

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.

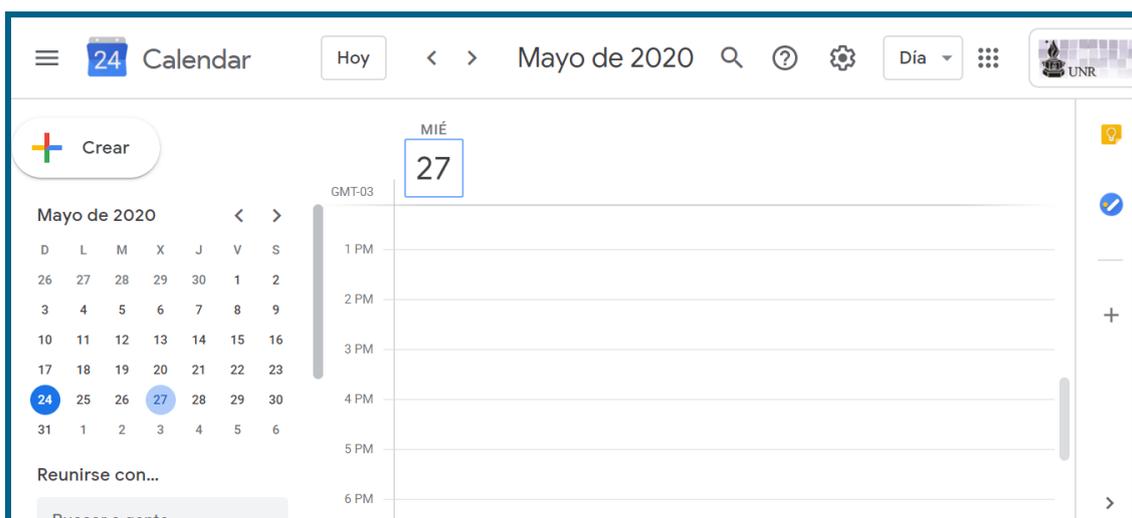
Si su comisión posee hasta 100 estudiantes y no desea grabar los encuentros, puede utilizar la versión gratuita. Para ello, deberá contar con una cuenta de correo de **Gmail**.

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

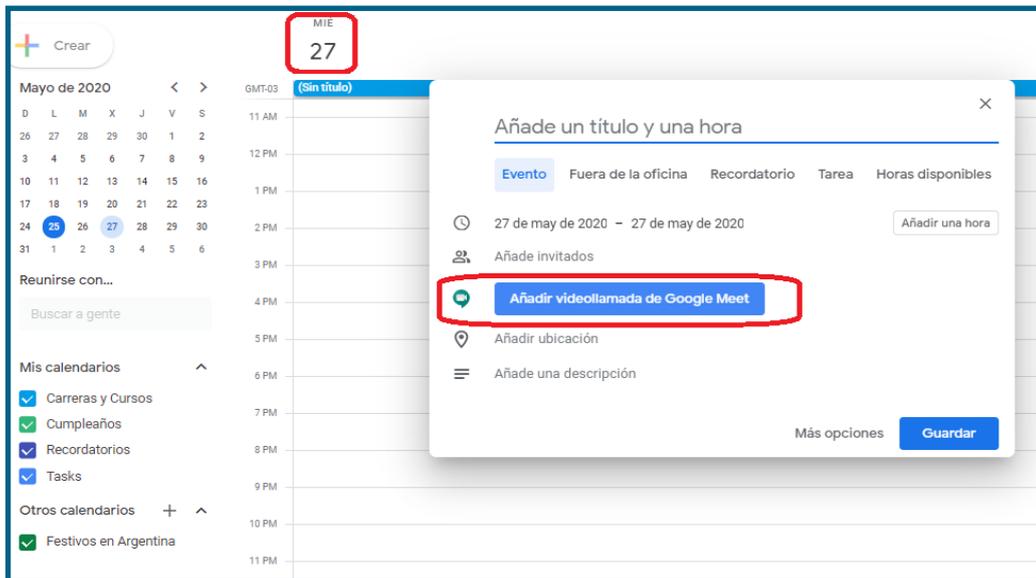
Programar una reunión con la herramienta **Meet** desde Google calendar

Enlace <https://calendar.google.com/>

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

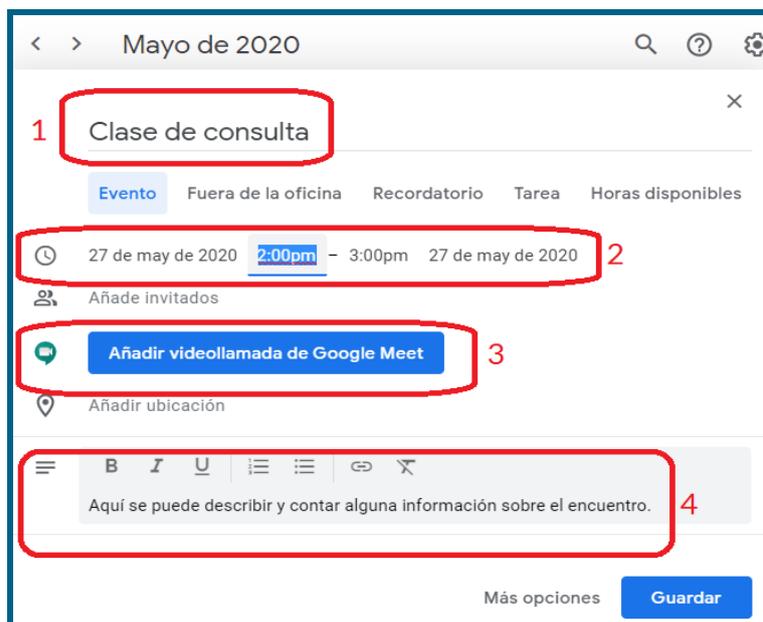


Luego, seleccionando sobre algún horario o sobre el mismo día, se accede a una pantalla que permite la configuración de la reunión.



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.



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**.

The screenshot shows the configuration for an event titled "Clase de consulta 14hs.". The event is scheduled for "5 de jun de 2020" from "10:30" to "11:30" in the "Zona horaria". A dropdown menu is open, showing the following options: "No se repite", "Cada día", "Cada semana el viernes", "Cada mes el primer viernes", "Anualmente el 5 de junio", "Todos los días laborables (de lunes a viernes)", and "Personalizar...". The "Personalizar..." option is highlighted with a red box. To the right, there is a "Guardar" button and a section for "Invitados" with a "Permisos de invitados" section containing checkboxes for "Editar el evento", "Invitar a otros", and "Ver la lista de invitados".

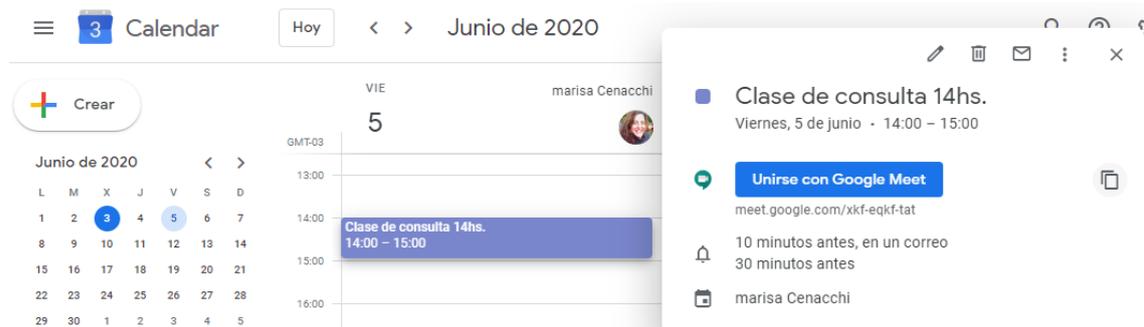
Si las opciones que se presentan no resultan útiles, eligiendo Personalizar... se puede determinar el día y horario que necesitamos.

The screenshot shows the same event configuration interface as above, but with the "Personalizar..." option selected. A dialog box titled "Periodicidad personalizada" is open, allowing for custom recurrence settings. The dialog includes the following options: "Repetir cada" set to "1" and "semana"; "Se repite el" with a calendar grid showing the days of the week (L, M, X, J, V, S, D) where "V" (Friday) is selected; "Termina" with radio buttons for "Nunca" (selected), "El" (with a date field "4 de sept de 2020"), and "Después de" (with a field "13 repeticiones").

Recordar **Guardar** la configuración antes de salir.

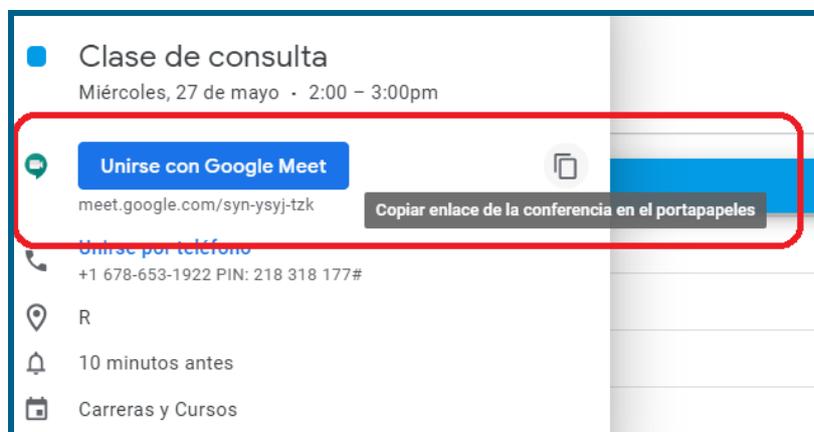
Seleccionando el evento creado en el calendario, se accede a los detalles de la videoconferencia y se visualiza el día de la reunión y número de teléfono.

Desde esta pantalla es posible editar el evento seleccionando el lápiz, eliminar el evento y enviar invitación por mail, entre otras opciones.



¿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**



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 [Google Play](#)



4. Más recomendaciones:

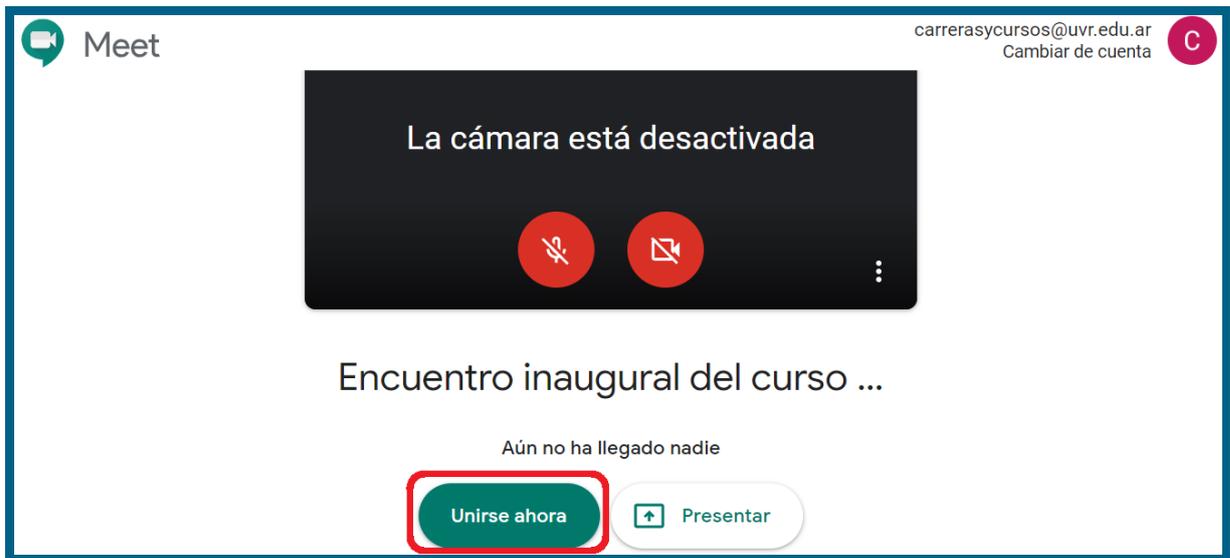
[Recomendaciones a estudiantes para los encuentros virtuales](#)

Recomendaciones para docentes

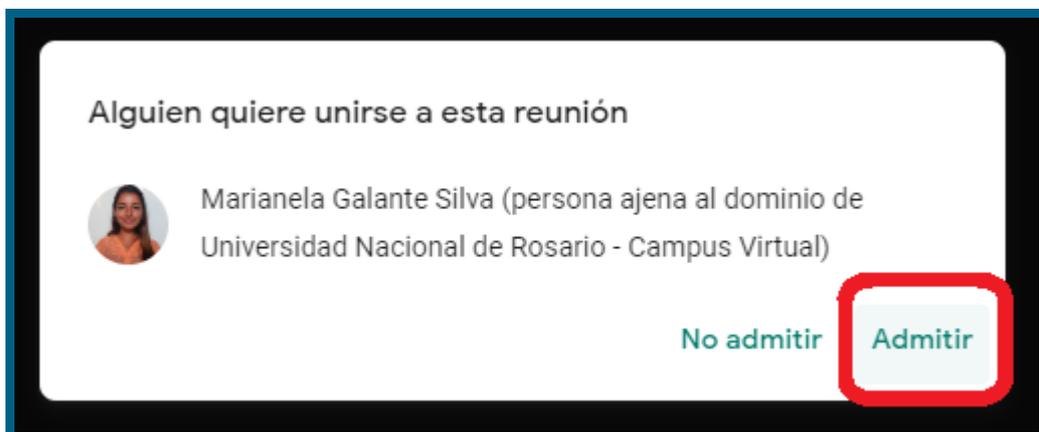
1. Entrar a la reunión 10 minutos antes del horario programado.
2. Utilizar el chat que ofrece **Meet**, que se encuentra en lateral izquierdo de la pantalla sala de chat y prestar atención y se recomienda estar atentos durante la clase por sí las/os estudiantes consultan o intercambian ideas por allí.
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,
4. 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:
 - [Recomendaciones pedagógicas para los encuentros virtuales con estudiantes](#)
 - [Recomendaciones para los encuentros virtuales](#)

¿Cómo admitir a las/os estudiantes?

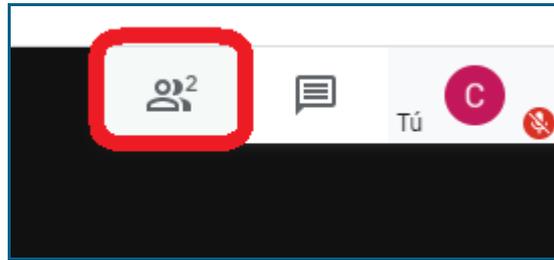
Es importante que ingreses unos minutos antes del horario programado, ya que habiendo creado la reunión debes admitir el ingreso de todas las/os participantes. Lo primero es ingresar seleccionando la opción Unirse hora.



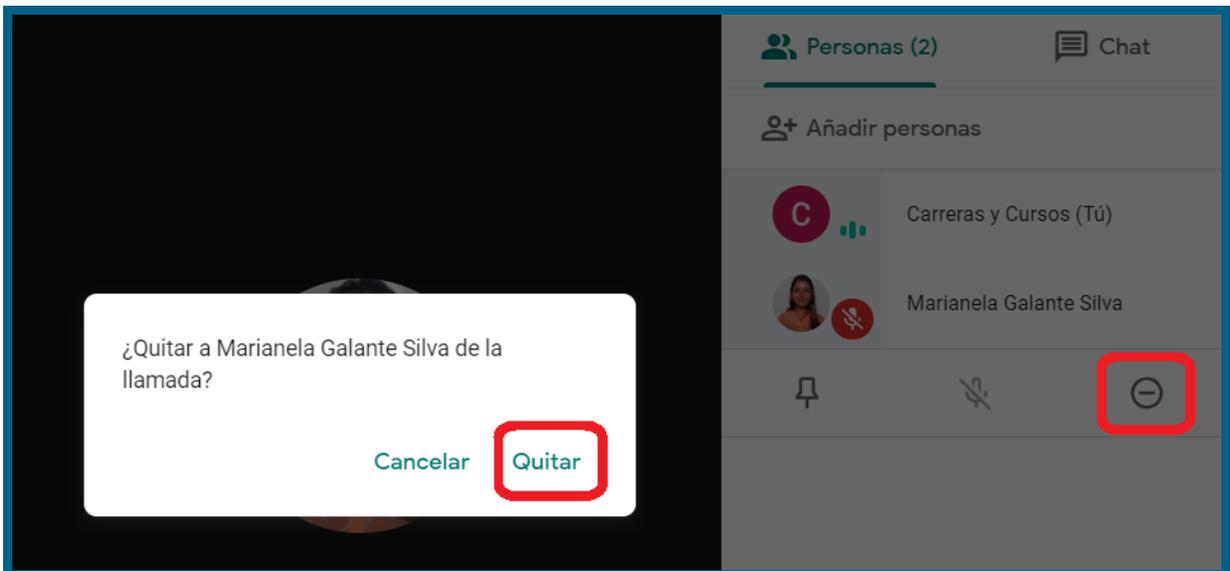
Cuando la/el estudiante solicita unirse a la reunión aparece en tu pantalla una notificación que indica quién es la persona que desea unirse y las opciones admitir y no admitir.



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.

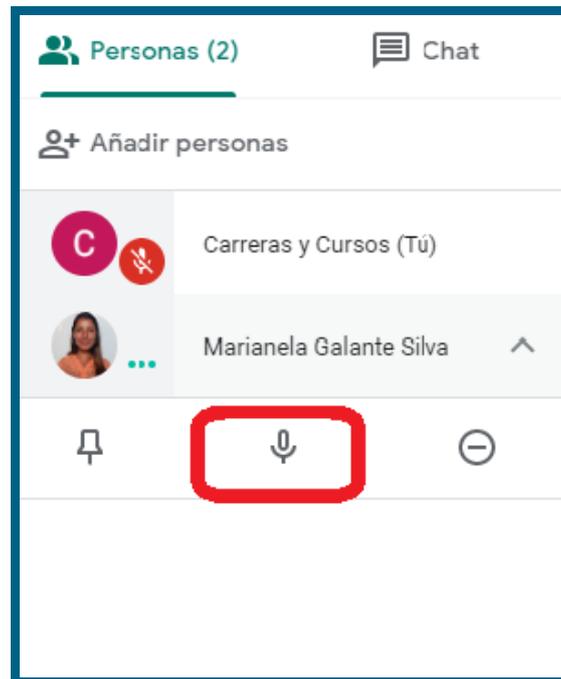


También, se puede quitar alguna persona que haya ingresado la reunión por error. Seleccionando el icono del **Menos** ubicado al lado del micrófono de cada participante habilitada la opción de **Quitar**.

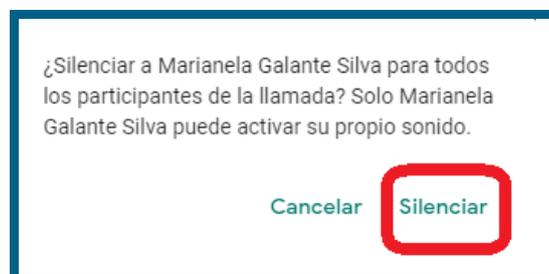


¿Cómo silenciar los micrófonos?

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.



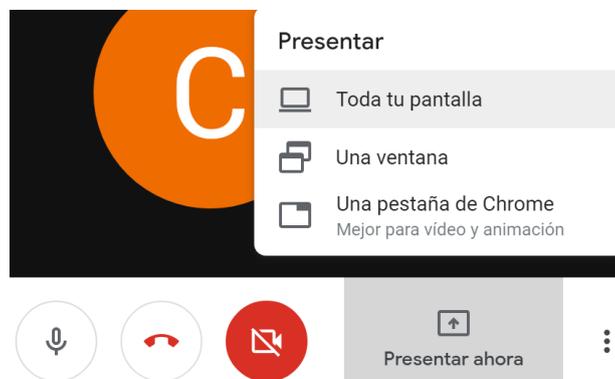
De este modo, quien no posee micrófono ni cámara, puede participar escuchando y mirando la reunión, y realizando preguntas o comentarios por medio de la herramienta de chat.

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.

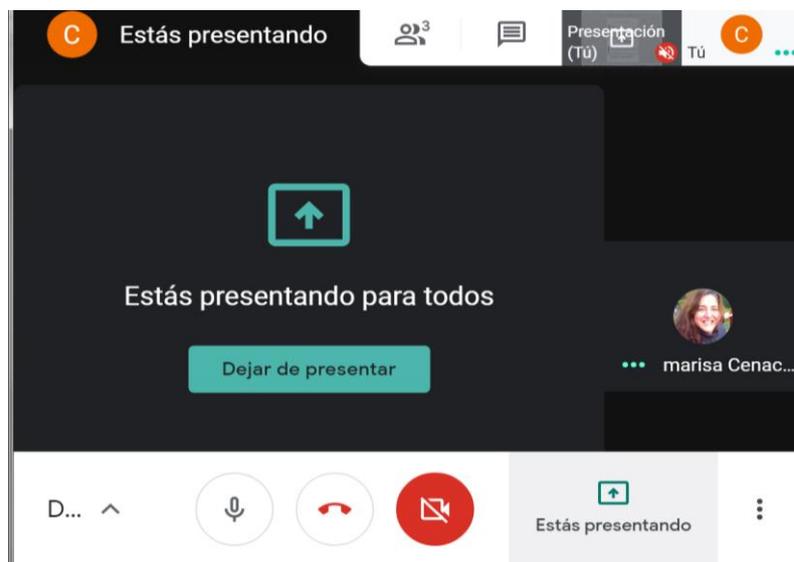
¿Cómo compartir pantalla?

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

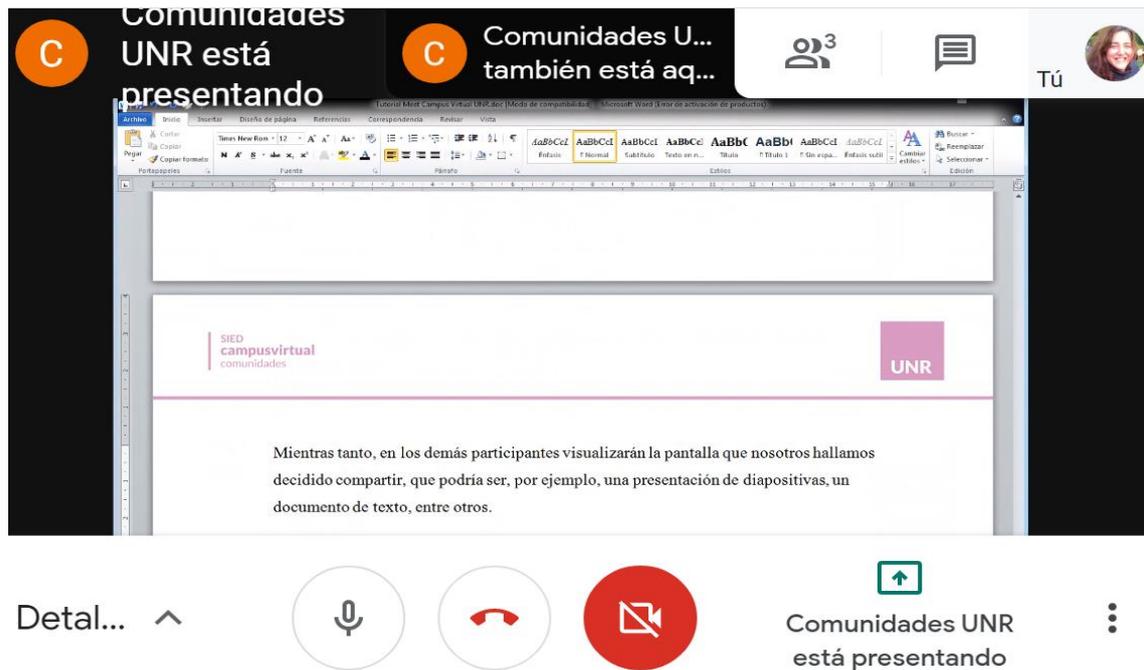
- 1- Toda tu pantalla
- 2- Una ventana
- 3- Una pestaña del navegador.



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



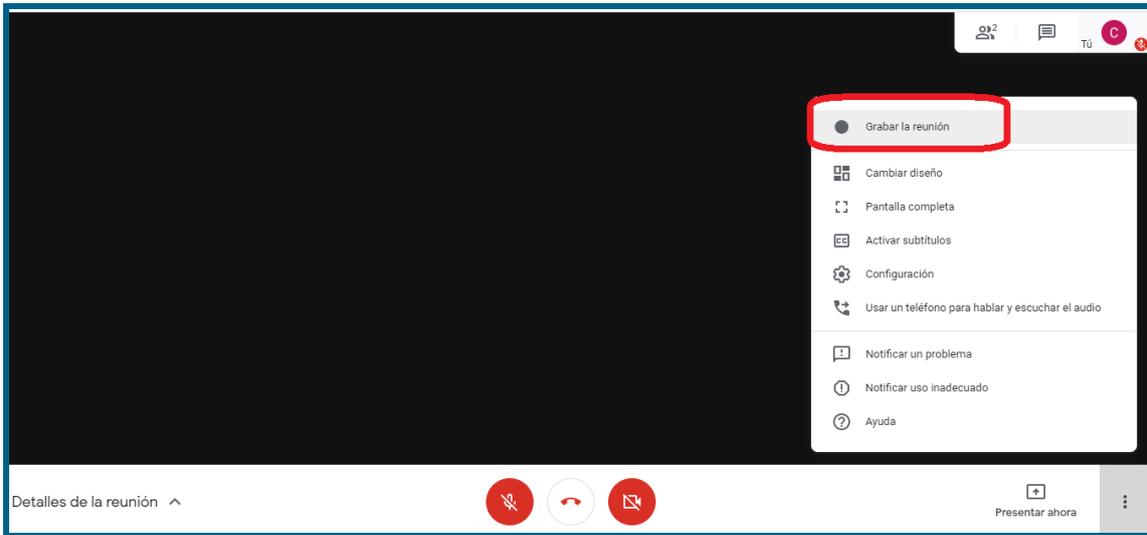
Mientras tanto, en los demás participantes visualizarán la pantalla que nosotros hallamos decidido compartir, que podría ser, por ejemplo, una presentación de diapositivas, un documento de texto, una pestaña del navegador, entre otros.



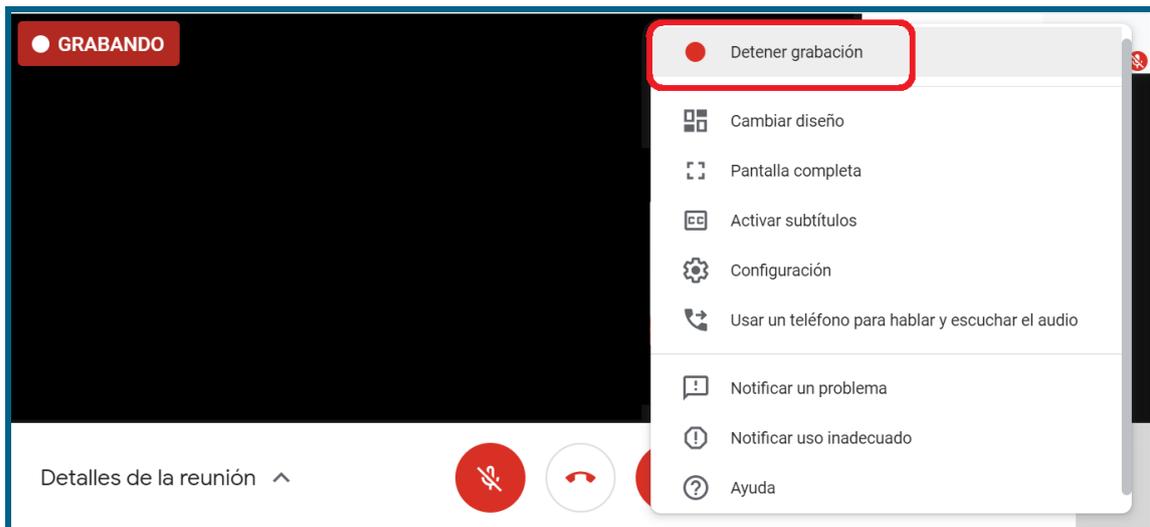
¿Cómo grabar una reunión?

Es 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.

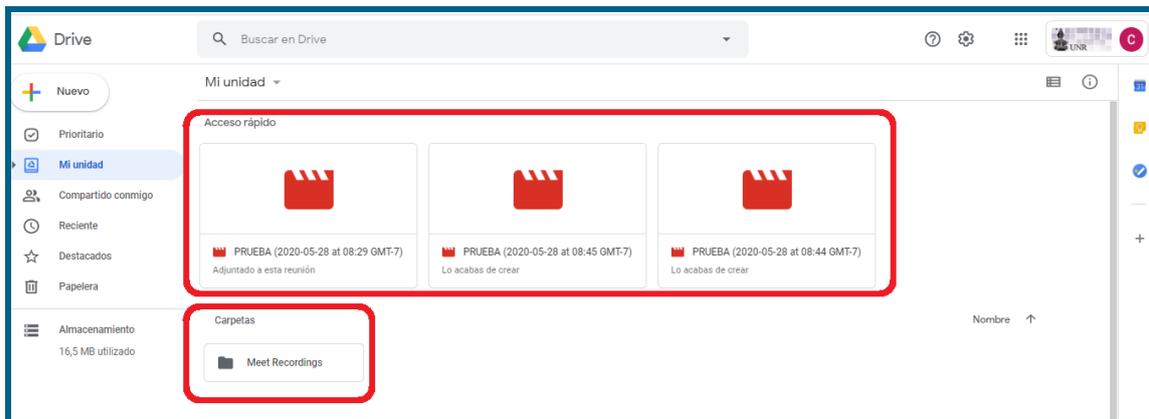


Para detener la grabación desplegamos el menú donde la iniciamos y nos aparece la opción detener grabación.



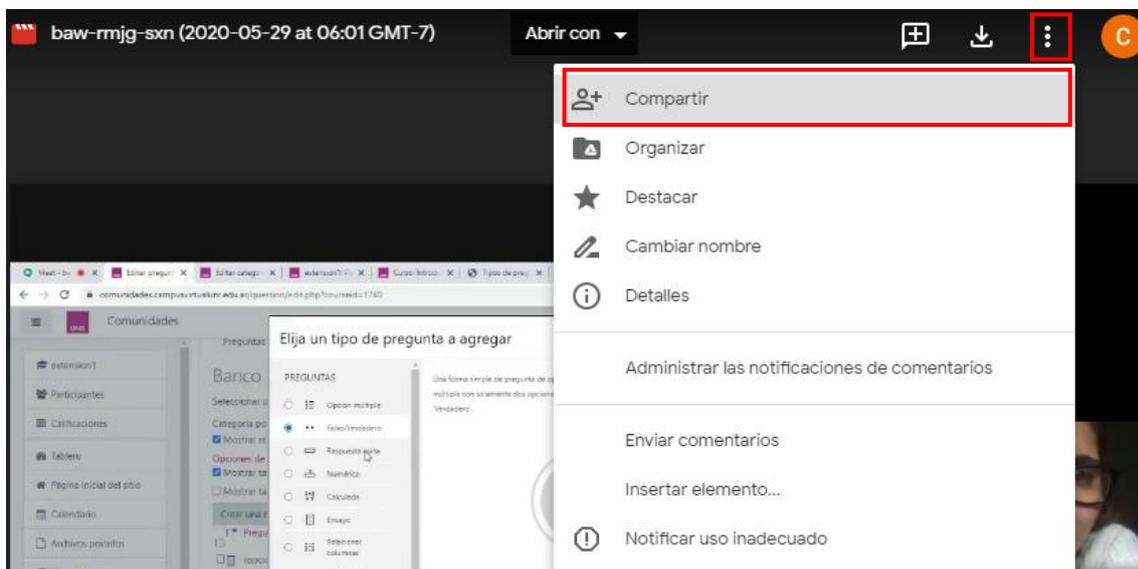
Cuando se detiene la grabación, el archivo se guarda en una carpeta de **Drive**. El mismo lo puedes compartir con los/as estudiantes.

La grabación se guardará en Google Drive



¿Cómo compartir una grabación de videoconferencia?

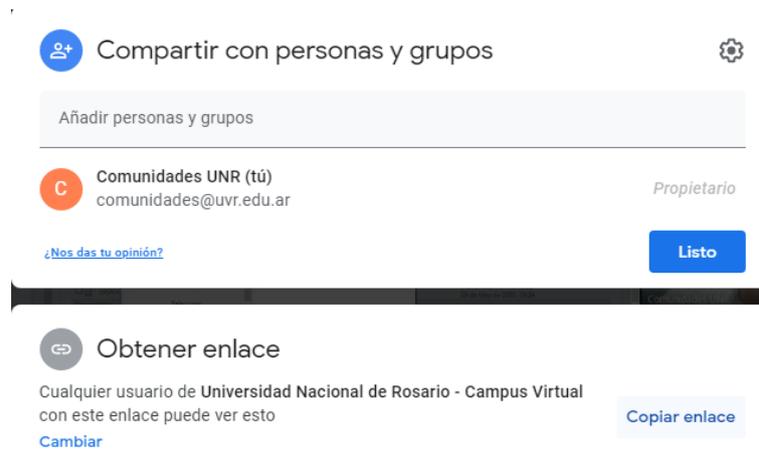
Una vez que se identifica el archivo grabado en la carpeta de **Drive** se debe seleccionar. A continuación, seleccionar los tres puntitos que figuran en la esquina superior derecha y luego la opción **Compartir**.



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.