



# Manual Google Meet – Dominio @derecho



## Tutorial para uso de la herramienta de Videoconferencia Meet

En esta guía veremos cómo utilizar Google Meet para: exámenes finales, clases y consultas para la Facultad de Derecho de la UNCuyo, en el marco de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

### Acerca de Meet

Meet es una aplicación de videoconferencias de Google disponible en instituciones educativas que cuentan con GSuite. Está diseñada para la realización de videoconferencias, que permite comunicarse en tiempo real con un grupo de personas, compartiendo audio, vídeo o el contenido de tu pantalla.

En la Facultad de Derecho de la UNCUYO, todos los docentes que tengan una cuenta de correo institucional pueden utilizar Meet. En el caso de no contar aún con esta cuenta, puede llenar este [FORMULARIO](#) para su solicitud y creación . **Recursos necesarios para una videoconferencia exitosa**

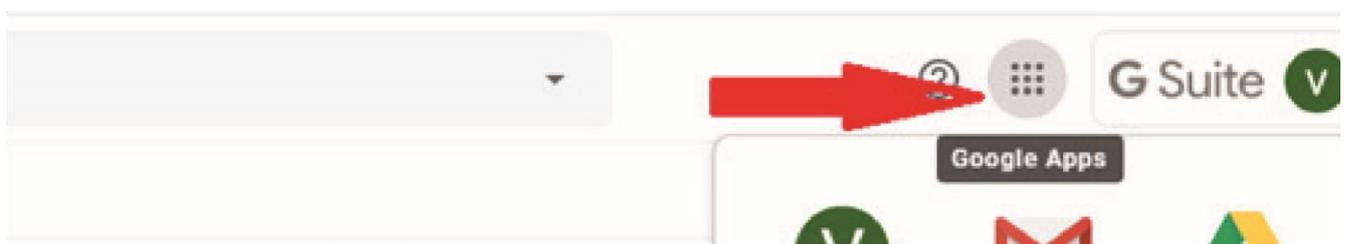
El factor más importante es la velocidad de Internet. Si no cuenta con una buena conexión en su domicilio, quizás pueda buscar alguna alternativa para tomar los exámenes como un cyber o el paquete de datos de su celular.

Durante el examen, asegúrese de que NO se esté actualizando el sistema operativo o se esté descargando algún software, muchas veces estos procesos requieren de un reiniciado de su sistema operativo y no resultaría beneficioso si estuvieran en un examen final.

Si la conexión se vuelve inestable, se pierde el audio o se pixela la imagen, verifique que no hayan videos descargando en otras ventanas como YouTube o Netflix.

Usted puede utilizar Meet desde su computadora de escritorios, notebook, netbook, tablet o cualquier dispositivo móvil con cámara y audio.

De ser posible utilice auriculares con micrófono externos ya que mejoran significativamente la calidad del audio por sobre el uso de los parlantes y evita que el micrófono se acople, ese sonido agudo que se produce cuando el audio se retroalimenta.



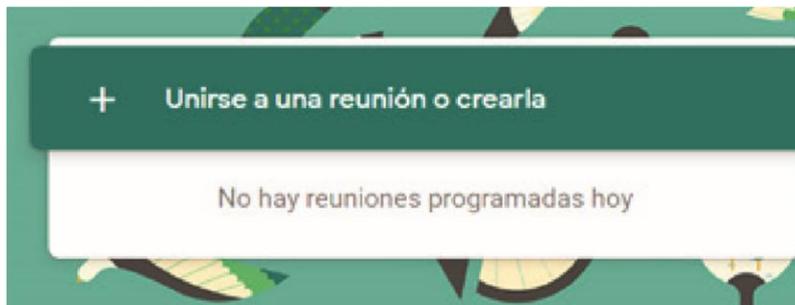


## ¿Cómo crear una reunión en Meet?

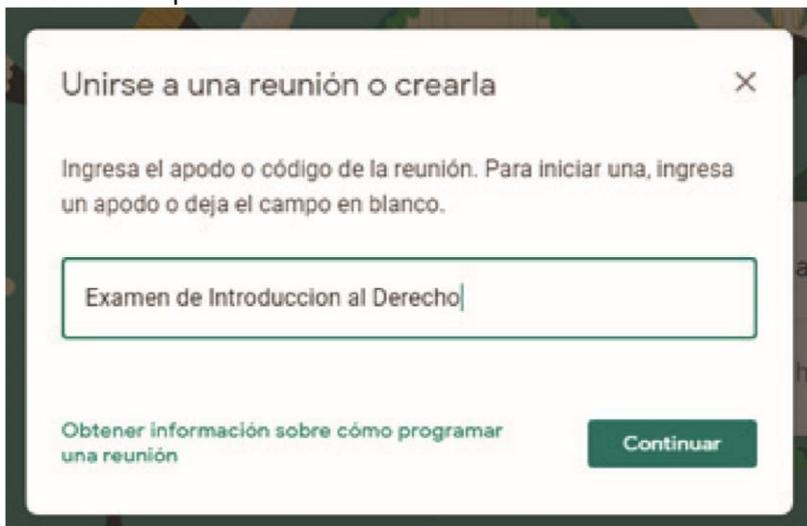
Para poder utilizar Meet comience por abrir su correo institucional (el que se le creó y se le envió con @derecho) desde un navegador.

Luego busque la imagen del cuadradito de nueve puntos que aparece arriba a la derecha de la ventana, como lo muestra la figura. Es como cuando usted ingresa a Gmail, pero utilizará la cuenta en el dominio derecho y su contraseña, lo cual ingresa a la aplicación de google, como se muestra en la figura:

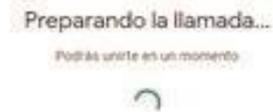
Una vez ingresando a Meet, podemos ver una imagen así:



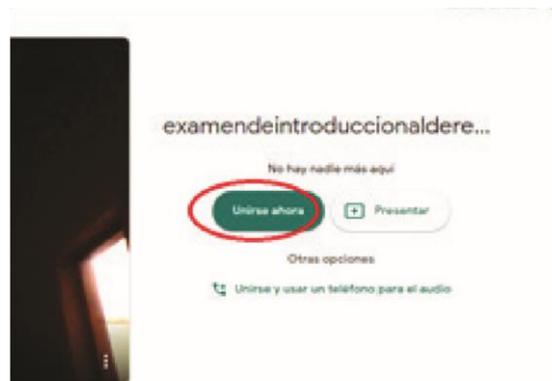
Entonces haciendo click sobre el ítem de **“Unirse a una reunión o crearla”**, nos mostrará la siguiente pantalla, donde deberá colocar un nombre de reunión por ejemplo **“Examen de Introducción al Derecho”**(el nombre **NO debe tener ñes ni acentos**). Esto deberá activar la cámara y el micrófono de su equipo. Si su computadora o dispositivo móvil le pide acceso a la cámara y el micrófono, indique que concede los permisos.



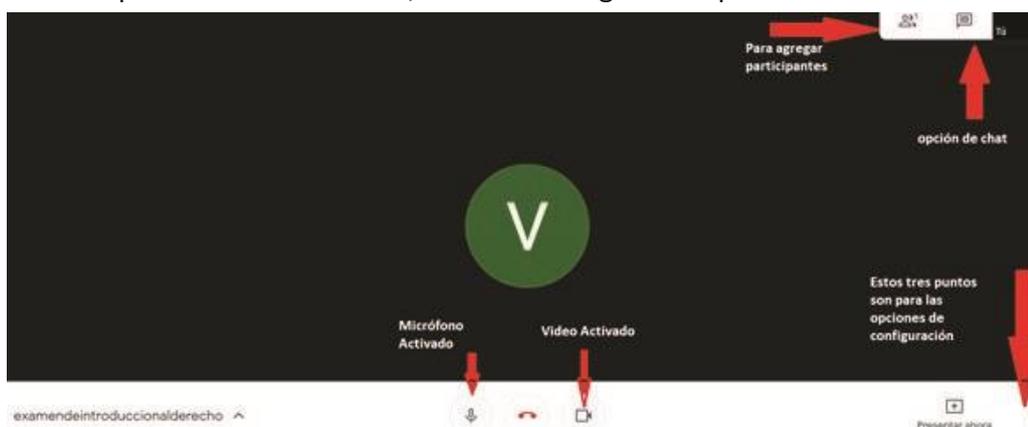
Cuando le demos Continuar, aparecerá una pantalla en que puede ver o probar su cámara y micrófono antes de empezar, comenzar mostrando una pantalla de su computadora (Mostrar), o simplemente ingresar para dar inicio a la sesión (**Unirme ahora**).



Si todo salió bien, verá una ventana emergente con el nombre de su sesión de Meet. Si funciona su cámara podrá verse a sí mismo en el recuadro.



Una vez que decidimos Unirnos, nos sale las siguientes pantallas:



Prestar atención a los íconos de Micrófono y Cámara (si aparece con una línea atravesada, es señal que los mismos no están habilitados)

)

[





### Hacemos clic en Copiar datos de acceso para poder tener el id de reunión

Seleccione el enlace que deberá enviar a los estudiantes que van a participar de la reunión y esperar a que se sumen. Puede comunicar este enlace a través de:

Mensajería de la plataforma Moodle

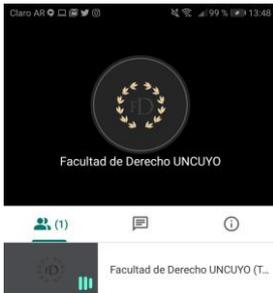
WhatsApp

Correo electrónico

Tenga presente que durante el examen sólo estarán conectados el tribunal examinador (al menos dos docentes) y el estudiante que está rindiendo. Cuando comunique el enlace, explicito cómo desea organizar el examen para que no se conecten todos a la vez sino solo quien tiene el turno para rendir.

### ¿Qué opciones me permite realizar Meet durante la videollamada?

Si utiliza la App Meet para móviles, se verá una pantalla así:



Si se conecta desde una computadora, se verá así



Para finalizar la videoconferencia debe hacer clic en **Salir de la llamada**.



## IMPORTANTE

No debe terminar la llamada hasta finalizar todos los exámenes. Para discutir la nota con el tribunal, despídase cordialmente del estudiante/a y explique que tanto la nota como la devolución le será enviada por correo electrónico por ejemplo. Cuando el estudiante haya salido de la conversación converse con los demás miembros de la cátedra la nota para que el titular la anote en el acta volante, junto con la devolución correspondiente.

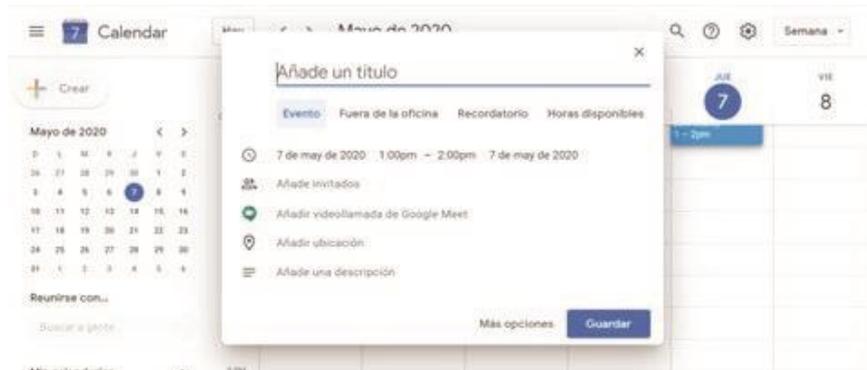
Una vez discutida la nota, aproveche el tiempo que le toma escribir la devolución para comunicar al siguiente estudiante que deberá ingresar a la videoconferencia.

## ¿Cómo programar una reunión en Meet?

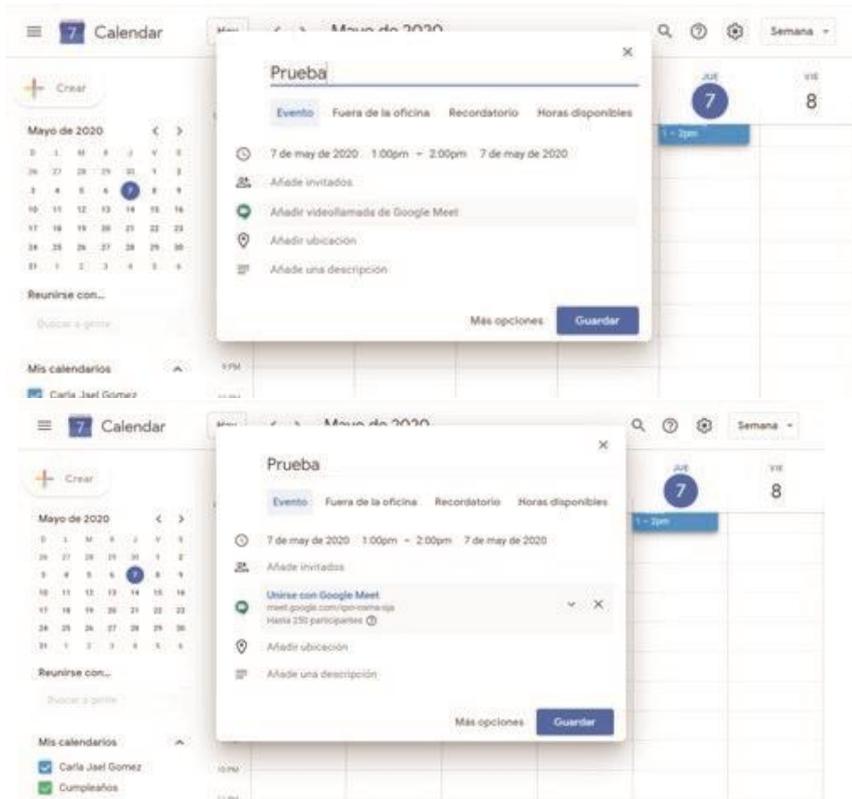
Para programar una video llamada podemos usar la aplicación Google Calendar (Calendario), haciendo clic en el panel de los nueve puntitos, podemos desplegar para encontrar los íconos tanto de la aplicación Google Calendar como de Meet.



Luego de ingresar al Calendar, procedemos a crear un evento



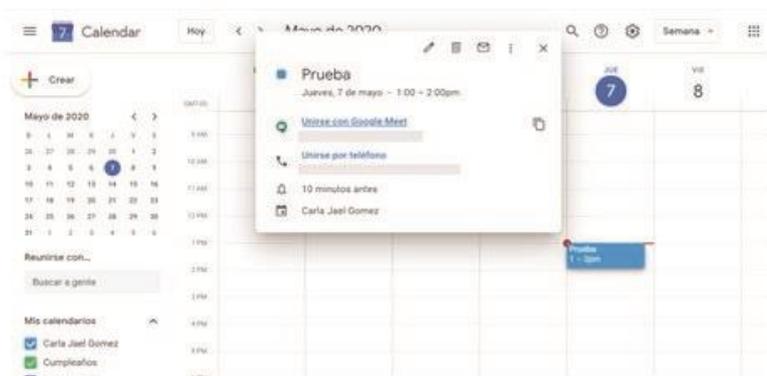
Coloque un nombre y haga clic en **añadir ubicación o conferencia**. Ahí debe seleccionar **videoconferencia Meet**. En ese momento se genera un código de reunión.



Una vez creado el Evento haga clic en Guardar.

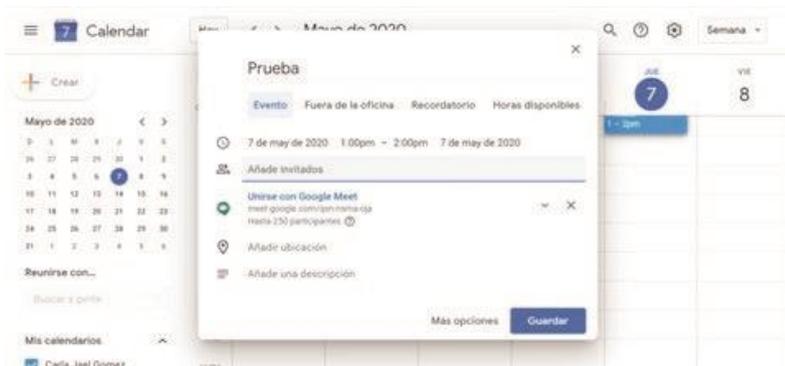
**¡Importante!** Cuando solo envía el enlace, los usuarios sin invitación podrán unirse a la reunión de Calendar previa aceptación de su solicitud.

Para que Usted pueda unirse a la reunión, debe ir al Google Calendar y hacer clic en la reunión.



## Reunión con usuarios que tienen correo @derecho.uncu.edu.ar

En la pestaña de Invitados, debe introducir las direcciones de correo electrónico (Las direcciones no deben estar separadas por coma ni por punto coma).



Presione Enviar para enviar las invitaciones y ahora **NO** olvide de **Guardar**

Luego seleccione **Invitar usuarios externos** para que ellos reciban la información del evento y el enlace a la videollamada.

## Otras aplicaciones de Google para enseñar desde casa

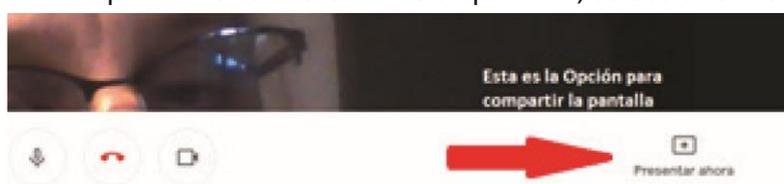
Para seguir investigando y aprendiendo le dejamos un interesante link aquí

### <https://teachfromhome.google/intl/es/> ¿Cómo compartir pantalla para presentar un recurso durante la videollamada en Meet?

Si desea compartir con el estudiante una imagen, video o programa puede utilizar la función de compartir pantalla. También puede solicitarle al estudiante que haga lo propio desde su equipo.

Desde una computadora o dispositivo portátil, siga los siguientes pasos:

En la esquina inferior derecha de su pantalla, seleccione Mostrar mi pantalla (Presentar ahora)



Haciendo clic podemos ver un menú desplegable, donde podemos elegir alguna opción



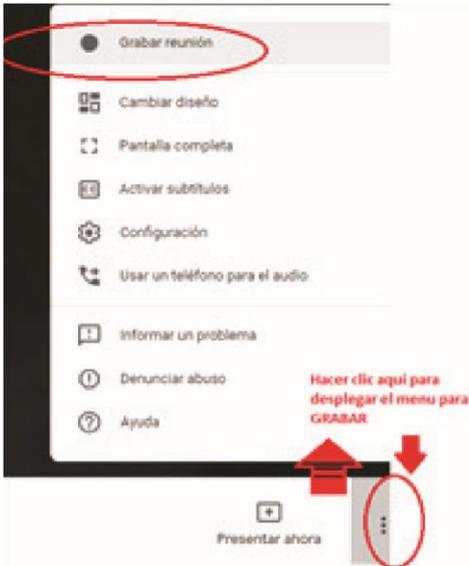
Si seleccionó Su pantalla completa, seleccione Compartir y luego aparecerá un mensaje que indica que está compartiendo su pantalla. Si selecciona Ventana, se mostrarán las ventanas disponibles para compartir: seleccione la ventana que desea compartir en la reunión, luego elija **Compartir**.

Para dejar de mostrar Tu Pantalla Compartida, solamente hacer clic en Detener la Presentación



### Para GRABAR con Meet

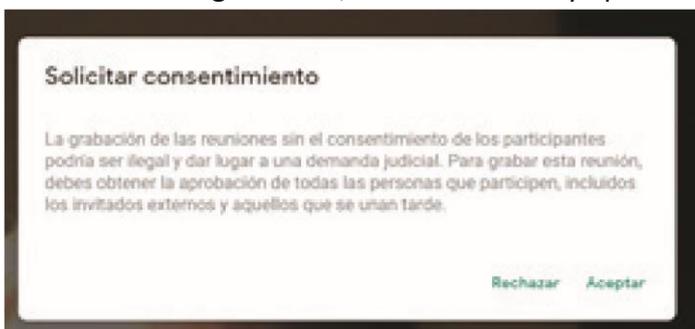
Para poder grabar, debemos ir a desplegar los tres puntitos que se muestran en la figura y así poder acceder al botón de Grabar reunión



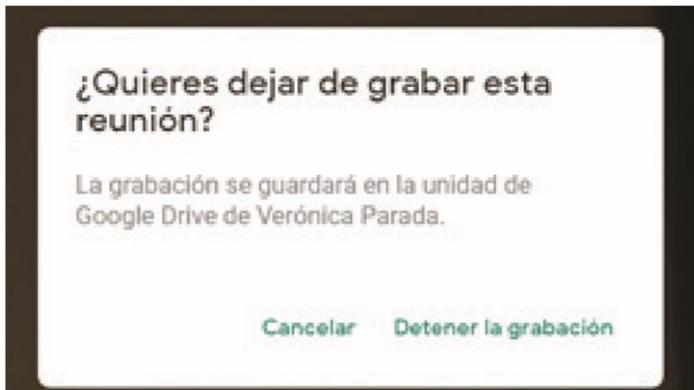
Al iniciar la grabación aparecerá un aviso que indica que debe tener el consentimiento de todos los presentes para iniciar la grabación.

Pulse en la opción Aceptar y tras un breve sonido de aviso comenzará la grabación de la sesión.

Para detener la grabación, acceda al menú y aparecerá la opción de **Detener grabación**.



Si acepto aparecerá botón Grabando, como se muestra en la figura y para detener la grabación hacer clic en el menú desplegable



Si queremos detener la Grabación, nos pedirá confirmación, como lo muestra la pantalla. Cuando la reunión termine recibirá un correo electrónico con la información de dónde se ha guardado la grabación en su **Google Drive**. De cualquier manera, Google le avisa con diferentes avisos que va a guardar la grabación, y dónde lo hará.

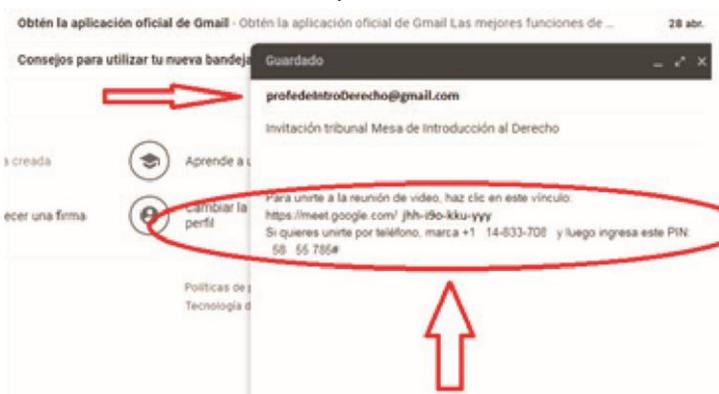


### ¿Cómo entrar a una reunión Meet si usted no es el administrador?

Uno de los docentes del tribunal deberá ser el encargado de crear la reunión de Meet; preferiblemente quien tenga mejor conectividad. El docente que haya creado la reunión en Meet deberá encargarse de enviar la invitación. Los demás docentes del tribunal deberán recibir la misma invitación que tendrán los estudiantes para poder ingresar.

En el siguiente ejemplo vemos una invitación para enviar y una invitación recibida por el docente en este ejemplo, adjunto de la cátedra:

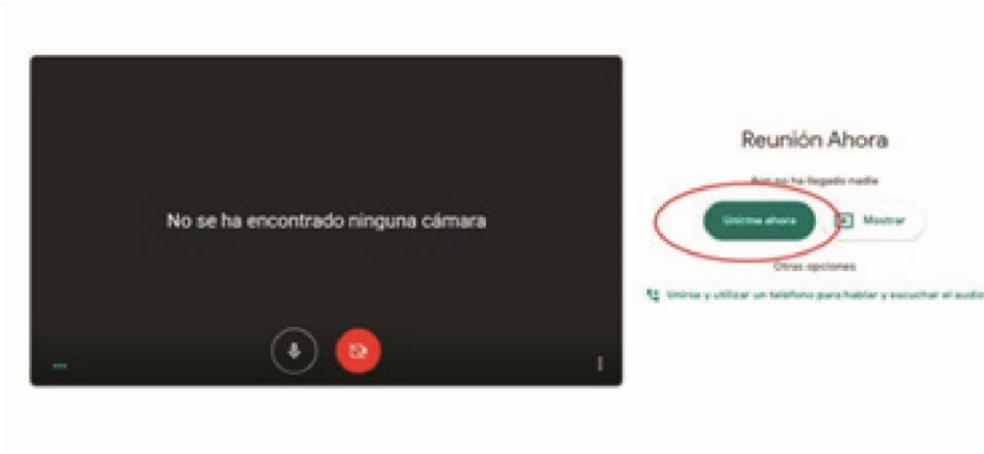
Correo con una Invitación para enviar



Correo con una Invitación Recibida por el profesor:

Haga clic en el enlace y automáticamente será dirigido a una ventana que le mostrará la siguiente imagen:





Haga clic en **Unirse a la reunión** y, si todo salió bien, podrá ver la imagen de los participantes de la videoconferencia que hayan llegado. El primero en llegar ve una pantalla similar a la siguiente:



## Sugerencias para el estudiante que acceda a un examen final por videoconferencia

Es importante y recomendable haber utilizado Meet por lo menos una vez antes de un examen final, se sugiere hacer alguna consulta antes y validar la conectividad de los estudiantes y que el docente pueda haber usado la herramienta antes.

Para rendir adecuadamente un examen, es mejor hacerse de un sitio confortable, libre de ruidos externos y que le permita una buena comunicación con los docentes y el estudiante.

Elija el espacio correcto. Una de las partes menos consideradas -pero más primordiales- de las videoconferencias es el lugar donde se llevará a cabo. Antes de iniciar el examen revise en detalle el margen de visión que tendrá la cámara. Evite ubicarse en lugares transitados o mal iluminados, y evite todo tipo de ruidos que no ayudan a una buena comunicación

Evitar distracciones. Es muy notorio cuando alguien que está participando en una videoconferencia está haciendo varias cosas a la vez. Sus ojos se mueven de un lado a otro o suenan clics u hojas. El estudiante que está rindiendo está bajo presión y sentirá que su esfuerzo no es tomado en cuenta.

*Este documento se encuentra bajo Licencias CC*

