



## GOOGLE MEET

A continuación, se presenta el instructivo para crear y participar en reuniones de google MEET:

1. Ingresar a Gmail <https://accounts.google.com/>, diligenciar su usuario y dar clic en siguiente

Google

### Iniciar sesión

Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

usuario@udistrital.edu.co

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa una ventana privada para iniciar sesión. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

2. A continuación, ingresar su contraseña y dar clic en siguiente

Google

### Te damos la bienvenida

usuario@udistrital.edu.co

Introduce tu contraseña

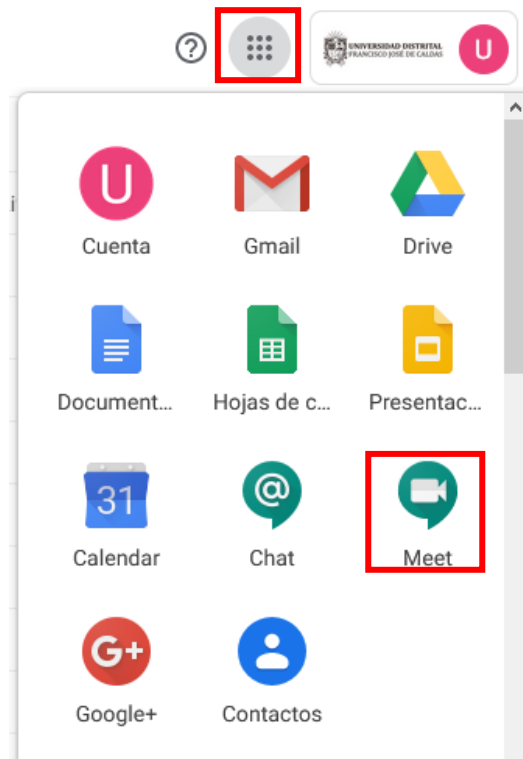
●●●●●●●●

[¿Has olvidado tu contraseña?](#) [Siguiente](#)

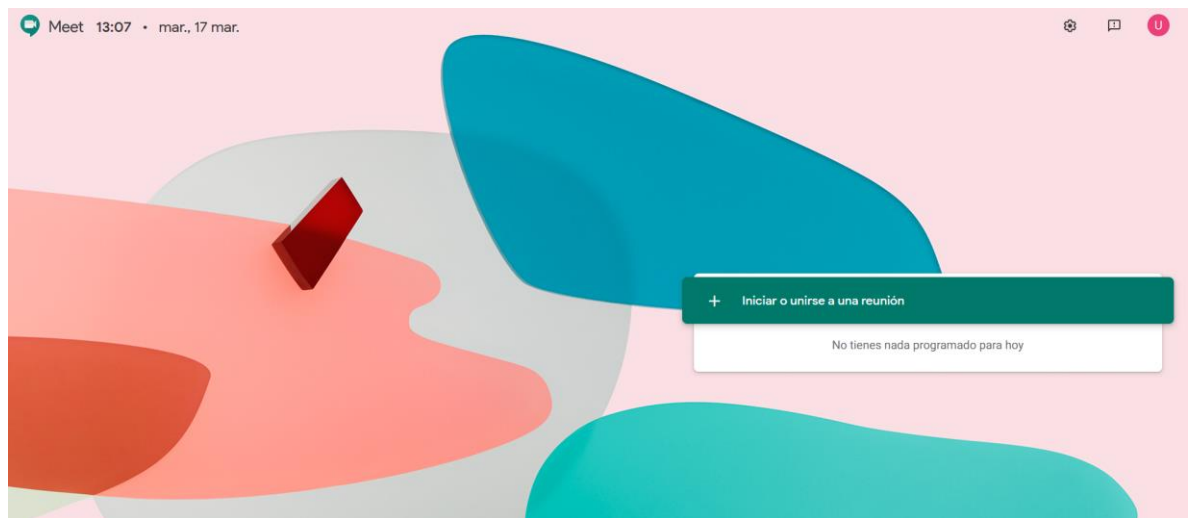


Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

3. A continuación, diríjase a la sección de “aplicaciones” de Google, ubicada en la parte superior derecha de su pantalla:



4. Al seleccionar la opción de Meet, se abrirá una nueva pestaña con la ventana principal de Meet:





Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

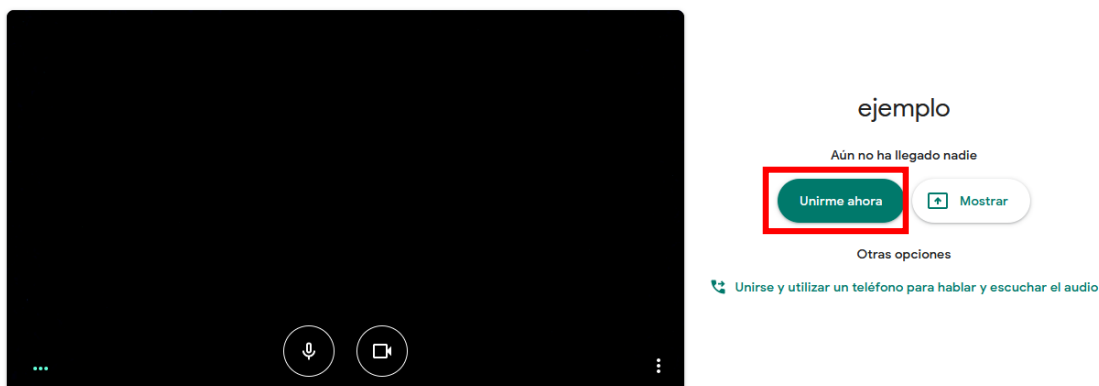
5. Al seleccionar la opción “Iniciar o unirse a una reunión”, se desplegará una nueva ventana donde podrá asignar un nombre a la reunión y dar clic en continuar:

6. Se debe dar permiso a la aplicación para que tenga permiso al micrófono y cámara del equipo:

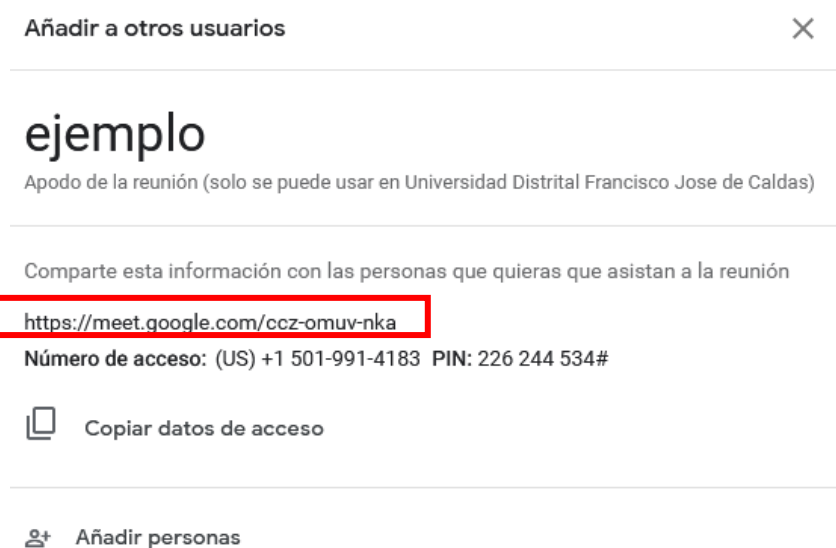


### Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

7. En este punto la reunión está creada y para unirse, debe dar clic en el botón verde “Unirme ahora”:



8. El sistema le mostrará los datos de identificación de la reunión, como lo son: Nombre de la reunión, link de acceso y número de acceso. Así:



- En la información de la reunión, se incluye el link para compartir la misma con otras personas, para el ejemplo es

<https://meet.google.com/ccz-omuv-nka>

- A su vez, en este link se incluye el código de identificación de la reunión, para le ejemplo es:

**ccz-omuv-nka**



Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

9. Para compartir la reunión se puede hacer de tres maneras:

9.1. **Compartiendo directamente el link:** Seleccionar la opción copiar datos de acceso, así:

Añadir a otros usuarios ✕

---


## ejemplo

Apodo de la reunión (solo se puede usar en Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas)


---

Comparte esta información con las personas que quieras que asistan a la reunión

<https://meet.google.com/ccz-omuv-nka>  
Número de acceso: (US) +1 501-991-4183 PIN: 226 244 534#

 Copiar datos de acceso

---

 Añadir personas

Al dar clic en copiar datos de acceso, el sistema automáticamente copia al portapapeles la información a compartir. A continuación, puede ubicarse en el medio donde desea compartir el mensaje y pegar los datos o Ctrl+V, para el ejemplo se tienen los siguientes datos:

Para unirte a la videollamada, haz clic en este enlace: <https://meet.google.com/ccz-omuv-nka>  
Si quieres unirte por teléfono, llama al +1 501-991-4183 e introduce este PIN: 226 244 534#



### Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

9.2. **Añadiendo personas:** En la ventana de información de la reunión, debe dar clic en añadir personas:

Añadir a otros usuarios ✕

---

## ejemplo

Apodo de la reunión (solo se puede usar en Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas)

---

Comparte esta información con las personas que quieras que asistan a la reunión

<https://meet.google.com/ccz-omuv-nka>  
Número de acceso: (US) +1 501-991-4183 PIN: 226 244 534#

Copiar datos de acceso

---

Añadir personas

A continuación, el sistema desplegará una ventana donde el creador de la reunión podrá diligenciar uno a uno los correos de las personas que desea que participen

Añadir personas ✕

Invitar Llamar

---

usuario@ud|

---

Resultados de búsqueda

Usuario Universidad Distrital  
usuario@udistrital.edu.co

Una vez se tenga el total de los participantes, dar clic en el botón verde de “Enviar información”

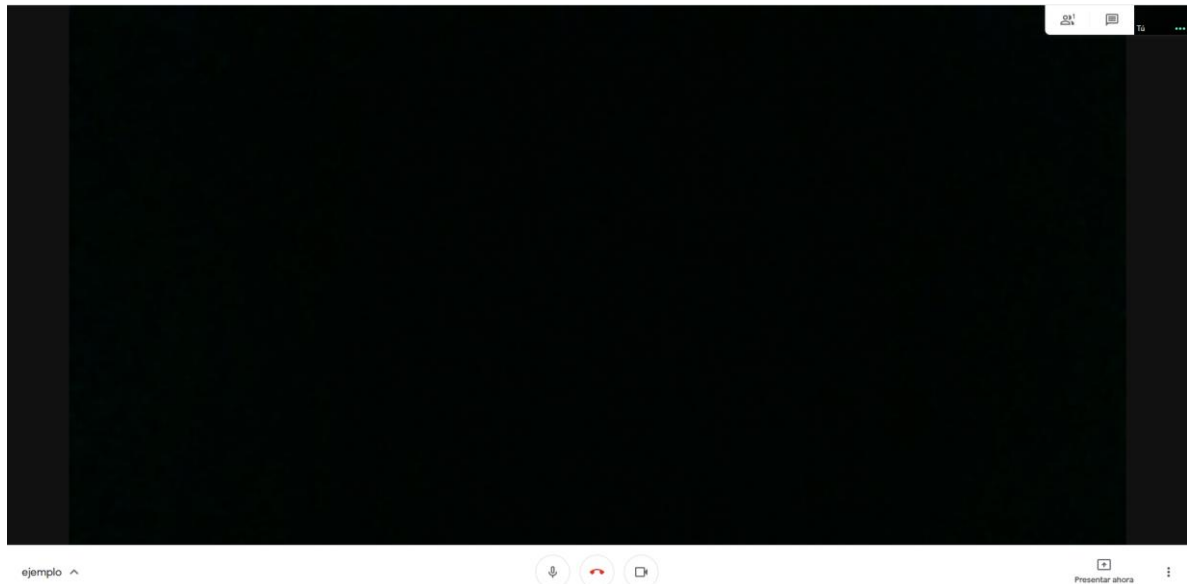
Enviando correo desde Usuario Universidad Distrital (a través de Hangouts Meet) <meetings-noreply@google.com>  
Usuario Universidad Distrital te ha invitado a unirte a una videollamada en curso

Enviar invitación

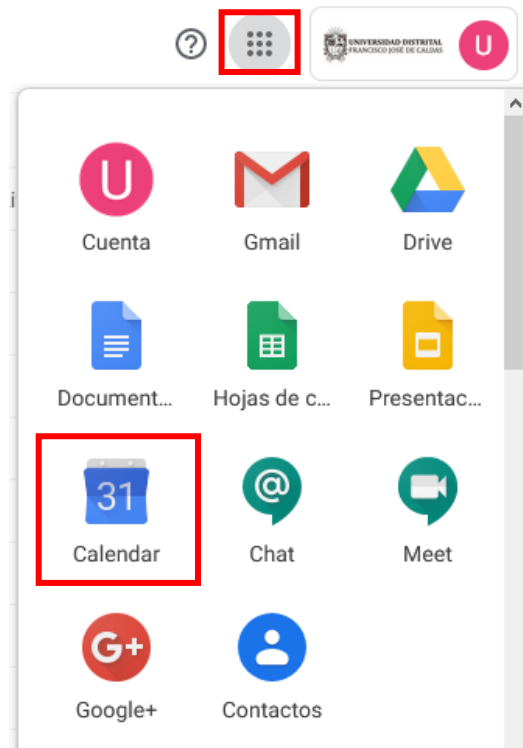


### Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

En este momento, la reunión está creada y aparecerá la visualización de la videollamada



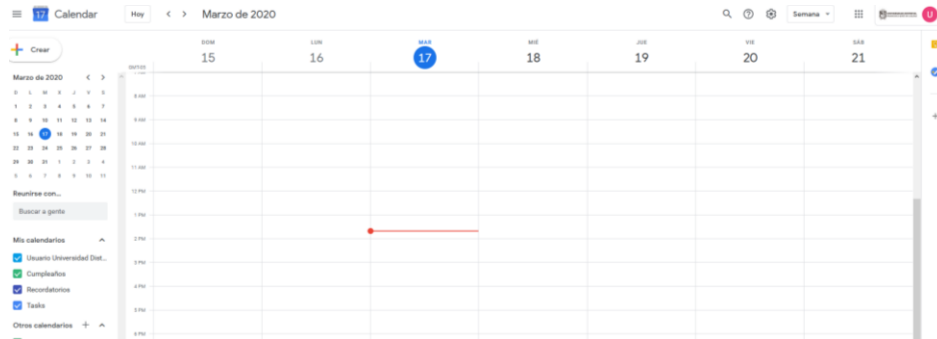
9.3. **Desde el calendario:** Desde el calendario de Google se puede enviar directamente la invitación a los usuarios, por lo cual debe ingresar a la pantalla principal del correo y diríjase a la sección de “aplicaciones” de Google, ubicada en la parte superior derecha de su pantalla:



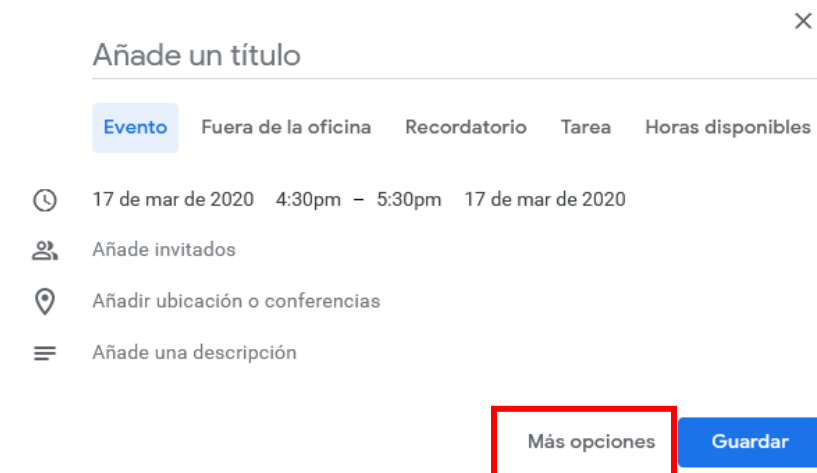


### Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

Seleccionar la aplicación “Calendario” o “calendar” y en una nueva pestaña se abrirá el calendario de la cuenta de google:



A continuación, seleccionar el día, dar clic izquierdo y dar opciones en “Más opciones”







### Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

Una vez diligencie la información para la identificación de la reunión, como es nombre del evento, lugar, horario, invitados, notificaciones y descripción; deberá seleccionar la casilla de “Añadir conferencia” y “Hangouts Meet”

× Ejemplo 1 Guardar

17 de mar de 2020 4:30pm a 5:30pm 17 de mar de 2020 Zona horaria

Todo el día  No se repite

---

**Detalles del evento** Encontrar un hueco

En algún lugar del mundo

**Añadir conferencia**

**Hangouts Meet** minutos ×

Añadir una notificación

usuario@udistrital.edu.co

No disponible  Visibilidad predeterminada

Aquí puede diligenciar una breve descripción de la reunión

---

**Invitados**

Añade invitados

usuario@udistrital.edu.co

Permisos de invitados

- Editar el evento
- Invitar a otros
- Ver la lista de invitados

Y a continuación, se desplegará la información de la reunión:

**Unirse a Hangouts Meet**  
[meet.google.com/mtc-jymk-aan](https://meet.google.com/mtc-jymk-aan)

**ID de la reunión**  
[meet.google.com/mtc-jymk-aan](https://meet.google.com/mtc-jymk-aan)

**Números de teléfono**  
(US)+1 920-341-6521  
PIN: 125 157 621#



## Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

Una vez tenga el total de los datos de la reunión, dar clic en “Guardar”

× Ejemplo 1

17 de mar de 2020 4:30pm a 5:30pm 17 de mar de 2020 Zona horaria

Todo el día  No se repite

**Detalles del evento** Encontrar un hueco

En algún lugar del mundo

Hangouts Meet

**Unirse a Hangouts Meet**  
meet.google.com/mtc-jymk-aan

ID de la reunión  
meet.google.com/mtc-jymk-aan

Números de teléfono (US)+1 920-341-6521  
PIN: 125 157 621#

**Invitados**

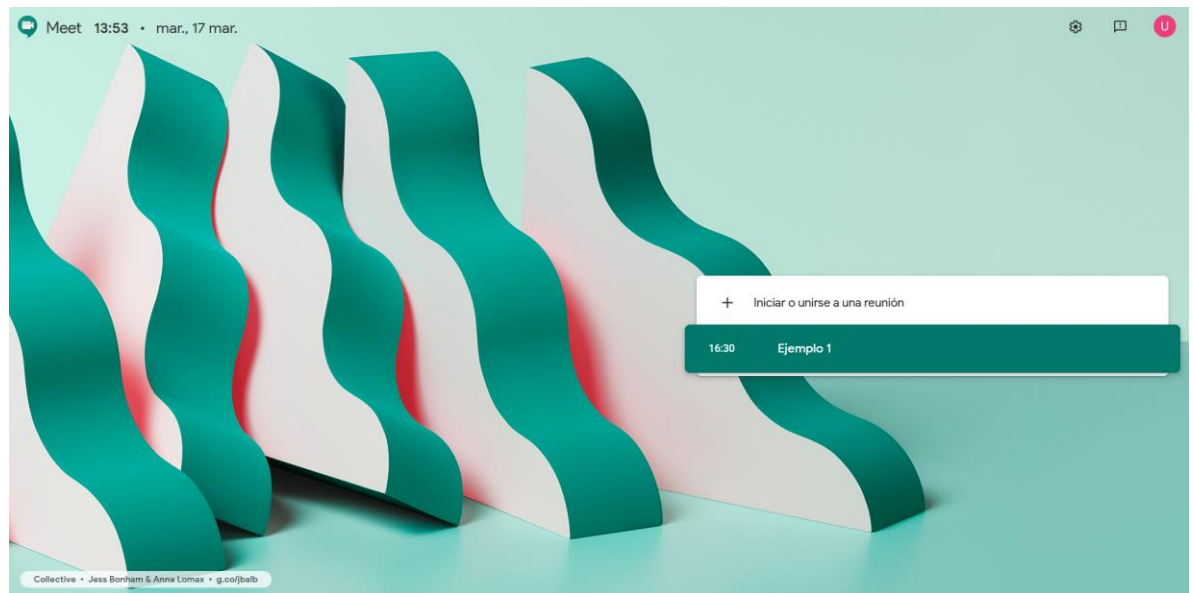
Añade invitados

usuario@udistrital.edu.co

**Permisos de invitados**

- Editar el evento
- Invitar a otros
- Ver la lista de invitados

La reunión ya está creada con opción de videoconferencia y puede ser visualizada desde el inicio del aplicativo Meet de cada usuario al que se la haya enviado la invitación de la reunión a través de Google calendario.



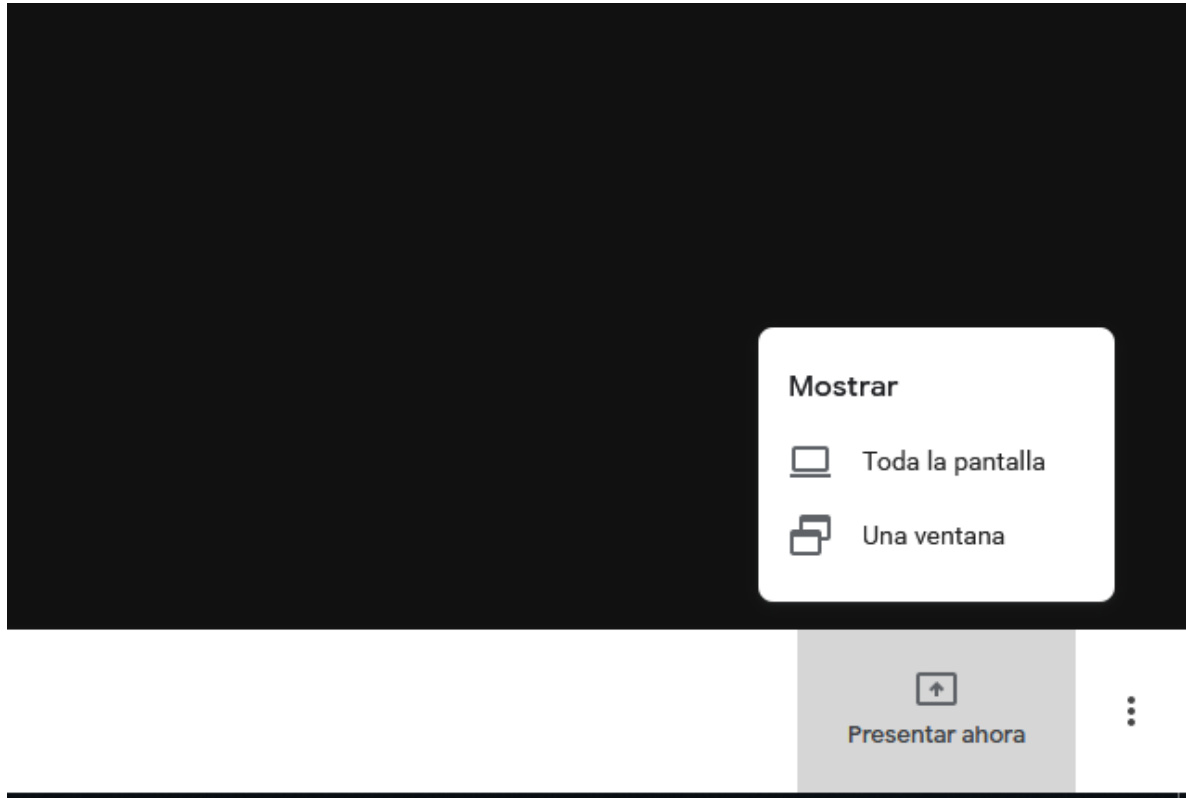
Al dar clic en la reunión, el sistema lo redigira a la reunión seleccionada.

### 10. Ya en la reunión el aplicativo cuenta con diferentes herramientas:

10.1 **Compartir pantalla:** en la pantalla de la llamada, la barra inferior encontrará un botón que dice: “presentar ahora”



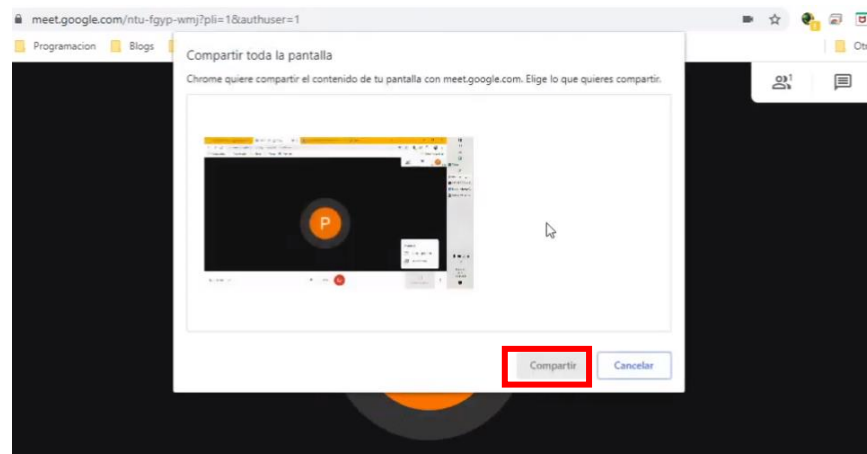
Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet



El cual despliega 2 opciones:

- **Toda la pantalla:** hace referencia a compartir la pantalla completa del monitor.

Al seleccionar la opción aparecerá la pantalla:



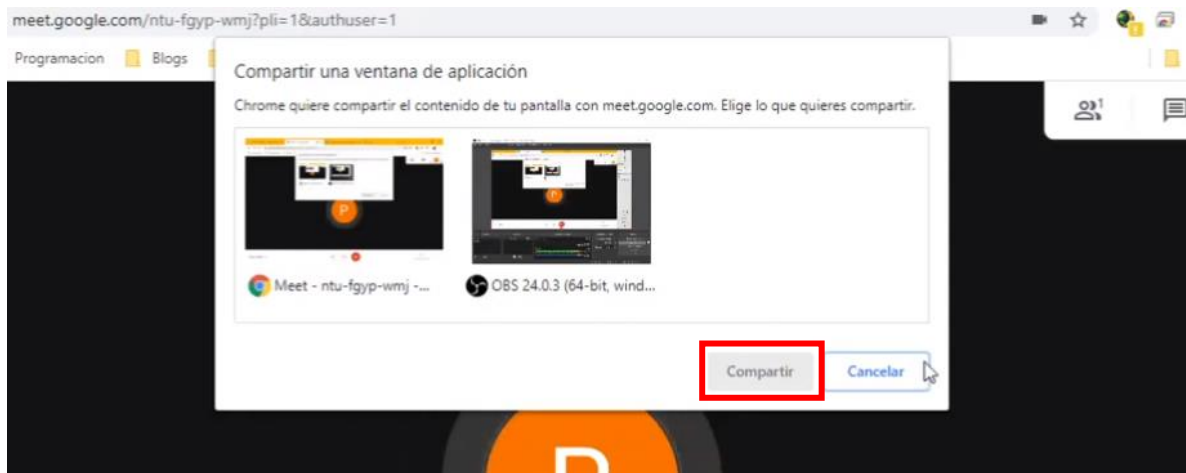
Para compartir es necesario seleccionar la pantalla y dar clic en continuar.



### Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

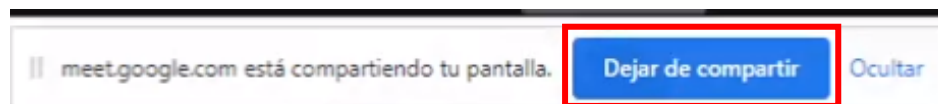
- **Una ventana:** hace referencia a compartir únicamente una ventana de aplicación o navegador.

Al seleccionar la opción aparecerá una ventana para seleccionar la ventana a proyectar:



Para compartir es necesario seleccionar la ventana y dar clic en continuar.

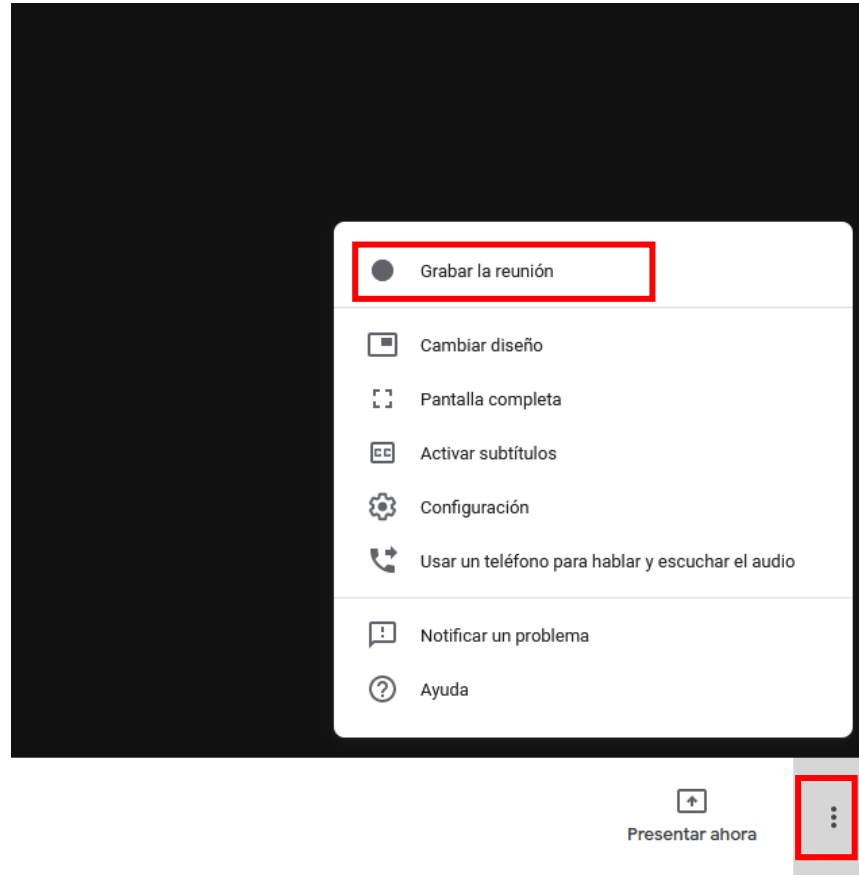
A continuación, en cualquiera de las dos opciones, aparecerá la siguiente barra en la cual se podrá dejar de compartir la pantalla o ventana:



10.2. **Grabar la reunión:** en la pantalla de la llamada, la barra inferior encontrará un botón con 3 puntos el cual desplegará varias opciones, se debe seleccionar la primera que inicia la grabación de la reunión:



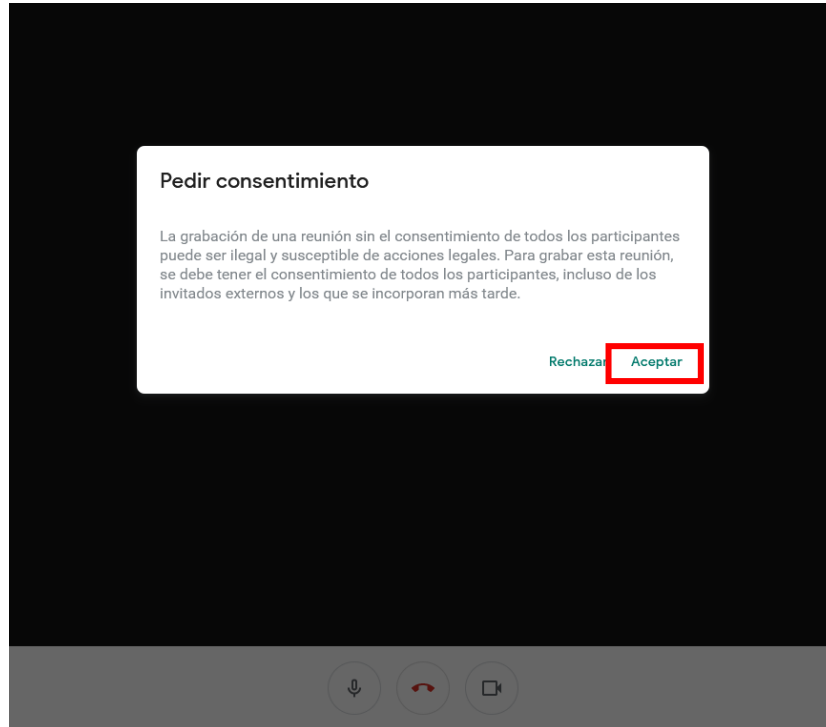
Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet



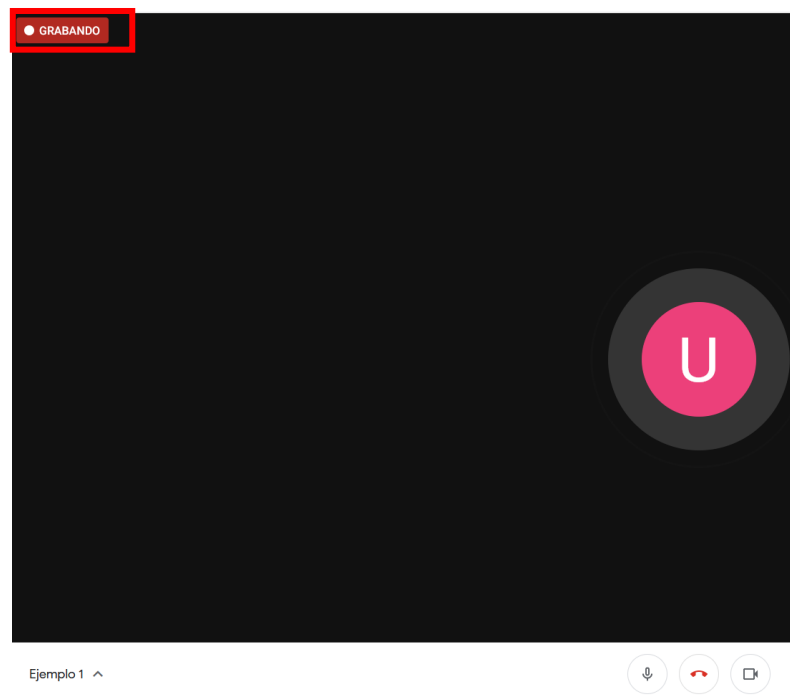
Al seleccionar esta opción aparece el siguiente aviso de consentimiento:



### Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet



Para que se inicie la grabación se deberá dar en el botón aceptar, a continuación, se activará el botón que indicará que se está grabando la videoconferencia:



Al detener la grabación informa que será subida al drive y le llegará únicamente al creador de la reunión por correo electrónico un mensaje informando el enlace de la grabación.



### Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

En el caso de las reuniones agendadas por Calendario de Google los invitados podrá acceder a la grabación por ingresando al calendario, seleccionando la reunión y en los detalles de la reunión se encuentra el símbolo de drive con el enlace al archivo de la grabación.

**Ejemplo**  
Lunes, 16 de marzo

**Unirse a Hangouts Meet**  
meet.google.com/iwc-txgo-vhc

**Unirse por teléfono**  
+1 541-838-0186 PIN: 575 719 151#

2 invitados  
1 sí, 1 en espera

- usuario@udistrital.edu.co  
Organizador
- Usuario2@udistrital.edu.co

hfdhdfg (2020-...)

usuario@udistrital.edu.co

Ha habido cambios en la información de este evento que solo se reflejan en este calendario

Restaurar el evento original

¿Asistirás?      Sí No Quizás

Festivos en Colombia

9  
16  
23  
29  
30