



CV6 Campus Virtual 6

Actividad:

Google Meet

Biblioteca de recursos EVLT para el apoyo a la Docencia y la Investigación



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

VICERRECTORADO DE EMPRESA,
TERRITORIO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
SERVICIO DE ENSEÑANZA VIRTUAL Y LABORATORIOS TECNOLÓGICOS

CV6
Campus Virtual6

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
AÑADIR ACTIVIDAD GOOGLE MEET	4
BIBLIOGRAFÍA	7



INTRODUCCIÓN

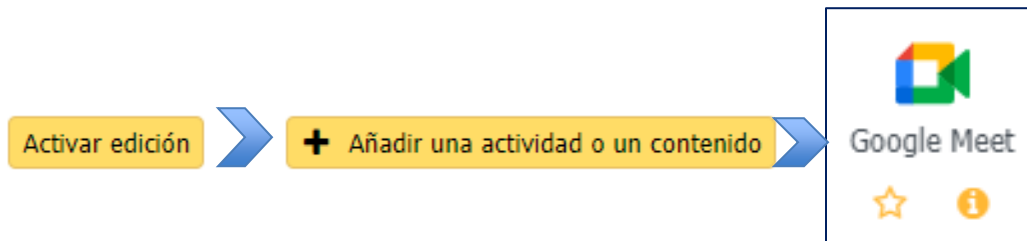


La actividad de Campus Virtual “Google Meet” te permite como profesor crear una reunión de Google Meet como recurso de tu asignatura. Después de la reunión, puedes hacer accesibles a los participantes las grabaciones guardadas en tu Google Drive.





AÑADIR ACTIVIDAD GOOGLE MEET



Como requisito necesario e indispensable, la cuenta institucional del usuario que vaya a crear la actividad debe tener activo **Google Apps**, **Google Calendar** y **Google Drive**. Si no lo estuviera o no estuviese seguro accede al siguiente enlace: [¿Cómo activo el servicio de Google Apps?](#)

Además, tras identificarte en Google con tu cuenta institucional, deberás conceder permiso de acceso a tu calendario de Google.



▼ General

Nombre de la reunión 1

- Debe suministrar un valor aquí.

Descripción 2

Muestra la descripción en la página de la asignatura ?

Fecha de la reunión 3

23 marzo 2021

11 58 a 12 58

Tras crear la reunión, en su calendario de Google aparecerá una entrada en la fecha y hora indicada. Una vez creada la reunión, si modifica la fecha y/o hora de la misma no se trasladará a su calendario de Google.

Primer paso.

Donde:

1. Campo obligatorio con el nombre que tendrá la actividad en la asignatura.
2. Introducción o descripción de la actividad con fines informativos y que puede aparecer justo debajo la actividad en la asignatura si activa la correspondiente casilla de verificación.
3. La fecha y hora indicada en este apartado se publicará automáticamente en el Calendario de Google del usuario.

En caso de que necesites repetir varias veces la fecha de la reunión para que ésta se reitere cada cierto tiempo debes marcar la casilla de verificación del siguiente apartado y configurar los campos posteriores una vez éstos se activen.

Repetir la fecha de la reunión de arriba como sigue ?



▼ Fecha de repetición de la reunión

Repetir la fecha de la reunión de arriba como sigue ?

Repetir en Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Repetir cada Semana(s)

Repetir hasta

En el ejemplo anterior se ha marcado la casilla de verificación y se han configurado las opciones correspondientes para:

- Repetir los martes y jueves de cada semana.
- Repetir la reunión inicialmente indicada en el primer apartado los martes y jueves cada 3 semanas.
- Repetir la configuración marcada en los dos apartados anteriores hasta el 28 de abril de 2021.

El siguiente apartado permite establecer el enlace de conexión a la reunión.

▼ Enlace a la reunión

Para crear reuniones en Google Meet es necesario:

- Tener activo Google Apps, al menos Google Calendar y Google Drive, en la cuenta de correo institucional. [¿Cómo activo el servicio de Google Apps?](#)
- Tras identificarte en Google con tu cuenta institucional, debes conceder permiso para acceder a tu calendario de Google.

Enlace a la reunión

Crear enlace a la reunión

Campus Virtual desea acceder a tu Cuenta de Google



Esta acción permitirá que Campus Virtual haga lo siguiente:

Ver y editar eventos en tus calendarios



Asegúrate de que Campus Virtual sea de confianza

Es posible que compartas información confidencial con este sitio o app. Para obtener más información sobre la forma en que Campus Virtual administrará tus datos, consulta sus condiciones del servicio y políticas de privacidad. Puedes ver o quitar el acceso a través de tu [Cuenta de Google](#) en cualquier momento.

[Más información sobre los riesgos](#)

Cancelar

Permitir

Tras pulsar sobre el botón “**Crear enlace a la reunión**”, el sistema te pedirá que te identifiques con la cuenta institucional y que, después permitas a Campus Virtual acceder a tu cuenta de Google para “ver y editar eventos en tus calendarios” presionando el botón **Permitir**.

Unos segundos después la casilla “Enlace a la reunión” se autor rellena con un enlace a una sala de Google Meet.



▼ **Notificación**

Enviar notificación al estudiante ?

Minutos antes ?

Por defecto los estudiantes son notificados 10 minutos antes de la reunión, esto se puede cambiar de dos maneras, bien aumentando o disminuyendo este número de minutos o/y marcando la casilla de verificación “Enviar notificación al estudiante” para que todos ellos reciban una notificación indicando el inicio de la fecha de la reunión.

Para finalizar la configuración de la actividad, podrá, mostrarla u ocultarla a los estudiantes o añadirle restricciones de acceso.

▼ **Ajustes comunes del módulo**

VISIBILIDAD ?

Número de identificación ?

▼ **Restricciones de acceso**

Restricciones de acceso

BIBLIOGRAFÍA

<https://meet.google.com/>

https://es.wikipedia.org/wiki/Google_Meet

https://cau.sci.uma.es/faq/index.php?solution_id=1266

Herramientas para tu VIDEOCLASE:

<https://formacionev.cv.uma.es/course/view.php?id=1847>