



*Manual
Google Meet*

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

2020



Índice de Contenidos

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

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. En caso de no tener creada debe enviar un correo a 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](#) [Siguiendo](#)

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 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

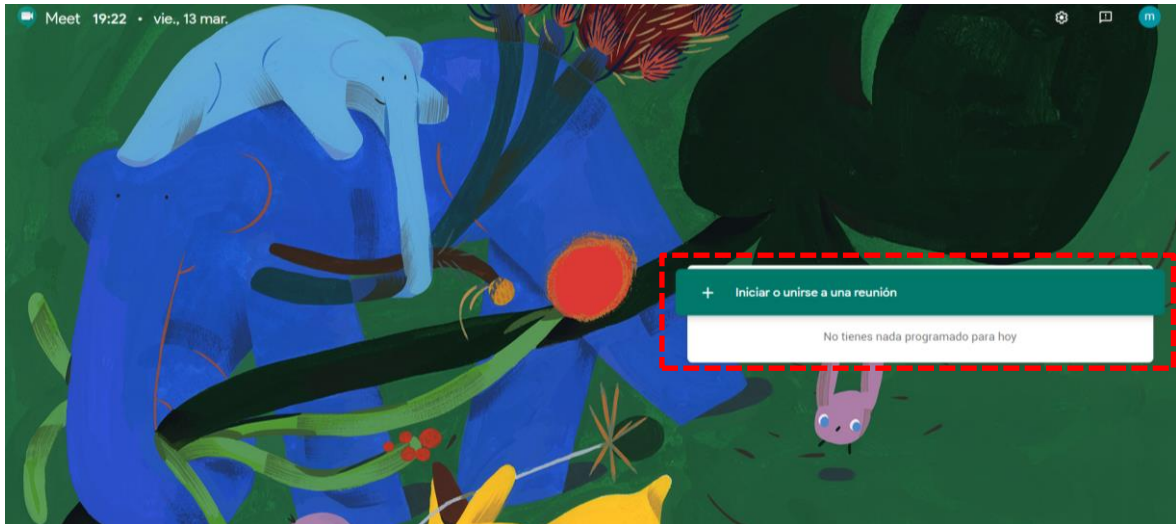
¡Socorro! Se me ha olvidado mi clave de acceso.

¡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 ayudarle. ¡Póngase en contacto con el centro de ayuda de su universidad!

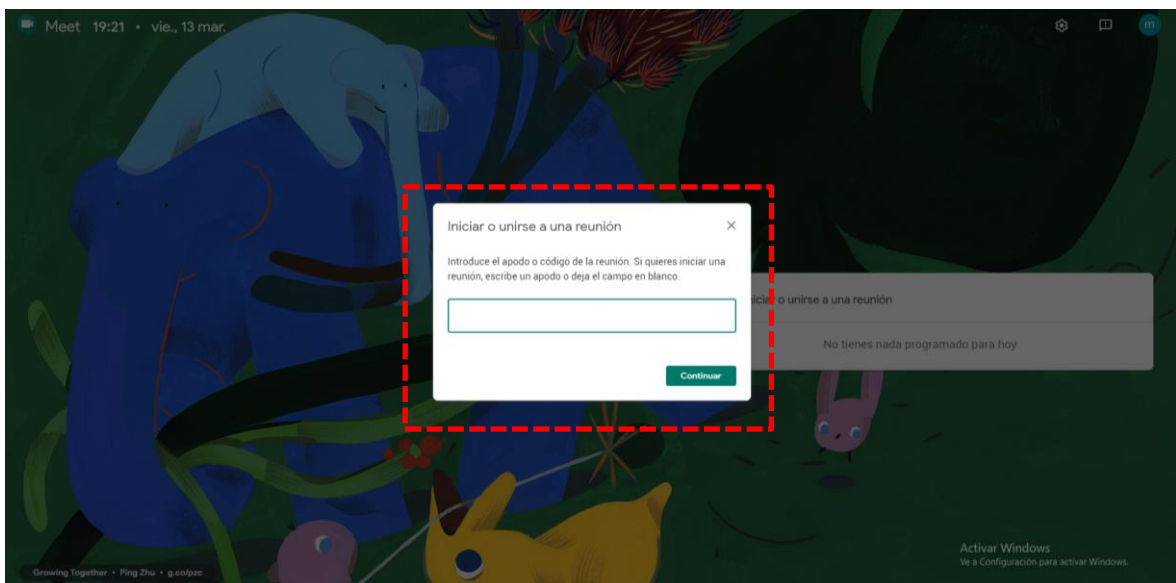
Copyright © 2007-2014 Feide RnD

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**

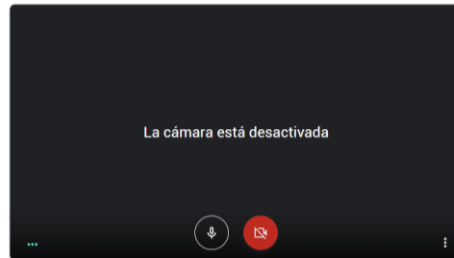




Luego seleccionamos **Unirse Ahora**



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 1098

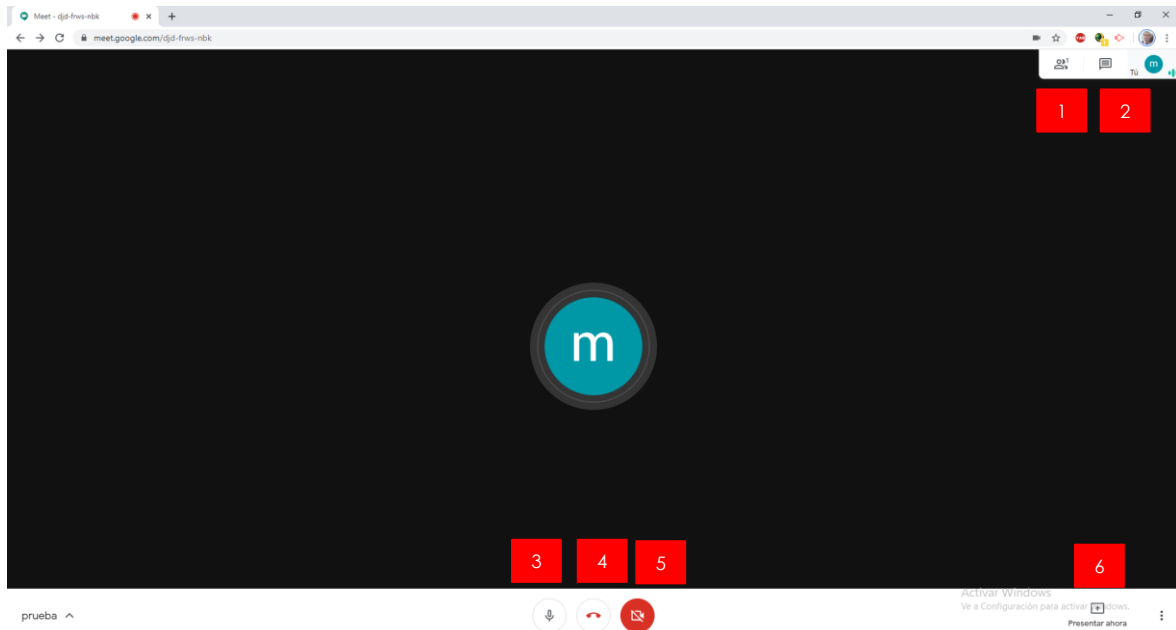
Unirme ahora

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 conectado 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.

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



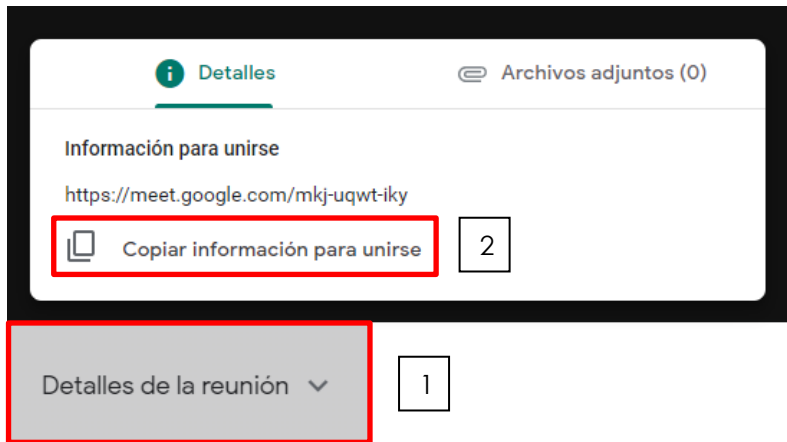
Luego ingresemos los datos sobre el evento

- **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**

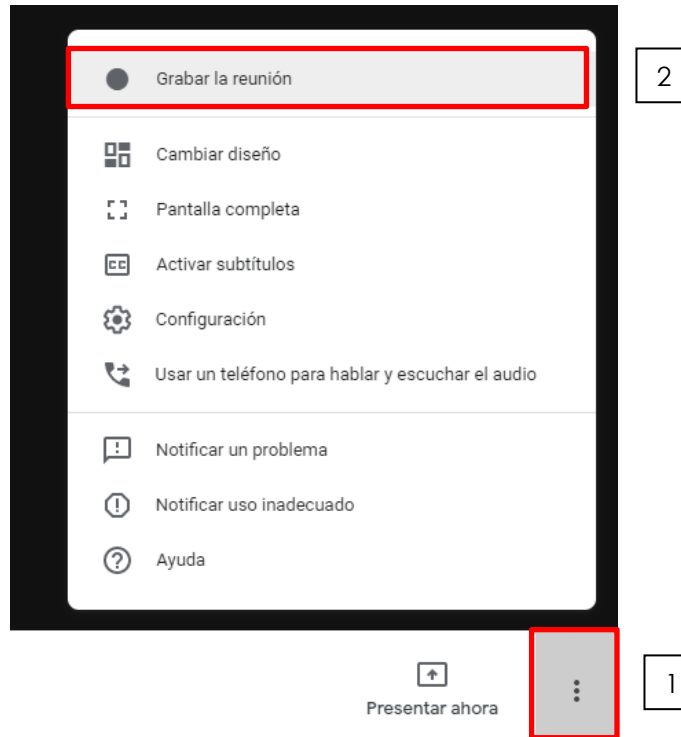
Compartir link de videollamada

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 presionar 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.