



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

VICERRECTORADO DE EMPRESA,
TERRITORIO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SERVICIO DE ENSEÑANZA VIRTUAL Y LABORATORIOS TECNOLÓGICOS



GOOGLE MEET

Conexión de Campus Virtual UMA a Google Hangouts Meet

Herramienta para Teledocencia

Conjunto de ayudas a la docencia virtual en la Universidad de Málaga

www.evlt.uma.es

soporte@evlt.uma.es



Tabla de Contenido

Conexión de Campus Virtual UMA a Google Hangouts Meet.....	2
Activación de los servicios de Google Apps para la UMA	2
Creación de la sala virtual (reunión) en Google Hangouts Meet	4
Obtención de la dirección web (hipervínculo) de la sala virtual (reunión).	7
Colocación de un enlace a la “reunión” en tu asignatura de Campus Virtual.	7
Extensiones de Google Meet para Chrome	9
Google Meet Grid View	9
Nod Reactions	11
Asistencia en Meet.....	13

Conexión de Campus Virtual UMA a Google Hangouts Meet

Este documento explica detalladamente como iniciar una **sala virtual de videoconferencia (Google Meet lo llama “reunión”)** y poner un enlace a esa sala en tu asignatura de Campus Virtual, mediante los siguiente pasos:

- 1) Activación de los servicios de Google Apps para la UMA.
Hay que esperar un tiempo tras la activación hasta que Google admite tu cuenta UMA.
- 2) Creación de la sala virtual (reunión) en Google Hangouts Meet
- 3) Obtención de la dirección web (hipervínculo) de la sala virtual (reunión).
- 4) Colocación de un enlace a la “reunión” en tu asignatura de Campus Virtual para que los estudiantes puedan llegar fácilmente a dicha “reunión”.

Activación de los servicios de Google Apps para la UMA

Esto solo hay que hacerlo una vez.

Si ya activaste los servicios de Google Apps para la UMA **no es necesario que los vuelvas a activar** cada vez que vas a crear una “reunión”.

El Servicio Central de Informática (SCI), para facilitar la situación extraordinaria debida al COVID-19, **ha activado los servicios de Google a todo el PDI**, así que **es probable que no necesites este paso**.

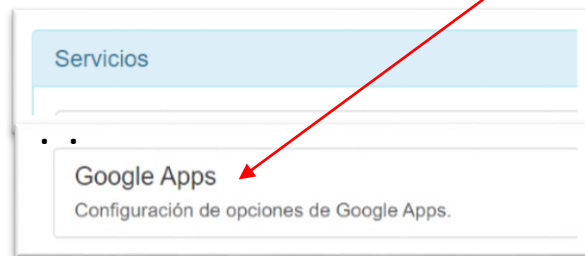
Hay que esperar un tiempo tras la activación hasta que Google admite tu cuenta UMA.

Tienes que activar el servicio de Google Apps UMA para que puedas usar Google Hangouts Meet con tu identificador xxx@uma.es y tu contraseña correspondiente. Solo así podrás obtener todas sus posibilidades.

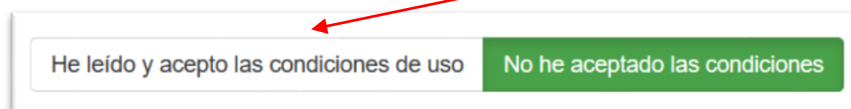
En un navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari o Microsoft Edge) ve a la página web de la UMA, en <https://www.uma.es> y **pulsa en Iniciar sesión > Mis datos en DUMA**.



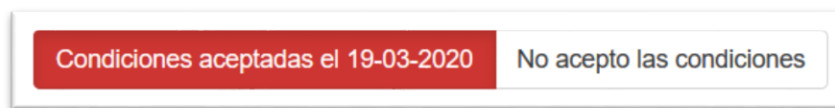
Tras identificarte en iDUMA llegarás a la página de tus datos en DUMA, donde encontrarás la sección “Servicios” y dentro de ella tendrás que **pulsar sobre “Google Apps”**.



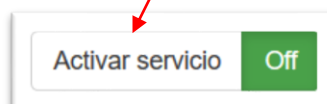
Lee las condiciones de uso y acéptalas **pulsando el botón “He leído y acepto las condiciones de uso”** que está al tras las condiciones.



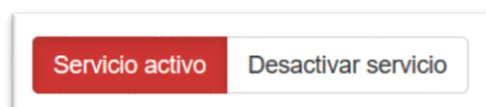
Tras pulsar el botón, tendrá el siguiente aspecto (con otra fecha, claro):



Activa el servicio **pulsando en el botón “Activar servicio”** que está en la siguiente sección de la página web, titulada “Activación del servicio”.



El servicio queda activado cuando el botón tome el siguiente aspecto:



En la sección “Servicios disponibles” marca los servicios (aplicaciones) de Google que quieras utilizar con la cuenta de la UMA. **NO marques Gmail excepto si quieres leer tu correo UMA con Gmail.** Puedes dejar las opciones que trae por defecto, que son las que se muestran en la imagen.

Servicios disponibles

Gmail
Para recibir el correo de la UMA en Gmail.

Calendar
Para poder utilizar el servicio de Google Calendar.

Docs
Para poder utilizar documentos compartidos o editar documentos desde cualquier ubicación.

Drive
Para poder utilizar almacenamiento de Google desde cualquier ubicación.

Para acceder a cualquiera de los servicios de Google Apps, haga clic sobre el logo del servicio deseado.

Pulsa el botón “Guardar”.

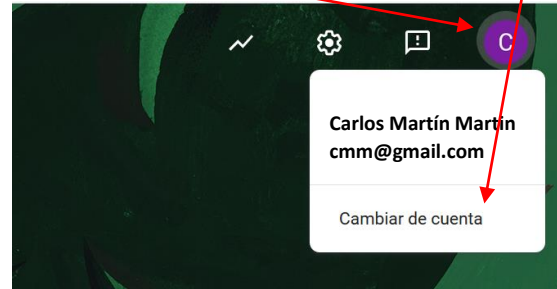
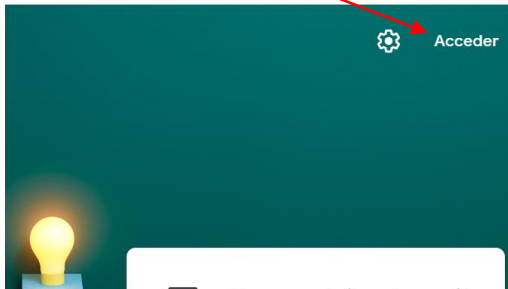
Creación de la sala virtual (reunión) en Google Hangouts Meet

Conectate a Google Meet escribiendo la siguiente dirección en tu navegador web. Recuerda que Google Hangouts Meet solo es compatible con los navegadores web Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari o Microsoft Edge (últimas versiones).

meet.google.com

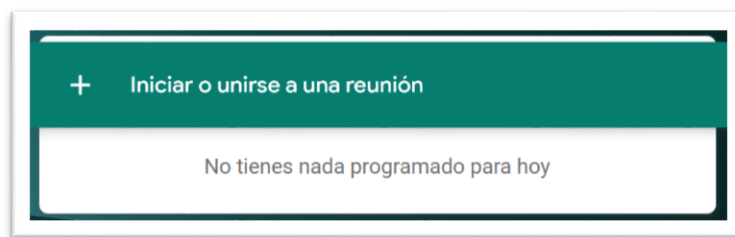
Ahora tienes que **asegurarte de que estás accediendo con tu cuenta @uma.es**. Si ya has utilizado el navegador web para usar algún servicio de Google con una cuenta, aparecerá en la esquina superior derecha un **círculo con la inicial o foto del usuario**. Si no has utilizado ningún servicio de Google con ese navegador web, aparecerá en la esquina superior derecha un **enlace “Acceder”**.

Si no es tu cuenta @uma.es pulsa el “**círculo con la inicial o la foto**” y después “**Cambiar de cuenta**”, o pulsa “**Acceder**” si lo que aparece es el enlace “**Acceder**”.

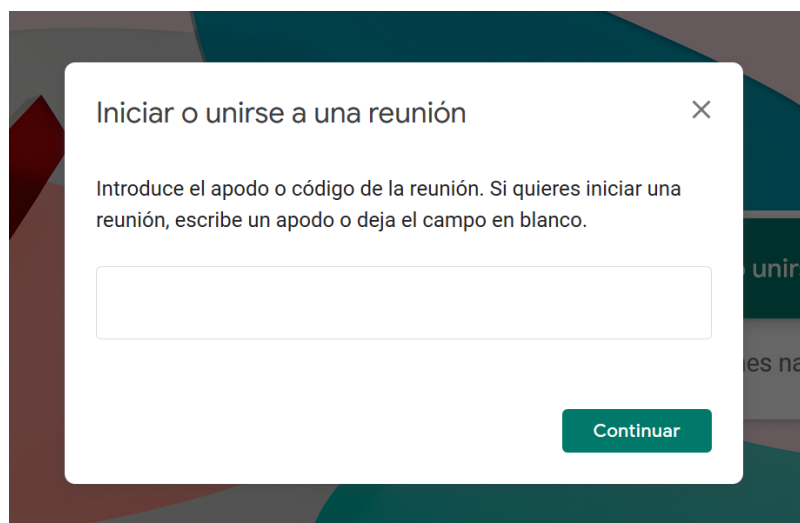


Verás que te aparece el formulario de identificación de iDUMA. **Utiliza tu dirección email ...@uma.es y la contraseña** para identificarte.

Llegarás a una página donde aparece el siguiente botón. Pulsa el botón “**Iniciar o unirse a una reunión**”.

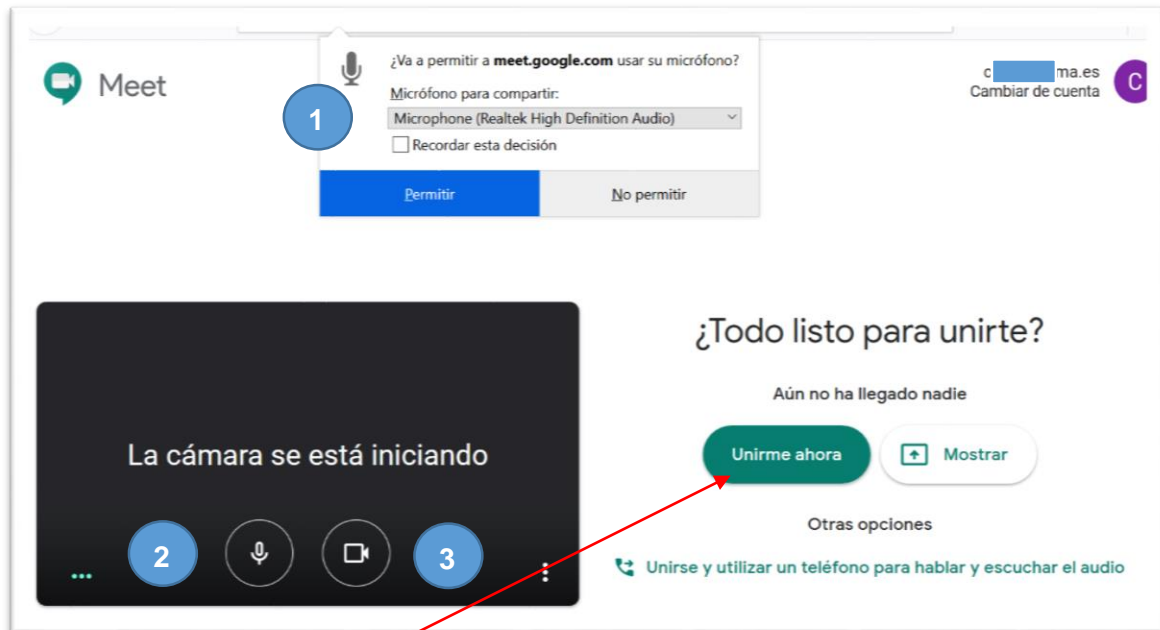


Ahora puedes darle nombre a la reunión mediante un “apodo”, aunque no es necesario, porque Google le asignará un código único. Si creaste la sala hace tiempo y recuerdas su apodo o su código puedes escribirlo para volver a usar la misma sala (reunión). **Pulsa el botón “Continuar”**.



En la página a la que llegarás podrás ver:

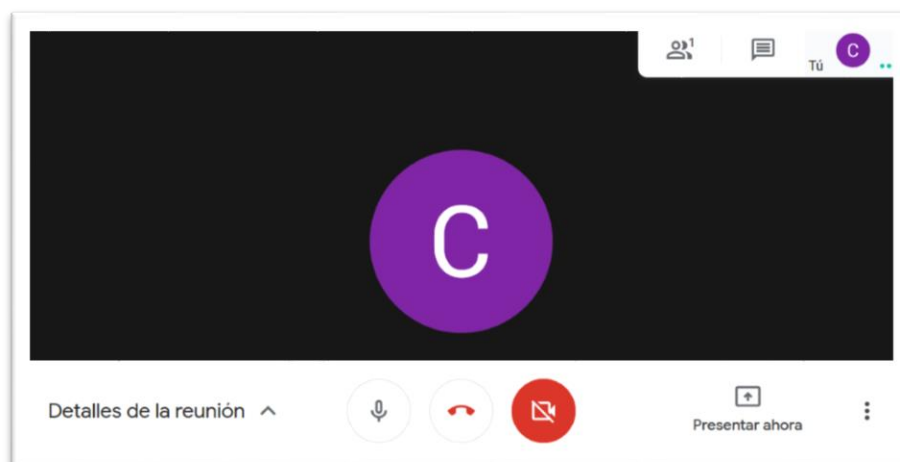
- 1 Solicitud de utilizar tu micrófono. Acéptala. Luego podrás activar o desactivar tu micrófono. También tendrás que aceptar la solicitud de uso de tu cámara.
- 2 Botón para activar/desactivar el micrófono.
- 3 Botón para activar/desactivar la cámara.



Pulsa el botón "Unirme ahora".

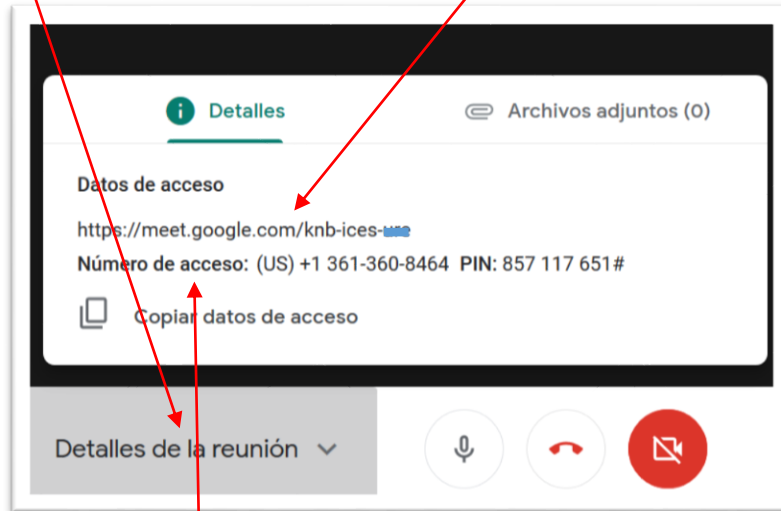
¡Enhorabuena! ¡Ya has creado la sala virtual o reunión!

El fondo se ve negro porque la cámara está desactivada. Fíjate en el botón en rojo en la parte inferior. Cuando actives la cámara podrás (y podrán) verte en la zona negra, que será reemplazada por la imagen que capte la cámara.



Obtención de la dirección web (hipervínculo) de la sala virtual (reunión).

Pulsa en “Detalles de la reunión”, que está abajo a la izquierda. Aparecerá una ventana similar a la que se muestra, desde donde puedes copiar la **dirección web de la reunión**, seleccionando con el ratón y copiando. La parte de la dirección tras la barra “/” es el **código de la reunión**, que en esta imagen aparece un poco tachado.



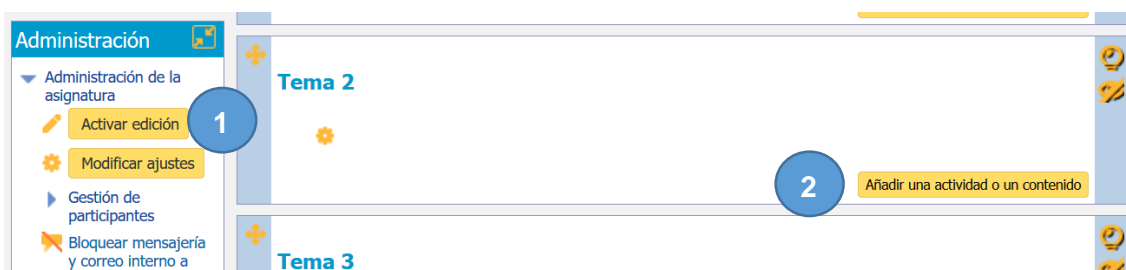
Observación: Se informa que en los datos de acceso que se facilitan a los alumnos para unirse a la reunión aparece un número de acceso que conlleva tarificación internacional si hace uso de él. Si se facilita este dato a los alumnos, puesto que es una opción para unirse a la reunión, se recomienda que lo pongan en su conocimiento.

Colocación de un enlace a la “reunión” en tu asignatura de Campus Virtual.

Para que los estudiantes puedan conectarse a la reunión necesitan conocer el código de la reunión o, simplemente, pulsar algún enlace con la dirección web de la reunión, así que hay que poner esa dirección en la asignatura en Campus Virtual de alguna forma.

Una forma sencilla es poner un enlace (URL) en la página principal de la asignatura.

PASOS: Activar edición > Añadir una actividad o un contenido > seleccionar URL > Añadir





PASOS: Escribir nombre > escribir descripción > pegar dirección web de la reunión > elegir “Nueva ventana” en “Mostrar” > Pulsar botón “Guardar cambios y volver a la página principal de la asignatura”

Ahora todos los participantes de la asignatura de Campus Virtual podréis entrar a la sala virtual (reunión) de Meet pulsando el enlace que acabas de crear en la página principal de la asignatura.

Extensiones de Google Meet para Chrome

Mientras Google no incorpore de forma nativa ciertas funcionalidades a su herramienta Meet puedes instalar en tu navegador Google Chrome las siguientes extensiones que harán tu vídeoclase un poco más llevadera.

Aunque las extensiones han sido creadas específicamente para Google Chrome, también es posible que puedas utilizarlas en otros navegadores compatibles con la misma y que estén basados en Chromium como, por ejemplo, el nuevo Microsoft Edge.

Las extensiones afectarán sólo a aquellos asistentes de una sala de reunión que las hayan instalado previamente.

Google Meet Grid View

Te permite mostrar en tu pantalla, en forma de parrilla, las cámaras de todos los asistentes de la sala a la vez.

Para instalar esta extensión sigue los siguientes pasos:

- 1 Entra en el siguiente enlace desde tu navegador Google Chrome:
<https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-grid-view/bjkegbgpfpgpikgkfidhchihflbjgfc>
- 2 Pulsa en el botón **Añadir a Chrome**.

The screenshot shows the Chrome Web Store page for the 'Google Meet Grid View' extension. The address bar shows the URL: chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-grid-view/bjkegbgpfpgpikgkfidhchihflbjgfc. The page title is 'chrome web store'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Extensiones > Google Meet Grid View'. The extension card displays the icon (a 2x2 grid), the name 'Google Meet Grid View', the developer 'Ofrecido por: stgnola.org', a rating of 339 stars, an 'Accesibilidad' link, and '5.000.000+ usuarios'. A blue button labeled 'Añadir a Chrome' is visible on the right side of the card.

- 3 Pulsa en el botón **Añadir extensión**.

The screenshot shows the Chrome extension installation confirmation dialog. The title bar reads '¿Quieres instalar "Google Meet Grid View"?' with a close button (X) on the right. Below the title, it says 'Puede: Leer y modificar tus datos en meet.google.com'. At the bottom, there are two buttons: 'Añadir extensión' (highlighted with a blue circle) and 'Cancelar'.

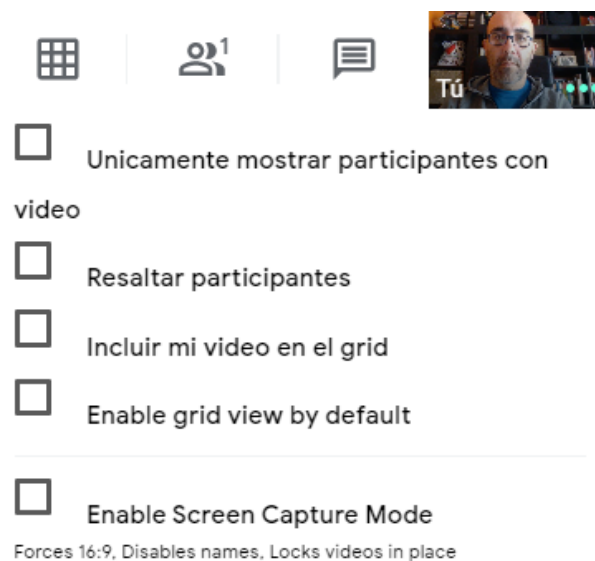
Nota: Añadir la extensión no implica que se vaya a manipular algún dato tuyo. Sólo se está dando permiso para que se pueda cambiar el aspecto de tu vídeoclase.

Ya tienes instalado en tu navegador Google Chrome la extensión **Google Meet Grid View**.

Una vez dentro de la sala de reunión, en la parte superior derecha verás ahora el siguiente botón en forma de **parrilla**.



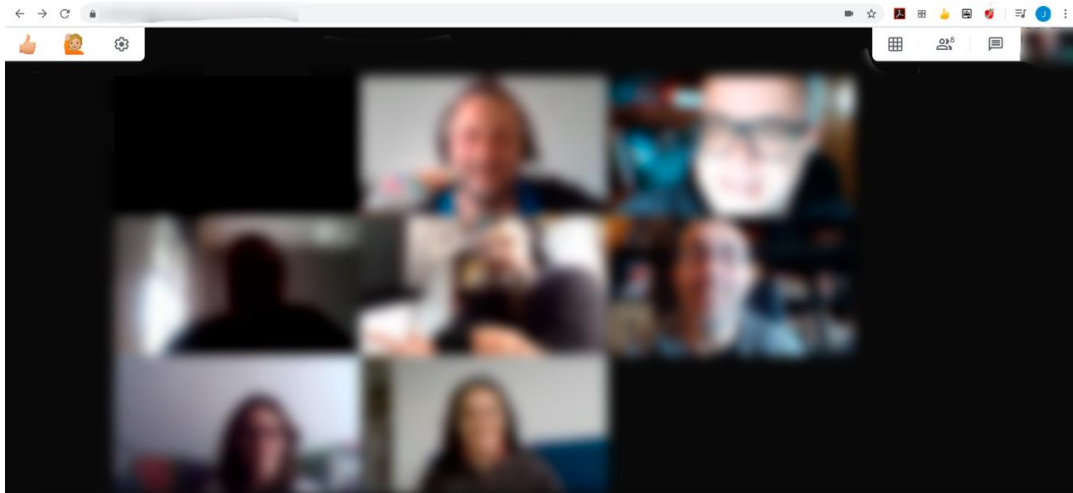
Por defecto el botón aparece tachado, es decir, la visualización en forma de parrilla está desactivada, pero pulsando en el botón la activarás y se abre un menú con varias opciones a marcar, pues no son excluyentes.



Las opciones anteriores, si las marcas, realizan lo siguiente:

- **Únicamente mostrar participantes con vídeo:** te mostrará en la parrilla a los participantes que en esos momentos tengan activado su vídeo.
- **Resaltar participantes:** te resaltarán a los participantes cuando tomen la palabra con un marco azul para que sepas en todo momento quién está interviniendo.
- **Incluir mi video en el grid:** incluirá tu vídeo también en la parrilla.
- **Enable grid view by default:** tendrás activada la visualización en modo parrilla cada vez que entres en una sala de reunión.
- **Enable Screen Capture Mode:** Presenta los vídeos de la parrilla en un formato panorámico. Esta opción te desmarca las opciones *Únicamente mostrar participantes con vídeo* y *Resaltar participantes* si las tuvieras seleccionadas.

En la imagen siguiente, puedes ver el aspecto que presenta el interfaz de Google Meet cuando tienes activado la visualización de los participantes en una parrilla.



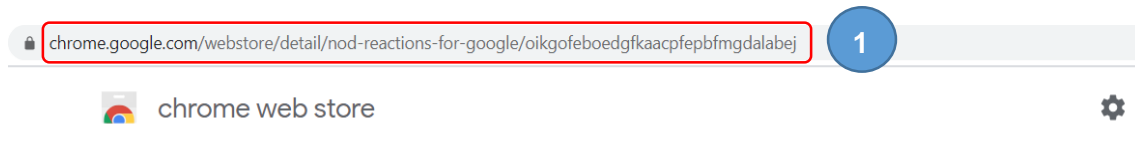
Nod Reactions

Te permite expresar reacciones y levantar la mano para pedir el turno de palabra. Esta extensión, aparte de tenerla instalada tú para ver estas reacciones, la deben tener instalada tus alumnos, que son los que verdaderamente la utilizarán en una vídeoclase.

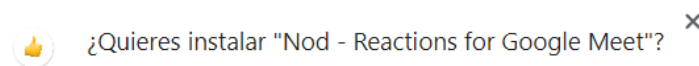
Para instalar esta extensión sigue los siguientes pasos:

1 Entra en el siguiente enlace desde tu navegador Google Chrome:
<https://chrome.google.com/webstore/detail/nod-reactions-for-google/oikgofeboedgfkacpfbfmgdalabej>

2 Pulsa en el botón **Añadir a Chrome**.



3 Pulsa en el botón **Añadir extensión**.



Puede:

Leer y modificar tus datos en meet.google.com

Comunicarse con sitios web cooperativos

3

Añadir extensión

Cancelar

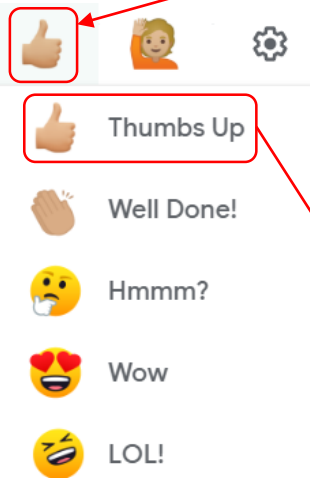
Nota: Añadir la extensión no implica que se vaya a manipular algún dato tuyo. Sólo se está dando permiso para que se pueda cambiar el aspecto de tu videoclase.

Ya tienes instalado en tu navegador Google Chrome la extensión **Nod Reactions**.

Una vez dentro de la sala de reunión, en la parte superior izquierda verás ahora los siguientes botones.



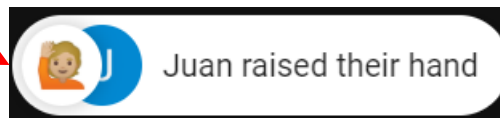
Si pulsas el botón de la **mano** se abre el siguiente menú de emoticonos.



Al pulsar en cualquiera de ellos aparecerá esa reacción en la sala de reunión, en la parte inferior izquierda de la misma por espacio de 3 segundos, y con el siguiente aspecto.

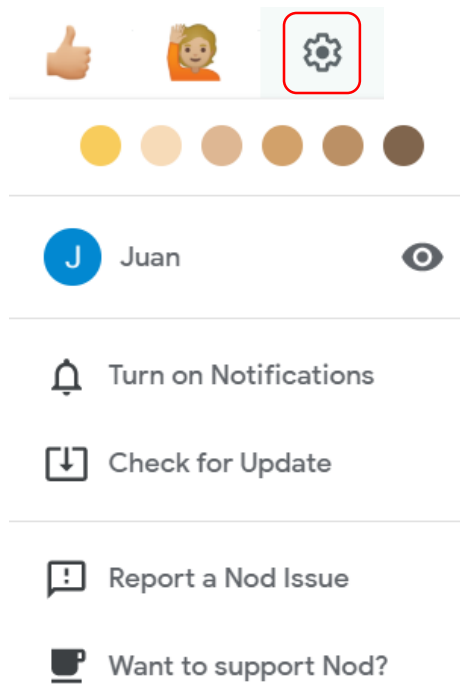


Si pulsas el botón de **levantar la mano** se notifica esa acción en la parte inferior izquierda de la sala de reunión, permaneciendo en ese lugar hasta que cualquier asistente en la sala la elimine pulsando sobre ella.



Si pulsas el botón de la **rueda dentada** podrás configurar esta extensión. Las opciones que presenta son las siguientes:

- Cambiar el color de la piel, excepto para los emojis.
- Visualizar tu nombre en formato largo o abreviado.
- Permitir recibir o no las notificaciones.
- Reportar al creador de la extensión algún problema o sugerencia.
- Ver ayuda para esta herramienta.

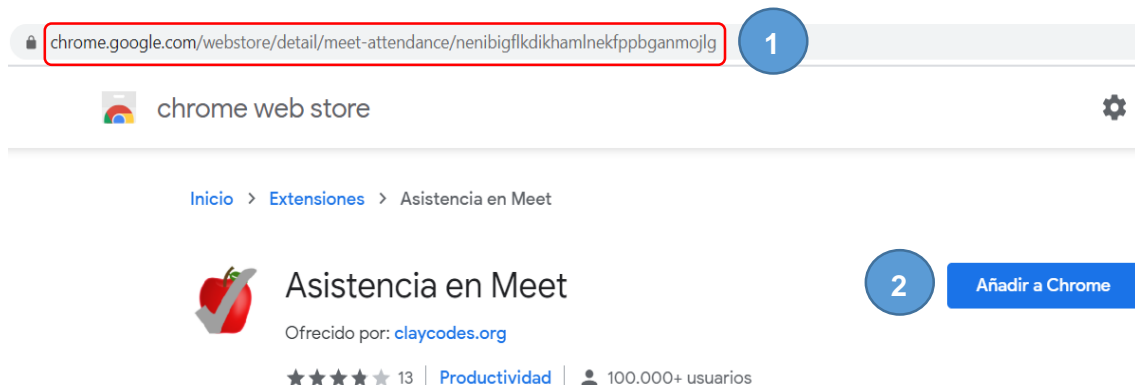


Asistencia en Meet

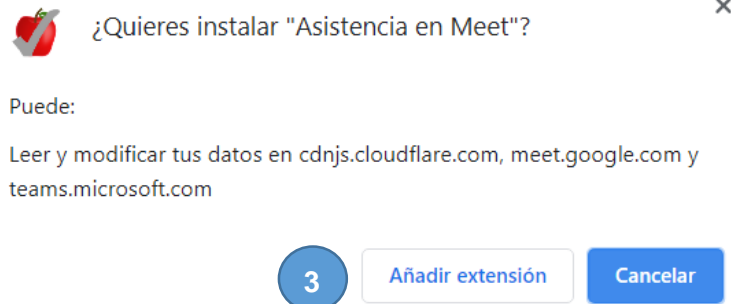
Te permite pasar lista de asistencia en una vídeoclase guardando esos datos en una hoja de cálculo (Google Sheet) en tu Google Drive.

Para instalar esta extensión sigue los siguientes pasos:

- 1 Entra en el siguiente enlace desde tu navegador Google Chrome:
<https://chrome.google.com/webstore/detail/meet-attendance/nenibigflkdikhamlnekfppbganmojlg>
- 2 Pulsa en el botón **Añadir a Chrome**.



3 Pulsa en el botón **Añadir extensión**.



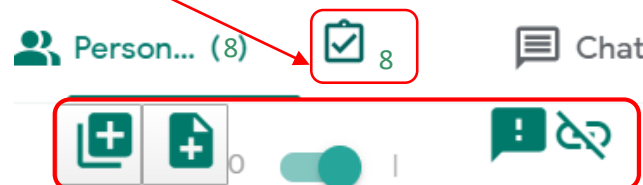
Nota: Añadir la extensión no implica que se vaya a manipular algún dato tuyo. Sólo se está dando permiso para que se pueda cambiar el aspecto de tu videoclase.

Ya tienes instalado en tu navegador Google Chrome la extensión **Asistencia en Meet**.

Una vez dentro de la sala de reunión, en la parte superior derecha verás ahora los siguientes botones. Pulsa en el icono de las **personas** que hay en la reunión.



Y ahora se desplegará justo a la derecha de la sala de reunión una ventana con todos los asistentes de la sala y también con los siguientes botones en su parte superior. Posiciona el cursor en el botón de **Asistencia** y verás los botones que aparecen justo debajo



Estos botones tienen las siguientes funcionalidades:



Para pasar la lista de asistencia sigue estos pasos:


1. Elige si quieres guardar las asistencias en Google Drive usando tu cuenta iDUMA o tu cuenta personal de Google. Luego, acepta los permisos. Esto sólo se hace la primera vez.

 Iniciar sesión con Google

Selecciona una cuenta

para ir a **Meet Attendance**

 Juan Miguel Godinez Campos
jgc@uma.es

 Usar otra cuenta

2. Pulsa en el botón **Crear una nueva hoja de cálculo.**



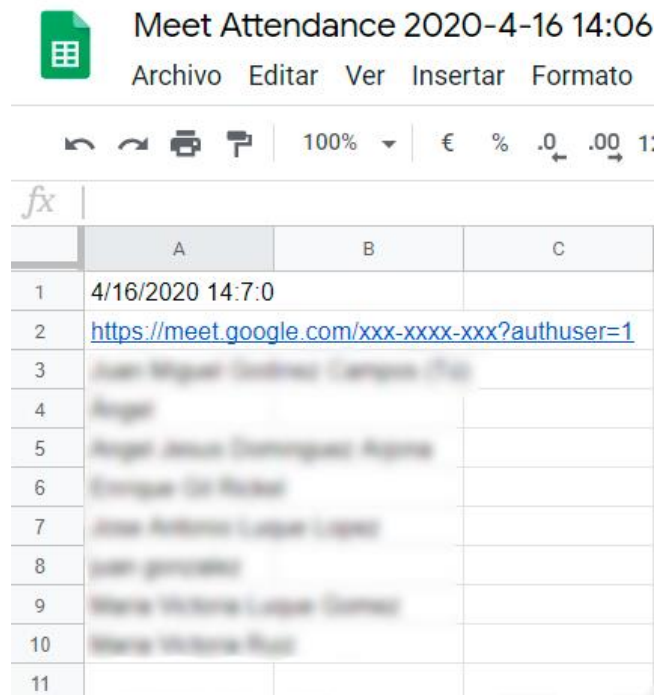
3. Salte de la ventana en la que te estás y vuelve a entrar pulsando en el botón **Personas.**



4. Pulsa en el botón **Asistencia.**



A continuación, se abrirá en tu navegador la hoja de cálculo con las asistencias.



Meet Attendance 2020-4-16 14:06
Archivo Editar Ver Insertar Formato

100% € % .0 .00 1:

	A	B	C
1	4/16/2020 14:7:0		
2	https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx?authuser=1		
3	Juan Miguel Godinez Campos (1)		
4	Algo		
5	Algo Juan Godinez Campos		
6	Algo Juan Godinez Campos		
7	Algo Juan Godinez Campos		
8	Algo Juan Godinez Campos		
9	Algo Juan Godinez Campos		
10	Algo Juan Godinez Campos		
11			



Para la siguiente ocasión que vayas a pasar lista, en vez de crear otra hoja de cálculo nueva (es decir, otro fichero), igual te interesa añadir una nueva hoja en tu hoja cálculo. Para ello, procede igual que en los pasos anteriores, pero en el paso 2 pulsa en el botón **Añadir una nueva hoja**.



Podrás pasar lista las veces que desees para añadir a la lista a los alumnos que se vayan incorporando a lo largo de la vídeoclase.