

INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN GOOGLE MEET

El siguiente instructivo contiene información sobre la plataforma de videoconferencias **Google Meet**, incluida en la Suite de herramientas de **Google** que dispone la **Universidad de Mendoza**.

Está dirigido a los docentes de la institución que quieran utilizar esta herramienta como medio para dictar clases de manera directa a sus alumnos.

Contenido

Qué es Google Meet	2
Creación de una videoconferencia en Google Meet	2
Grabación de llamadas	6
Compartir pantalla	7
Agendar reuniones de Google Meet	8
Video utilización Google Calendar	13

Qué es Google Meet

Google Meet es un sistema de Videoconferencia que tenemos disponible a través de la plataforma de aplicaciones de Google. Este sistema permite realizar videollamadas, desde y hacia cualquier PC o dispositivo celular (en este último caso, se deberá descargar la aplicación **Hangouts Meet.**

A continuación se detallan las instrucciones de conexión desde una PC o notebook.

Creación de una videoconferencia en Google Meet

- 1) Iniciar sesión en **Gmail** con la cuenta institucional, <u>nombre.apellido@um.edu.ar</u>,
- 2) En la parte superior derecha, hacer clic en el listado de aplicaciones (9 puntitos) y seleccionar *Meet* del listado emergente:







4) Colocar el nombre de la reunión y hacer clic en Continuar

2	Iniciar una reunión o unirse a ella $ imes$	
E	Introduce el apodo o código de la reunión. Si quieres iniciar una reunión, escribe un apodo o deja el campo en blanco.	_
E.	Prueba	na reu
		ies na
	CONTINUAR	

A second second as the difference of a second se

5) Hacer clic en estos avisos para permitir el uso de la cámara y el micrófono. En el caso de utilizar elementos externos como una webcam o auriculares con micrófono, se deben seleccionar en este punto y *Permitir* su uso:

Ŷ	¿Permitirá que meet.go c <u>M</u> icrófono a compartir: <u>Microphone Array (Realt</u> <u>Recordar esta decisió</u>	sgle.com use el micrófono? ek Audio) ~	fabric
	<u>P</u> ermitir	No permitir	
		La cámara se está iniciando	
		prueba	
		Aún no ha llegado nadie	
		UNIRTE A LA REUNIÓN	
	E	ZESTÁS en una sala de conferencias?	
_			
			~ M
	¿Permitirá que meet. Cámara a compartir: User Facing Right	google.com use la cámara?	~ H)
	¿Permitirá que meet. Cámara a compartir: User Facing Right ☐ Recordar esta dec <u>Permitir</u>	google.com use la cámara? isión	fi
	¿Permitirá que meet. Cámara a compartir: User Facing Right ☐ Recordar esta dec <u>Permitir</u>	google.com use la cámara?	т н
	i (Permitirá que meet. Cámara a compartir: User Facing Right ☐ Recordar esta dec Permitir	google.com use la cámara? isión No permitir La cámara se está iniciando	fi
	¿Permitirá que meet. Cámara a compartir: User Facing Right ☐ Recordar esta dec <u>Permitir</u>	google.com use la cámara? isión No permitir La cámara se está iniciando	fi
	¿Permitirá que meet. Cámara a compartir: User Facing Right ☐ Recordar esta dec <u>Permitir</u>	google.com use la cámara? isión No permitir La cámara se está iniciando K Drueba	f
	¿Permitirá que meet. Cámara a compartir: User Facing Right ☐ Recordar esta dec Permitir	google.com use la cámara? isión No permitir La cámara se está iniciando Se prueba Aún no ha llegado nadie	fi
	i (Permitirá que meet. Cámara a compartir: User Facing Right ☐ Recordar esta dec Permitir	google.com use la cámara? isión No permitir La cámara se está iniciando No permitir	f

6) Hacer clic en la opción UNIRTE A LA REUNIÓN:

prueba	
Aún no ha llegado nadie	
UNIRTE A LA REUNIÓN	
ر Estás en una sala de conferencias? PRESENTAR EN LA REUNIÓN	

7) En la pantalla que aparece a continuación se pueden copiar los datos de acceso a la reunión haciendo clic en *Copiar datos de acceso:*

Añadir a otros usuarios	×
prueba	
Apodo de la reunión (solo se puede usar en um.edu.ar)	
Comparte esta información con las personas que quieras c	que asistan a la reunión
https://meet.google.com/oyu-zuva-zqj	
Acceso telefónico: (US) +1 443-606-2211 PIN: 769 355 11	0#

8) Estos datos luego se pueden enviar por mail o WhatsApp. Las personas que los reciban se podrán unir a la reunión desde sus computadoras o celulares (deben tener instalada la app Hangouts Meet). Se puede solo el link, sin incluir los datos de "Acceso telefónico".

Grabación de llamadas

Para activar esta funcionalidad, se debe hacer clic en los 3 puntos de opciones (abajo a la derecha) y seleccionar **Grabar la reunión**. Esta grabación se almacenará en el Drive de casa usuario:



Una vez concluida la reunión, recibirán un mail en las cuentas **@um.edu.ar** informando que la grabación fue guardada en el Drive personal, con un link de acceso.



Compartir pantalla

Una vez iniciada la reunión, también es posible **compartir la pantalla** de la misma con el resto de los participantes. Esto les permitirá mostrar contenido de una presentación o imagen, donde podrán utilizar el mouse como puntero. Para esto deben iniciar la Meet y seleccionar **Presentar ahora**, en la barra inferior de opciones.



Deberán elegir si quieren compartir la pantalla completa o bien una sola de las ventanas que tienen abiertas:



Agendar reuniones de Google Meet

A veces, por cuestiones de ordenamiento y seguridad es conveniente agendar las reuniones en el Calendario de Google. De esta forma obtenemos 2 beneficios

- Generamos el link de la Videoconferencia con tiempo y lo podemos enviar a todos los estudiantes del curso,
- Nos aseguramos que no ingresen personas ajenas a la Comunidad UM, es decir sin una dirección de mail **@um.edu.ar.**

Pasos para el agendamiento de una reunión

1) Habiendo iniciado sesión en el Correo Institucional, hacer clic en la opción de aplicaciones (9 puntitos) y elegir *Calendario*:



2) Nos aparecerá el calendario en pantalla completa:

≡ 20 Calendario	Hoy < >	Abril 2020			Q (?) \$	} Mes -	## <u>LM</u>
Abril 2020 < > ^ D L M X J V S	DOM 29	LUN 30 6:30pm Reunión De	MAR 31	MIÉ 1 abr	JUE 2	VIE 3	SÁB 4
20 20 21 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2	5	6	7	8	9	10	11
3 4 5 6 7 8 9 Reunirse con Buscar personas	12	13	14	15	16	17	18
Mis calendarios Fabricio Affar CERTIFICADOS DIGITALE	19	20	21	22	23	24	25
Recordatorios	26	27	28	29	30	1 may	2

 Al hacer clic en el día deseado, nos aparecerán las opciones de agendamiento. Debemos hacer clic en *Más opciones*:



- 4) En la siguiente pantalla debemos colocar:
 - Nombre de la reunión,
 - Hacer clic en Agregar videoconferencia

×	Matemática II	Guardar	***
	20 abr 2020 a 20 abr 2020		- 1
	Detalles del evento Buscar un horario	Invitados	
\odot	Agregar ubicación	Agregar invitados	- 8
₽	Agregar videoconferencia 👻	Permisos de los invitados	
₽ ₽	Ar potificación poricio Affar * • • Disponible * Visibilidad predeterminada * 3	 Modificar el evento Invitar a otras personas Ver la lista de invitados 	
-	B I U i ≡ i G⊃ X Agregar descripción		

5) Posteriormente nos aparecerá la opción Hangouts Meet. Debemos elegir a continuación el horario en la opción *Buscar un horario*:

×	Matemática II		Guardar	
	20 abr 2020 a 20 abr 2020			- 1
	✓ Todo el día No se repite ▼			- 1
	Detailes del evento Buscar un hora		Invitados	- 8
0	Agregar ubicación	^	Agregar invitados	- 1
•	Hangouts Meet 👻 🗙		Permisos de los invitados	- 1
	dinke a la reunión de Hangouts Meet meet.google.com/wpr-nufr-gxt - Hasta 250 participantes 🕥 🗸 🗸		 Modificar el evento Invitar a otras personas 	- 1
¢	Agregar notificación		Ver la lista de invitados	- 1
Ö	Fabricio Affar 🝷 🛑 👻			
ĉ	Disponible * Visibilidad predeterminada * ⊘			- 1
=				- 1
	Agregar descripción			- 8
		÷		_

6) Elegimos el horario en las franjas horarias en la parte inferior de la pantalla y luego lo podemos ajustar en la parte superior, donde tenemos los horarios de inicio y finalización de la videoconferencia:

×	Matemática II Guardar	
	22 abr 2020 10:00am a 11:00am 22 abr 2020 Zona horaria	- 1
	Detalles del evento Buscar un horario	- 1
	Hoy < > Miércoles, 22 abril 2020 Día • Todos los invitados • ⑦ Agregar invitados	_
GMT-03	MIÉ Permisos de los invitados 22 Modificar el evento	- 1
9 AM	 ▲ Invitar a otras personas ✓ Ver la lista de invitados 	- 1
10 AM 11 AM		- 1
12 PM		- 1
1 PM		_

7) Finalmente debemos agregar los invitados a la videoconferencia, es decir, los alumnos. Para esto lo que debemos hacer es descargar las listas de alumnos de las cátedras desde el sitio de Cátedras Virtuales en formato Excel y luego copiar la lista de correos (siempre @alumno.um.edu.ar) y pegarla en el campo Agregar invitados. En el siguiente ejemplo se copian 3 direcciones de correo desde Excel y se pegan en el campo mencionado:

Е	F	G	
	alumna 1 Qum adu ar		ł
	alumno1@um.edu.ar		ł
	alumno3@um.edu.ar		l
			l

m.e	du.ar alumno2@um.edu.ar alumno3@um.edu.ar
erm	isos de invitados
	Editar el evento
\checkmark	Invitar a otros
\checkmark	Ver la lista de invitados

8) En este caso debemos destildar las opciones *Invitar a otras personas* y *Ver la lista de invitados* y al presionar la tecla **Enter** las direcciones quedarán automáticamente cargadas:

Invit	ados
Aña	ade invitados
M	dt@um.edu.ar Organizador
•	Alumno 1 *
•	Alumno 2 *
	Alumno 3 *
* No	se puede mostrar el calendario ?
Perm	nisos de invitados
	Editar el evento
	Invitar a otros
	Ver la lista de invitados

9) Finalmente, el último paso es hacer clic en *Guardar* el evento agendado y el sistema les dará la posibilidad de **Enviar** las invitaciones a los participantes agregados.

×	Matemática II	Guardar	
	V Todo el día No se repite *		
	Detailes del evento Encontrar un hueco	Invitados	
0	Añade una ubicación	Añade invitados	
•	Añadir videollamada de Google Meet 🔹		
¢	Añadir una notificación	¿Enviar invitaciones por correo electronico a los invitados que utilizan Google Calendar?	
	Departamento De Tecnología Um 🝷 🔵 🍷	Cerrar No enviar	
ĉ	Disponible * Visibilidad predeterminada * 🕥	* No se puede mostrar el calendo	
=		Permisos de invitados	
	Añade una descripción	Editar el evento	
		Invitar a otros	
		Ver la lista de invitados	

Una vez iniciada la videoconferencia, los alumnos que ingresen a la misma a través de sus cuentas @alumno.um.edu.ar se unirán automáticamente a la sesión. En el caso que alguna persona ajena a la UM (es decir que no utilice una cuenta de mail institucional) se trate de unir a la reunión, el organizador recibirá un aviso como el siguiente. En ese caso debe **Denegar la participación**.



Video utilización Google Calendar

Se adjunta un video mostrando los pasos del agendamiento de reuniones. Para poder visualizarlo, debe ingresar en Gmail con una cuenta de correo de la UM.

https://drive.google.com/file/d/1k91RG08y1I7NWvFbmK3SgulVb9Z9yykg/view?usp=sharing