



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

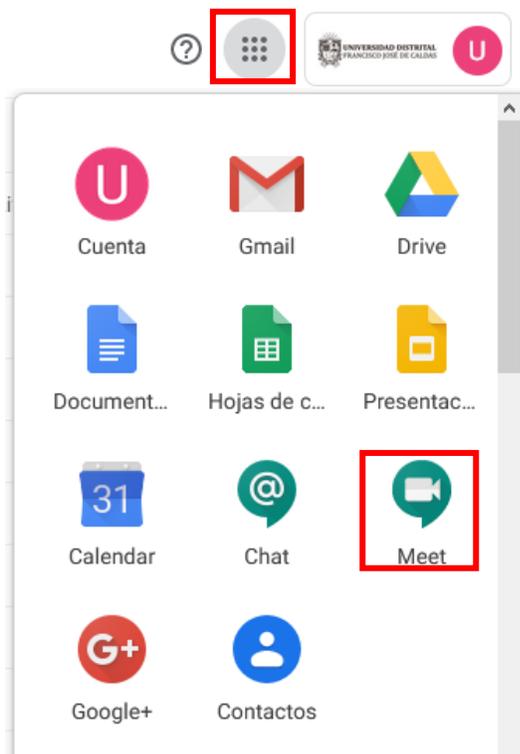
●●●●●●●●

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

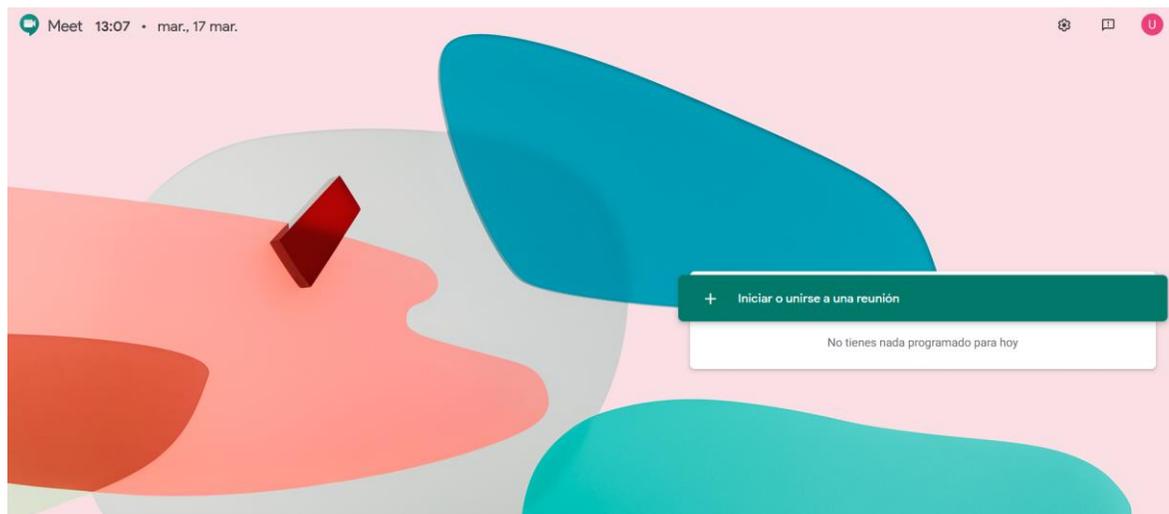


Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

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

- 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:

Iniciar o unirse a una reunión ×

Introduce el apodo o código de la reunión. Si quieres iniciar una reunión, escribe un apodo o deja el campo en blanco.

Ejemplo

Continuar

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

¿Va a permitir a **meet.google.com** usar su micrófono?

Micrófono para compartir:
Varios micrófonos (Realtek(R) Audio) ▾

Recordar esta decisión

Permitir No permitir

¿Va a permitir a **meet.google.com** usar su cámara?

Cámara para compartir:
Integrated Webcam ▾

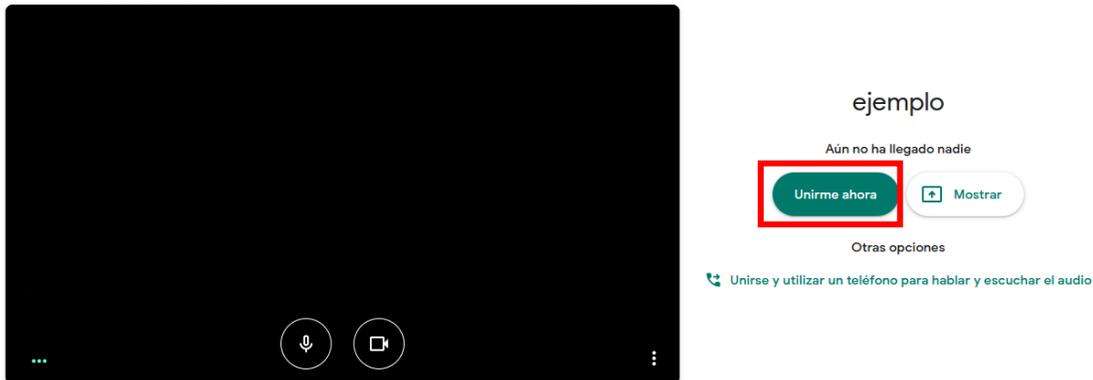
Recordar esta decisión

Permitir No permitir

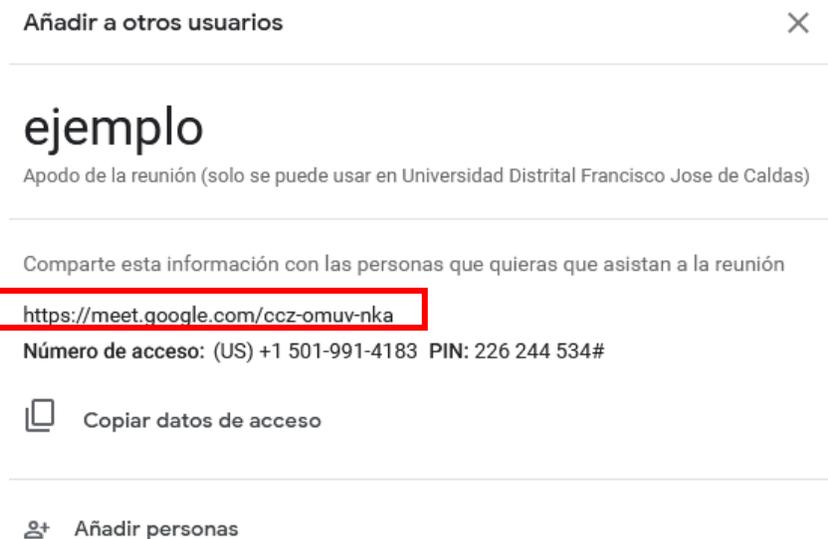


Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

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

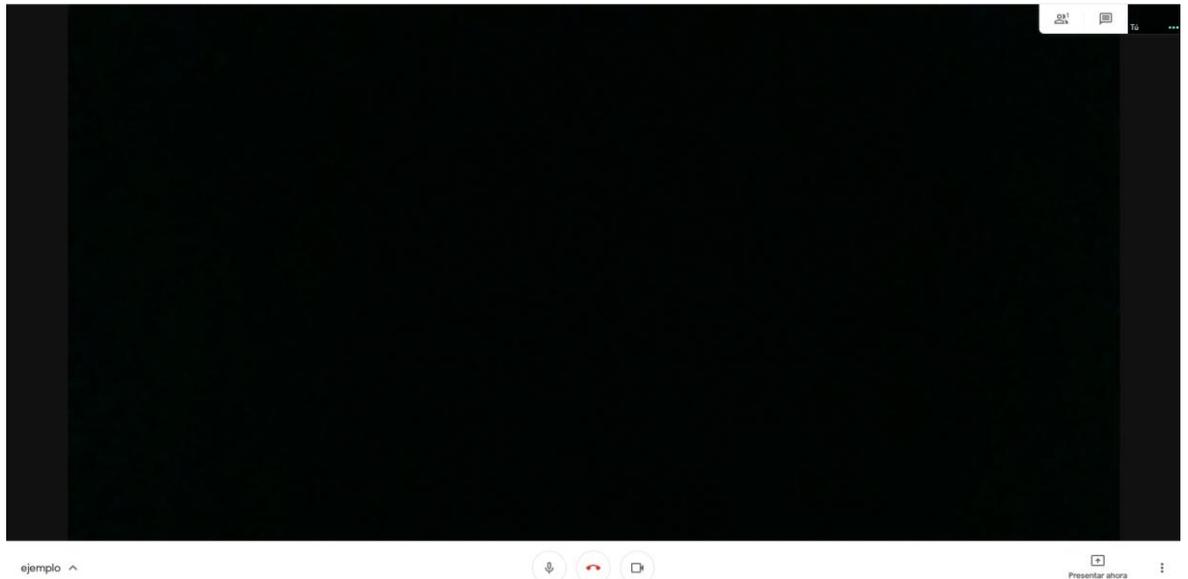
Una vez se tenga el total de los participantes, dar clic en el botón verde de “Enviar información”

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

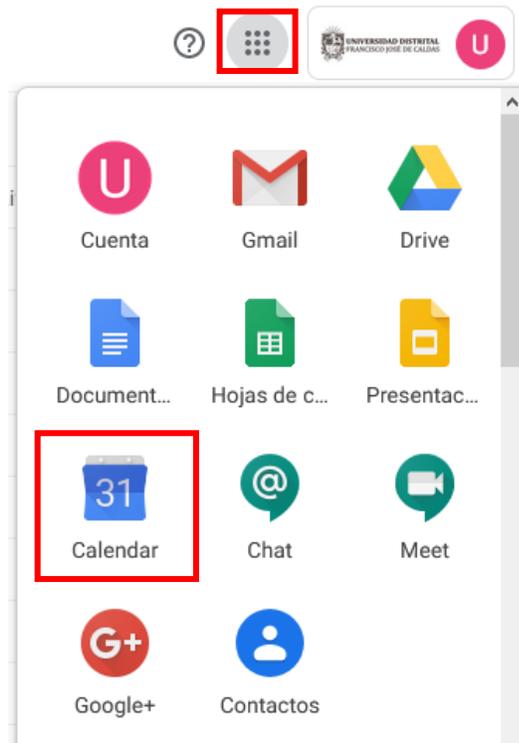


Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

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



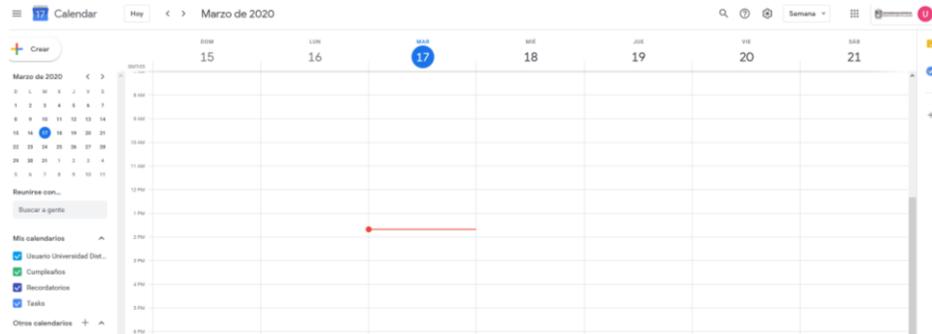
9.3. **Desde el calendario:** Desde el calendario de Google se puede enviar directamente la invitación a los usuarios, por lo cual debe ingresar a la pantalla principal del correo y diríjase a la sección de “aplicaciones” de Google, ubicada en la parte superior derecha de su pantalla:



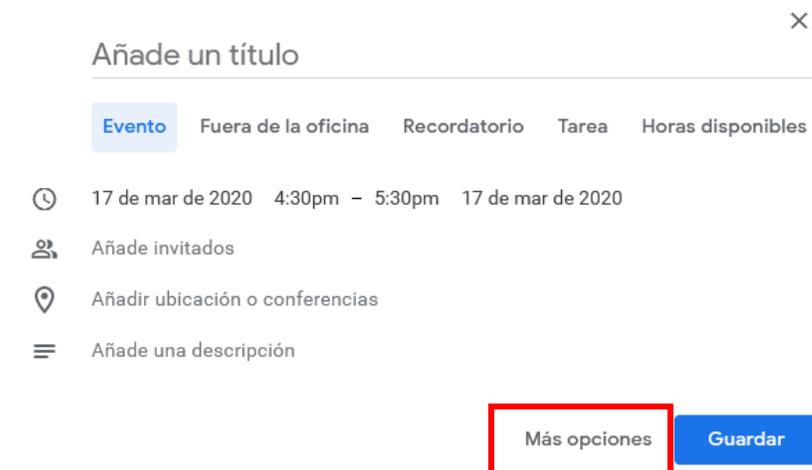


Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet

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

ID de la reunión
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

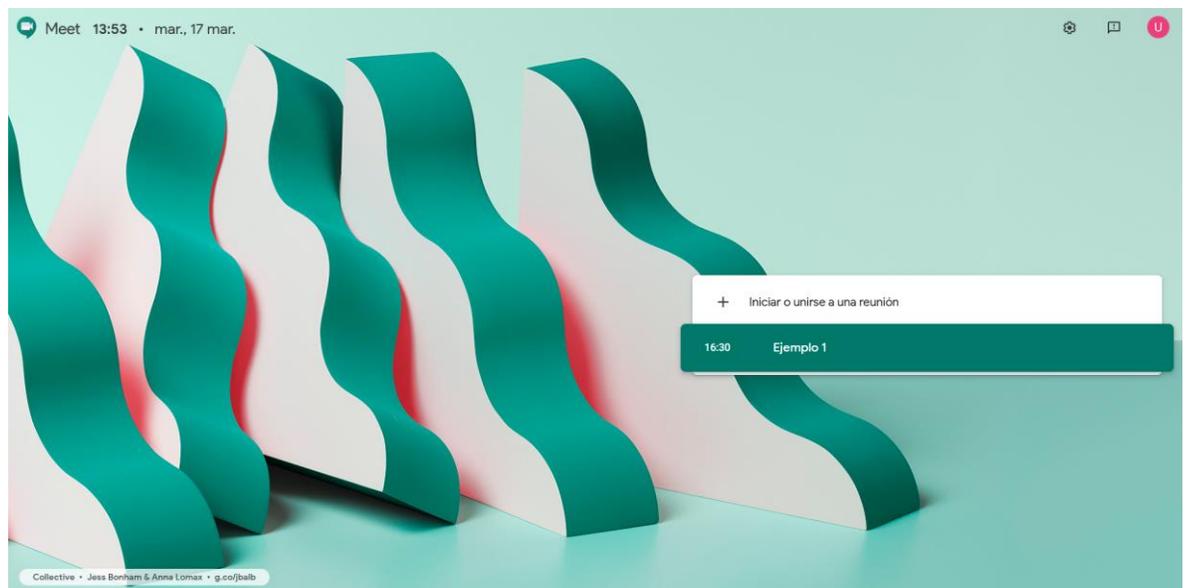
Añade invitados

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.



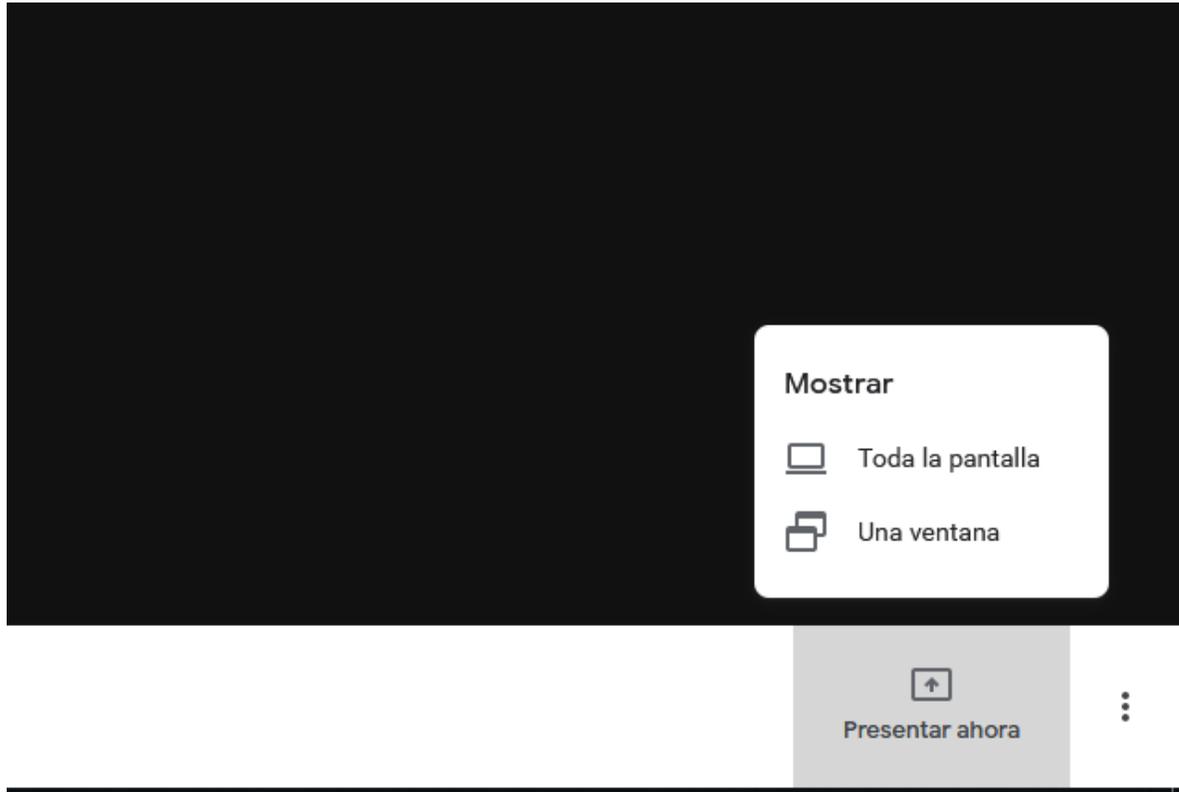
Al dar clic en la reunión, el sistema lo redigira a la reunión seleccionada.

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”



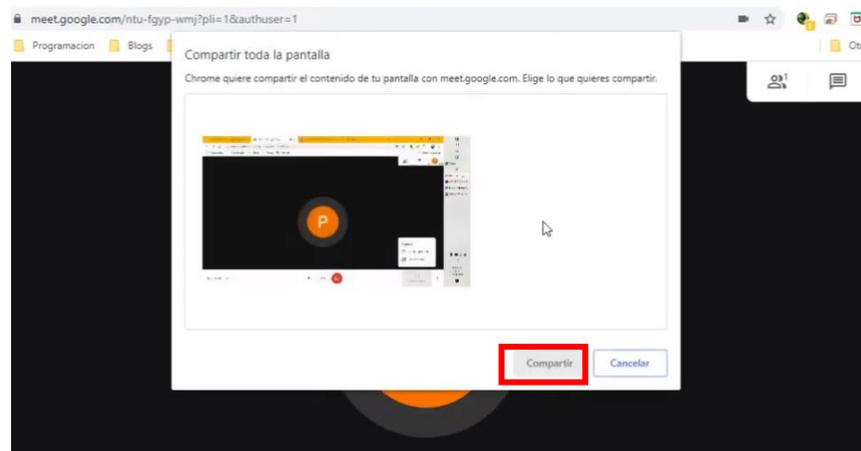
Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet



El cual despliega 2 opciones:

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

Al seleccionar la opción aparecerá la pantalla:



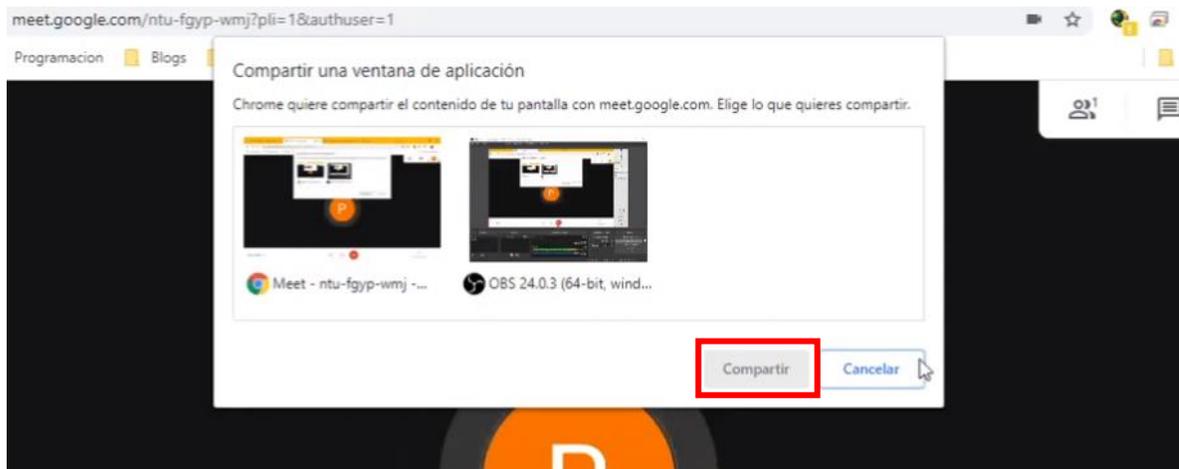
Para compartir es necesario seleccionar la pantalla y dar clic en continuar.



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.

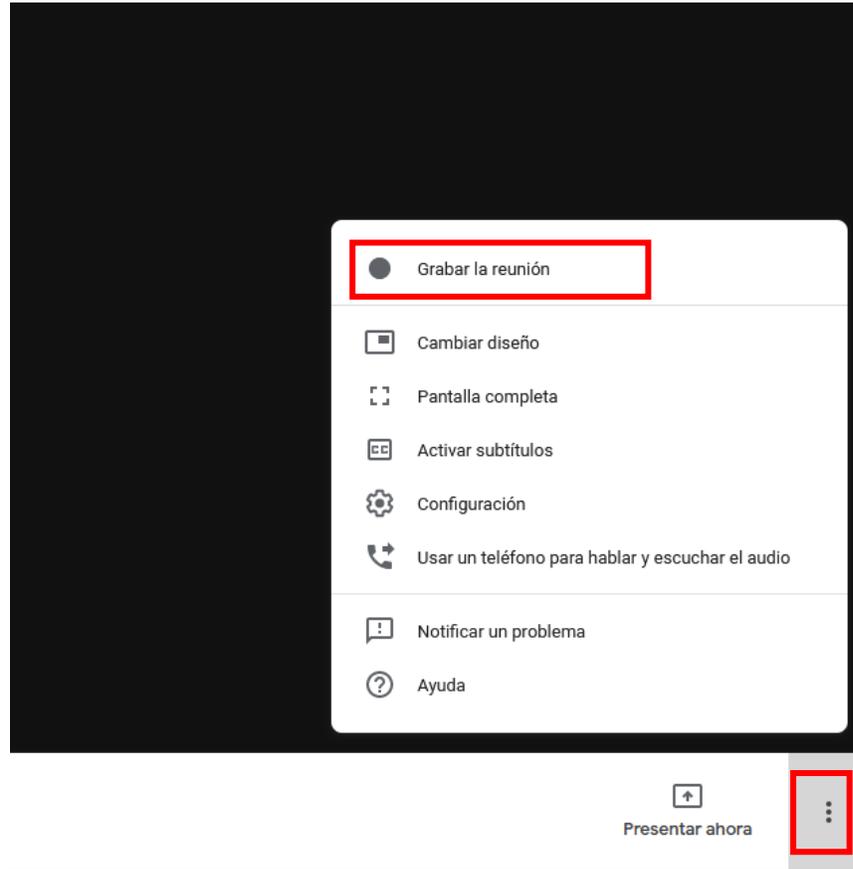
A continuación, en cualquiera de las dos opciones, aparecerá la siguiente barra en la cual se podrá dejar de compartir la pantalla o ventana:



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:



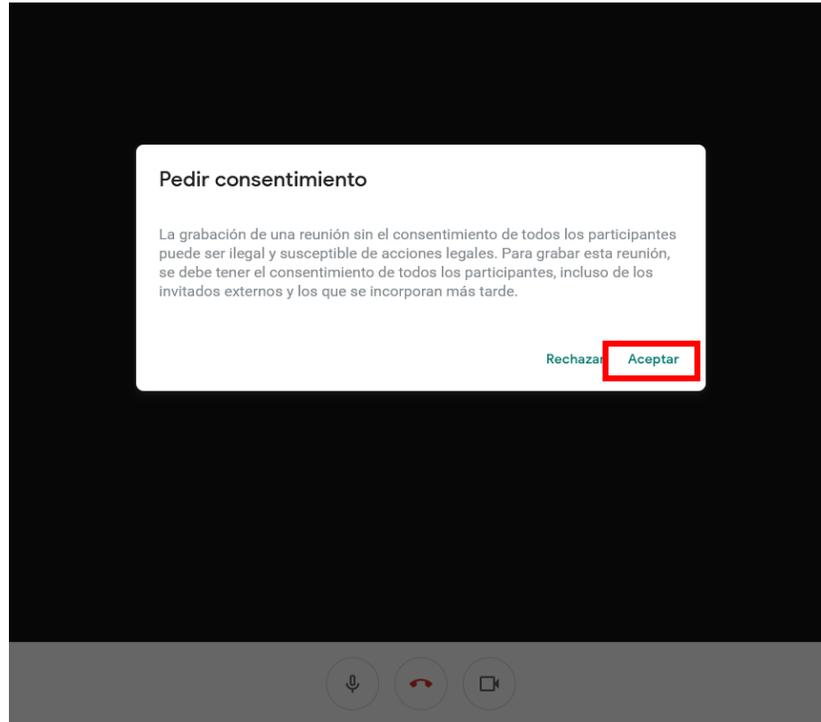
Instructivo sobre uso de herramienta Google Meet



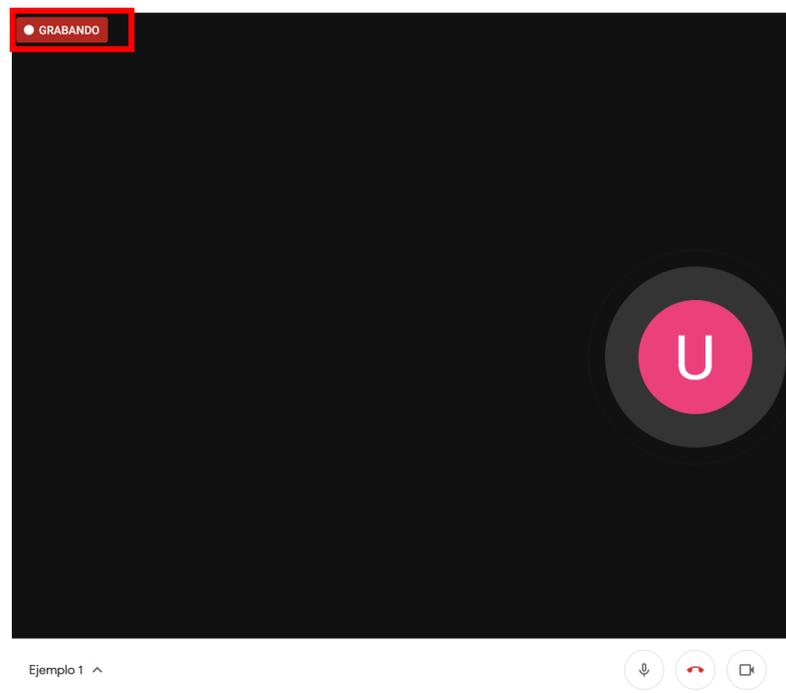
Al seleccionar esta opción aparece el siguiente aviso de consentimiento:



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