



# Guía de uso de Google Meet para profesores/as y ayudantes



Centro de Enseñanza y Aprendizaje  
Escuelas de Pregrado  
Facultad de Economía y Negocios  
Universidad de Chile

# GUÍA DE USO DE GOOGLE MEET PARA PROFESORES/AS Y AYUDANTES

## PRESENTACIÓN:

El modelo de educación online que la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile ha impulsado a partir del actual contexto de Chile, en que se ha declarado la Fase 4 de expansión del denominado Coronavirus (COVID-19), incluye la utilización de, principalmente, dos herramientas: Docencia Web y Webex Meeting.

Esta última herramienta es la opción más estable y con mayores funciones al realizar videoconferencias. Sin embargo, debido el alto tráfico en el uso de la misma, es posible que presente fallas o caídas. Frente a esta situación, es que se ha presentado una herramienta alternativa para desarrollar las clases online, esta es Google Meet.

El presente manual tiene como objetivo presentar las funcionalidades de Google Meet, la cual pertenece al grupo de herramientas de Google, de modo que quede a disposición del/la docente para su utilización. Además podrá conocer sus diferencias con Webex y los aspectos de seguridad para evitar el fenómeno de Zoombombing. Podrá ingresar a Google Meet desde su cuenta FEN, teniendo libre acceso y uso de las grabaciones gratuitas hasta el 1 de julio de 2020.

## **I. ¿Qué diferencias tiene Google Meet en comparación con Webex Meeting?**

Unas de las grandes diferencias con Webex que es importante destacar, es que no cuenta con la opción "Silenciar a todos", por lo tanto, una vez que los/as participantes ingresan a la videoclase, solo puede silenciarlos de a uno y no todos de una vez. Por ello, es importante que, si va a ocupar esta plataforma, indique a sus estudiantes con anterioridad que deben auto silenciarse al ingresar a la videoclase. Asimismo, usted tampoco podrá des silenciar a quienes quieran hablar; deben hacerlo los/as mismos/as estudiantes. Recomendamos que indique que, si alguien desea hablar, escriba en el chat la necesidad de participación. Por su parte, cada 15 o 20 minutos, abra este chat y revise quiénes están en la espera por hablar, indicando que se desmuteen su micrófono para participar, cuando sea su turno.

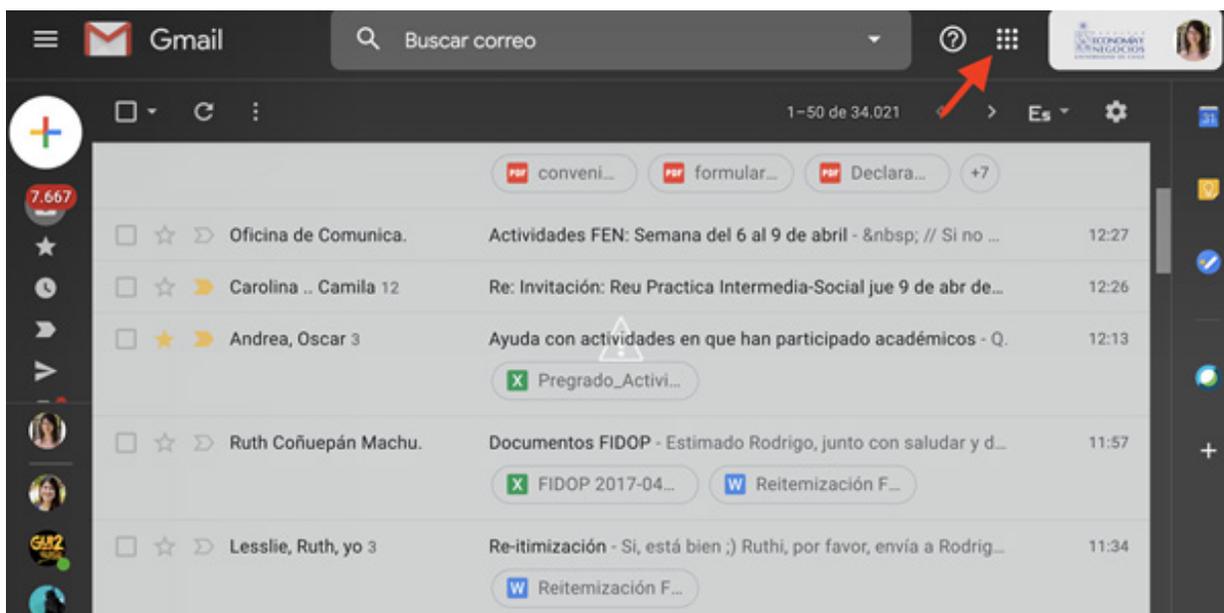
Otra importante diferencia, es la imposibilidad de bloquear la opción que los/as estudiantes compartan sus propias pantallas y/o documentos. De todas maneras, para evitar problemas, puede indicar a sus estudiantes, al principio de la clase, que realicen esta acción solo cuando usted lo solicite. En el caso que algún/a estudiante igualmente muestre el contenido de su pantalla sin su autorización, siempre tendrá la posibilidad de ver quién lo hizo, ya que los/as estudiantes ingresan a la plataforma desde su cuenta Fen.

Estas dos grandes diferencias anteriores, podrían posibilitar que ocurra el conocido fenómeno "Zoombombing", donde los/as estudiantes, al no tener limitado y controlado el uso del micrófono y de la pantalla, pueden interrumpir su clase. Sin embargo, para prevenir que ocurra, puede tomar ciertos resguardos previos, advirtiendo llamados de atención y/o sanciones, en el caso de cualquier intervención que limite y/o perjudique el aprendizaje de los/as estudiantes.

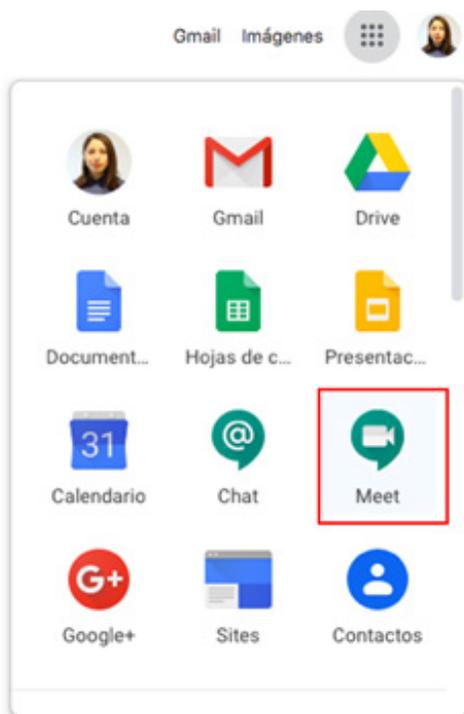
Para profundizar en las diferencias entre plataformas disponibles, revise la tabla comparativa adjunta, como anexo, al final del documento.

## II. ¿Cómo se ingresa a Google Meet?

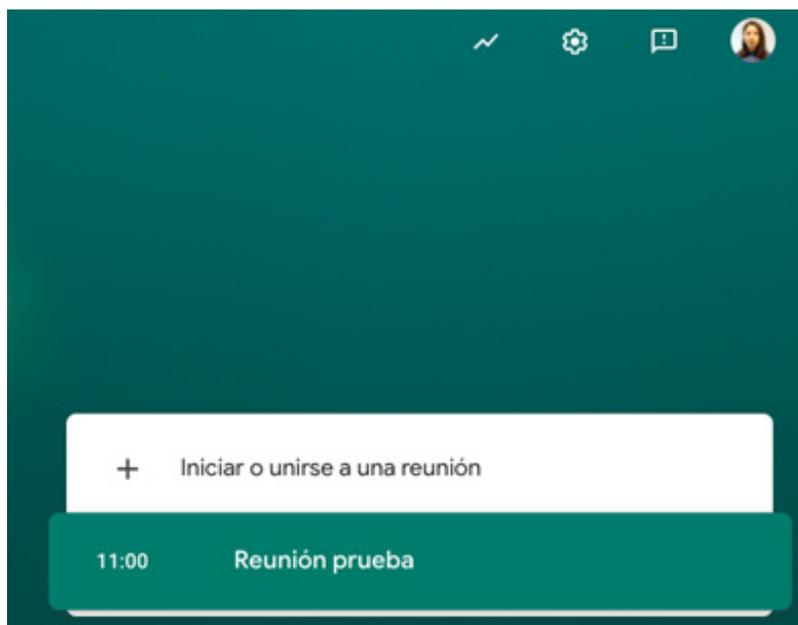
a. Para acceder a esta plataforma, puede hacerlo directamente ingresando a su cuenta FEN, utilizando el ícono de herramientas que se encuentra junto a su avatar.



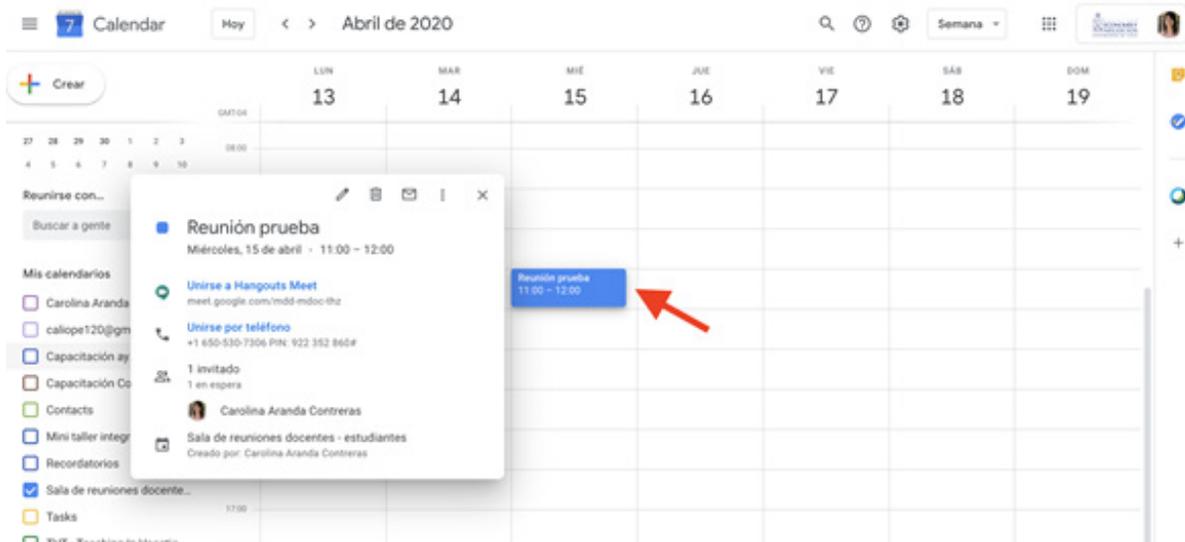
b. Una vez desplegado el icono de las aplicaciones de Google, seleccione "Meet" para ingresar a ésta.



c. Al acceder, tendrá la posibilidad de unirse a una reunión o iniciar una usted.



Además, podrá ver si tiene reuniones agendadas próximamente, esta función está vinculada con el calendario de Google, es decir que la reuniones que aparezcan aquí agendadas, le aparecerán también en la herramienta Calendario.



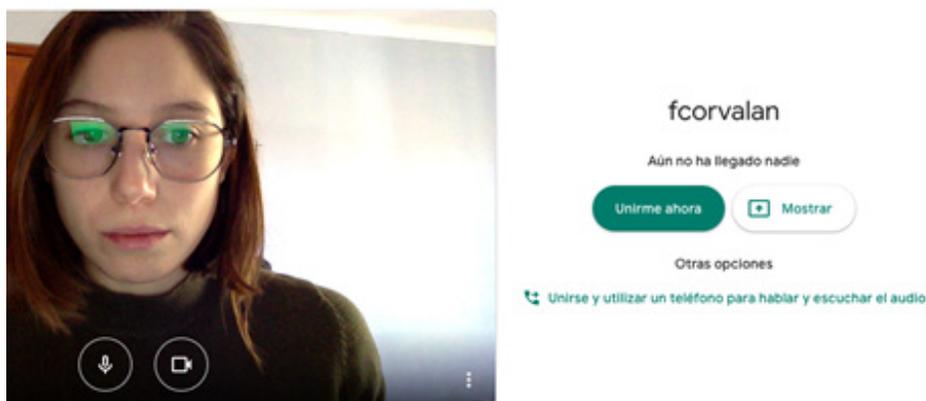
d. Si desea unirse a una reunión ya en curso, debe escribir el "apodo" o código de ésta. Y si desea iniciar una usted, debe escribir un "apodo" para la reunión. Se recomienda encarecidamente que sea el usuario FEN.

### Iniciar o unirse a una reunión

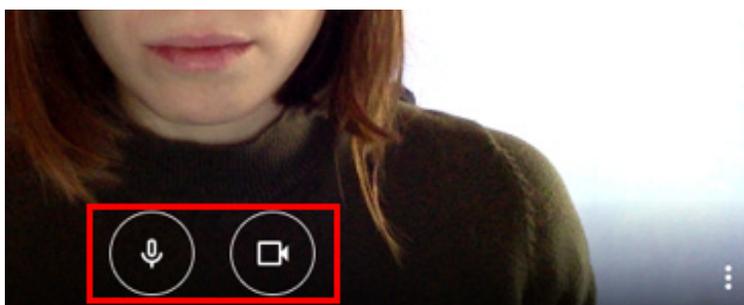
Introduce el apodo o código de la reunión. Si quieres iniciar una reunión, escribe un apodo o deja el campo en blanco.

[Continuar](#)

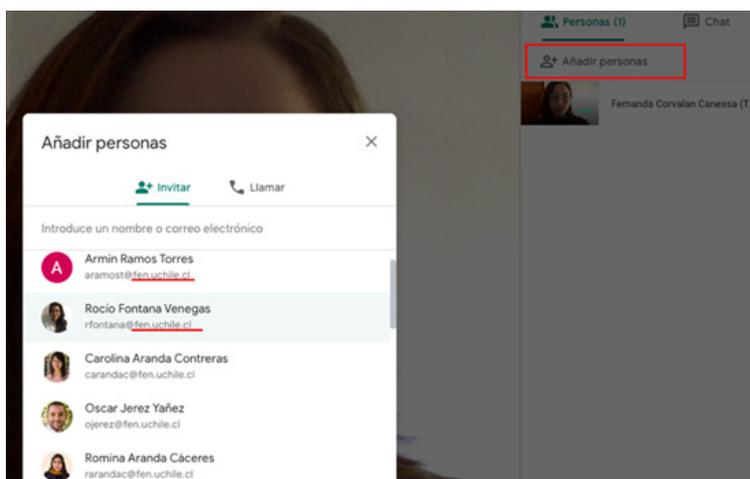
e. Antes de ingresar a la reunión, le aparecerá una "vista previa" para probar su cámara y audio. Además, podrá decidir unirse inmediatamente o mostrar algún material para compartir.



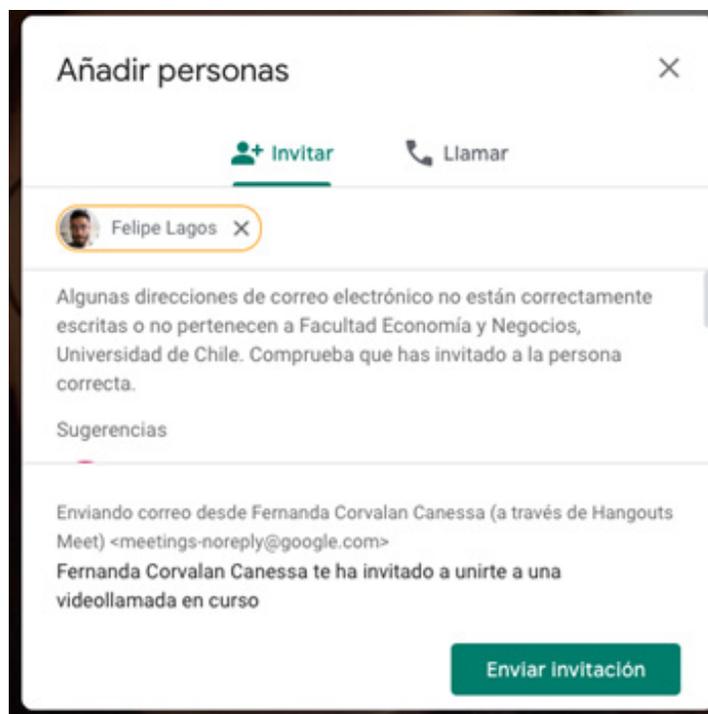
Considere siempre al iniciar su clase revisar su micrófono y cámara, asegurándose que estén activadas antes de iniciar la reunión.



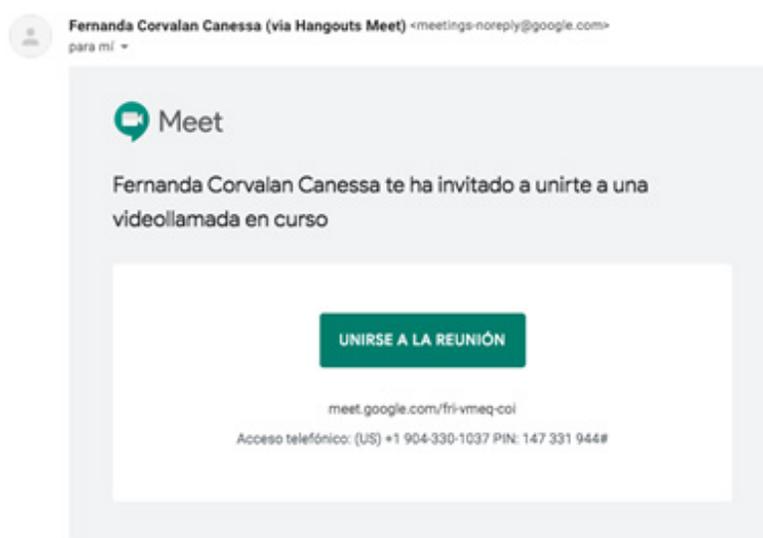
f. Luego de iniciar la reunión, debe invitar a las personas que quiera que participen. Como ingresa a Google Meet desde su cuenta FEN, inmediatamente le dará las opciones de contacto con la misma cuenta.



g. No obstante, también permite invitar a personas que no tienen cuenta FEN, como gmail, unegocios, o correos corporativos. Le aparecerá un aviso que esa cuenta no pertenece a la institución, pero de todas formas podrá unirse a la reunión. Esto le servirá si necesita reunirse con personas externas a la facultad, como por ejemplo organizaciones.



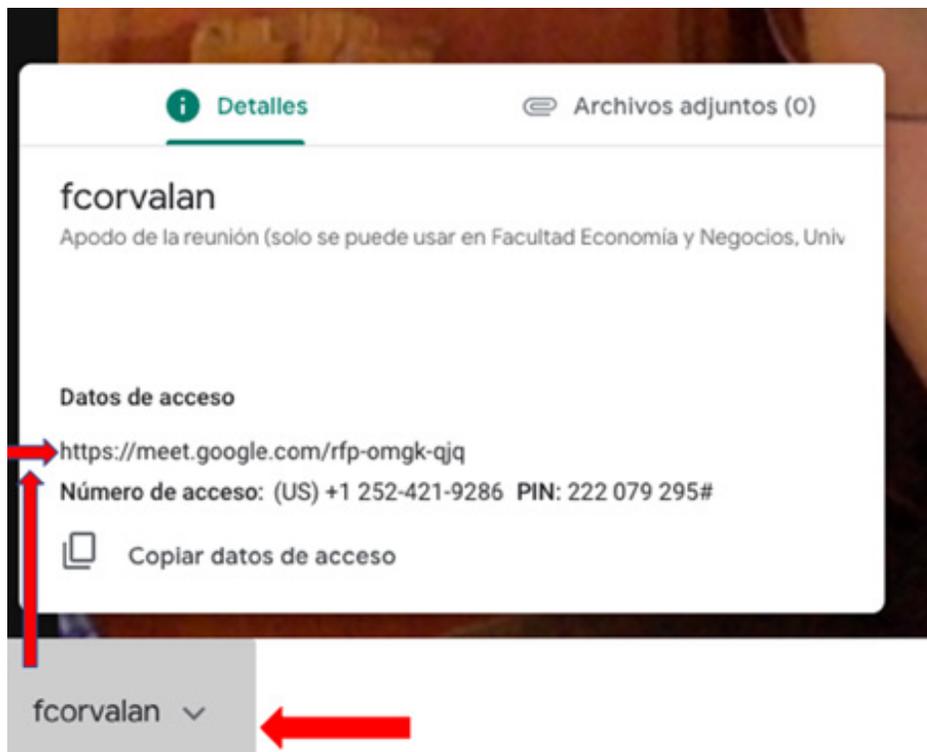
i. Todas las invitaciones que usted haga llegarán al correo de estas personas, donde sólo deberán "unirse a la reunión" haciendo clic.



h. También puede simplemente enviar el link de su reunión para que los/as estudiantes se conecten. Esto le puede servir para copiarlo en Docencia Web y que sus estudiantes ingresen al momento de la clase.

En el caso que sus estudiantes descarguen la aplicación de Google Meet en sus celulares, deben indicarles que el ingreso es con este mismo link.

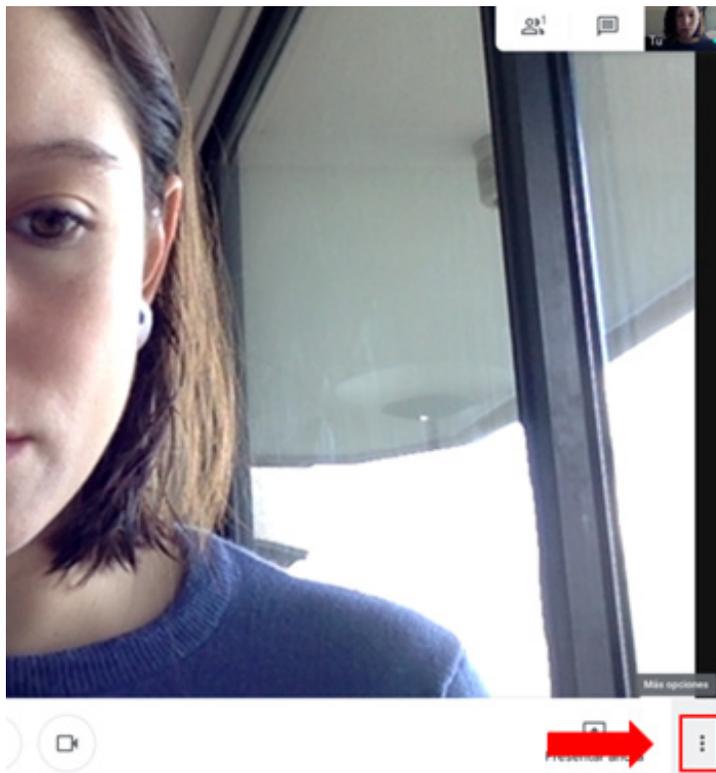
Para acceder a este link, debe hacer clic en la esquina inferior izquierda donde aparece su nombre de usuario.



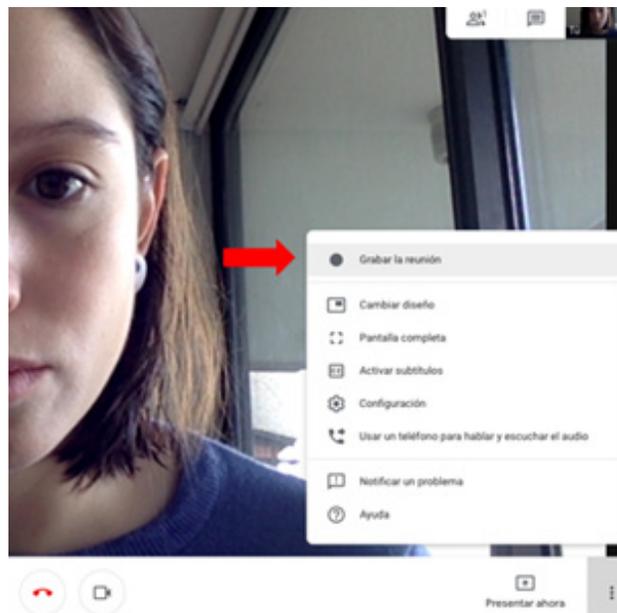
### III. ¿Qué funcionalidades permite Google Meet?

Una vez que los/as estudiantes o invitados/as ingresen a la reunión, tendrá varias herramientas para gestionar su clase.

Posteriormente puede verificar las funcionalidades de la aplicación a un costado de la pantalla.

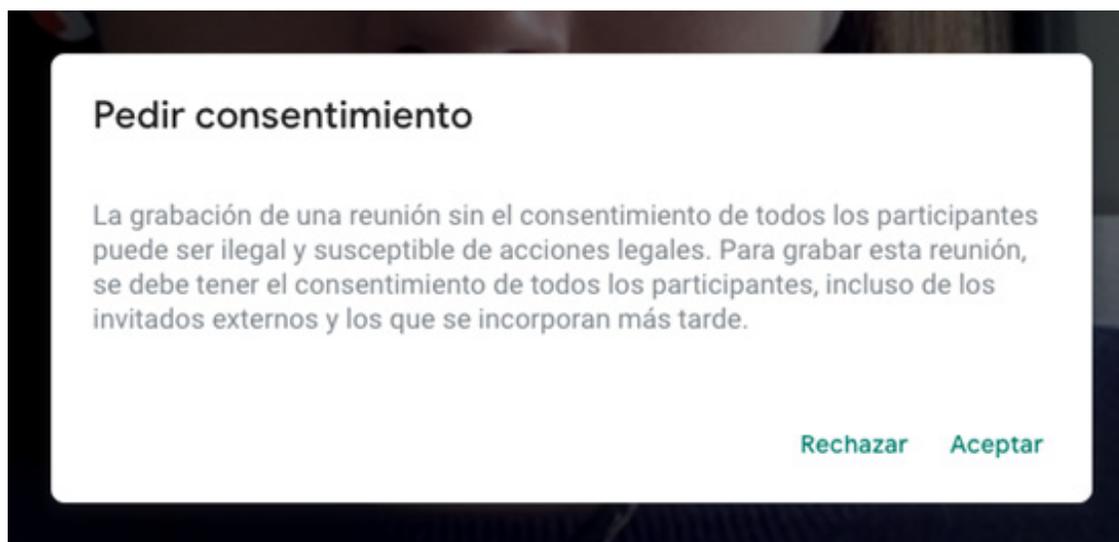


a. Dentro de las opciones disponibles, tendrá la posibilidad de grabar la reunión igual que con el uso de la plataforma Webex. Recuerde siempre hacerlo para luego subir el video a Docencia Web y que los estudiantes que no pudieron participar de la clase, puedan verlo y revisar el contenido.



De igual manera, siempre es importante avisarle a sus estudiantes que grabará la reunión, aunque ellos/as ya lo tienen contemplado. Avisarles, les da la oportunidad de salirse de la reunión si no se sienten cómodos con la medida.

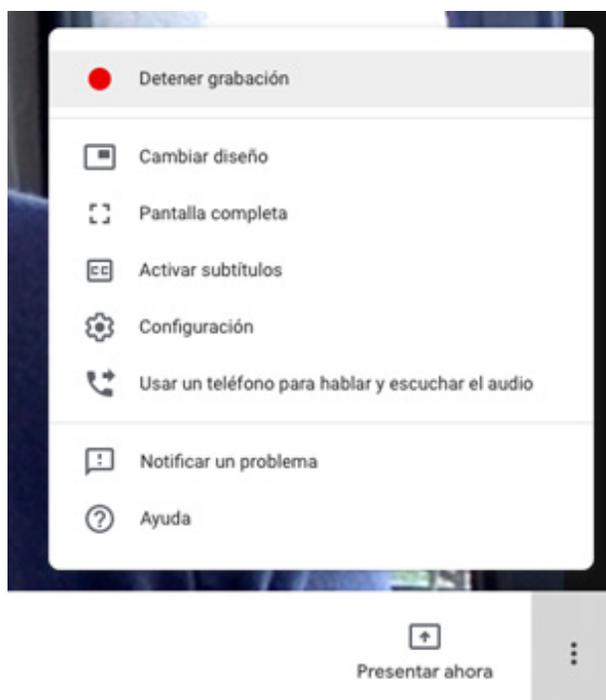
Meet le recordará realizar esto a través del siguiente recuadro, donde usted deberá aceptar o rechazar la grabación.



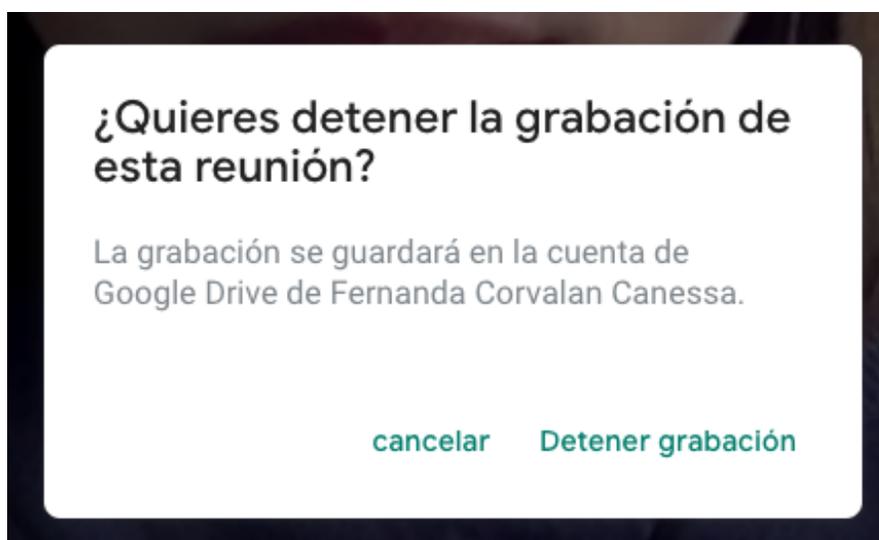
Cuando comienza a grabar, le aparecerá una pestaña roja informando esta situación. La misma le aparecerá a sus estudiantes u otros/as participantes de la reunión.



Para detener la grabación, debe volver a los tres (3) puntos del menú. Ahí le aparecerá la opción para esto. Sus estudiantes también podrán detener la grabación en cualquier momento, por lo que es importante que siempre señale la importancia de realizar ésta para sus otros/as compañeros/as.



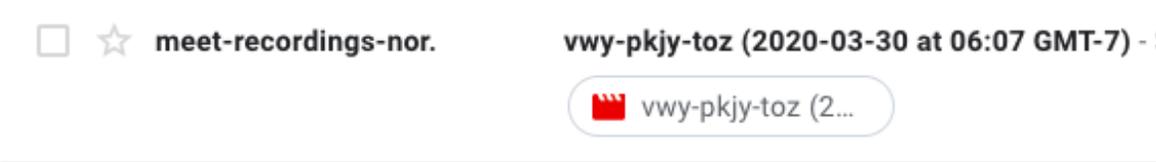
La grabación quedará disponible dentro de su cuenta de Google Drive.



Ésta no le aparecería en seguida, ya que debe procesarse. Espere unos minutos y estará disponible en "Mi Unidad" de Drive una carpeta con los videos grabados; y en su correo le llegará el aviso de éste.



Meet Recordings



meet-recordings-nor.

vwy-pkky-toz (2020-03-30 at 06:07 GMT-7) -

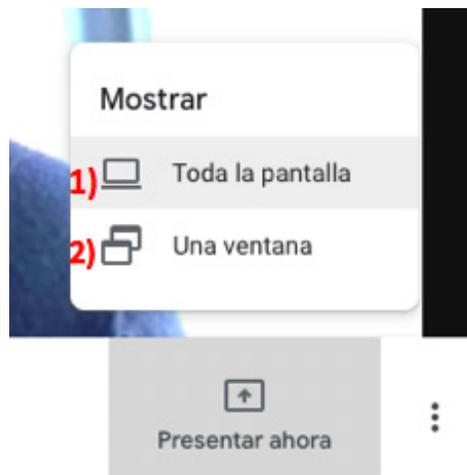
vwy-pkky-toz (2...

b. Otra de las opciones disponible, es la de compartir la pantalla a los/as estudiantes. Para ello, debes seleccionar la opción de "Presentar ahora".

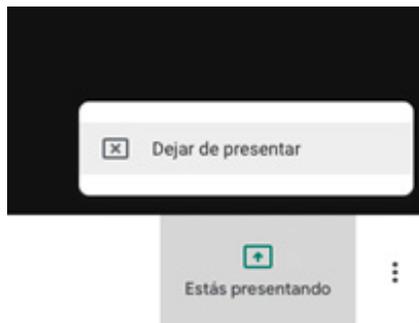


Le aparecerán dos opciones distintas para compartir. Debe seleccionar la que más le acomode según su intención.

- La primera opción de mostrar **"Toda la pantalla"**, le permitirá a sus estudiantes visualizar todo lo que usted gestione en su computador, ya sea cambiar de pestañas, ir a distintas aplicaciones, etc.
- La segunda opción de mostrar **"Una ventana"**, le permitirá seleccionar una de sus ventanas abiertas, donde sus estudiantes tendrán acceso visual sólo a esa, a pesar que usted cambie de pantalla para revisar otros documentos. Por ejemplo, selecciona mostrar la pantalla de Power Point, pero necesita revisar su correo. Puede cambiar la pantalla y abrirlo, y sus estudiantes seguirán viendo la presentación que usted seleccionó inicialmente.



Para dejar de compartir la presentación, debe presionar "Dejar de presentar" donde mismo estaba la opción de "Presentar ahora".

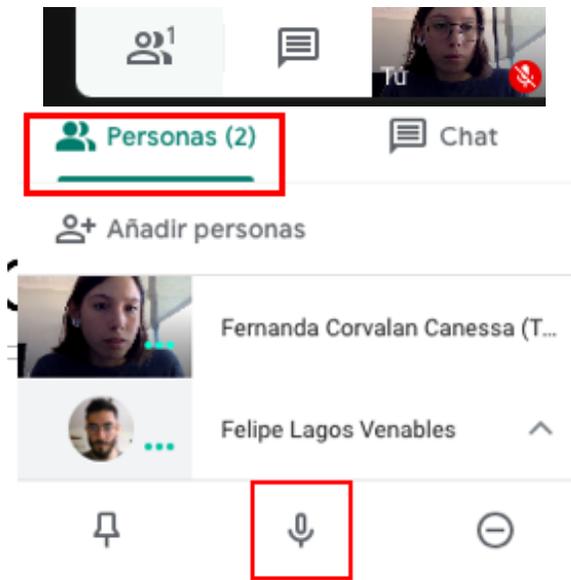


Tenga en cuenta, que sus estudiantes también pueden compartir su pantalla y usted no puede bloquear esta acción. Sin embargo, dando las instrucciones desde un comienzo de no hacerlo, no debería tener problemas.

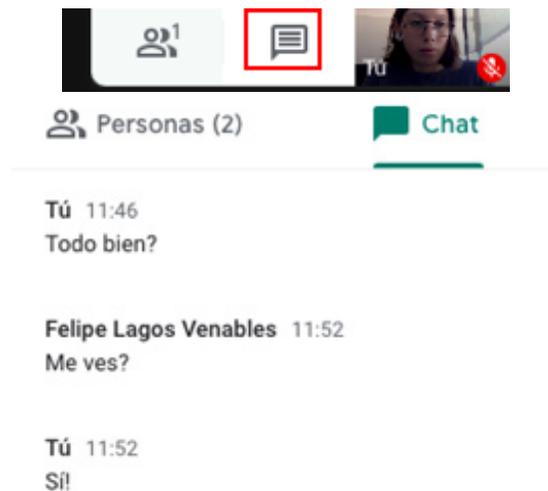
Esta función le servirá para monitorear algún trabajo que estén realizando sus estudiantes, tal como un informe, diagrama, etc.

c. Cuando esté haciendo su clase, podrá **gestionar a sus estudiantes** en relación al audio, chat y quitar a alguno/a, si es necesario.

- Para ello, abra el menú de personas en el costado derecho y haga clic en el nombre del/la estudiante que desea silenciar. Recuerde que no podrá devolverle el audio luego de silenciarlo/a ya que esto solo puede hacerlo la propia persona.

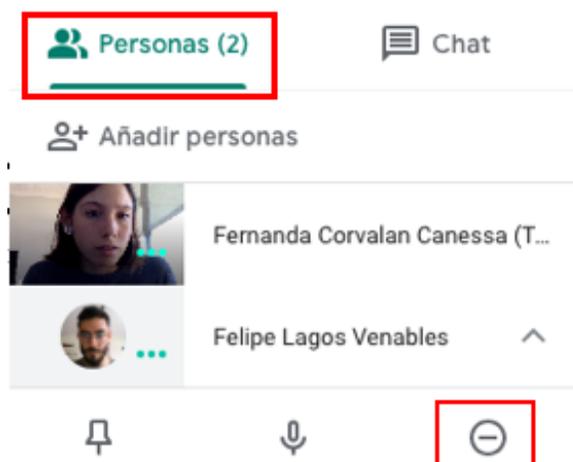


- Para abrir el chat, debe abrir la sección de conversación en el costado derecho, lo que le permitirá tener acceso a una conversación escrita entre sus participantes.



Tenga en cuenta, que lo que aparece en el chat también quedará guardado en la grabación.

- Si desea quitar a algún participante, debe abrir la casilla donde aparecen las personas conectadas e ir al ícono de quitar participante.



Cuando elimine a una persona, ésta puede volver a ingresar nuevamente con el link de su reunión.

**Recuerde que esta es la segunda opción propuesta por la facultad para realizar clases online, por lo que no tiene todas las herramientas que posibilita Webex. Es por esto que, en el caso que la primera no funcione por problemas de la plataforma, pueda escoger esta como segunda opción, sin esperar que cubra las mismas necesidades.**

Frente a cualquier duda, apoyo o consulta, no dude escribir a [cea@fen.uchile.cl](mailto:cea@fen.uchile.cl) y a través de la plataforma Webex en nuestra oficina virtual del CEA: <https://fenuchile.webex.com/meet/cea>. Uno/a de nuestros/as profesionales estará disponible en horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

## Anexo: Tabla comparativa entre aplicaciones Webex Meeting y Google Meet, para reuniones online

A continuación se presenta una tabla resumen donde se comparan las características de las dos aplicaciones que se manejan como alternativas para la realización de clases o videoconferencias online.

Tabla 1: Comparación de características entre Webex Meeting y Google Meet.

Característica / Plataforma	Webex	Meet
Descarga para su uso	✓	
Grabar reunión/sesión	✓	✓
Silenciar participantes al entrar	✓	
Silenciar individualmente	✓	✓
Silenciar a todos	✓	
Des silenciar individualmente	✓	
Compartir pantalla	✓	✓
Bloquear compartir pantalla	✓	
Compartir pizarra	✓	
Asignar privilegios	✓	
Sacar a alguien de la sala	✓	✓
Uso desde teléfono móvil	✓	✓
Crear pregunta "sondeo"	✓	
Herramienta para pedir palabra	✓	
Duración de sesión ilimitada	✓	✓
Nº máximo de asistentes por sesión	150	250

Fuente: Elaboración propia

