



Meet en Comunidades

La herramienta **Meet** de Google, se propone como reemplazo del **chat**. Se puede utilizar para realizar clases de consultas, presentación de nuevos temas, así como también al inicio y como cierre de cursado. Si su comisión posee hasta 100 estudiantes y no desea grabar los encuentros, puede

utilizar la versión gratuita. Para ello, deberá contar con una cuenta de correo de Gmail.

Enlace de Meet: <u>https://meet.google.com/</u>

Programar una reunión con la herramienta Meet desde Google calendar

Enlace https://calendar.google.com/

Inicialmente se debe seleccionar la fecha en la que se desea fijar el encuentro en el calendario.

=	2	24	Ca	len	dar		Ноу	<	>	Μ	layo	de 2	020	Q	?	÷	D	vía 🔻	***	.~	UNR
+	Cr	ear					GMT-03	мі́е 27	7												Ø.
Ma	yo de	e 202	20		<	>															
D	L	м	х	J	v	S	1 PM —														
26	27	28	29	30	1	2															
3	4	5	6	7	8	9	2 PM —														+
10	11	12	13	14	15	16	3 PM —														
17	18	19	20	21	22	23															
24	25	26	27	28	29	30	4 PM -														
31	1	2	3	4	5	6	5 PM —														
Reu	unirs	e col	n				6 PM —														>

Luego, seleccionando sobre algún horario o sobre el mismo día, se accede a una pantalla que permite la configuración de la reunión.

+ Crear	^{міє} 27	
Mayo de 2020 < >	GMT-03 (Sin título)	
DLM XJV S	11 AM	Añada un títula y una hara
26 27 28 29 30 1 2		Anade un titulo y una nora
3 4 5 6 7 8 9	12 PM	Evente Evera de la oficina Recordatorio Tarea Horas disponibles
10 11 12 13 14 15 16	1 PM	
17 18 19 20 21 22 23	0	27 do mov do 2020 - 27 do mov do 2020
24 25 26 27 28 29 30	2 PM	
51 1 2 5 4 5 0	3 PM	Añade invitados
Reunirse con		Añadir Videollamada de Google Meet
Buscar a gente	4 PM	Anadii videoliamada de Google Meet
	5 PM	Añadir ubicación —
Mis calendarios	6 DM =	Añade una descrinción
	7 PM	
	0 DM	Más opciones Guardar
Taska		
Tasks	9 PM	
Otros calendarios + ^	10 PM	
Festivos en Argentina	1011	
_	11 PM	

Campos a completar:

- 1- Añade un título y una hora. Ejemplo: Clase de consulta 14hs.
- 2- Confirmar el día, el horario que comprende.
- 3- Opción de Añadir videollamada de Google Meet.
- 4- Espacio para describir información sobre la reunión.

< > Mayo de 2020	Q (?) (\$)
1 Clase de consulta	×
Evento Fuera de la oficina Recordatorio Tarea	Horas disponibles
① 27 de may de 2020 2:00pm – 3:00pm 27 de may de 2020	2
名 Añade invitados	_
Añadir videollamada de Google Meet 3	
Añadir ubicación	
■ B I U I = I = ○ X Aquí se puede describir y contar alguna información sobre el e	ncuentro. 4
Más opcion	es Guardar

Para que el encuentro se repita otro día, todos los días o por ejemplo, todas las semanas mismo día y horario, se debe seleccionar **Más opciones** y luego desplegar el menú de opciones para modificar la selección por defecto **No se repite.**

×	Clase de consulta 14hs.	Guardar
	5 de jun de 2020 10:30 a 11:30 5 de jun de 2020 Zona horaria	
	🔲 Todo el <mark>día 🛛 No se repite</mark>	
	Cada día	
	Detalles de eve Cada semana el viernes	Invitados
9	Añadir vi deo Cada mes el primer viernes	Añade invitados
0	Anualmente el 5 de junio Añade una ubic	
*	Todos los días laborables (de lunes a vienes)	Permisos de invitados
Ċ	Correo electrón Personalizar	Editar el evento
	Notificación • 30 minutos • ×	Invitar a otros
		Ver la lista de invitados
	Añadir una notificación	

Si las opciones que se presentan no resultan útiles, eligiendo Personalizar... se puede determinar el día y horario que necesitamos.

× Clase de consulta 14hs.	Guardan
	Periodicidad personalizada
5 de jun de 2020 10:30 a 11:30 5 de jun de 2020	Repetir cada 1 🔶 semana 👻
🔲 Todo el día 🛛 Personalizar 👻	•
	Se repite el
Detalles del evento Encontrar un hueco	L M X J V S D
Añadir videollamada de Google Meet	Termina
Añade una ubicación	Nunca
O Correo electrónico y 10 minutos y X	O El 4 de sept de 2020
	O Después de 13 repeticiones
Notificación • 30 minutos • ×	

Recordar Guardar la configuración antes de salir.

Seleccionando el evento creado en el calendario, se accede a los detalles de la videoconferencia y se visualiza el día de la reunión y número de teléfono. Desde esta pantalla es menú es posible editar el evento seleccionando el lápiz, eliminar el evento y enviar invitación por mail, entre otras opciones.

≡		3	Ca	len	dar		Ноу	< > Junio de 2020	1	•	€ ×
+	Cr	ear)				GMT-03	VIE marisa Cenacchi Clase de consu 5 Image: Solution of the provided sector of the provided sect	lta 14hs. :00 - 15:00		
Jur L	nio d м	e 20	20 ر	v	< s	> D	13:00 —	Unirse con Google M meet google com/xkf-gdkf-	eet		Ē
1 8 15	2 9 16	3 10 17	4 11 18	5 12 19	6 13 20	7 14 21	14:00 - 15:00 -	Clase de consulta 14hs. 14:00 - 15:00	correo		
22 29	23 30	24 1	25 2	26 3	27 4	28 5	16:00 -	💼 marisa Cenacchi			

¿Cómo compartir el link de la reunión con los estudiantes?

Para compartir el enlace a los estudiantes se lo debe copiar en el portapapeles, seleccionando el icono **Copiar enlace de la conferencia en el portapapeles**, ubicado a la derecha del botón **Unirse con Google Meet**

•	Clase de consulta Miércoles, 27 de mayo · 2:00 ·	- 3:00pm	
9	Unirse con Google Meet	6	
e.	meet.googie.com/syn-ysyj-tzk	Copiar enlace de la conferencia en el porta	papeles
0	+1 678-653-1922 PIN: 218 318 177# R		
¢	10 minutos antes		
Ō	Carreras y Cursos		



Una vez copiado, se recomienda compartirlo en su aula de las siguientes maneras:

- 1. Publicando mensaje en el Foro de Avisos
- 2. Enviando además un Mensaje privado masivo a todos los estudiantes desde
 Participantes, en el aula de Comunidades.

Se sugiere notificar unos días antes y solicitar confirmación de asistencia.

Recomendaciones y pautas para compartir con estudiantes

- 1. Solicitar que apaguen los micrófonos y los habiliten en el caso de que quieran hablar.
- 2. En lo posible, buscar un espacio tranquilo del hogar o del lugar donde te encuentres al momento de la reunión.
- 3. En el caso de no tener computadora, deben descargarse la App de **Meet** desde <u>Google Play</u>



4. Más recomendaciones:

Recomendaciones a estudiantes para los encuentros virtuales



Recomendaciones para docentes

- 1. Entrar a la reunión 10 minutos antes del horario programado.
- Utilizar el chat que ofrece Meet, que se encuentra en lateral izquierdo de la pantalla sala de chat y prestar atención y se recomienda estar atentos durante la clase por sí las/os estudiantes consultan o intercambian ideas por allí.
- 3. En lo posible, compartir pantalla y presentaciones. Se debe comprobar que no se comprometa el audio ni el video con esta acción a raíz de un bajo ancho de banda. Es posible anular la cámara, para que solo se vea la presentación, de ese modo se utilizan menos recursos. Se debe tener en cuenta que si no se anula la cámara, se ven junto a la presentación,
- Posibilitar espacios para la interacción a través de, por ejemplo, preguntas que el grupo de estudiantes pueda responder por escrito dando opiniones o compartiendo experiencias.
- 5. Si el video presenta inconvenientes, avisar y continuar con micrófono.
- 6. Más recomendaciones:
- <u>Recomendaciones pedagógicas para los encuentros virtuales con estudiantes</u>
- <u>Recomendaciones para los encuentros virtuales</u>

¿Cómo admitir a las/os estudiantes?

Es importante que ingreses unos minutos antes del horario programado, ya que habiendo creado la reunión debes admitir el ingreso de todas las/os participantes. Lo primero es ingresar seleccionando la opción Unirse hora.



Cuando la/el estudiante solicita unirse a la reunión aparece en tu pantalla una notificación que indica quién es la persona que desea unirse y las opciones admitir y no admitir.



La cantidad de personas en la reunión se visualiza en el margen superior derecho. La plataforma Google **Meet** gratuita admite hasta 100 personas.

La plataforma Google **Meet** Suite (paga) que debe gestionarse en la Unidad Académica, admite hasta 250 personas.



También, se puede quitar alguna persona que haya ingresado la reunión por error. Seleccionando el icono del **Menos** ubicado al lado del micrófono de cada participante habilitada la opción de **Quitar**.



¿Cómo silenciar los micrófonos?

Para silenciar los micrófonos se ingresa desde el menú donde se ve la lista de todas/os las/os participantes y luego se selecciona el participante al que se le quiere silenciar el micrófono y se despliega un menú donde aparece el ícono de micrófono.



Tocando el micrófono aparece la siguiente ventana para confirmar que queremos silenciar:



¿Cómo habilitar los micrófonos?

Habilitar los micrófonos silenciados no puede realizarse desde el administrador de la reunión, debe realizarlo cada participante/estudiante que asiste a la misma presionando sobre el micrófono o las teclas **control+D** Por ello, resulta conveniente proporcionarle un breve instructivo o explicación sobre cómo se realiza esta acción al inicio del encuentro o cuando sea necesario.

Espacio de chat

Disponemos de un espacio de chat que se encuentra también en el menú que se visualiza en el margen derecho.



De este modo, quien no posee micrófono ni cámara, puede participar escuchando y mirando la reunión, y realizando preguntas o comentarios por medio de la herramienta de chat.

En general, la herramienta de chat suele resultar de gran utilidad en reuniones con numerosos participantes, siendo el medio ideal para realizar consultas sin interrumpir el desarrollo de la exposición.

¿Cómo compartir pantalla?

El presentador de la videoconferencia puede compartir contenido a los demás espectadores. Para hacerlo se debe seleccionar la opción Prsentar ahora, ubicada en la esquina inferior de la herramienta. Y luego definir lo que se quiere presentar:

- 1- Toda tu pantalla
- 2- Una ventana
- 3- Una pestaña del navegador.

Pres	entar	,
	Toda tu pantalla	
8	Una ventana	
	Una pestaña de Chrome Mejor para vídeo y animación	
R	▲ Presentar ahora	•

Al seleccionar una opción se visualizará la indicación **Estas presentando para todos**, seguida del botón **Dejar de presentar**.



Mientras tanto, en los demás participantes visualizarán la pantalla que nosotros hallamos decidido compartir, que podría ser, por ejemplo, una presentación de diapositivas, un documento de texto, una pestaña del navegador, entre otros.



¿Cómo grabar una reunión?

En importante aclarar que esta posibilidad se encuentra sólo disponible en la versión Suite y no en la versión gratuita de todas las cuentas de **Gmail**. En el inferior derecho de la pantalla, seleccionando los tres puntos se despliega el menú con distintas configuraciones.

		<u>න</u> ද 🗐 👖 🖸 😵
	• Grab	ar la reunión
	Cam	biar diseño
	C Activ	an completa
	ېنې Com ۲۰۰۲ Usar	iguración un teléfono para hablar y escuchar el audio
	Noti Noti Ayuc	īcar un problema ficar uso inadecuado Ja
Detalles de la reunión \land		* : Presentar ahora

Para detener la grabación desplegamos el menú donde la iniciamos y nos aparece la opción detener grabación.

GRABANDO	•	Detener grabación
		Cambiar diseño
	0	Pantalla completa
	CC	Activar subtítulos
	(3)	Configuración
	¢.	Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio
	Ŀ	Notificar un problema
	()	Notificar uso inadecuado
Detalles de la reunión \land	?	Ayuda

Cuando se detiene la grabación, el archivo se guarda en una carpeta de **Drive**. El mismo lo puedes compartir con los/as estudiantes.



	Drive	Q Buscar en Drive		Ţ	() ()		C
+	Nuevo	Mi unidad 👻					D 🔳
Ø	Prioritario	Acceso rápido			1		0
• 🛆	Mi unidad						0
න	Compartido conmigo						
U	Reciente						1
☆	Destacados	PRUEBA (2020-05-28 at 08:29 GMT-7) Adjuntado a seta reunión	PRUEBA (2020-05-28 at 08:45 GMT-7)	PRUEBA (2020-05-28 at 08:44 GMT-7)			
Ū	Papelera	Aujuntado a cata reanton)		
=	Almacenamiento	Carpetas			Nombre	\uparrow	
.—	16,5 MB utilizado	Meet Recordings					
		Internetorungs					

¿Cómo compartir una grabación de videoconferencia?

Una vez que se identifica el archivo grabado en la carpeta de **Drive** se debe seleccionar. A continuación, seleccionar los tres puntitos que figuran en la esquina superior derecha y luego la opción **Compartir**.

baw-rmjg-sxn	(2020-05-	29 at 06:01 GMT	-7) Abrir co	n 🗶	Œ	\mathbf{T}	:	
			2	_+ Compartir				
			R	Organizar				
			7	Destacar				
			0	Cambiar nombre				
Viet-b 🔹 K 📕 Edite prepar	X 📕 biter celego pununtu elurr edu en/quer	K 📑 wierzent Pr X 📑 Gos ton/kätgitp?courseid=1740	o hótadi X Ø Tapos de preji X	Detailes				
Comunidade	S Preguntas	Elija un tipo de pres	gunta a agregar					
🗭 extension1	Banco	anco PREGUNTAS Una forma su milhipit con	 Una forma simple de pregunta de os milfiple con sa amente dos opciones 	Administrar las notificac				
Calificaciones	Categoria po		-Yendaders	Enviar comentarios			e.	
n Tablero N Página Inicial del sitio	Opcones de Mostrar ta	C do Numbra		Insertar elemento				
Cilendario	Constant	C [] impe		100 100 100 100 100 100 100 100 100 100				7
Andrives privados	D Pregu	O IS Statement) Notificar uso inadecuad	0			1
······································	and another	4.47771701						Contraction of the

Se accede a un menú en el que se ofrecen las opciones de compartir a correos y con un enlace. Este último está por defecto en modo **Restringido**, por lo que se debe seleccionar **Cambiar**.



A continuación se debe seleccionar el botón copiar enlace para guardar el enlace en el portapapeles, y finalmente el botón Listo.



Finalmente, se sugiere compartir el enlace a los estudiantes a través del foro de Avisos del aula de Comunidades, con un recurso URL, entre otras opciones.