

# Simplificar la TI



Soluciones de **TI** que funcionan para la Institución y contribuyen al trabajo remoto



Oficina  
De Informática

<https://appsugelsanignacio.info/apps/informatica>

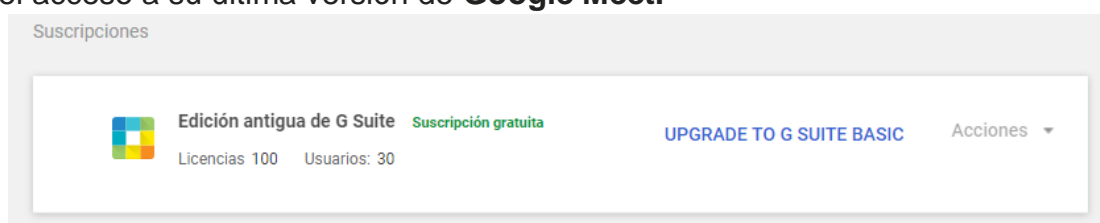
## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Informática de UGEL San Ignacio cumple una serie de actividades con la finalidad de que el trabajador pueda realizar sus funciones de manera óptima con el uso de las herramientas tecnológicas, es por eso que venimos implementando una serie de mecanismos que permiten el trabajo remoto, es decir desde fuera de la institución. A continuación mostramos una serie de alternativas para realizar reuniones virtuales, videoconferencias o videollamadas.

## PLATAFORMAS PARA VIDEOLLAMADAS



Después de ver las diferentes alternativas que ofrece el mercado actual con cada una de sus características, es importante mencionar que la mayoría ofrece un servicio gratuito ideal para nuestras necesidades, pero con algunas restricciones como cantidad de participantes, tiempo de duración de la videollamada, baja resolución de video, entre otras, en su modalidad gratuita, en esta ocasión y gracias a las coordinaciones de la Oficina de Informática se realizó una suscripción con la empresa **Google**, en dicha suscripción hemos sido beneficiados con 100 licencias para el uso de la solución **G-Suite (Básic)** la cual nos da acceso a sus plataformas como son: Gmail, Drive, Google Calendar, Google Sites, Google Forms, entre muchas más de manera **gratuita con cuentas corporativas o institucionales**, de las cuales algunas ya se vienen utilizando asimismo en estos días se habilito el acceso a su última versión de **Google Meet**.





## ¿Qué es Google Meet?

**Google Meet** es una aplicación **que** va a sustituir a **Google Hangout** en el ámbito profesional y que nos permite crear salas de reunión virtuales. Es una aplicación sencilla que no requiere instalación y que trabaja con url como identificadores de salas de reunión.

**La aplicación también puede ser descargada del Play Store.**

Entre las **características de Google Meet** esta el poder eliminar y silenciar participantes, no permitir usuarios anónimos, videollamadas cifradas, no requerir ningún tipo de plugin y contar con aplicaciones para el móvil dedicadas, tanto en Android como en iOS.



## ¿Cómo funciona?

En un navegador web, ve a <https://meet.google.com>. Haz clic en Iniciar o unirte a una reunión. Introduce un apodo o déjalo en blanco para iniciar tu propia reunión. Haz clic en Continuar.

## ¿Se puede programar una reunión a través de Google Meet?

Podemos programar una reunión en **Google Meet** a través del Google Calendario, donde podemos personalizar el tema a tratar, la fecha, hora, recordatorios, ubicación, horas disponibles, participantes (hasta 250) para nuestro caso, podemos sincronizar las notificaciones o invitaciones por correo, también adjuntar archivos que se van a trabajar en la reunión o videollamada, y una opción que no podemos dejarla de mencionar es que a través de la programación de la videollamada es que el participantes en cuanto le llegue la notificación puede enviar un mensaje que participará o no de la reunión.

## Requisitos

**Google Meet** es compatible con la versión actual y con las dos versiones principales anteriores de los siguientes sistemas operativos:

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

Compatible con la versión actual de estos 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®

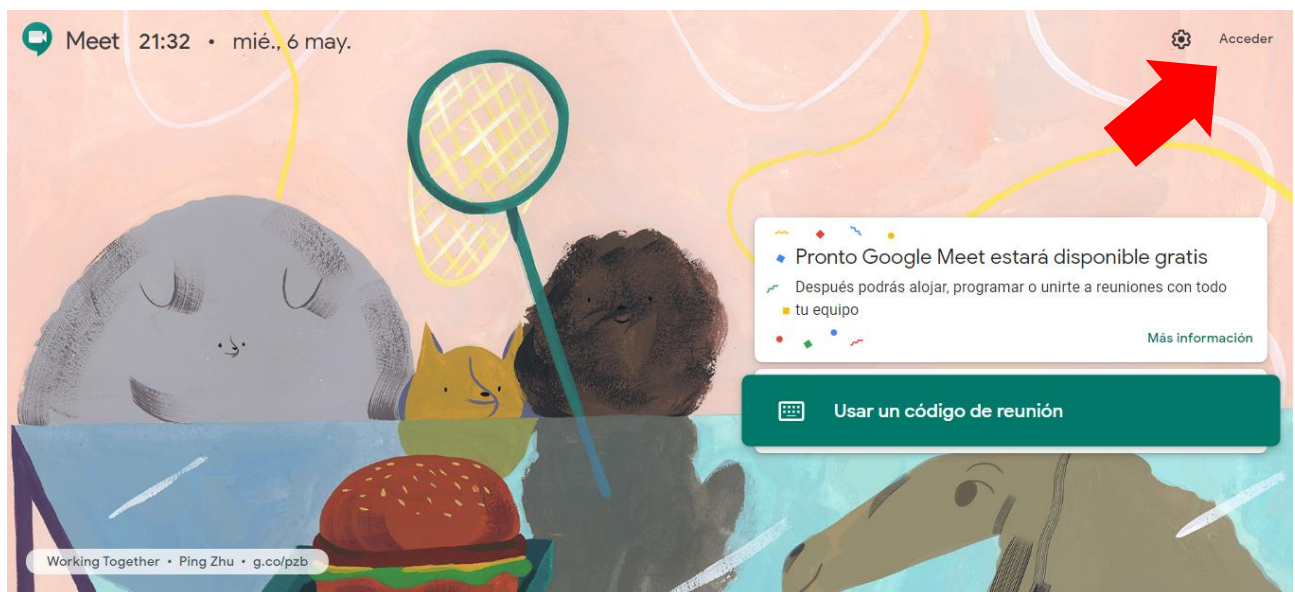
Antes de comenzar a utilizar **Google Meet** es necesario tener en cuenta nuestra velocidad de Internet, y que este sea estable para evitar problemas o inconvenientes durante el proceso.

- Contar con una velocidad de Internet de 4 Mb/s o superior, realiza un tés de velocidad mediante este enlace: <https://fast.com/es/>

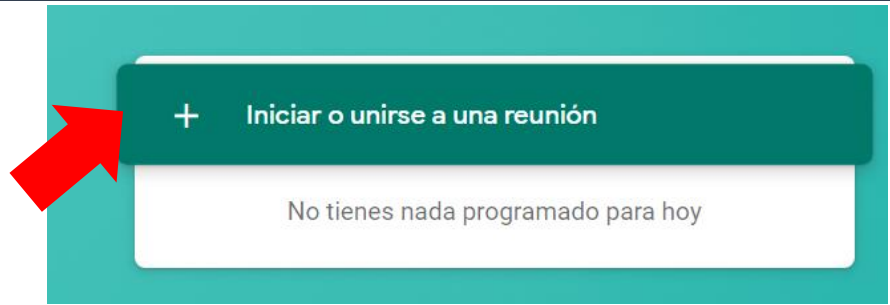
## Empezamos

A continuación, se detallan los pasos para iniciar **Google Meet** desde nuestro computador personal.

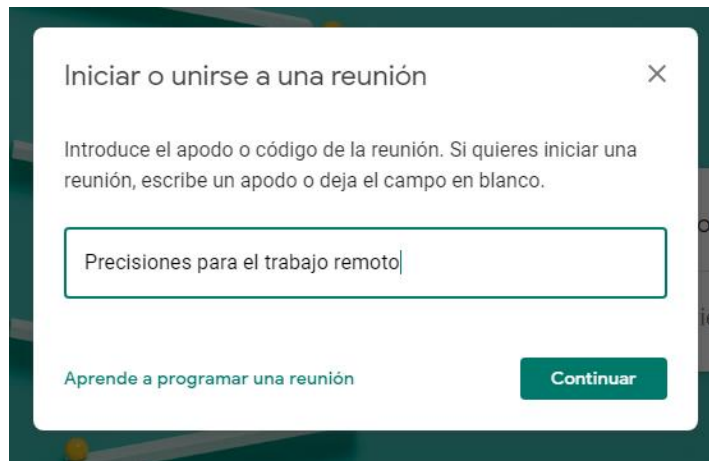
- Ir a <https://meet.google.com/>
- Iniciamos sesión con nuestra cuenta de correo corporativa o institucional



- Una vez se haya identificado, para iniciar una reunión, pulsar en “+ Iniciar o unirse a una reunión”.

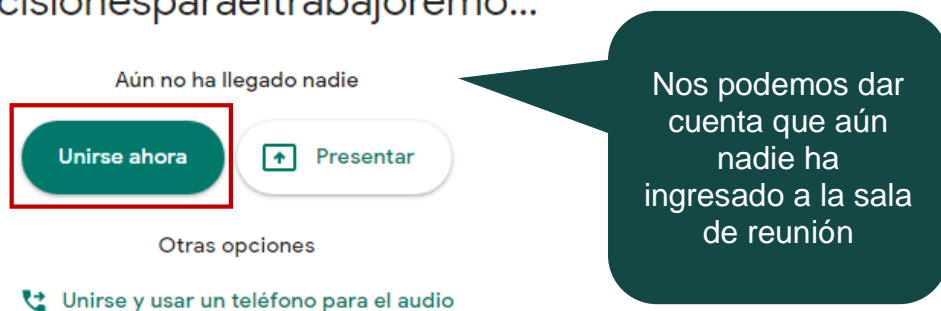


- Debe poner un nombre a la reunión (sin utilizar acentos)

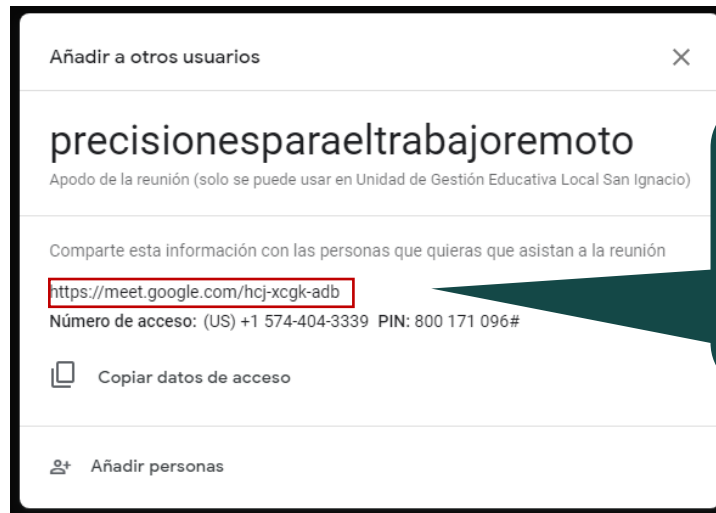


- Esperamos a que cree la **“sala de reunión”**, y a continuación pulsar en “Unirse ahora”.

precisionesparaeltrabajoremo...

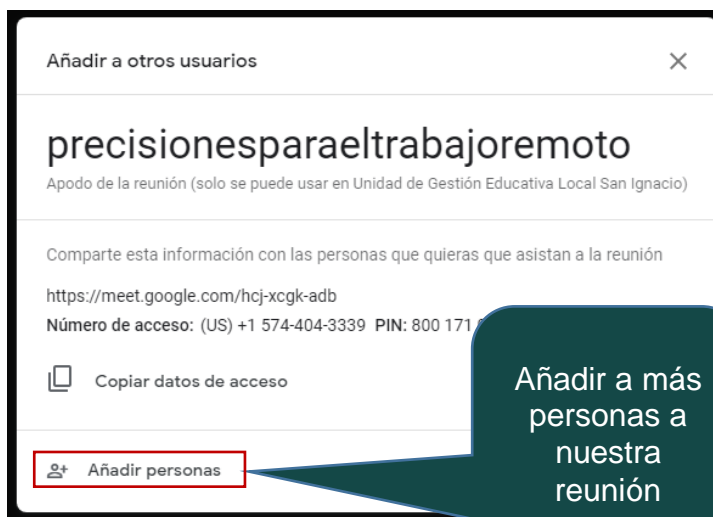


- Aparecerá un cuadro de diálogo donde se muestra información sobre la reunión. En dicho cuadro aparece la URL que deberá compartir con los miembros de su grupo para que accedan a la sala de reunión.

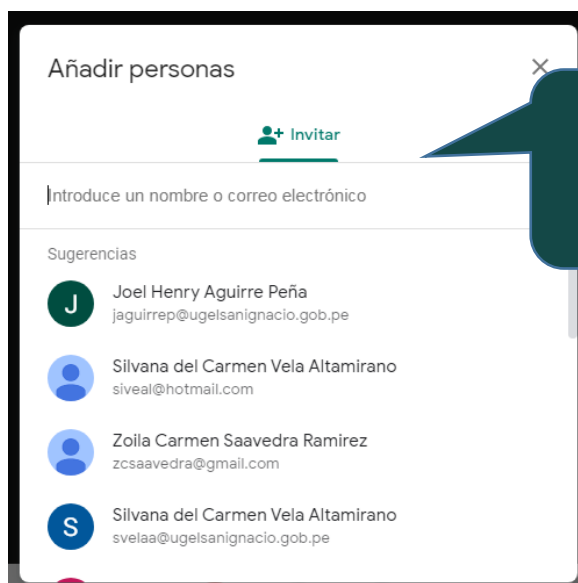


Compartir este link para que otras personas puedan acceder a la reunión

- También a través del cuadro de diálogo podemos añadir a más personas o usuarios a nuestra reunión

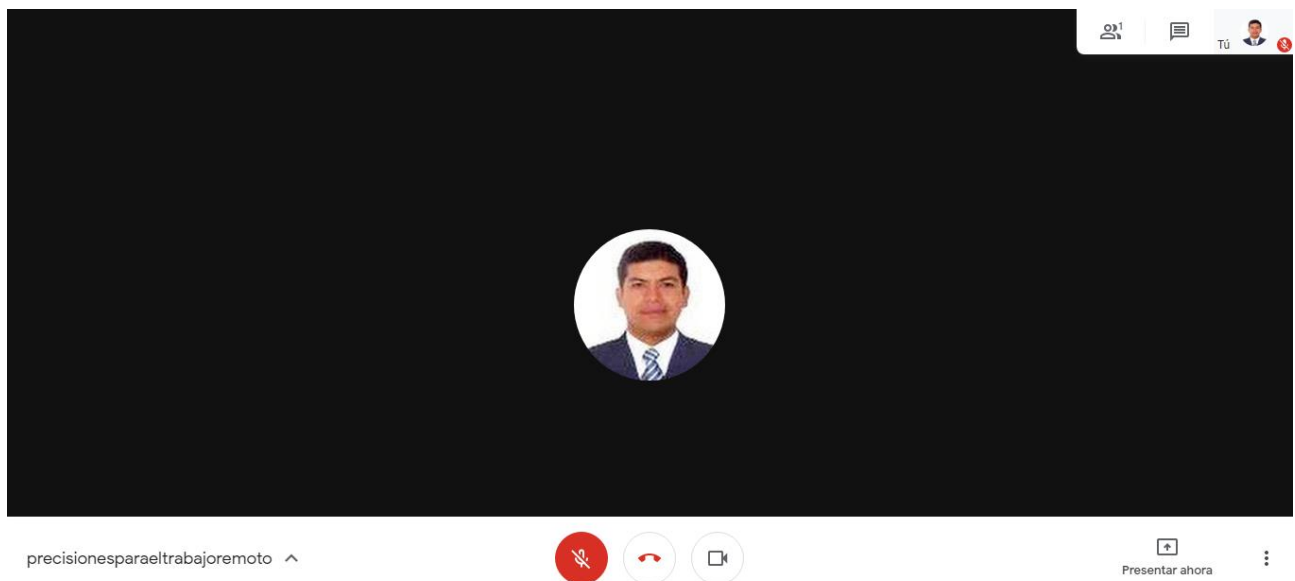


Añadir a más personas a nuestra reunión



Invitar

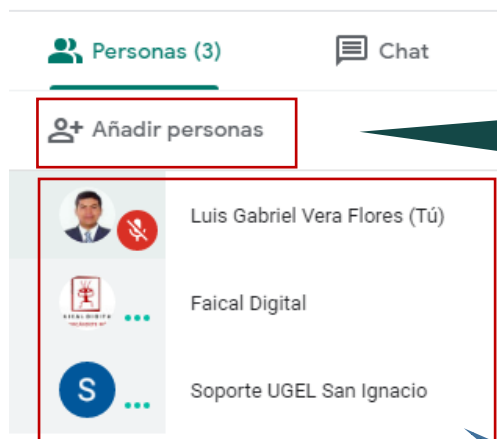
- Una vez que hayamos finalizado las invitaciones cerramos el cuadro de diálogo y accedimos a la sala.



Pantalla principal de la reunión

## Ver lista de personas conectadas

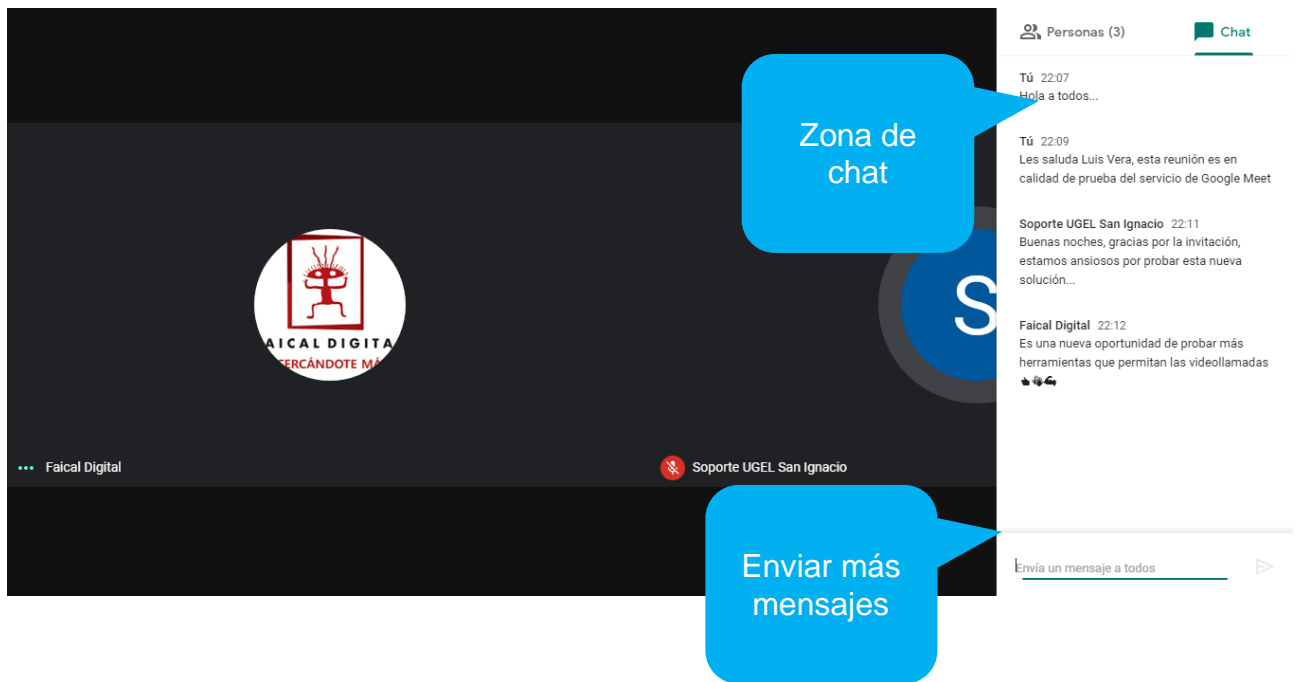
- Una vez se haya conectado a la reunión puede visualizar el listado de personas conectadas pulsando en el siguiente icono situado en la parte superior derecha:



Podemos  
añadir a  
más  
personas

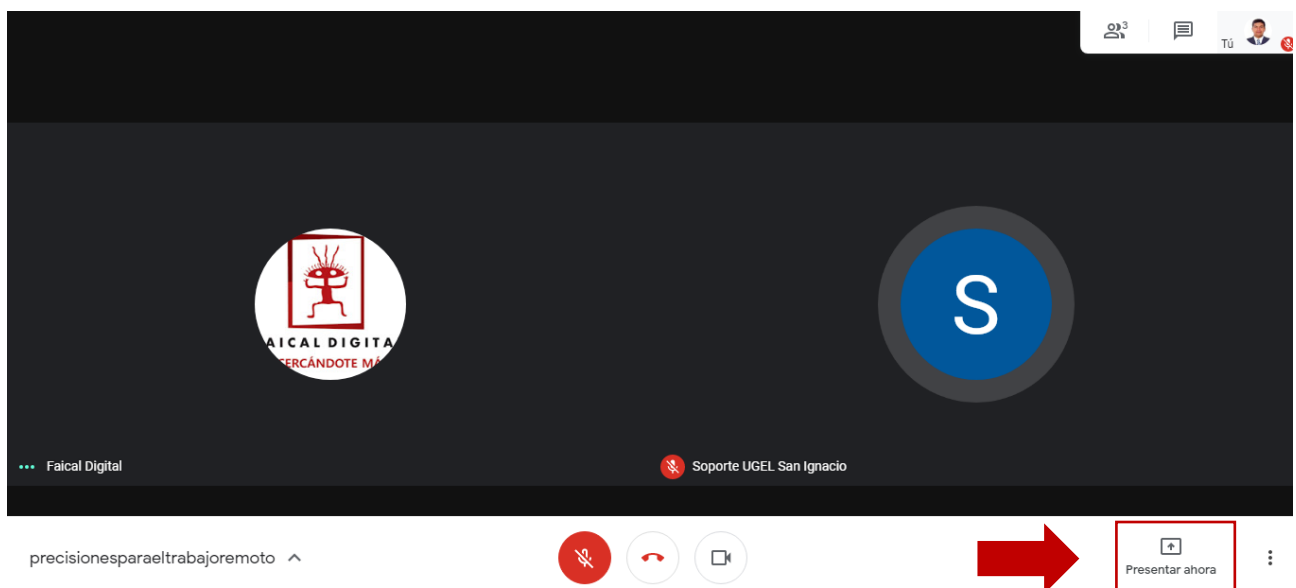
Personas  
conectadas

## Ventana de Chat

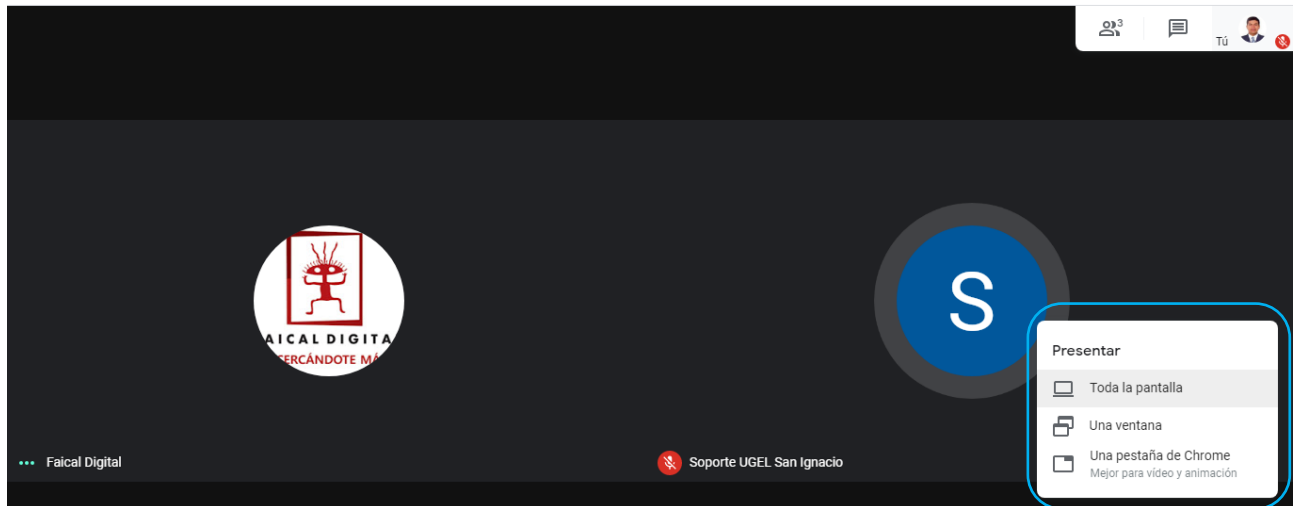


- Los mensajes que se envíen al chat se irán presentando con el nombre del usuario/a que lo envió y la hora en que realizó el comentario

## Compartir el escritorio o aplicación





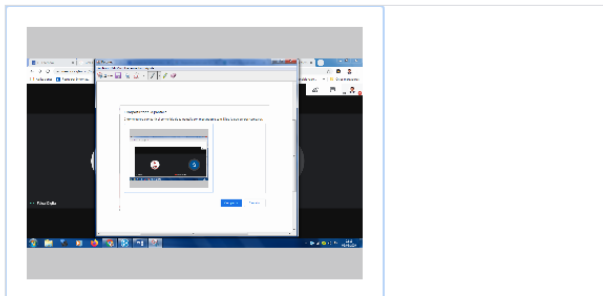


precisionesparaeltrabajoremoto ^



#### Compartir toda la pantalla

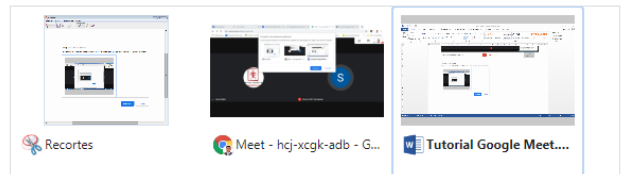
Chrome quiere compartir el contenido de tu pantalla con meet.google.com. Elige lo que quieres compartir.



Compartir Cancelar

#### Compartir una ventana de aplicación

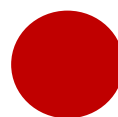
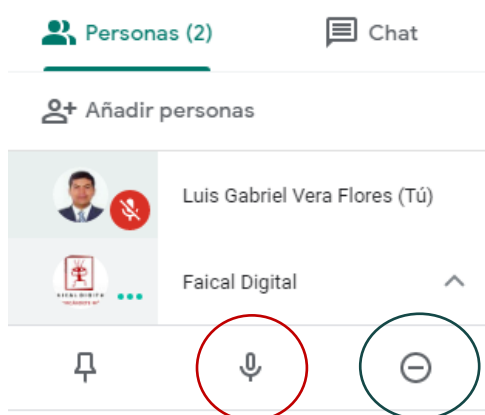
Chrome quiere compartir el contenido de tu pantalla con meet.google.com. Elige lo que quieres compartir.



Compartir Cancelar

## Desactivar audio a los participantes

- Desde la lista de personas o participantes, seleccionamos y damos clic en el ícono de audio para desactivar

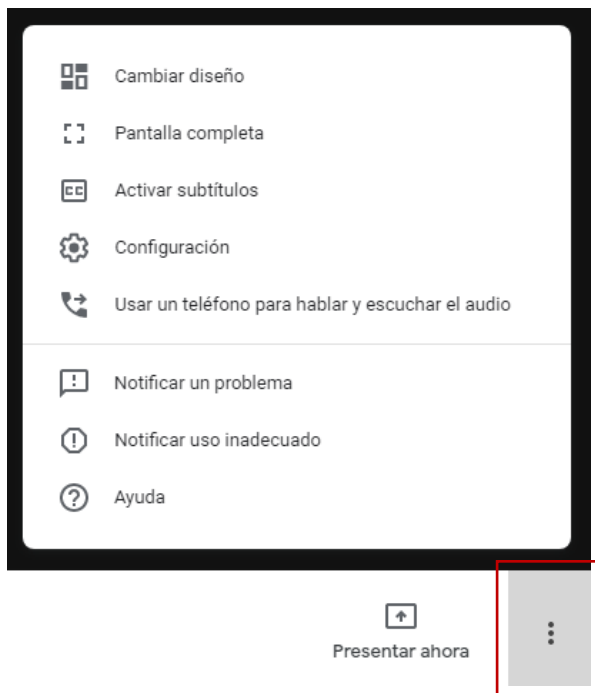


Desactivar audio

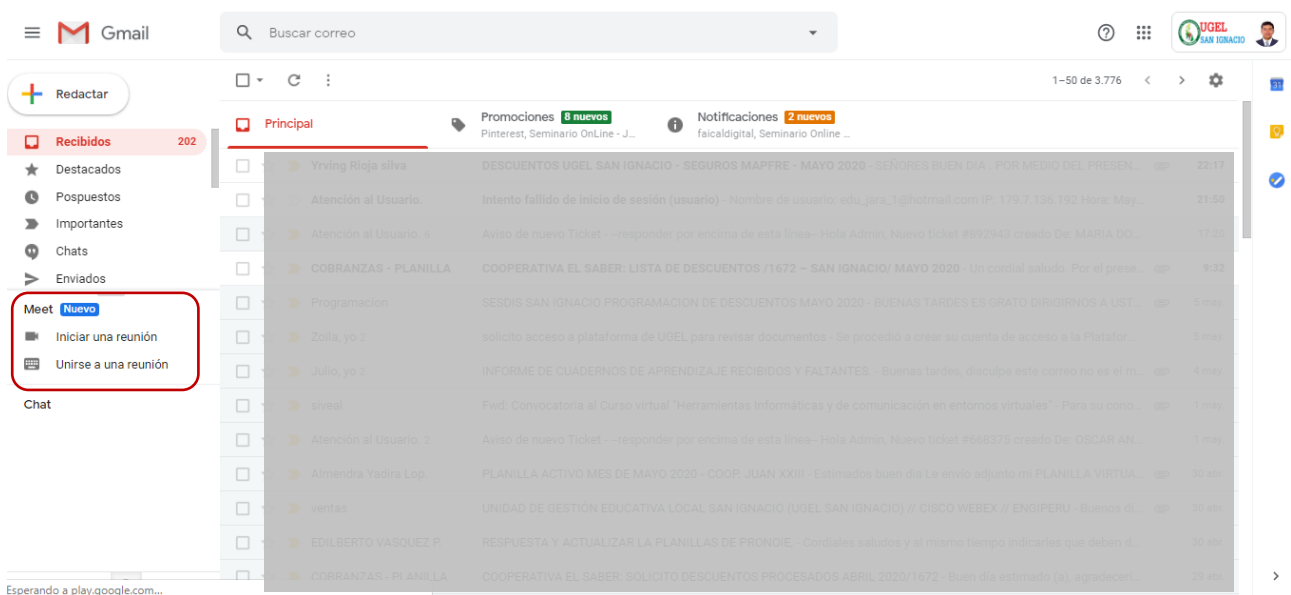


Retirar al participante de la reunión

## Opciones adicionales



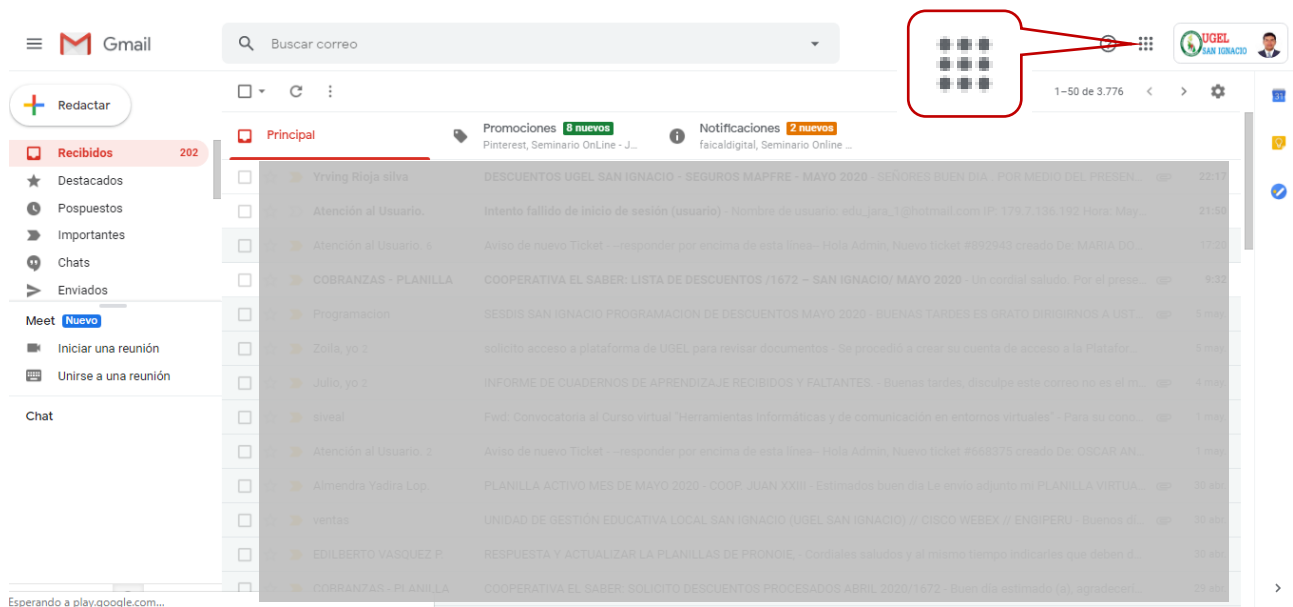
## Iniciar una reunión directamente desde nuestra bandeja de correo institucional.



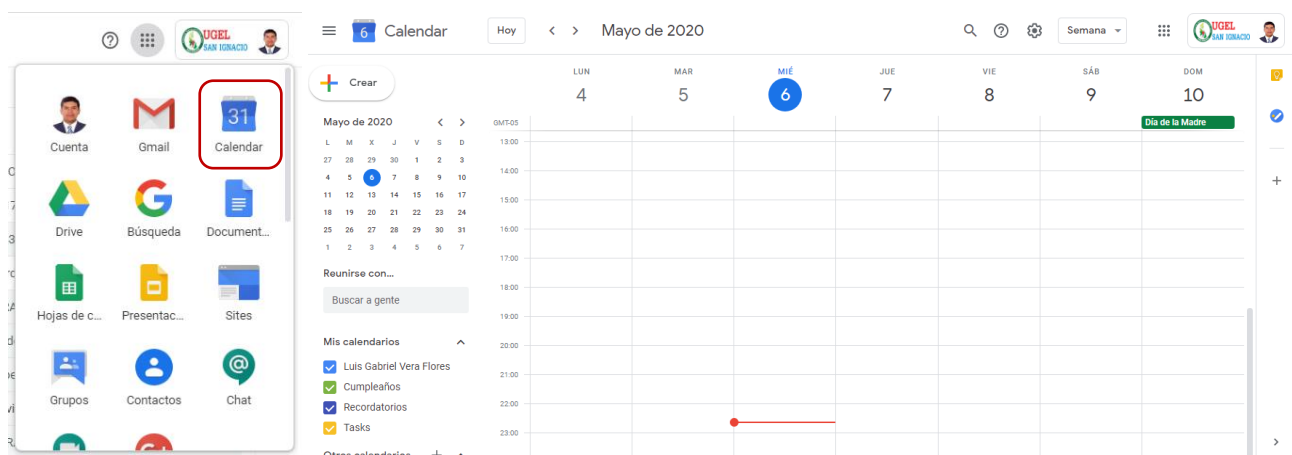
## Programar una reunión

- Como mencionamos anteriormente a través de Google Calendar podemos programar reuniones para **Google Meet**, para ello realizamos los siguientes pasos:

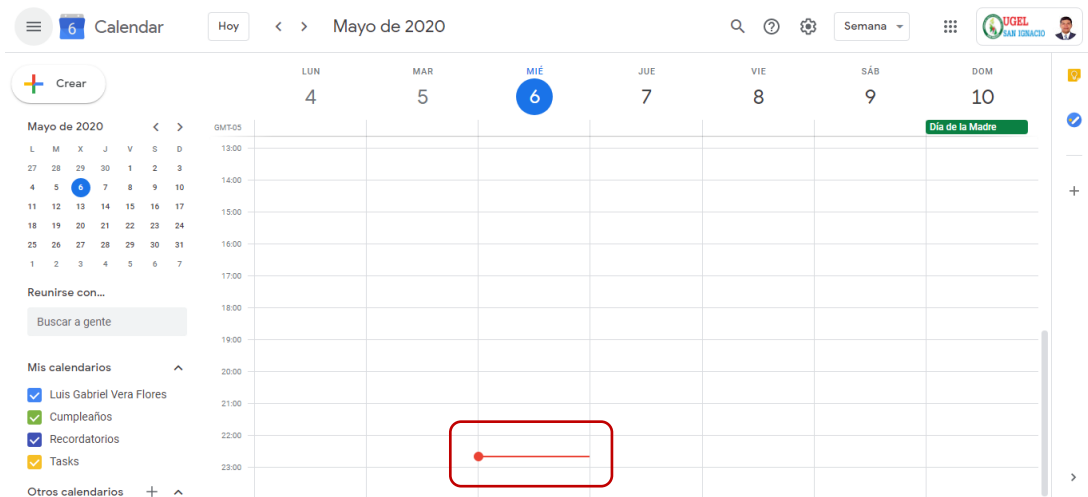
Como tenemos abierta nuestra cuenta institucional (Google) vamos a...



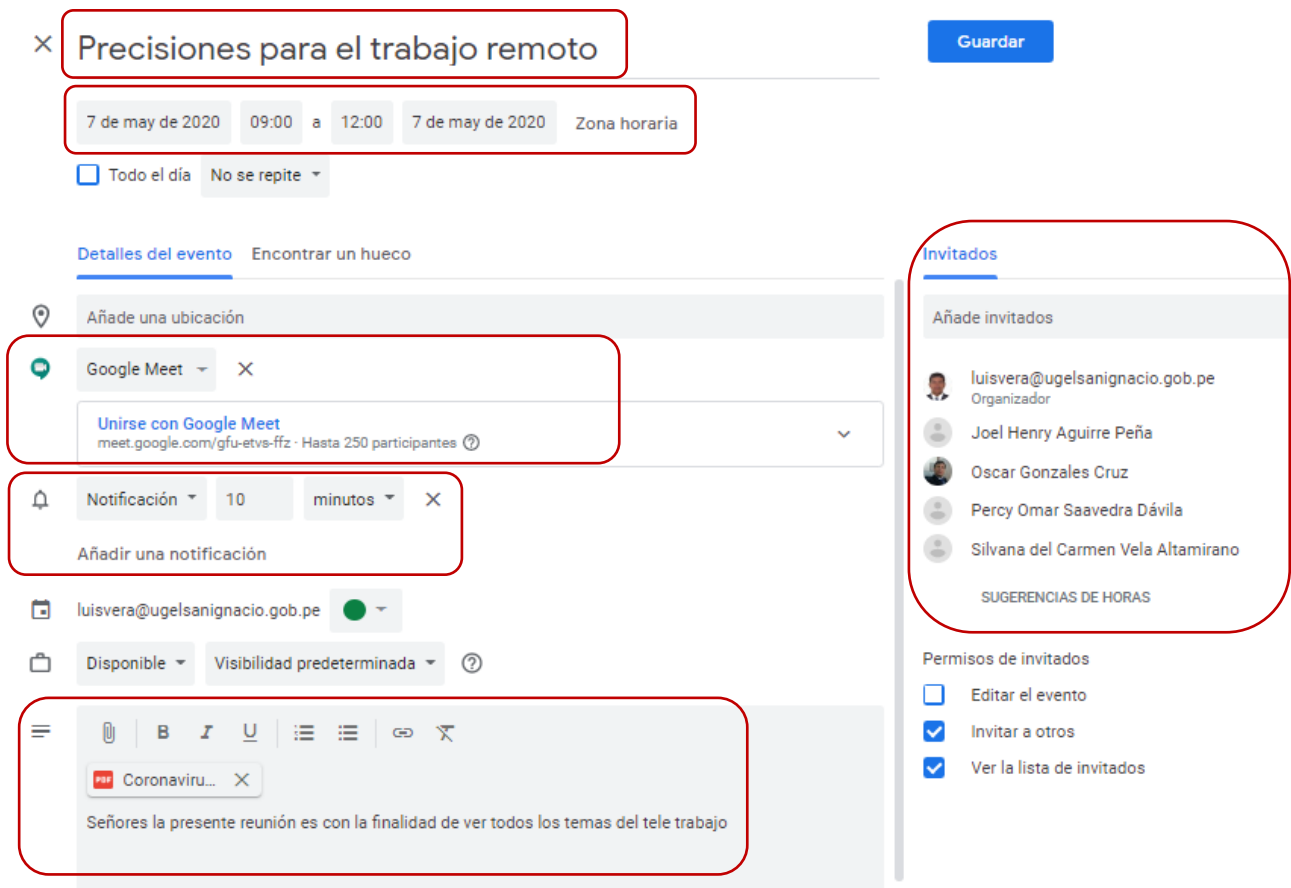
- Luego nos dirigimos a Google Calendar



- Damos doble clic en el día y hora

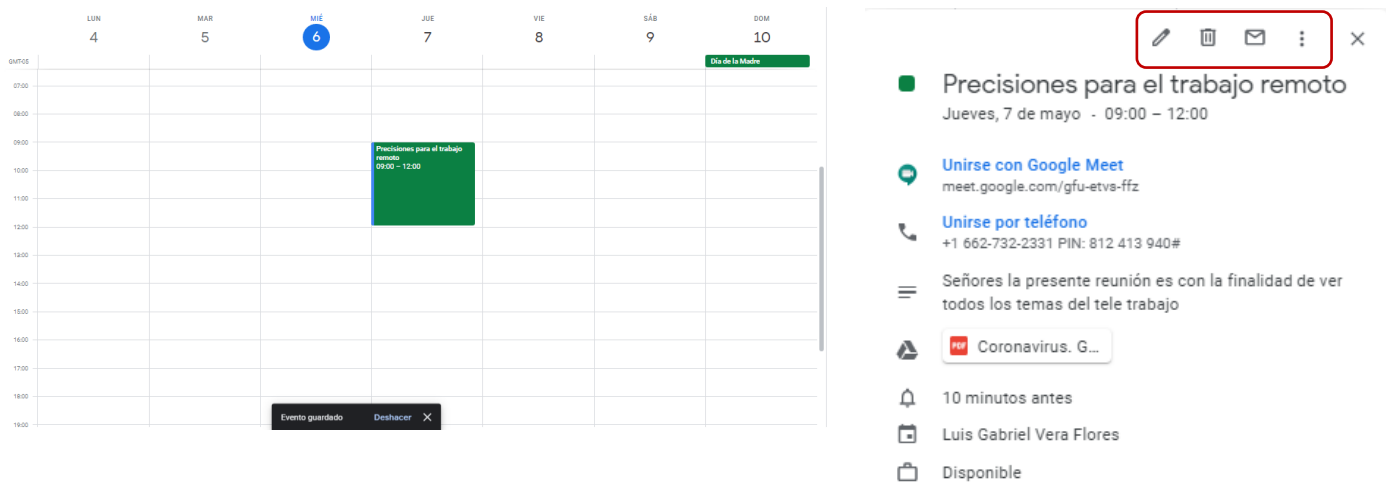


- Procedemos a personalizar la programación de la reunión



- Luego damos clic en guardar

- Ya hemos guardado nuestro evento
- Asimismo podemos modificarlo dando un clic sobre él.



- Las personas que hayan sido invitadas recibirán una notificación en su correo, asimismo a su calendario de Google el cual los mantendrá notificados en su dispositivo móvil. Así de fácil y de sencillo es **Google Meet**

Este tutorial fue elaborado para mejorar el rendimiento en el trabajo remoto.

Luis Gabriel Vera Flores  
Oficina de Informática  
luisvera@ugelsanignacio.gob.pe