



Tema del módulo

Programa de asesoramiento de
Herramientas para la comunicación online
de la empresa y el teletrabajo

Módulo 1

Google Meet





Google
Meet

Índice de contenidos

1. Introducción **_ página 5**
2. Acceso y funcionamiento de la herramienta **_ página 5**
 - 2.1. Requisitos de acceso **_ página 5**
 - 2.2. Requisitos técnicos desde ordenadores **_ página 8**
 - 2.3. Requisitos técnicos desde móviles/tabletas **_ página 11**
3. Creación y programación de reuniones, e invitación a otras personas **_ página 11**
 - 3.1. Crear y programar reuniones e invitación a otras personas desde ordenadores **_ página 11**
 - 3.2. Crear y programar reuniones desde móviles **_ página 14**
4. Opciones Avanzadas para su aplicación en la empresa y al teletrabajo **_ página 16**





1. Introducción

En este módulo vamos a conocer la herramienta informática que el gigante de internet Google ha rediseñado a raíz de la crisis sanitaria del COVID-19 para la realización de reuniones seguras para empresas, que es de uso gratuito para todo el mundo.

Con esta herramienta puedes, por ejemplo, hacer reuniones de coordinación con tu equipo de trabajo o tus compañeros, para coordinar el trabajo diario o semanal si están en diferentes lugares físicos, con el ahorro que esto supone de tiempo, dinero y también la reducción del coste medioambiental.

También lo puedes hacer para tener reuniones con clientes y buscar nuevas oportunidades, puedes reunirte con personas de prácticamente cualquier lugar del mundo, por lo que tus clientes se amplían a casi 7.400.000.000 de personas.

No sólo te puedes reunir con clientes, sino con proveedores, ahorrándoles un viaje a ellos y pudiendo programar esta reunión en un día y hora que os convenga a los dos.

Además también puede servir para dar formación a empleados sobre el manejo de herramientas o para la resolución de incidencias a empleados o clientes.

También puede servir para celebrar eventos con muchos invitados, tipo conferencias, webinars, foros participativos, etc.

Estos son algunos usos generales para las empresas y trabajadores, pero seguro que a ti como trabajador/a o empresario/a, se te ocurren un sinfín de utilidades, para que puedas ampliar un poco esta visión, vamos a conocer cómo funciona Google Meet.

2. Acceso y funcionamiento de la herramienta.

El uso de Google Meet es muy sencillo, pero lo primero que deberemos hacer, es asegurarnos de que cumplimos con los requisitos de acceso a la herramienta y con los requisitos técnicos para su utilización.

2.1. Requisitos de acceso

Para convocar una reunión por Google Meet, necesitamos tener una cuenta de Google, es bastante usual tener una cuenta de este tipo, ya que es gratuito, y por ejemplo, si tienes un teléfono con Sistema Operativo Android para iniciarlo tienes que disponer de una cuenta de correo electrónico de Gmail, es decir, de una cuenta de Google.

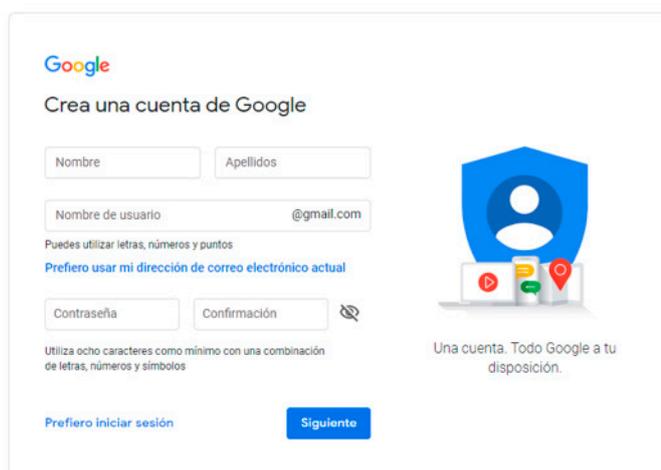


También puedes querer trabajar con G Suite, que es un conjunto de herramientas de trabajo en la nube para empresas, a la que podrás acceder por un pequeño coste, y que entre otras ventajas te permite el acceso a herramientas como Google Drive, Calendar, Meet, etc, y con tu propio dominio (en vez de tener una cuenta que sea yo@gmail.com, puedes tener una cuenta que sea yo@elnombredemiempresa.com), eso si, esto último tiene un pequeño coste.

En este programa de asesoramiento vamos a trabajar con una cuenta de Google, que como hemos comentado anteriormente, es totalmente gratuita y tiene acceso a Google Meet que es lo que aquí nos ocupa.

Para crear una cuenta de Google, deberemos acceder al siguiente enlace:
<https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=es>

Una vez aquí haremos clic en el botón "Crear una Cuenta de Google", y nos aparecerá una nueva página en la que nos pide una serie de datos como vemos en la imagen.



Google
Crea una cuenta de Google

Nombre Apellidos

Nombre de usuario @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos
Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual

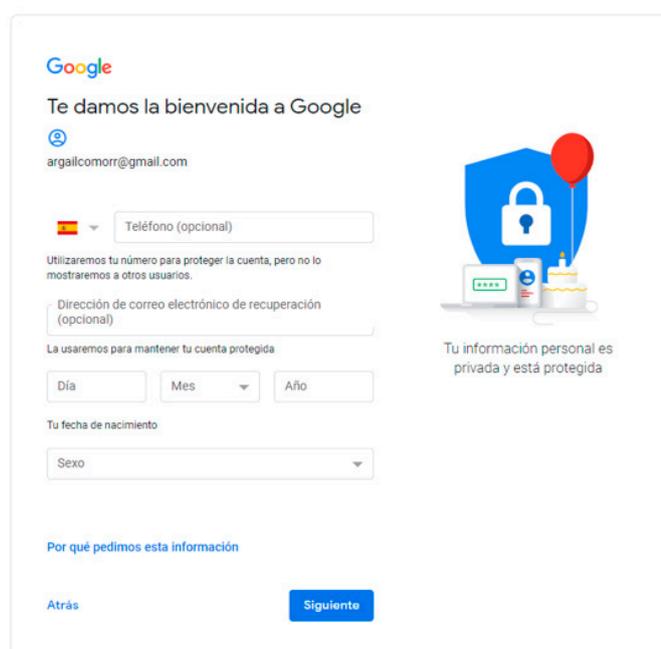
Contraseña Confirmación

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

[Prefiero iniciar sesión](#) [Siguiente](#)

Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

Una vez insertados los datos solicitados, hacemos clic en el botón "Siguiente" y nos piden una serie de datos más personales, que Google utiliza para recuperar contraseñas o confirmar de forma segura que somos nosotros los que estamos abriendo la cuenta en un nuevo dispositivo.



Google
Te damos la bienvenida a Google

argailcomorr@gmail.com

ES Teléfono (opcional)

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (opcional)

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día Mes Año

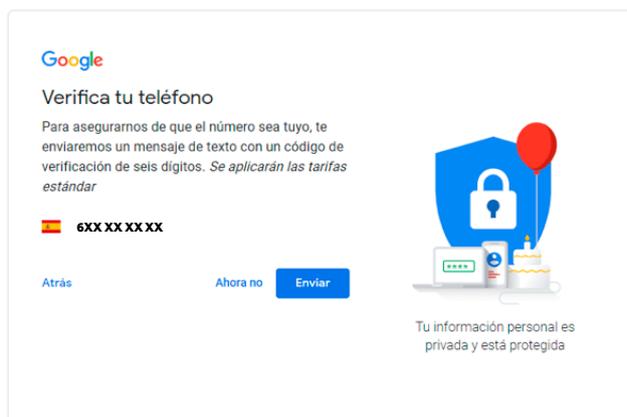
Tu fecha de nacimiento

Sexo

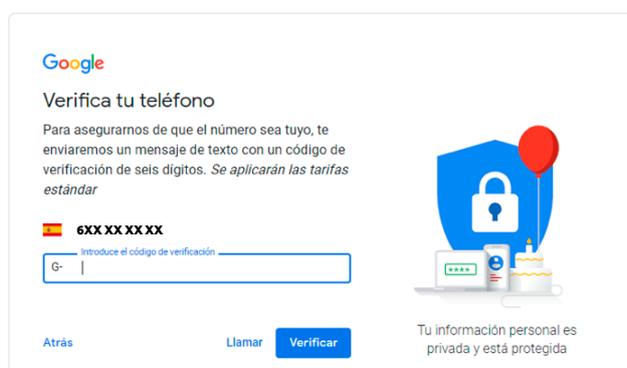
[Por qué pedimos esta información](#)

[Atrás](#) [Siguiente](#)

Tu información personal es privada y está protegida

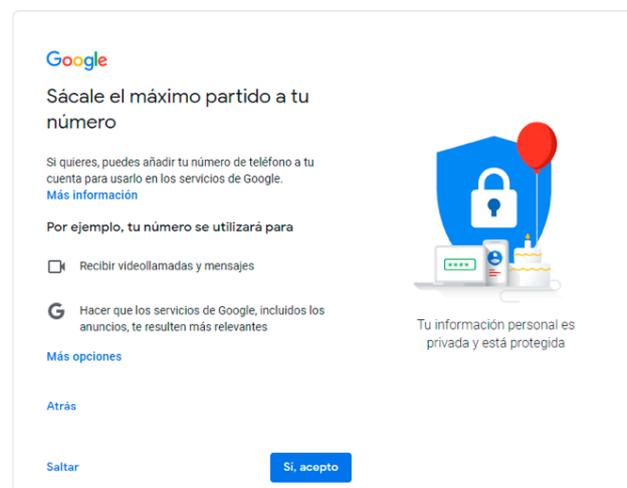


Cuando hemos ingresado los datos que nos piden en el paso anterior y hacemos clic en "Siguiente" Google nos envía mensaje con seis dígitos para confirmar que el móvil es el nuestro

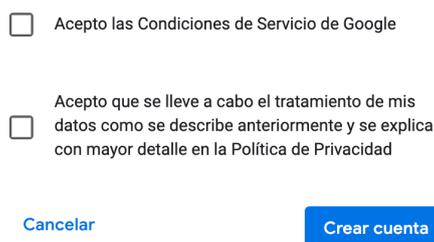


Una vez hecho esto nos solicita que insertemos el número de 6 cifras.

Introducimos el número que hemos debido recibir en el móvil, y haciendo clic en el botón "Verificar" pasaremos a una última pantalla.



Hacemos clic en "Saltar" sino queremos utilizar el número de teléfono en los servicios Google, o en "Si acepto" en caso contrario.



La última pantalla nos muestra las opciones sobre privacidad y condiciones de uso, debemos ir a la parte de abajo de esta pantalla y hacer clic en "Crear Cuenta" y ya quedará la cuenta creada.



2.2. Requisitos técnicos desde ordenadores

A continuación vamos a ver los requisitos técnicos, que como vais a ver a continuación son la mayoría de los dispositivos informáticos que hay en el mercado actualmente, y un porcentaje aún mayor de los que manejamos, así que no nos deberemos preocupar por ello ya que seguro que eso no es ningún impedimento.

No obstante, vamos a revisar los requisitos técnicos para estar seguro de que no vamos a tener ningún problema:

a) Hay que utilizar sistemas operativos compatibles en su versión actual o en las dos versiones principales anteriores, que son:

- macOS de Apple.
- Microsoft Windows.
- Chrome OS.
- Ubuntu y otras distribuciones Linux basadas en Debian.

b) Además, hay que utilizar navegadores compatibles que son los siguientes, (os recomendamos descargar las últimas versiones de los navegadores):

- Navegador Chrome. Descargar la versión más reciente.
- Mozilla Firefox. Descargar la versión más reciente.
- Microsoft Edge. Descargar la versión más reciente.
- Safari de Apple.

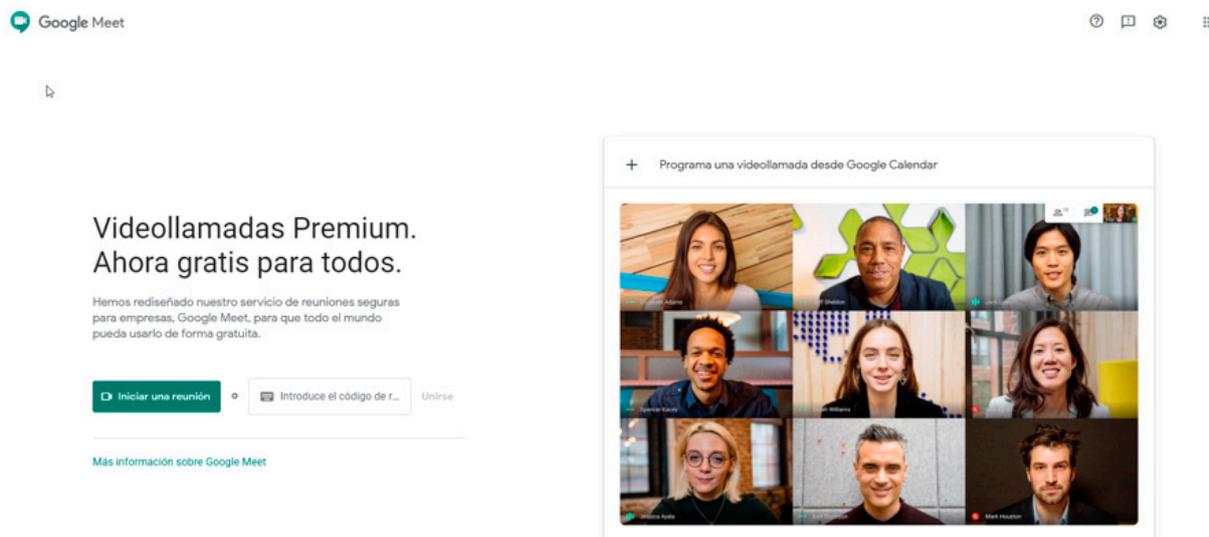
c) Requisitos de Red y Hardware adicionales:

- Una conexión de banda ancha a internet.
- Una cámara web integrada en el ordenador o dispositivo móvil y/o conectada mediante USB. (Es posible que otros dispositivos, como las cámaras virtuales no funcionen con Meet).
- Un procesador Intel i3, i5 o i7 de segunda generación de 2,2 GHz o un procesador AMD equivalente o superior que admita vídeo de alta definición.

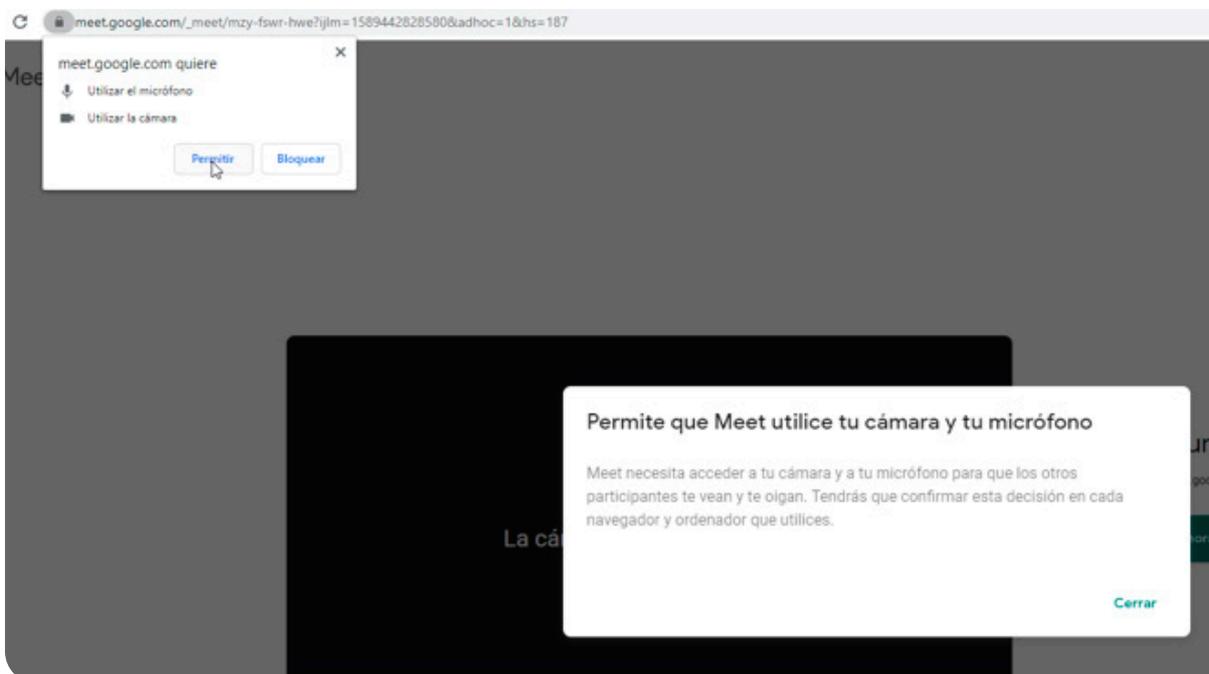


d) Además deberás permitir que Meet utilice tu cámara y tu micrófono. Para ello, sigue los siguientes pasos:

- Para permitir el acceso iremos a la página principal de Meet (meet.google.com).



- Haremos clic en el botón "Iniciar Reunión" y deberemos hacer clic en el botón "Permitir" para que el navegador pueda usar nuestro micrófono y cámara web.

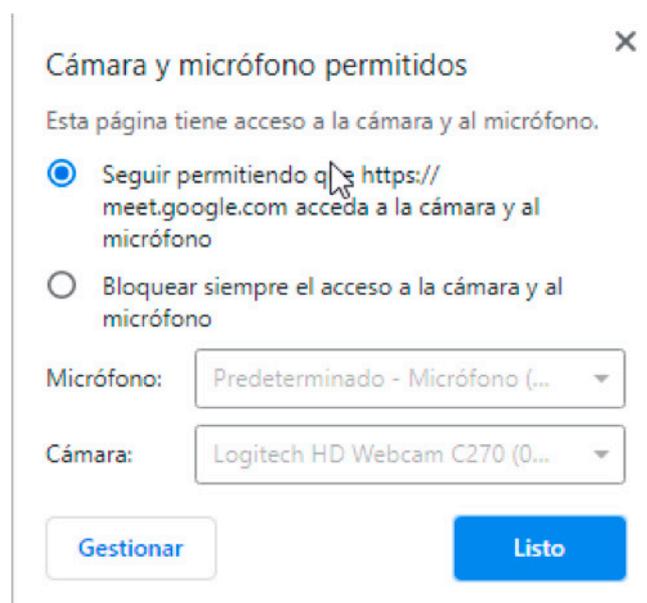


En caso de que la primera vez nos hayamos equivocado y le hayamos dado a la opción de "Bloquear", no pasa nada, seguiremos los siguientes pasos:

- Volveremos a acceder a la página principal de Meet (<https://meet.google.com/>) y haremos clic en el botón "Iniciar Reunión" una vez dentro, nos aparecerá una página con mensaje similar al que vemos en la imagen a continuación:



- Debemos hacer clic en "Cerrar" e ir arriba a la derecha del navegador haciendo clic en este icono  , nos saldrá un menú como el siguiente:



- Haremos clic en "Permitir que https://meet.google.com acceda siempre a la cámara y al micrófono" y haremos clic en el botón "Listo".

Una vez hecho esto deberá conectarse automáticamente, si funciona, deberemos volver a entrar y ya nos dejará acceder.



2.3. Requisitos técnicos desde móviles/tabletas

Para poder utilizar Google Meet desde un móvil necesitaremos que ese móvil/tableta tenga cámara e instalar y que sea compatible para poder instalar la aplicación desde la "Play Store" si tenemos un móvil o tableta Android, o desde la "APP Store" si tenemos un iPhone/iPad, no obstante, os dejamos los enlaces para la descarga desde ambas tiendas a continuación:

➤ Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings>

➤ iPhone/iPad:

<https://apps.apple.com/us/app/meet/id1013231476>

Por último, una vez instalada la aplicación habrá que darle los permisos de uso de la cámara y el micrófono para que pueda funcionar.

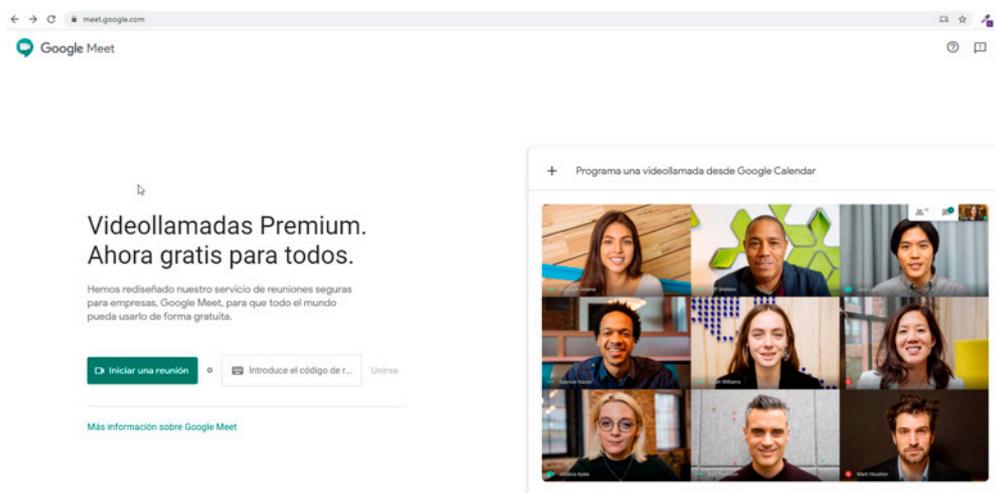
3. Creación y Programación de reuniones, e invitación a otras personas

3.1. Crear y programar reuniones e invitación a otras personas desde ordenadores

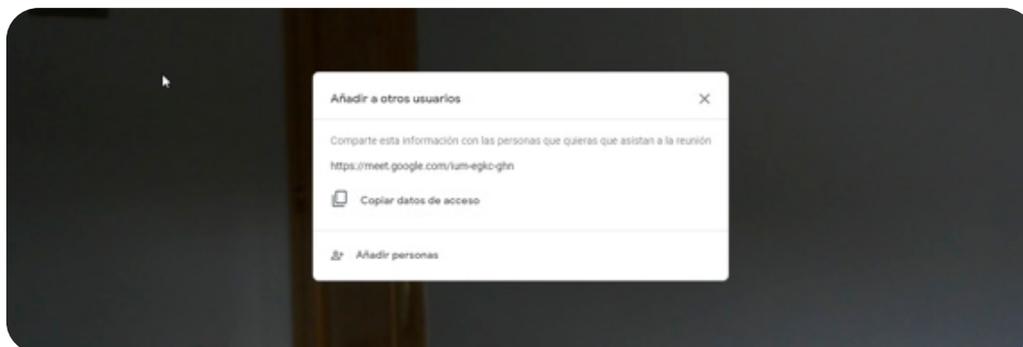
Existen diferentes maneras de iniciar una reunión en Google Meet en un ordenador.

a) Una de las opciones es a través del acceso a la web de Google Meet meet.google.com.

Una vez dentro habremos de hacer clic en el botón "Iniciar una reunión" que puedes ver en la imagen.



Una vez hecho esto nos pedirá que le demos permiso para acceder a la cámara y el micrófono (esto sólo lo tendremos que hacer la primera vez). Si ya lo hemos hecho directamente cogerá las opciones seleccionadas y lanzará la cámara y nos saldrán dos opciones "Unirse ahora" o "Presentar", le daremos a "Unirse ahora" y ya accederemos a la sala de reuniones:

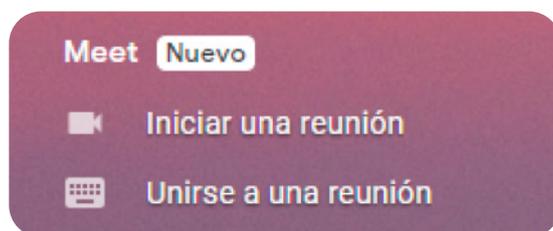


Una vez dentro podremos copiar el link al portapapeles desde el botón "Copiar datos de acceso" y enviárselo al resto de participantes, o bien hacer clic en "Añadir Personas" y agregar a las personas desde nuestra agenda de Google o a través de su email. (En el caso de cuentas personales de Google, sólo podrá invitar el organizador).

b) Otra de las opciones, es a través de Gmail.

Para crear la reunión por éste método, deberemos abrir la página de Gmail (<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox>).

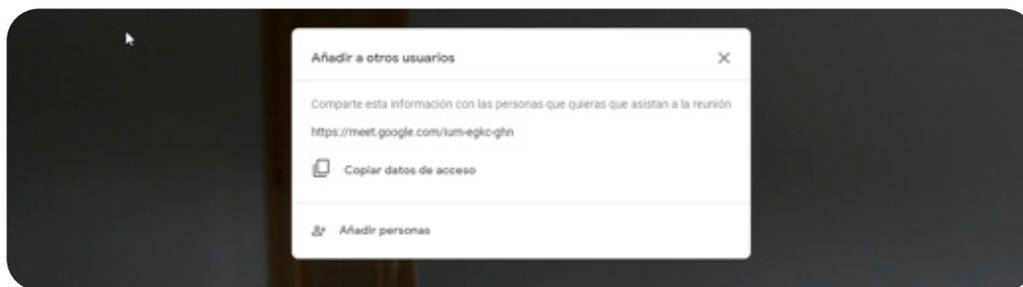
Una vez dentro en la barra lateral de la izquierda, haremos clic en "Iniciar una reunión".



Una vez hecho esto nos pedirá que le demos permiso para acceder a la cámara y el micrófono (esto sólo lo tendremos que hacer la primera vez). Si ya lo hemos hecho directamente cogerá las opciones seleccionadas y lanzará la cámara y nos saldrán dos opciones "Unirse ahora" o "Presentar".

Pinchamos en "Unirse ahora" y accedemos a la sala de reuniones.





Una vez dentro podremos copiar el link al portapapeles desde el botón "Copiar datos de acceso" y enviárselo al resto de participantes, o bien hacer clic en "Añadir Personas" y agregar a las personas desde nuestra agenda de Google o a través de su email (En el caso de cuentas personales de Google, sólo podrá invitar el organizador).

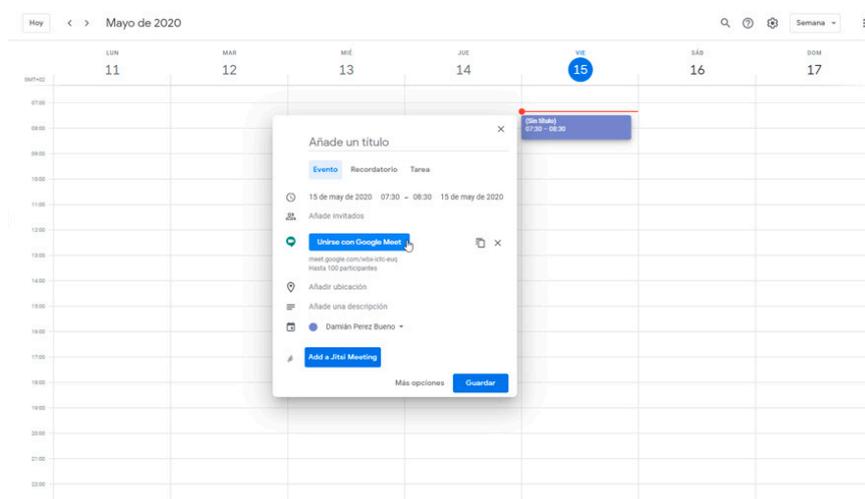
c) Programar reunión con Google Calendar:

Para programar una reunión de Google Meet desde Google Calendar es muy sencillo, sólo tienes que crear un evento y añadir a los usuarios que van a participar.

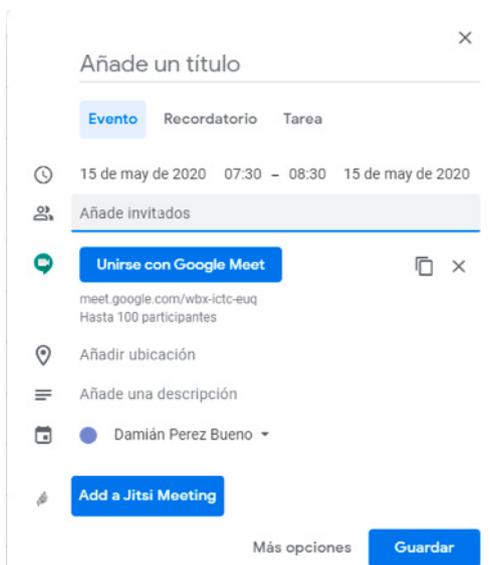
Los invitados pueden reenviar el enlace de la reunión a otras personas, pero para que esas personas sean unidas al evento de Calendar, la solicitud debe ser aceptada por una persona de la organización que ha creado el evento, o en el caso de una cuenta personal, por el creador de la reunión.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Accederemos a Google Calendar (calendar.google.com) para eso deberemos tener una cuenta de Google (personal) o de G-Suite (empresarial).
- Una vez dentro haremos clic en crear un evento en la fecha y hora que queramos, y haremos clic en el botón "Añadir videollamada con Google Meet", ya genera el código de la reunión



- Una vez que hemos creado la reunión, podremos invitar a los usuarios que queramos haciendo clic en añadir invitados, una vez hecho esto, sólo nos quedará darle al botón "Guardar" y por último al botón "Enviar" para notificar a los usuarios invitados el evento.



d) Unirnos a una reunión creada:

Para uniros a una reunión tendremos diferentes formas, dependiendo de cómo nos haya llegado la invitación.

Si han programado una reunión por Google Calendar y nos han invitado, tan sólo tendremos que hacer clic en el enlace que nos hayan facilitado en el evento.

Si nos han enviado por email, tendremos que hacer clic en el enlace que nos han facilitado a través del mail.

También podemos uniros accediendo a la página web de Google Meet e insertando el código de la reunión, en caso de haber sido invitado accederemos directamente, sino necesitaremos permiso del organizador de la reunión.

3.2. Crear y programar reuniones desde Móviles

a) Crear reunión desde la APP de Google Meet:

Lo primero que deberemos hacer si queremos crear una reunión con Google Meet desde nuestro móvil es descargar la aplicación en los enlaces facilitados a continuación:

- Móviles/Tabletas Android desde la Play Store.
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings>
- Móviles/Tabletas iPhone/iPad desde la APP Store.
<https://apps.apple.com/es/app/meet/id1013231476>



Una vez instalada en nuestro dispositivo móvil o tableta, deberemos darle permiso para que pueda utilizar la cámara y el micrófono, y a estaremos listos para crear una reunión con Meet.

El procedimiento para la creación de una reunión es:

- Abrimos la aplicación Meet y una vez abierta tocamos " Nueva reunión" o " Código de reunión" para introducir un nuevo código y unirnos a una reunión ya creada. Los usuarios de G Suite (cuentas de google para empresas) también pueden escribir el nombre.
- Una vez que le damos a "Nueva reunión" nos da la opción de compartir el enlace de la reunión por las diferentes vías que nos permita el dispositivo.
- Y por último deberemos hacer clic en el botón "Unirse", para unirnos a la reunión.

Para unirnos a la reunión desde el móvil deberemos hacer clic en el enlace que nos han enviado a la reunión o bien desde la aplicación de Meet hacer clic en el botón "Código de reunión" el código de la reunión.

Si no nos han enviado una invitación, sino que nos han enviado sólo el link, puede que tengamos que solicitar permiso para acceder a la reunión, y que el organizador nos tenga que dar ese permiso.

b) Programar reunión desde la APP de Google Calendar:

- Para ello lo primero que deberemos hacer es descargarnos la APP de Google Calendar para nuestro dispositivo y abrirla.
- Una vez abierta pulsaremos en y dentro de las opciones que nos salen, pulsaremos en "Evento", introduciremos los detalles del evento (nombre, fecha, hora, etc), pulsaremos en "Añadir videoconferencia" e invitaremos a los usuarios que queramos que participen.
- Por último pulsaremos en el botón "Guardar" y ya quedará agendada la reunión.



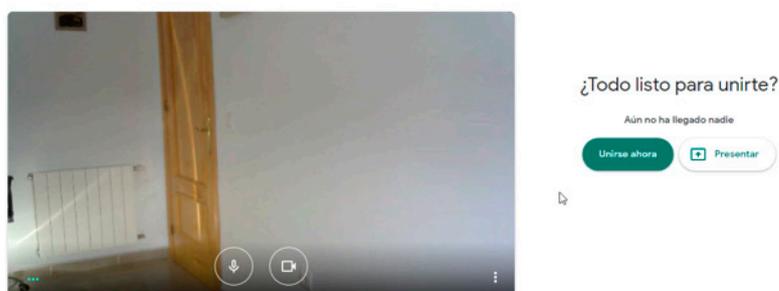
4.Opciones Avanzadas para su aplicación en la empresa y al teletrabajo

Como empresario o trabajador ya se te habrán ocurrido muchos usos y oportunidades que te abre esta herramienta.

A continuación te mostraremos algunas de las opciones avanzadas incluídas en la herramienta.

a) La opción "Presentar".

Antes de acceder a la reunión cuando la creamos, nos da la opción de "Presentar", para lo que sirve esa reunión es para que los asistentes a la reunión vean nuestra pantalla.



Aquí hay varias opciones para compartir:

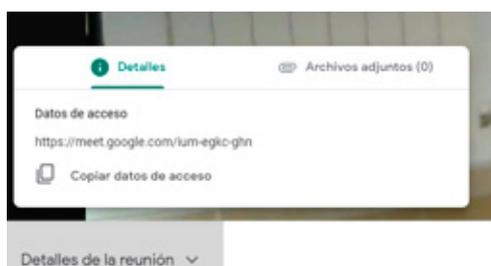
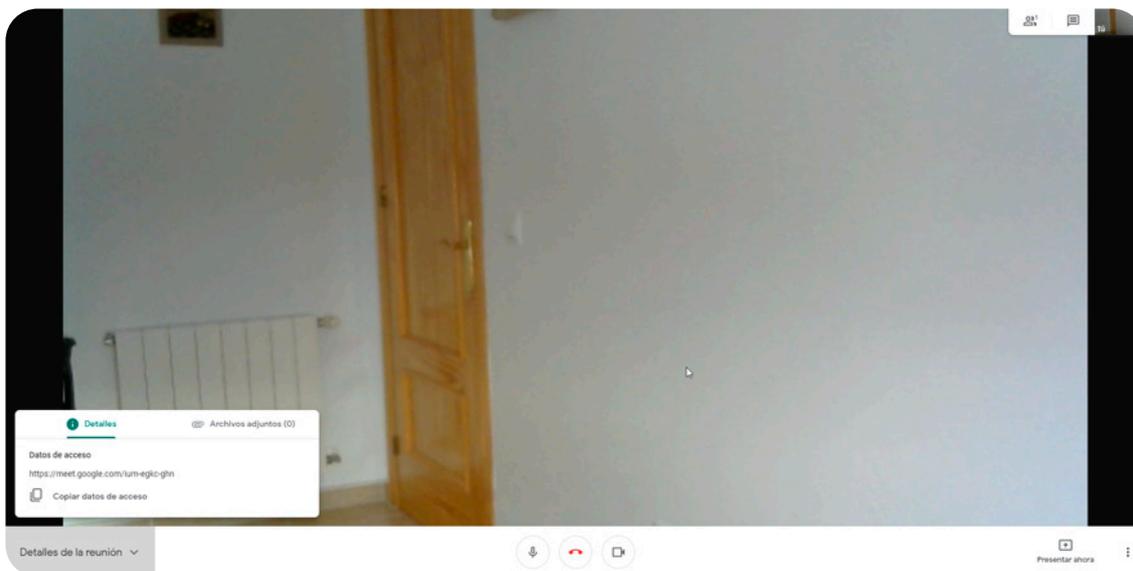
- Podemos compartir pestañas del navegador, podemos compartir sólo una pestaña del navegador, puede servirnos para mostrar una página web a compañeros/as, clientes o proveedores.
- Podemos compartir Toda la pantalla, en este caso deberemos tener cuidado de no tener ningún documento que nos comprometa, o que comprometa nuestra privacidad y/o seguridad, ya que podremos mostrarlo sin darnos cuenta.
- Por último, podremos compartir la venta de una aplicación, el navegador web, un documento en pdf, una presentación que hayamos hecho, un vídeo, etc.

Como ves es una función muy versátil y muy útil.

b) La opción "Detalles".

Abajo a la izquierda podemos hacer clic en la opción "Detalles de la reunión" y dentro de ahí "Detalles" que nos da la opción de copiar y pasarle a alguien el link de la reunión, por si a última hora alguien no encuentra el enlace a la reunión, o hemos olvidado invitar a alguien que queremos que esté.





c) La opción "Archivos adjuntos".

Abajo a la izquierda podemos hacer clic en la opción "Detalles de la reunión" y dentro de ahí "Archivos adjuntos", ahí desde Google Calendar podemos agregar algunos archivos que creamos importantes para la reunión. Esto puede servir para facilitarles a los participantes algunos archivos que queremos que puedan descargar para el desarrollo de la reunión.

d) Opciones de la reunión.

Una vez dentro de la llamada siempre aparecen estos tres iconos

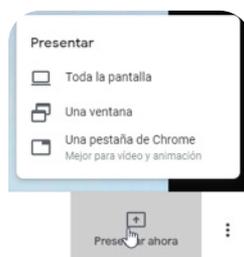


-  ➤ Vamos a tener la opción de silenciar el micro haciendo clic encima del icono del micro.
-  ➤ También vamos a poder apagar la cámara haciendo clic encima del icono de la cámara.
-  ➤ Y por supuesto vamos a tener la opción de colgar la videollamada haciendo clic en el botón correspondiente.

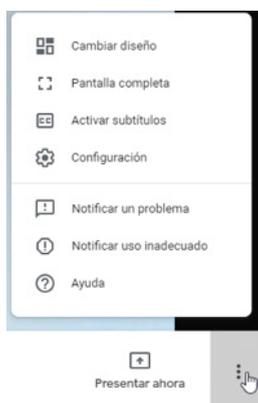


e) Más opciones de las reuniones.

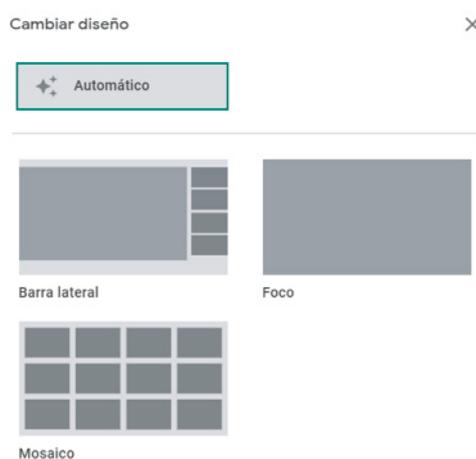
Una vez dentro de la reunión abajo a la izquierda volvemos a tener la opción de poder compartir y dejar de compartir la pantalla, con las opciones que hemos visto anteriormente en la opción "Presentar".



Si hacemos clic en el botón de los tres puntos verticales, nos salen otra serie de opciones que vamos a ver a continuación.



➤ **Cambio de Diseño:** Si hacemos clic en el botón cambio de diseño nos ofrece la posibilidad de cambiar la distribución de las personas que hablan, por defecto está en automático.



Podemos cambiarlo a la opción en la que los participantes en la reunión aparecen a la derecha, podemos hacer que haga foco en la persona que está tomando la palabra en ese momento, o bien podemos ponerlo como mosaico, en el que aparecerán todos los participantes en recuadros distribuidos homogéneamente por la pantalla.

- › **Pantalla completa:** Esta opción como su propio nombre indica, hace que reunión ocupe toda la pantalla, para salir le tendremos que dar a la tecla "Esc" que habitualmente está arriba a la izquierda del teclado, o volver a ir al mismo lugar del menú.
- › **Activar subtítulos:** Con el ánimo de hacer las reuniones más inclusivas, podemos hacer que de manera automática vayan saliendo subtítulos con lo que va hablando la persona que toma la palabra, no sabemos cómo funcionará esto en inglés, pero de momento en español no funciona correctamente.
- › **Configuración:** Aquí podremos modificar las opciones de configuración, por si queremos que el sonido lo coja desde otro micrófono, suene por los altavoces en vez de por los cascos, etc.

Y otra serie de opciones de Ayuda de Google, para Notificar problemas, o reportar uso inadecuado de las reuniones de Meet.

f) Opción de invitación y Chat.

Por último arriba a la derecha tenemos otro menú, que nos ofrece más opciones.



Si hacemos clic en el icono de la izquierda podemos invitar a nuevas personas por su nombre si está en nuestra agenda, o por correo electrónico.



Si hacemos clic en el icono del medio podremos utilizar el chat y mandar mensajes escritos a los participantes. Esto puede ser útil, por ejemplo, para plantear preguntas o cuestiones que luego se puedan resolver al final, no interrumpiendo a la persona que está interviniendo.



Y hasta aquí ha llegado el módulo 1, en el que hemos conocido el funcionamiento Google Meet, esperamos que te haya sido de interés, en el módulo 2 vamos a conocer el funcionamiento de Zoom, ¡adelante!





Programa de asesoramiento de
Herramientas para la comunicación online
de la empresa y el teletrabajo

