



# Guía de manejo de Google Meet para facultad

Preparado por: Margie L. Álvarez, Ed.D.



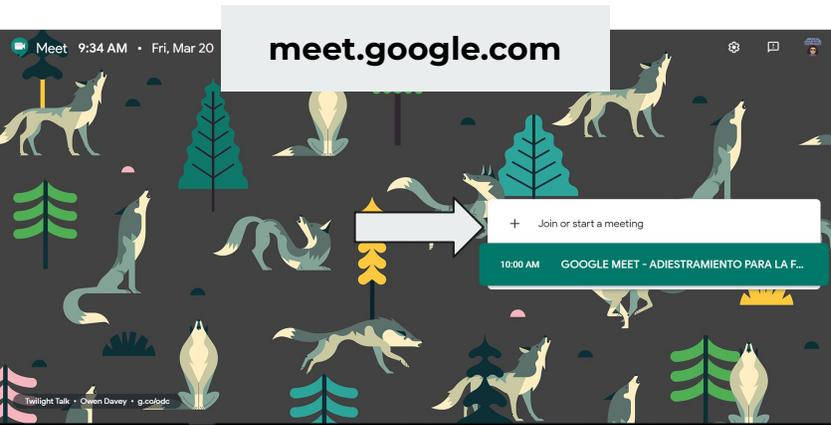
## Para las reuniones de video en Meet, necesita:

- Una conexión de banda ancha a internet.
  - Ancho de banda ideal por participante
    - Reuniones de video grupales 3.2 Mbps
- Una cámara web incorporada o una cámara USB externa.
- Micrófono o auricular (headset)

## Buenas prácticas:

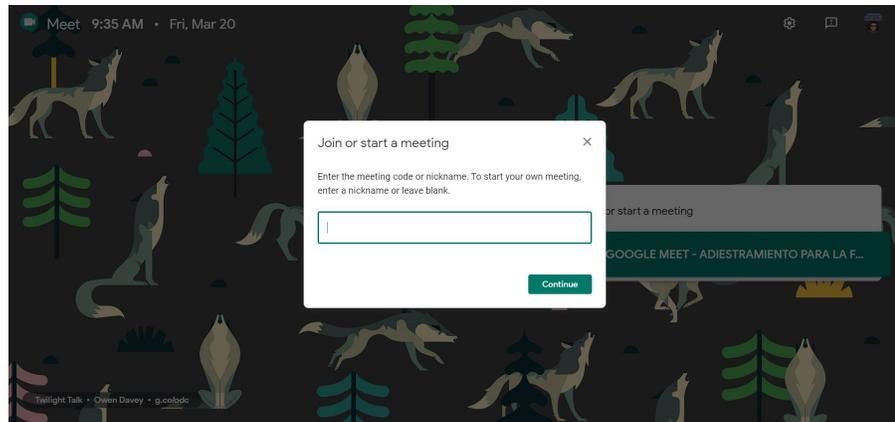
1. Antes de ingresar a la reunión configure su micrófono y cámara.
2. Desactive micrófono desde el inicio para evitar ruidos e interrupciones.
3. Si no es requerido, desactive su cámara.
4. Su profesor/a o moderador/a de la reunión indicará cuándo se podrá activar el micrófono/cámara para participar.
5. Utilice el área del 'chat' en cualquier momento para saludar, expresarse, escribir dudas o comentarios.
6. El/la profesor/a leerá los comentarios y contestará.

# Cómo generar una reunión en Meet

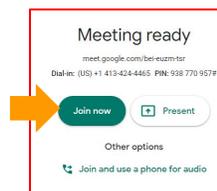
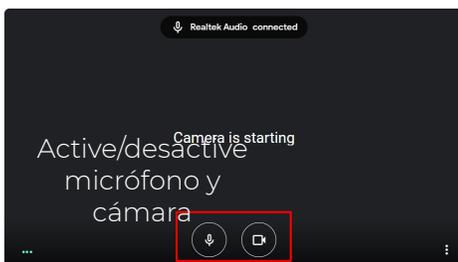


1. Acceda a **Google Meet** (meet.google.com)
2. Puede hacer sign-in con su cuenta de upr.edu
3. Marque sobre **Join or start a meeting**

4. Nombre su reunión o marque sobre continuar para crear una reunión rápida.



5. Previo a entrar a la reunión configure su micrófono, video y audio
6. Marque sobre **Join now** para unirse a la reunión.



7. Añada participantes a la reunión
8. Agregue el correo electrónico o el nombre de la persona si está en sus contactos.
9. Envíe la invitación

