



FL Facultad de
Letras

ELM Escuela de
Lenguas Modernas

Manuales

de apoyo para el uso de
tecnologías en el aprendizaje

Google Meet



Videollamadas Premium. Ahora gratis para todos.

Hemos rediseñado nuestro servicio de reuniones seguras para empresas, Google Meet, para que todo el mundo pueda usarlo de forma gratuita.

◦

[Más información sobre Google Meet](#)

+ Programa una videollamada desde Google Calendar



Entrar a la página: <https://meet.google.com/>

Puntos para tomar en cuenta importante tener cuenta de correo con Gmail, utilizar Google Chrome recomendado, no tiene que instalar ningún programa a su computadora es online, por la situación de la pandemia Google lo tiene gratis, en videollamada se pueden 100 usuarios. Hay una app para móvil si lo desean tener también en su celular. Es muy parecido al Zoom.

Para programar una videollamada desde Google Calendar, oprimir Programa una videollamada desde Google Calendar y siga los siguientes pasos:

+ Programa una videollamada desde Google Calendar 





Añade título.

Elegir fecha y hora de la reunión.

× **Añade un título** Guardar

14 de may de 2020 3:30pm a 4:30pm 14 de may de 2020

Todo el día No se repite

Detalles del evento Encontrar un hueco

Unirse con Google Meet meet.google.com/hod-isen-cme · Hasta 100 participantes

Añade una ubicación

Notificación 30 minutos

Añadir una notificación

dannysegura684@gmail.com

No disponible Visibilidad predeterminada

Invitados

Añade invitados

Permisos de invitados

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

Da la opción si la reunión es Cada día, o bien personalizarla: esto bien si la reunión se va a repetir cada día o 2 o 3 días así sucesivamente, también está en cuantas semanas, meses o años. Esto sirve si la reunión se va a repetir con los mismos invitados es solo programarla una vez y guardarla ya personalizada con los días que se va hacer. Puede ponerle fecha de finalización de cuándo va hacer la última reunión, o también puede ponerle una cantidad de repeticiones de la reunión y así sea la última, esto es si se va a repetir la reunión.

× **Añade un título**

14 de may de 2020 3:30pm a 4:30pm 14 de may de 2020 Zona I

Todo el día

Detalles del evento

Unirse con Google Meet meet.google.com

Añade una ubicación

Notificación

No se repite

Cada día

Cada semana los jueves

Cada mes el segundo jueves

Anualmente el 14 de mayo

Todos los días (domingos a viernes)

Personalizar...

× Añadir un título Guardar

14 de may de 2020 3:30pm a 4:30pm 14 de may de 2020 Zona horaria

Todo el día Personalizar...

Detalles del evento Encontrar un hueco

[Unirse con Google Meet](#)
meet.google.com/hod-isen-cme · Hasta 100 participantes

Añade una ubicación

Notificación 30 minutos ×

Añadir una notificación

dannysegura684@gmail.com

No disponible Visibilidad predeterminada ?

Periodicidad personalizada

Repetir cada 1 semana

Se repite el D L M X J V S

Termina

Nunca

El 13 de ago de 2020

Después de 13 repeticiones

Cancelar Listo

El programa le puede notificar por correo electrónico o por el mismo programa Calendario (dejarlo en notificación) de cuándo va ser la reunión, en un tiempo prudencial, el que el usuario le ponga para que le avise esta de 10 minutos en adelante.

× Añadir un título Guardar

14 de may de 2020 6:30pm a 7:30pm 14 de may de 2020 Zona horaria

Todo el día No se repite

Detalles del evento Encontrar un hueco

[Unirse con Google Meet](#)
meet.google.com/jzn-uene-xpf · Hasta 100 participantes

Notificación 0 minutos ×

Añadir una notificación

dannysegura684@gmail.com

No disponible Visibilidad predeterminada ?

Invitados

Añade invitados

Permisos de invitados

Editar el evento

Invitar a otros

Ver la lista de invitados

Donde dice No disponible y Visibilidad Predeterminada dejarlo así no tiene mayor relevancia.

Añadir una descripción, puede poner los temas a tratar en la reunión o bien dejarlo en blanco.

A la derecha en añadir invitados tiene que escribir el correo de cada invitad (en Gmail que es un requisito), después de tener la lista de invitados sale tres opciones de que



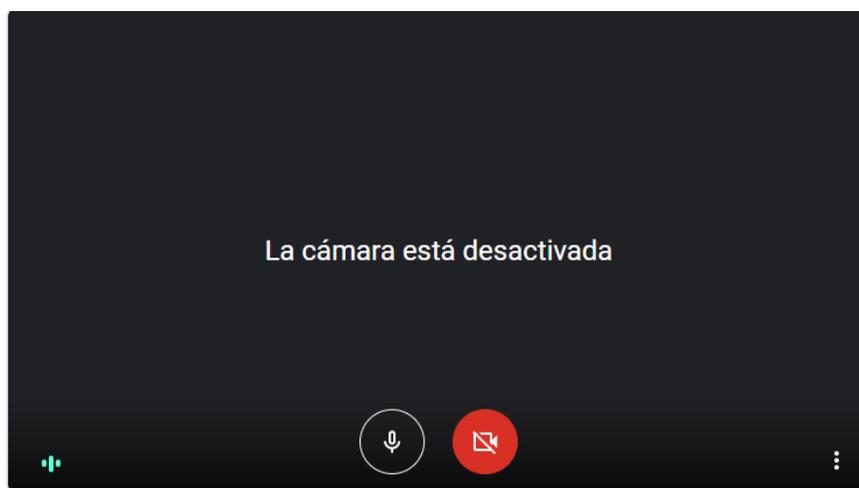
pueden o no pueden hacer esos invitados: Editar Evento, Invitar a Otros, y Ver la Lista de Invitados, seleccionan las que más les parezca convenientes.

Oprimen el botón azul arriba a la derecha guardar (devolverse a la imagen anterior para verificar) y les sale un recuadro, sí es la primera vez que utilizan el calendario de Google que les indica lo siguiente:

“Enviar notificación a los usuarios de Google Calendar”

Le dan la opción de enviar y a los usuarios les llega la notificación por correo la fecha y hora de la reunión.

Esta la opción también de empezar una reunión rápido (urgente) al dar en la opción Iniciar una Reunión y luego Unirse Ahora.



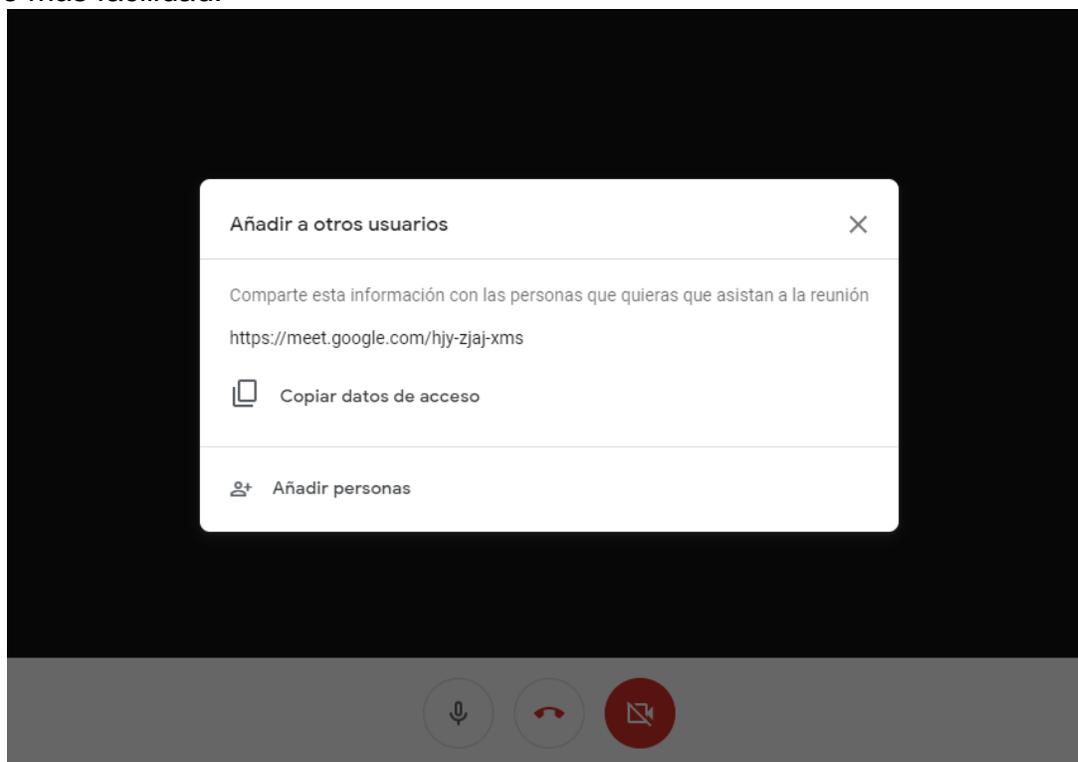
La reunión está lista

meet.google.com/ijs-zwzj-fxs

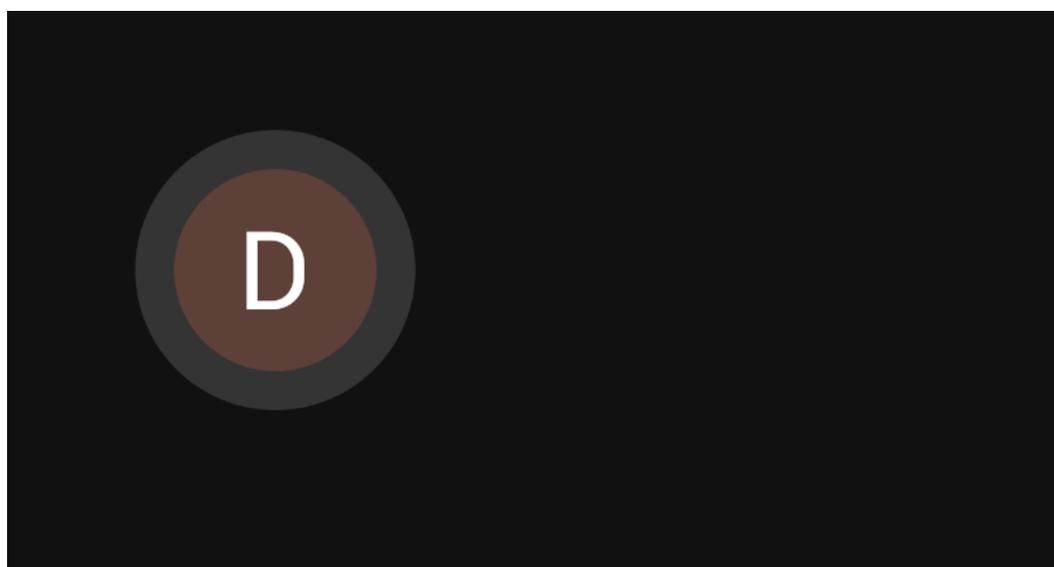




Después les sale un recuadro con la dirección de la reunión y compartirla con los que van a participar en la reunión ya sea por correo electrónico o WhatsApp como les sea de más facilidad.



Estando ya en la reunión sale las opciones de deshabilitar el video y micrófono. Donde dice Presentar Ahora es compartir la pantalla.

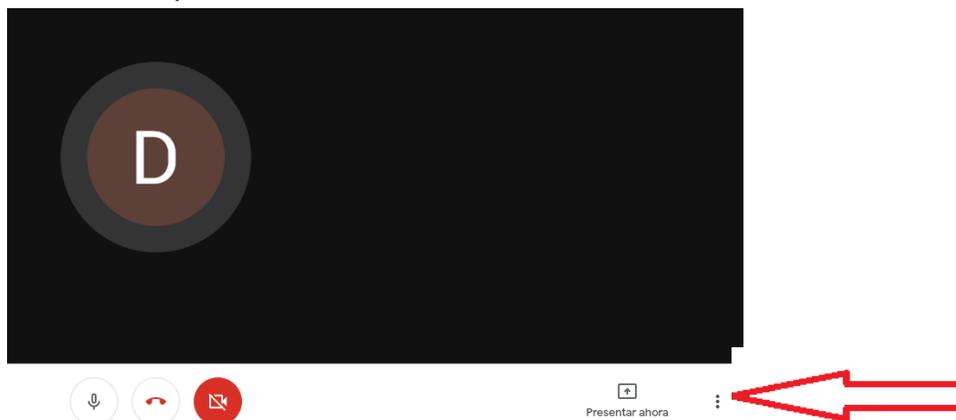


Presentar ahora

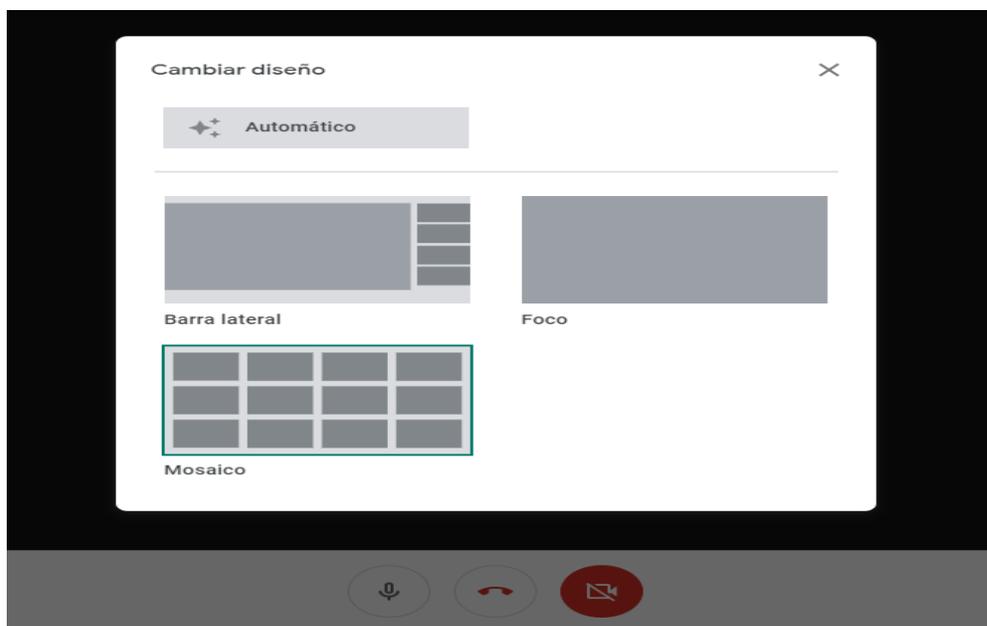




En los 3 puntos que están ubicados en la esquina inferior a mano derecha salen diferentes opciones:



Cambiar Diseño: es como quiere ver a los participantes de la reunión: barra lateral, foco y mosaico. En la figura se ve el ejemplo de cada una de las opciones de cómo se vería.



Pantalla Completa: hacer la ventana del tamaño de monitor otra palabra maximizar.

Activar Subtítulos: cuando hablan los participantes pone los subtítulos de lo que dicen, importante solo sirve en el idioma de inglés.

Configuración: sirve para configurar el video y audio, de cómo se va a utilizar por headset o solo la computadora.

En la esquina superior a mano derecha sale los participantes que están conectados, el icono del chat que puede mandar un mensaje a todos los participantes o a una persona en específico y el video de donde sale uno mismo.