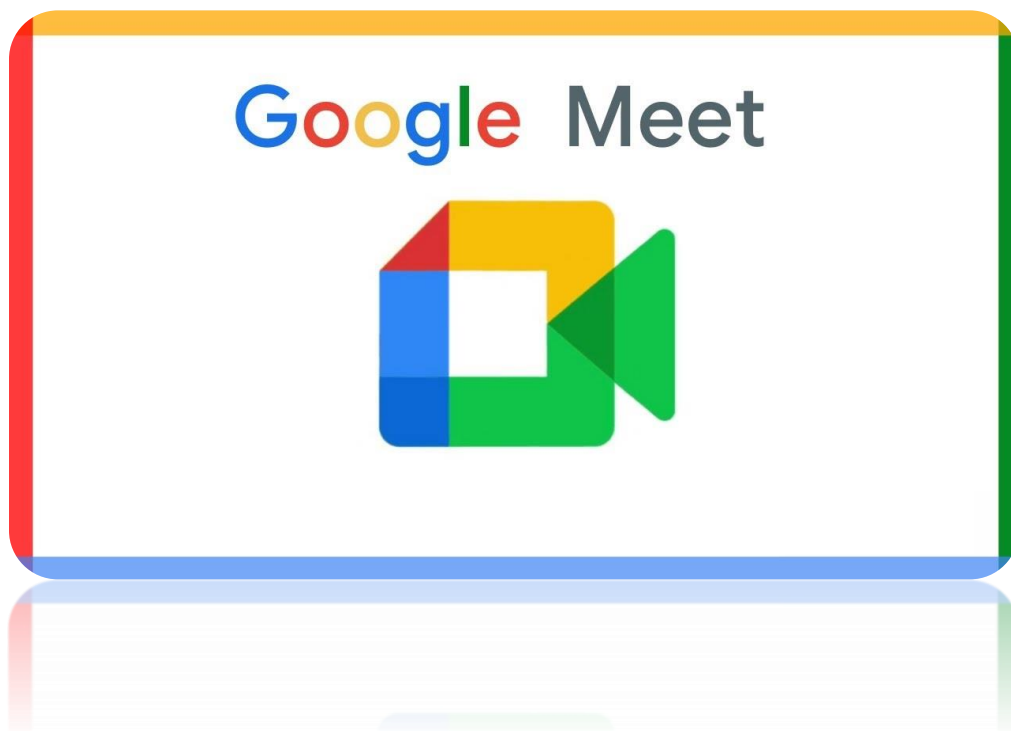

Manual Google Meet

09 de diciembre de 2020



Contenido

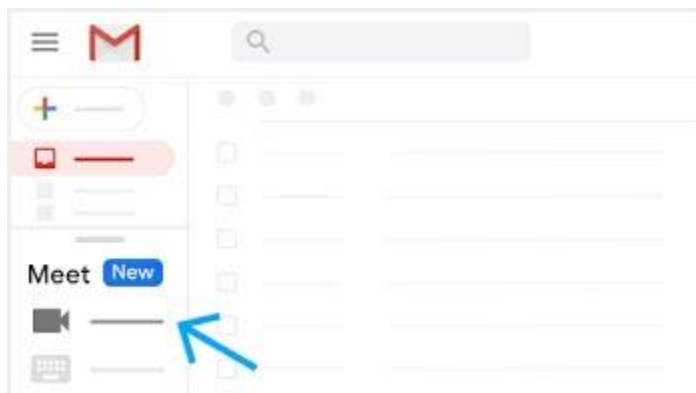
Guía de inicio rápido sobre Google Meet	4
Cómo ver a los demás usuarios en Google Meet	6
Cambiar el diseño	6
Verte a ti mismo en una videollamada	7
Activar la vista propia durante una videollamada:	7
Desactivar la vista propia durante una videollamada:	7
Fijar o silenciar participantes de Google Meet	7
Fijar participantes	7
Quitar participantes	8
Silenciar los micrófonos de los participantes	8
Usar subtítulos durante una videollamada	8
Ver los detalles y los archivos adjuntos de una videollamada.....	9
Enviar mensajes de chat a los participantes de una videollamada.....	9
Enviar un mensaje de chat durante una videollamada	9
Hacer presentaciones en videollamadas	10
Presentar durante una reunión	10
Dejar de presentar.....	10
Iniciar y detener grabaciones.....	11
Filtrar el ruido de las videollamadas con Google Meet	11
Activar la reducción de ruido.....	11
Antes de una videollamada	12
Durante una videollamada.....	12
Cambiar el fondo en Google Meet	12
Antes de una videollamada	12

Durante una videollamada.....	12
Utilizar una pizarra en Google Meet.....	13
Iniciar o abrir un Jamboard durante una videollamada	13
Utilizar grupos de trabajo de Google Meet.....	14
Levantar la mano con Google Meet	14
Levantar o bajar la mano.....	15
Bajar manos como moderador.....	15
Hacer encuestas en Google Meet	15
Realizar una encuesta durante una videollamada.....	15
Para moderadores de reuniones:	15
Para los participantes de la reunión:.....	16

Guía de inicio rápido sobre Google Meet en Gmail

1. Iniciar una reunión desde Gmail

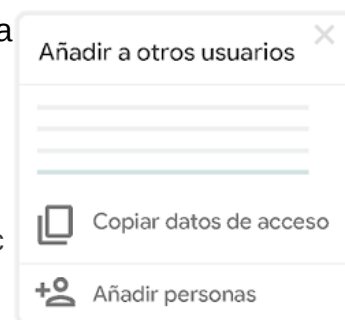
1. Abre [Gmail](#) y, en la barra lateral, haz clic en Iniciar una reunión.
2. En la ventana de Meet tienes dos opciones para iniciar una reunión:
 - Si quieres participar usando el micrófono y la cámara de tu ordenador, haz clic en Unirse ahora.
 - Si quieres participar usando el micrófono y los altavoces de tu teléfono, haz clic en Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio y sigue las instrucciones que aparecen en pantalla. Si vas a unirte a la reunión con un teléfono, puedes utilizar un ordenador para enviar y recibir vídeo. Consulta más información en el artículo [Participar en videollamadas desde un teléfono](#).



2. Invitar a participantes

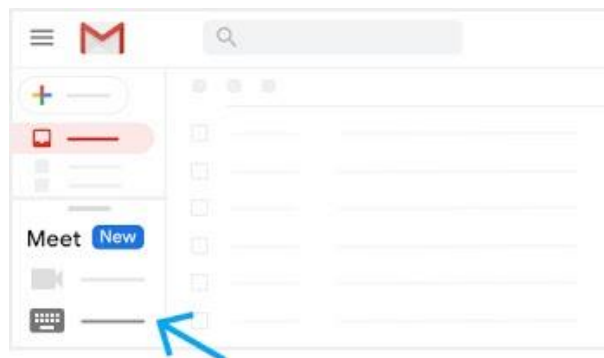
En el cuadro "Añadir a otros usuarios" tienes dos opciones para invitar a participantes:

- Para compartir el código de la reunión con alguien, haz clic en Copiar datos de acceso y, a continuación, pega la información en una aplicación de mensajería.
- Para invitar a alguien mediante un correo electrónico, haz clic en Añadir personas, introduce sus nombres o direcciones de correo electrónico y haz clic en Enviar invitación.
- Para invitar a alguien a unirse a la reunión por teléfono, haz clic en Añadir personas, haz clic en Llamar e introduce un número de teléfono.



3. Los participantes pueden unirse a reuniones desde Gmail

1. Abre [Gmail](#) y, en la barra lateral, haz clic en Unirse a una reunión.
2. Introduce un código de reunión y haz clic en Unirse.



4. Unirse a una videollamada

Desde [Gmail](#):

En la barra lateral, haz clic en Unirse a una reunión introduce un código de reunión.

Desde [Calendar](#):

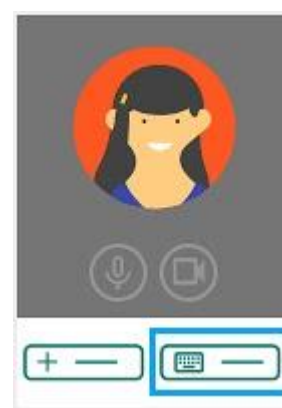
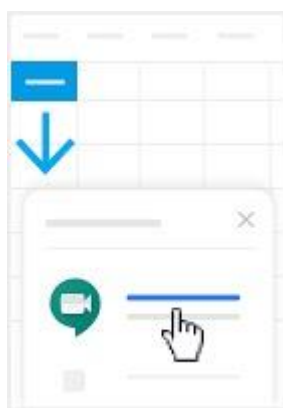
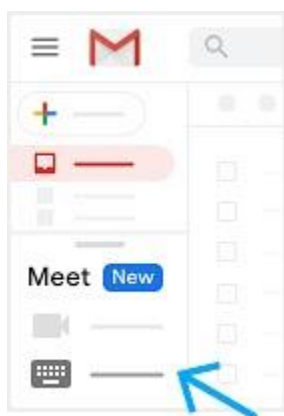
Haz clic en el evento y, aÚnete a una reunión continuación, en Unirse a Hangouts Meet.

Desde [Meet](#):

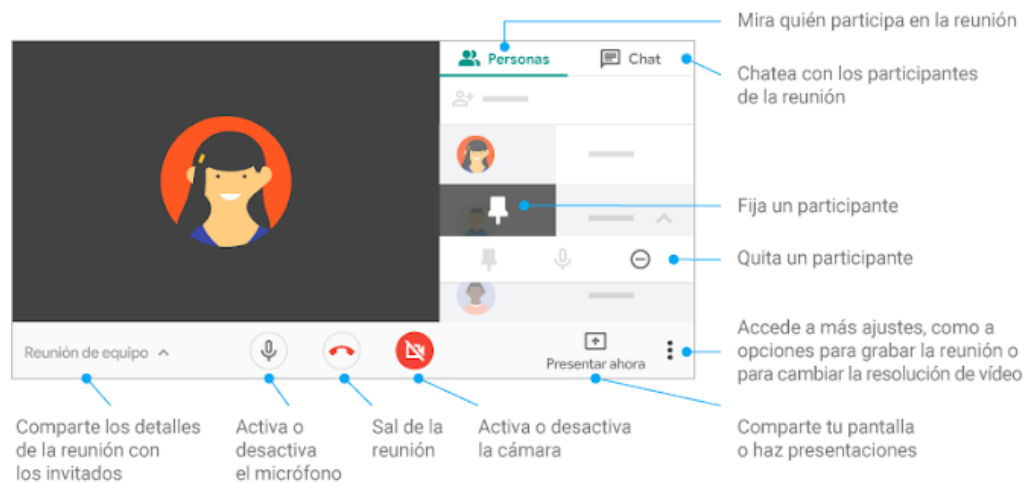
Únete a una reunión programada o usa un código de reunión.

Desde dispositivos móviles:

Abre la aplicación de Meet para [Android](#) o [iOS® de Apple®](#).



5. Personalizar la configuración de vídeo, interactuar con participantes o compartir la pantalla



Cómo ver a los demás usuarios en Google Meet

Google Meet cambia automáticamente el diseño de las videollamadas para mostrar el contenido y los participantes más activos.

Cambiar el diseño

Puedes cambiar el número de participantes que se muestran en tu pantalla. El número de imágenes del mosaico puede variar en función del tamaño de la ventana del navegador.

1. En un ordenador, [únete a una videollamada](#).
2. Abajo a la derecha, haz clic en Más  > Cambiar diseño . Elige una opción:
 - Automático: la vista que Meet elige automáticamente. De forma predeterminada, en la pantalla aparecerá un mosaico con nueve imágenes.
 - Mosaico: esta vista puede mostrar hasta 49 personas a la vez. De forma predeterminada, en la pantalla aparecerá un mosaico con 16 imágenes.
 - En la parte inferior de la ventana, mueve el control deslizante hasta el número de imágenes que quieras que aparezcan en la pantalla.
 - Foco: la pantalla compartida o el orador activo ocupan toda la ventana.
 - Barra lateral: la imagen principal muestra la pantalla compartida o al orador activo. En el lateral, verás las miniaturas de otros participantes.
3. La nueva preferencia de diseño se guarda automáticamente, pero el número de imágenes del mosaico volverá al valor predeterminado al principio de cada reunión.

Verte a ti mismo en una videollamada

Puedes elegir si quieres aparecer o no junto a los demás participantes de una reunión. No te verás entre los participantes si seleccionas el diseño "Foco" o si has fijado a otro participante.

Activar la vista propia durante una videollamada:

Importante: La vista propia está desactivada de forma predeterminada y tus preferencias se guardan para llamadas posteriores.

- En la esquina superior derecha de la pantalla, coloca el cursor sobre tu vista propia ➤ haz clic en Mostrar en mosaico .
- En el panel Personas, haz clic en Mostrar en mosaico .

Desactivar la vista propia durante una videollamada:

- En la esquina superior derecha de la pantalla, coloca el cursor sobre tu vista propia ➤ haz clic en Quitar del mosaico .
- En el panel Personas, haz clic en Quitar del mosaico .
- Coloca el cursor sobre tu imagen en el mosaico de la cuadrícula del vídeo ➤ haz clic en Quitar del mosaico .

Nota: Aunque la vista propia esté desactivada, seguirás apareciendo en una vista previa en miniatura situada en la esquina superior derecha de la pantalla.

Fijar o silenciar participantes de Google Meet

Fijar participantes

Si quieres ver solo a un participante en particular, fíjalo a la pantalla.

Cuando estés en una videollamada, sigue estos pasos para fijar a un participante:

- Mantén pulsado el icono de una persona ➤ toca Fijar .

Toca la pestaña Personas ➤ selecciona el participante que quieras fijar.

Quitar participantes

Reuniones organizadas a través de una cuenta de Google Workspace: un participante del dominio que haya organizado la videollamada puede quitar a otro participante si es necesario.

Reuniones organizadas a través de una cuenta personal de Google: solo el moderador del evento puede quitar a otro participante de forma remota.

En una videollamada, haz clic en la flecha hacia atrás , selecciona a la persona  haz clic en Quitar .

Silenciar los micrófonos de los participantes

Si se oye eco o ruido de fondo durante una videollamada, puedes silenciar los micrófonos de los demás. En las videollamadas organizadas a través de una cuenta personal, solo el moderador de la videollamada puede silenciar a los demás participantes.

Una vez en una videollamada:

Para silenciar a alguien, selecciónalo en la pestaña Personas y toca Silenciar .

Importante: Si no ves la pestaña Personas, toca o mantén pulsada la imagen en miniatura de un participante y toca .

Nota: Para salvaguardar la privacidad, no se puede activar el sonido de otro usuario. Pide al participante que active el sonido. Para silenciar o activar tu propio sonido, toca Silenciar .

Usar subtítulos durante una videollamada

De momento, solo es posible utilizar subtítulos de vídeo en directo en inglés.

Nota: Si grabas una videollamada, los subtítulos no se grabarán ni aparecerán cuando veas la grabación.

En la parte inferior de la ventana de Meet, haz clic en Activar subtítulos  o en Desactivar subtítulos .

Para ver estas opciones, quizá tengas que hacer clic en Más .

Nota: Si los controles de llamada tapan los subtítulos, haz clic en cualquier otra zona de la pantalla de Meet para ocultarlos.

Ver los detalles y los archivos adjuntos de una videollamada

Ordenador AndroidiPhone y iPad

1. [Únete a una videollamada de Meet](#).
2. En la esquina inferior izquierda, haz clic en el nombre de la reunión.

Opciones:

- Haz clic en  Copiar información para copiar la información para unirse. A continuación, pega estos datos en un correo electrónico, un chat u otra aplicación y envíalos a los invitados.
- Haz clic en  Archivos adjuntos para seleccionar los archivos [incluidos en el evento de calendario](#).

Enviar mensajes de chat a los participantes de una videollamada

Durante una videollamada, puedes enviar mensajes a los otros invitados desde un ordenador o un dispositivo móvil.

Notas:

- Si utilizas el [hardware de salas de reuniones de Google](#) para unirte a una sala de conferencias, no podrás enviar mensajes, pero sí ver los que envíen otros participantes.
- Todos los usuarios que participen en la llamada podrán ver los mensajes.
- Solo podrás ver los mensajes de chat que se intercambien cuando estés en la videollamada. Los mensajes enviados antes de que te unieras no se mostrarán. Además, todos los mensajes desaparecerán cuando abandones la videollamada.

Enviar un mensaje de chat durante una videollamada

1. [Únete a una videollamada de Meet](#).
2. En la esquina superior derecha, haz clic en Chat .
3. Introduce un mensaje de texto y haz clic en el icono Enviar ➤.

Nota: Si quieres que los invitados puedan editar un archivo de Google, asegúrate de que lo has compartido con ellos.

Hacer presentaciones en videollamadas

Durante una reunión, puedes mostrar toda la pantalla o una ventana específica de tu ordenador. Mientras haces una presentación, puedes compartir información como documentos, presentaciones, hojas de cálculo y mucho más.

Nota para usuarios de Google Workspace: [Consulta estos consejos para crear presentaciones de calidad](#) y [descubre cómo celebrar grandes eventos remotos](#) con hasta 250 personas.

Presentar durante una reunión

1. [Unirse a una videollamada](#)
2. En la esquina inferior derecha, selecciona Presentar ahora.
3. Selecciona Toda la pantalla, Una ventana o Pestaña de Chrome.
 - Si presentas una pestaña de Chrome, se compartirá el audio de la pestaña de forma predeterminada.
 - Para presentar otra pestaña, selecciónala y haz clic en Compartir esta pestaña.
4. Selecciona Compartir.

Si tienes la cámara activada, el vídeo está activo mientras presentas.

Dejar de presentar

- En la ventana de Meet, haz clic en Dejar de presentar.
- También puedes ir a la esquina inferior derecha y hacer clic en Estás presentando > Dejar de presentar.

Iniciar y detener grabaciones

Importante: Las grabaciones solo están disponibles en la versión para ordenadores de Meet. Los usuarios de aplicaciones móviles reciben una notificación cuando se inicia o se detiene la grabación, pero no pueden controlarla.

No puedes grabar si te unes a la reunión solo para mostrar contenido, por ejemplo, desde un portátil cuando ya estás en una sala de videoconferencias. Únete primero a la videollamada, inicia la presentación y empieza a grabar.

1. Abre [Meet](#) > [Iniciar](#) o [Unirse](#) a una reunión.
2. Haz clic en Más > Grabar la reunión.
 - Si tienes dificultades, ve a [No encuentro el botón de grabación](#).
3. Espera a que empiece la grabación.
Cuando se inicia o se detiene la grabación, los demás participantes reciben una notificación.
4. Cuando hayas terminado, haz clic en Más > Detener grabación.
 - También se detendrá la grabación de una reunión si todos sus participantes la abandonan.
5. Vuelve a hacer clic en Detener grabación para confirmar la acción.
6. Espera a que se genere el archivo de la grabación y se guarde en la [carpeta de grabaciones de Meet del organizador, que se encuentra en Mi unidad](#).
7. El organizador de la reunión y el usuario que la haya grabado recibirán por correo electrónico un enlace a la grabación.

Filtrar el ruido de las videollamadas con Google Meet

Importante: La reducción de ruido no está aún disponible en Australia, Brasil, Emiratos Árabes Unidos, India, Japón, Nueva Zelanda, Sudáfrica ni el entorno más próximo a estas zonas.

Para limitar las distracciones durante una videollamada, puedes filtrar el ruido de fondo. Meet puede eliminar los ruidos de fondo, como el sonido de las teclas al escribir, una puerta cerrándose o una obra cercana.

- La captura de audio de las pantallas compartidas no se verá afectada por la reducción de ruido.
- Meet filtra los ruidos que no suenan como voces. Por tanto, las voces de la televisión o de personas que hablen al mismo tiempo no se filtrarán.
- Si los sonidos no vocales tienen su función en la llamada (por ejemplo, si se va a tocar un instrumento musical), te recomendamos que desactives la reducción de ruido.

Activar la reducción de ruido

Esta función está desactivada de forma predeterminada, pero se puede activar o desactivar durante una reunión o antes de que empiece.

Antes de una videollamada

1. Ve a meet.google.com > selecciona una videollamada.
2. Antes de unirte, arriba a la derecha, haz clic en Más opciones  > Ajustes .
3. Haz clic en Audio .
4. Activa Reducción de ruido.
5. Haz clic en Unirse ahora.

Durante una videollamada

1. Abajo a la derecha, haz clic en Más opciones  > Ajustes .
2. Haz clic en Audio .
3. Activa Reducción de ruido.

Consejo: Si quieres saber la cantidad de ruido que se ha reducido, junto a tu vista propia en la esquina superior derecha de la pantalla, consulta el indicador de voz . El indicador de voz muestra lo que pueden oír los demás. Los sonidos que se han bloqueado y que los demás no pueden oír no desplazarán la línea del indicador.

Cambiar el fondo en Google Meet

Importante: Los usuarios que se unan a la videollamada sin iniciar sesión en una cuenta de Google y los usuarios que necesiten pedir acceso para unirse, solo podrán cambiar el fondo una vez que hayan accedido a la videollamada. Los usuarios que se unan a una videollamada de G Suite para Centros Educativos no podrán seleccionar sus propias imágenes de fondo.

Antes de una videollamada

1. [Ve a Google Meet](https://meet.google.com) > selecciona una reunión.
2. En la parte inferior derecha de la vista propia, haz clic en Cambiar fondo 
 1. Para difuminar por completo el fondo, haz clic en Difuminar el fondo .
 2. Para difuminar el fondo solamente un poco, haz clic en Difuminar ligeramente el fondo .
 3. Para seleccionar un fondo ya subido, haz clic en él.
 4. Para subir tu propia imagen de fondo, haz clic en Añadir .
3. Haz clic en Unirse ahora.

Durante una videollamada

1. En la parte inferior derecha, haz clic en Más .
2. Haz clic en Cambiar fondo 
 1. Para difuminar por completo el fondo, haz clic en Difuminar el fondo .
 2. Para difuminar el fondo solamente un poco, haz clic en Difuminar ligeramente el fondo .
 3. Para seleccionar un fondo ya subido, haz clic en él.

-
4. Para subir tu propia imagen de fondo, haz clic en Añadir .

Nota: La cámara se activa automáticamente al hacer clic en Cambiar fondo.

Si cambias el fondo, es posible que tu dispositivo funcione más lento. Te recomendamos que desactives esta función para que otras aplicaciones de tu ordenador puedan ejecutarse más rápido.

Utilizar una pizarra en Google Meet

Inicia o abre un Jamboard de Google mientras estás en una videollamada. Un [Jamboard](#) es una pizarra blanca virtual que puedes utilizar para intercambiar ideas con otras personas en tiempo real.

Importante: Solo puedes iniciar o abrir un Jamboard durante una llamada de Meet si te has unido a ella desde un ordenador. Los participantes que se unan a una videollamada desde dispositivos móviles o tablets recibirán un enlace a un archivo de Jamboard y se les dirigirá a la aplicación Jamboard.

Iniciar o abrir un Jamboard durante una videollamada

1. Mientras estás en una videollamada, haz clic en Más opciones  > Pizarra en la parte inferior derecha.
2. Para crear un Jamboard, haz clic en Empezar una pizarra nueva. Para abrir un Jamboard desde tu unidad, un ordenador o unidades compartidas, haz clic en Seleccionar de Drive.

Nota: El archivo de Jamboard se abrirá en una pestaña nueva y se compartirá automáticamente un enlace a través del chat disponible durante la llamada.

3. A continuación, te explicamos los permisos de acceso de Jamboard:
 - Los participantes que estén en la invitación de calendario y en la misma organización que el organizador del Jamboard obtendrán automáticamente permiso para editar el Jamboard cuando este se comparta.

Importante: Si eres usuario de G Suite para Centros Educativos, los participantes tienen acceso de solo lectura de forma predeterminada. Tendrás que [darles permiso para editar el Jamboard](#).

- Los participantes que no estén en la invitación de calendario, pero sí en la misma organización que el organizador del Jamboard, obtienen automáticamente permiso para editar si se comparte el Jamboard después de que se unan a la videollamada.

Importante: Tendrás que darle acceso a todos los participantes que se unan a la videollamada cuando se comparta el Jamboard.

- Se debe dar acceso a los participantes que pertenezcan a una organización distinta a la del organizador del Jamboard. Abre el archivo jam > haz clic en Compartir > escribe las direcciones de correo electrónico > haz clic en Listo.

Utilizar grupos de trabajo de Google Meet

Importante: Los grupos de trabajo están disponibles para los usuarios con una licencia de G Suite Enterprise para Centros Educativos y permisos para crear reuniones.

- Los moderadores pueden utilizar grupos de trabajo para dividir a los participantes en grupos más pequeños durante las videollamadas.
- Los moderadores deben iniciar los grupos de trabajo durante una videollamada desde un ordenador.
- El usuario que programe o inicie una reunión será su moderador. Solo puede haber un moderador por reunión. [Si transfieres o programas una reunión en el calendario de otro usuario](#), ese usuario podría convertirse en el moderador.
- Actualmente, no es posible emitir en directo ni grabar grupos de trabajo.
- Los participantes deben iniciar sesión en sus cuentas de Google y unirse desde un ordenador o desde la aplicación móvil de Meet .
- Si los participantes no han iniciado sesión en su cuenta de Google o no pueden acceder a una videollamada desde su teléfono, sus nombres aparecerán en la sección "Imposible asignar" y no se les podrá asignar a un grupo de trabajo.

Levantar la mano con Google Meet

Con la función de levantar la mano de Google Meet, puedes avisar al moderador de que quieres hablar.

Importante. La función de levantar la mano está disponible en las siguientes ediciones:

- G Suite Business
- Essentials
- G Suite para Centros Educativos
- G Suite Enterprise para Centros Educativos
- Business Standard
- Business Plus
- Enterprise Essentials
- Enterprise Standard
- Enterprise Plus

La función de levantar la mano está habilitada de forma predeterminada y de momento los administradores no tienen ninguna opción para inhabilitarla.

Levantar o bajar la mano

Para levantar la mano, haz lo siguiente:

1. Desplázate hasta la parte inferior de la pantalla > haz clic en Levantar la mano .

Para bajar la mano, haz lo siguiente:

1. Desplázate hasta la parte inferior de la pantalla > haz clic en Bajar la mano .

Cuando alguien levanta la mano, se notifica a todos los participantes. El icono de la mano levantada también aparecerá en la vista propia de esa persona.

Nota: Puedes bajarte tú la mano o te la puede bajar el moderador; en este caso, recibirás una notificación.

Bajar manos como moderador

1. En la parte superior derecha, haz clic en la pestaña Personas .
2. Desplázate hasta la sección "Manos levantadas".
3. Para bajar la mano de un participante, junto a su nombre, haz clic en Bajar la mano .
4. Para bajar todas las manos, desplázate hasta "Manos levantadas" y haz clic en Bajar la mano a todo el mundo.

Nota: Si un moderador está en otra pestaña mientras presenta su pantalla y alguien levanta la mano, el moderador recibirá una notificación sonora.

Hacer encuestas en Google Meet

Importante: Actualmente, las encuestas en Google Meet están disponibles para los usuarios de las versiones G Suite Business, Essentials, Business Standard, Business Plus, Enterprise Essentials, Enterprise Standard y Enterprise Plus. Esta función también está disponible para los profesores y alumnos que tengan una licencia de G Suite Enterprise para Centros Educativos.

Realizar una encuesta durante una videollamada

Para moderadores de reuniones:

Importante: Para iniciar o responder a encuestas, utiliza la versión web de Meet.

Los moderadores de las reuniones pueden crear encuestas para que los participantes voten. El usuario que programe o inicie una reunión será su moderador. Solo puede haber un moderador por reunión. Si [programas una reunión en el calendario de otra persona o se la transfieres a su calendario](#), es posible que esa persona se convierta en el moderador.

Después de la reunión, el moderador recibe por correo electrónico un informe de los resultados de la encuesta. En él se indican los nombres y las respuestas de los participantes.

Crear una encuesta

1. Durante una reunión, en la esquina superior derecha, haz clic en Actividades  y, a continuación, en Encuestas.
2. Haz clic en Iniciar una encuesta.
3. Escribe una pregunta y añade opciones para la encuesta.
4. Selecciona una de estas opciones:
 - Para publicar la encuesta, haz clic en Iniciar.
 - Para guardar tu encuesta y poder publicarla más tarde, haz clic en Guardar.

Nota: Las encuestas que guardes seguirán apareciendo en la sección Encuestas.

Moderar una encuesta

1. Durante una reunión, en la esquina superior derecha, haz clic en Actividades  y, a continuación, en Encuestas.
2. (Opcional) Para permitir que los participantes vean los resultados de una encuesta, activa la opción "Mostrar los resultados a todo el mundo" .
3. (Opcional) Para cerrar una encuesta y no permitir respuestas, haz clic en Terminar la encuesta.

Nota: Los participantes seguirán viendo la encuesta.
4. Para eliminar una encuesta de tu lista de forma permanente, haz clic en Eliminar .

Nota: Nadie puede ver las encuestas eliminadas.

Ver un informe de encuestas

Después de una reunión, el moderador recibe un correo electrónico con un informe de las encuestas que se hayan hecho. En él se indican los nombres y las respuestas de los participantes.

1. Abre el correo electrónico que contiene el informe de encuestas.
2. Haz clic en el archivo adjunto con el informe.

Para los participantes de la reunión:

Los participantes de una reunión pueden enviar respuestas a las encuestas.

Recibirás una notificación en la reunión cuando el moderador inicie una encuesta. Envía tu respuesta antes de que termine la encuesta o la reunión.

En una reunión:

1. En la esquina superior derecha, haz clic en Actividades  y, a continuación, en Encuestas.
2. En la encuesta, selecciona tu respuesta haz clic en Votar.

Nota: Después de hacer clic en Votar, no podrás cambiar la respuesta.