

**Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**



MANUAL DE USO PARA VIDEOCONFERENCIAS

**PLATAFORMA
Google Meet**

Mayo 2020

Tabla de Contenido

¿Qué es una videoconferencia?.....	3
¿Cómo funciona una videoconferencia?.....	3
Beneficios de una Videoconferencia	4
Plataforma Google Meet	5
Acerca de.....	5
¿Cómo registrarme y primeros pasos?	5
¿Cómo se usa?	6
¿Cómo realizar una videoconferencia?.....	7
Iniciar una Videoconferencia.....	7
Programar una videoconferencia	11
10 Recomendaciones para tener una videoconferencia exitosa.....	14
Referencias	15

¿Qué es una videoconferencia?

Una videoconferencia o simplemente videollamada, es un sistema digital que permite la comunicación simultánea en tiempo real de audio, texto y vídeo a través de internet, permitiendo mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares distintos logrando escuchar y mirarse mutuamente a través de una pantalla.

¿Cómo funciona una videoconferencia?

Este funcionamiento parte gracias a los sistemas digitales de telecomunicaciones que permiten mantener estas reuniones en tiempo real, utilizando protocolos de comunicación.

Es importante mencionar que para que se lleve a cabo una videoconferencia es necesario contar con las siguientes herramientas digitales:

- **Computadora de escritorio – Laptop – Smartphone:** los cual nos permite gestionar la conexión y comunicación.
- **Cámara Web:** En los equipos como las Laptop o Smartphone, se puede hace uso de la cámara frontal del dispositivo, pero en caso de trabajar con un equipo de escritorio, será necesario adquirir una cámara web externa.
- **Micrófono externo:** También lo podemos encontrar incluido en nuestra computadora, audífonos (manos libres) , smartphone o integrado en una cámara web externa.
- **Smart-Tv:** El uso de una pantalla puede ser opcional, dependiendo de la cantidad de los usuarios, está la podemos conectar a nuestro dispositivo mediante un cable HDMI. Muy útil en salas de juntas donde es necesario que todos los participantes intervengan en dicha reunión.

Beneficios de una Videoconferencia

- ✓ Disminuye las distancias reduciendo tiempos y costos.
- ✓ Favorece y aumenta a la productividad de los equipos de trabajo.
- ✓ Maximiza el tiempo de empleados y ejecutivos.
- ✓ Fortalece la participación y relación entre las personas.
- ✓ Mejora los sistemas de información y comunicación de la empresa.
- ✓ Acelera el proceso de toma de decisiones y resolución de problemas.

Plataforma Google Meet


Acerca de

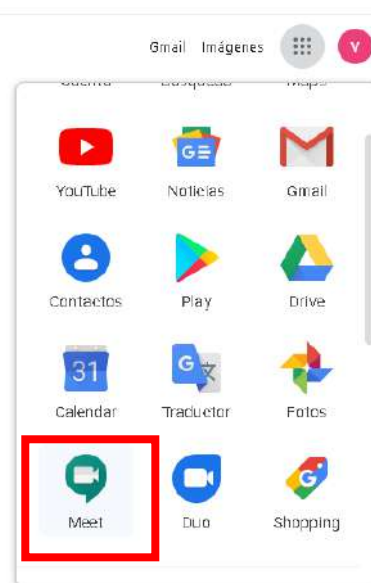
Google Meet es una aplicación de servicio para videoconferencias desarrollado por la empresa Google. Ahora cualquier persona que tenga una Cuenta de Google puede crear una reunión en línea con un máximo de 100 participantes y 60 minutos de duración (hasta el 30 de septiembre del 2020 se podrán celebrar reuniones de 24 horas continuas como tiempo máximo).

¿Cómo registrarme y primeros pasos?

Para acceder a “**Google meet**” solo es necesario ingresar directamente con la cuenta personal de Google que ya tienes. En dado caso que no cuentas con una, puedes registrarte gratuitamente en el siguiente enlace web: <https://accounts.google.com/ServiceLogin>

Una vez que ya ingreses a tu cuenta, continua con los siguientes pasos:

1. Abre tu navegador Google Chrome.
2. Selecciona con un clic la opción  “**Aplicaciones de Google**”.
3. Selecciona con un clic en el icono de “Google meet”.
4. Listo, ya puedes empezar a disfrutar de las videoconferencias por “Google meet.”



¿Cómo se usa?

Partiendo de la pagina principal de Google meet, nos encontraremos con 3 opciones diferentes para iniciar una nueva videoconferencia.

The screenshot shows the Google Meet homepage. The main heading is "Videoconferencias premium. Ahora gratis para todos." Below it, there is a sub-heading: "Rediseñamos Google Meet, nuestro servicio de reuniones de negocios seguras, de modo que sea gratuito y esté disponible para todos." Three options are highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3. Option 1 is "Iniciar una reunión", option 2 is "Ingresa el código de reunión" (with a "Unirme" button next to it), and option 3 is "Programa una videoconferencia desde Calendario de Google". To the right of the options is a grid of six video thumbnails showing various people in a meeting.

1	<p>“Iniciar una reunión” es útil para iniciar videoconferencias de manera instantánea, son adecuadas para aquellas sesiones cuando te deseas reunir <u>rápidamente</u> con tus compañeros de trabajo.</p>
2	<p>La opción de “Ingresa código de reunión” funciona cuando eres invitado a participar en una videoconferencia que otra persona inicio o programó. En esta opción es obligatorio contar con un código el cual te lo debe de proporcionar la persona que te invito a la reunión.</p>
3	<p>“Programar una videoconferencia” brinda el beneficio de poder planear y agendar una videoconferencia para una fecha y hora específica, entre otros beneficios.</p>

¿Cómo realizar una videoconferencia?

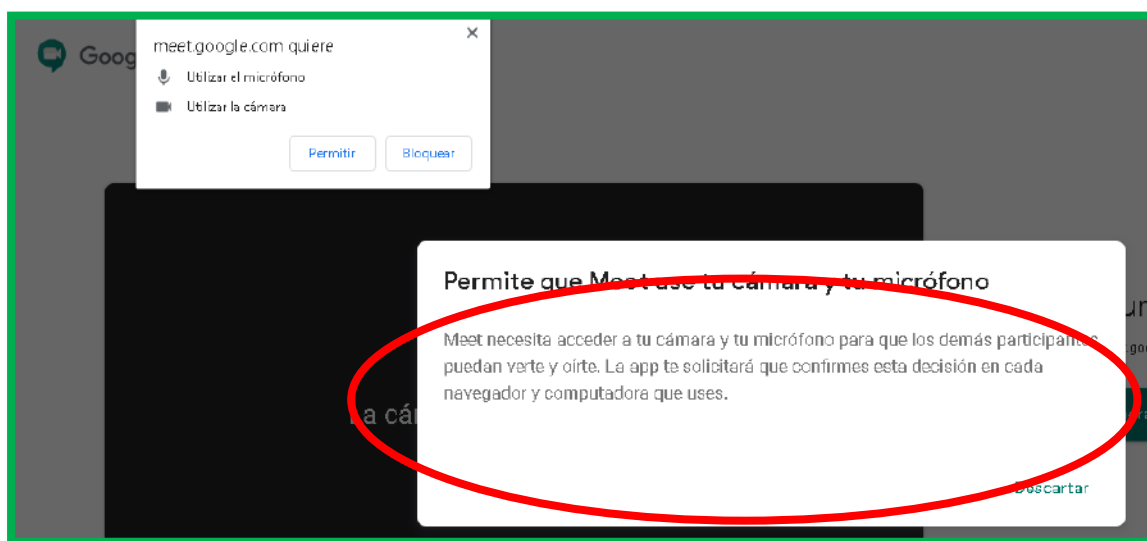
Iniciar una Videoconferencia

1. Para comenzar una videoconferencia, iniciamos dando clic en la opción **“Iniciar una reunión”** .

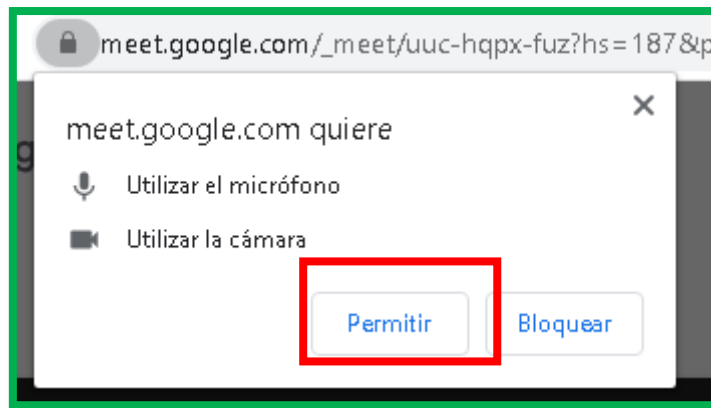


A continuación, se abrirá una nueva pestaña en donde empezará a cargar la interfaz de la videoconferencia.

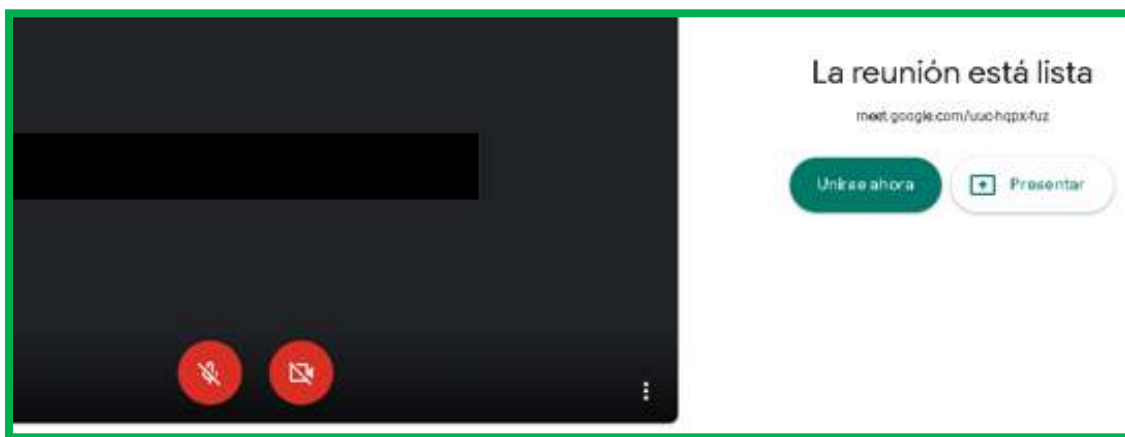
En ella se mostrará algunas ventanas emergentes las cuales se le solicitaran permisos para poder utilizar el micrófono y la cámara web de su dispositivo.



2. Para ello es necesario dar clic en la opción “**Permitir**” de la ventana emergente que se muestra en la pantalla.



Una vez permitiendo utilizar el microfono y la camara web, estamos listos para poder comenzar nuestra videollamada.




3. Hay 2 opciones para poder incorporarse a una videoconferencia.

Unirse ahora

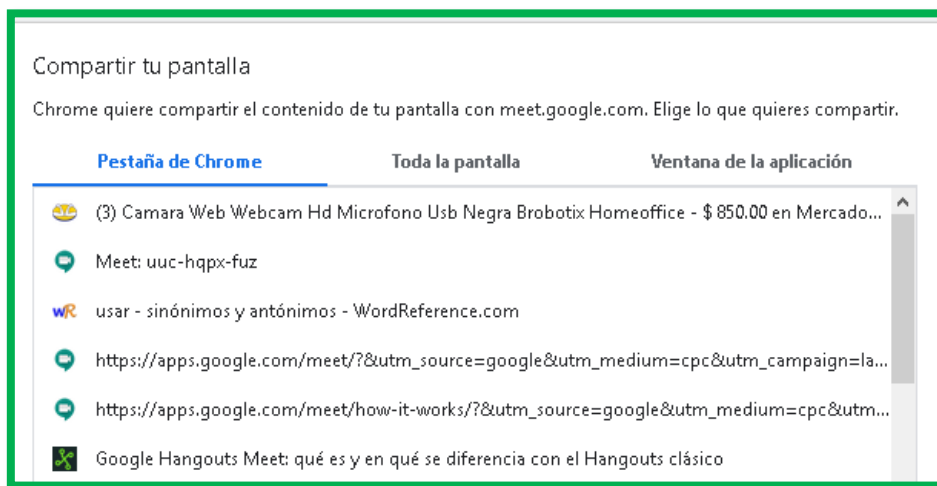
1. Ingresar y permitir a nuestros compañeros que nos vean directamente por la camara web.

Presentar

2. Ingresar compartiendo contenido de nuestra pantalla completa o compartiendo un programa en especifico.

4. Si seleccionamos la opción “Presentar”  se abrirá una ventana en la cual elegiremos que contenido y en que forma queremos compartir con nuestros compañeros de videoconferencia.

“Solo una pestaña de nuestro navegador o algún programa en específico.”



“Toda la pantalla completa.”

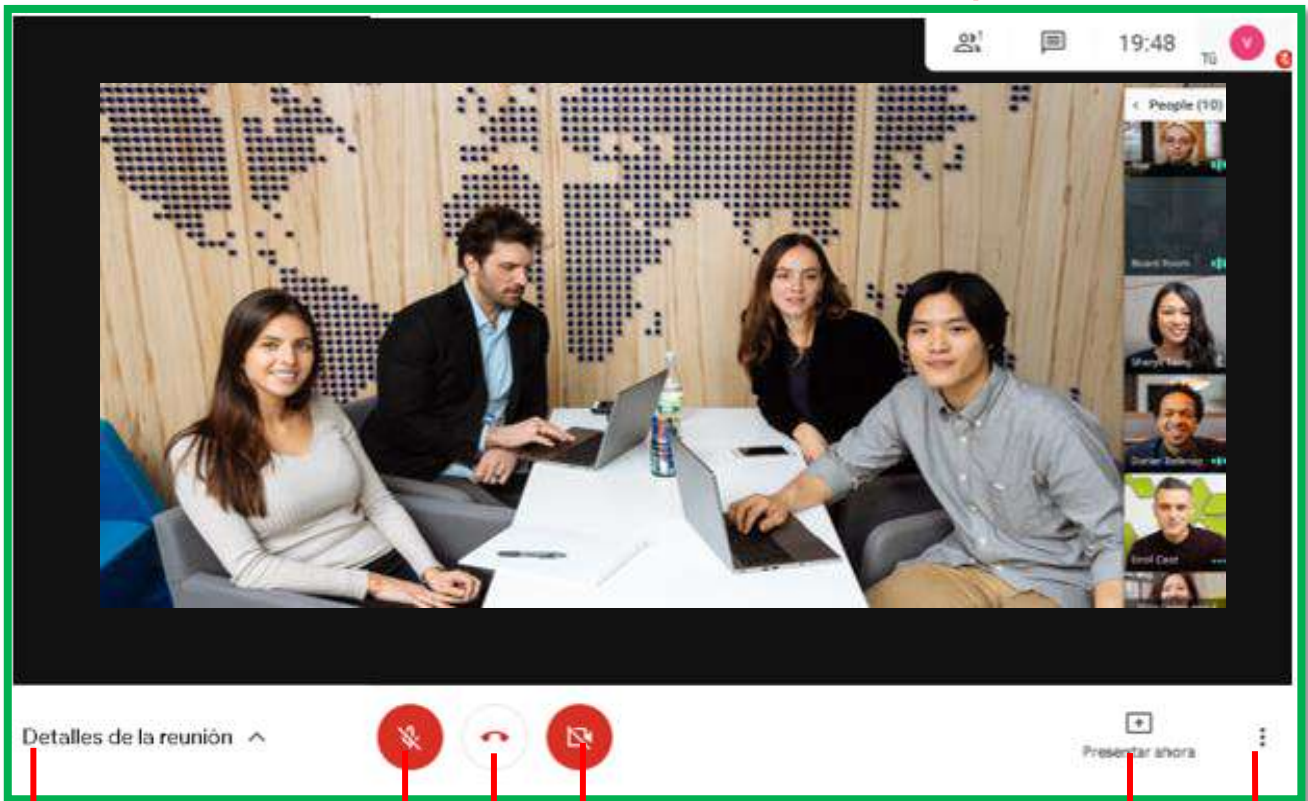


Después de seleccionar cualquiera de las dos opciones, podremos ingresar a nuestra videoconferencia.

5. La interfaz en nuestra videoconferencia nos ofrece las siguientes funciones:

Podemos abrir e iniciar el chat entre los participantes.

Número de participantes en la videoconferencia.



Encender o silenciar microfono.

Encender o apagar nuestra camara.

Podemos compartir el contenido que se esta viendo en nuestro monitor con todos los participantes.

Encontramos el enlace para invitar a la reunión y tambien encontramos los archivos adjuntos que se comparten.

Finalizar llamada.

Podemos cambiar el diseño de los recuadros de los participantes.

Programar una videoconferencia

Para poder agendar una videoconferencia, esta se añade a los eventos de “**Google Calendar**” de forma predeterminada. De este modo, a todos los invitados de un evento les resulta muy fácil participar en una videoconferencia.

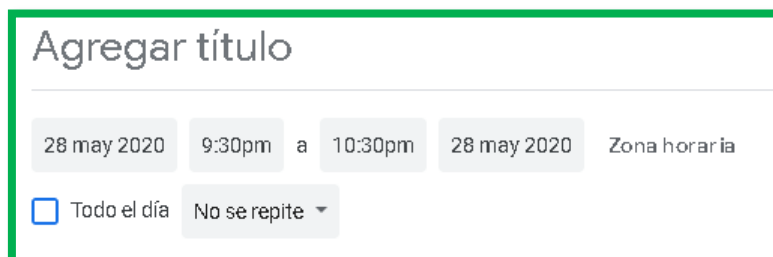
Partiendo desde la pagina principal de “**Google meet**”, siga los siguientes pasos para agendar o programar una reunión:

1. Dar clic en la opción “**Programar una videoconferencia desde Calendario de Google**”.



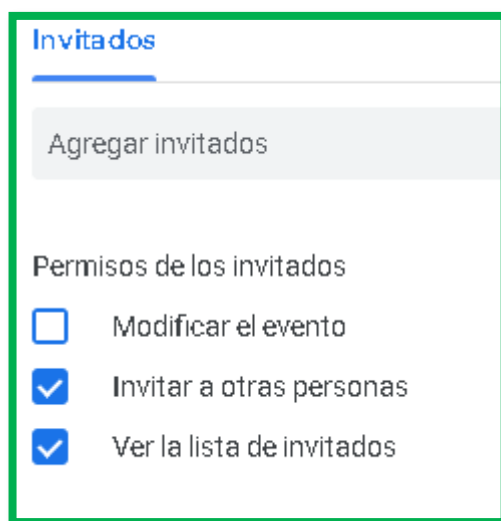
The screenshot shows the Google Meet homepage. On the left, there is a large heading "Videoconferencias premium. Ahora gratis para todos." followed by a sub-heading "Rediseñamos Google Meet, nuestro servicio de reuniones de negocios seguras, de modo que sea gratuito y esté disponible para todos." Below this, there are two buttons: "Iniciar una reunión" and "Ingresa el código de reu... Unirme". At the bottom left, there is a link "Más información sobre Google Meet". On the right side, there is a grid of six video thumbnails showing different people. A red box highlights a link in the top right corner that says "+ Programa una videoconferencia desde Calendario de Google".

2. Agregar un nombre a la reunión, fecha y hora.



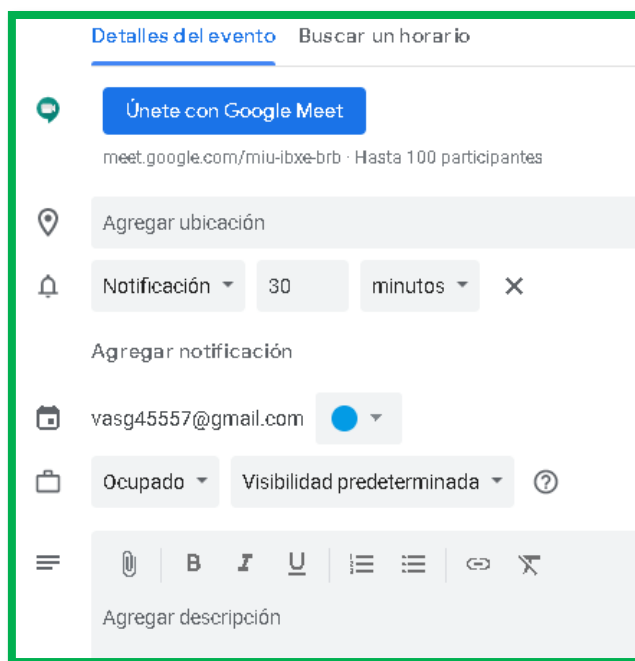
The screenshot shows the Google Meet scheduling form. It has a title "Agregar título" at the top. Below the title, there are two date and time pickers. The first one shows "28 may 2020" and "9:30pm" with a dropdown arrow. The second one shows "a 10:30pm" and "28 may 2020" with a dropdown arrow. To the right of the second date picker, there is a label "Zona horaria". Below the date and time pickers, there is a checkbox labeled "Todo el día" and a dropdown menu labeled "No se repite".

3. Invite a los participantes agregando su correo electrónico.



En esta parte agregue y asigne los permisos que tendrán los participantes de la reunión.

4. Agregue más detalles del evento, así como alguna notificación o alerta de previo inicio a la conferencia.



5. Finalmente, de clic en “Guardar”.



6. A los invitados se les notificara con un correo electrónico.

The image shows a screenshot of an email invitation from Google Calendar. The email is titled "Invitación: Prueba el mié 5 feb 2020 10am - 11am (CLST)" and is addressed to "test@uchile.cl". The sender is "usuario@uchile.cl". The email content includes a calendar card for the event, an agenda for the day, and a detailed invitation section with a response button.

Invitación: Prueba el mié 5 feb 2020 10am - 11am (CLST)
(test@uchile.cl)

usuario@uchile.cl
para mí

Prueba
Ver en [Calendario de Google](#)
Cuándo mié 5 feb 2020 10am - 11am (CLST)
Quién usuario@uchile.cl*

Más opciones

Agenda
mié 5 feb 2020
No hay eventos anteriores
10am Prueba
No hay eventos posteriores

Tienes una invitación para el siguiente evento.

Prueba
Cuándo mié 5 feb 2020 10am - 11am Hora de Chile [más detalles >](#)
Información para unirse meet.google.com/wdn-qkrm-aty
O marca: +1 240-685-6208 PIN: 542083528#
Calendario test@uchile.cl
Invitados
• usuario@uchile.cl - organizador
• test@uchile.cl
¿Asistirás (test@uchile.cl)? [más opciones >](#)

Invitación de [Calendario de Google](#)

10 Recomendaciones para tener una videoconferencia exitosa

- 1 Asegúrate de tener una conexión estable a Internet cuando hagas o recibas una videollamada. Una conexión débil podría afectar la calidad del audio y video.
- 2 Utiliza audífonos para evitar el eco o retorno de audio durante la sesión.
- 3 Escoge un ambiente físico adecuado para realizar las videoconferencias, de preferencia sin ruido en exteriores y con buena iluminación.
- 4 Verifica previamente el buen funcionamiento de la cámara, micrófono, audio y volumen del equipo.
- 5 Solo enciende el micrófono cuando vayas a intervenir en la reunión.
- 6 El uso de la videocámara es opcional, de preferencia utilízala cuando vayas a intervenir. (Dependiendo de la situación y cantidad de invitados.)
- 7 Es importante comunicar por medio del chat que tienes algunos inconvenientes antes que inicie completamente la reunión.
- 8 Con anticipación reúne todos los materiales e información que vas a necesitar.
- 9 Evita el uso de cualquier comida, solo es permitido tomar agua simple.
- 10 Y, por último, si se tiene la posibilidad de conectar el computador por cable, hágalo, la velocidad es mejor que estar ocupando conexiones inalámbricas, así mismo, disminuye las posibilidades de sufrir interferencia o pérdida de información.

Referencias

- [1] Google Meet. (15 de Enero de 2020). *Cómo hacer videoconferencias con Google Meet*. Obtenido de Google Meet: https://apps.google.com/meet/how-it-works/?&utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=lata-m-MX-all-es-dr-sitelink-all-all-trial-e-dr-1008071-LUAC0009679&utm_content=text-sl-none-none-DEV_c-CRE_435313511025-ADGP_Hybrid+%7C+AW+SEM+%7C+BKWS+~+EXA+%7C+Mee
- [2] Google Meet. (15 de Enero de 2020). *Videoconferencias premium. Ahora gratuitas para todos los usuarios*. Obtenido de Google Meet: <https://apps.google.com/meet/>
- [3] Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (13 de Abril de 2020). *¿Cómo agendar una reunión en Google Meet con Windows y Mac?* Obtenido de Universidad de Chile -wiki soporte: https://soporte.uchile.cl/mediawiki/index.php/Como_agendar_reunion_en_Meet