

## MANUAL DE GOOGLE MEET

- 1. INICIAR VIDEOLLAMADAS DESDE MEET ..... 1
- 2. PROGRAMAR VIDEOLLAMADAS DESDE CALENDAR ..... 2
- 3. UNIRSE A UNA VIDEOLLAMADA EN MEET ..... 3
- 4. PARTICIPAR EN UNA VIDEOLLAMADA EN MEET ..... 3
  - 4.1 Desactivar vídeo (y micrófono) desde cada participante ..... 3
  - 4.2 Silenciar/Activar micrófonos de participantes ..... 3
  - 4.3 Enviar un texto por chat durante una videollamada..... 3
  - 4.4 Mostrar contenido durante una videollamada ..... 3
  - 4.5 Compartir audio del navegador Chrome ..... 4
  - 4.6 Acceso rápido de cuentas @unizar..... 4
  - 4.7 Salir o finalizar la videollamada ..... 5
- 5. GRABAR VIDEOLLAMADAS Y ALMACEN EN GOOGLE DRIVE ..... 5
- 6. VIDEOTUTORIALES Y MÁS INFORMACIÓN ..... 6

### 1. INICIAR VIDEOLLAMADAS DESDE MEET

Se pueden crear reuniones por videoconferencia con hasta 100 participantes (si se necesitan más participantes se puede utilizar Microsoft Teams). Solo podrán crear una reunión personas con cuentas corporativas @unizar.es que tengan la cuenta activa en Google Apps (Si la cuenta @unizar.es no está activa en Google Apps, se puede pedir activación [aquí](#), si no recuerda contraseña administrativa: <https://identidad.unizar.es/> →¿Ha olvidado su contraseña?).

1. Acceder a través de un navegador web\* a <https://meet.google.com/meet>  
 \*Navegadores compatibles: Navegador Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Apple Safari. Si se accede desde un ordenador se recomienda con **micrófono y cámara**, a ser posible. Desde un dispositivo móvil se tendrá que instalar la aplicación Meet ([Google Play](#), [App Store](#))

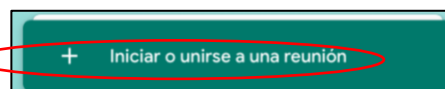
2. Se puede comprobar en la esquina superior derecha si la sesión está activa.



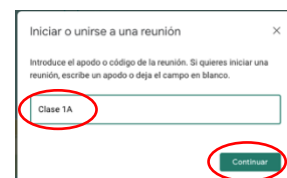
- Si la sesión está activa con una cuenta @unizar.es puede saltar el paso de inicio de sesión.
- Si la sesión está activa con otra cuenta que no sea @unizar.es tendrá que cerrar sesión en esa cuenta.
- Si no está la sesión activa, iniciar sesión a través del botón “Acceder”.

3. Iniciar sesión con el correo electrónico @unizar.es y la contraseña de la cuenta en Google Apps, pulsando siguiente. Al iniciar sesión, en la pantalla de Meet saldrá la inicial de usuario en la esquina superior derecha.

4. Iniciar la reunión en el botón “+ Iniciar o unirse a una reunión”



5. Introducir el nombre de la reunión (sin usar caracteres especiales).



6. Pulsar “Permitir” para que meet.google.com pueda usar su

micrófono y su cámara.

7. Puede decidir si permitir o no que [meet.google.com](https://meet.google.com) le envíe notificaciones (no es obligatorio permitir).

8. Una vez creada la reunión, en la pantalla principal, pulsar “unirse a la reunión” para entrar en ella.

9. La primera vez que entra en una reunión nueva aparece la ventana para añadir a otros usuarios (Si no aparece la ventana para añadir a otros usuarios, se puede compartir directamente la dirección URL de la reunión que sale en la pestaña del navegador). Copiar en enlace de la reunión y pegar la información de la reunión en un correo electrónico, en un mensaje a través de Moodle o en otra aplicación, y envíasela a las personas

que quiere invitar. Se recomienda que los participantes accedan a la reunión con cuentas corporativas @unizar.es que tengan la cuenta activa en Google Apps, si no algún participante de la reunión tendrá que aprobar cada solicitud externa.

## 2. PROGRAMAR VIDEOLLAMADAS DESDE CALENDAR

Se pueden crear con antelación eventos en Google Calendar que incluyan una videollamada.

1. Entrar en Google Calendar (<https://calendar.google.com/>) con el correo electrónico @unizar.es y la contraseña de la cuenta en Google Apps, pulsando siguiente.

2. Hacer clic en el día y hora del calendario en el que se realizará la videollamada.

3. Escribir el título del evento en “Añade un título”

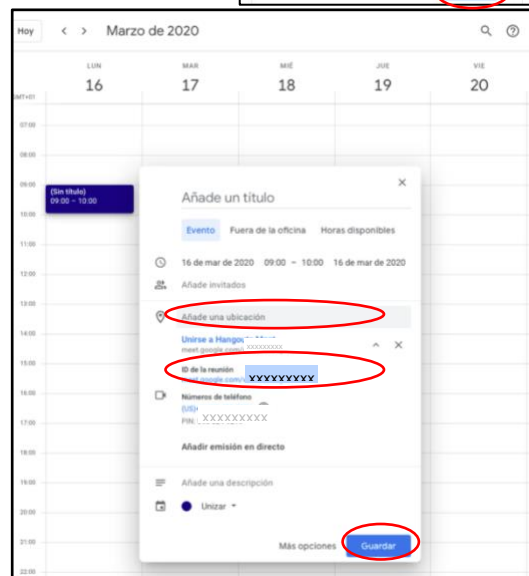
(Opcional: Se pueden añadir manualmente invitados introduciendo sus correos electrónicos.)

4. Seleccionar “Añadir ubicación o conferencias” y “Añadir conferencia”

5. Copiar el enlace URL de la reunión que sale bajo “ID de la reunión”, tipo <https://meet.google.com/xxxxxxx> y pegar el enlace URL y la información de la reunión en un correo electrónico, en un mensaje a través de Moodle o en otra aplicación, y envíasela a las personas que quiere invitar.

6. Hacer clic en “Guardar”. El evento con la reunión por videoconferencia quedará creado y se podrá utilizar el enlace para entrar a la reunión en el día y hora programados. Podrán participar en la reunión cualquier persona que tenga el enlace URL de la reunión (Ver apartado 2. Unirse a una videollamada en Meet).

7. La cuenta propietaria del evento en Calendar será la que tenga las opciones de organizador en la videoconferencia (Se puede cambiar de propiedad el evento pero habrá que tener cuidado de que la nueva cuenta esté en la videoconferencia para admitir a usuarios, etc.).



### 3. UNIRSE A UNA VIDEOLLAMADA EN MEET

Se puede unir a una reunión ya en curso si ha recibido la URL del enlace a la reunión. Se recomienda acceder a la reunión con cuentas corporativas @unizar.es que tengan la cuenta activa en Google Apps (Si la cuenta @unizar.es no está activa en Google Apps, se puede pedir activación [aquí](#), si no recuerda contraseña administrativa: <https://identidad.unizar.es/> →¿Ha olvidado su contraseña?).

1. Hacer clic en el enlace\* a la reunión que haya recibido, tipo <https://meet.google.com/xxxxxxx>  
\*Navegadores compatibles: Navegador Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Apple Safari. Desde un dispositivo móvil se tendrá que instalar la aplicación Hangouts Meet ([Google Play](#), [App Store](#)).
2. Iniciar sesión con el correo electrónico @unizar.es (seguir los pasos 2 y 3 del apartado “1. Iniciar videollamadas desde Meet”). Si se une a la reunión con una cuenta externa a Unizar, algún participante de la reunión tendrá que aprobar su solicitud.
3. Seguir las instrucciones que aparecen en la pantalla para unirse a la reunión.

### 4. PARTICIPAR EN UNA VIDEOLLAMADA EN MEET


#### 4.1 Desactivar vídeo (y micrófono) desde cada participante

Si la reunión se va a realizar con muchos participantes, para mejorar la calidad de la presentación, es recomendable que el resto de asistentes desactiven su vídeo.

1. Cualquier participante, en la ventana de la reunión, tocar para que aparezca el menú en la parte inferior, hacer clic en la cámara de vídeo (o micrófono) hasta que se desactive y pasará a ser rojo.



#### 4.2 Silenciar/Activar micrófonos de participantes

Si se oye eco o ruido de fondo durante una videollamada, el organizador puede silenciar los micrófonos de los participantes que quiera.

1. Colocar el cursor sobre el icono de volumen \*\*\* situado junto a la miniatura del participante que quiere silenciar y hacer clic en Silenciar .  
El moderador no puede activar micrófonos. Tendrá que pedir a cada participante que active el suyo: en la ventana de la reunión, tocar para que aparezca en la parte inferior, hacer clic en la cámara de vídeo (o micrófono) hasta que se active y pasará a ser verde.

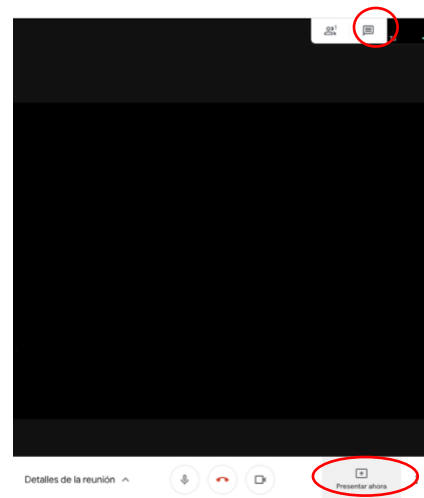
#### 4.3 Enviar un texto

Mediante un texto por chat se pueden enviar enlaces a archivos compartidos a través de Google Drive, etc.

1. En la esquina superior derecha, hacer clic en Chat .
2. Introducir el texto y hacer clic en Enviar .

#### 4.4 Mostrar contenido

1. Hacer clic en “Presentar ahora” de la parte inferior de la pantalla y seleccionar el contenido que quiere compartir:
  - Toda tu pantalla
  - Una ventana
  - Una pestaña de Chrome (para compartir audio, ver apartado 3.5)
2. Hacer clic en Compartir.
3. Para dejar de compartir, hacer clic en “Dejar de compartir” de la parte inferior.



## 4.5 Compartir audio del navegador Chrome

Actualmente existe la posibilidad de compartir el audio de una pestaña de Chrome que estemos presentando (En Meet no se puede compartir el audio de fuera del navegador, por ejemplo el audio de un Power Point en el ordenador, para ello se puede utilizar Microsoft Teams).

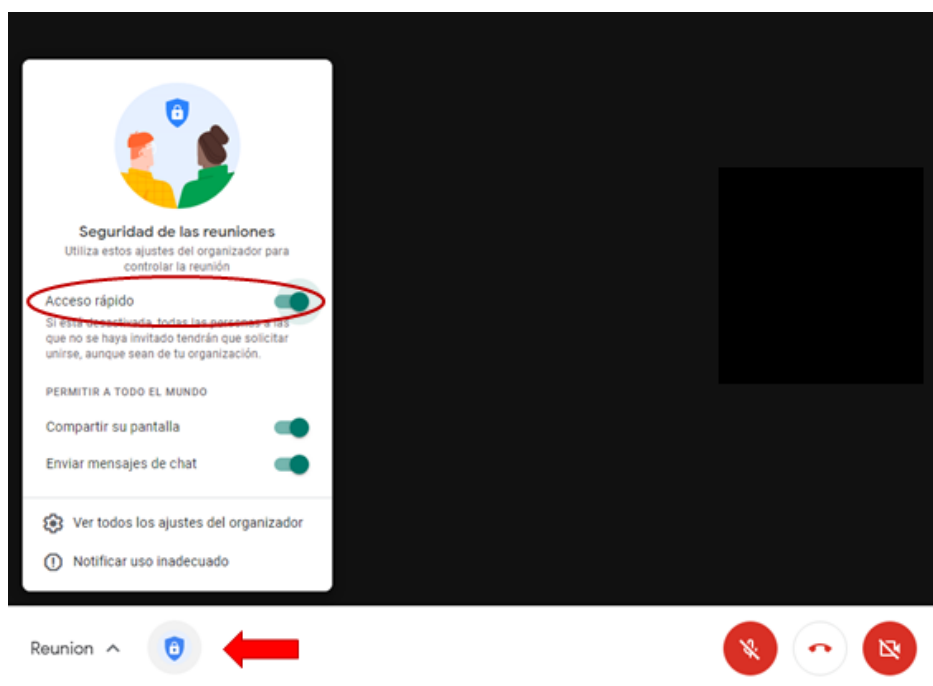
1. En la esquina inferior derecha de nuestra videollamada con Chrome, seleccionar “Presentar ahora”.
2. Seleccionar “Una pestaña de Chrome”  
Elegir la pestaña en la que esté el contenido cuyo audio se quiera compartir, y lo hará de manera automática.


## 4.6 Acceso rápido de cuentas @unizar

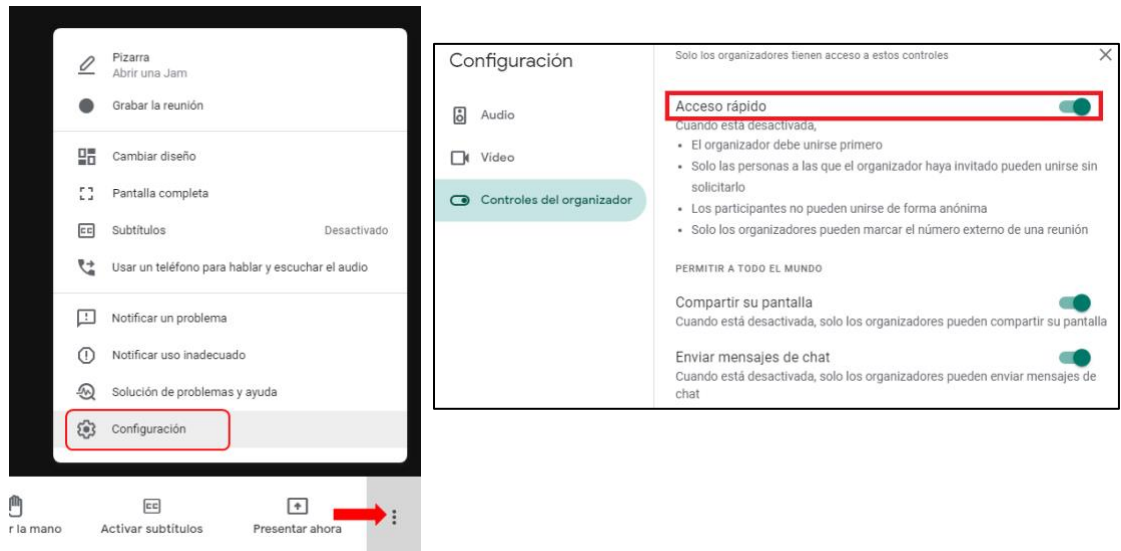
Cuando desde una cuenta del dominio unizar se crea una videoconferencia en Meet, los usuarios con cuentas @unizar, pueden acceder a ella sin necesidad de que el propietario lo autorice. En ocasiones puede suceder que los usuarios @unizar.es no pueden acceder a la llamada de forma directa y se precise dar acceso individualmente. Ello sucede cuando se ha desactivado la configuración de “Acceso rápido” (por ejemplo, si el usuario anterior ha finalizado la llamada en vez de haber salido de ella (punto 3.7)).

El propietario de la reunión puede volver activar la opción de “Acceso rápido” desde la propia sala de Meet.

- Acceder a “Acceso rápido” mediante el icono de seguridad (candado en la barra inferior):



- O podemos abrir la configuración usando el icono  y en los controles del organizador activar la opción “Acceso rápido”:



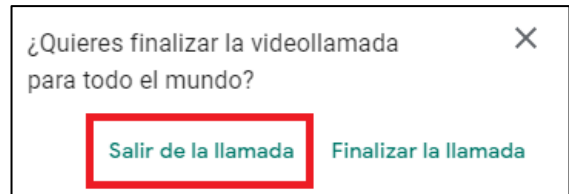
#### 4.7 Salir o finalizar la videollamada

Para acabar nuestra llamada hay que hacer clic sobre el teléfono rojo de la parte inferior y aparecen dos opciones:

- Salir de la llamada: de esta forma ya no es necesario volver a tocar la configuración de Acceso rápido porque se mantiene activado. El inconveniente

es que el resto de usuarios pueden permanecer en la sala e incluso entrar sin que esté el propietario (en el tiempo para el que se haya programado la sala).



- Finalizar la llamada: en este caso, se desactiva automáticamente la opción de acceso rápido (avisa en un cuadro de diálogo) y, la próxima vez que se use, el propietario deberá volver a activarlo. La ventaja es que echa a todos los usuarios en ese instante y ya no pueden volver a entrar si no les da permiso el propietario o activa el acceso rápido de nuevo.

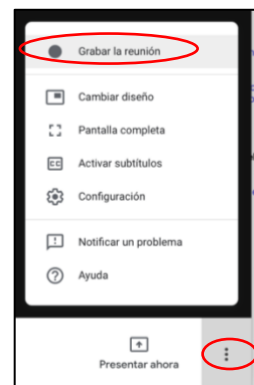


En general es recomendable seleccionar **“Salir de la llamada”** en vez de la opción de finalizarla. De esta forma se mantiene la configuración de “Acceso rápido”, que es la que permite que los usuarios @unizar.es se unan a la llamada sin que el propietario de la misma les tenga que dar acceso individualmente.

### 5. GRABAR VIDEOLLAMADAS Y ALMACEN EN GOOGLE DRIVE

El organizador de una reunión o cualquier participante con cuenta @unizar.es puede grabar las videollamadas realizadas para que otras personas las vean más tarde. Esta función solo está disponible en la versión para ordenadores. Los usuarios de aplicaciones móviles reciben notificaciones cuando empieza o se detiene una grabación, pero no pueden controlarla.

1. Mientras se está realizando una videollamada (Ver apartado 3. Participar en una Videollamada en Meet), hacer clic en Más  de la parte inferior de la pantalla y seleccionar “Grabar la reunión”.
2. Pedir consentimiento a todos los participantes y “Aceptar” el aviso.
3. Cuando haya finalizado la reunión, hacer clic en Más  de la parte inferior de la pantalla y seleccionar “Detener grabación” y confirmar la acción. (También se detendrá la grabación de una reunión si todos sus participantes la abandonan.)



4. Al cabo de un mínimo de 10 minutos, el archivo de la grabación estará disponible en una carpeta denominada “Meet Recordings” en la unidad de Google Drive (<https://drive.google.com/> ). El organizador de una reunión y el usuario que la haya grabado también recibirán un enlace a la grabación por correo electrónico.
5. Si se desea grabar la vista que se tenga en ese momento en la pantalla (por ejemplo todos los usuarios en mosaico), lo recomendable es que use una aplicación de grabación de pantalla externa a Meet. Para Windows se puede utilizar la versión gratuita de Active Presenter (Manual en <https://ocw.unizar.es/ocw/mod/resource/view.php?id=1064>). En Mac se puede grabar la pantalla presionando al mismo tiempo Shift + Command + 5.

## 6. VIDEOTUTORIALES Y MÁS INFORMACIÓN

[Página ADD sobre Google Meet con FAQ y más información](#)

[Videos ADD sobre el manejo de Google Meet](#)

[Video tutorial: Salas de reunión y aulas virtuales con Google Meet](#)

[Manual Google de Google Meet](#)