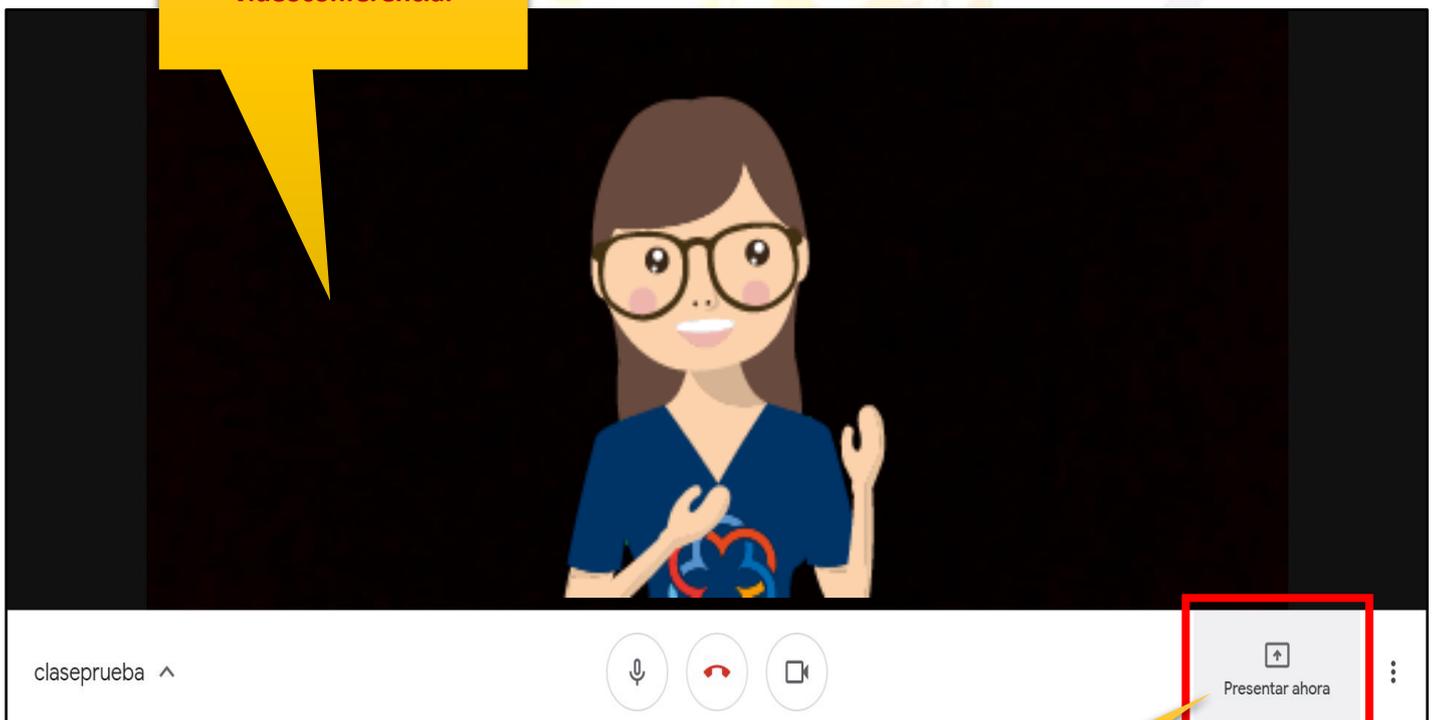


PRESENTAR AHORA

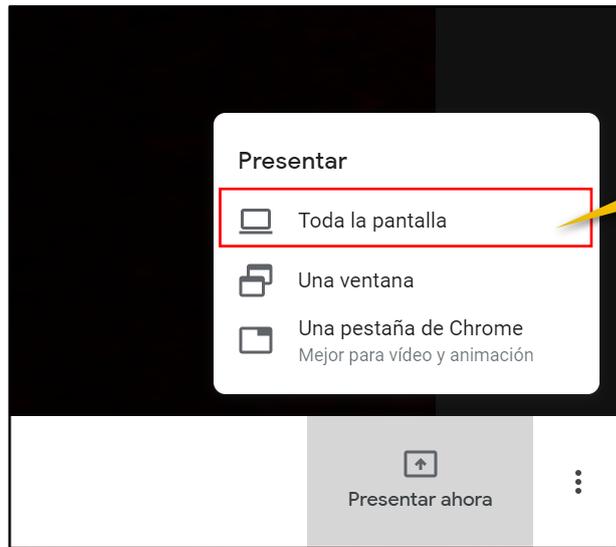
17. Si durante la videoconferencia lo que se necesita es que como organizador presente para todos algún documento o mi pantalla para que los asistentes vean una secuencia de pasos o algún proceso, lo que podemos hacer es PRESENTAR:

PRESENTAR TODA LA PANTALLA: Esta opción permite compartir con todos los asistentes mi pantalla completa, lo que implica que los asistentes podrán visualizar todo lo que estoy usando en mi computadora, como mis movimientos, abrir cualquier documento o página web, etc.:

Para visualizar la barra inferior, debes ubicarnos en la zona inferior de la videoconferencia.



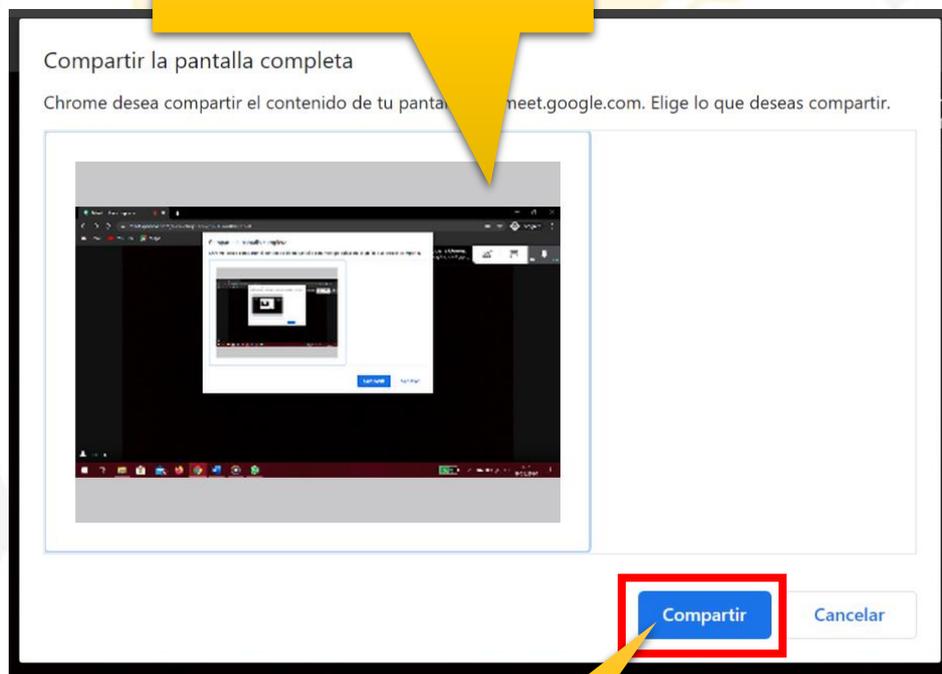
Damos CLIC.



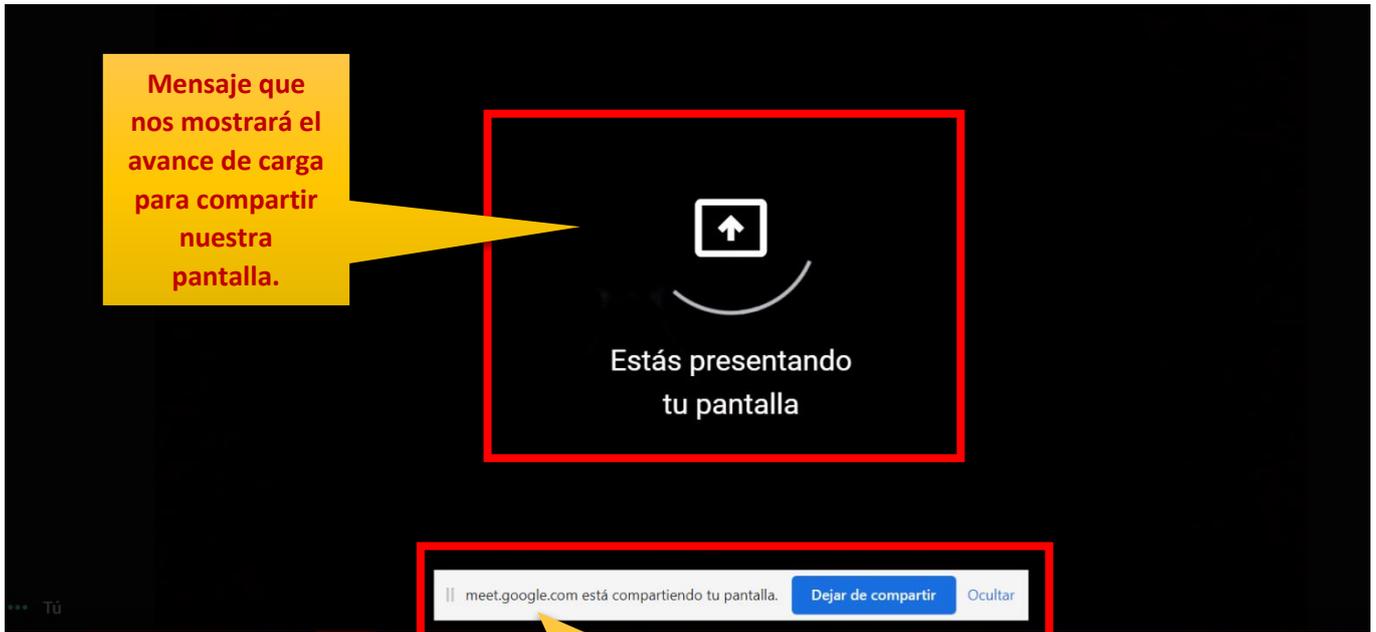
Damos CLIC.

Seleccionamos la pantalla que se nos muestra para confirmar.

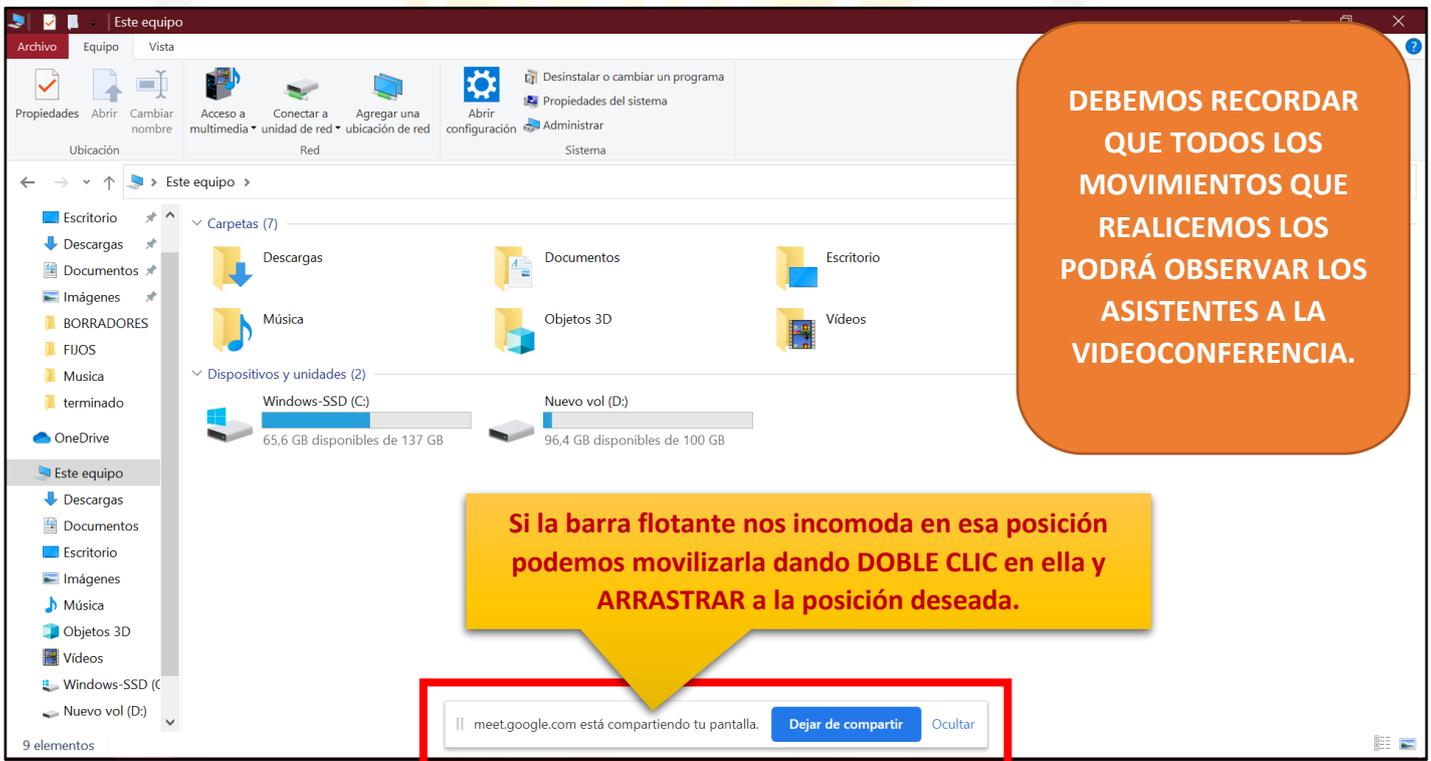
Damos CLIC en ella.

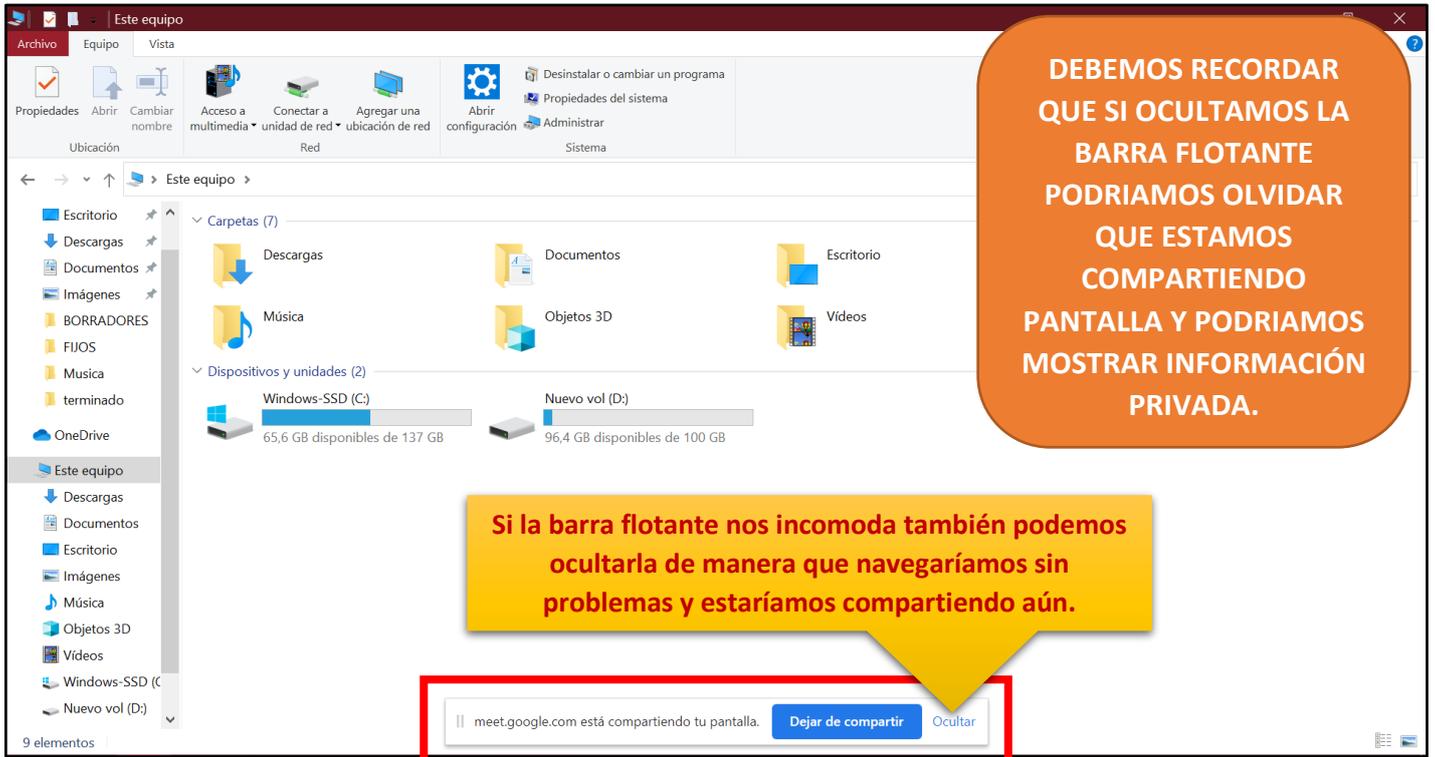


Damos CLIC.



Barra flotante que nos permitirá navegar por nuestra computadora y en cualquier momento deseado DEJAR DE COMPATIR.

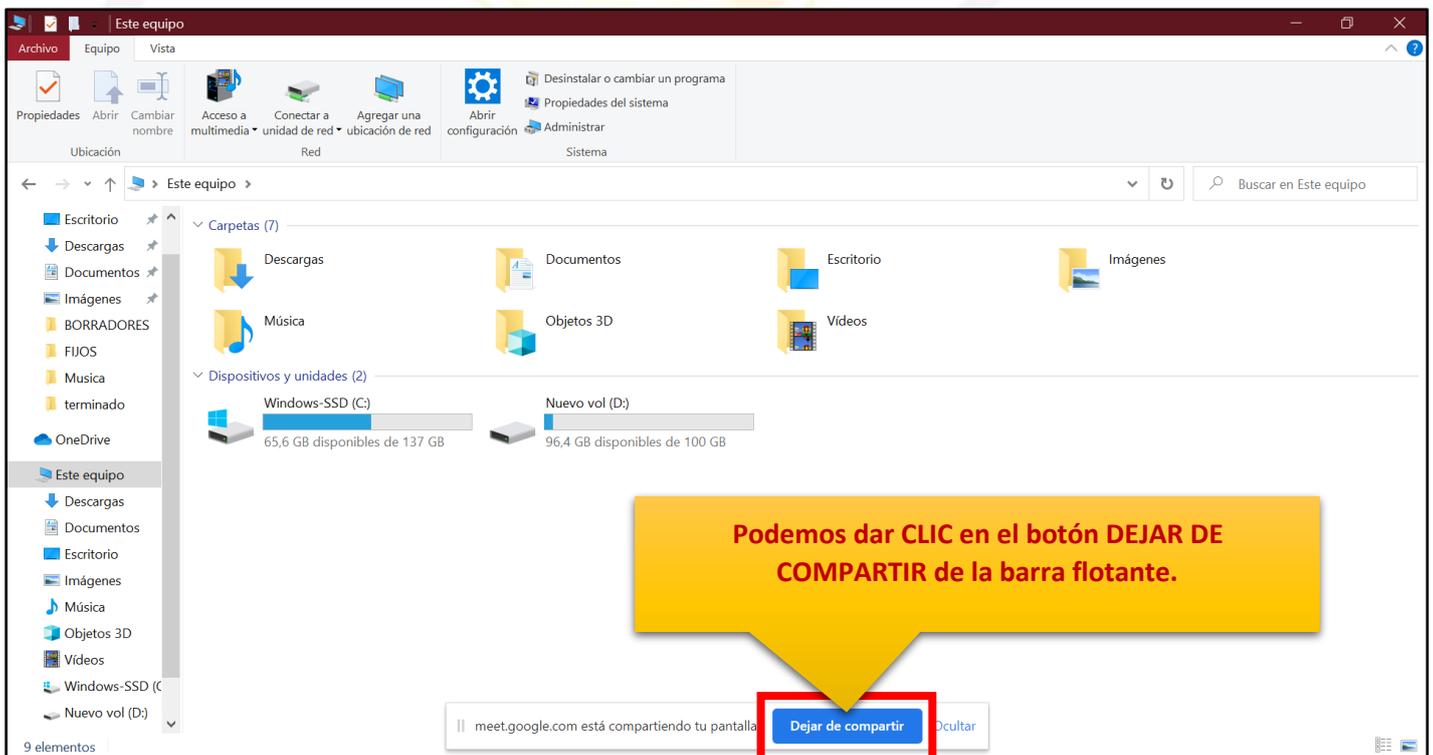




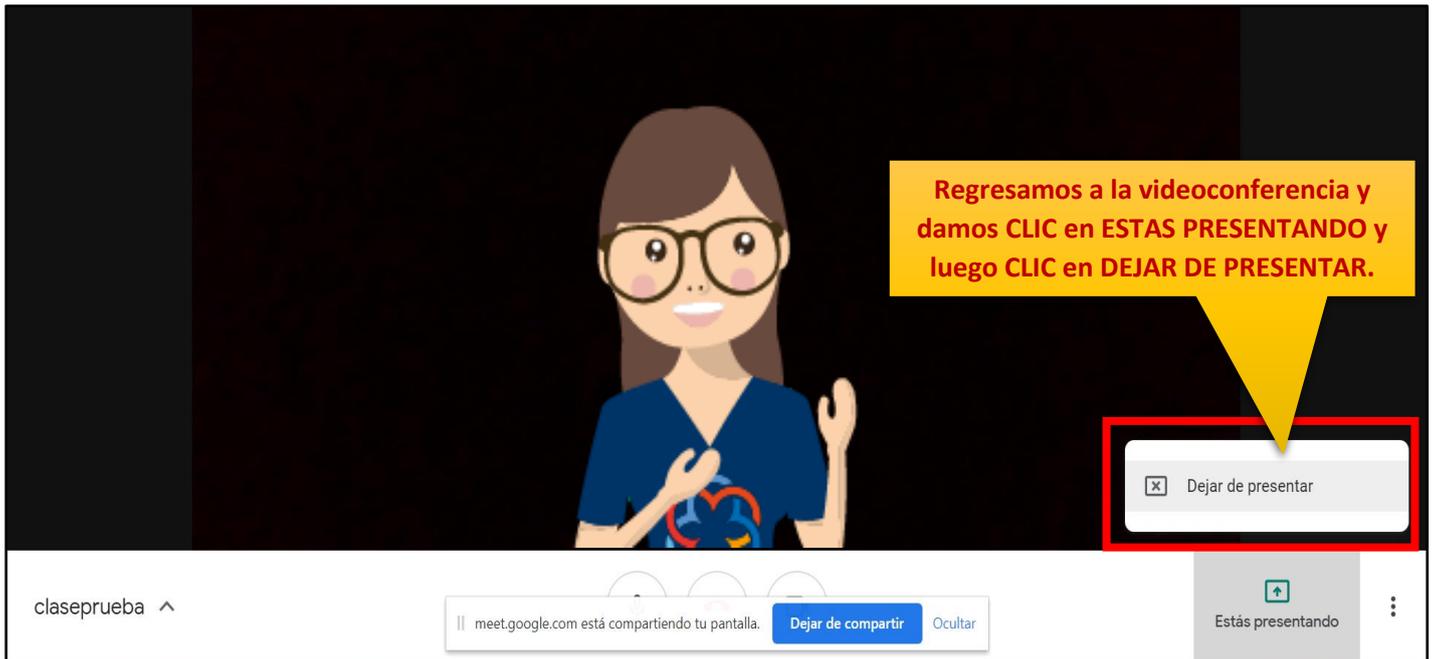
DEBEMOS RECORDAR QUE SI OCULTAMOS LA BARRA FLOTANTE PODRIAMOS OLVIDAR QUE ESTAMOS COMPARTIENDO PANTALLA Y PODRIAMOS MOSTRAR INFORMACIÓN PRIVADA.

Si la barra flotante nos incomoda también podemos ocultarla de manera que navegaríamos sin problemas y estaríamos compartiendo aún.

Luego de haber mostrado el material necesario como diapositivas de PowerPoint, etc. procedemos a **DEJAR DE COMPARTIR** de alguna de las dos formas siguientes.



Podemos dar CLIC en el botón DEJAR DE COMPARTIR de la barra flotante.

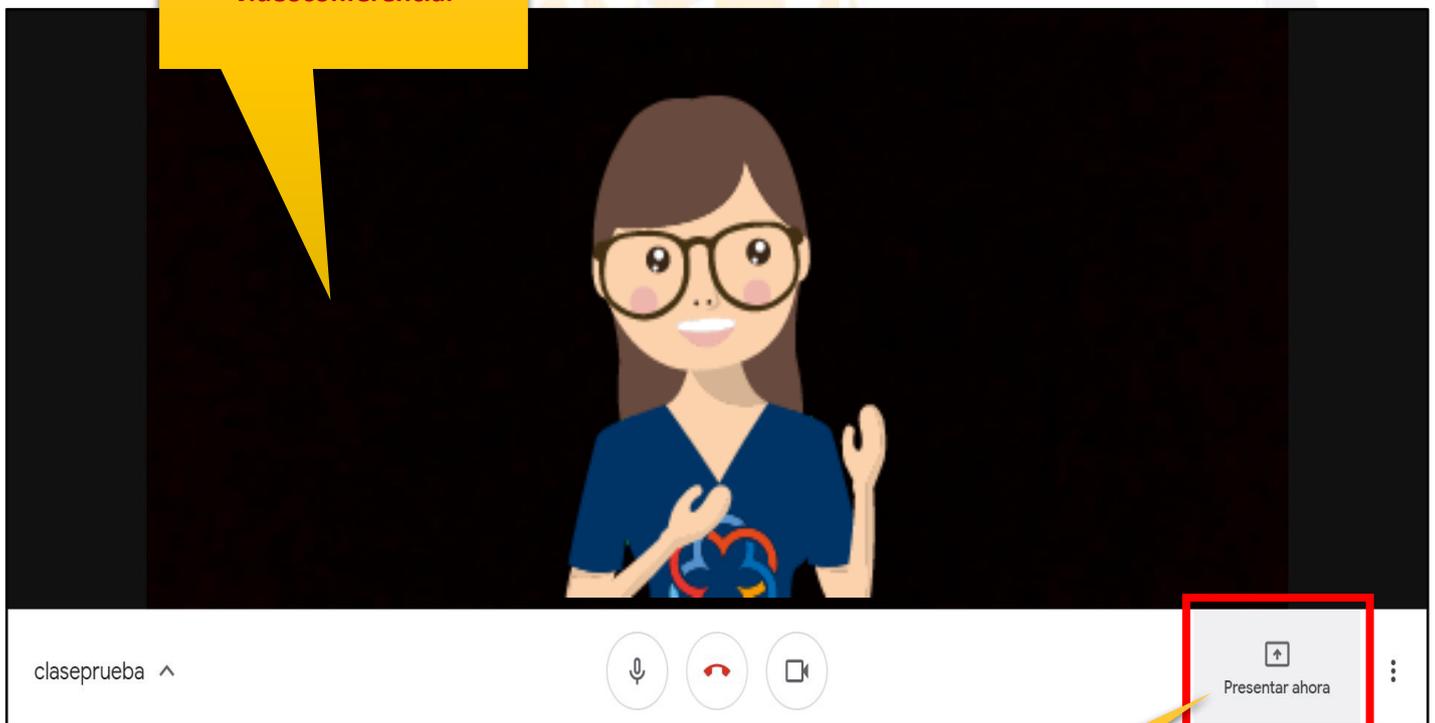


RECOMENDACIÓN: Cuando comencemos a compartir nuestra pantalla de preferencia apaguemos nuestra cámara, ya que los asistentes visualizarán de manera completa nuestra pantalla y así puede cargar más óptimamente la imagen de la pantalla.

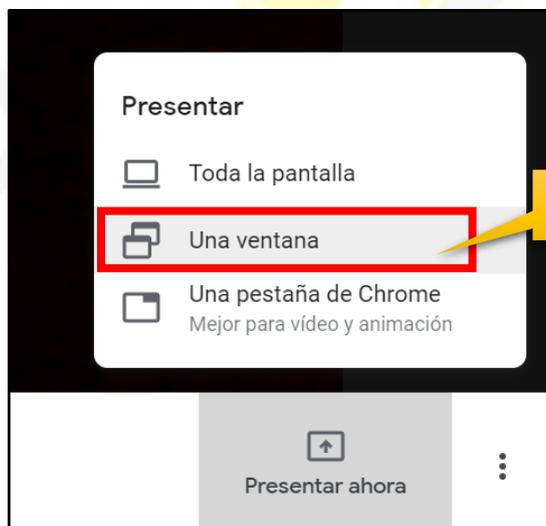
OGSIPV

PRESENTAR UNA VENTANA: Esta opción permite compartir con todos los asistentes solo un área de trabajo, es decir, podríamos compartir solo un PowerPoint, o un documento en Word, un programa en específico, etc. sin el riesgo de mostrar información privada:

Para visualizar la barra inferior, debes ubicarnos en la zona inferior de la videoconferencia.

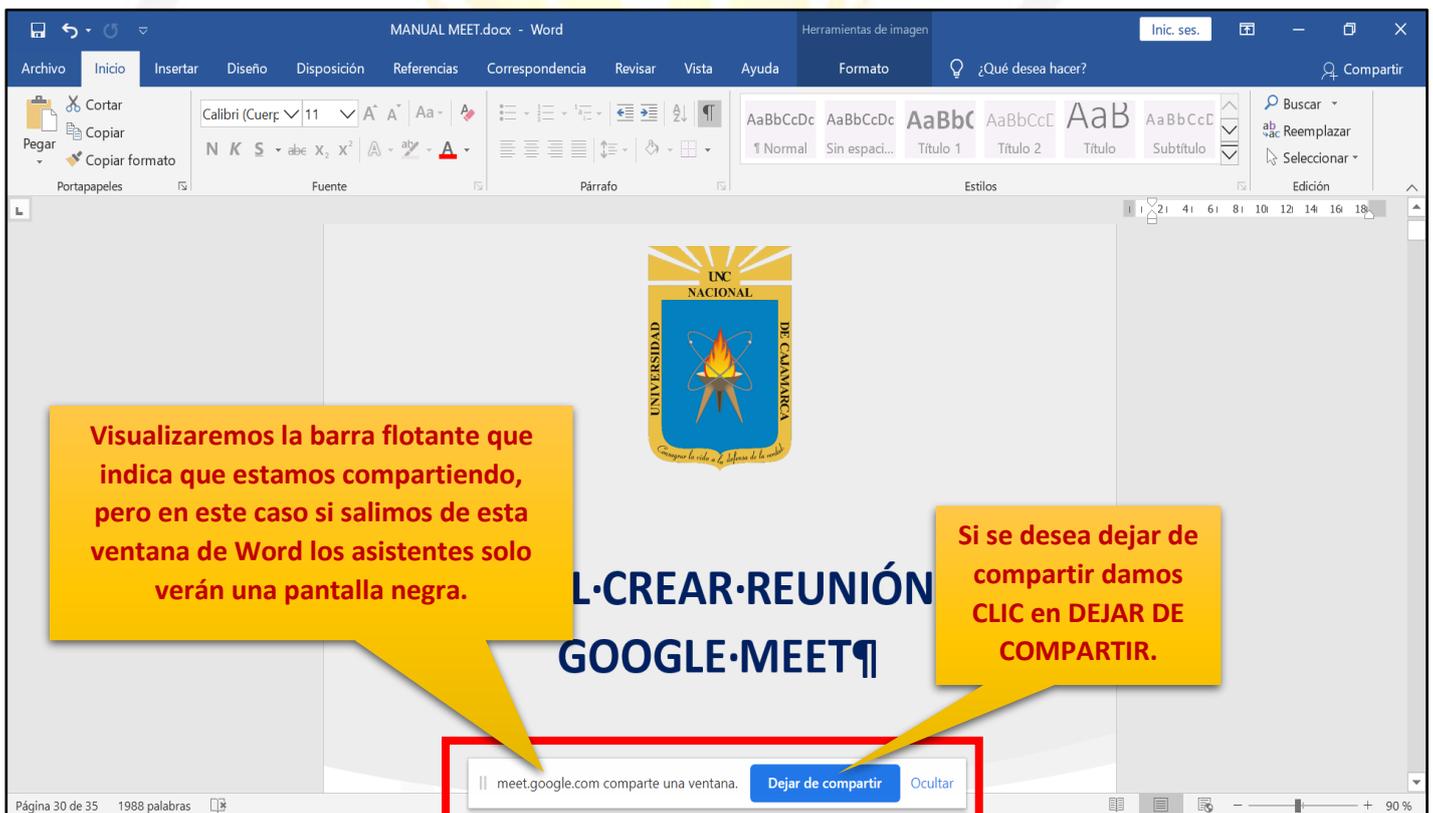
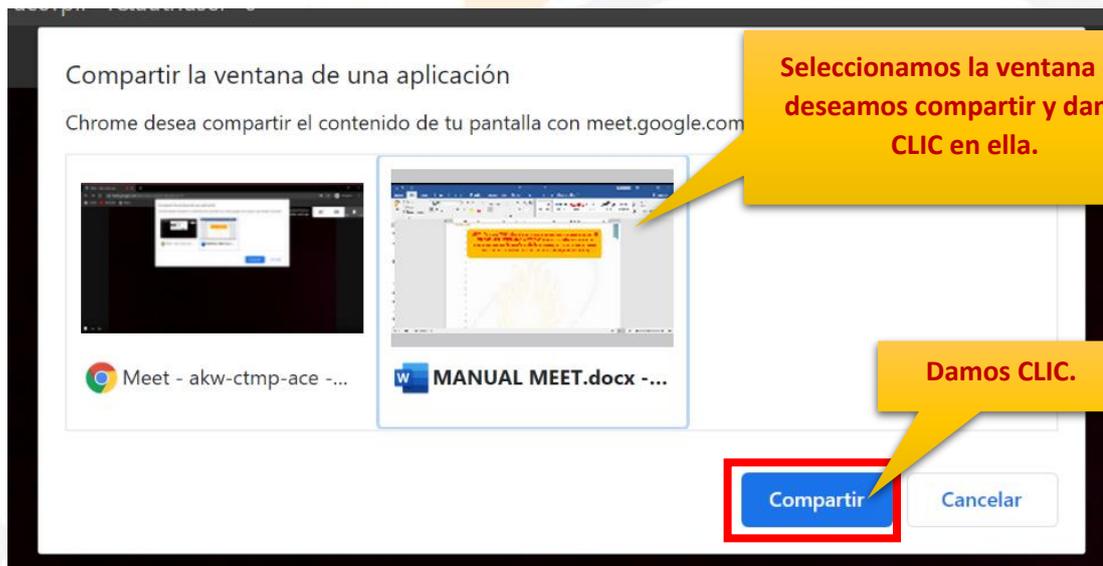


Damos CLIC.



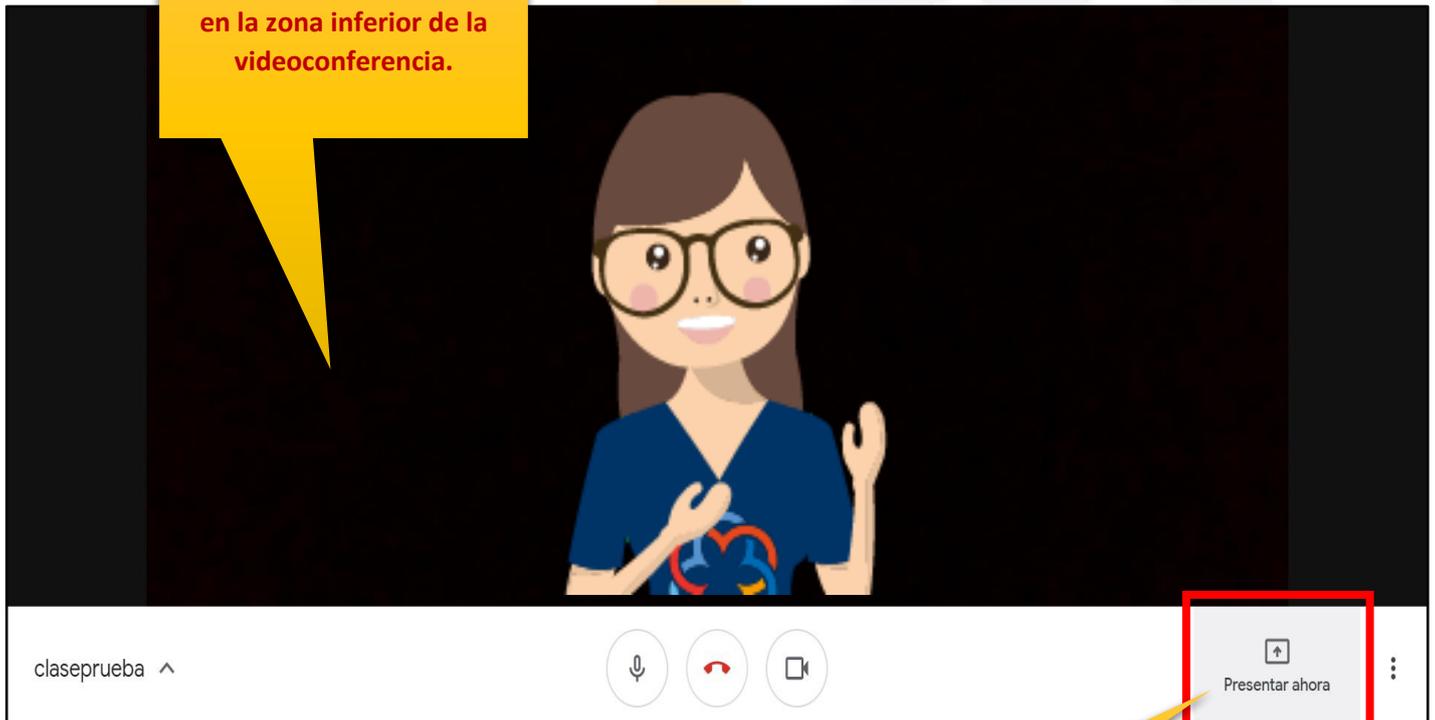
Damos CLIC.

NOTA: Para que MEET identifique la ventana que queremos compartir NO DEBEMOS MINIMIZAR DICHA VENTANA, debo tenerla abierta y solo trasladarme a la videoconferencia de manera que cuando usemos esta herramienta reconozca la ventana de trabajo que deseamos.

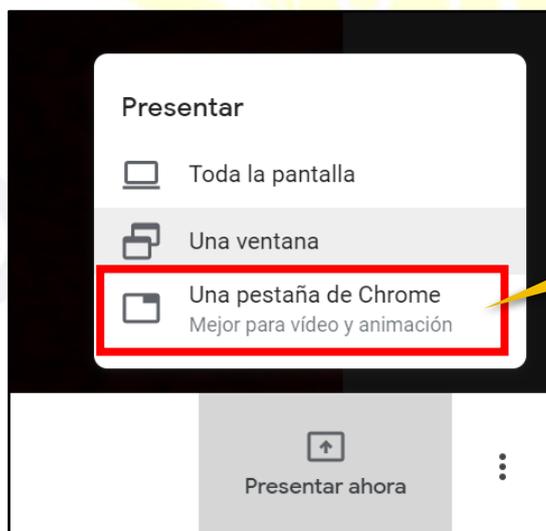


PRESENTAR UNA PESTAÑA DE CHROME: Esta opción permite compartir con todos los asistentes solo un área de trabajo, es decir, podríamos compartir solo UNA PÁGINA WEB abierta sin el riesgo de mostrar información privada:

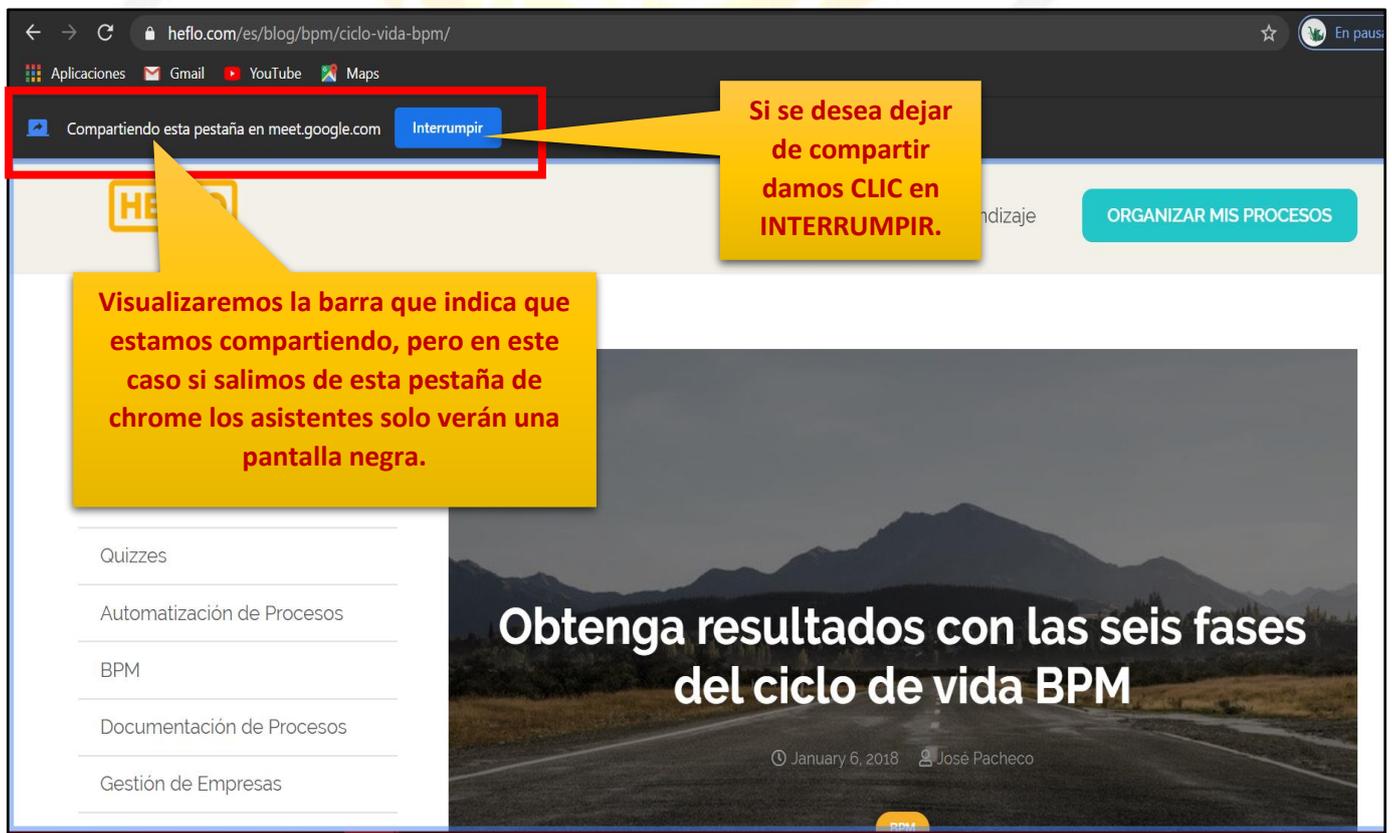
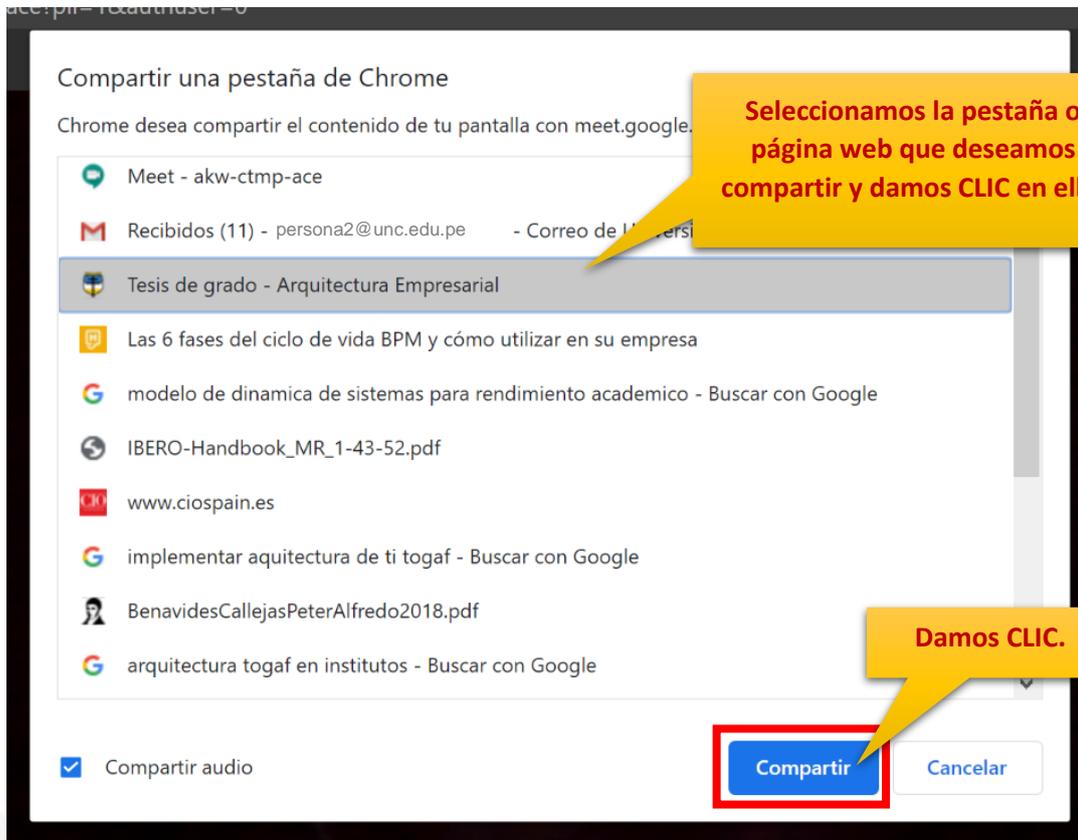
Para visualizar la barra inferior, debes ubicarnos en la zona inferior de la videoconferencia.



Damos CLIC.

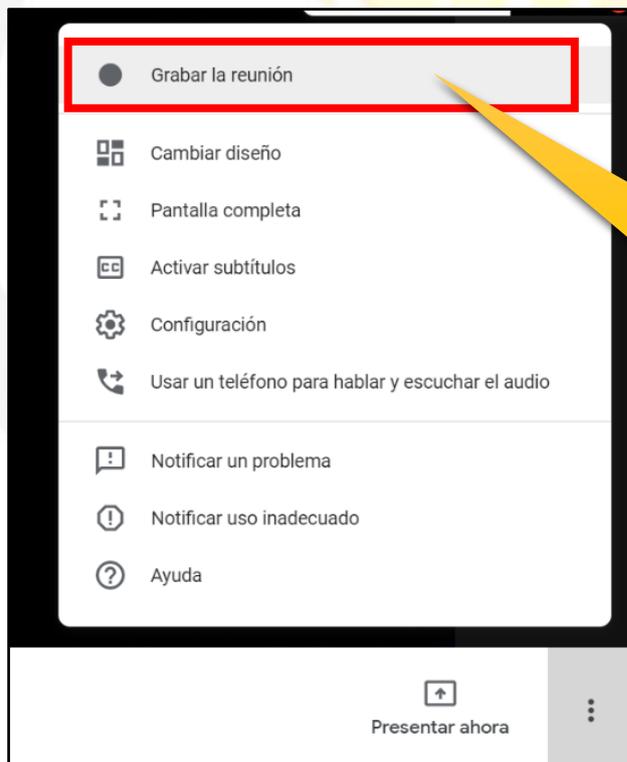
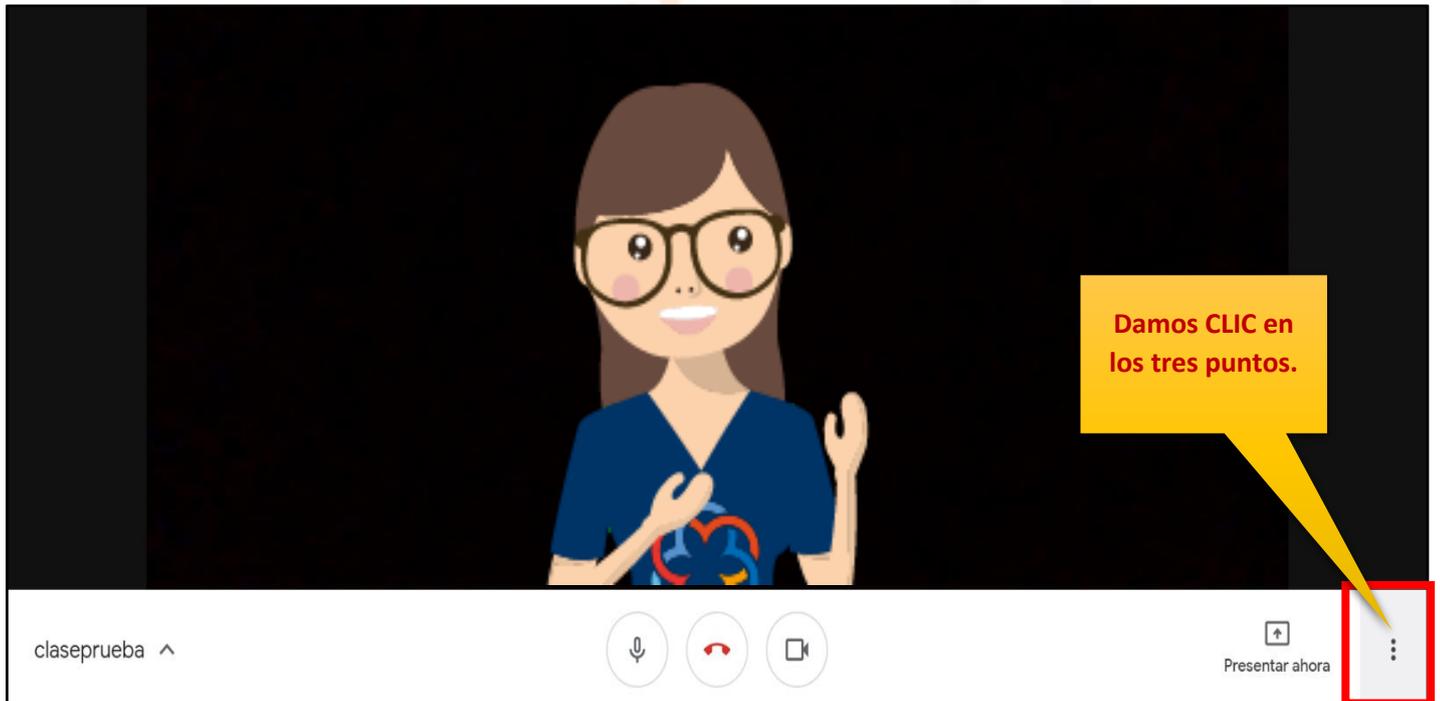


Damos CLIC.



GRABAR LA REUNIÓN

18. Si consideramos que la videoconferencia se necesita almacenar para su posterior difusión, podemos utilizar la herramienta GRABAR REUNIÓN, la que permitirá grabar desde el instante que la activemos:



Damos CLIC en GRABAR LA REUNIÓN.

Esta acción lo puede realizar tanto el asistente a la videoconferencia como también el organizador de la misma.

Pedir consentimiento

La grabación de una reunión sin el consentimiento de todos los participantes puede ser ilegal y susceptible de acciones legales. Para grabar esta reunión se debe tener el consentimiento de todos los participantes, incluso los invitados externos y los que se incorporan más tarde.

Rechazar **Aceptar**

Damos CLIC en ACEPTAR.

Luego de una previa conversación y acuerdo con los asistentes para grabar la videoconferencia.

GRABANDO

Visualizaremos un mensaje que nos indicará que está en curso la grabación.

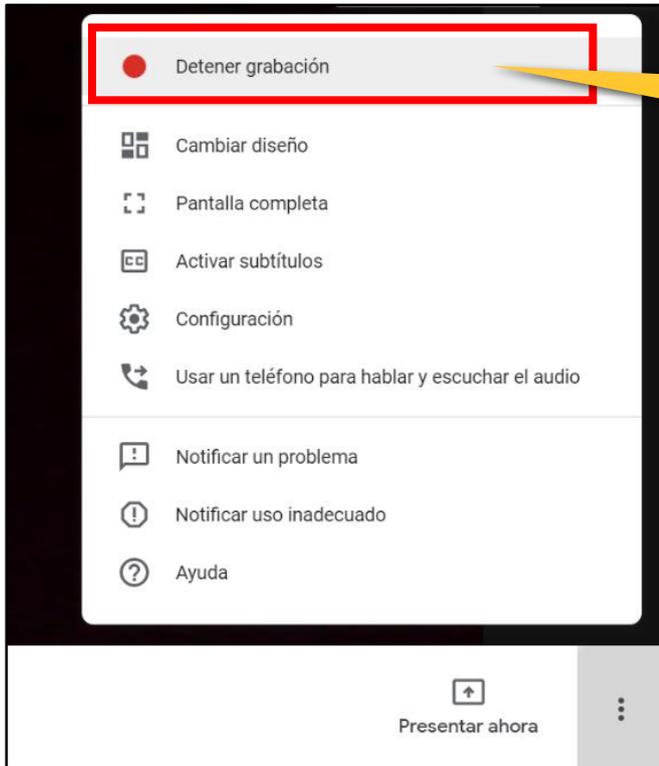


claseprueba ^



OGSIPV

DETENER GRABACIÓN:

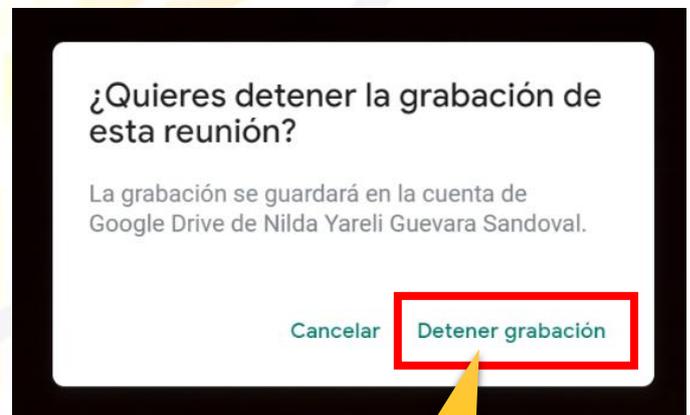


Damos CLIC en los tres puntos
y luego en **DETENER
GRABACIÓN.**



NO OLVIDAR DETENER LA GRABACIÓN DE LA VIDEOCONFERENCIA, ya que esta solo se detendría automáticamente si todos los asistentes abandonaran la videoconferencia.

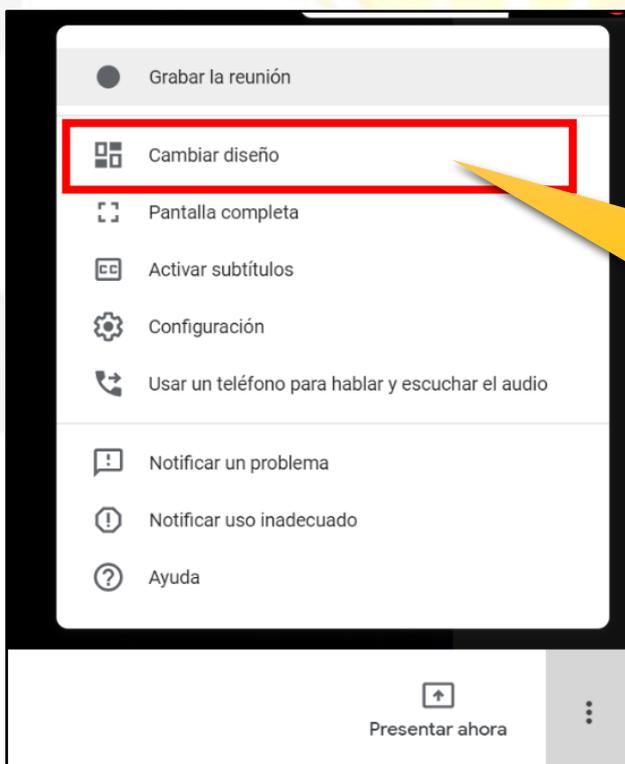
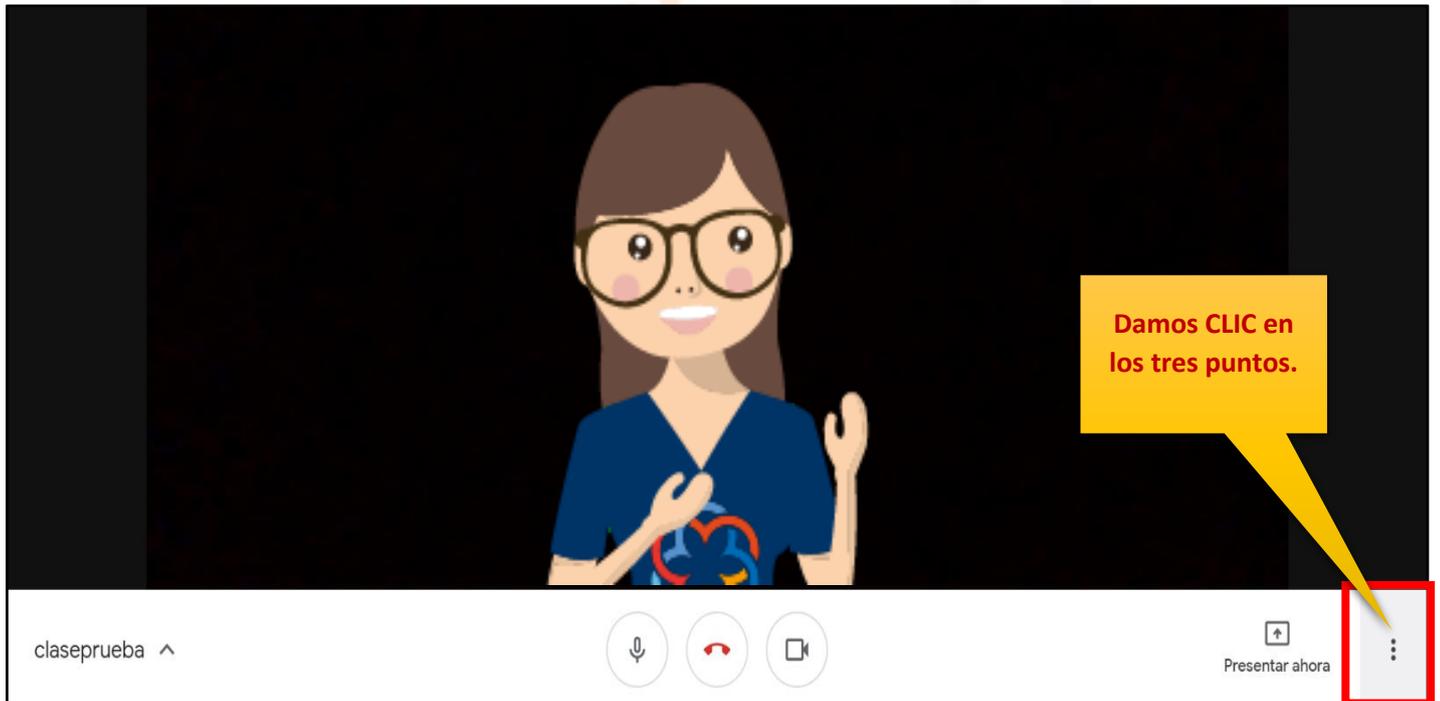
Luego de detener la grabación, esta SE ALMACENA DE MANERA AUTOMÁTICA EN EL DRIVE DE LA PERSONA QUE GRABÓ.



Damos CLIC en **DETENER GRABACIÓN.**

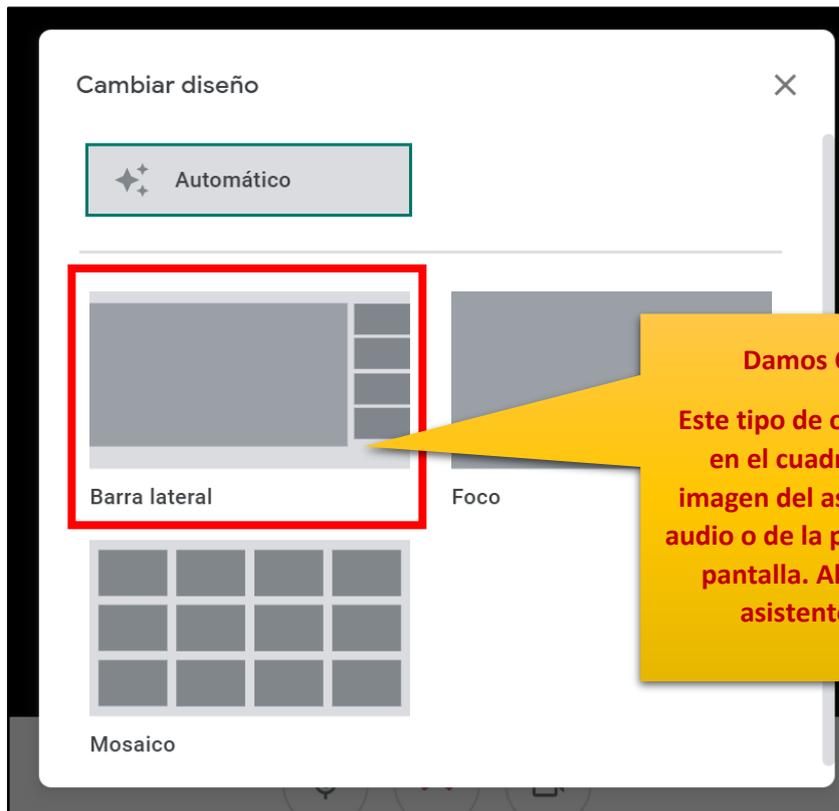
CAMBIAR DISEÑO

19. Durante la videoconferencia tenemos la posibilidad de organizar la forma en que vemos a los asistentes en nuestra pantalla de acuerdo a la situación que se presente:

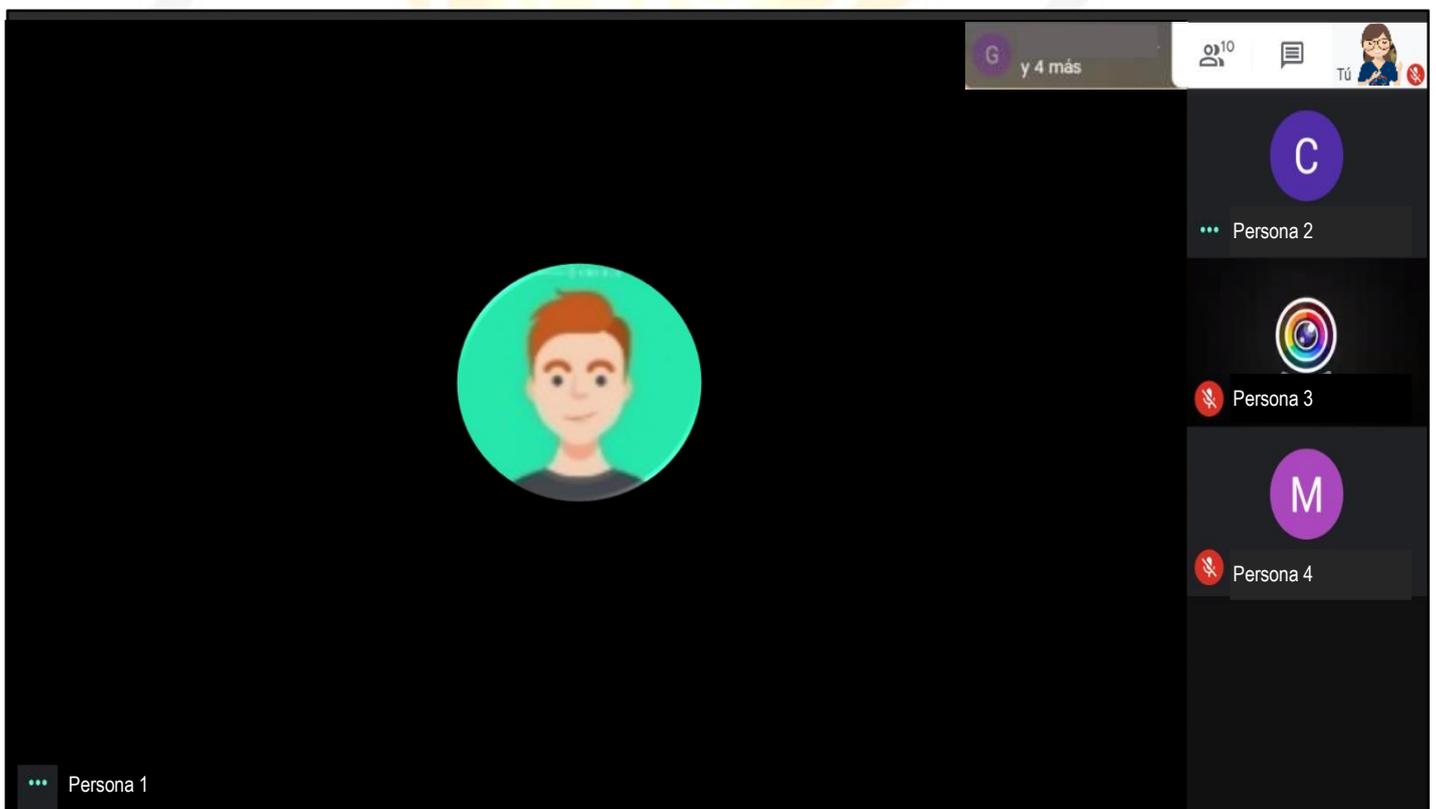


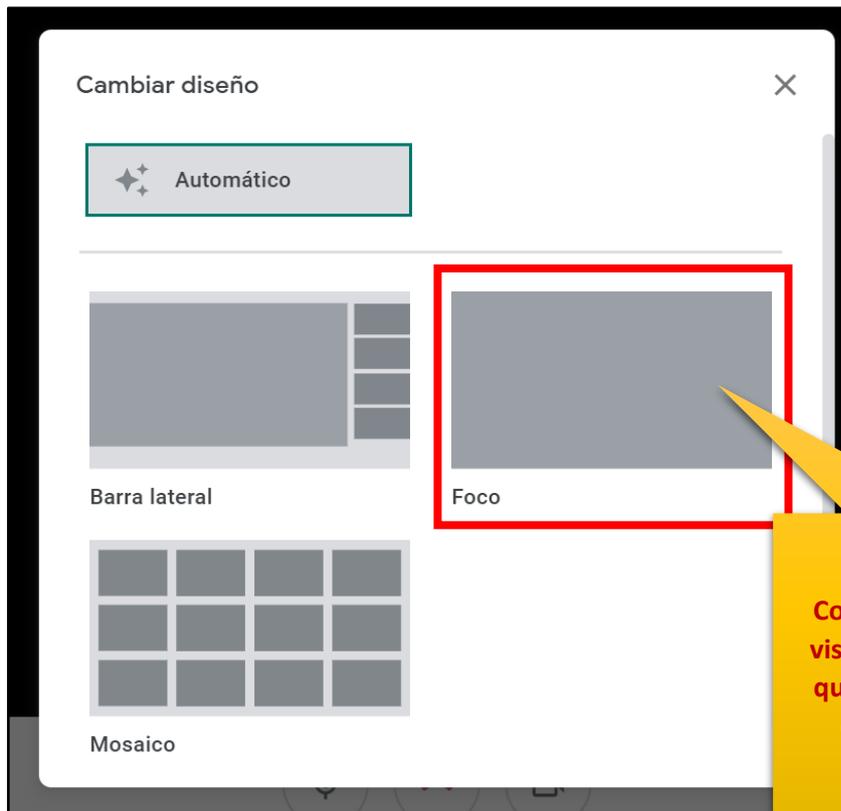
Damos CLIC en GRABAR LA REUNIÓN.

Esta acción lo puede realizar tanto el asistente a la videoconferencia como también el organizador de la misma.



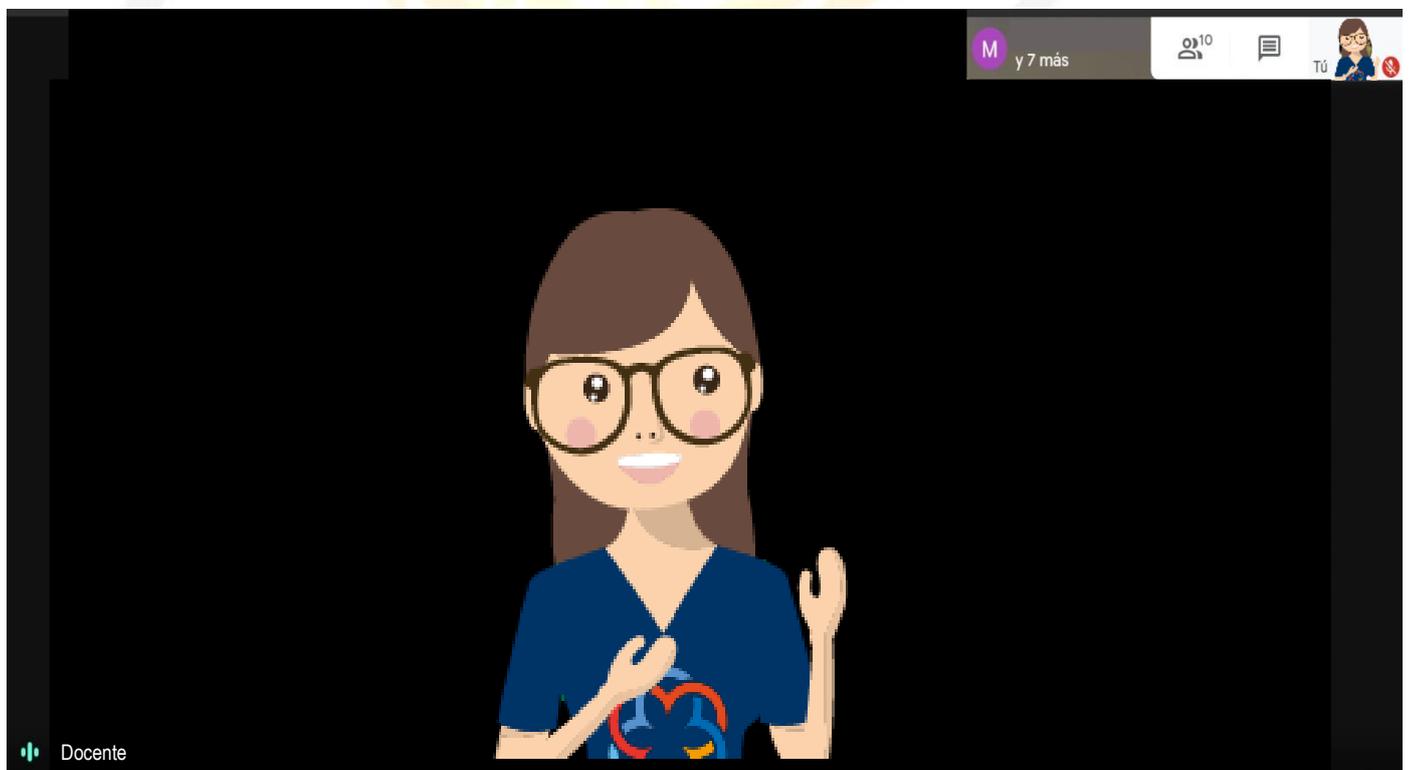
Damos CLIC en BARRA LATERAL.
Este tipo de organización es la automática, en el cuadro grande visualizaremos la imagen del asistente que esté utilizando el audio o de la persona que hemos fijado en la pantalla. Al lateral visualizaremos a los asistentes en pequeños cuadros.

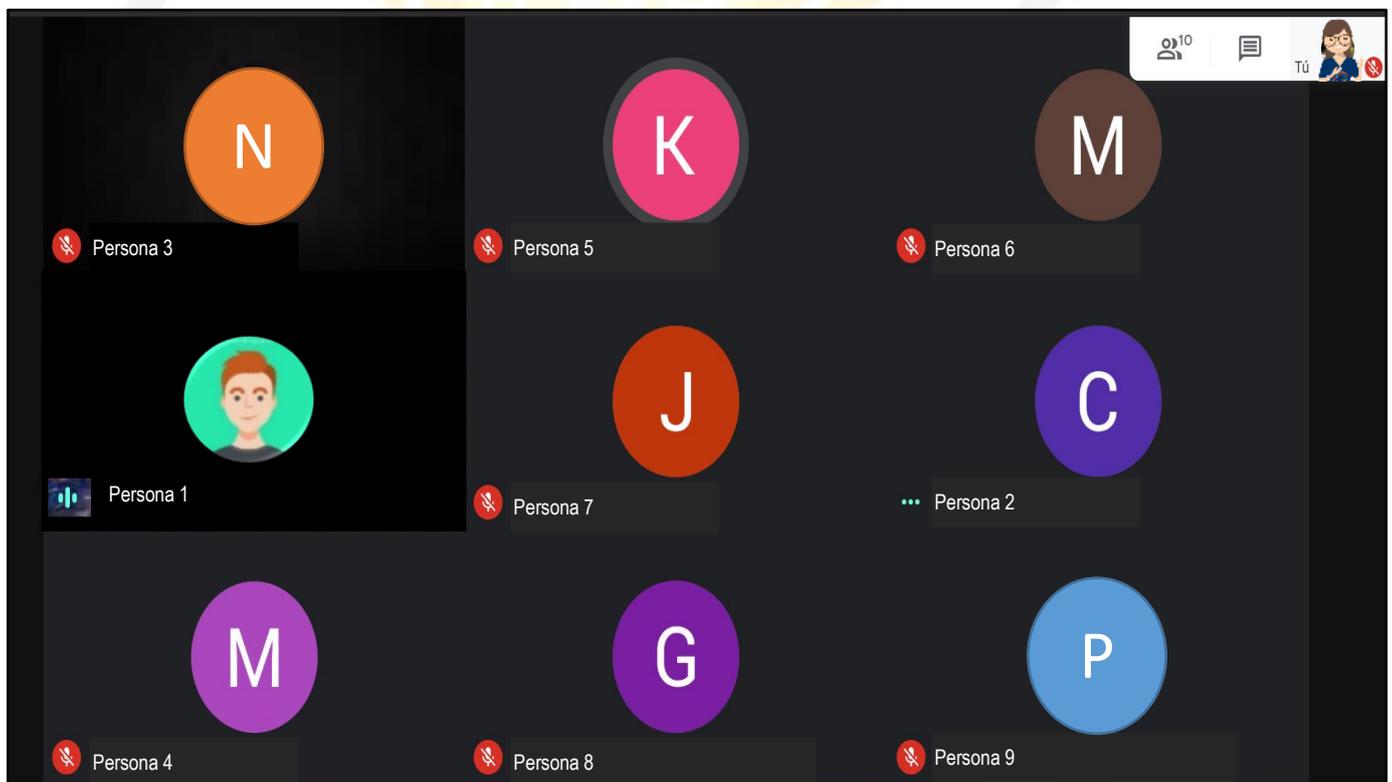
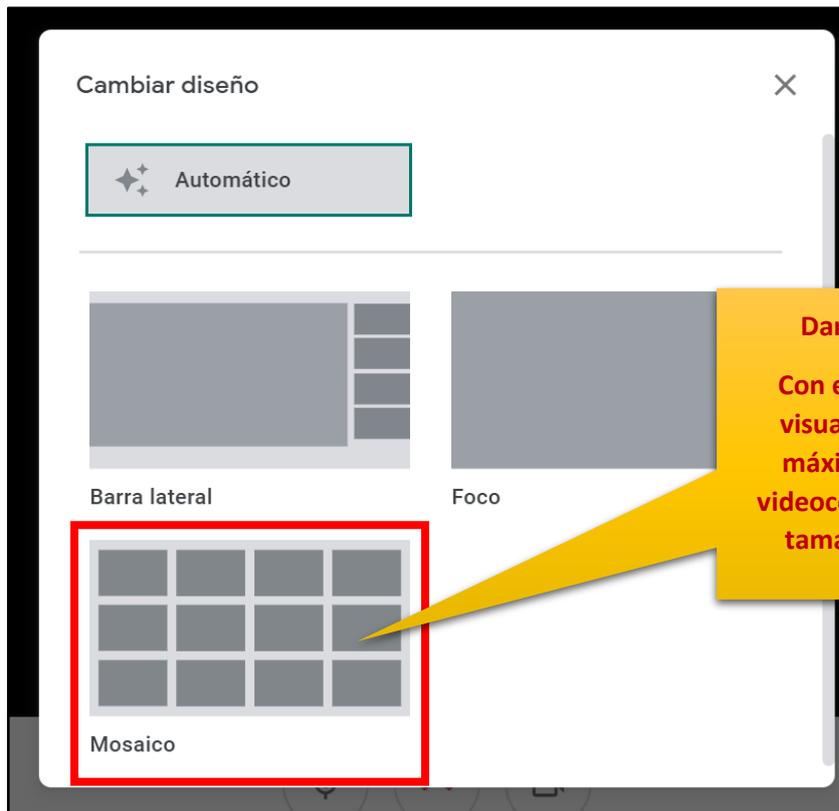




Damos CLIC en FOCO.

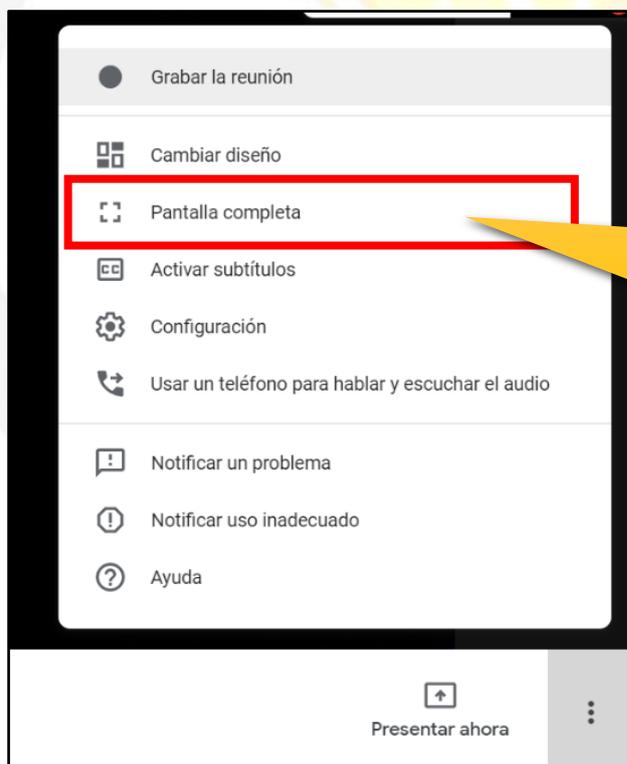
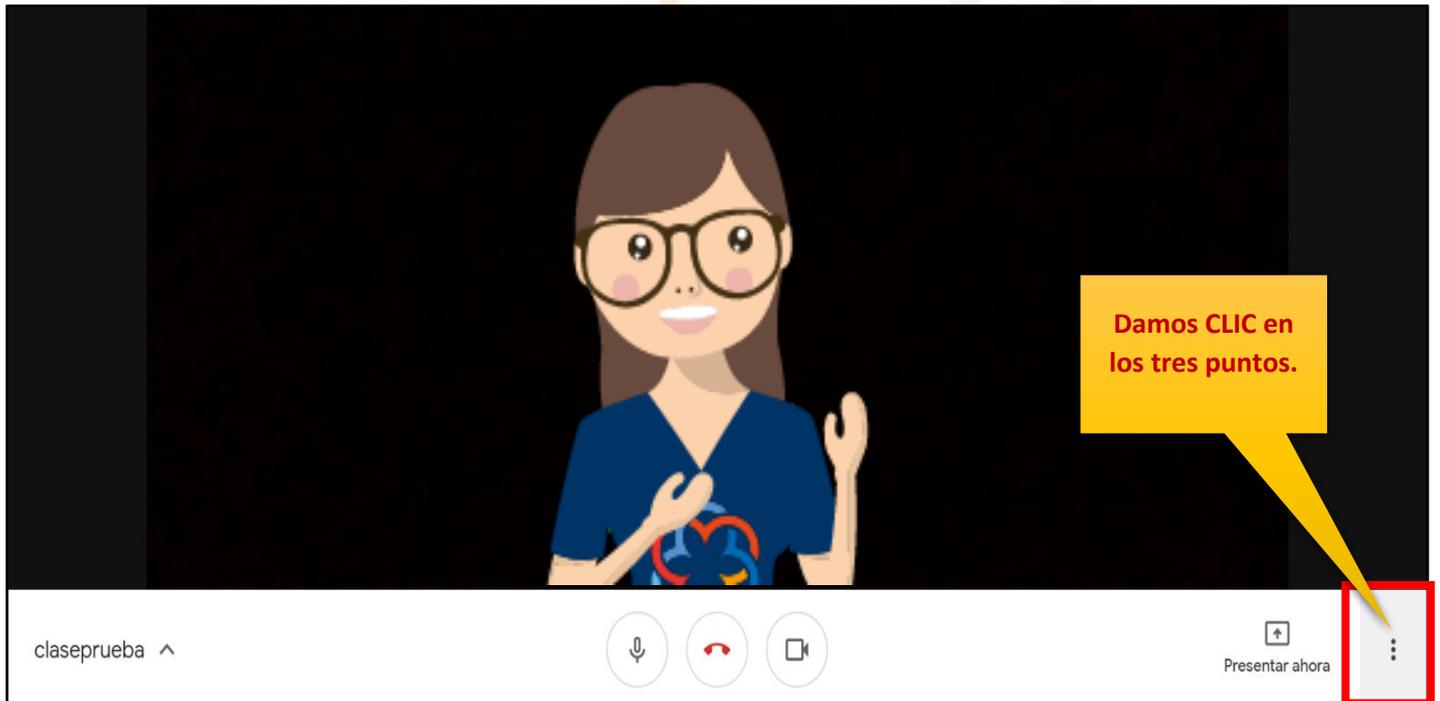
Con este tipo de organización visualizamos solo a la persona que este utilizando el audio o que hayamos fijado en la pantalla.





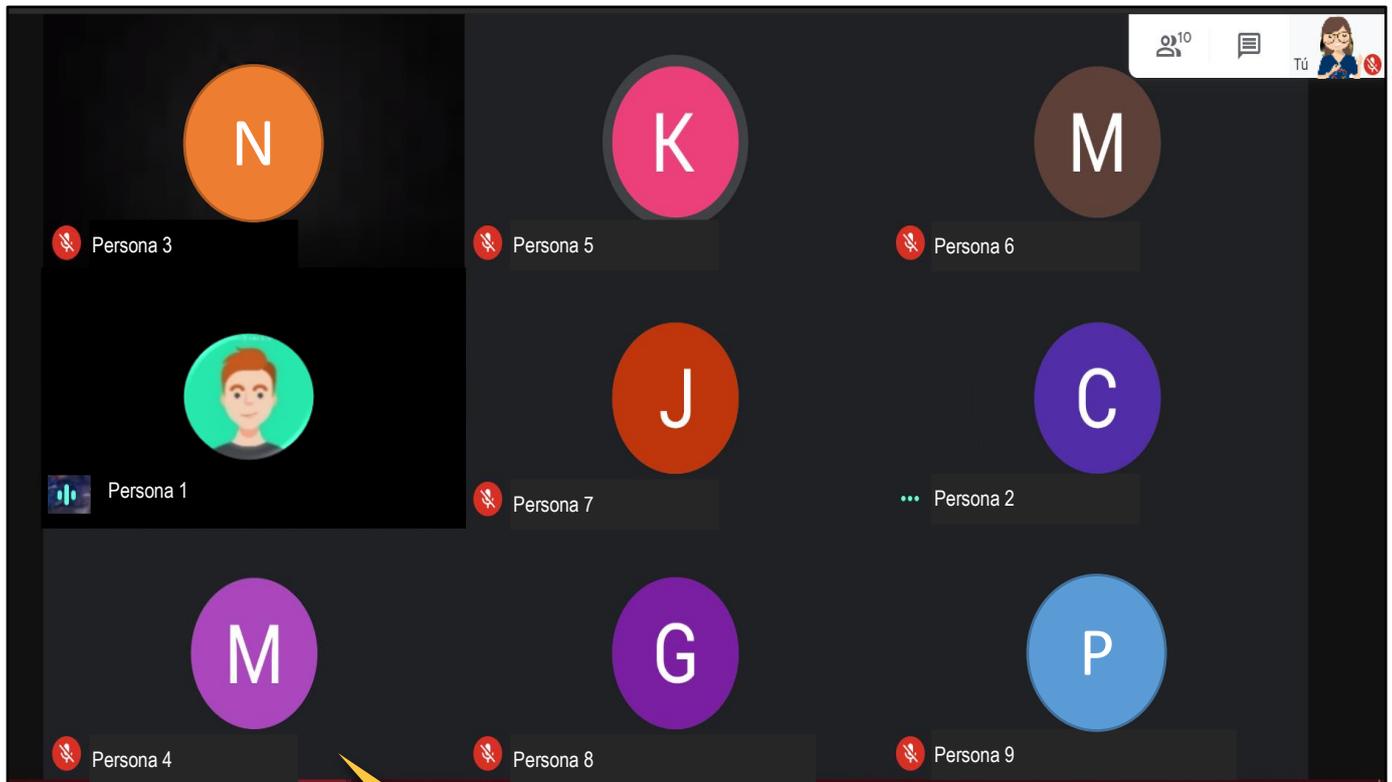
PANTALLA COMPLETA

20. Si durante la videoconferencia tenemos la necesidad de ampliar nuestra pantalla para quizás visualizar mejor la imagen que nos estén presentando, debemos realizar lo siguiente:



Damos CLIC en PANTALLA COMPLETA.

Esta acción lo puede realizar tanto el asistente a la videoconferencia como también el organizador de la misma.

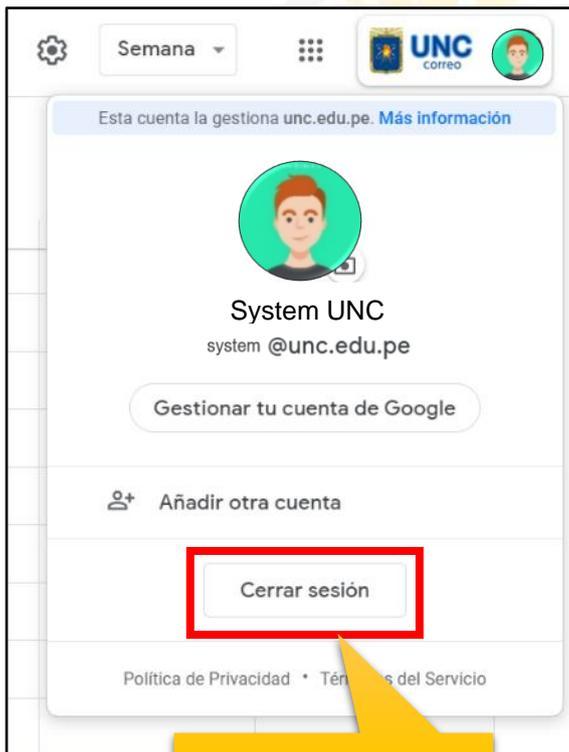
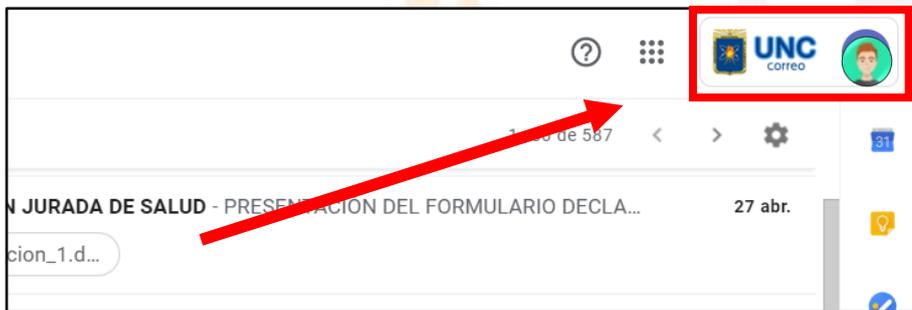


Visualizaremos la organización que hayamos configurado en la pantalla completa, lo que significa que ya no veremos la barra de tareas que se ubica en la parte inferior y tampoco veremos la barra de búsqueda de internet.

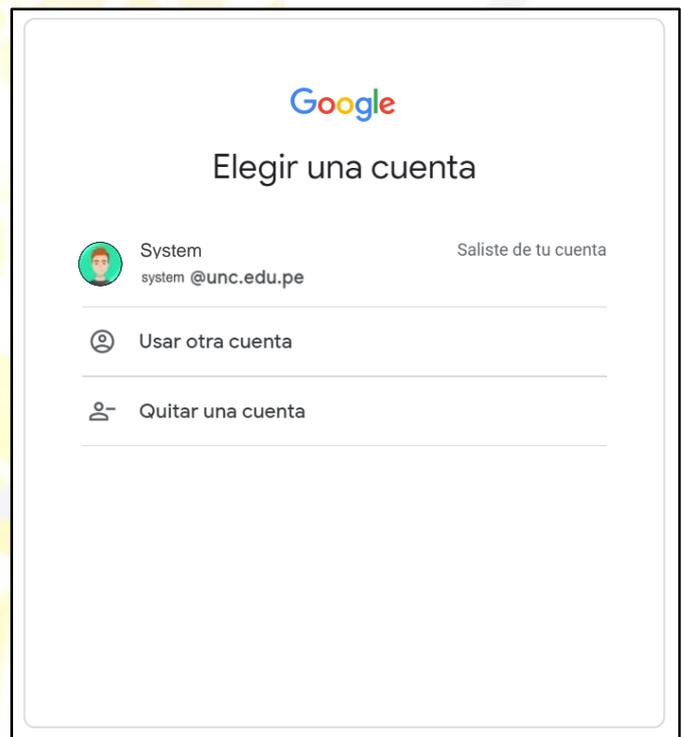
NOTA: PARA SALIR DE LA PANTALLA COMPLETA DEBEMOS PRESIONAR LA TECLA ESC (escape) ubicada en la esquina superior izquierda del teclado.

CERRAR SESIÓN

21. Nos ubicamos en la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de dice UNC correo junto a con la imagen del correo electrónico.



**Damos CLIC en
CERRAR SESIÓN.**





DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Antonio Fernando Alcántara Arango Nilda Azucena Guevara Sandoval	Instructor
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	13/05/2020
Versión 2.0	19/05/2020

OGSIPV