

## VIDEOLLAMADAS DESDE MEET

1. Entrar en <http://portalcorreo.unizar.es>

- En el menú superior seleccionar Cuentas Google
- Crear cuenta en Google

Este primer paso sólo hay que hacerlo la primera vez y sólo en caso de que no se tenga la cuenta de unizar.es activa para las aplicaciones de Google.

2. Entrar en Google con la cuenta de usuario xxx@unizar.es

3. Entrar en [https://meet.google.com/\\_meet](https://meet.google.com/_meet)

4. Pulsar “Permitir” para que meet.google.com pueda usar su micrófono y su cámara

5. Iniciar o unirse a una reunión

6. Dar un nombre a la reunión. Se recomienda códigoasignatura\_grado\_curso\_grupo (ejemplo 30013\_GITI\_2\_821). Si todos ponemos el mismo nombre a la reunión nos uniremos a reuniones de diferentes asignaturas.

7. Al dar nombre a la reunión aparece una nueva dirección de internet. Copiar esta dirección que aparece en la parte superior <https://meet.google.com/xxx-xxxxx-xxx>

8. Poner un aviso en el ADD que incluya esta dirección para que todos los estudiantes la puedan ver. Hay que avisar antes a los estudiantes a qué hora se va a iniciar la videollamada para que estén pendientes de recibir este enlace.

8. Unirme ahora.

Salvo información errónea, durante este período no existe un límite en el número de conexiones simultáneas (nº de participantes) que soporta la aplicación.

### Otras opciones para programar una videollamada:

Invitar de forma manual a una videollamada ya iniciada

1. Introducir el correo electrónico de los participantes uno a uno.
2. Enviar invitación.
3. A los invitados les llega un correo con un enlace y desde el enlace podrán acceder a la videollamada.

Invitar a través de Google Calendar

1. Entrar en Google Calendar <https://calendar.google.com/>
2. Crear un calendario añadiendo a todos los estudiantes del grupo.
3. Crear un evento seleccionando el día en el que se va a producir la videollamada.

4. Seleccionar Más opciones.
5. Añadir el título del evento. Se recomienda códigoasignatura\_grado\_curso\_grupo (ejemplo 30013\_GITI\_2\_821).
6. Dejar de seleccionar Todo el día para fijar hora de inicio y fin de la videollamada.
7. En Añadir conferencia, clic en Añadir conferencia seleccionar “Hangouts Meet”
8. Aparece el enlace que podemos compartir vía ADD/e-mail... para unirse a la videollamada.
9. En Invitados, seleccionar el nombre del calendario creado o añadir uno a uno las direcciones de e-mail de unizar de los estudiantes que van a participar.
10. Asegurar que no esté seleccionado Editar el evento e Invitar a otros en los permisos de los invitados.
11. Guardar.
12. Enviar invitaciones.

#### Cómo compartir pantalla para ver on-line escritorio/presentación

1. Una vez que nos hemos unido a una videollamada de Meet, seleccionar abajo a la derecha Presentar ahora
2. Elegir toda la pantalla o una ventana
  - Si es toda la pantalla, elegir y compartir.
  - Si es una ventana, elegir qué documento queremos compartir, y compartir.
3. Se puede dejar de compartir en cualquier momento seleccionando Dejar de presentar.

#### Cómo grabar la sesión para posteriormente guardar en drive y compartir con estudiantes. (Sólo disponible desde un ordenador)

1. Una vez que nos hemos unido a una videollamada de Meet, si seleccionamos la parte inferior de la pantalla tenemos acceso a ocultar o no el micrófono y la cámara. A la derecha en esta misma zona, aparecen 3 puntos verticales.
2. Seleccionar Grabar la reunión.
3. Pedir consentimiento a los participantes y Aceptar.
4. La grabación se inicia y acabará al finalizar la videollamada. Es posible detenerla seleccionando Detener grabación, de nuevo en los 3 puntos verticales de la esquina inferior derecha de la pantalla.
5. Una vez finalizada la grabación, en unos 10-15 minutos estará disponible en nuestro Google Drive, en la carpeta “Meet Recordings”  
<https://drive.google.com/drive/u/1/my-drive>.
6. Para compartir el vídeo desde Drive, seleccionar el vídeo con botón secundario.
7. Compartir.
8. Obtener enlace para compartir.
9. Copiar Enlace y enviar a los estudiantes a través del ADD, e-mail,...