

Manual para la grabación de video de la plataforma de Google Meet para videoconferencias

Mtro. Daniel Gil Velázquez

Departamento de Educación Abierta y a Distancia

Junio 2020



Índice

Introducción	3
Utilización.....	4
Creación de eventos	5
Grabación	9
Compartir el archivo grabado.....	11
Consideraciones generales	14

Introducción

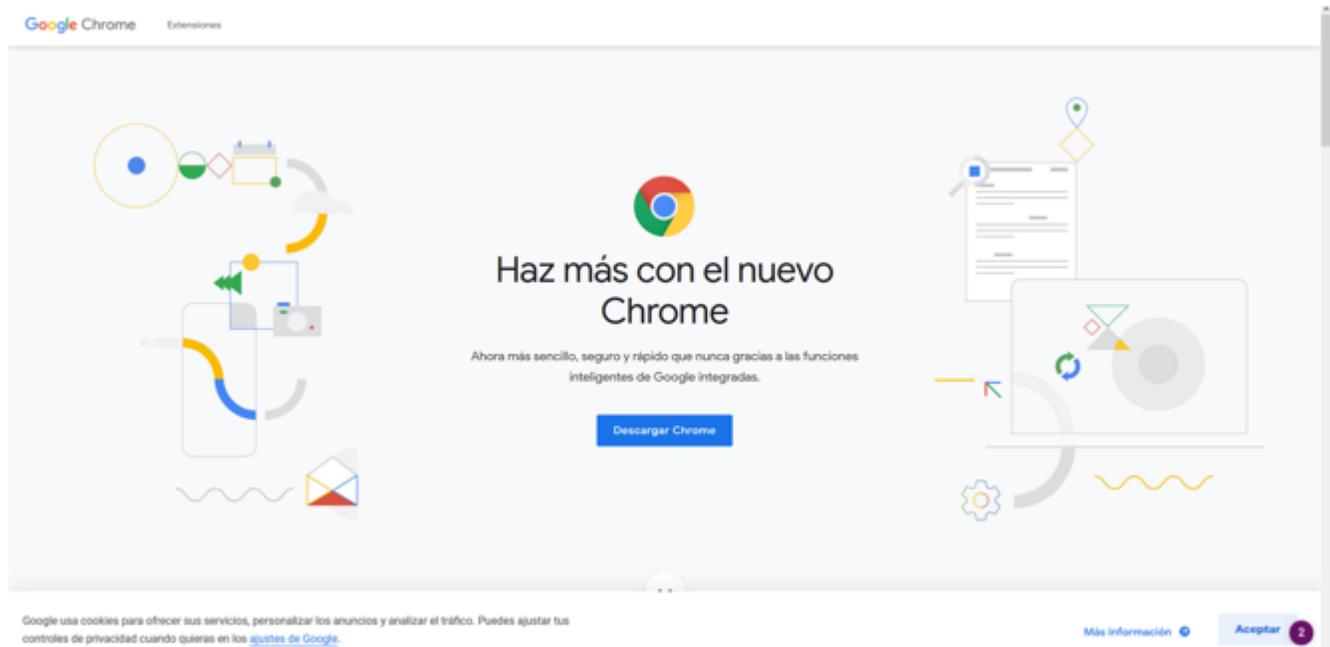
Una de las características principales sobre Google Meet es la capacidad de grabación de las sesiones dadas desde la edición educativa, la cual es manejada por El Colegio del Estado de Hidalgo, en ese aspecto, dicha utilidad puede ser utilizada por los participantes cuya conexión no sea estable o que por algún motivo no pudieron conectarse en ese momento a la sesión virtual.

Es importante mencionar que en automático, todas las grabaciones se guardan en la carpeta de Meet Recordings en la plataforma de Google Drive y que para ser compartidos, basta con realizar el mismo procedimiento para compartir archivos mediante enlace o por usuarios en específico, como se haría con cualquier otro tipo de archivo.

Para el correcto uso de la plataforma o futuras referencias, podrá consultarlo en el “Manual para el uso de la plataforma de Google Meet para videoconferencias”

Utilización

Para utilizarla, se va a hacer uso del navegador web, aunque lo más recomendado es Google Chrome (para Windows y OSX), en caso de no tenerlo instalado, proceder a descargarlo.



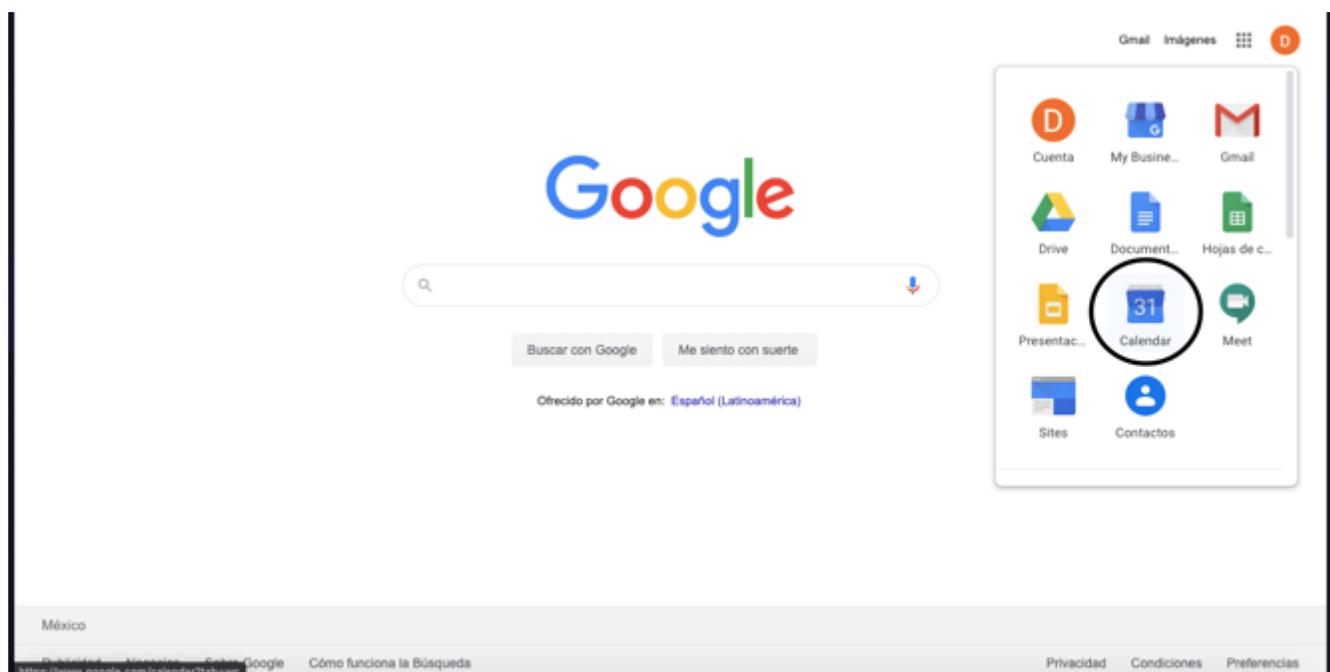
Una vez instalado y funcionando, se requerirá de igual forma el uso de una cuenta de Gmail, en el caso del Colegio, se podrá utilizar la cuenta institucional, por ejemplo, educacion@elcolegiodehidalgo.edu.mx, ya que se basan en la plataforma de Gmail.



Creación de eventos

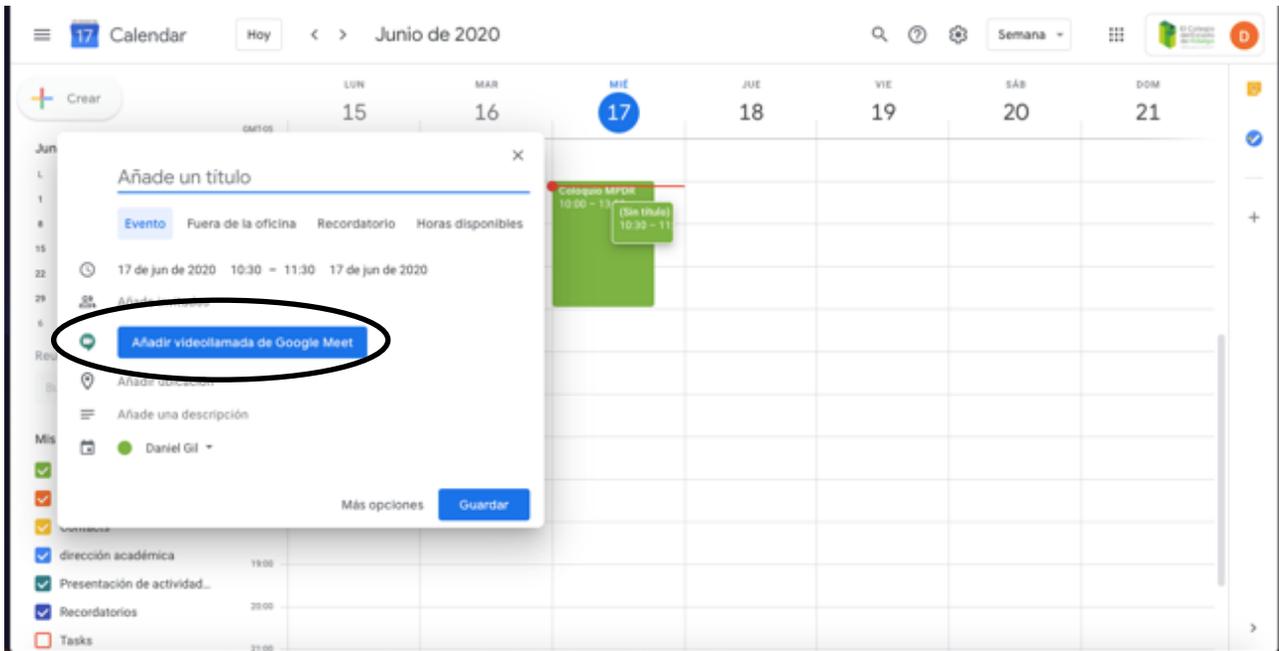
Para el caso de los profesores, quienes requerirán de la creación de sesiones virtuales, es importante que utilicen aparte la herramienta de Google Calendar, esto con el propósito de programar los enlaces a las reuniones virtuales, los cuales también puedan compartir con sus estudiantes o en la Plataforma Educativa.

En ese sentido, una vez que inician sesión, simplemente deberán de ingresar al menú de todas las aplicaciones de Google y escoger a Google Calendar.

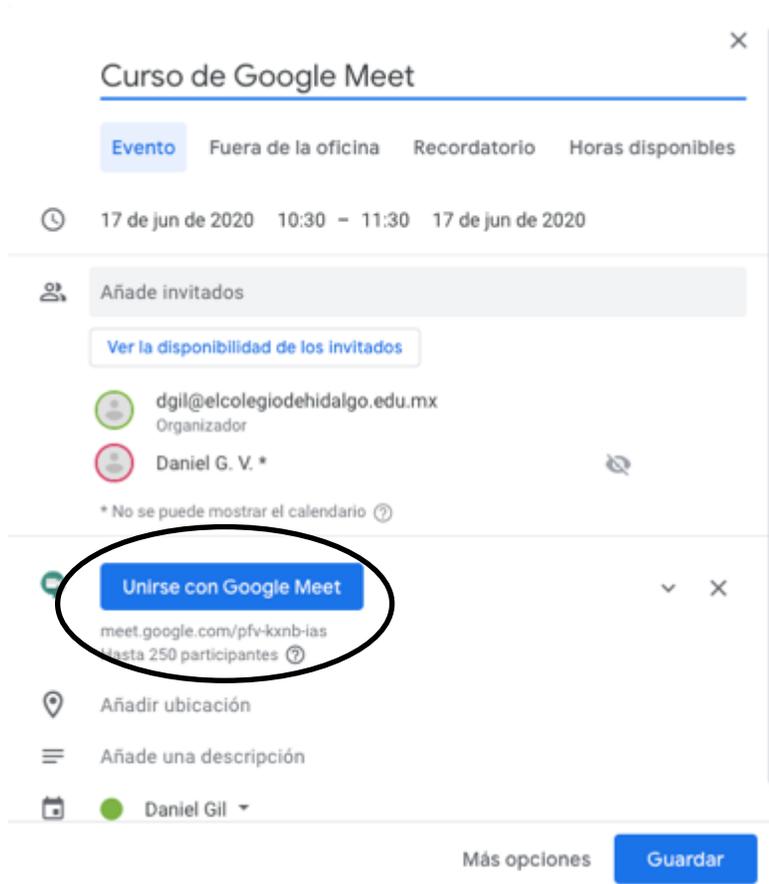


Una vez que se entra a la aplicación, se va a utilizar la opción de crear, la cual nos generará un pequeño formulario donde colocaremos los datos que nos solicitan y los participantes, en caso de tenerlos, es importante decir que en caso de no tener agregados a todos los invitados, una vez que inicie la reunión se les deberá de dar permiso de manera individual dentro de la misma, esa opción sólo la tiene el creador del evento, en éste caso es el profesor.

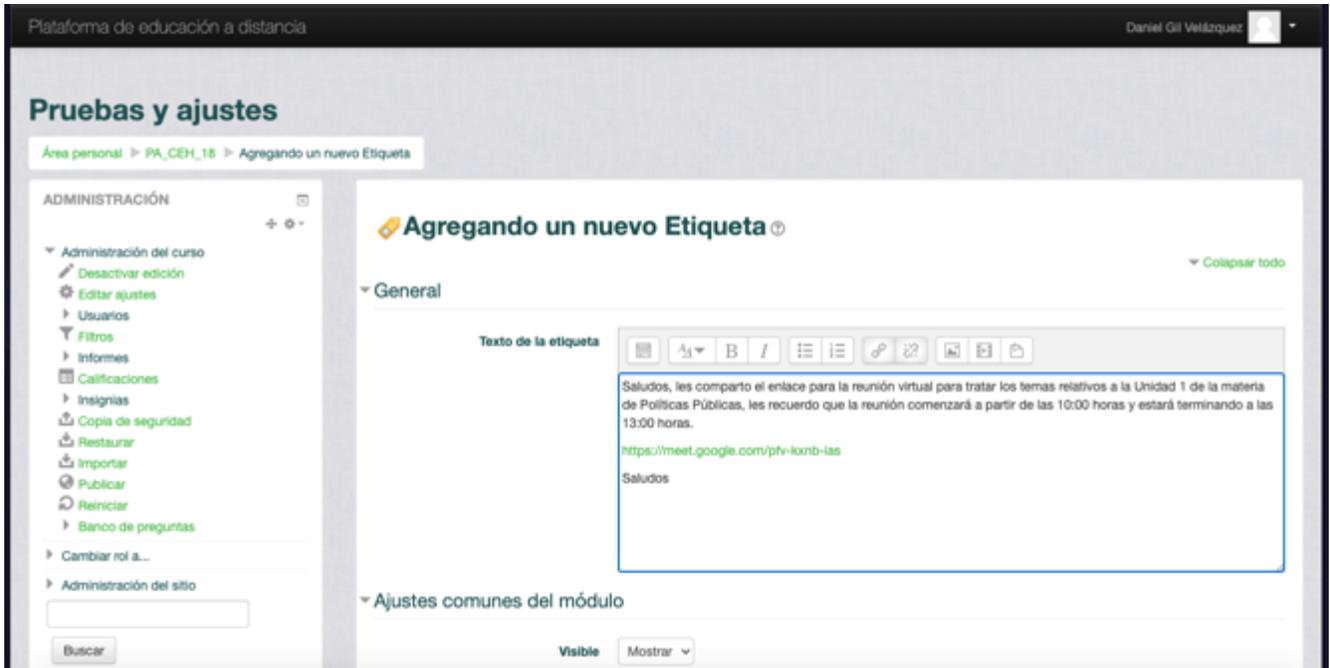
Para generar el enlace de la reunión, simplemente se le dará clic en la opción de "Añadir videoconferencia de Google Meet", la cual nos dará el enlace que necesitaremos compartir con los estudiantes o el que se podrá utilizar en la Plataforma Educativa.



Dicho enlace puede ser utilizado, ya sea en el navegador como en los dispositivos móviles a través de la aplicación de Hangouts.

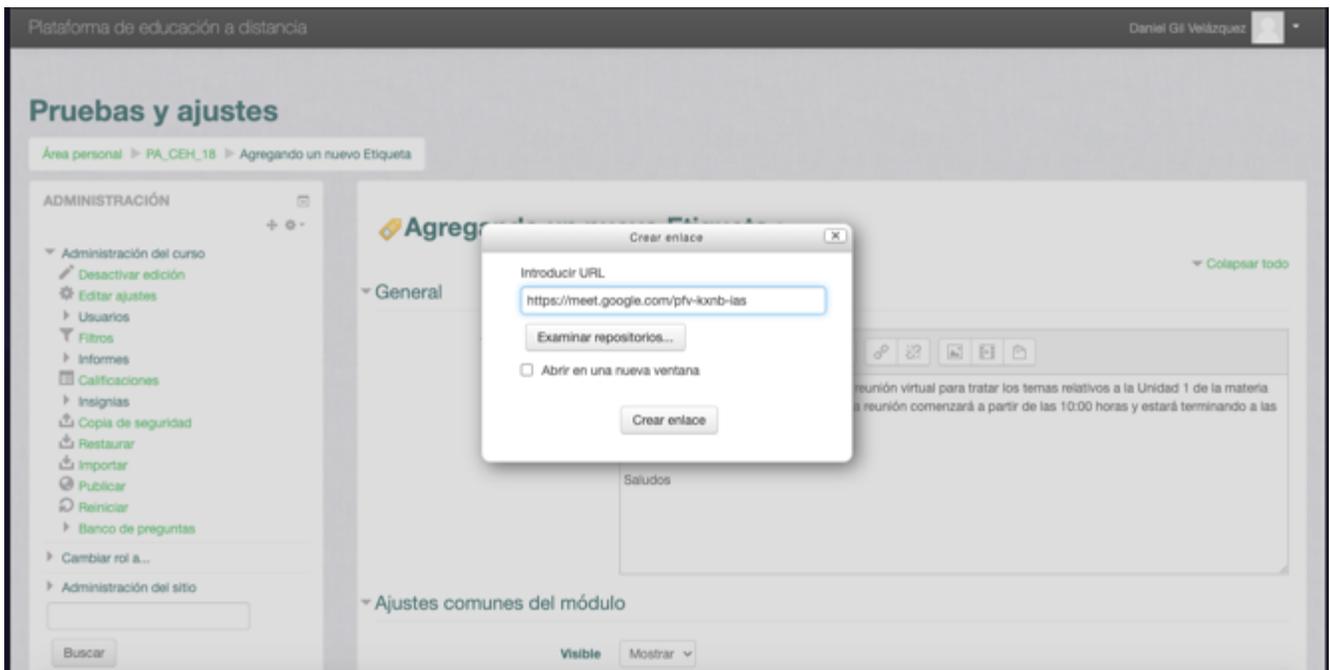


Una vez que se ha generado ese enlace, simplemente se pegará donde haga falta para ser comunicado a los participantes de la videoconferencia.



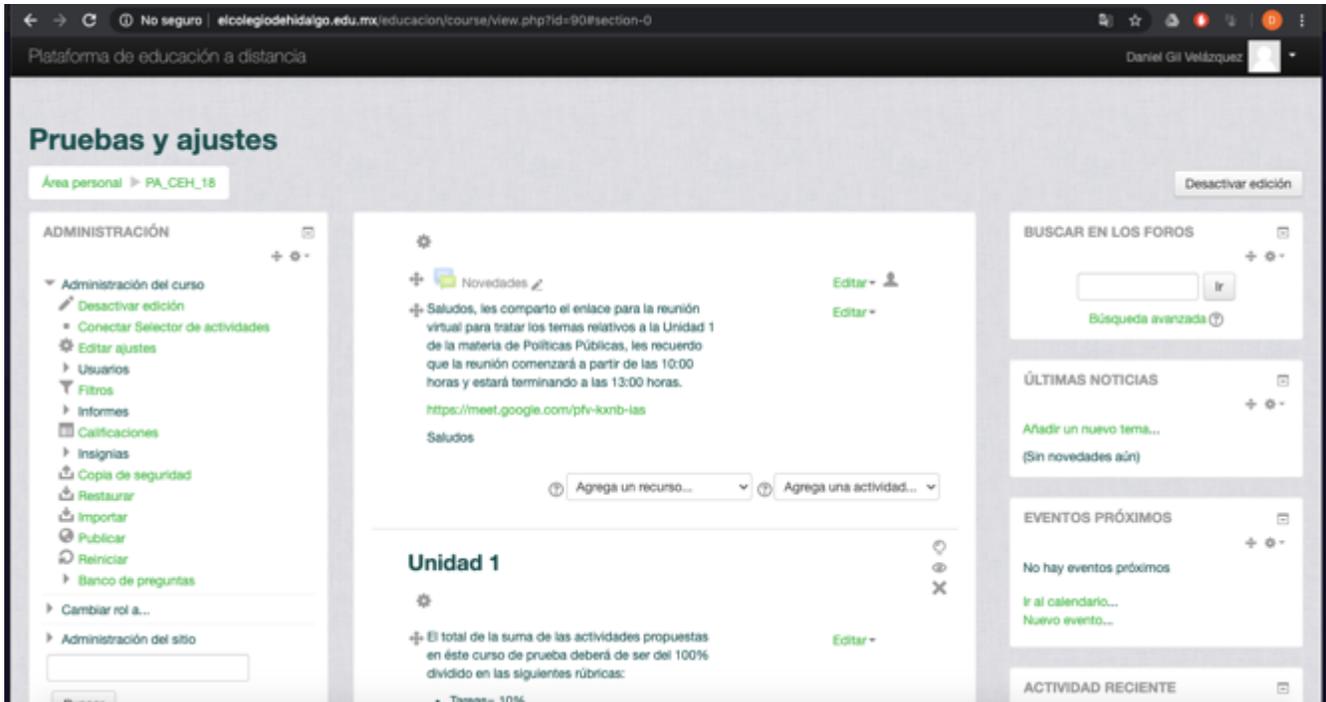
The screenshot shows the 'Agregar un nuevo Etiqueta' form. The 'Texto de la etiqueta' field contains the following text: 'Saludos, les comparto el enlace para la reunión virtual para tratar los temas relativos a la Unidad 1 de la materia de Políticas Públicas, les recuerdo que la reunión comenzará a partir de las 10:00 horas y estará terminando a las 13:00 horas.' followed by the URL 'https://meet.google.com/pfv-kxnb-ias' and 'Saludos'. The form includes a rich text editor toolbar and a 'Mostrar' button at the bottom.

Para éste ejemplo, estaremos utilizando la herramienta de creación de etiquetas de la Plataforma Educativa.



The screenshot shows the 'Crear enlace' dialog box. The 'Introducir URL' field contains the URL 'https://meet.google.com/pfv-kxnb-ias'. The dialog also includes an 'Examinar repositorios...' button, an unchecked checkbox for 'Abrir en una nueva ventana', and a 'Crear enlace' button.

Para activar el enlace, por cuestiones de presentación, se seleccionará “Crear enlace” y se pega el enlace que nos genera la plataforma.

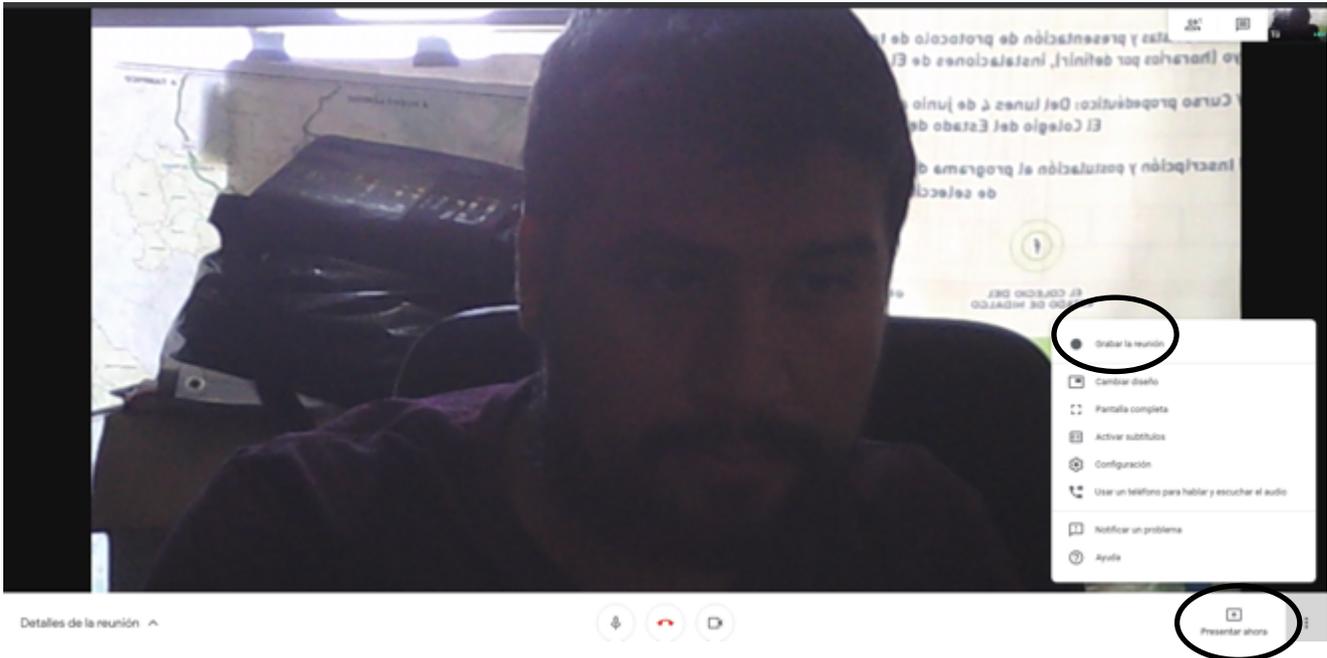


The screenshot shows the Moodle course administration page for 'Pruebas y ajustes'. The left sidebar contains the 'ADMINISTRACIÓN' menu with options like 'Desactivar edición', 'Conectar Selector de actividades', 'Editar ajustes', 'Usuarios', 'Filtros', 'Informes', 'Calificaciones', 'Insignias', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Publicar', 'Reiniciar', and 'Banco de preguntas'. The main content area shows a 'Novidades' section with a message: 'Saludos, les comparto el enlace para la reunión virtual para tratar los temas relativos a la Unidad 1 de la materia de Políticas Públicas, les recuerdo que la reunión comenzará a partir de las 10:00 horas y estará terminando a las 13:00 horas. https://meet.google.com/pfv-ixnb-las Saludos'. Below this is a 'Unidad 1' section with a message: 'El total de la suma de las actividades propuestas en este curso de prueba deberá de ser del 100% dividido en las siguientes rúbricas: • Tareas= 10%'. The right sidebar contains sections for 'BUSCAR EN LOS FOROS', 'ÚLTIMAS NOTICIAS', 'EVENTOS PRÓXIMOS', and 'ACTIVIDAD RECIENTE'.

Simplemente se guardan los cambios y se verifica que la información sea correcta.

Grabación

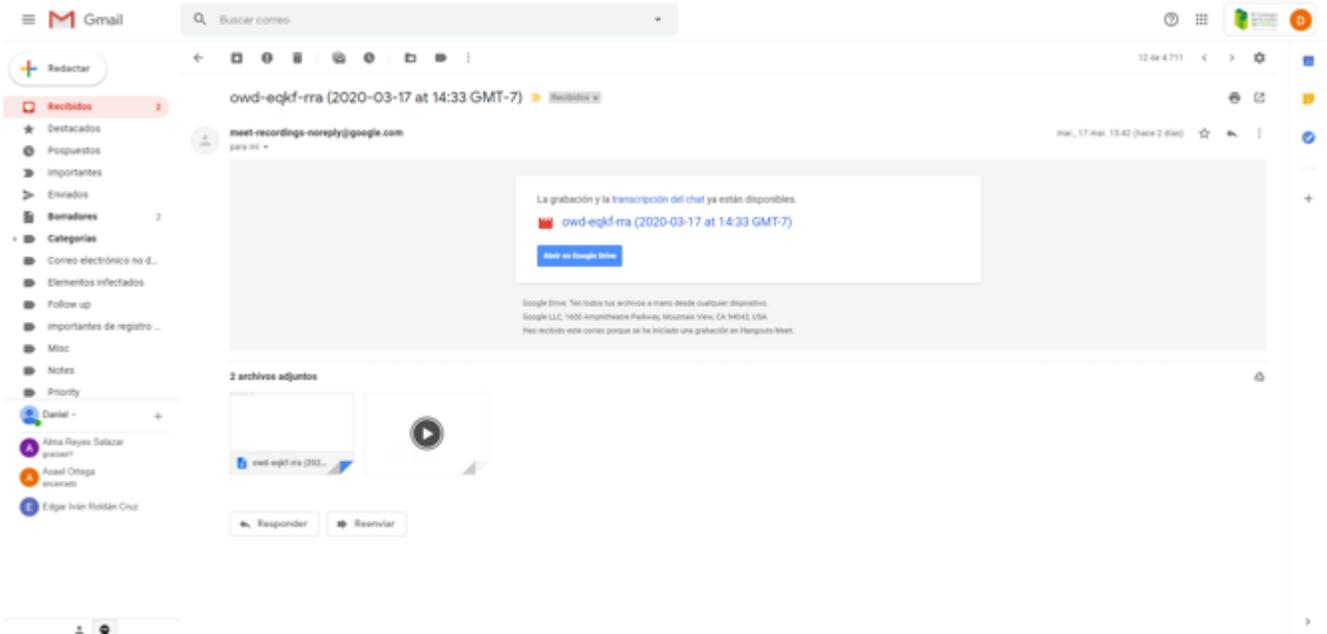
Para poder iniciar la grabación, se le dará clic en los tres puntitos del lado derecho inferior y posteriormente en la opción de “Grabar reunión”, esto iniciará la grabación en la cual nos presentará la opción de “Solicitar permiso”, donde simplemente se le dará aceptar y comenzará dicho proceso.



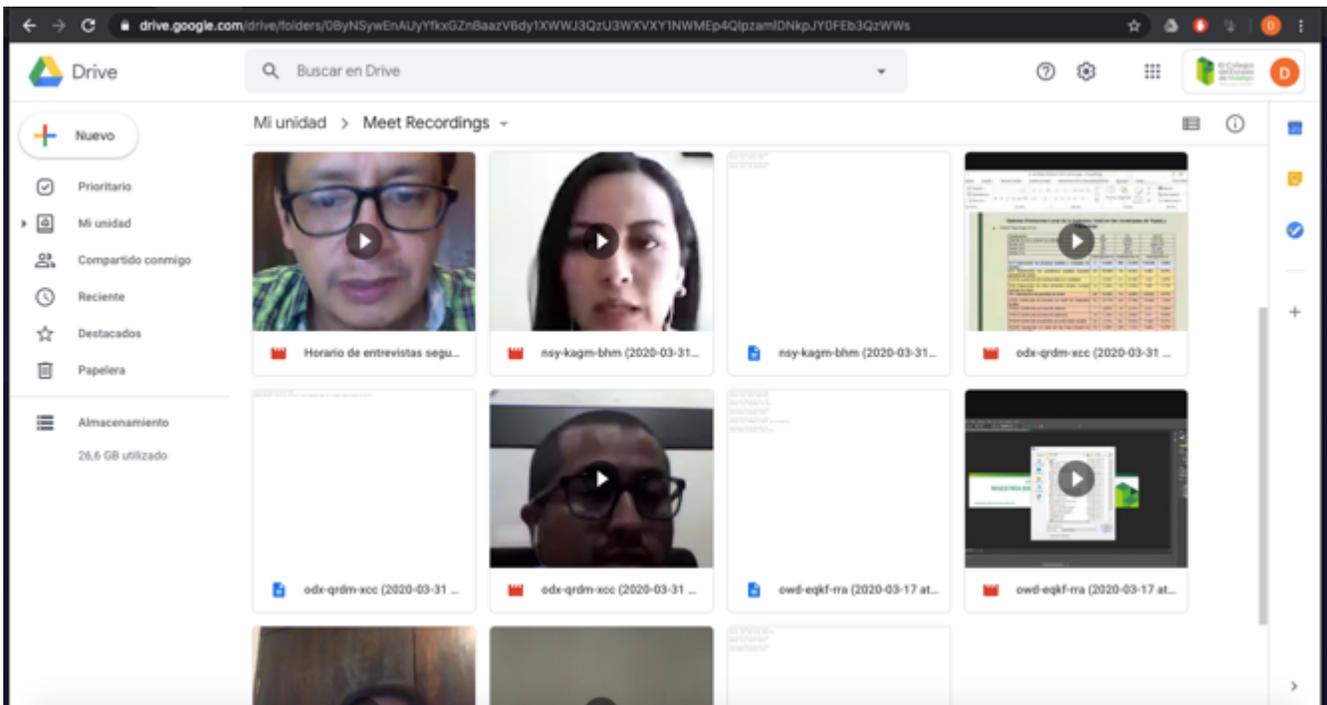
Para finalizar, simplemente le damos clic en el botón de colgar llamada ubicado en la parte inferior central de la presentación, esto cerrará la sesión y grabará automáticamente la reunión, o detener grabación; Cabe aclarar que para éste punto, la grabación tardará algunos minutos en aparecer en la bandeja de entrada de nuestro correo, a partir de ahí estará disponible para su descarga en cualquier momento.

Cabe mencionar que la opción de grabación no se encuentra disponible para dispositivos móviles, sólo para los accesos a través del navegador; por otro lado, no se ha probado un límite de grabación, por lo que es importante monitorear ese proceso, sobre todo para reuniones que conlleven muchas horas de presentación.

La forma en que se verá la grabación es a través de un enlace en nuestra bandeja de entrada que nos llevará a la carpeta virtual de Google Drive.

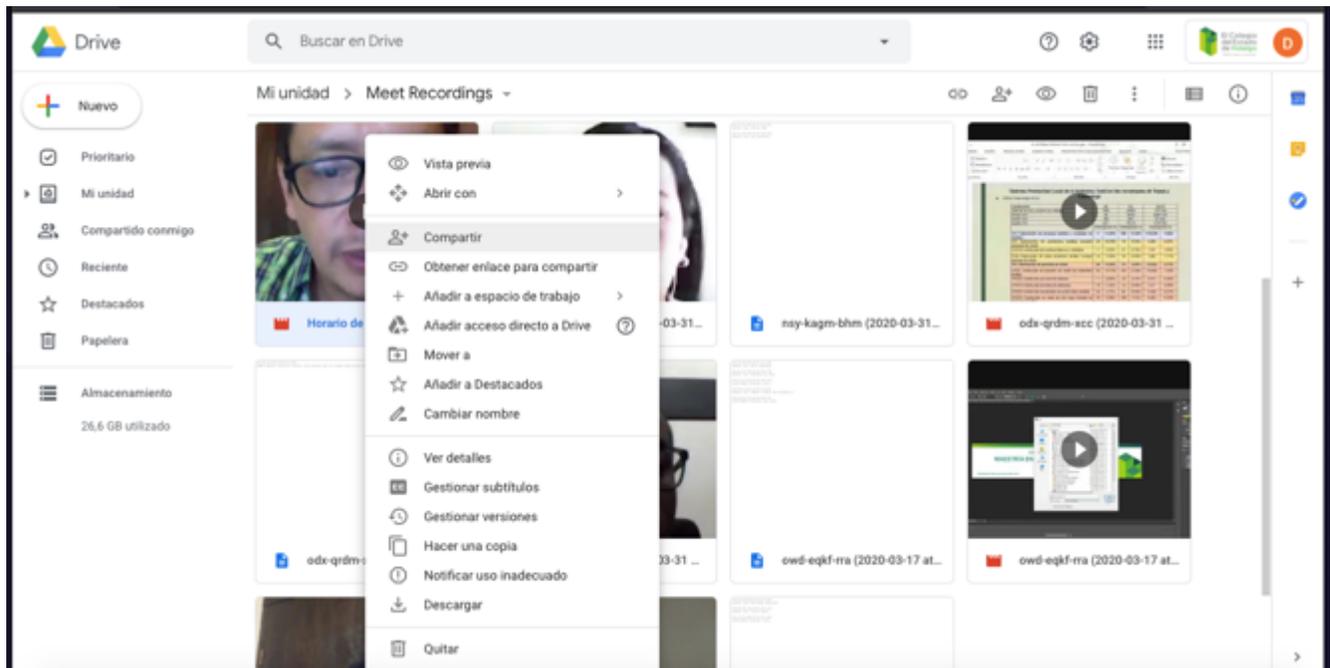


Es importante mencionar que si hubieran mensajes de chat, éstos también son almacenados dentro de la carpeta de Meet Recordings para fines de almacenamiento, aunque lo que siempre es recomendable es descargar los archivos y guardarlos en un dispositivo externo.

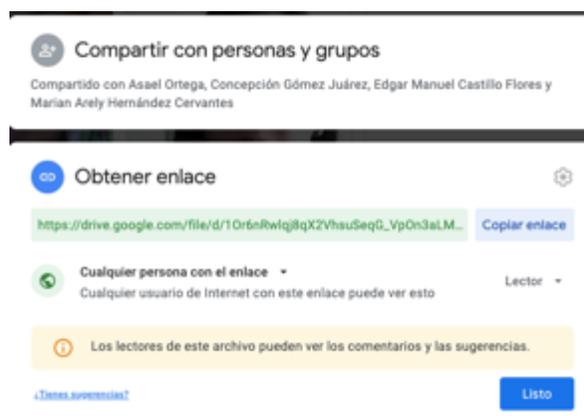


Compartir el archivo grabado

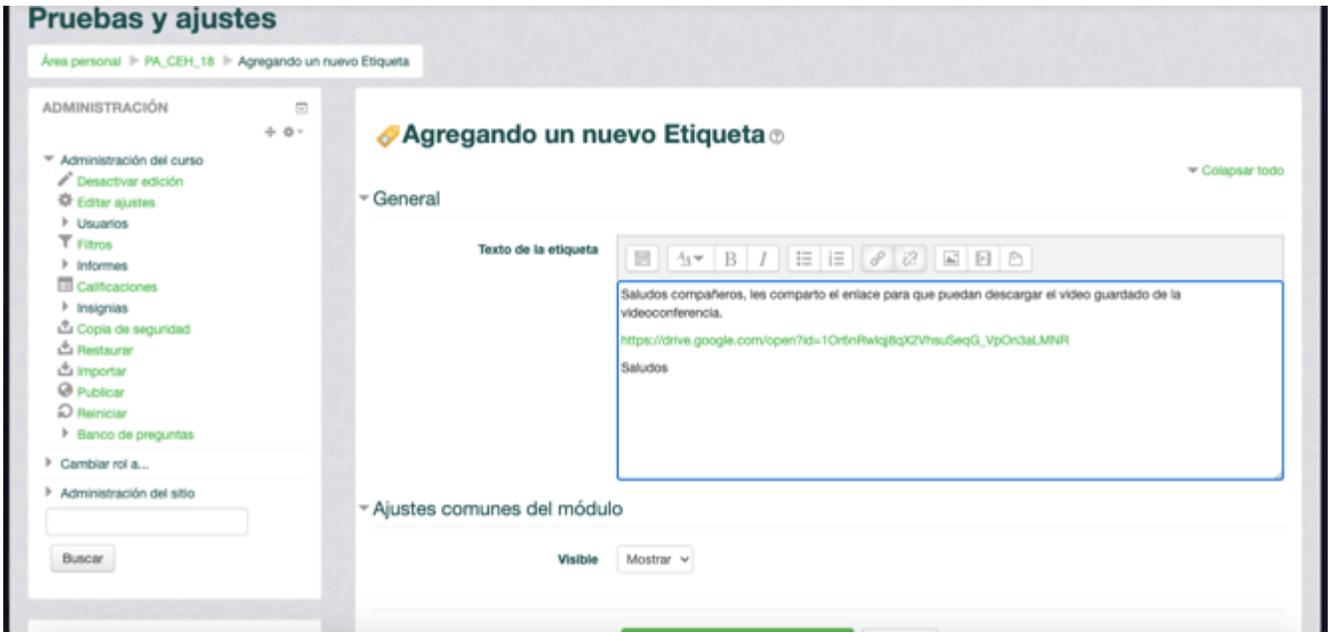
Como se mencionó con anterioridad, los archivos dentro de la carpeta de Meet Recordings pueden ser compartidos como cualquier otro archivo de Drive, en ese aspecto, se recomienda compartir archivo por archivo para no tener problemas de orden en sus clases.



Al compartir, simplemente se deberá de activar la opción de “Cualquier persona con el enlace”, posterior a ello, se copiará y se pegará en cualquier parte donde se desee compartir.

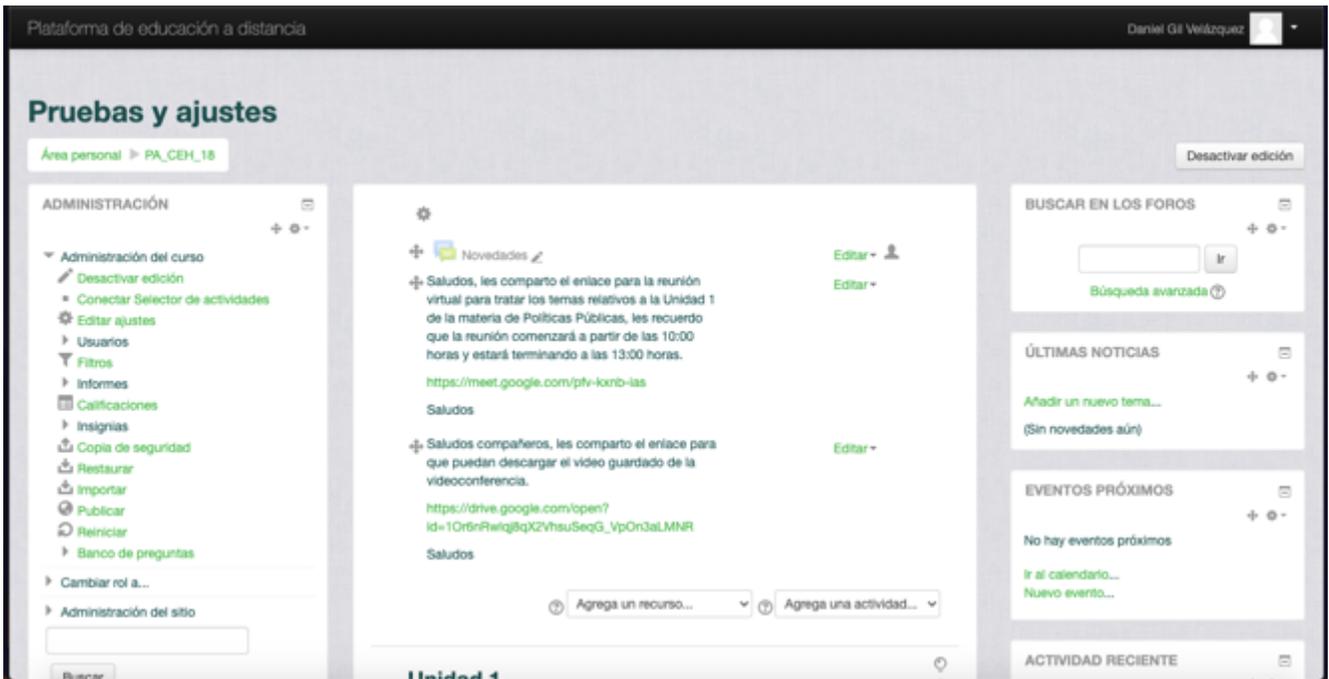


En éste ejemplo, utilizaremos la Plataforma Educativa y de igual manera la herramienta de creación de etiquetas.



The screenshot shows the 'Agregando un nuevo Etiqueta' (Adding a new label) form. The form is titled 'Agregando un nuevo Etiqueta' and has a 'Colapsar todo' (Collapse all) button. It is divided into two main sections: 'General' and 'Ajustes comunes del módulo' (Common module settings). In the 'General' section, there is a 'Texto de la etiqueta' (Label text) field with a rich text editor. The text entered is: 'Saludos compañeros, les comparto el enlace para que puedan descargar el video guardado de la videoconferencia.' followed by a Google Drive link: 'https://drive.google.com/open?id=1OrtnRwiq8qX2VhsuSeqG_VpOn3aLMNR' and the word 'Saludos'. Below the text field, there are 'Visible' and 'Mostrar' (Show) options. The left sidebar shows the 'ADMINISTRACIÓN' (Administration) menu with various options like 'Desactivar edición', 'Editar ajustes', 'Usuarios', 'Filtros', 'Informes', 'Calificaciones', 'Insignias', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Publicar', 'Reiniciar', 'Banco de preguntas', 'Cambiar rol a...', and 'Administración del sitio'.

Se verifica la información y se publica en la plataforma.



The screenshot shows the 'Pruebas y ajustes' (Tests and adjustments) section of the Moodle LMS interface. The page title is 'Pruebas y ajustes' and the breadcrumb is 'Área personal > PA_CEH_18'. The page is titled 'Pruebas y ajustes' and has a 'Desactivar edición' (Disable editing) button. The main content area shows a list of 'Novidades' (News) items. The first item is: 'Saludos, les comparto el enlace para la reunión virtual para tratar los temas relativos a la Unidad 1 de la materia de Políticas Públicas, les recuerdo que la reunión comenzará a partir de las 10:00 horas y estará terminando a las 13:00 horas.' followed by a Meet link: 'https://meet.google.com/ptv-korib-las' and the word 'Saludos'. The second item is: 'Saludos compañeros, les comparto el enlace para que puedan descargar el video guardado de la videoconferencia.' followed by a Google Drive link: 'https://drive.google.com/open?id=1OrtnRwiq8qX2VhsuSeqG_VpOn3aLMNR' and the word 'Saludos'. Below the list, there are 'Agrega un recurso...' (Add a resource...) and 'Agrega una actividad...' (Add an activity...) buttons. The right sidebar shows the 'BUSCAR EN LOS FOROS' (Search in forums) section with a search box and 'Ir' button, 'ÚLTIMAS NOTICIAS' (Latest news) section with 'Añadir un nuevo tema...' (Add a new topic...) and '(Sin novedades aún)' (No news yet), 'EVENTOS PRÓXIMOS' (Upcoming events) section with 'No hay eventos próximos' (No upcoming events) and 'Ir al calendario...' (Go to calendar...) and 'Nuevo evento...' (New event...) buttons, and 'ACTIVIDAD RECIENTE' (Recent activity) section.

Para compartirse entre usuarios, en el caso de los profesores con la coordinación o con otros profesores, se recomienda la opción de “Compartir con personas y grupos”, por cuestiones de control.



Compartir con personas y grupos



Añadir personas y grupos



Daniel Gil (tú)
dgil@elcolegiodehidalgo.edu.mx

Propietario



Asael Ortega
aortega@elcolegiodehidalgo.edu.mx

Lector ▾



Concepción Gómez Juárez
cgomez@elcolegiodehidalgo.edu.mx

Lector ▾



Edgar Manuel Castillo Flores
ecastillo@elcolegiodehidalgo.edu.mx

Lector ▾



Marian Arely Hernández Cervantes
mhernandez@elcolegiodehidalgo.edu.mx

Lector ▾

[¿Tienes sugerencias?](#)

Listo



Obtener enlace

Cualquier usuario de Internet con este enlace puede ver esto

[Cambiar](#)

[Copiar enlace](#)

Consideraciones generales

- Si no se selecciona la opción de “Grabar Reunión”, no habrá manera de recuperarla posteriormente.
- Se pueden agregar más participantes, incluso con la reunión ya iniciada.
- Los dispositivos móviles no pueden presentar archivos ni grabar las sesiones, pero si realizar videollamada.
- Se debe contar con una buena velocidad de conexión a Internet.
- El chat se grabará como un archivo de texto dentro de la carpeta de Meet Recordings.
- No todos los usuarios tienen la capacidad de grabar una reunión.