Unidad 2. Unirse a una videollamada

1. Unirse desde Meet introduciendo el apodo de la reunión

Antes de que Google transformarse G-Suite en Google Workspace, para acceder a la videoconferencia **desde una cuenta corporativa** solo necesitábamos el nombre o apodo de la sala para unirnos a ella. Actualmente, en las cuentas gratuitas de Google Workspace para educación no se puede realizar esta acción con un nombre, sino con un código de la misma. Este código puede compartirlo el anfitrión con nosotros cuando nos envía la información de la sesión.

Para acceder a la reunión. Una vez estemos logueados con nuestra cuenta corporativa, accedemos a y si han compartido el enlace de la sala, en este caso axx-mswz-mvf (ficticio), accederemos a la misma pulsando en “**Unirme**” (2).

Copyright 2026



2. Unirse mediante la URL del enlace a la reunión

Cuando creamos una reunión, ésta tiene un enlace de acceso que podemos enviar por correo electrónico a las personas que deseemos y que tengan al menos una cuenta Gmail (no tiene porqué ser una cuenta corporativa).

Copyright 2026



Una vez hayamos recibido el correo electrónico o el mensaje con el enlace, basta con hacer clic en este enlace y seguir las instrucciones para unirte. Si intentas unirte a una reunión de otro centro educativo es posible que un participante de la reunión tenga que aprobar tu acceso.

> **IMPORTANTE**:
>
> No puedes acceder a una reunión en Meet si no te has logueado antes y mucho menos si no tienes una cuenta de correo electrónico de Gmail.

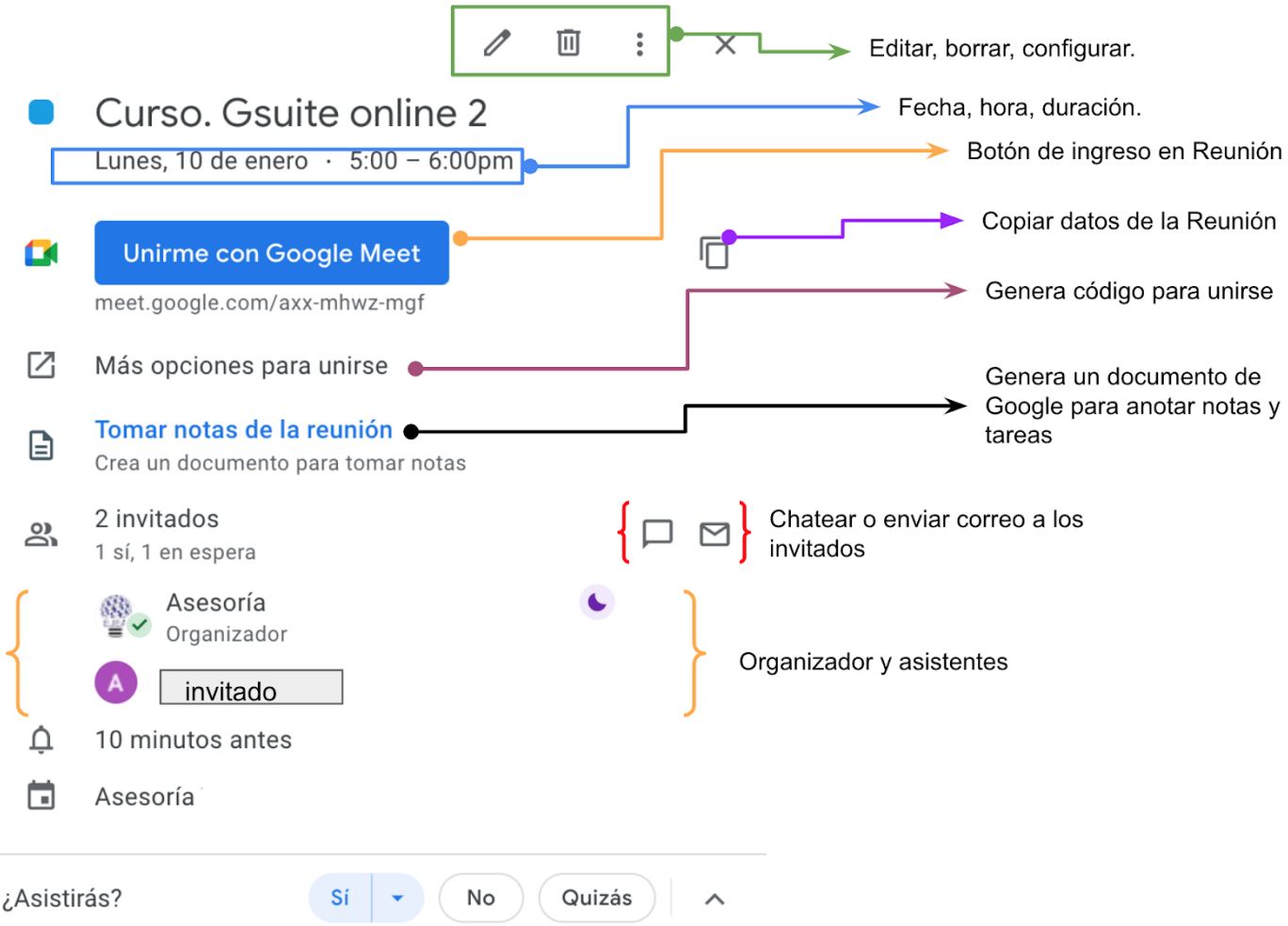
3. Unirse mediante un evento de calendario

De cara a **organizar la agenda de los asistentes a una videollamada**, es muy aconsejable que el organizador cree un evento en calendar en el que incluya una videollamada sin más que pulsar en los detalles del evento, después agrega a los invitados al evento incluyendo su correo electrónico, y automáticamente los invitados tendrán programado este evento en su calendario. Cuando pulsen sobre el evento, basta con hacer clic en el enlace de la videollamada.

Prueba desde Google Calendar a crear un evento e invitar a una persona mediante un evento de calendario en el que incluyas una videoconferencia. A continuación, en la siguiente imagen te detallamos las diferentes opciones que existen a la hora de organizar una reunión mediante esta

Copyright 2026

aplicación.



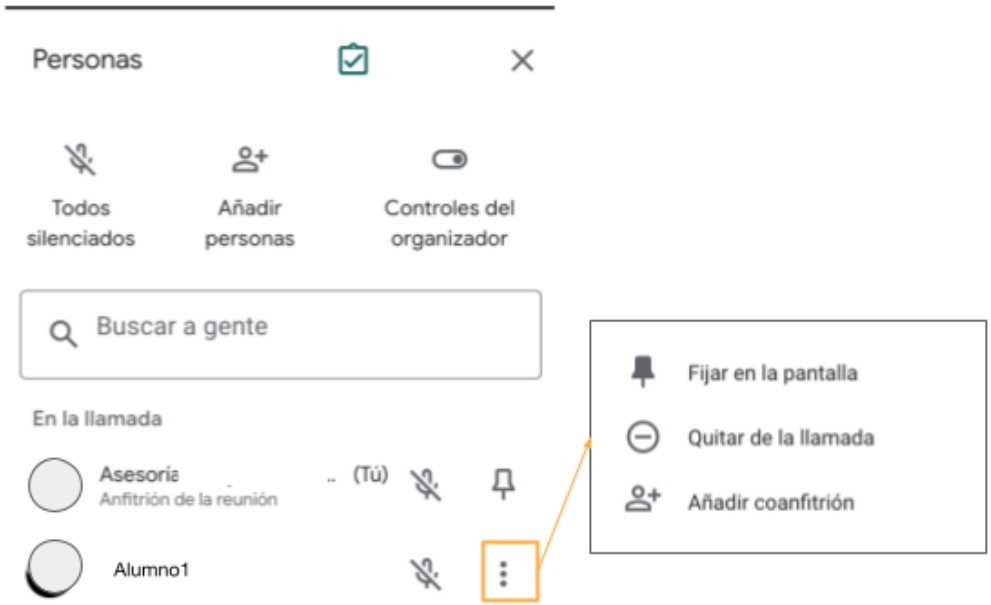
4. Quitar invitados a una videollamada y nombrar a un coanfitrión

Para poder quitar a una **persona invitada** de una videollamada debes tener el rol anfitrión. Un anfitrión puede proceder a:

- Bloqueo de chat
- Bloqueo de presentación
- Bloqueo de audio
- Bloqueo de vídeo
- Terminar la reunión para todo el mundo
- Silenciar a todo el mundo

La mayoría de estos procesos se realizan a través del menú de “Controles del Anfitrión, que ya vimos anteriormente”. Asimismo, algunas de estas acciones se pueden realizar de forma directa y personalizada. Para quitar a un usuario determinado de una videollamada, debemos seguir el siguiente procedimiento:

1. Haz clic en "Personas".
2. Coloca el cursor sobre la persona que quieras y, a continuación, haz clic en ⋮.
3. En el submenú resultante, elige la opción Quitar de la llamada Quitar.



Como se observa en la anterior imagen, además de quitar a una persona, también podemos fijarla en la pantalla (cualquier usuario puede hacerlo, para fijar al ponente, por ejemplo) y podemos añadir un coanfitrión. Esta posibilidad está disponible para todos los planes de Workspace para educación.

Para nombrar un coanfitrión sigue los pasos anteriormente descritos, posiciónate junto al nombre de la persona que será Coanfitrión y toca "**Menú**" ⋮ > "**Añadir coanfitrión**" .

IMPORTANTE:

Para que un participante de una reunión se convierta en coanfitrión, debe estar presente en ella.
No se puede designar ni quitar a participantes como coanfitriones desde un grupo de trabajo. Los participantes deben volver a la sala principal para obtener privilegios de anfitrión.
Solo el anfitrión principal recibe información sobre la reunión, como los informes de

asistencia o los detalles de las encuestas, pero puede compartir información de la reunión con los demás coanfitriones.

Fuente y más información: Support.Google

Idea de uso

La opción de nombrar coanfitriones es relativamente nueva en Meet y nos permite, en aquellos casos que tengamos un paquete premium, poder generar salas y nombrar coanfitriones (nombrarlos siempre antes de generar las salas) a aquellas personas que pueden ayudarnos en la moderación o supervisión de las mismas.

IMPORTANTE:

Finalmente, es importante saber que un invitado a una videoconferencia **no puede** ni silenciar ni quitar a otro invitado de la sala.

Finalizamos este apartado con una infografía sobre Videoconferencias eficaces[1]:

VIDEOCONFERENCIAS EFICACES

1 Elige el espacio ideal. Prepárate



- No te conectes desde la cama o el sofá.
- Busca una buena iluminación. ¡No te pongas a contraluz!
- Sitúate en una zona tranquila y poco ruidosa.
- Conecta tu dispositivo por cable o ponte lo más cerca que puedas del router.
- Prueba el equipo y la app antes de conectarte.
- Procura usar auriculares con micrófono (pueden ser los del móvil).

2 Cuida tu imagen y tu postura



- Elige la ropa adecuada. No te quedes en pijama. Evita las camisas de rayas o los colores muy vivos, pues son molestos en la pantalla.
- Mantén una distancia razonable con respecto a la cámara. Cerca, pero no tanto como para distorsionar tu imagen.
- Siéntate bien, sin recostarte en la cama o en un sillón.

3 Compórtate adecuadamente



- Habla solo cuando sea necesario. Mientras tanto, mantén desactivado tu micro.
- No hagas multitarea. Atiende lo mejor que puedas a la reunión.
- Exprésate con claridad y corrección cuando te corresponda. No grites.
- No interrumpas sin necesidad. Si tienes dudas, puedes usar el chat o levantar la mano, física o virtualmente (si la app te lo permite).
- Respeta las opiniones de los demás y el orden de las intervenciones.

4 Controla el tiempo



- Si organizas tú la reunión, temporaliza con mesura y modera con firmeza para que nadie monopolice la sesión. ¡Ni siquiera tú!
- Si eres un invitado/a, sé breve y conciso/a cuando intervengas.

5 Si eres el anfitrión... organízate



- Define los objetivos de la reunión y comparte, previamente, el orden del día con los asistentes.

Acosta González, J. (2020, 15 abril). *Videoconferencias eficaces* [Infografía]. https://www3.gobiernodecanarias.org/.

https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/ecoescuela/recursosdigitales/2020/04/15/videoconferencias-eficaces/

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #6
Created 2022-02-03 17:45:48 CET by Iván Heredia
Updated 2023-01-17 16:02:48 CET by Equipo CATEDU

Copyright 2026