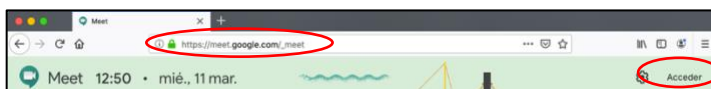


1. INICIAR VIDEOLLAMADAS DESDE MEET

Se pueden crear reuniones con videoconferencia enviando un enlace a las personas invitadas a la reunión. Solo podrán crear una reunión con hasta 250 participantes personas con cuentas corporativas @unizar.es que tengan la cuenta activa en Google Apps (Si la cuenta @unizar.es no está activa en Google Apps, se puede pedir activación [aquí](#), si no recuerda contraseña administrativa: <https://identidad.unizar.es/> →¿Ha olvidado su contraseña?).

1. Acceder a través de un navegador web* a https://meet.google.com/_meet
*Navegadores compatibles: Navegador Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Apple Safari. Si se accede desde un ordenador se recomienda con **micrófono y cámara**, a ser posible. Desde un dispositivo móvil se tendrá que instalar la aplicación Hangouts Meet ([Google Play](#), [App Store](#))

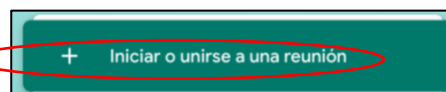
2. Se puede comprobar en la esquina superior derecha si la sesión está activa.



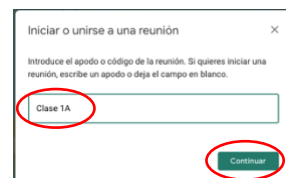
- Si la sesión está activa con una cuenta @unizar.es puede saltar el paso de inicio de sesión.
- Si la sesión está activa con otra cuenta que no sea @unizar.es tendrá que cerrar sesión en esa cuenta.
- Si no está la sesión activa, iniciar sesión a través del botón “Acceder”.

3. Iniciar sesión con el correo electrónico @unizar.es y la contraseña de la cuenta en Google Apps, pulsando siguiente. Al iniciar sesión, en la pantalla de Meet saldrá la inicial de usuario en la esquina superior derecha.

4. Iniciar la reunión en el botón “+ Iniciar o unirse a una reunión”



5. Introducir el nombre de la reunión (sin usar caracteres especiales).



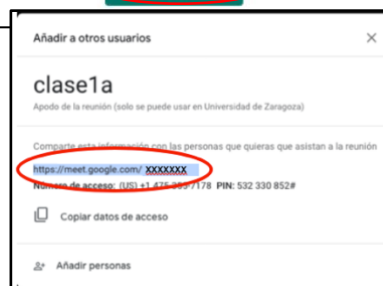
6. Pulsar “Permitir” para que meet.google.com pueda usar su micrófono y su cámara.

7. Puede decidir si permitir o no que meet.google.com le envíe notificaciones (no es obligatorio permitir).

8. Una vez creada la reunión, en la pantalla principal, pulsar “unirse a la reunión” para entrar en ella.



9. La primera vez que entra en una reunión nueva aparece la ventana para añadir a otros usuarios (Si no aparece la ventana para añadir a otros usuarios, se puede compartir directamente la dirección URL de la reunión que sale en la pestaña del navegador). Copiar en enlace de la reunión y pegar la información de la reunión en un correo electrónico, en un mensaje a través de Moodle o en otra aplicación, y envíasela a las personas



que quiere invitar. Se recomienda que los participantes accedan a la reunión con cuentas corporativas @unizar.es que tengan la cuenta activa en Google Apps, si no algún participante de la reunión tendrá que aprobar cada solicitud externa.



2. UNIRSE A UNA VIDEOLLAMADA EN MEET

Se puede unir a una reunión ya en curso si ha recibido la URL del enlace a la reunión. Se recomienda acceder a la reunión con cuentas corporativas @unizar.es que tengan la cuenta activa en Google Apps (Si la cuenta @unizar.es no está activa en Google Apps, se puede pedir activación [aquí](#), si no recuerda contraseña administrativa: <https://identidad.unizar.es/> →¿Ha olvidado su contraseña?).

1. Hacer clic en el enlace* a la reunión que haya recibido, tipo <https://meet.google.com/xxxxxxxx>
*Navegadores compatibles: Navegador Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Apple Safari. Desde un dispositivo móvil se tendrá que instalar la aplicación Hangouts Meet ([Google Play](#), [App Store](#)).
2. Iniciar sesión con el correo electrónico @unizar.es (seguir los pasos 2 y 3 del apartado “1. Iniciar videollamadas desde Meet”). Si se une a la reunión con una cuenta externa a Unizar, algún participante de la reunión tendrá que aprobar su solicitud.
3. Seguir las instrucciones que aparecen en la pantalla para unirse a la reunión.

3. PARTICIPAR EN UNA VIDEOLLAMADA EN MEET


3.1 Desactivar vídeo (y micrófono) desde cada participante

Si la reunión se va a realizar con muchos participantes, para mejorar la calidad de la presentación, es recomendable que el resto de asistentes desactiven su vídeo.

1. Cualquier participante, en la ventana de la reunión, tocar para que aparezca el menú en la parte inferior, hacer clic en la cámara de vídeo (o micrófono) hasta que se desactive y pasará a ser rojo.



3.2 Silenciar/Activar micrófonos de participantes

Si se oye eco o ruido de fondo durante una videollamada, el moderador puede silenciar los micrófonos de los participantes que quiera.

1. Colocar el cursor sobre el icono de volumen *** situado junto a la miniatura del participante que quiere silenciar y hacer clic en Silenciar .
El moderador no puede activar micrófonos. Tendrá que pedir a cada participante que active el suyo: en la ventana de la reunión, tocar para que aparezca en la parte inferior, hacer clic en la cámara de vídeo (o micrófono) hasta que se active y pasará a ser verde.

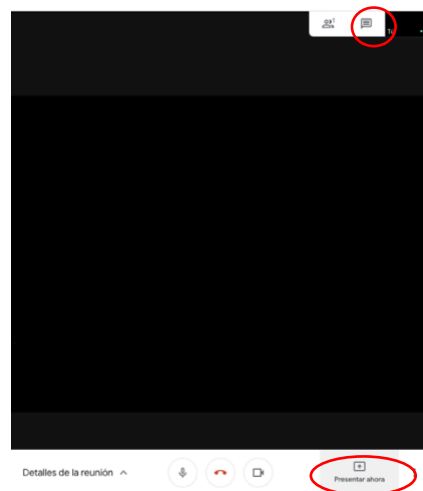
3.3 Enviar un texto por chat durante una videollamada

Mediante un texto por chat se pueden enviar enlaces a archivos compartidos a través de Google Drive, etc.

1. En la esquina superior derecha, hacer clic en Chat .
2. Introducir el texto y hacer clic en Enviar .



3.4 Mostrar contenido durante una videollamada

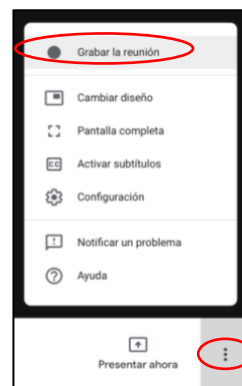
1. Hacer clic en “Presentar ahora” de la parte inferior de la pantalla y seleccionar el contenido que quiere compartir:
 - Toda tu pantalla
 - Una ventana
2. Hacer clic en Compartir.
3. (Opcional) Para dejar de compartir la pantalla en cualquier momento, hacer clic en la opción Dejar de compartir, situada en la parte inferior de la pantalla.



4. GRABAR VIDEOLLAMADAS Y ALMACEN EN GOOGLE DRIVE

El organizador de una reunión o cualquier participante con cuenta @unizar.es puede grabar las videollamadas realizadas para que otras personas las vean más tarde. Esta función solo está disponible en la versión para ordenadores. Los usuarios de aplicaciones móviles reciben notificaciones cuando empieza o se detiene una grabación, pero no pueden controlarla.

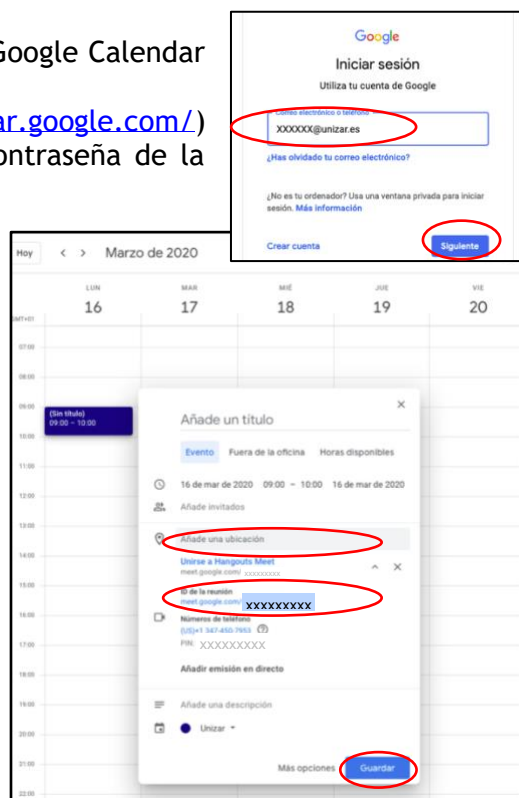
1. Mientras se está realizando una videollamada (Ver apartado 3. Participar en una Videollamada en Meet), hacer clic en Más  de la parte inferior de la pantalla y seleccionar “Grabar la reunión”.
2. Pedir consentimiento a todos los participantes y “Aceptar” el aviso.
3. Cuando haya finalizado la reunión, hacer clic en Más  de la parte inferior de la pantalla y seleccionar “Detener grabación” y confirmar la acción. (También se detendrá la grabación de una reunión si todos sus participantes la abandonan.)
4. Al cabo de un mínimo de 10 minutos, el archivo de la grabación estará disponible en una carpeta denominada “Meet Recordings” en la unidad de Google Drive (<https://drive.google.com/>). El organizador de una reunión y el usuario que la haya grabado también recibirán un enlace a la grabación por correo electrónico.



5. PROGRAMAR VIDEOLLAMADAS DESDE CALENDAR

Se pueden crear con antelación eventos en Google Calendar que incluyan una videollamada.

1. Entrar en Google Calendar (<https://calendar.google.com/>) con el correo electrónico @unizar.es y la contraseña de la cuenta en Google Apps, pulsando siguiente.
2. Hacer clic en el día y hora del calendario en el que se realizará la videollamada.
3. Escribir el título del evento en “Añade un título”
(Opcional: Se pueden añadir manualmente invitados introduciendo sus correos electrónicos.)
4. Seleccionar “Añadir ubicación o conferencias” y “Añadir conferencia”
5. Copiar el enlace URL de la reunión que sale bajo “ID de la reunión”, tipo <https://meet.google.com/xxxxxxx> y pegar el enlace URL y la información de la reunión en un correo electrónico, en un mensaje a través de Moodle o en otra aplicación, y enviársela a las personas que quiere invitar.
6. Hacer clic en “Guardar”. El evento con la reunión por videoconferencia quedará creado y se podrá utilizar el enlace para entrar a la reunión en el día y hora programados. Podrán participar en la reunión cualquier persona que tenga el enlace URL de la reunión (Ver apartado 2. Unirse a una videollamada en Meet).



Más información:

[Video tutorial: Salas de reunión y aulas virtuales con Google Meet](#)
[Manual Google de Hangouts Meet](#)