

Manual para el uso de Google Hangouts Meet



USO DE GOOGLE HANGOUTS MEET

CREAR CLASE ONLINE EN HANGOUTS MEET

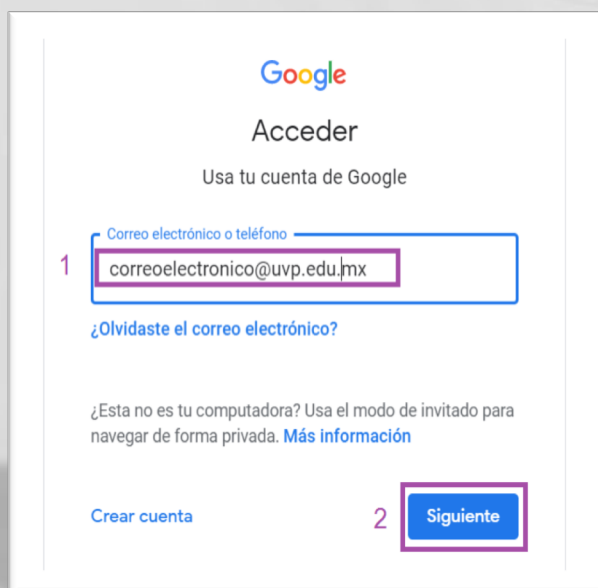
- Abrimos nuestro navegador Google Chrome



- Iniciamos sesión en nuestra cuenta de Google Institucional



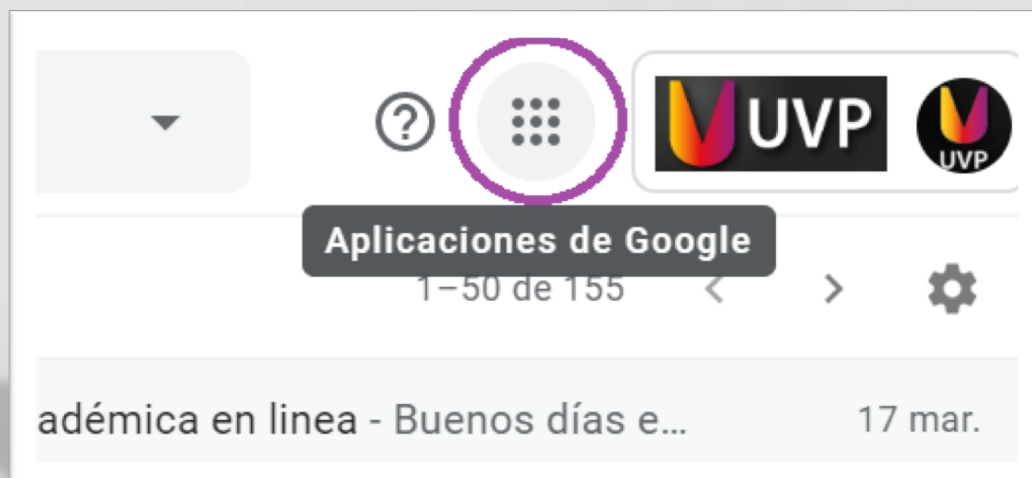
1. Escribimos nuestra dirección de correo
2. Elegimos la opción **SIGUIENTE**

The image shows the Google login form. At the top is the Google logo, followed by the text "Acceder" and "Usa tu cuenta de Google". Below this is a text input field labeled "Correo electrónico o teléfono" with the email address "correoelectronico@uwp.edu.mx" entered. A purple box highlights the input field, and a red number "1" is next to it. Below the input field is a link that says "¿Olvidaste el correo electrónico?". Further down is a link that says "¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. Más información". At the bottom left is a link "Crear cuenta". At the bottom right is a blue button labeled "Siguiente", which is highlighted with a purple box, and a red number "2" is next to it.

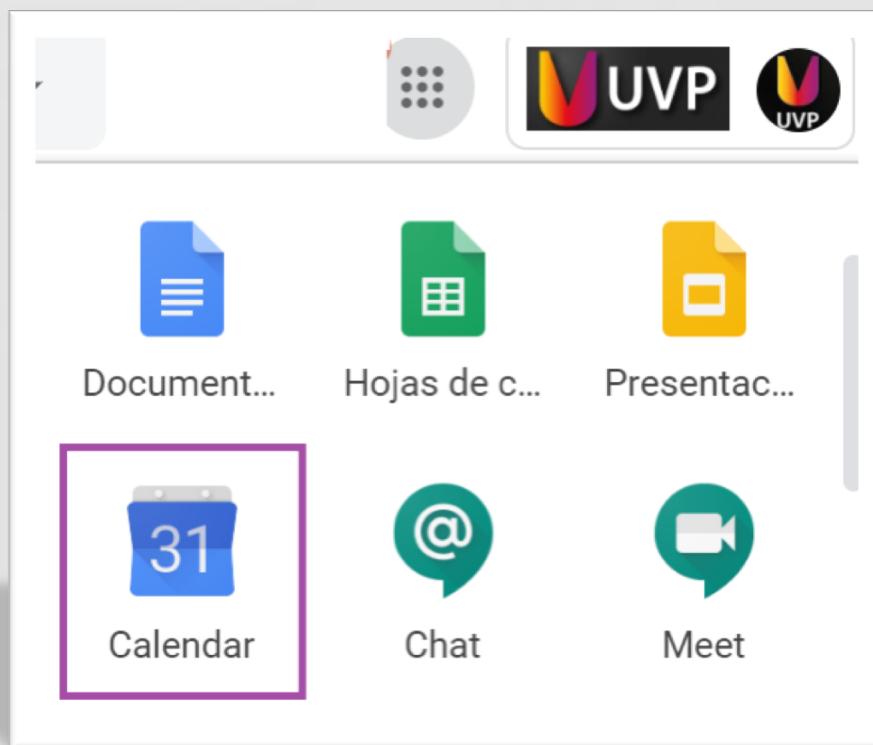
3. Escribimos nuestra contraseña
4. Elegimos la opción **SIGUIENTE**



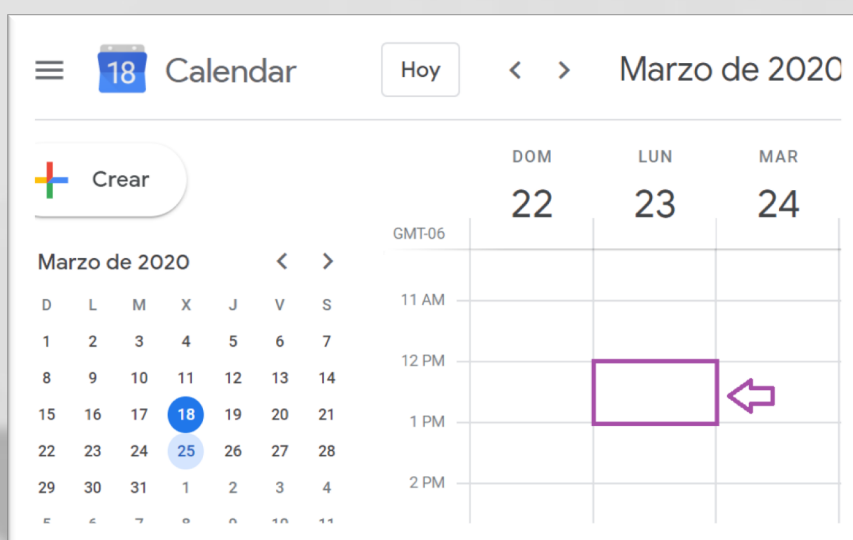
- Ubicados en su bandeja de correo institucional, abrimos el menú de aplicaciones de Google.



- Buscamos el ícono de la aplicación **Calendario** y lo seleccionamos

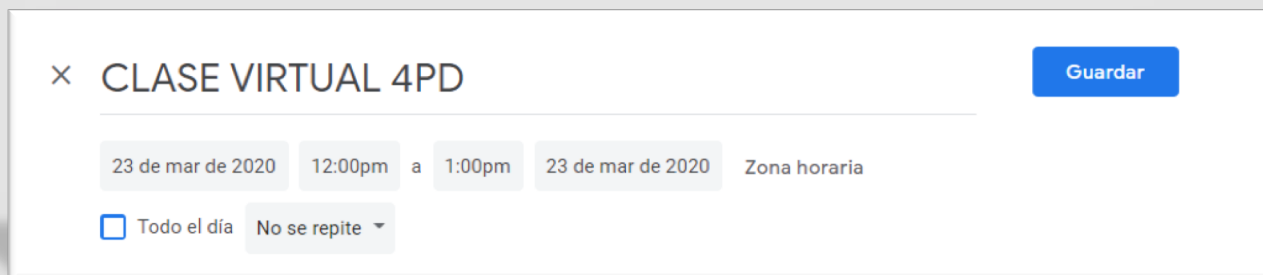


- *Nota: También puede acceder al colocar en la barra de direcciones, la URL <https://calendar.google.com/>*
- De acuerdo a nuestro cronograma, se elije el día y hora en que se realizará la clase por medio de videoconferencia. Por ejemplo: Lunes 23 de marzo de 12:00 a 13:00 horas.



- Al dar **doble clic** sobre el recuadro del día y hora elegido, se despliega una pantalla para crear un nuevo evento.

1. Coloco como título **CLASE ONLINE** y el grupo al que se impartirá la clase,



× CLASE VIRTUAL 4PD Guardar

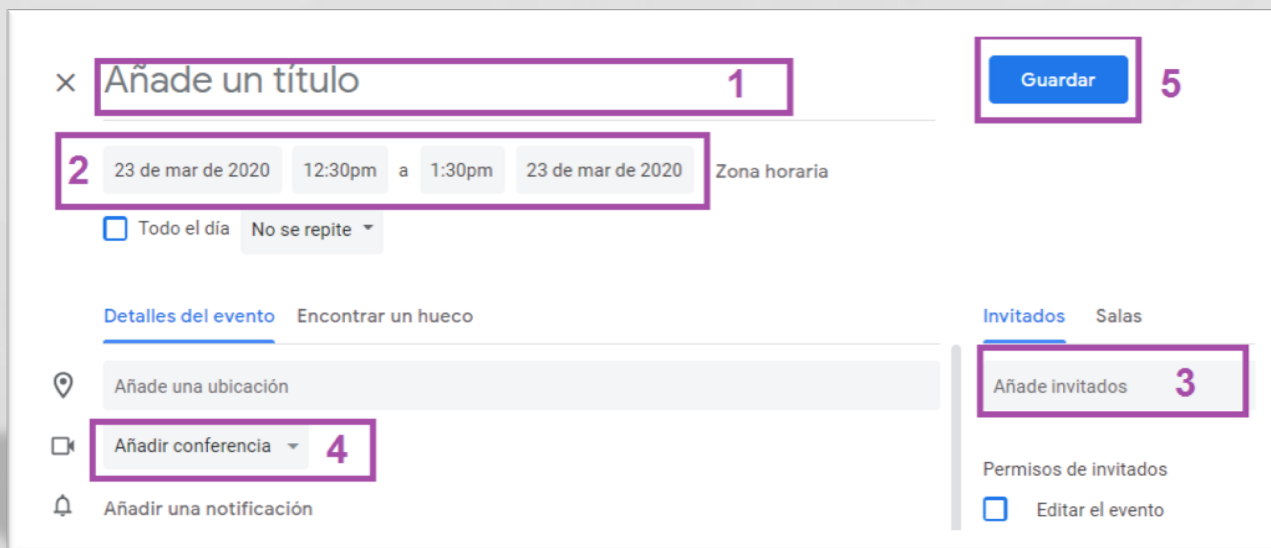
23 de mar de 2020 12:00pm a 1:00pm 23 de mar de 2020 Zona horaria

☐ Todo el día No se repite ▾

por ejemplo: **CLASE ONLINE 4PD**

2. Verifico que el día y horario sean correctos, de no ser así puedo dar clic directamente sobre la hora o fecha.

3. Podemos añadir como invitado a nuestro coordinador colocando su correo electrónico en el espacio **Añade invitados**, así como a nuestros estudiantes copiando y pegando sus correos en el mismo espacio, sin embargo, a continuación, también se indicará otra forma de que nuestros estudiantes conozcan el modo de acceder a la clase. Se puede omitir este paso.



× Añade un título 1 Guardar 5

2 23 de mar de 2020 12:30pm a 1:30pm 23 de mar de 2020 Zona horaria

☐ Todo el día No se repite ▾

[Detalles del evento](#) [Encontrar un hueco](#)

3 Añade una ubicación

☐ Añadir conferencia 4

Añadir una notificación

[Invitados](#) [Salas](#)

Añade invitados 3

Permisos de invitados

☐ Editar el evento

Detalles del evento Encontrar un hueco

📍 Añade una ubicación

📺 **Añadir conferencia** ▼

🔔

🗨 Hangouts Meet

4. Seleccionamos el ícono **Añadir conferencia** y elegimos la opción **Hangouts Meet**

5. Finalmente damos clic en **Guardar**.

*Si hemos añadido invitados en el paso 3, debemos aceptar el envío de notificaciones por correo electrónico.

¿Enviar invitaciones por correo electrónico a los invitados que utilizan Google Calendar?

❓ Cerrar No enviar **Enviar**

- Una vez que guardemos el evento, nos regresará a la pantalla de inicio del Calendario
- Al dar clic sobre el evento podemos visualizar la URL de acceso, copiarla y compartirla con los estudiantes vía correo electrónico con copia al coordinador académico.

Crear

DOM 22 LUN 23 MAR 24

GMT-06

7 AM

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM

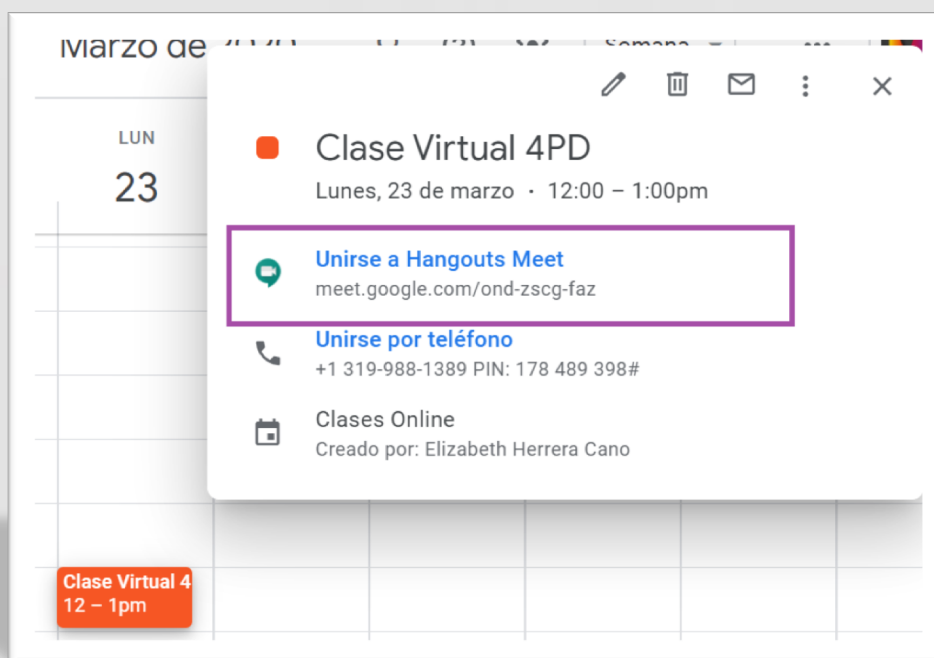
12 PM

1 PM

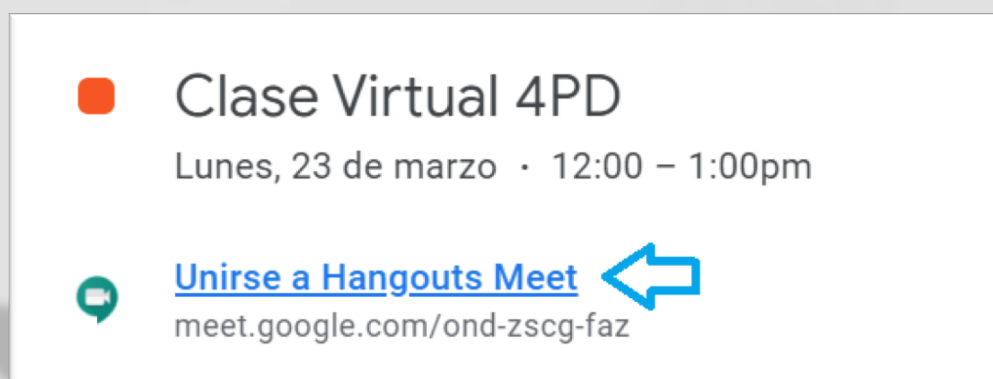
teunirse con...

Buscar a gente

Clase Virtual 4 12 - 1pm

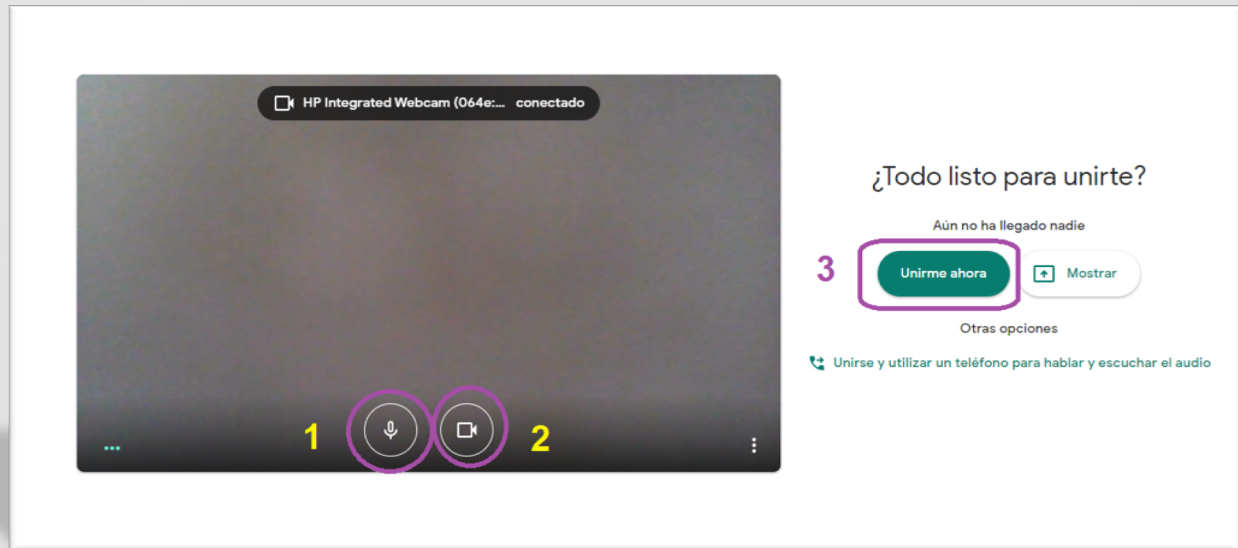


- Si damos **doble clic** sobre la opción
- **Hangouts Meet**, podemos ir directamente a la página de la clase.



INICIAR CLASE

- Verificamos que nuestro micrófono y cámara estén activos.

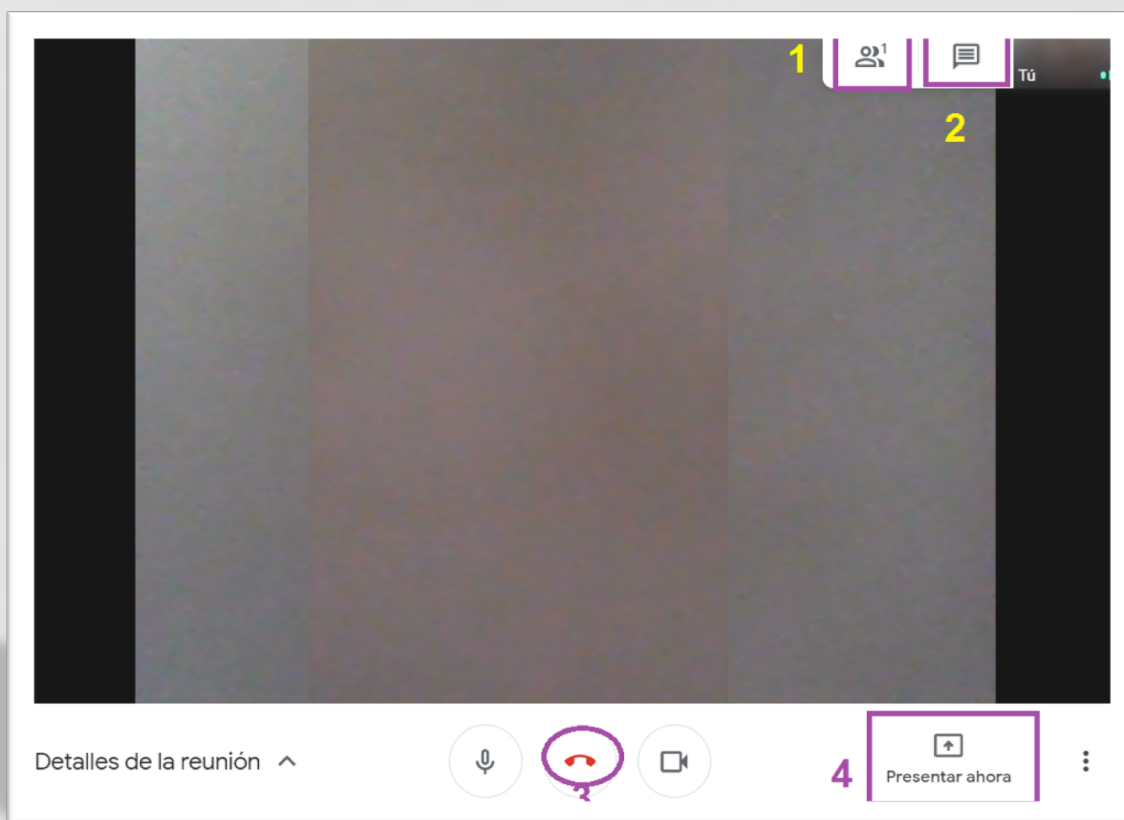


1. El ícono del micrófono debe estar sin ninguna línea ni color, en caso de estar bloqueado aparecerá en color rojo.
2. El ícono de cámara debe estar sin ninguna línea ni color, en caso de estar bloqueado aparecerá en color rojo.
*En ambos casos, se pueden activar al dar un clic directamente sobre los íconos

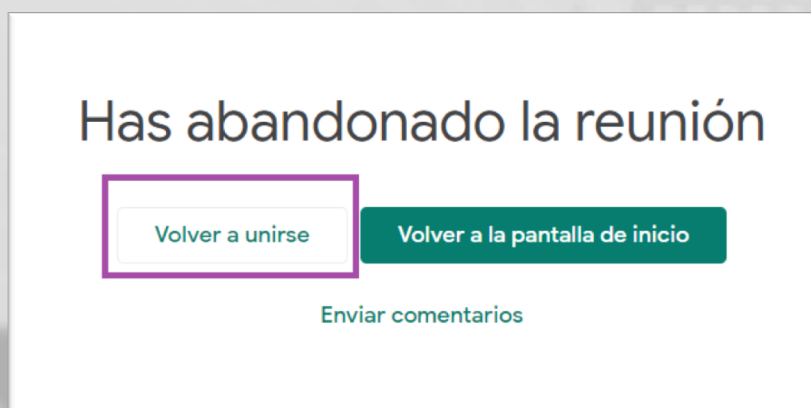


3. Una vez que estemos listos para iniciar la clase, damos clic en la opción **Unirme ahora.**

Aparecerá la siguiente pantalla de inicio



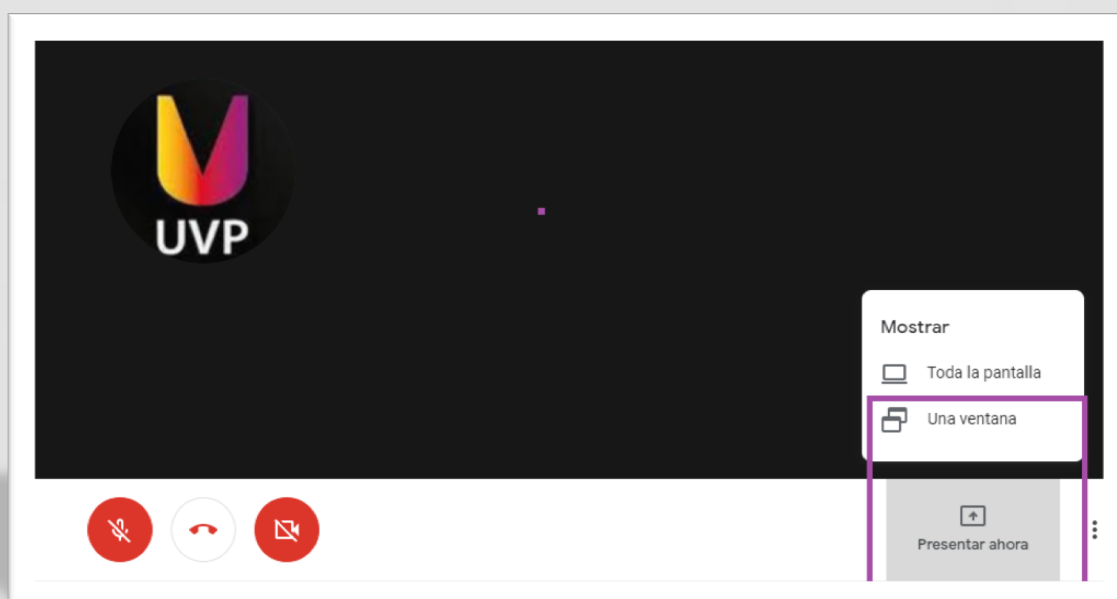
1. En este espacio visualizaremos a los participantes de la video conferencia
2. Podemos agregar información escrita a manera de chat con los participantes, todos pueden escribir en este espacio.
3. Una vez que terminemos la clase, debemos oprimir el botón central para abandonar la reunión, si lo hiciéramos por error, nos podemos volver a unir en la pantalla que nos presente a continuación,



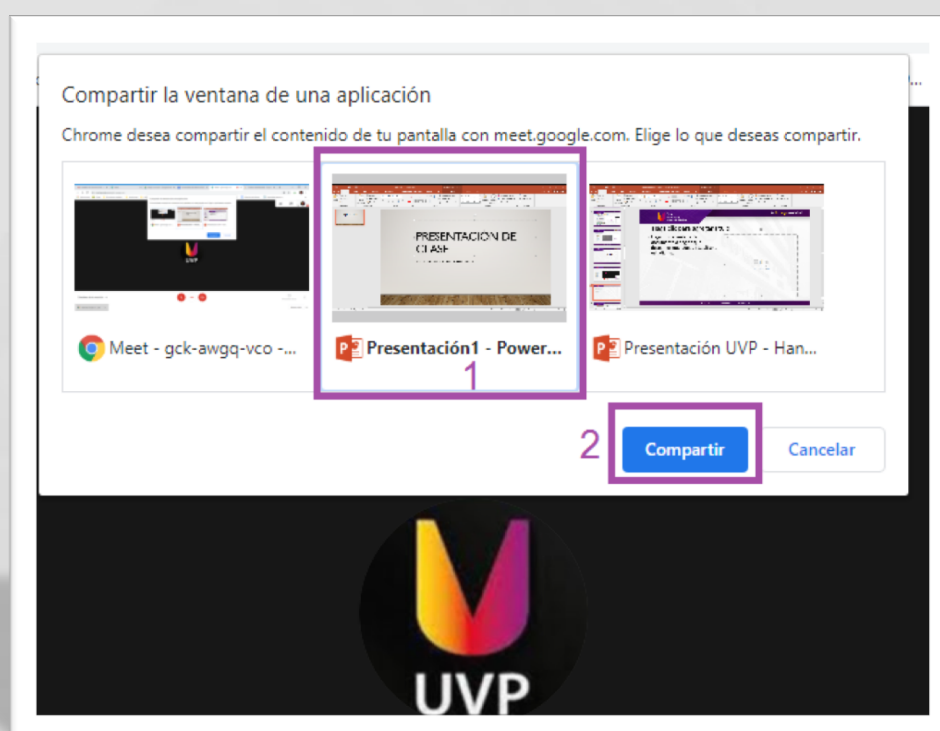
4. En el espacio Presentar ahora, nos permitirá proyectar un documento a nuestros estudiantes para que puedan visualizarlo mientras hablamos a través del micrófono.

MOSTRAR UNA PRESENTACIÓN O DUCUMENTO

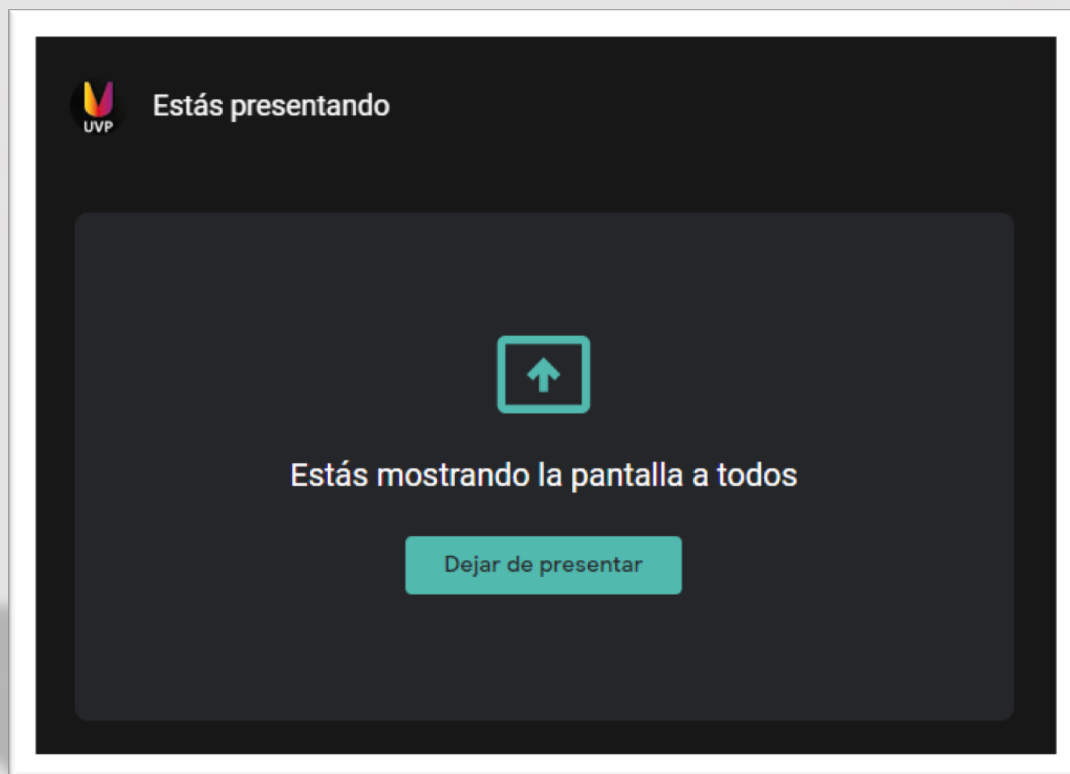
- Seleccionamos la opción **Presentar ahora**
- Elegimos la opción Una ventana



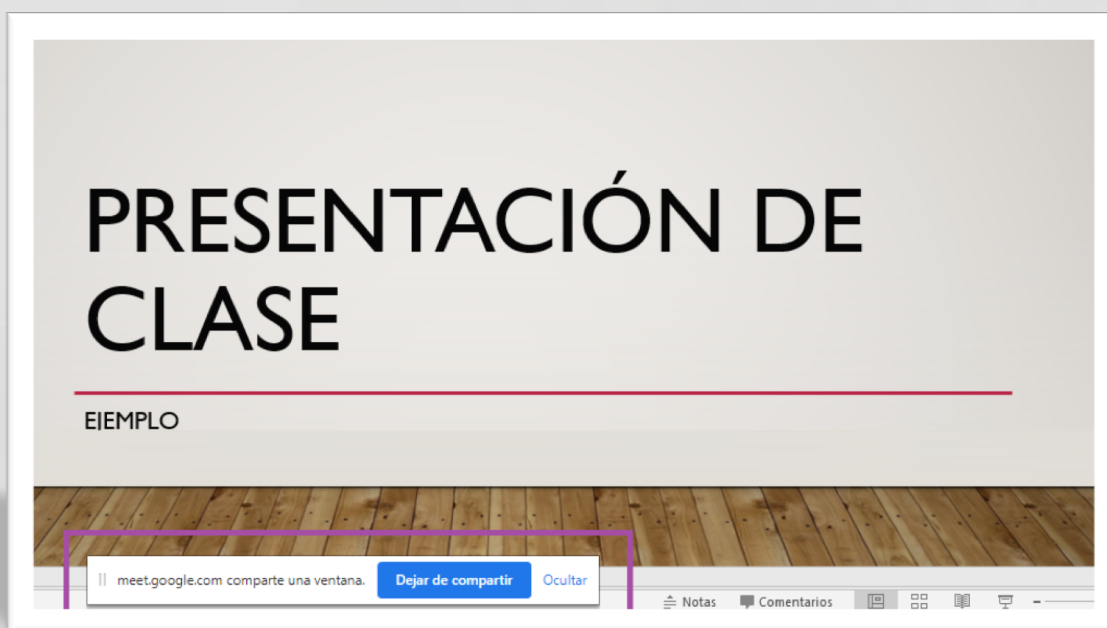
1. Elegimos la ventana del documento o página que deseamos que pueda visualizar el estudiante.
2. Y damos clic en **Compartir**



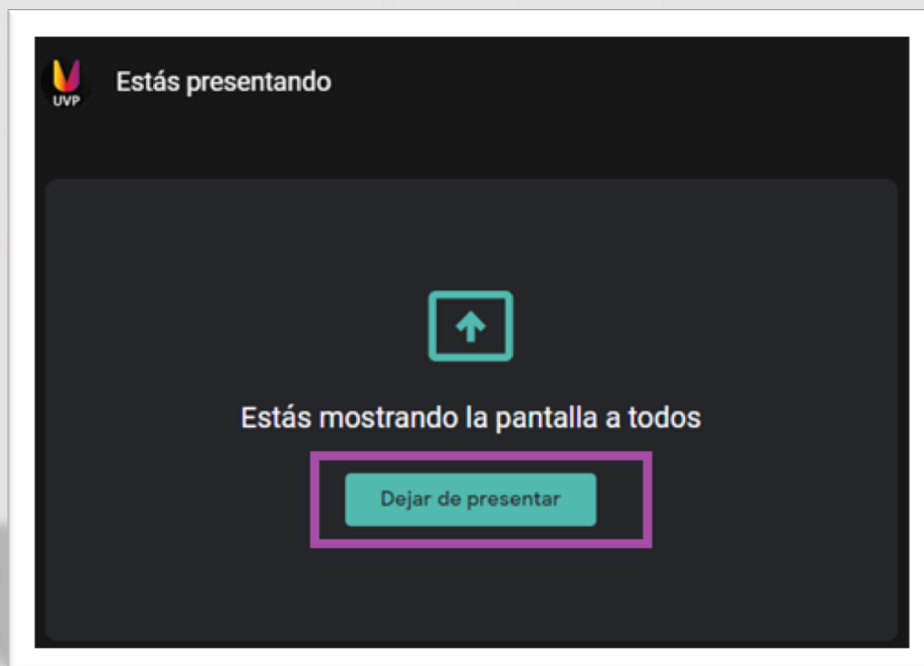
- El documento será compartido al instante y todo cambio o movimiento del documento será percibido por el estudiante.



Podemos mover el documento y en la pantalla nos aparecerá la notificación que indica que se está presentando.



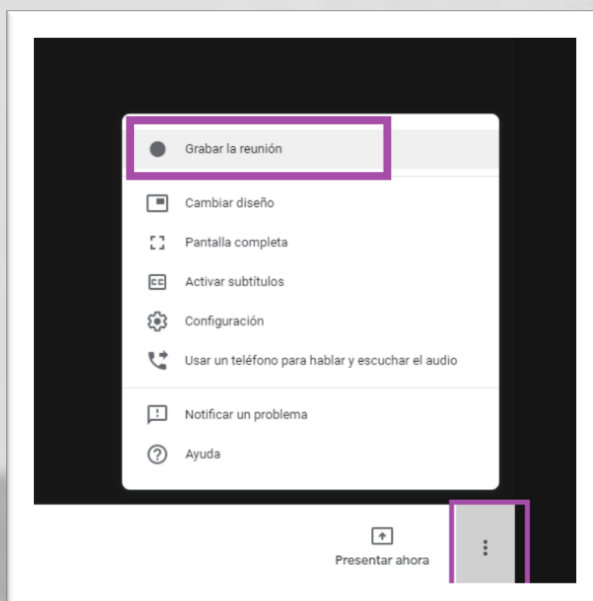
- Se puede finalizar la presentación al dar clic en **Dejar de presentar**



GRABAR LA CLASE

En las versiones actualizadas de Meet, se puede elegir la opción de Grabar Clase del siguiente modo.

- En la esquina inferior derecha, seleccionar otras opciones
- Elegir **Grabar la reunión**
- Dar **Aceptar** en el consentimiento



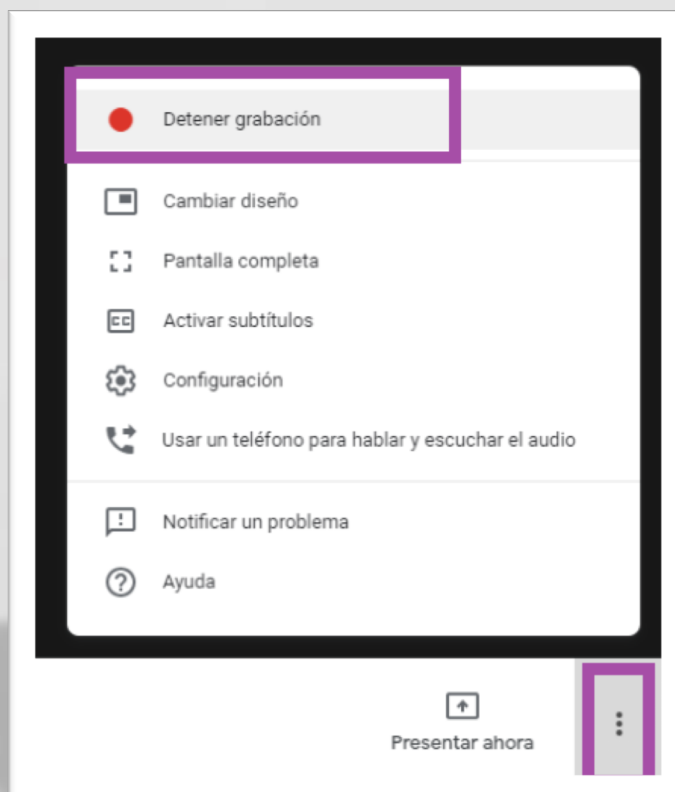
Pedir consentimiento

La grabación de una reunión sin el consentimiento de todos los participantes puede ser ilegal y susceptible de acciones legales. Para grabar esta reunión, se debe tener el consentimiento de todos los participantes, incluso de los invitados externos y los que se incorporan más tarde.

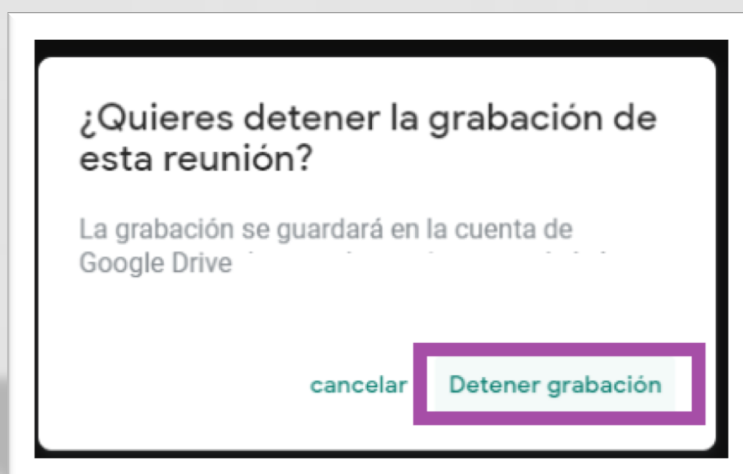
Rechazar

Aceptar

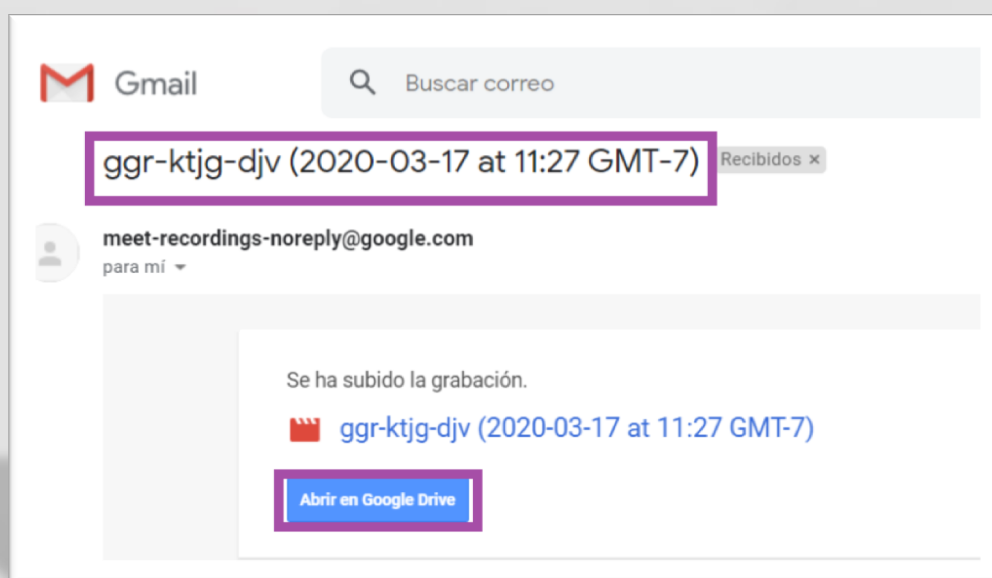
- Una vez finalizada la clase, nos ubicamos en la esquina inferior derecha para seleccionar otras opciones
- Elegir **Detener grabación**



- Debemos confirmar la opción **Detener grabación** para que se guarde el video de nuestra clase.

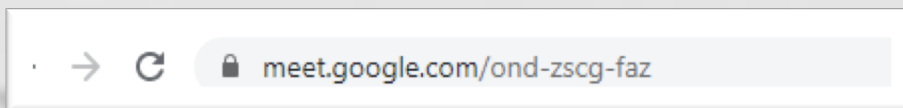


- La grabación será guardada en una Carpeta en el Drive del correo institucional.
- Hay que esperar el correo electrónico de confirmación de que el video está listo.

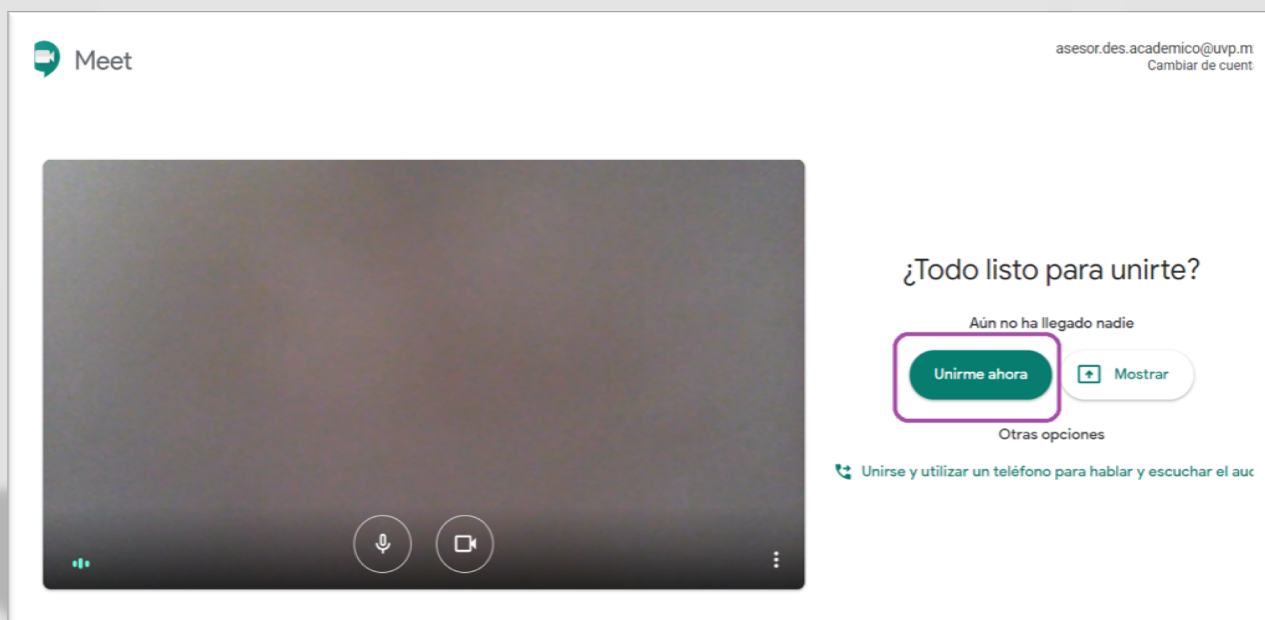


ACCESO DE LOS ESTUDIANTES A LA CLASE

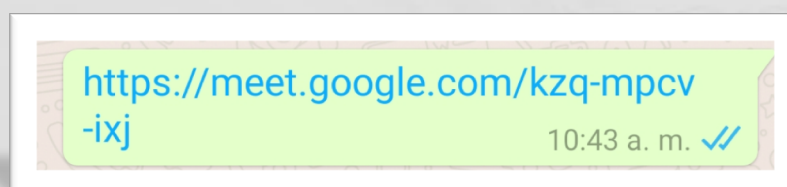
- En su equipo de cómputo pueden copiar y pegar la URL de la clase que les proporcionemos y acceder directamente, por ejemplo:



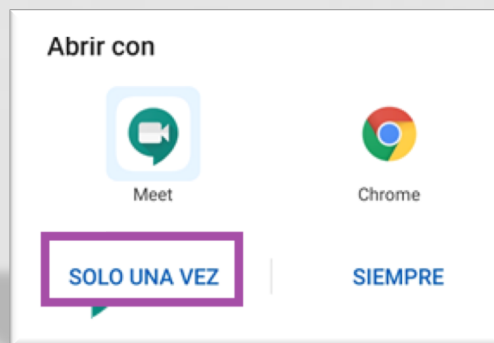
- Aparecerá una pantalla de inicio igual a la del profesor y deberán solicitar **Unirse a clase**



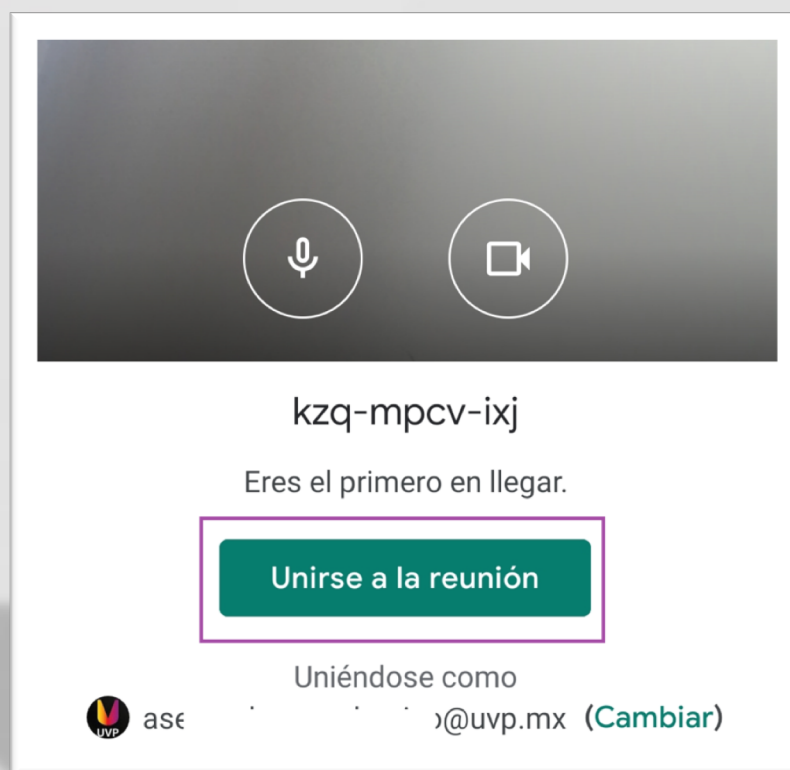
- Desde su equipo portátil (celular, tableta, Ipad), tanto estudiantes como docentes pueden conectarse si cuentan con la URL de la clase y con la aplicación de Meet descargada.
 - Por ejemplo:



- Elegimos la opción de abrir con la aplicación



- Solicitamos **Unirnos a la reunión** y nos conectaremos a la clase.



**En el caso de los docentes que accedan desde su equipo móvil, no se puede realizar la presentación de un documento ni grabar la clase para almacenarla desde Drive.*