

¿CÓMO IMPARTIR VIDEOCONFERENCIAS EN GES CON GOOGLE MEET

GUÍA RÁPIDA



Galileo
UNIVERSIDAD

GES
Galileo Educational System

CONTENIDO

¿QUÉ SON LAS CLASES ONLINE GES?

¿CÓMO ACTIVAR LA OPCION DE VIDEOCONFERENCIA?

¿CÓMO PROGRAMAR UNA CLASE ONLINE GES?

EDITAR, OCULTAR O ELIMINAR UNA VIDEOCONFERENCIA

¿CÓMO INICIO LA TRANSMISIÓN DE MI CLASE ONLINE?

ACTIVAR LA GRABACIÓN

¿CÓMO COMPARTIR MI ESCRITORIO O PRESENTACIÓN?

VER Y GESTIONAR PARTICIPANTES

ACTIVAR VENTANA DE CHAT

SALIR DE LA VIDEOCONFERENCIA Y FINALIZARLA EN EL GES

GRABACIÓN DE LA VIDEOCONFERENCIA



¿CÓMO ACTIVAR LA OPCIÓN DE VIDEOCONFERENCIA?

El portlet de videoconferencia no está activo de forma predeterminada en su curso por lo que debe seguir estos pasos para activarlo.

Nota: Si ya tiene activo el portlet de videoconferencia debe omitir estos pasos y proceder a configurar su clase online.

1. Seleccione la pestaña **Admin.**
2. Dentro de la sección o portlet **Administración de grupos**, ubique el botón
3. **Administrar aplicaciones** y haga clic en él.
4. Le mostrará un listado de **Aplicaciones que agregar.**
5. En ese listado ubique la aplicación **Videoconferencias** y dé clic en el enlace **agregar.**
6. En la pestaña de **Material de Clase** se activará la sección o portlet de **Videoconferencia**, donde podrá programar y gestionar sus clases online.

¿CÓMO PROGRAMAR UNA CLASE ONLINE GES?

1. Ubique el portlet **Videoconferencia** en la pestaña **Material de Clase.**
2. Haga clic en el botón **Nueva Sala Google Meet.**

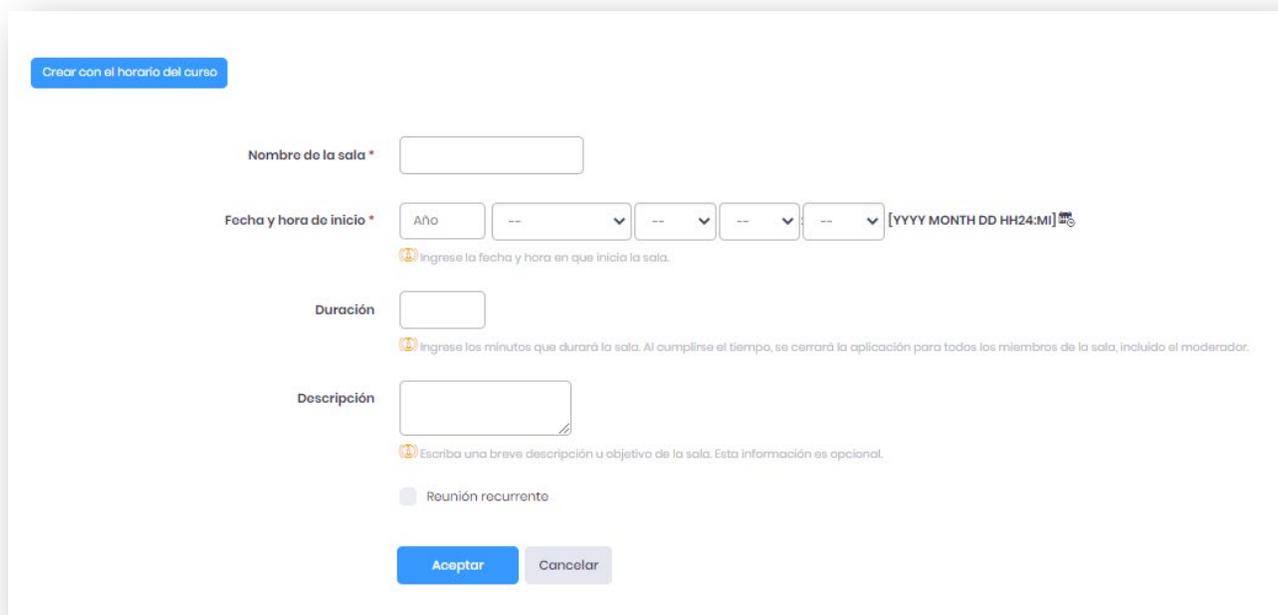
Ayuda ?

Próximas Anteriores

Nueva Sala Google Meet Nueva Sala Zoom Reportes

NOMBRE	ESTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	DURACIÓN	CONTRASEÑA	RE-ACTIVAR
Estado: Por Iniciar						
Clase 1	No disponible	15, Marzo 2021 05:15 PM	--			

3. A continuación, complete los datos generales de la sala de videoconferencia:



Crear con el horario del curso

Nombre de la sala *

Fecha y hora de inicio * Año -- -- -- -- [YYYY MONTH DD HH24:MI]

Duración

Descripción

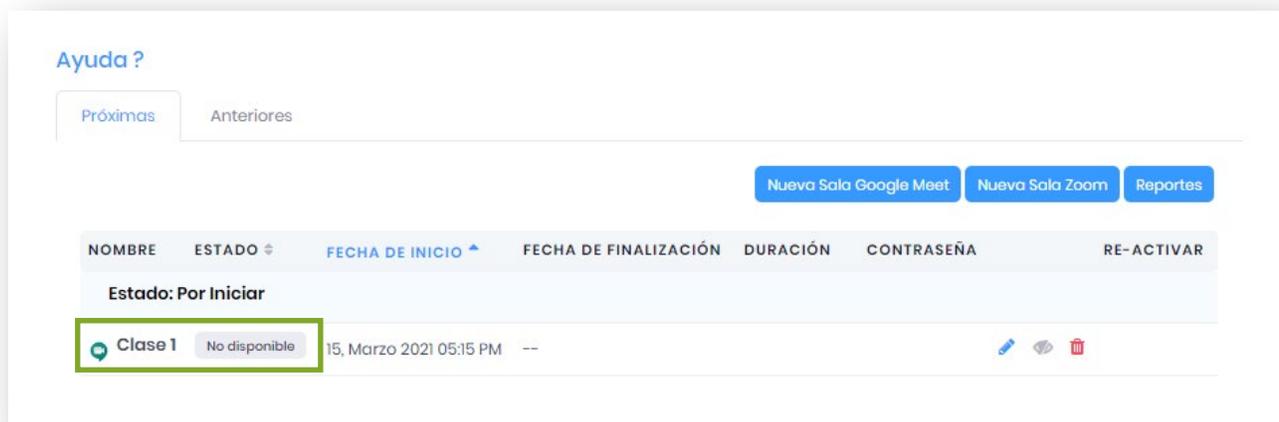
Reunión recurrente

Aceptar Cancelar

- **Nombre de la sala** (campo obligatorio): Escriba el nombre de la clase o tema a impartir. Puede crear una codificación que le permita identificar sus clases online, como: código carrera- abreviatura del curso - No.Clase - Tema. Ejemplo: (PEM-Aprendizaje-clase3-Mapas mentales)
- **Fecha y hora de inicio** (campo obligatorio): Ingrese la fecha y hora en que impartirá la clase online, use el formato: **AAAA Mes DD HH24:MI**
- **Duración**: Ingrese los minutos que durará la clase.
- **Descripción** (campo opcional): Escriba una breve descripción u objetivo de la clase a impartir.
- **Reunión recurrente**: Active esta opción para crear varias salas recurrentes, en este caso deberá indicar qué días y cuantas recurrencias tendrá la sala.
- Al finalizar haga clic en el botón **Aceptar**.

Utilice el botón **Crear con el horario de curso**, para programar todas las salas del curso

Verá que en la pestaña Próximas aparece programada la sala o salas de videoconferencia, estas mostrarán el estado: no disponible hasta que llegue el momento de transmitir.



Ayuda ?

Próximas Anteriores

Nueva Sala Google Meet Nueva Sala Zoom Reportes

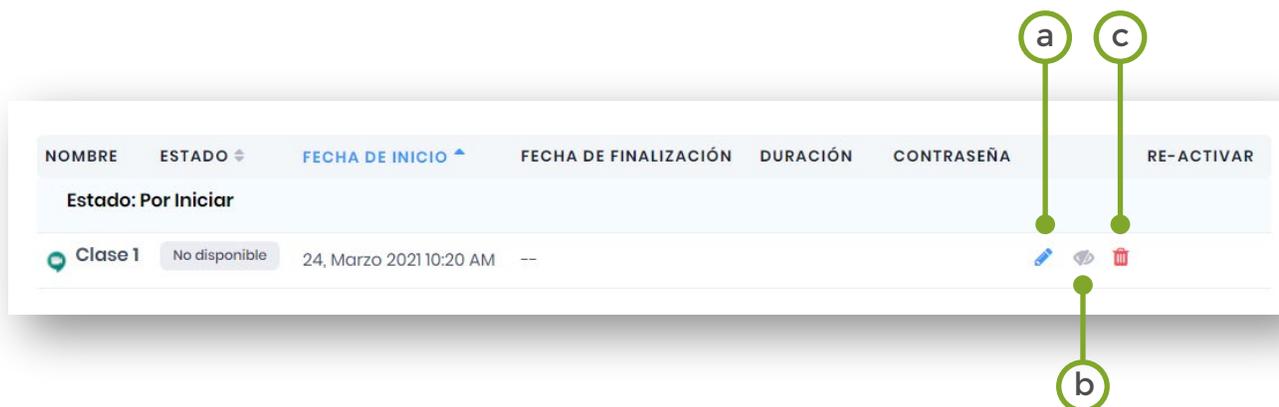
NOMBRE	ESTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	DURACIÓN	CONTRASEÑA	RE-ACTIVAR
Estado: Por Iniciar						
Clase 1	No disponible	15, Marzo 2021 05:15 PM	--			

EDITAR, OCULTAR O ELIMINAR UNA VIDEOCONFERENCIA

- Podrá **editar** los datos de una sala de videoconferencia como el nombre, la fecha y la hora de inicio, etc. haga clic en el ícono del lápiz  (a).

Una vez finalizada la videoconferencia no se podrá editar ningún campo de la misma.

- Para **ocultar** una sala de videoconferencia a los estudiantes haga clic en el ícono del ojo  (b) para publicarla nuevamente haga clic en este  no
- Para **eliminar** la sala haga clic en el ícono de la papelera  (c).



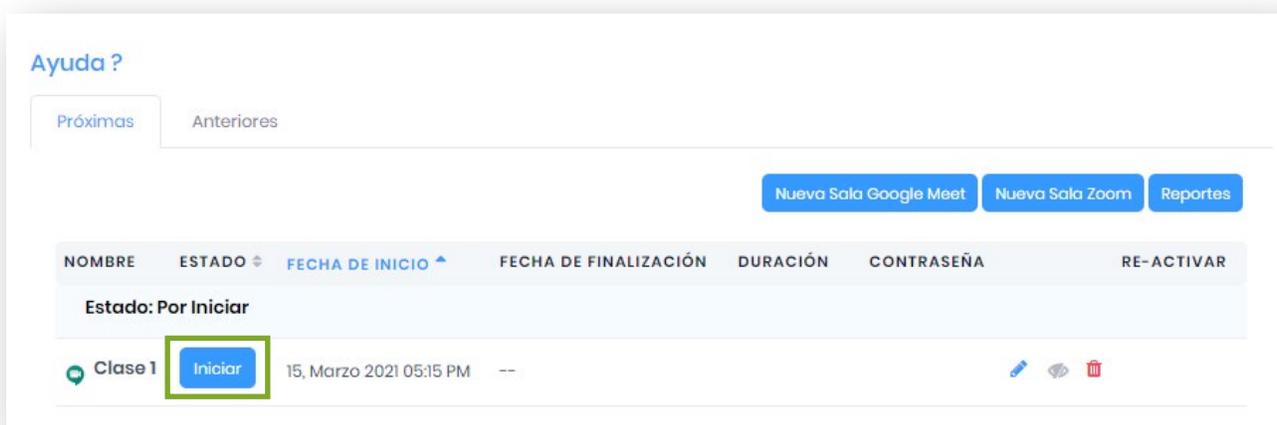
NOMBRE	ESTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	DURACIÓN	CONTRASEÑA	RE-ACTIVAR
Estado: Por Iniciar						
Clase 1	No disponible	24, Marzo 2021 10:20 AM	--			

Callouts: (a) edit icon, (b) hide icon, (c) delete icon

¿CÓMO INICIO LA TRANSMISIÓN DE MI CLASE ONLINE?

Al llegar la fecha y la hora en que programó la videoconferencia para su clase online realice lo siguiente:

1. Ubíquese en la página **Videconferencias**.
2. En la pestaña **Próximas**.
3. Haga clic en el botón **Iniciar** que aparecerá a la par de su clase programada.



Ayuda ?

Próximas Anteriores

Nueva Sala Google Meet Nueva Sala Zoom Reportes

NOMBRE	ESTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	DURACIÓN	CONTRASEÑA	RE-ACTIVAR
Estado: Por Iniciar						
Clase 1	Iniciar	15, Marzo 2021 05:15 PM	--			



1. Si ingresó a su curso antes de la hora de inicio de su videoconferencia, llegada la hora deberá **recargar la página** para que se muestre el botón iniciar.
2. Todos los participantes recibirán una notificación del Calendario de Google, 10 y 2 minutos antes de iniciar la videoconferencia, si tienen activa la cuenta de correo Galileo.
3. Si por alguna situación técnica como un bajón de luz, se desconecta de su videoconferencia, le aparecerá el botón Re-Activar para que pueda volver a activar la videoconferencia, esto siempre y cuando el tiempo de la misma no haya caducado.

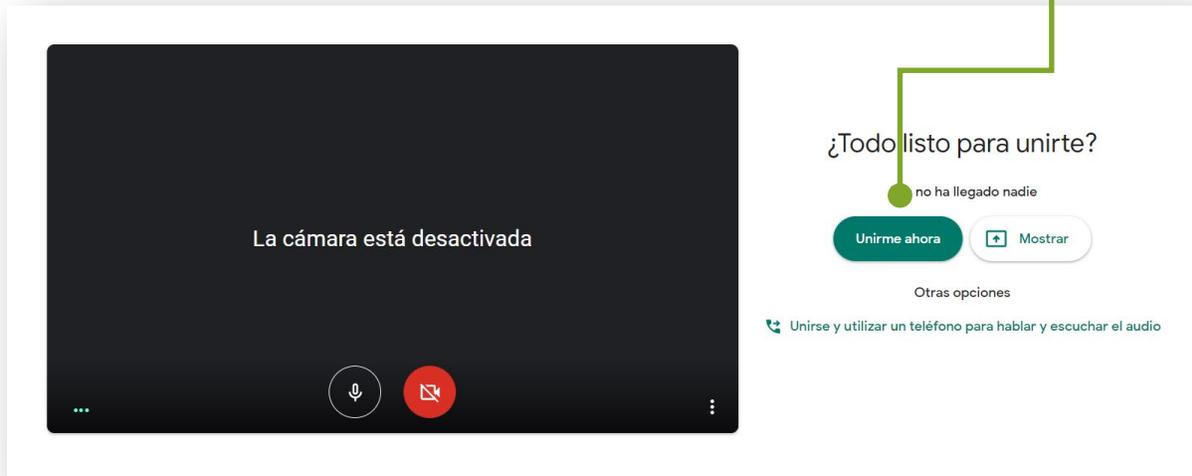


Sugerencia: Tenga listos y abiertas las ventanas con su presentación o documentos que va a compartir durante la clase online antes de unirse a la videoconferencia.

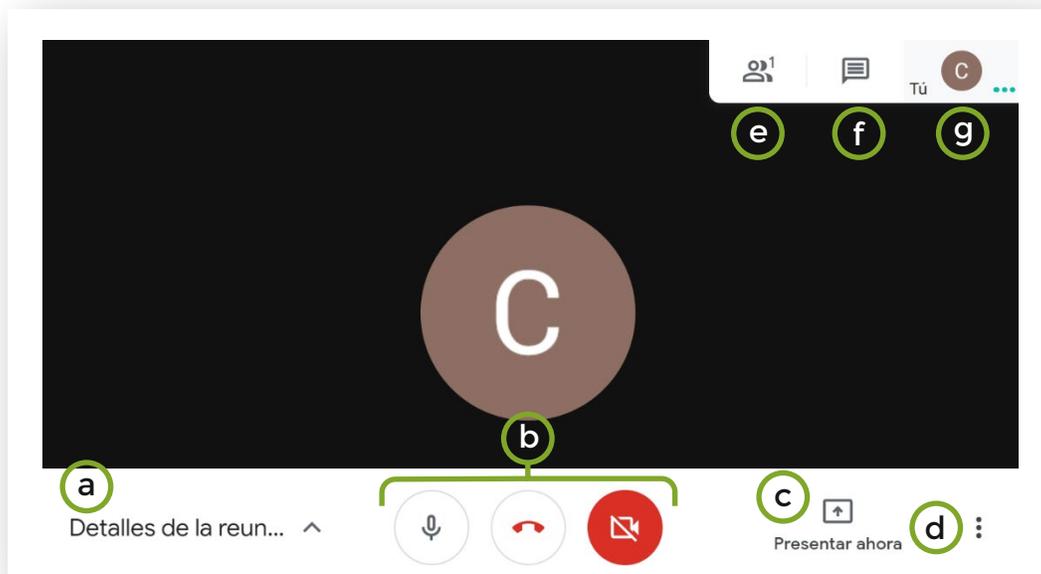
GESTIÓN DE LA VIDEOCONFERENCIA

4. Luego de iniciar la videoconferencia, haga clic en el botón

Unirme ahora



5. Una vez dentro de la videoconferencia verá la siguiente pantalla:



- Muestra datos de la reunión como el enlace para unirse.
- Activa audio - finaliza videoconferencia - activa cámara web
- Comparte pantalla o ventana
- Muestra opciones para configuración
- Activa ventana de participantes
- Activa ventana de chat
- Fija la vista de su cámara

6. Active el audio y cámara web con estas opciones:

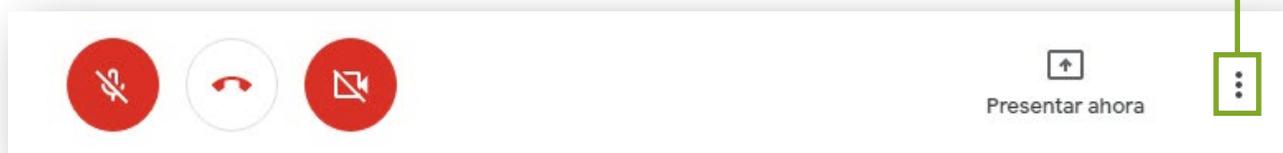
Modo activo



Modo inactivo



7. Para configurar o seleccionar un dispositivo para audio y cámara utilice la opción configuración  Configuración que encontrará entre en el botón de más opciones 



ACTIVAR LA GRABACIÓN

1. Haga clic en el menú de más opciones 
2. Seleccione la opción **Grabar la reunión**



Si no se activa esta opción, la videoconferencia no se grabará.

¿CÓMO COMPARTIR MI ESCRITORIO O PRESENTACIÓN?

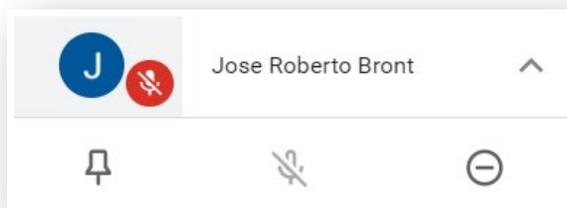
1. Seleccione el ícono presentar ahora  para mostrar su pantalla o una ventana con un archivo específico, como su presentación.
2. Seleccione si desea mostrar toda la pantalla o una ventana.
 - Toda la pantalla: los participantes ven todas las ventana de su pantalla y las acciones que realice en la misma.
 - Una ventana: los participantes solo podrán ver una ventana activa de su pantalla.
3. Haga clic en la mini-ventana que corresponde a su pantalla o ventana a mostrar.

Al finalizar haga clic en la opción dejar de compartir que aparecerá en la parte inferior de su pantalla. O regrese a la ventana de Google Meet y haga clic en dejar de compartir.
- 4.

VER Y GESTIONAR PARTICIPANTES

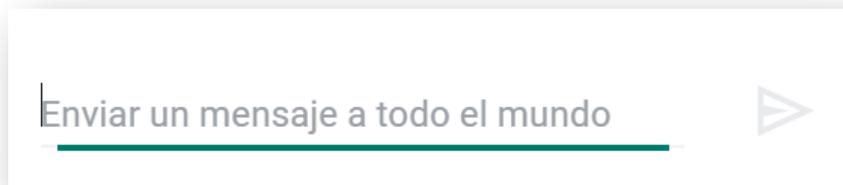
1. Haga clic en el botón **Participantes** 
2. Se mostrará una ventana con todos los participantes activos donde podrá:

-  Silenciar sus micrófonos,
-  Fijar su imagen en pantalla y
-  Finalizarle la videoconferencia.



ACTIVAR VENTANA DE CHAT

1. Haga clic en el botón **Chat** 
2. Escriba su mensaje en la parte inferior de la ventana, donde se muestra esta opción:



SALIR DE LA VIDEOCONFERENCIA Y FINALIZARLA EN EL GES

1. Haga clic en el botón **Salir de la llamada** 
2. Se cerrará la videoconferencia
3. Regrese a la ventana activa de su curso en el GES
4. Haga clic en el botón **Finalizar** en el portlet de videoconferencia



Importante NO OLVIDAR **finalizar la videoconferencia en el GES**

GRABACIÓN DE LA VIDEOCONFERENCIA

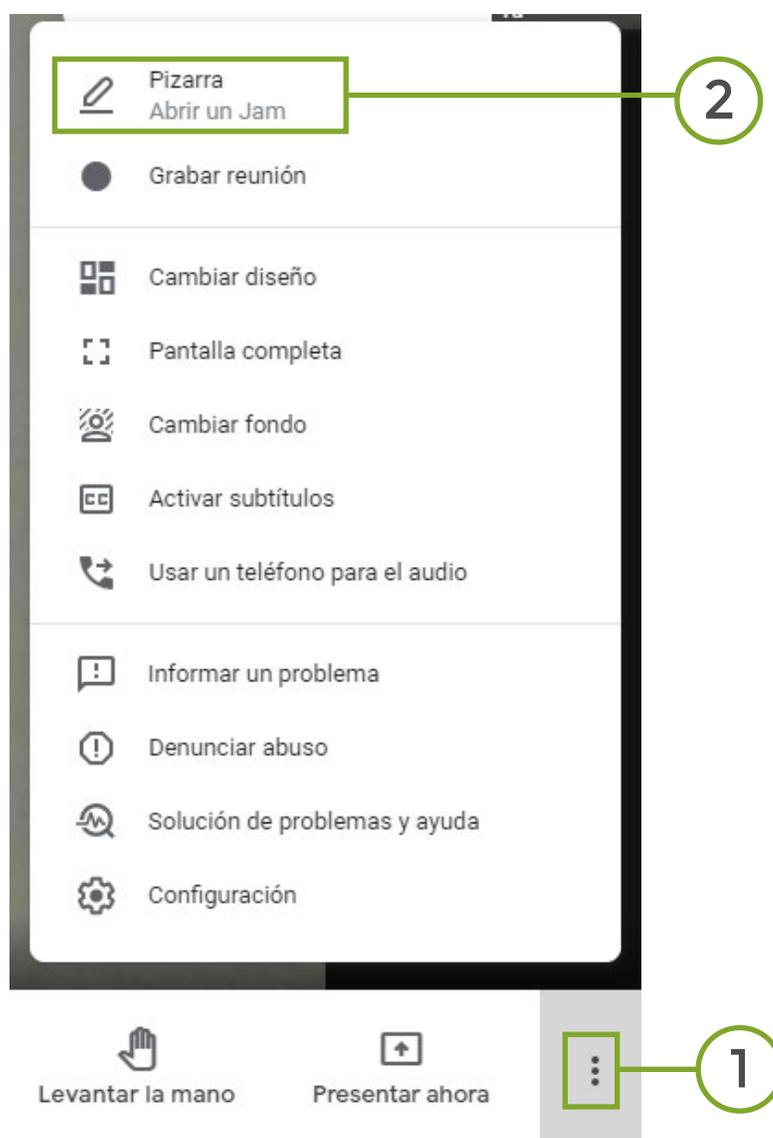
Si activó la grabación de la videoconferencia, recibirá a su correo un enlace con la misma, unos minutos después de finalizada la videoconferencia en el GES.

USO DE PIZARRA DIGITAL EN GOOGLE MEET

Jamboard es una pizarra digital que está integrada en Google Meet donde permite realizar anotaciones y compartir explicaciones en vivo con otros usuarios.

Para activarla debe:

1. Seleccionar el botón de los tres puntos que aparece la barra de menú en la parte inferior de la pantalla.
2. Hacer clic en la opción Pizarra (Abrir un Jam)





La pizarra le permite utilizar las siguientes opciones:

- a) bolígrafo
- b) Borrar
- c) Seleccionar
- d) Nota adhesiva
- e) Agregar imagen
- f) Círculo
- g) Cuadro de texto
- h) Láser

