

# MANUAL DE GUÍA RÁPIDA PARA USO DE GOOGLE MEET

Unidad de Servicios de Cómputo Académico

## Contenido

Acceder a Google Meet	2
Opciones de la Barra	3
Ayuda	3
Configuración	3
Notificar un problema	4
Cuenta de Google	5
Iniciar o Unirse a una reunión	5
Audio y Cámara desactivada	6
Unirse ahora	6
Participantes	7
Chat	8
Detalles de la video llamada	9
Archivos adjuntos	9
Presentar Ahora	10
Menú de opciones	11
Grabar la reunión	11
Cambiar diseño	13
Pantalla Completa	13
Activar Subtítulos	14
Configuración	15
Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio	16
Notificar un problema y Ayuda	17
Salir de la reunión	17
Mostrar	18
Otras opciones	18

## Acceder a Google Meet

Iniciar sesión con la cuenta edu de la Facultad de Ingeniería.



Google

Carla Itzel Tapia Maceda

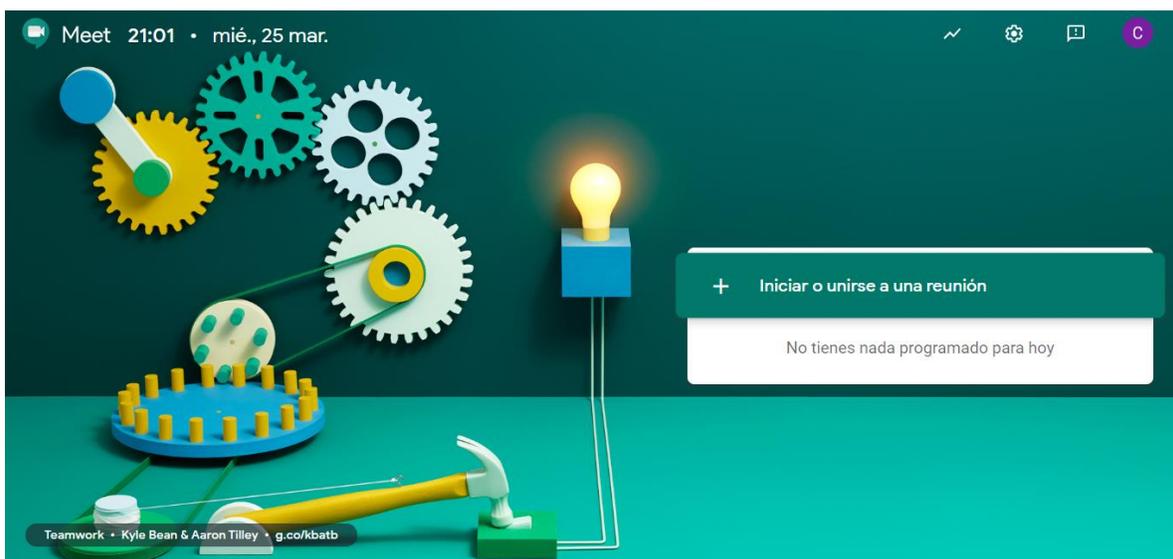
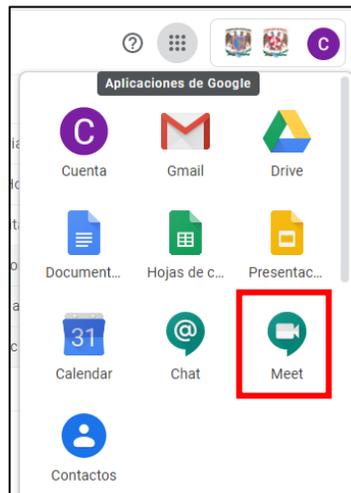
ctapiamaceda@ingenieria.unam.edu

Ingresa tu contraseña

¿Olvidaste la contraseña?

Siguiendo

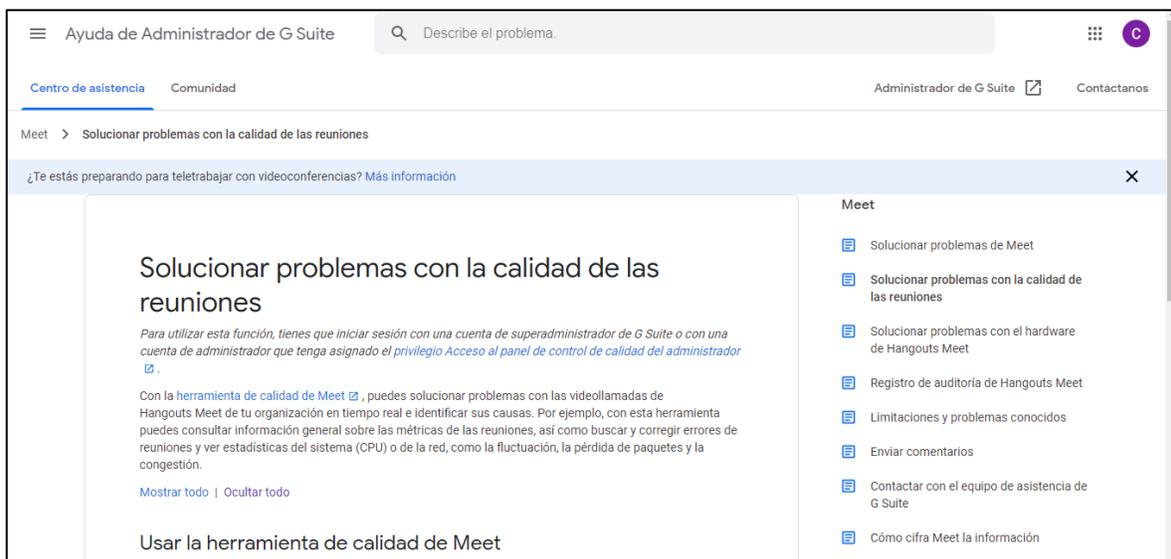
Google Meet pertenece a las aplicaciones de Google como son Gmail, Google Drive, etc. por lo tanto, se puede ingresar desde la página principal de Google o estando dentro de alguna de las aplicaciones anteriormente mencionadas, en el icono de Google Apps localizado en la parte superior derecha.



## Opciones de la Barra

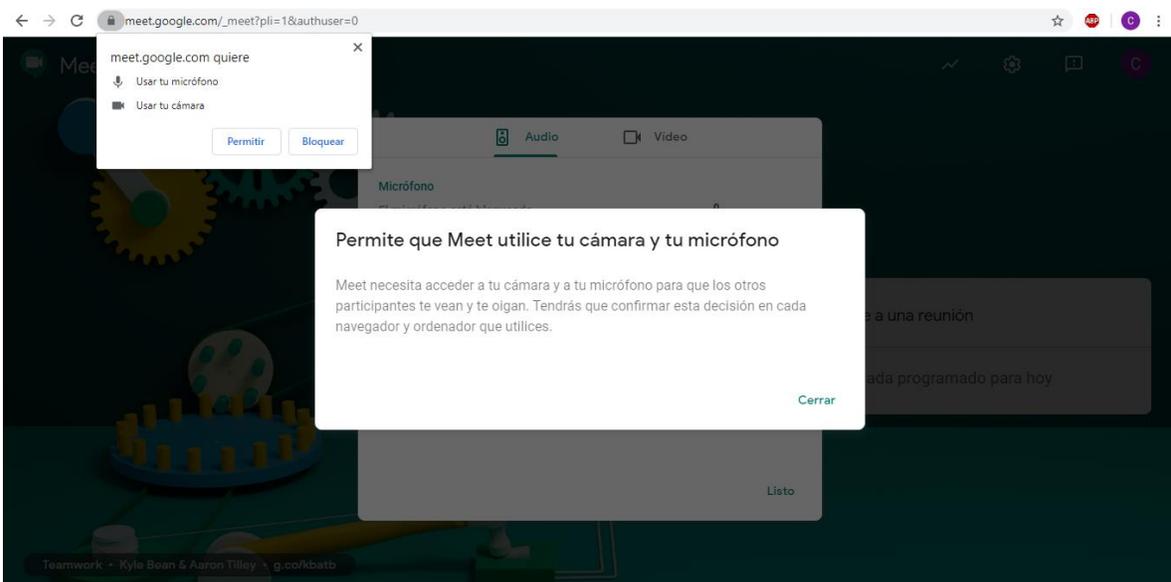
### Ayuda

Esta opción te redirige a la página oficial del centro de asistencia de Google Meet.

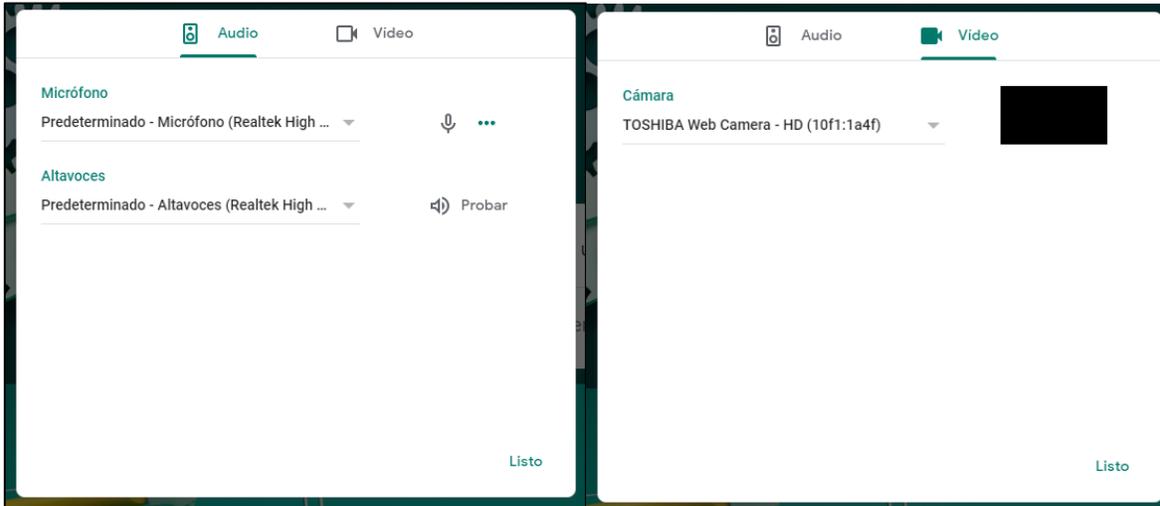


## Configuración

Permite el uso de la cámara y micrófono para poder hacer uso de esta aplicación.

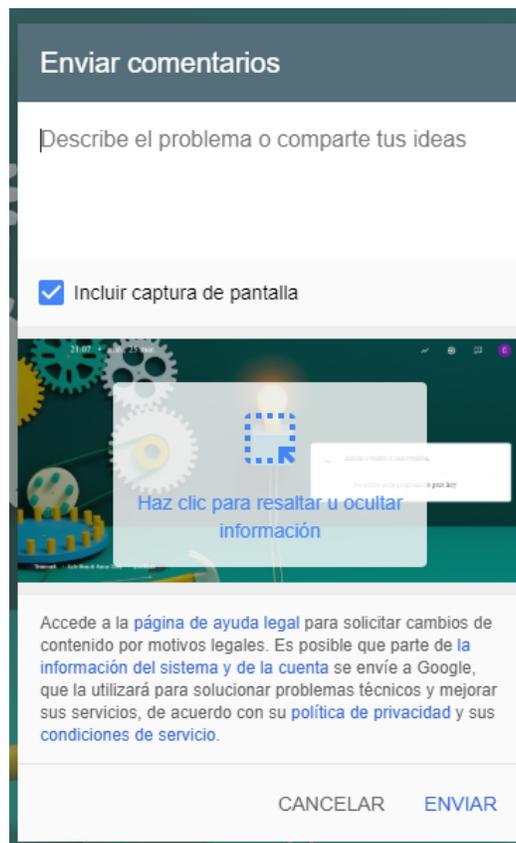


Ahora se debe validar el buen funcionamiento del micrófono y la cámara.



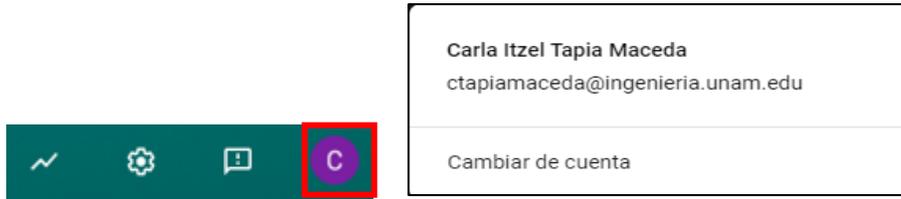
### Notificar un problema

Nos permite enviar comentarios sobre algún problema que hayamos tenido al usar la aplicación y la posibilidad de agregar una imagen como evidencia.

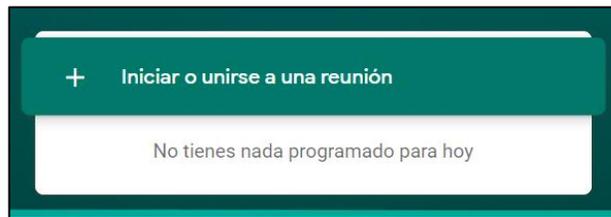


## Cuenta de Google

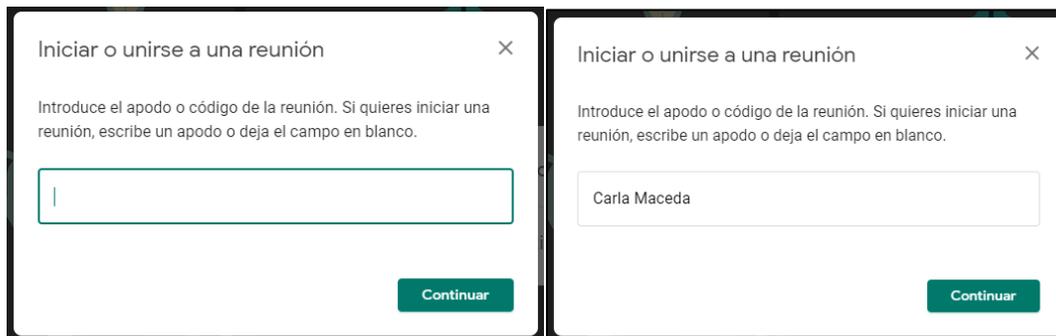
Se muestra la cuenta de Google .edu que se está usando, así como la posibilidad de cambiar de cuenta.



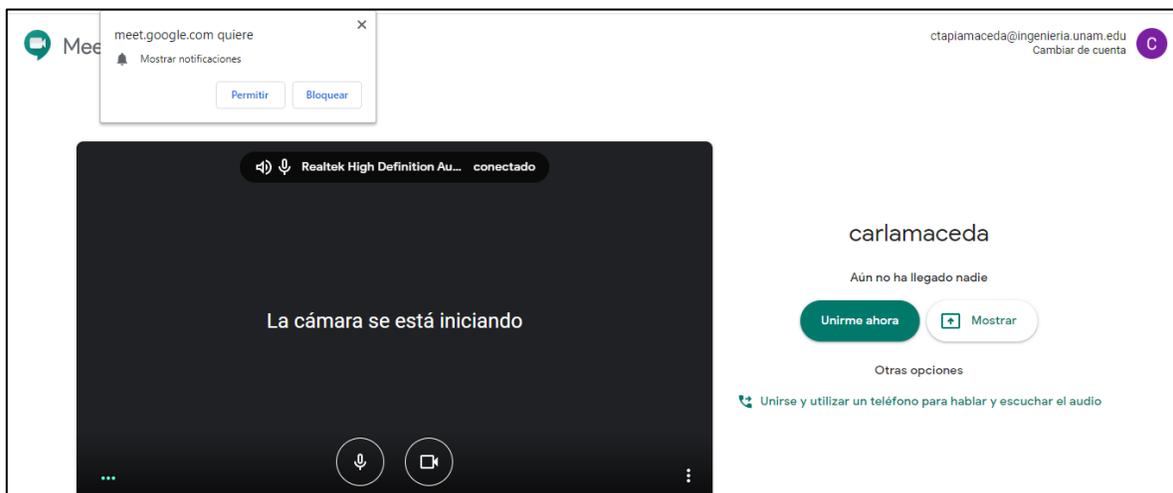
## Iniciar o Unirse a una reunión



Se debe colocar algún apodo (alias) que desee o colocarle un nombre a la reunión, también es posible dejarla en blanco.

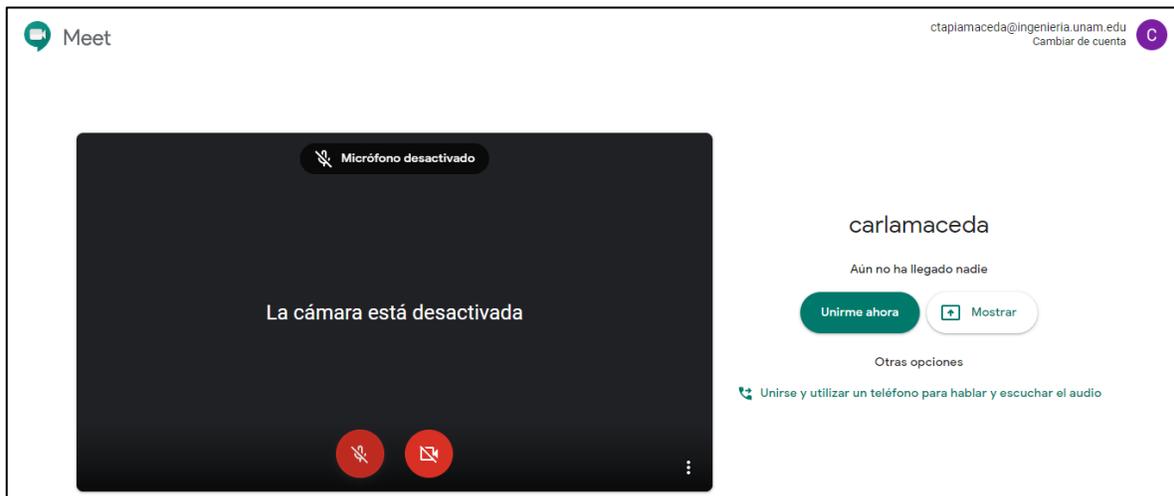


Al continuar, nos mostrara una pantalla en negro tratando de iniciar la cámara y el micrófono.



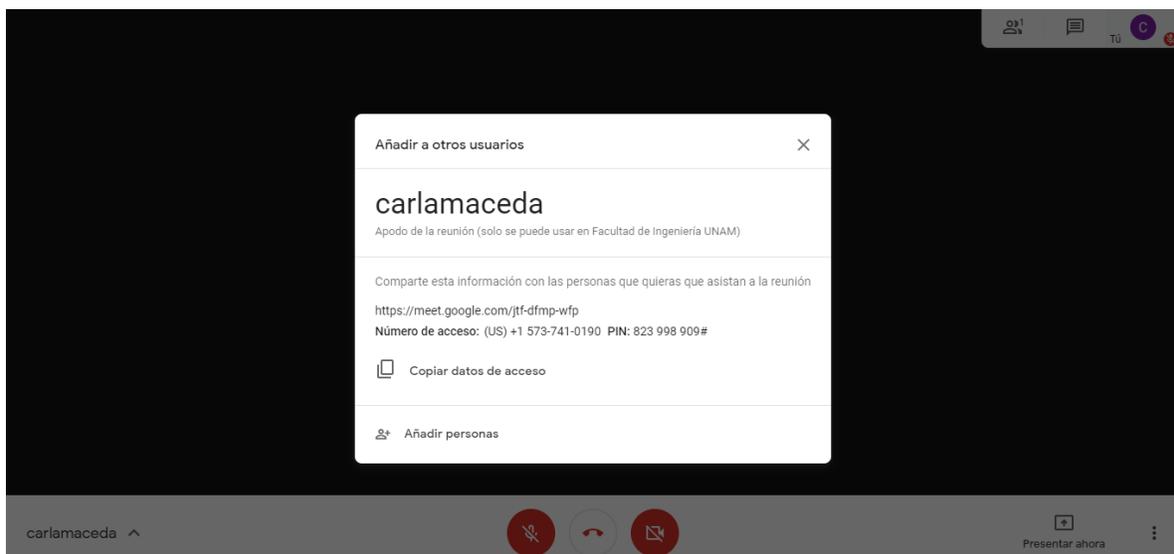
## Audio y Cámara desactivada

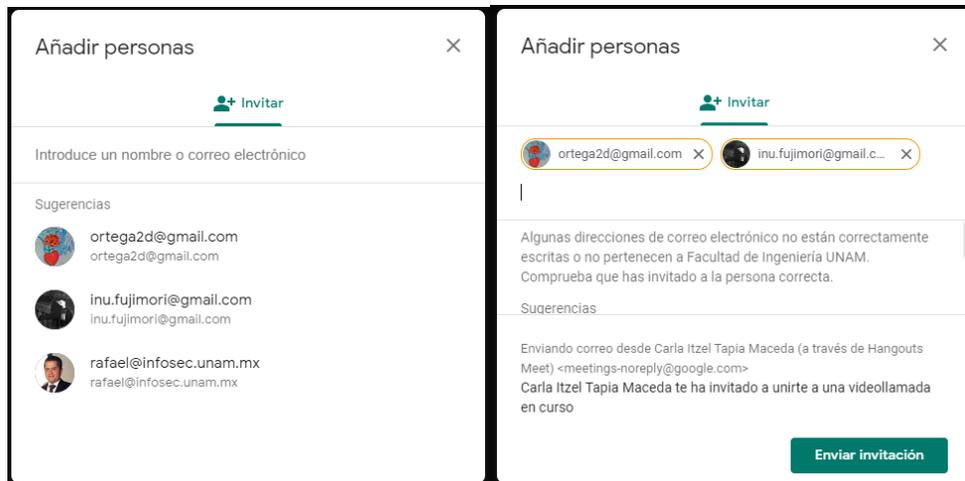
En caso de querer desactivar el micrófono o la transmisión de video, hay que hacer clic a los símbolos correspondientes, posteriormente su color cambiara a rojo y dejara de visualizarse como escucharse así mismo.



## Unirse ahora

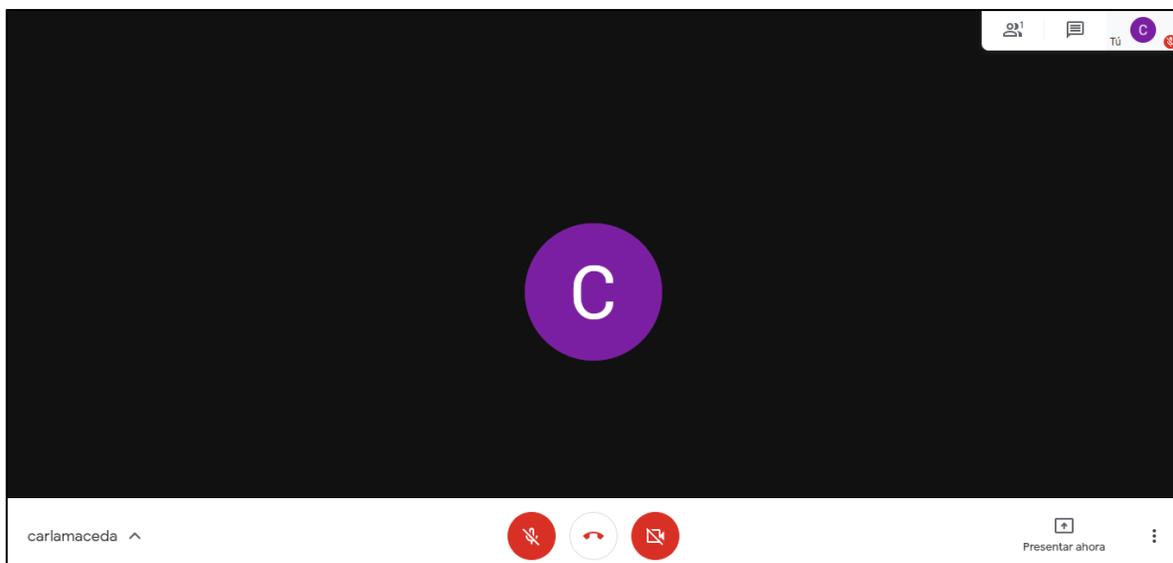
Al dar clic en “unirse ahora” nos aparece la siguiente ventana, en donde podremos añadir a otros usuarios mediante correo electrónico de la UNAM y compartir información acerca de la video llamada.





Una vez enviadas las invitaciones nos mostrara la página con la video llamada activa, tenemos que esperar a que los miembros se unan a la reunión para poder hablar con ellos.

Como se seleccionó con anterioridad el micrófono y audio siguen desactivados, aquí podemos volver a activarlos.

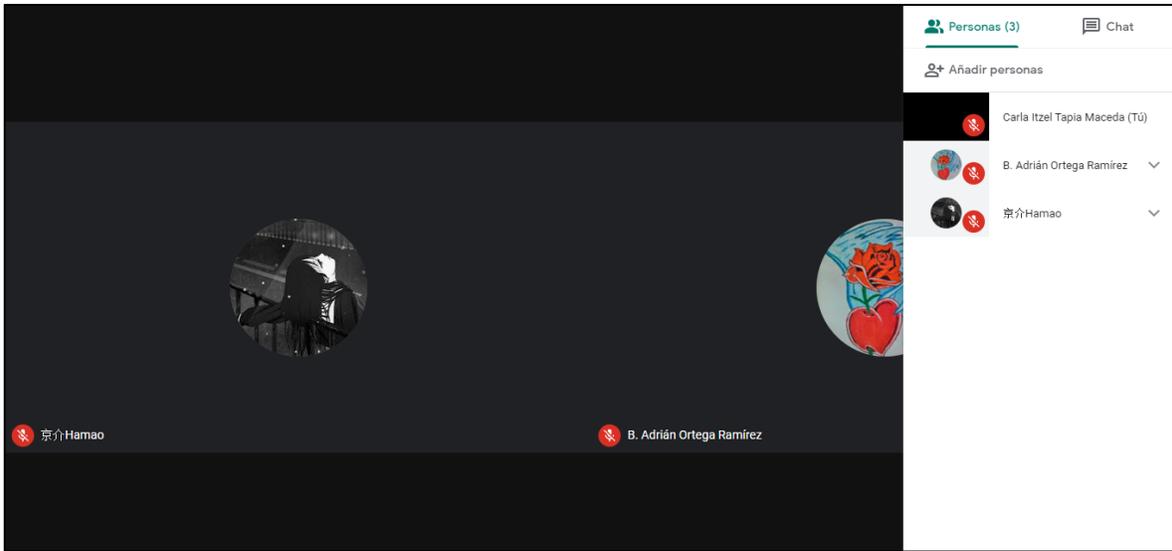


## Participantes

El menú mostrado en la parte superior derecha tenemos la opción de visualizar a los participantes invitados a la video llamada y poder agregar más.

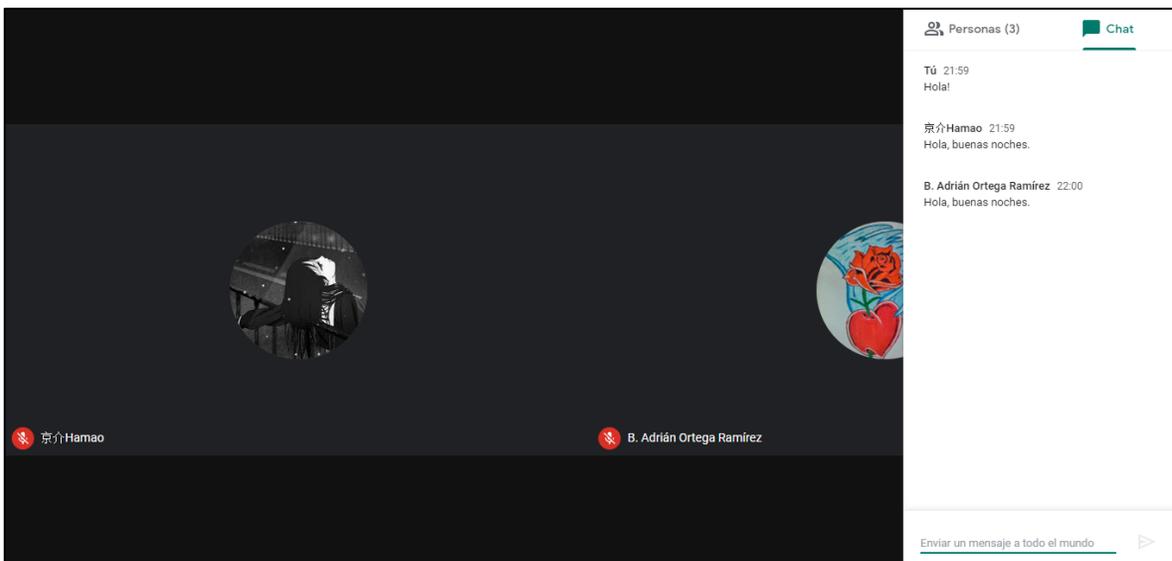


Cuando los participantes se unan, podremos visualizar en la pantalla sus ventanas correspondientes de cada participante, teniendo ellos las mismas opciones que el anfitrión de desactivar transmisión de audio y video.



## Chat

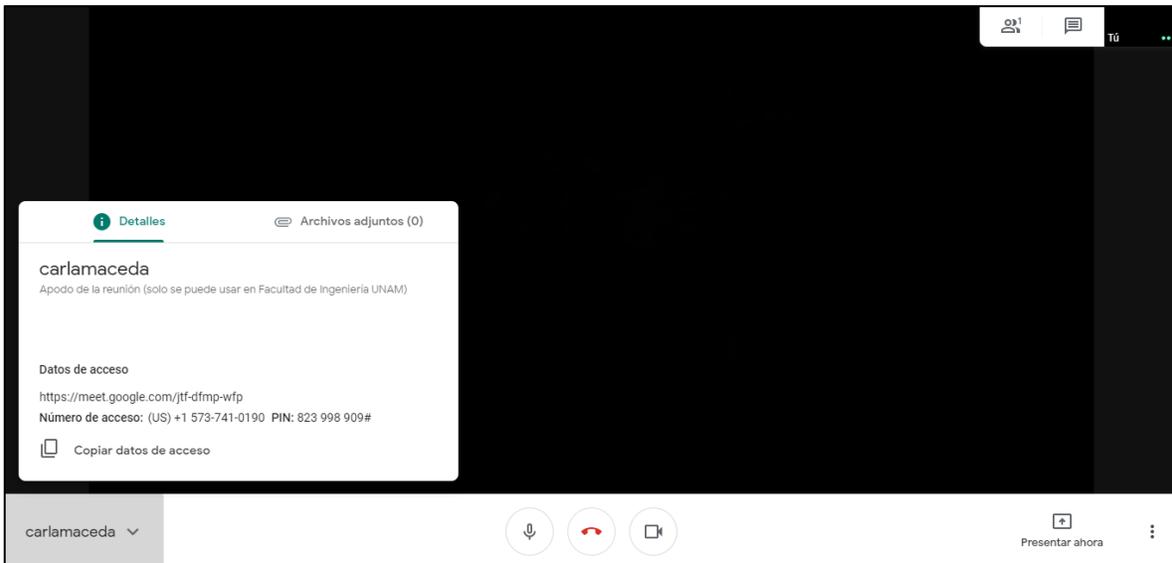
También podemos tener una conversación vía mensajes de texto al mismo tiempo que se tiene la video llamada en la opción de chat.



Para salir de ese panel, simplemente damos clic fuera de él en cualquier parte.

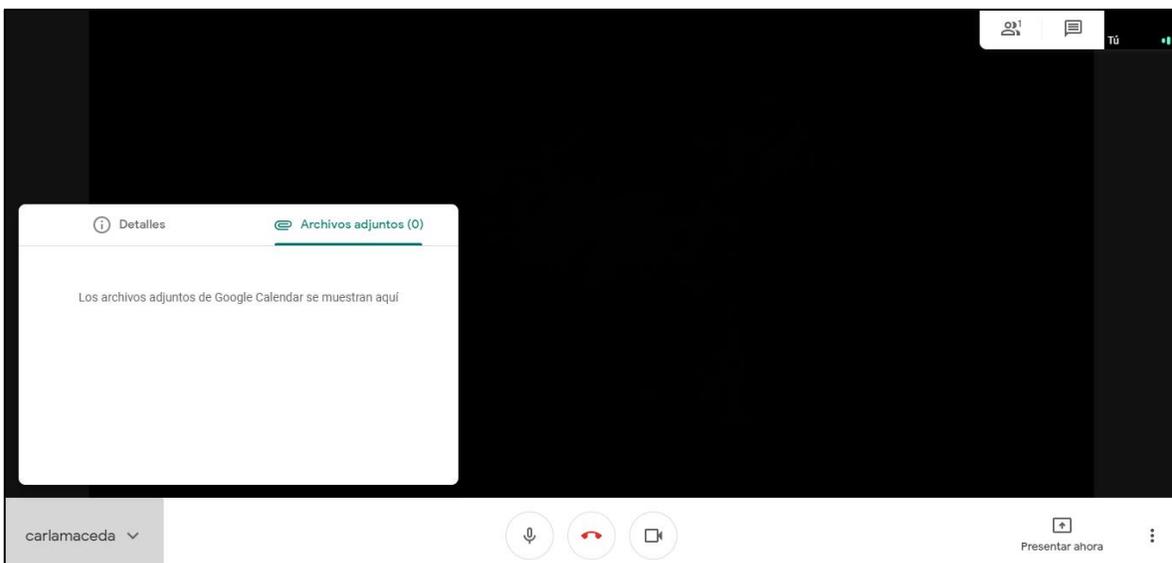
## Detalles de la video llamada

Al dar clic a nuestro apodo (alias) o nombre en la parte inferior izquierda nos desglosa los detalles que se comparten en la video llamada.



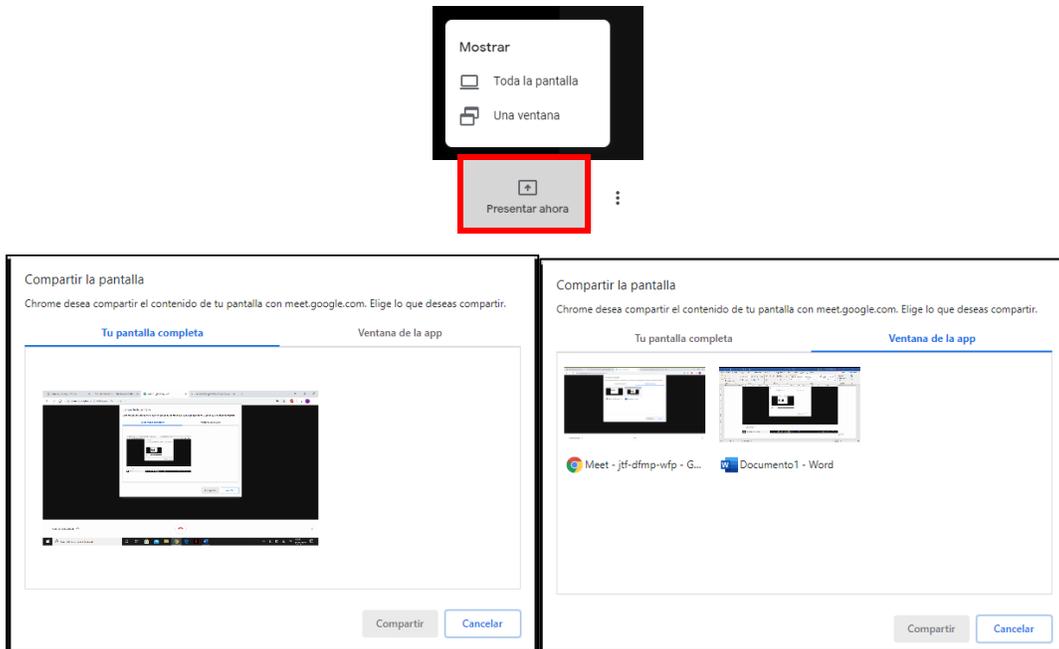
## Archivos adjuntos

Se pueden compartir archivos por Google Calendar y en este apartado los podremos visualizar.

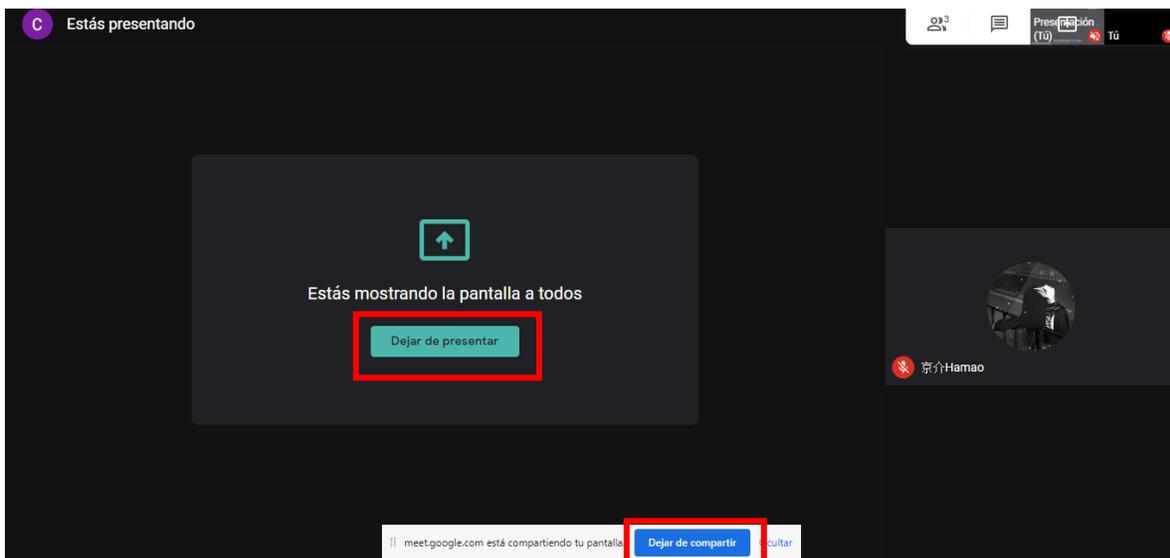


## Presentar Ahora

En este apartado podemos seleccionar que queremos compartir en la video llamada, la pantalla completa que muestra todo lo que hacemos o especificar una ventada de alguna aplicación que tengamos abierta



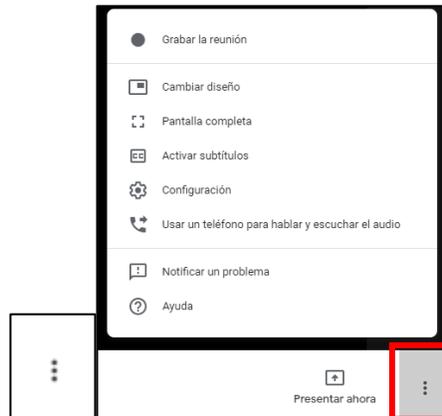
Una vez seleccionado nos indica que ya todos los participantes visualizan nuestra pantalla y podemos desplazarnos en nuestro equipo.



Para dejar de mostrarla, simplemente damos clic al botón de “dejar de presentar” o “dejar de compartir”.

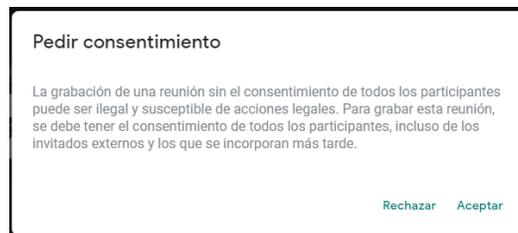
## Menú de opciones

En la parte inferior derecha, tenemos un menú de opciones para varias actividades.

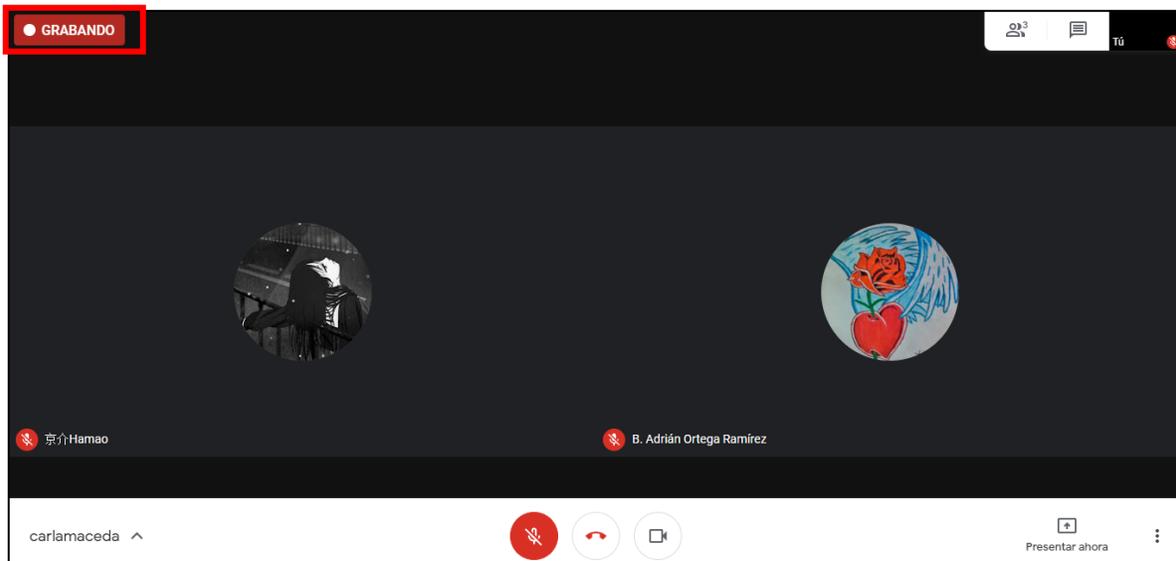


## Grabar la reunión

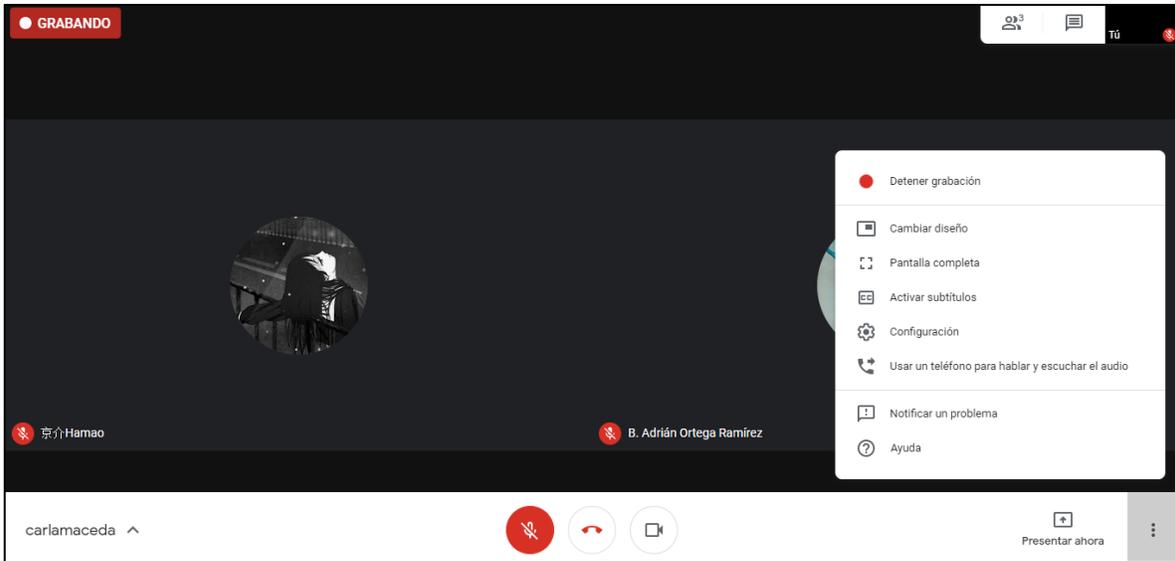
Esta opción como su nombre nos indica nos permite crear una grabación de la sesión de video llamada, para esto se debe tener el consentimiento de todos los participantes para grabar la reunión.



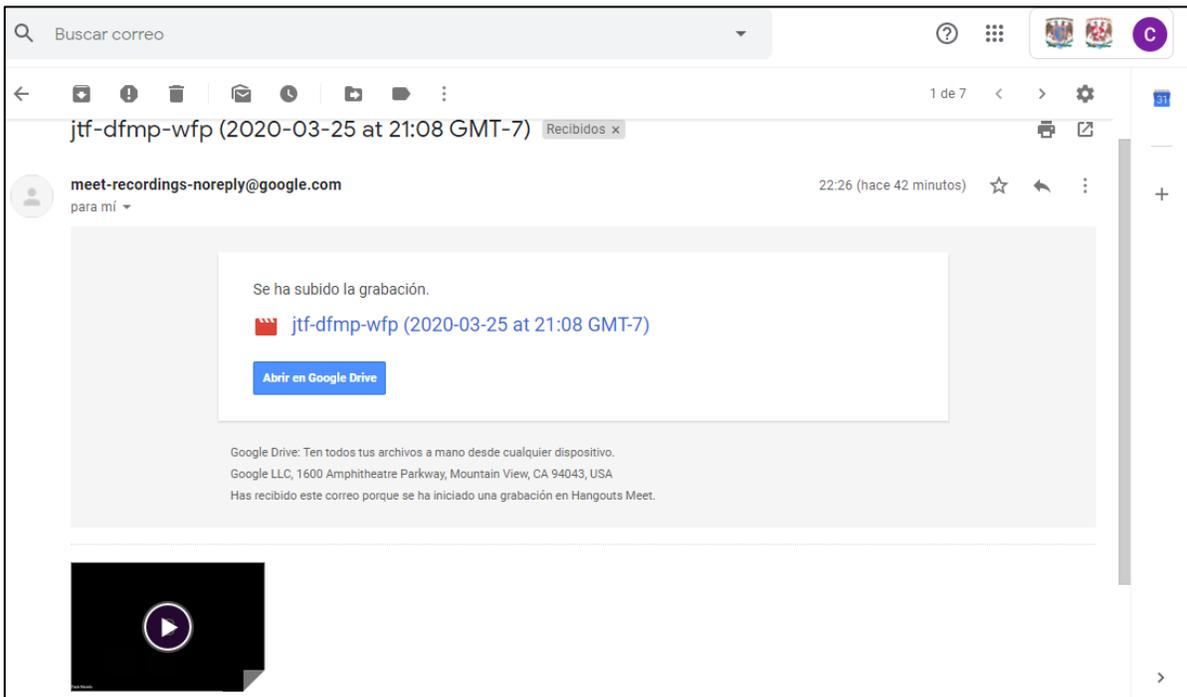
Nos daremos cuenta de que la grabación inicio ya que se mostrara la siguiente leyenda.



Podemos detener la grabación en el mismo menú de opciones.

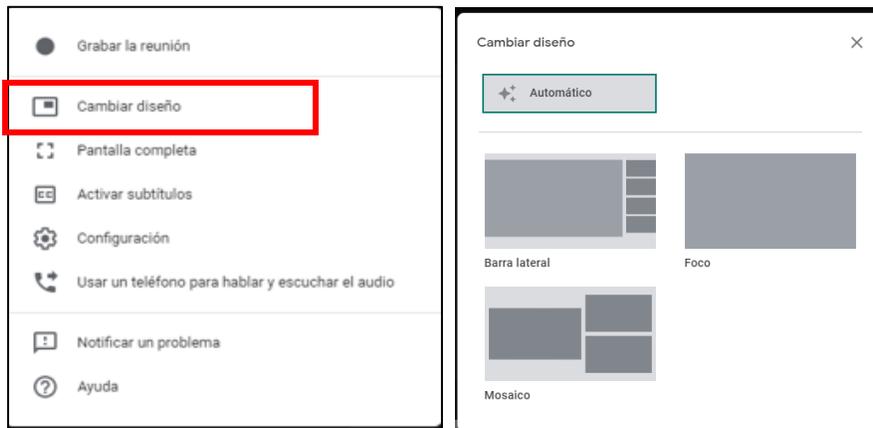


Esta grabación será guardada en One Drive en la cuenta .edu y se enviará un correo de notificación.



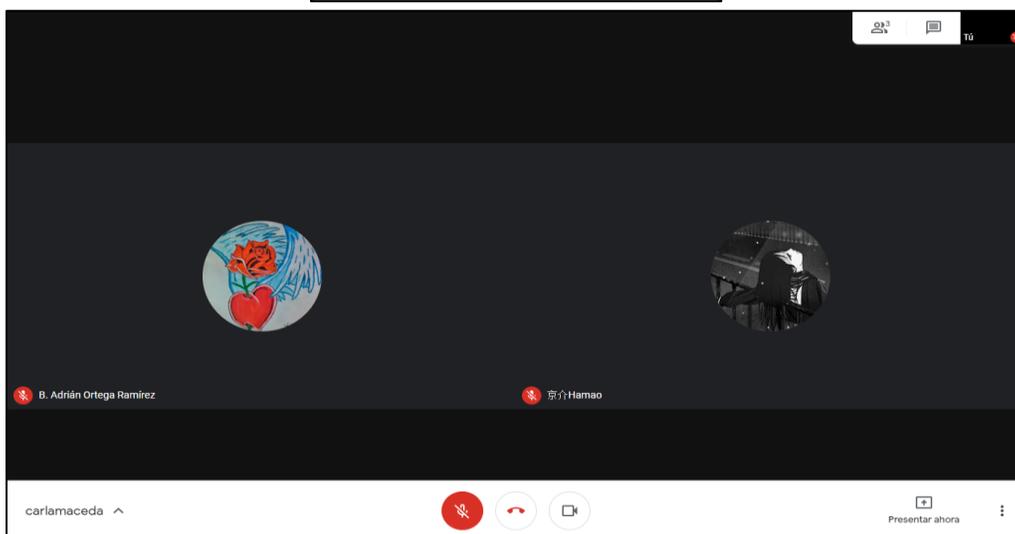
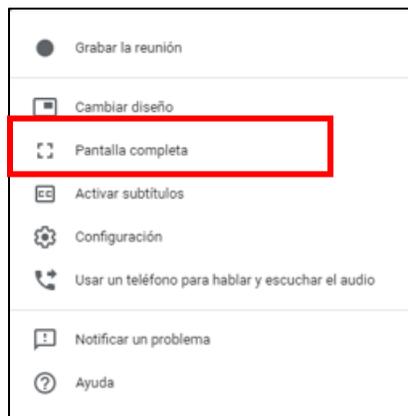
## Cambiar diseño

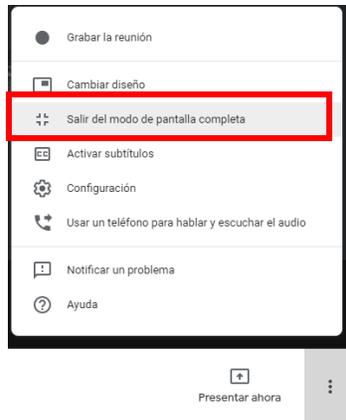
Podemos modificar la posición de los usuarios conectados a nuestro gusto o en modo automático, según nos convenga.



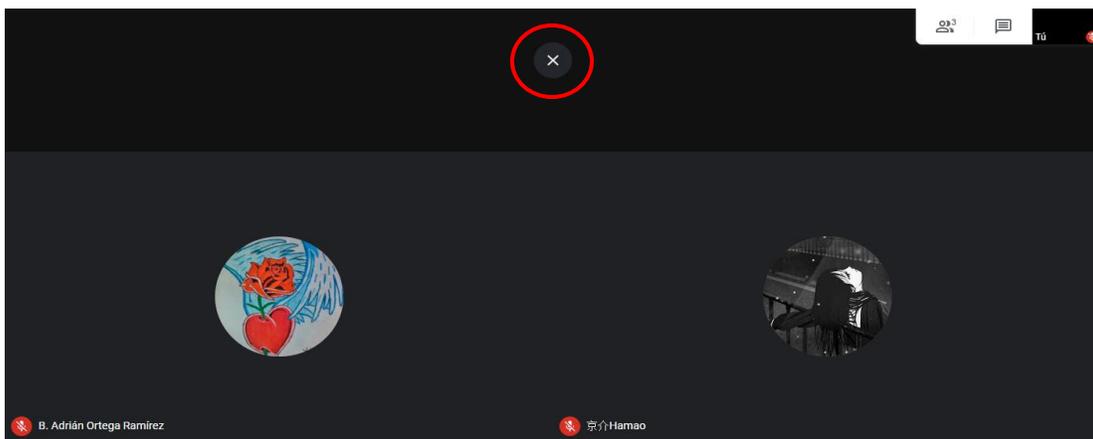
## Pantalla Completa

Como el nombre nos indica esta opción nos permitirá poner en pantalla completa la visualización de la reunión, al igual que la opción de grabar podremos salir de este modo en el mismo menú de opciones.



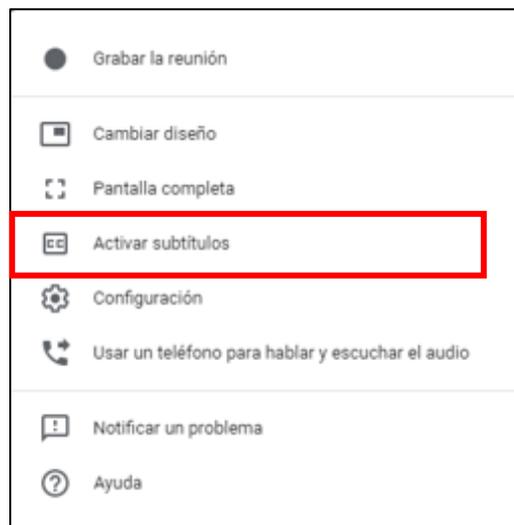


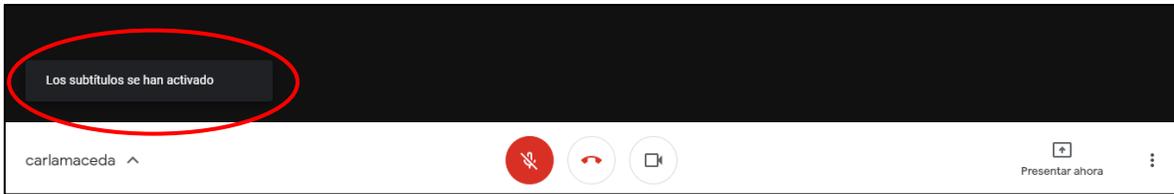
También es posible salir del modo pantalla completa al desplazarnos con el cursor a la parte superior de la pantalla donde nos saldrá un botón con el símbolo X.



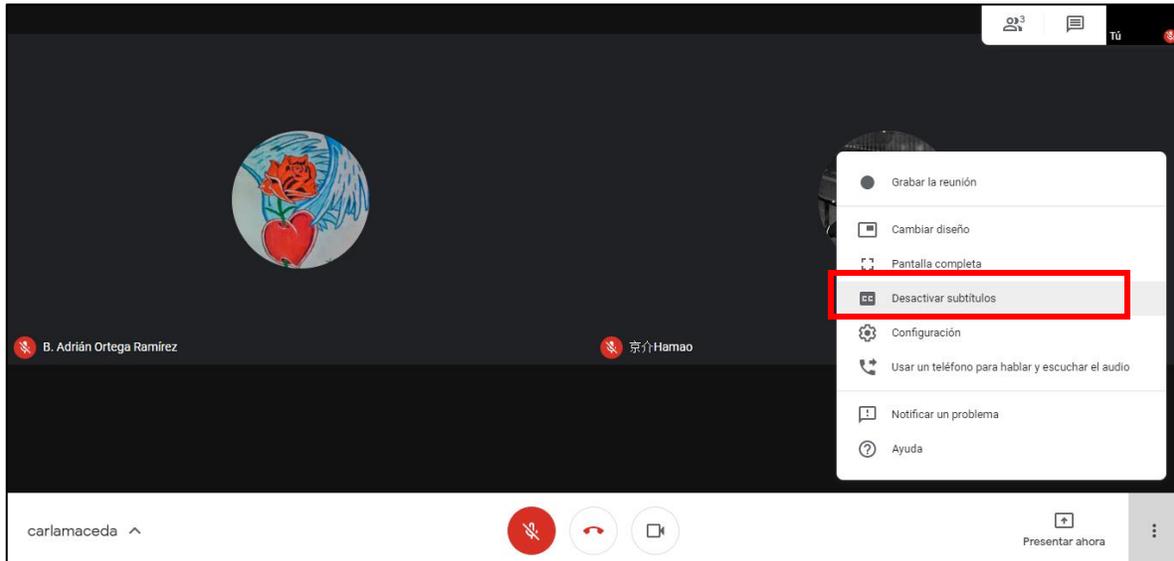
### Activar Subtítulos

Esta opción es viable por si no se tiene una buena comunicación en audio y sea más fácil saber lo que la otra persona dice.



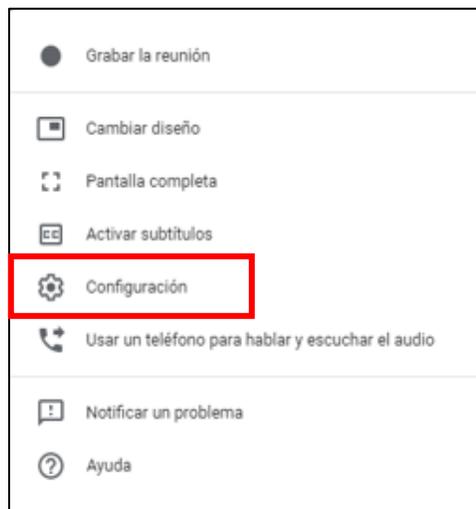


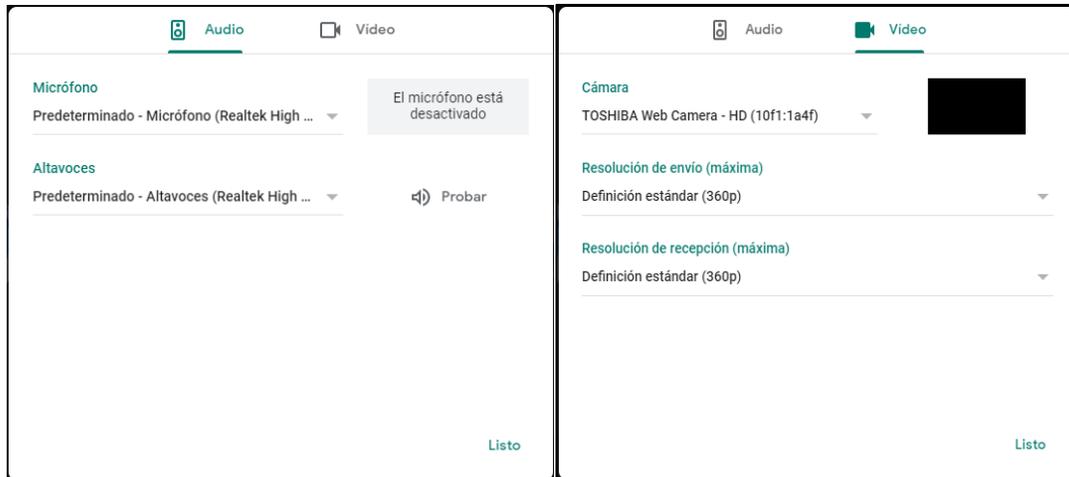
Para desactivarlo volvemos a dar clic al menú de opciones.



## Configuración

De igual manera que al principio podemos volver a validar el audio y video de nuestro equipo para verificar que funcionen correctamente.

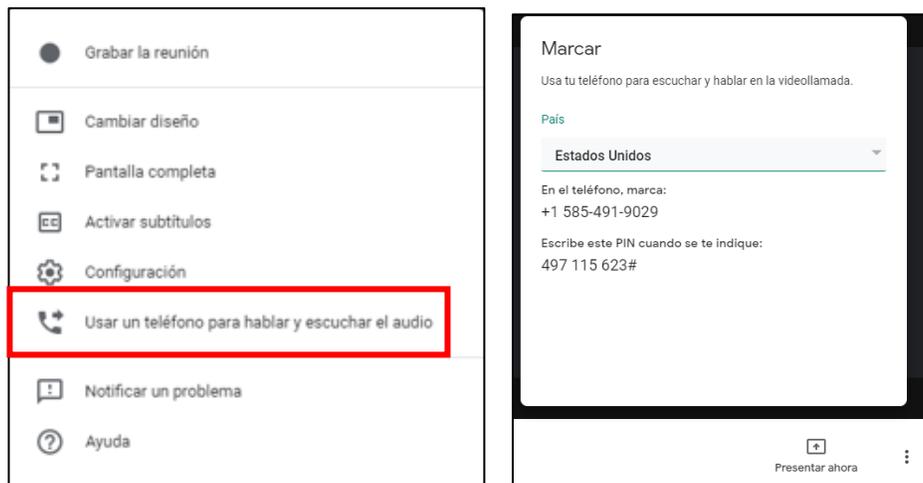




### Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio

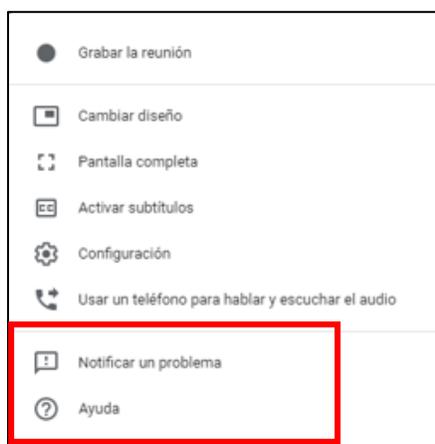
Si no se desea establecer una videollamada, podemos optar por el uso de un teléfono (como si fuera hacer una llamada de manera normal). Deberá marcar desde su teléfono fijo o celular, el número telefónico que Google Meet le proporciona y posterior colocar el PIN cuando su teléfono fijo o celular lo indique.

**NOTA:** Esta opción es poco recomendada ya que actualmente no hay un servicio dedicado a nuestro país, el servicio más cercano está en Estados Unidos.



## Notificar un problema y Ayuda

Estas últimas opciones son las mismas que se vieron en la primera parte del manual en la sección “[Ayuda](#)” y “[Notificar un problema](#)”.

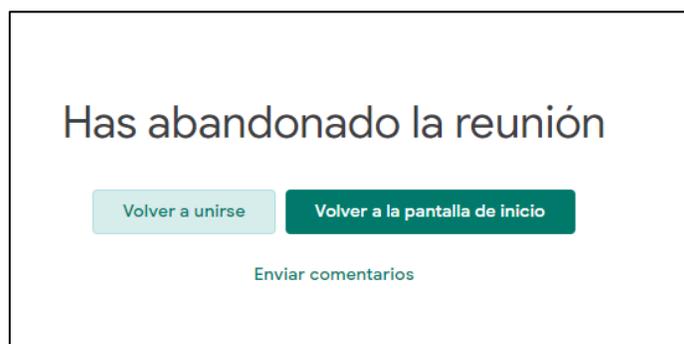


## Salir de la reunión

Para dar por terminada la sesión es tan sencillo como colgar una llamada del teléfono móvil, damos clic en el siguiente símbolo.

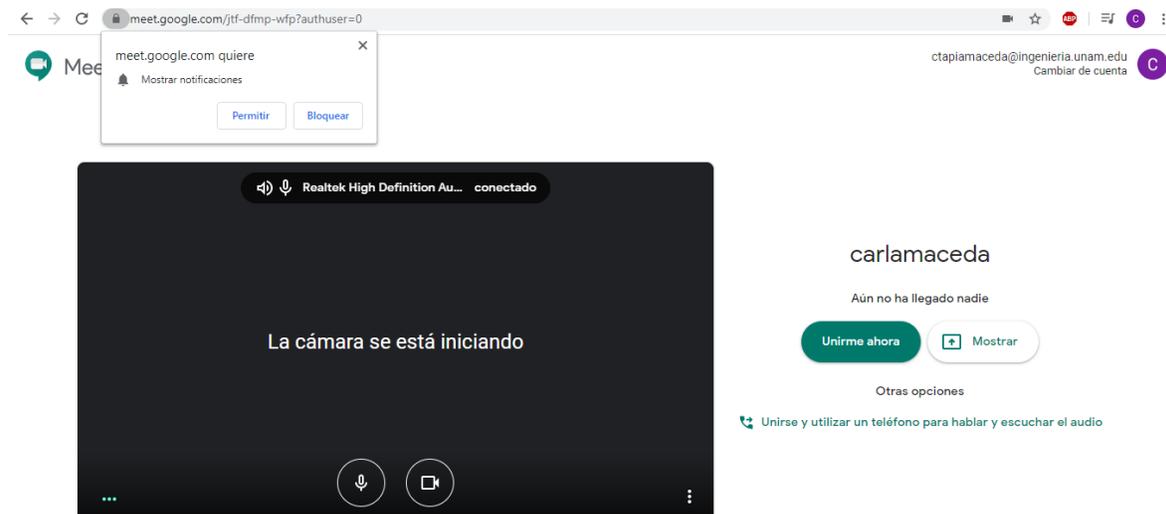


Nos pedirá una confirmación donde podemos volver a unirnos a la reunión o simplemente abandonar definitivamente la video llamada y redirigirnos a la página de inicio de Google Meet, también podremos enviar comentarios de retroalimentación para la aplicación.

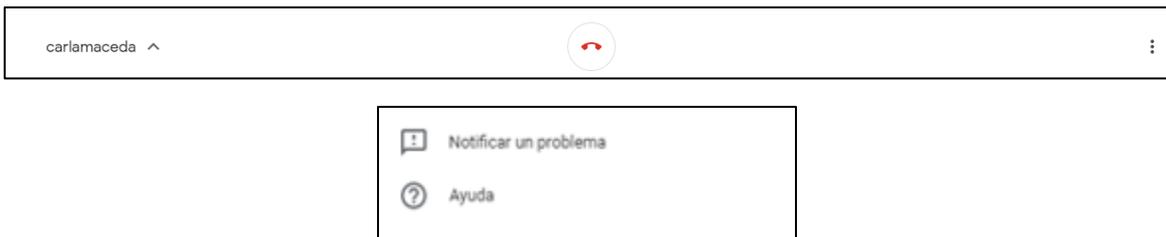


## Mostrar

Este botón nos permite realizar las acciones “[Presentar Ahora](#)” antes de iniciar la reunión.



**NOTA:** No se recomienda utilizar esta opción ya que las únicas opciones que estarán activas son, “*compartir reunión*”, “*terminar la llamada*” y el menú de opciones solo lo desglosara “*ayuda*” y “*notificar un problema*”.



## Otras opciones

De no querer establecer una video llamada, la aplicación nos permite el acceso por medio de una llamada telefónica antes de unirnos a la reunión, esta opción esta descrita en la liga directa “[Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio](#)”.

