



*Manual  
Google Meet*

*Dirección General de Tecnologías de la Información  
Universidad Nacional de San Luis*

*2020*



## Índice de Contenidos

---

<b>Acceso a Google Meet.....</b>	<b>3</b>
<b>Creación de una Reunión en Google Meet .....</b>	<b>4</b>
<b>Elementos de Google Meet.....</b>	<b>6</b>
<b>Programar Reunión Google Meet con Google Calendar .....</b>	<b>7</b>
<b>Compartir link de videollamada.....</b>	<b>8</b>
<b>Grabar videollamada en Google Drive .....</b>	<b>9</b>

## Acceso a Google Meet

Para acceder a Google Meet debemos ingresar a la siguiente dirección <http://meet.google.com>. Luego ingresamos con los datos de nuestra cuenta educativa, [usuariodelcorreoinstitucional@email.unsl.edu.ar](mailto:usuariodelcorreoinstitucional@email.unsl.edu.ar). En caso de no tener creada debe enviar un correo a [dgti.computos@gmail.com](mailto:dgti.computos@gmail.com) para solicitarla.

Google

### Iniciar sesión

Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

msaitua@email.unsl.edu.ar

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

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

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

Español (España) Ayuda Privacidad Términos

Luego nos aparece la siguiente pantalla y debemos ingresar los siguientes datos:

- ❖ **Nombre de Usuario:** ingresamos únicamente el usuario del correo institucional. Ejemplo si mi correo institucional es [jperez@unsl.edu.ar](mailto:jperez@unsl.edu.ar) debería ingresar solamente jperez
- ❖ **Clave de acceso:** ingresamos la contraseña del correo institucional

Indique su nombre de usuario y clave de acceso

English | Bokmål | Nynorsk | Sámeigiella | Dansk | Deutsch | Svenska | Suomi | Español | Français | Italiano | Nederlands | Lëtzebuergesch | Čeština | Slovenščina | Lietuvių kalba | Hrvatski | Magyar | Język polski | Português | Português brasileiro | Türkçe | 日本語 | 简体中文 | 繁體中文 | русский язык | eesti keel | עברית | Bahasa Indonesia | Srpski | Latviešu | Românește | Euskara

### Indique su nombre de usuario y clave de acceso

Un servicio solicita que se autentique. Esto significa que debe indicar su nombre de usuario y su clave de acceso en el siguiente formulario.

Nombre de usuario

Clave de acceso

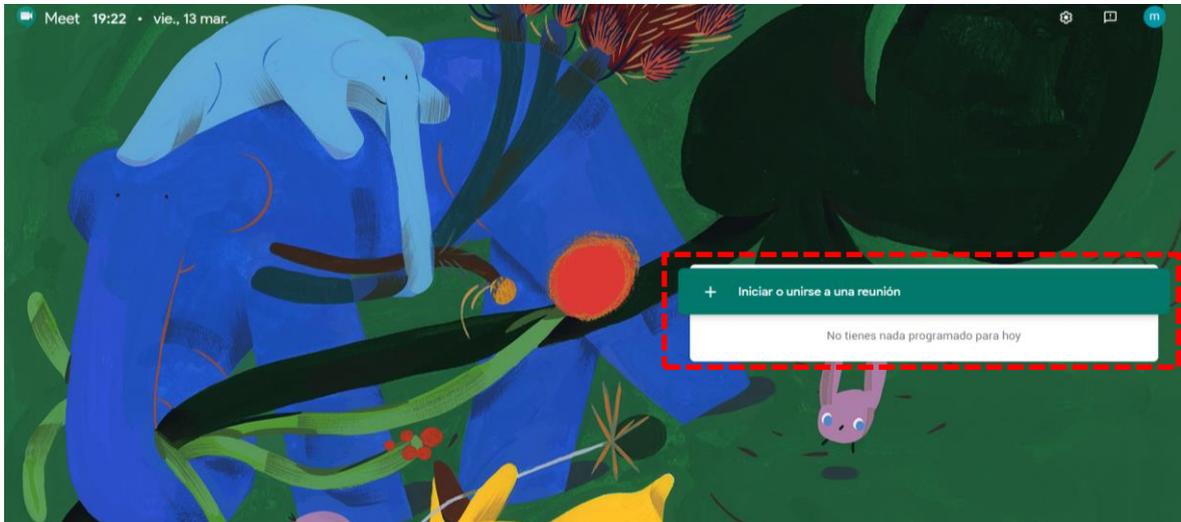
### ¡Socorro! Se me ha olvidado mi clave de acceso.

¡Muy mal! - Sin su nombre de usuario y su clave de acceso usted no se puede identificar y acceder al servicio. A lo mejor hay alguien que puede ayudarlo. ¡Póngase en contacto con el centro de ayuda de su universidad!

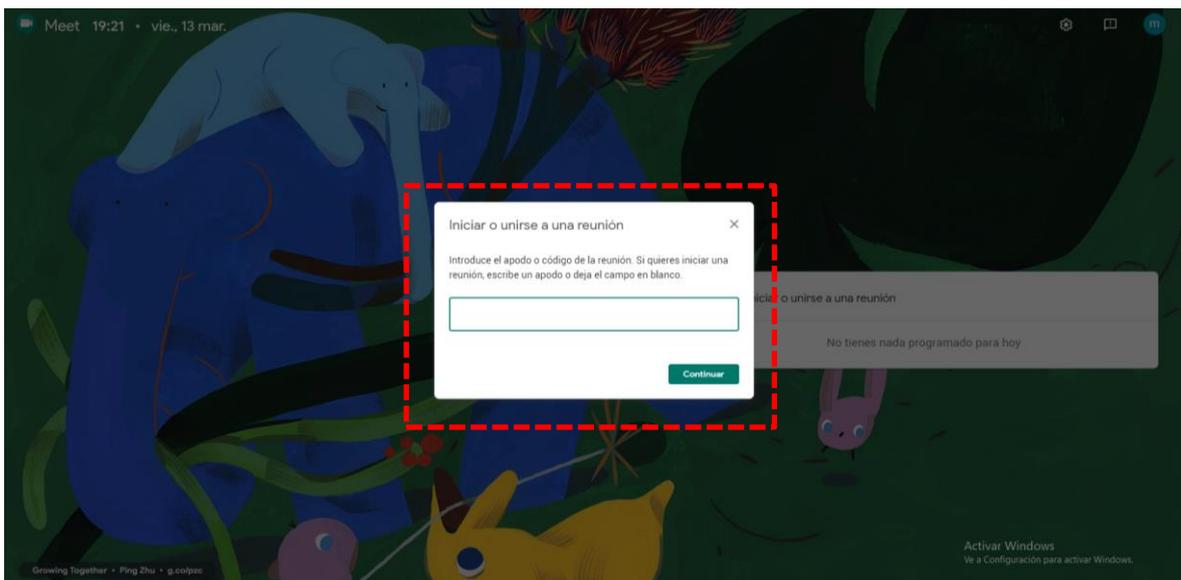
Copyright © 2007-2014 Feide RnD

## Creación de una Reunión en Google Meet

Para crear una reunión debemos hacer click en **+ Iniciar o unirse a una reunión**



Luego dejamos el campo vacío y le damos **continuar**

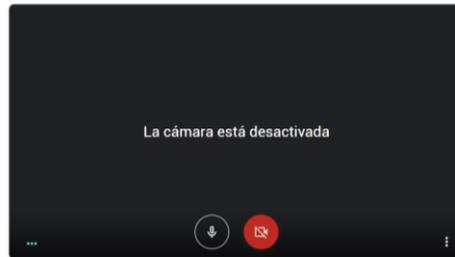




Luego seleccionamos **Unirse Ahora**



msaltua@email.unsl.edu.ar   
Cambiar de cuenta



La reunión está lista

meet.google.com/hva-igj6-ufq

Número de acceso: (05) +1 706-750-0783 PIN: 265 823 109#

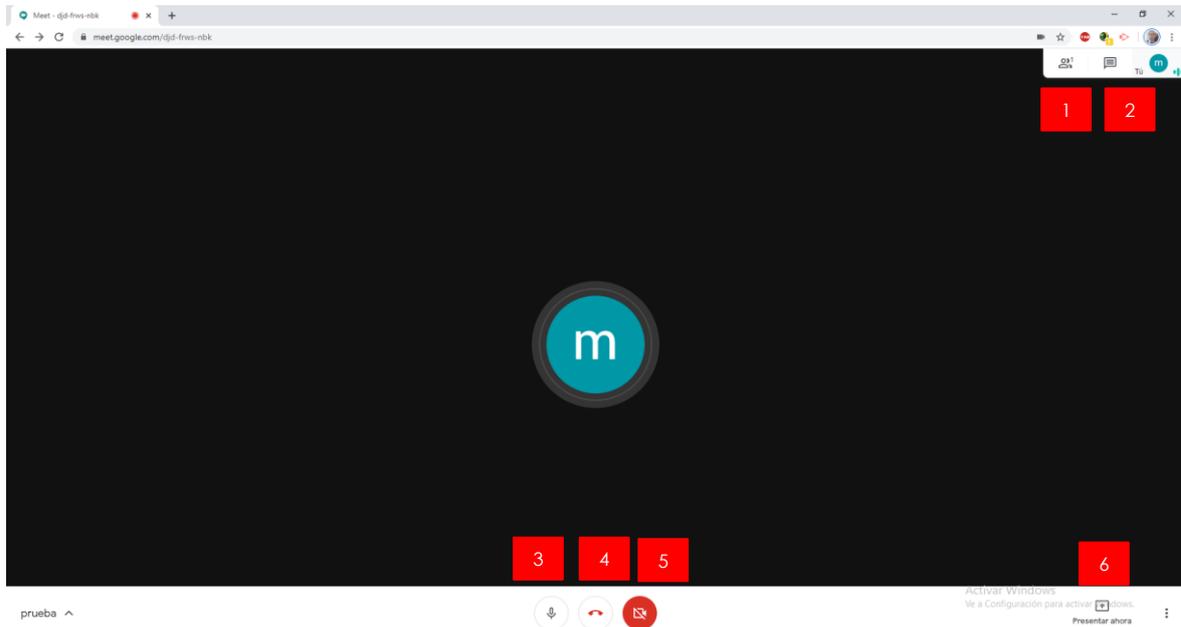
Unirme ahora

Mostrar

Otras opciones

Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio

## Elementos de Google Meet



1. **Participantes:** podemos ver todos los usuarios que están conectados a la reunión
2. **Chat:** podemos interactuar por texto con los participantes
3. **Micrófono:** podemos activar o desactivar nuestro micrófono
4. **Salir de la Llamada**
5. **Cámara:** podemos activar o desactivar nuestra cámara
6. **Presentar Ahora:**
  - **Toda la pantalla:** podemos compartir nuestra pantalla con los demás usuarios
  - **Una ventana:** podemos compartir solamente una ventana que seleccionamos, los usuarios solo pueden ver esa ventana y no las demás

## Programar Reunión Google Meet con Google Calendar

Para programar una videollamada de Google Meet con Google Calendar debemos ingresar a la siguiente dirección <https://calendar.google.com/>. Luego ingresamos con los datos de nuestra cuenta educativa.

Google

Iniciar sesión

Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono  
msaitua@email.unsl.edu.ar

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

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

Crear cuenta Siguiente

Luego dentro de Google Calendar presionamos en **Crear +**



Luego ingresemos los datos sobre el evento

Añade un título

Evento Fuera de la oficina Recordatorio Horas disponibles

8 de abr de 2020 12:30pm - 1:30pm 8 de abr de 2020

Añadir invitados

Añadir videoconferencia

Añadir salas o ubicación

Añadir una descripción

Mariano Saitúa

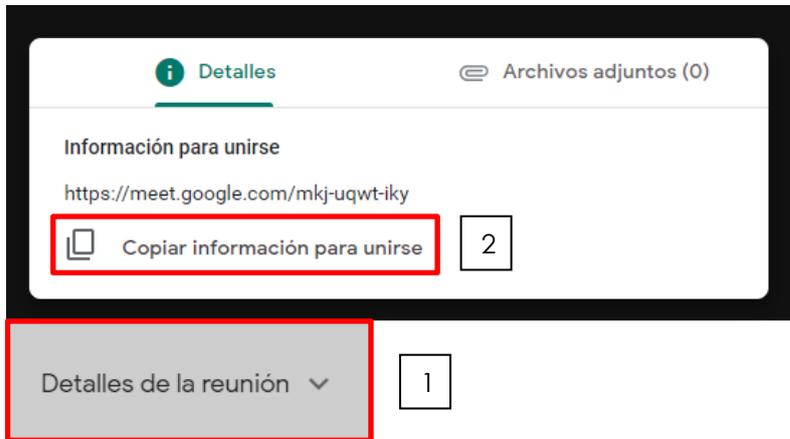
Más opciones Guardar

- **Título del evento:** Ingresamos el título del evento. Por Ejemplo: Clase con Google Meet
- **Duración:** Ingresamos el día y las horas de duración de la misma.
- **Invitados:** Agregamos a los Invitados al evento, puede ser usuarios específicos o alumnos de una clase creada en Google Classroom
- **Añadir Videoconferencia:** Al hacer click en este ítem se genera automáticamente un link a la videoconferencia en Google Meet donde se va a reunir los participantes.
- **Descripción:** ingresar una breve descripción sobre el motivo del evento.

Una vez que colocamos todos los datos, presionamos en **Guardar**

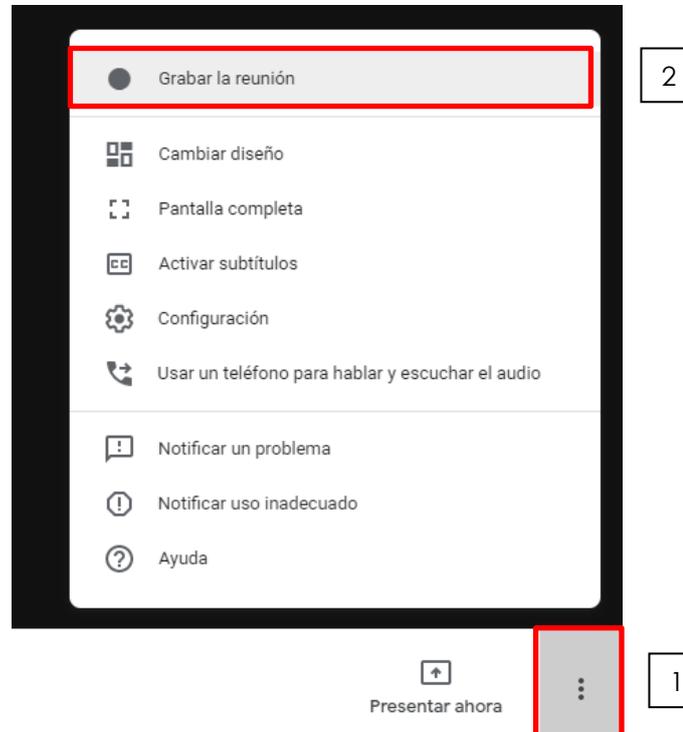
## Compartir link de videollamada

Para poder compartir el link de su videollamada en otras plataformas debe presionar en “Detalles de la Reunion”, luego “Copiar información para unirse”.



## Grabar videollamada en Google Drive

Para poder realizar la grabación de una videollamada debe presionar en  y luego presionas en grabar la reunión.



Para detener la grabación debe presionar en  y luego presionar en detener grabación



Una vez detenida la grabación, automáticamente se guarda en Google Drive de su cuenta educativa. Va encontrar una carpeta meet recording en su unidad.