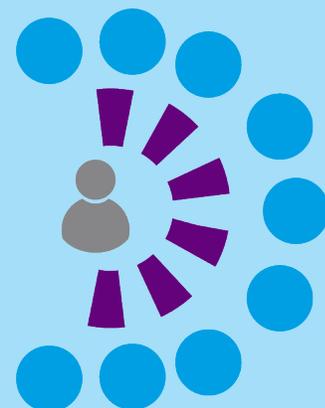


RAD



Red de Apoyo Digital Docente

Hangouts Meet de Google

Manual de uso para el profesor



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Contenido

Google Meet	3
Instrucciones de uso	3
Inicio de sesión en Google	3
Iniciar videoconferencia	4
Permitir uso de micrófono y cámara web	6
Invitar a estudiantes a unirse a la presentación	7
Funciones disponibles en la videoconferencia	8
Ver detalles y archivos adjuntos	9
Habilitar audio, abandonar sesión de videoconferencia y habilitar cámara	10
Presentar ahora	11
Menú de configuración	12
Administración de chat y usuarios	14

Google Meet

Es una aplicación de videoconferencia que permite un máximo de 100 personas utilizando Google Suite o 25 utilizando cuentas personales. Funciona con un navegador web actualizado (Chrome, Firefox, Safari e Internet Explorer) y está disponible también para Android e iOS.

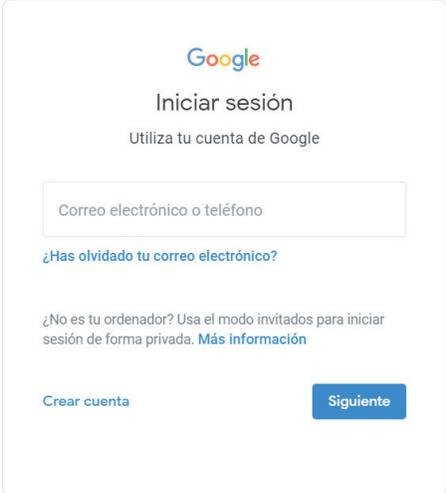
Desde la página de inicio de Google Meet es posible programar videoconferencias de forma inmediata, compartir el enlace de la videoconferencia con los estudiantes, compartir escritorio y presentación y permite a los estudiantes acceder utilizando diferentes dispositivos: celulares, tablet, computadoras de escritorio e inclusive participar únicamente con una llamada telefónica.

Instrucciones de uso

Inicio de sesión en Google

Para empezar a utilizar Google Meet es necesario iniciar sesión en Google:

<https://accounts.google.com/>

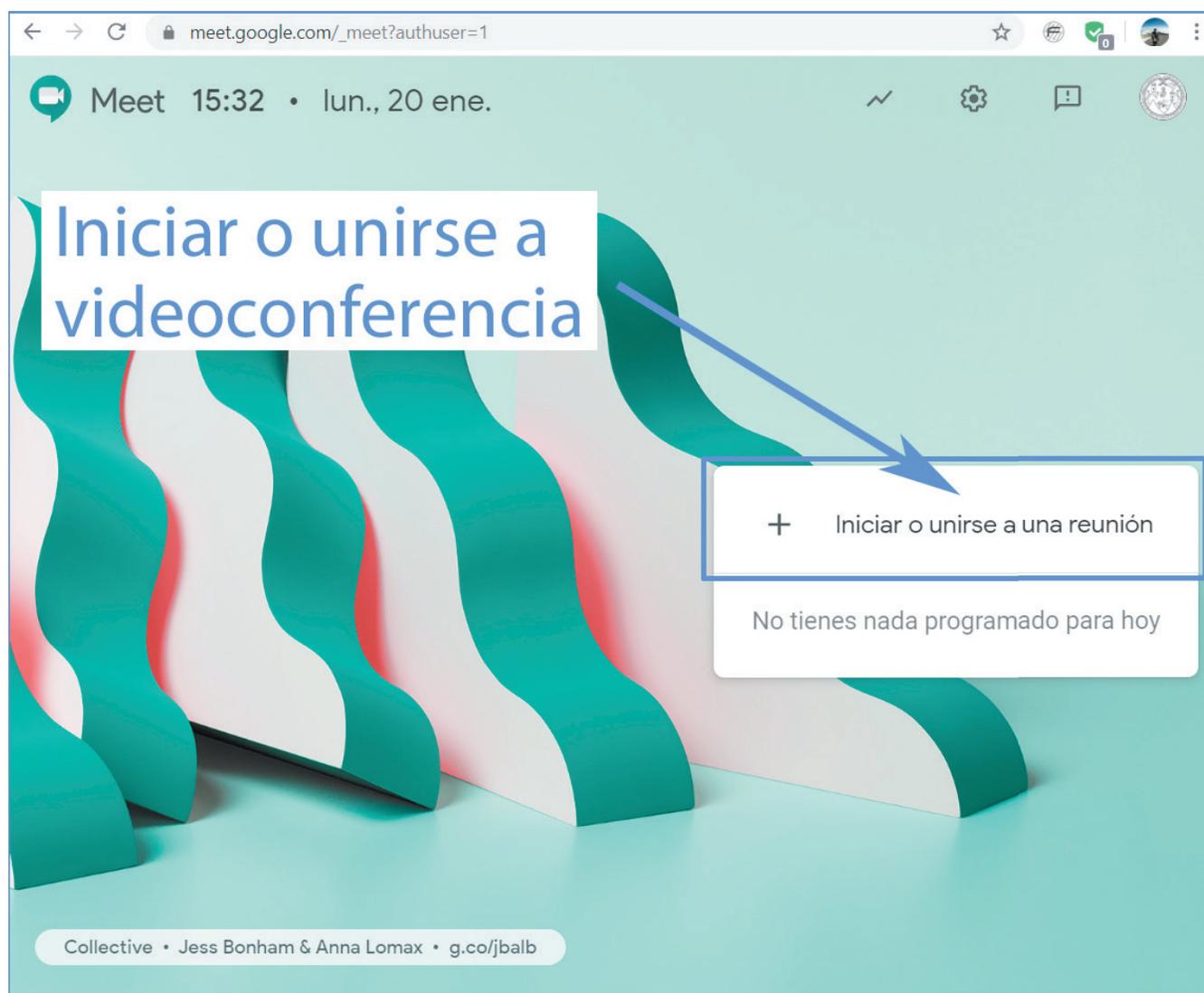


The screenshot shows the Google login interface in Spanish. At the top is the Google logo, followed by the heading 'Iniciar sesión' and the subtext 'Utiliza tu cuenta de Google'. Below this is a text input field labeled 'Correo electrónico o teléfono'. A link for '¿Has olvidado tu correo electrónico?' is positioned below the input field. Further down, there is a note: '¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información'. At the bottom of the form are two buttons: 'Crear cuenta' and 'Siguiente'. Below the form, there are links for 'Español (España)', 'Ayuda', 'Privacidad', and 'Términos'.

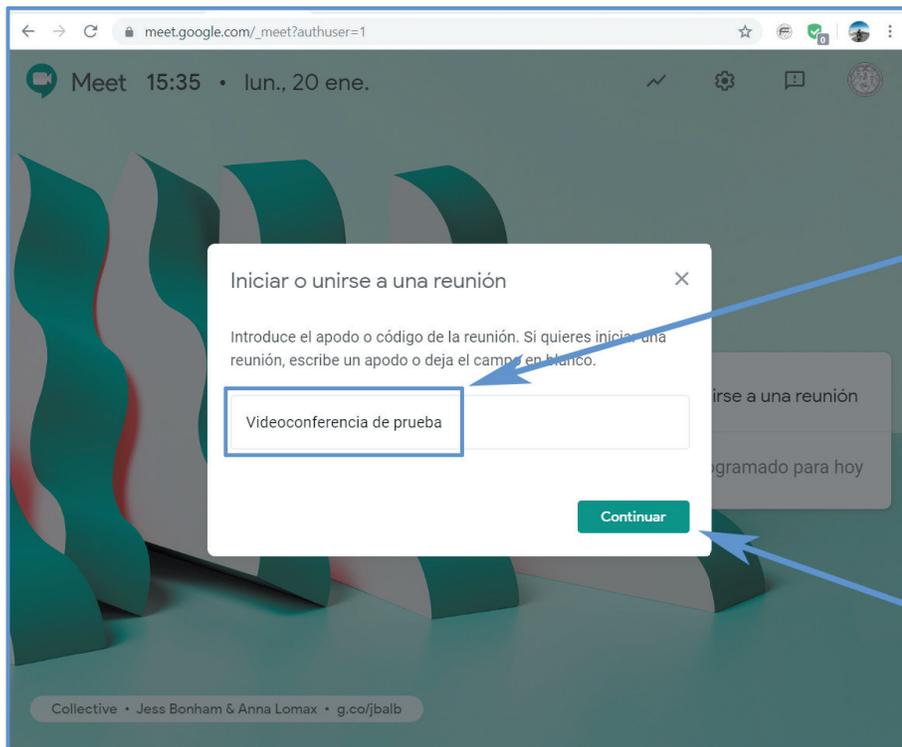
Iniciar videoconferencia

A continuación, accede a Google Meet:

<https://meet.google.com/>



Después de hacer clic en **“iniciar o unirse a una reunión”** aparecerá una ventana emergente que solicitará el nombre de la nueva videoconferencia o el código de la reunión a la cual quieres unirte.

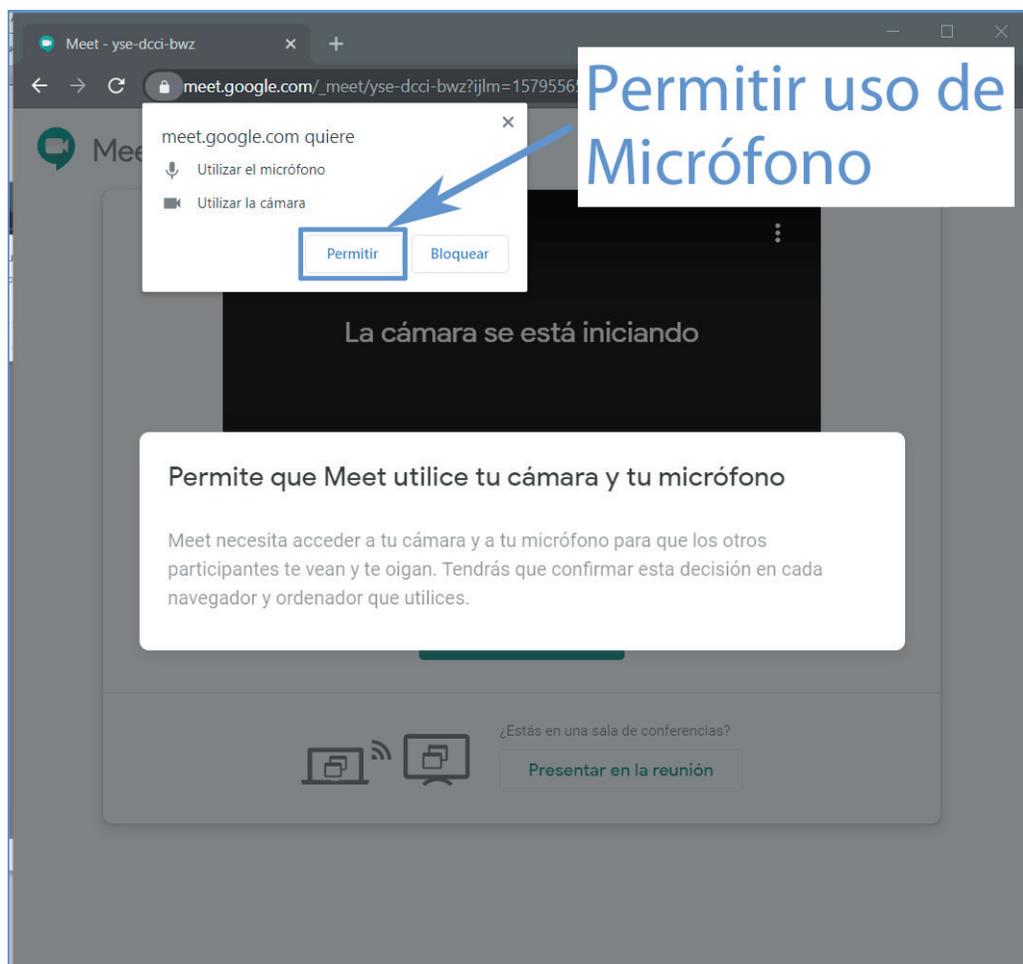


Escribir código o nombre de nueva videoconferencia

Clic en continuar

Permitir uso de micrófono y cámara web

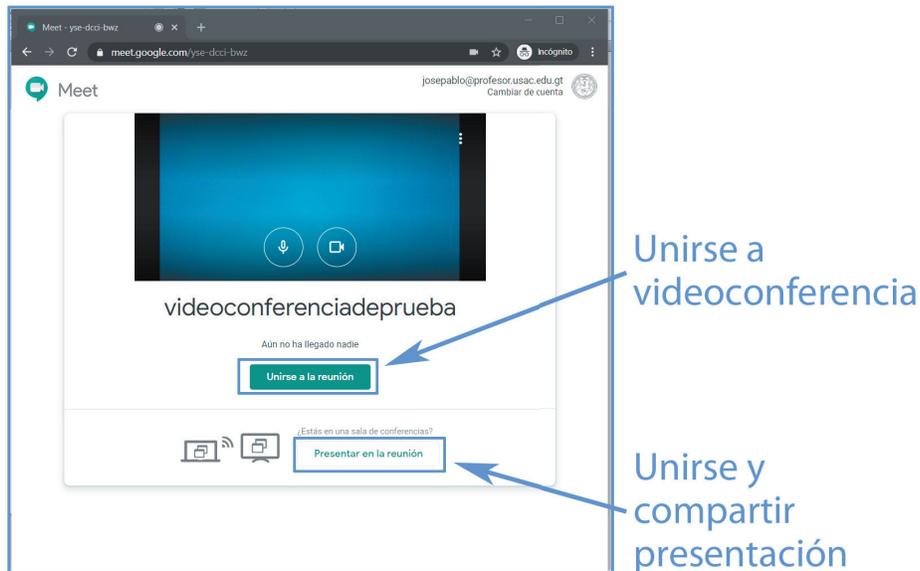
Google Meet debe de hacer uso de la cámara y el micrófono, para eso te solicitará permisos de acceso. En ambos casos debes de hacer clic en **“permitir”**.



A continuación observarás dos opciones:

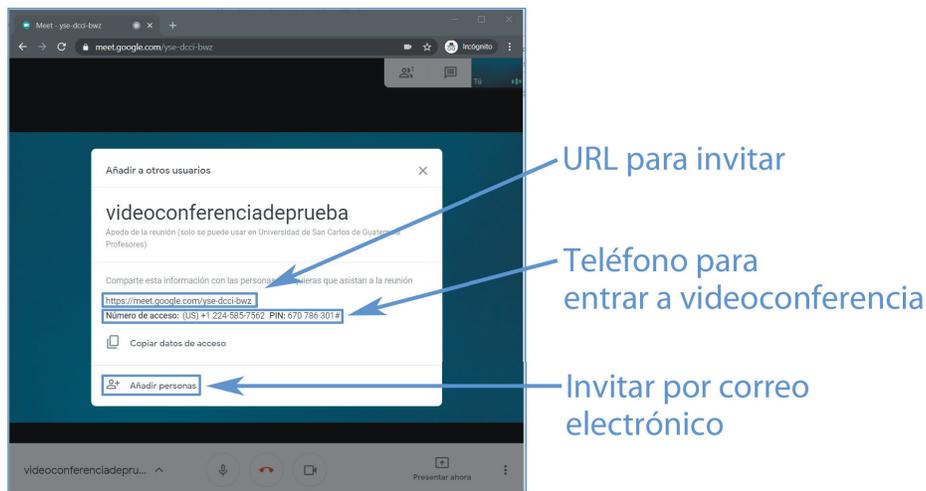
- Unirse a la reunión.
- Unirse y presentar en la reunión.

Antes de seleccionar **“unirse y presentar en la reunión”** debes de tener abierto el archivo que presentarás. Así mismo, si seleccionas **“unirse a la reunión”**, entrarás a la videoconferencia y también la opción para compartir una presentación.



Invitar a estudiantes a unirse a la presentación

Al iniciar la videoconferencia observarás la siguiente ventana emergente:

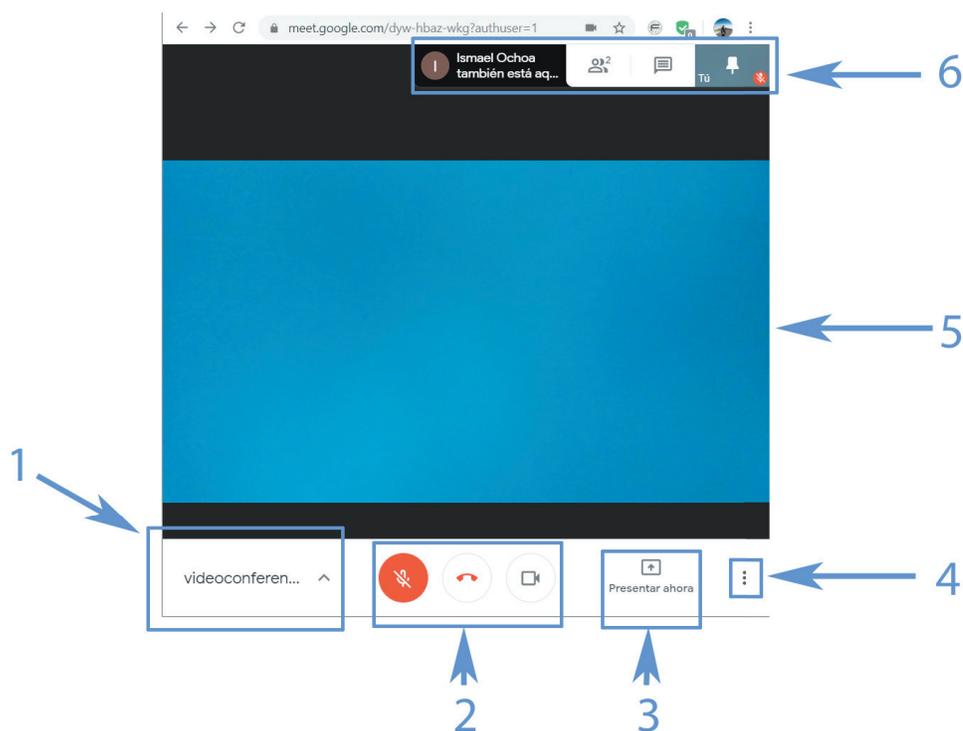


- **URL para invitar:** esta dirección puedes enviársela a los estudiantes; el estudiante únicamente deberá de entrar, escribir su nombre y entrar a la videoconferencia, sin necesidad de tener su sesión de Google iniciada.
- **Teléfono para entrar a videoconferencia:** sin necesidad de que el teléfono tenga plan de datos o esté conectado a wifi, un estudiante podrá llamar a ese número y unirse a la sesión de audio.

- Invitar por correo electrónico: debes escribir el correo del destinatario y con un solo clic podrá iniciar sesión.

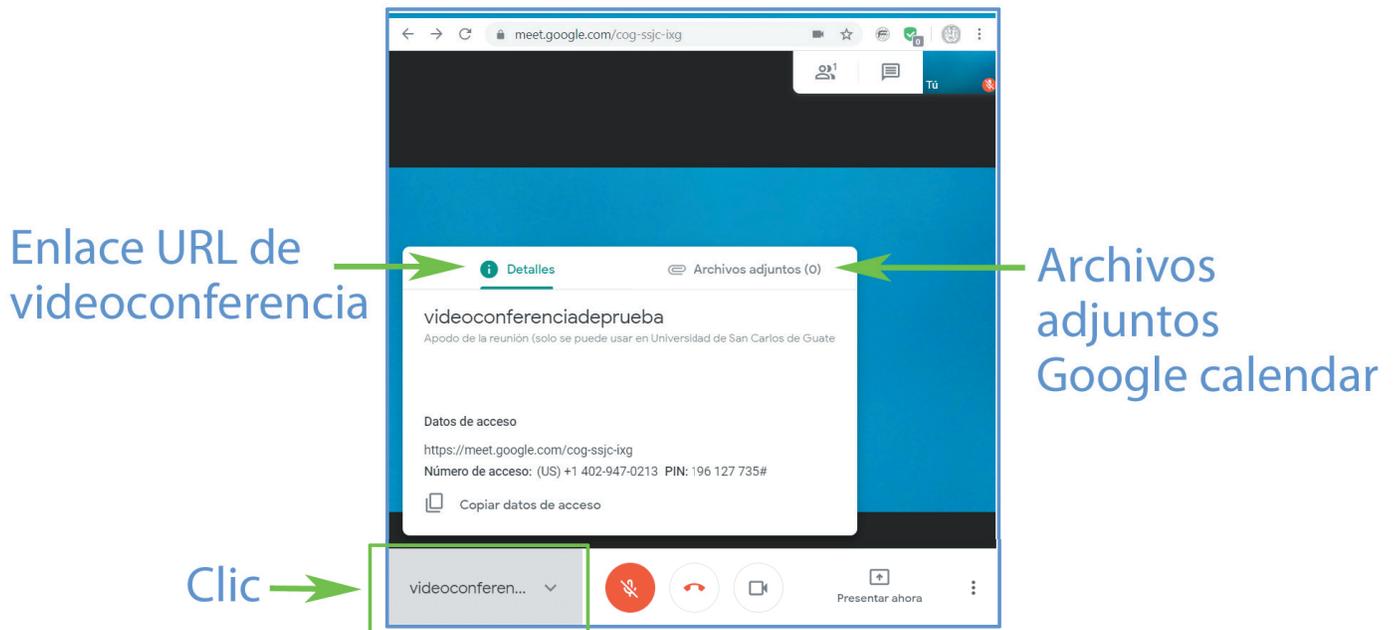
Funciones disponibles en la videoconferencia

1. Detalles y adjuntar archivo: permite copiar la dirección URL de la videoconferencia, compartirla vía correo electrónico y ver los archivos adjuntos si la videoconferencia fue programada con Google Calendar.
2. Habilitar audio, abandonar sesión de videoconferencia y habilitar cámara.
3. Presentar un archivo o pantalla completa en la videoconferencia.
4. Menú de configuración.
5. Cámara o archivo presentado.
6. Administración y chat de usuario.



Ver detalles y archivos adjuntos

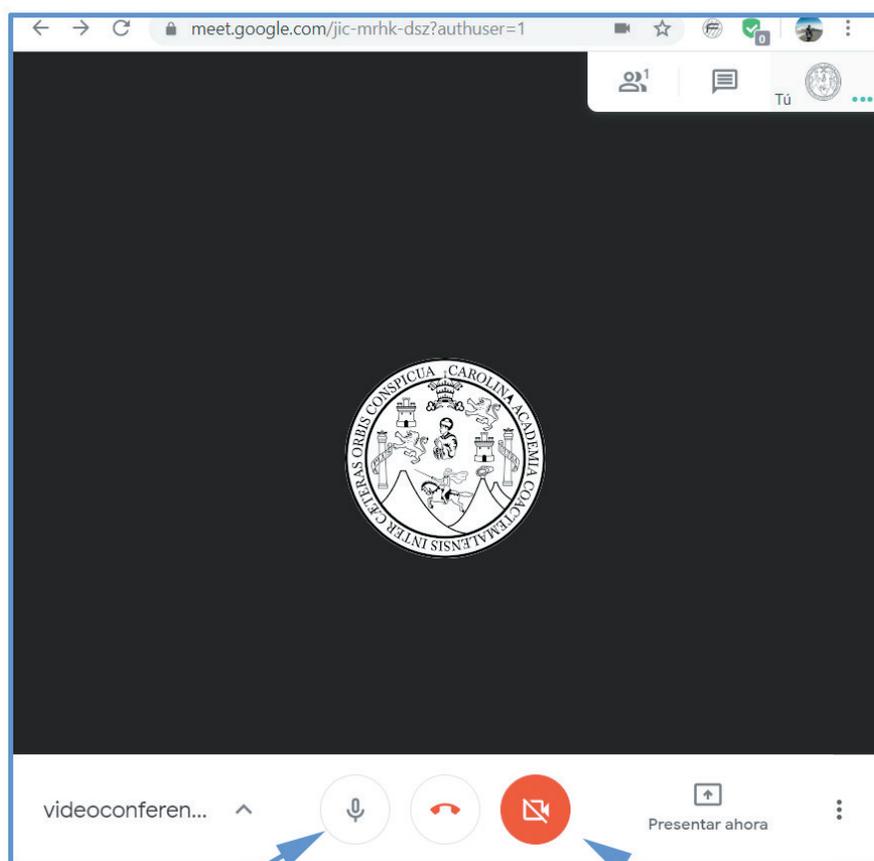
Permite obtener la dirección URL de la actual videoconferencia para enviar a los estudiantes, también cuenta con la opción de enviar la invitación por correo electrónico. Al utilizar Google Calendar para programar la videoconferencia es posible adjuntar archivos para que los estudiantes puedan descargarlos.



Habilitar audio, abandonar sesión de videoconferencia y habilitar cámara

Es posible habilitar o deshabilitar el audio y cámara web; si esta deshabilitada, el círculo que contiene el icono tendrá fondo rojo. El botón del icono de celular en rojo, situado al centro, sirve para abandonar la sesión de videoconferencia.

Si la computadora tiene dos cámaras web conectadas, es posible cambiarlas utilizando el menú de configuración.



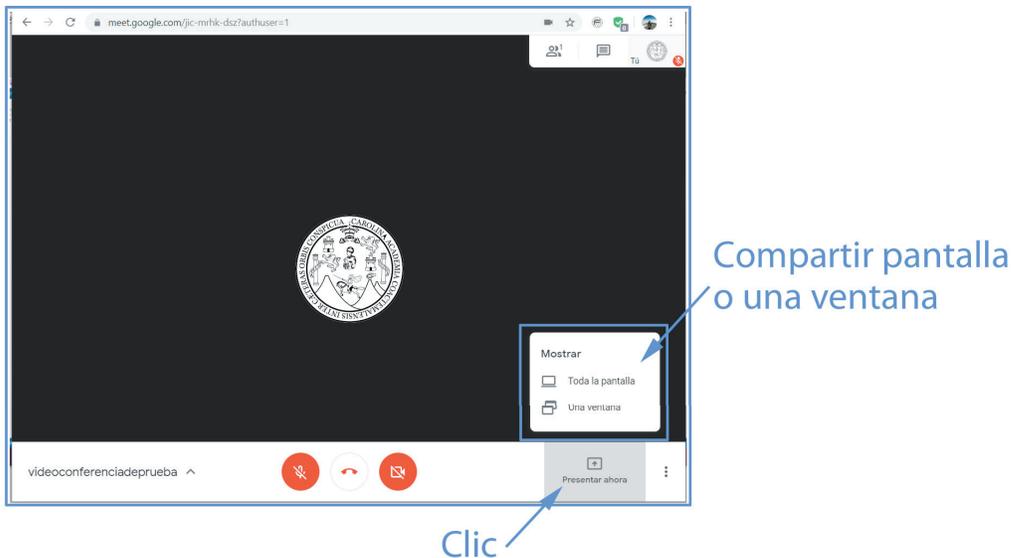
Audio

Salir de la
videoconferencia

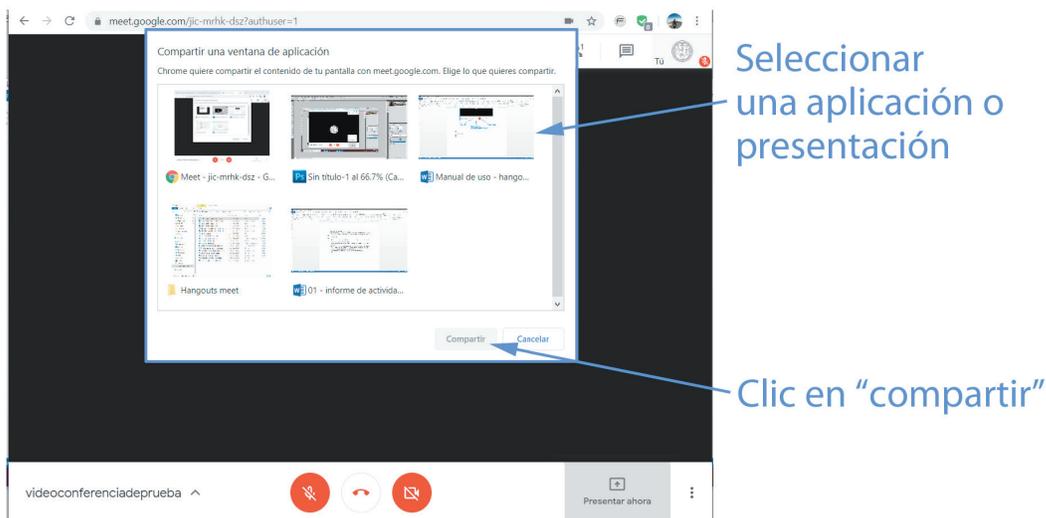
Cámara

Presentar ahora

Al hacer clic en **“presentar ahora”** debes de seleccionar si quieres compartir una aplicación en específica o toda la pantalla de la computadora:

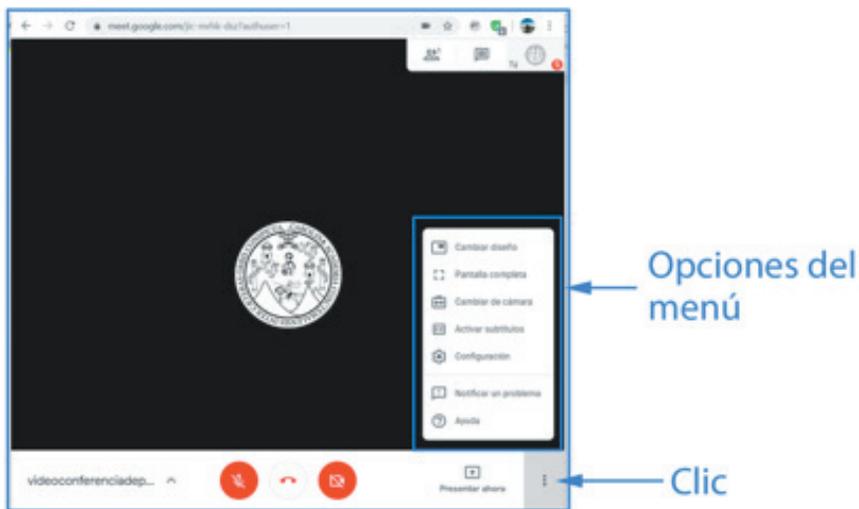


Si seleccionas **“toda la pantalla”**, todos los participantes de la videoconferencia observarán todo lo que hagas en tu computadora, desde la barra de tareas, menú inicio, pestañas abiertas en el navegador y más. Si seleccionas “una ventana” podrás seleccionar la aplicación que quieres compartir, por ejemplo una presentación de PowerPoint.



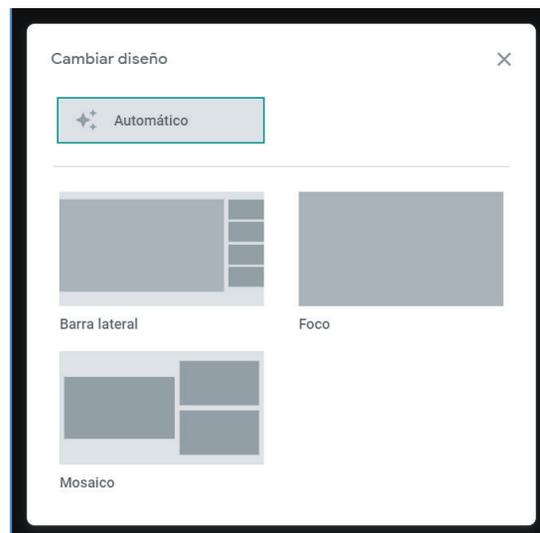
Menú de configuración

El menú de Google Meet te permite cambiar de interfaz gráfica de usuario, seleccionar diferentes fuentes de audio, micrófono y cámara, cambiar rápidamente entre la cámara frontal y trasera de tu celular y más.



Cambiar diseño

La opción predeterminada es **“barra lateral”**, en donde se muestra la presentación o cámara web del presentador en la parte lateral izquierda y la lista de participantes en la parte lateral derecha. Las otras dos opciones disponibles son **“foco”** y **“mosaico”**.

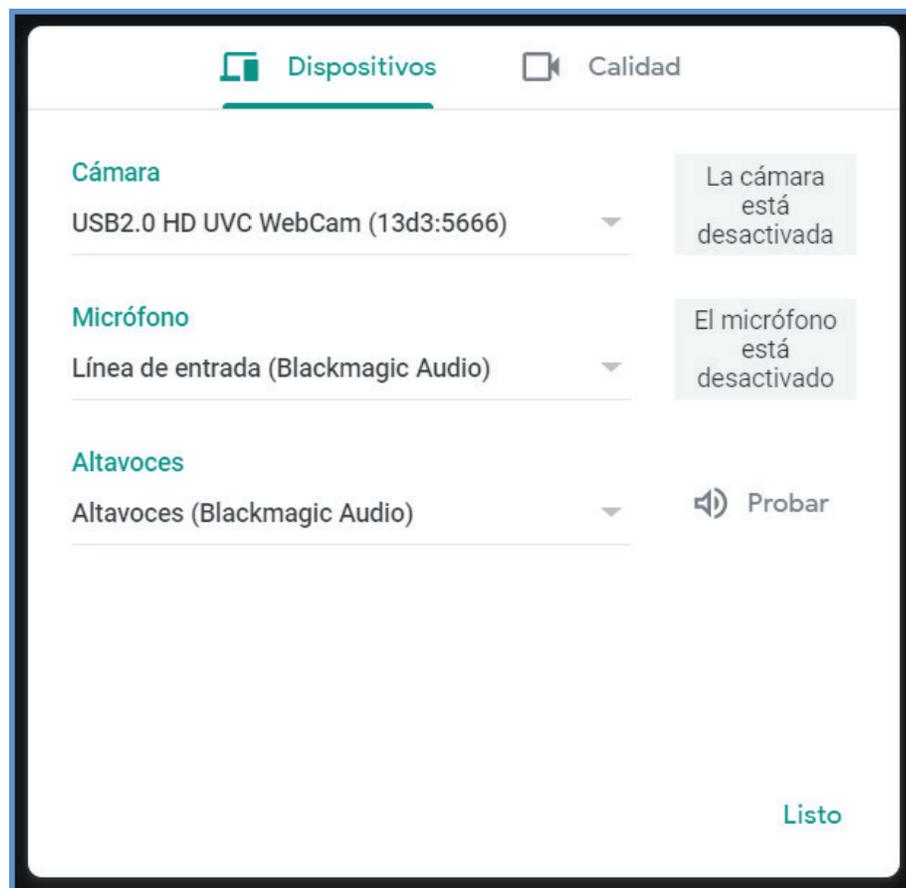


Cambiar de cámara

Su principal uso es con celulares, esta opción permite a los usuarios cambiar la cámara frontal (predeterminada) por la cámara trasera del celular.

Configuración

En esta opción puedes modificar la fuente de cámara, micrófono y altavoces, aquí aparecerán listados todos los dispositivos conectados a la computadora o celular. También es posible cambiar la calidad de video enviado y recibido en la videoconferencia.



Administración de chat y usuarios

Las opciones de administración de usuario son: fijar cámara web o presentación del usuario en la parte lateral izquierda (presentación principal), deshabilitar su micrófono o eliminarlo de la videoconferencia. Así mismo, puedes enviar mensajes utilizando el chat público.

