

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>INST-3.3.1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>“Instructivo de Meet en Moodle”</b></p> <p style="text-align: center; color: green;">Nivel Superior: Rectoría</p> | <p>Fecha de elaboración: 25 de 06 de 2021</p> <p>Última modificación: 19 de 01 de 2024</p> <p>Revisión: 01</p> |
| <b>Unidad de origen</b>                                                           | Dirección de Sistemas y Gestión de la Información - Oscar Sanhueza                                                                                                                                       |                                                                                                                |
| <b>Documento revisado por</b>                                                     | Director de Sistemas y Gestión de la Información - Oscar Sanhueza                                                                                                                                        |                                                                                                                |
| <b>Documento aprobado por</b>                                                     | Director de Sistemas y Gestión de la Información - Oscar Sanhueza                                                                                                                                        |                                                                                                                |
| <b>Objetivo</b>                                                                   | Describir cómo crear una videoconferencia en Moodle                                                                                                                                                      |                                                                                                                |

## Creación de Video conferencia en Moodle:

### Temas:

#### **Configuración**

- I.1. Sincronizar con calendar e invitar a participantes en Meet

#### **Instrucciones para el profesor**

- II.1 Zona 3
- II. 2. ¿Qué pasa si luego de la clase, hago clic en sincronizar y no trae la grabación?
  - a. Verifiquemos que se ha grabado la clase (Para grabar debes revisar punto II.8)
  - b. Problema en sincronizar clase grabada
  - c. Problemas de nombre de clase grabada

#### **Instrucciones para el estudiante**

## I. Configuración

Debe estar en una Actividad Curricular (AC) en nuestro campus virtual.

([Acceso al Vídeo Tutorial](#))

1. Hacer clic en “Activar edición” (imagen 1.1)

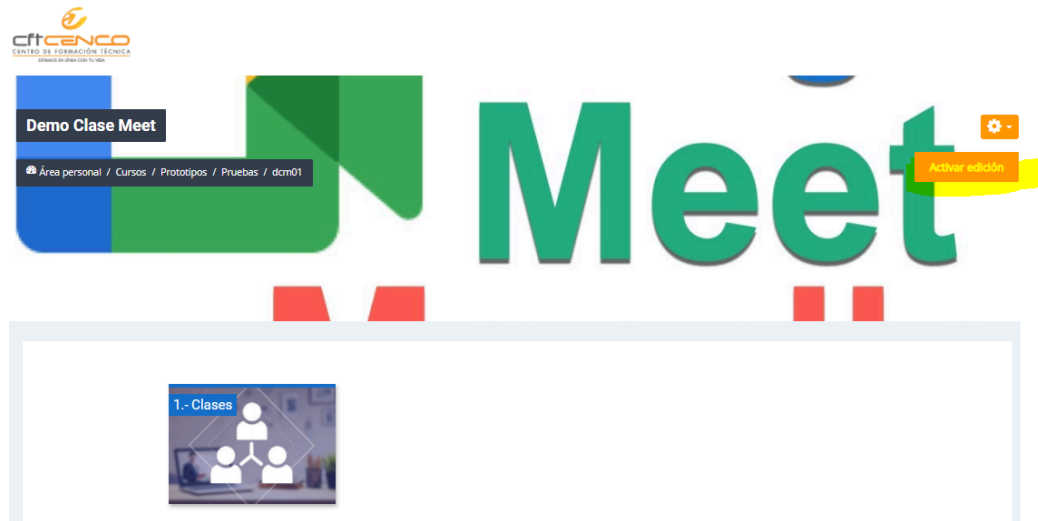
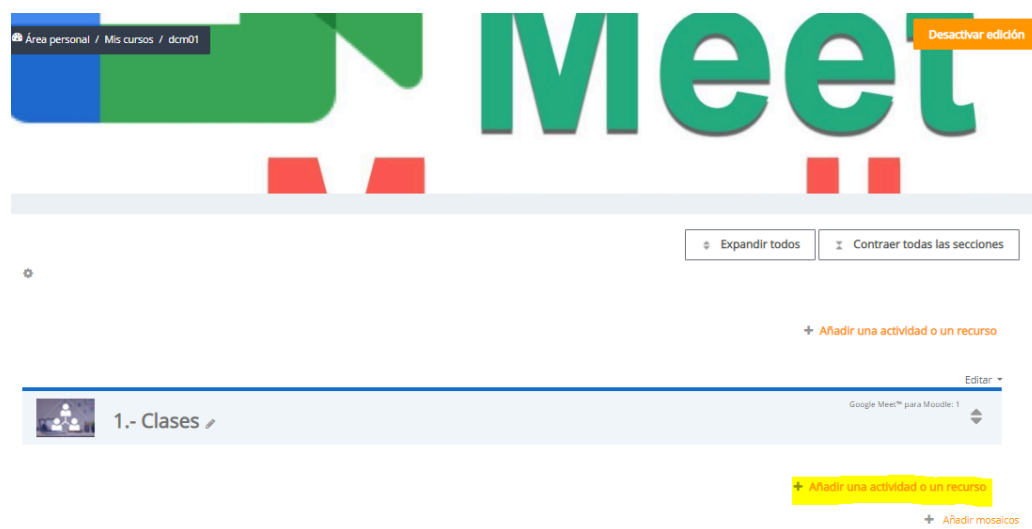


Imagen 1.1: Activar edición

2. Abra la sección en donde creará la clase sincrónica
3. Haga clic en “Añadir una actividad o recurso”



1.2: Añadir una actividad o recurso

4. Seleccionar con un clic “Google Meet para Moodle” (Imagen 1.3)

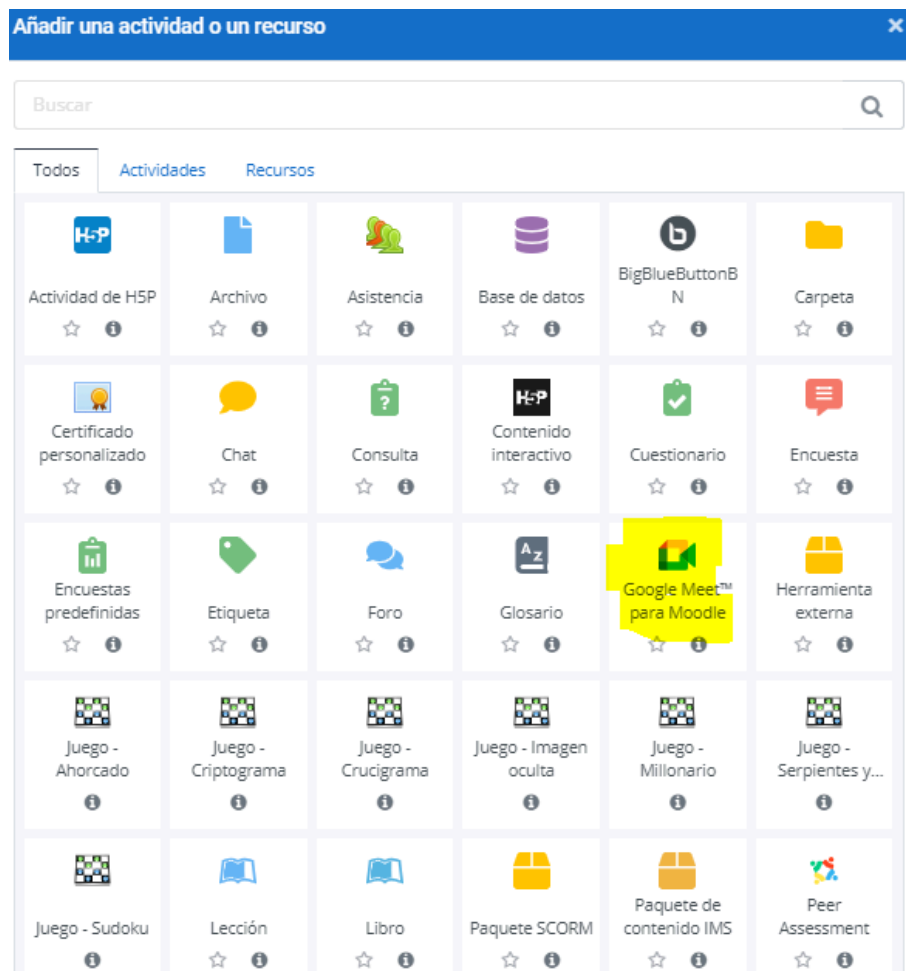


Imagen 1.3: Google Meet para Moodle

5. Visualizará el cuadro de configuración de la imagen de forma similar a lo que puede apreciar en la imagen 1.4

Agregando un nuevo Google Meet™ para Moodle a 1.- Clases

▼ General

Nombre de la sala

Descripción

Fecha del evento

25 junio 2021

de 00:00 a 00:00

► Fecha de repetición del evento

► URL de la sala

▼ Notificación

☒ Enviar notificación al estudiante

Minutos antes 15

► Ajustes comunes del módulo

► Restricciones de acceso

► Finalización de actividad

► Marcas

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

Imagen 1.4: Configuración de la sala

6. Escriba el nombre de la sala (imagen 1.5)

▼ General

Nombre de la sala

Clase Sincrónica Unidad I:

Imagen 1.5: Nombre de la sala

7. Generar URL
- Clic en URL de la sala
  - Clic en “Generar URL de Sala” (imagen 1.6)

▼ URL de la sala

URL de la sala

Generar URL de Sala

Imagen 1.6: URL

- c. Ingrese cuenta Google docente haciendo clic en “Usar otra cuenta” o seleccione cuenta docente (imagen 1.7). Utilice las siguientes credenciales:
- i. [docente@cftcenso.com](mailto:docente@cftcenso.com)
  - ii. Contraseña: docente2021\*
  - iii. ID: docente



Imagen 1.7: Inicio en google

- d. Si todo se realizó satisfactoriamente, podrá ver la url de la sala (imagen 1.8)



1.8: URL generada

8. Copie la URL generada (imagen 1.8) y péguela en el nombre de la sala (imagen 1.5). El resultado será similar a lo que muestra la imagen 1.9



Imagen 1.9: Completar nombre de la sala

9. Agregue las fechas de la clase (imagen 1.10)

Fecha del evento

25 junio 2021

de 20 00 a 21 00

Imagen 1.10: Fecha del evento

10. Las notificaciones por defecto están activadas para enviar a los estudiantes 15 minutos antes de la hora fijada en el punto 9. Usted puede dejarla por defecto o editar la cantidad de minutos (imagen 1.11)

Notificación

☒ Enviar notificación al estudiante

Minutos antes 15

Imagen 1.11: Notificaciones

11. Guardar cambios haciendo clic en botón "Guardar cambios y regresar al curso" o en "Guardar cambios y mostrar" (botones al final de la página imagen1.4).

12. La clase se ha creado en la sección en que le ha agregado el recurso (punto 3)

## I.1. Sincronizar con calendar e invitar a participantes en Meet

### [Video tutorial](#)

1. Verificar nombre y fecha de la clase creada

#### Clase Sincrónica Uso Plataforma <https://meet.google.com/fkd-jyao-ftn>

Opción 1: 7 de julio, 20.00 hrs  
Docente: Ingeborg Schulze

Entrar a la sala

#### Próximos eventos

Hoy, mié. 7 jul. de 20:00 a 21:00

#### Grabaciones

| Grabación                        | Nombre | Fecha | Duración | Visible |
|----------------------------------|--------|-------|----------|---------|
| No hay grabaciones para mostrar. |        |       |          |         |

Última sincronización: Nunca  
Creador de la sala: docente@cftcenso.com  
Grabaciones con el nombre: "fkd-jyao-ftn" o "Clase Sincrónica Unidad I (9111)"

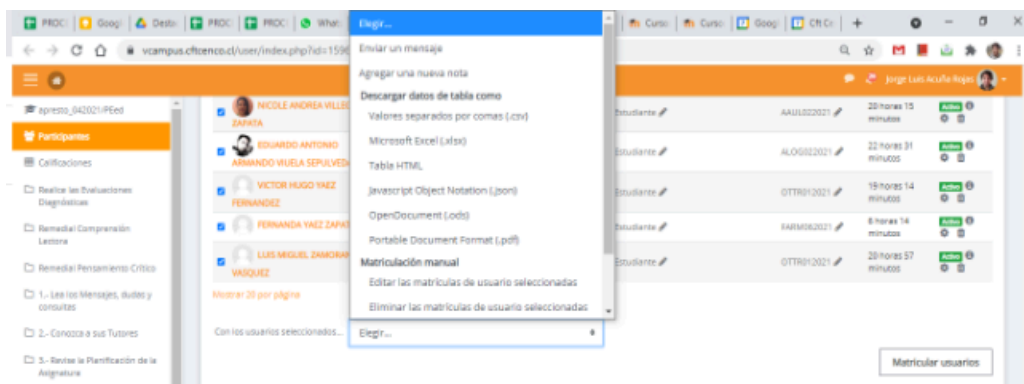
Sincronizar con Google Drive

2. Ir a "Participantes"
3. Seleccionar todos los participantes y descargar en excel

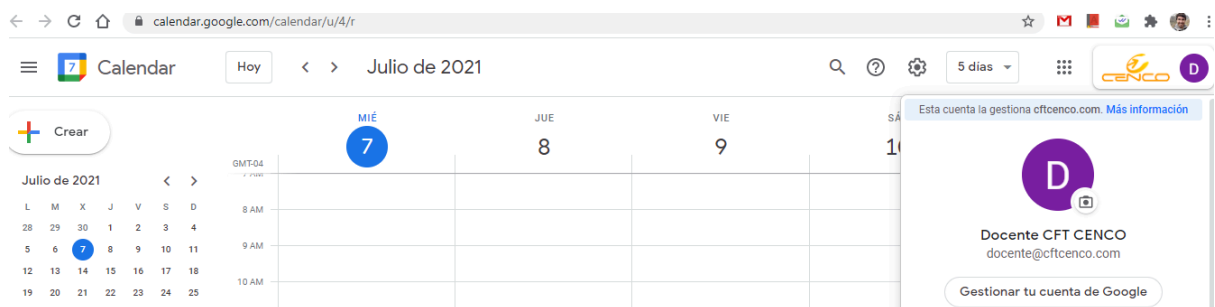
1 2 3 4 5

Mostrar 211

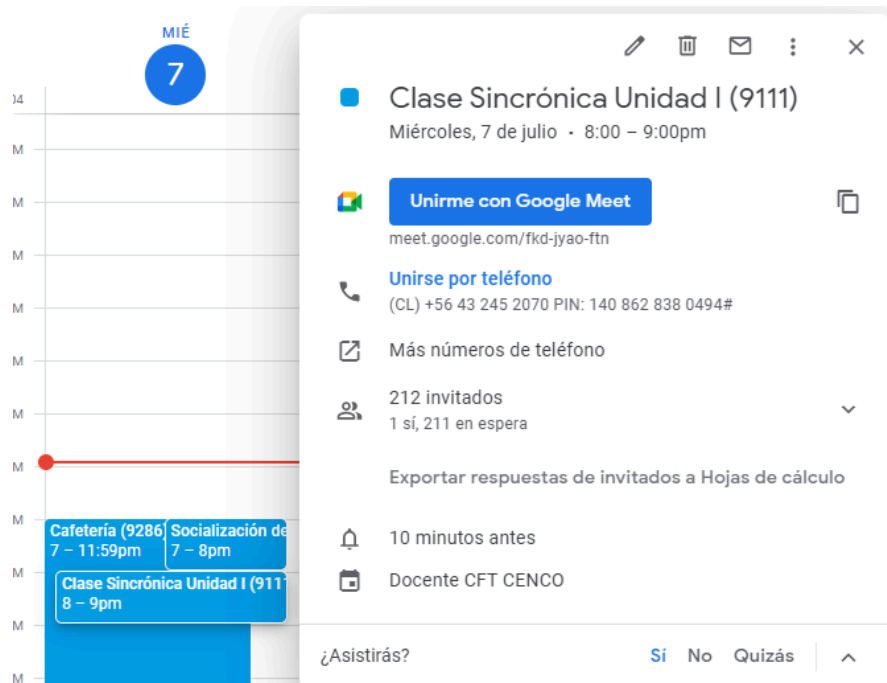
**Seleccione a todos los usuarios 211** Con los usuarios seleccionados... **Elegir...**



4. Abrir el archivo descargado y copiar la columna de correos.
5. Abrir calendar <https://calendar.google.com/calendar> con la cuenta docente

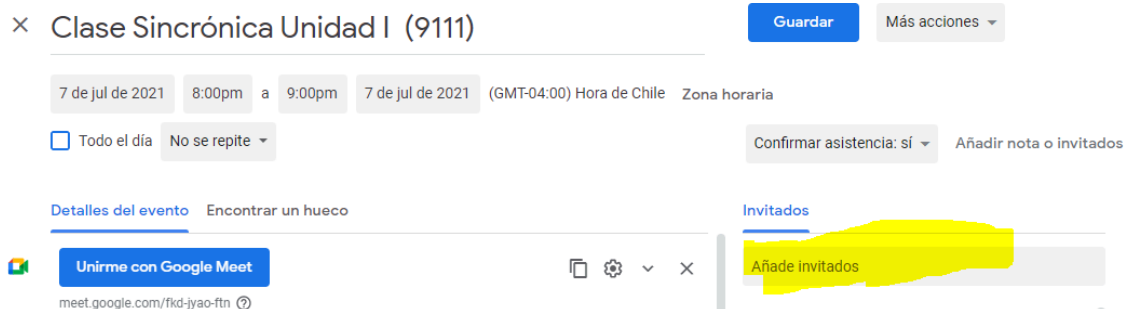


6. Ir a la fecha verificada en el punto 1 y buscar el nombre de la reunión.



7. Editar el evento haciendo clic en el lápiz.

8. Pegar los correos copiados en 5 en “añadir invitados”



9. Seleccionar si enviar o no correo de invitación

10. Guardar el evento.



## I. Instrucciones para el profesor

Debe estar en una Actividad Curricular (AC) en nuestro campus virtual.

([Acceso al Vídeo Tutorial](#))

1. En cada unidad podrá encontrar la clase sincrónica correspondiente o el enlace a la clase sincrónica (si es que la clase es compartida)

- a. Ícono clase sincrónica 
- b. ícono clase sincrónica compartida 

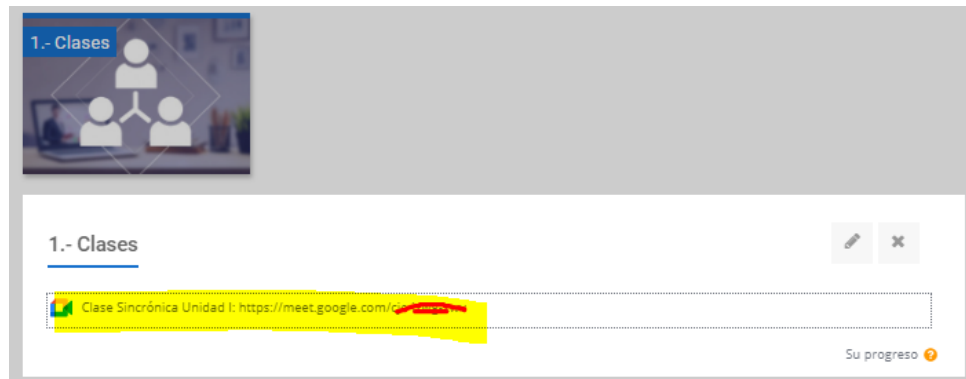


Imagen 2.1: Clase sincrónica

2. Haga clic en la clase.

- a. Si es una clase sincrónica no compartida se encontrará con algo similar a la imagen 2.2.
- b. Si es una clase compartida, se abrirá una ventana a la clase. Acá podrá encontrar la clase

sincrónica  y algo similar a la imagen 2.2.

Clase Sincrónica Unidad I: <https://meet.google.com/t-cvuu-umi>

[Entrar a la sala](#)

**Próximos eventos**  
Hoy, vie. 25 jun. | de 16:00 a 17:00

**Grabaciones**

| Grabación                        | Nombre | Fecha | Duración | Visible |
|----------------------------------|--------|-------|----------|---------|
| No hay grabaciones para mostrar. |        |       |          |         |

Última sincronización: Nunca  
Creador de la sala: docente@cftcenso.com  
Grabaciones con el nombre: "Clase Sincrónica Unidad I: (5534)"

[Sincronizar con Google Drive](#)

Imagen 2.1: Clase Sincrónica

3. Puede ingresar haciendo clic en “Entrar a la Sala” o bien, pegando la URL de la sala en el navegador
4. Deberá ingresar con la cuenta docente. Puede cambiar de cuenta haciendo clic al costado superior derecho de su pantalla (imagen 2.2)

Google Meet

joracu@gmail.com  
Cambiar de cuenta

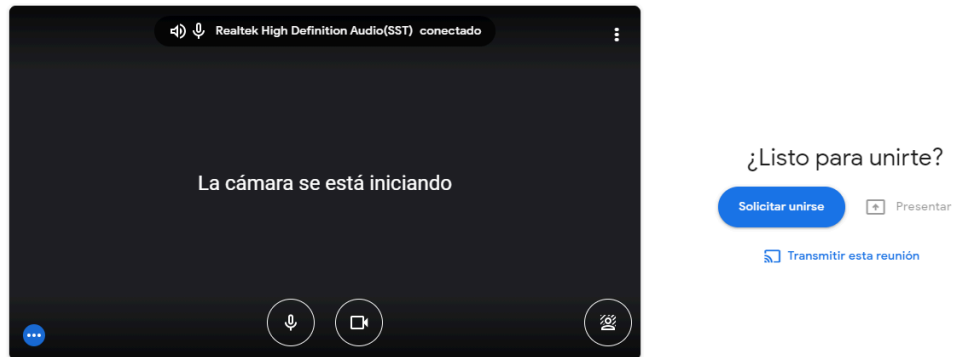


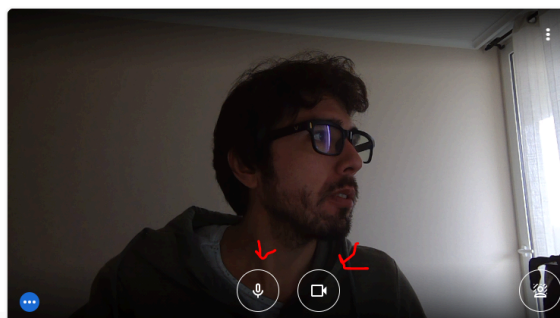
Imagen 2.2: Cambiar de cuenta Google en Meet

Utilice las siguientes credenciales:

- a. [docente@cftcenco.com](mailto:docente@cftcenco.com)
  - b. Contraseña: docente2021\*
  - c. ID: docente
5. Confirme estado del micrófono, cámara y cuenta docente para finalmente hacer clic en “Unirme ahora” (imagen 2.3)

Meet

docente@cftcenco.com  
Cambiar de cuenta



Clase Sincrónica Unidad I: (55...

Aún no ha llegado nadie

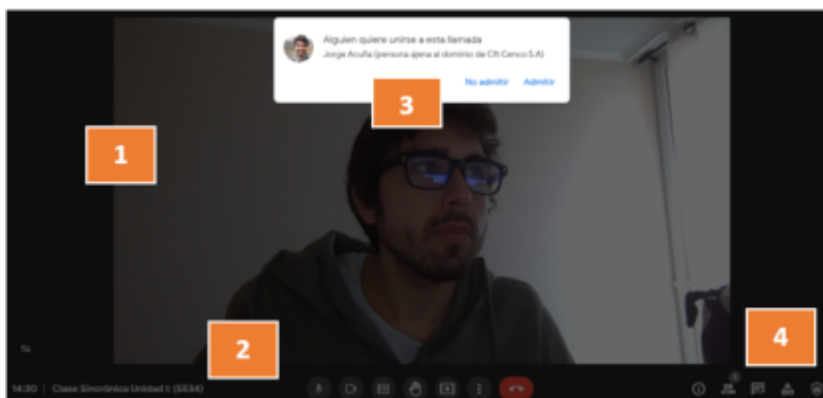
Unirme ahora Presentar

Unirse y usar un teléfono para el audio

Enviar esta reunión

2.3: Verificación

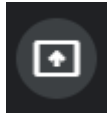
6. Podrás ver algo similar a lo que se ilustra en la imagen 2.4

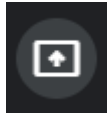


## Imagen 2.4: Sala

- a. Zona 1: Tú imagen si estás sólo, la de los participantes o la presentación.
- b. Zona 2: Paleta de herramientas de la Sala
- c. Zona 3: Sala de espera (aparecerán estudiantes a admitir)
- d. Zona 4: configuraciones de la sala (dónde podrás iniciar la grabación, realizar encuestas, entre otras aplicaciones)

\*Podrá ver más detalle de Zona 3 en el siguiente apartado



7. Podrá compartir una pantalla en  ubicado en la zona 2.

- a. Toda tu pantalla: Compartir lo que estás viendo en tu pantalla. Si tienes más de una pantalla (monitor, tv o algo similar conectado a tu computador) podrás seleccionar cual quieres que vean los participantes.
- b. Una ventana: Mostrar sólo una ventana del navegador o sólo una de las aplicaciones que tengas abiertas en tu computador
- c. Una pestaña: Similar a una ventana pero PERMITE compartir sonido y está optimizado para vídeos

### 8. Debes comenzar a grabar la clase

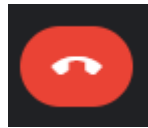
- a. Clic en actividades de la zona 3
- b. Clic en grabando
- c. Clic en iniciar grabación e iniciar
- d. Esperar que se confirme que se está grabando (sonido o ícono rojo al costado) superior

izquierdo



## Imagen 2.5: Grabación

9. Finalizar la clase;



- a. Clic en
- b. Clic en Finalizar la llamada (imagen 2.6)

¿Quieres finalizar la videollamada  
para todo el mundo?



Salir de la llamada Finalizar la llamada

## Imagen 2.6: Finalizar la llamada

10. Deberá esperar entre 10 a 15 minutos a que se genere la grabación de la clase.

11. Vuelva a la AC, imagen 2.1

12. Clic en "Sincronizar con google drive".

13. Iniciar sesión con cuenta docente

- a. Si la clase fue grabada y se creó el archivo de la grabación, podrá ver una imagen similar a 2.7,
- b. Si la clase fue grabada pero no se ha terminado de crear el archivo de la grabación, podrá ver una imagen similar a 2.8.
- c. Si la clase no fue grabada nunca podrá sincronizar

Clase Sincrónica Unidad I: <https://meet.google.com/tes-cvuu-nxi>

Entrar a la sala

### Próximos eventos

Hoy, vie. 25 jun. | de 16:00 a 17:00

### Grabaciones

| Grabación  | Nombre                                                        | Fecha                               | Duración | Visible |
|------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|---------|
| Reproducir | Clase Sincrónica Unidad I: (5534) (2021-06-25 at 11:50 GMT-7) | viernes, 25 de junio de 2021, 14:56 | 0:33     |         |

Última sincronización: 25/6/2021 14:59:  
Creador de la sala: docente@cftcenco.com  
Grabaciones con el nombre: "tes-cvuu-nxi" o "Clase Sincrónica Unidad I: (5534)"

Sincronizar con Google Drive

Imagen 2.7: Clase sincronizada

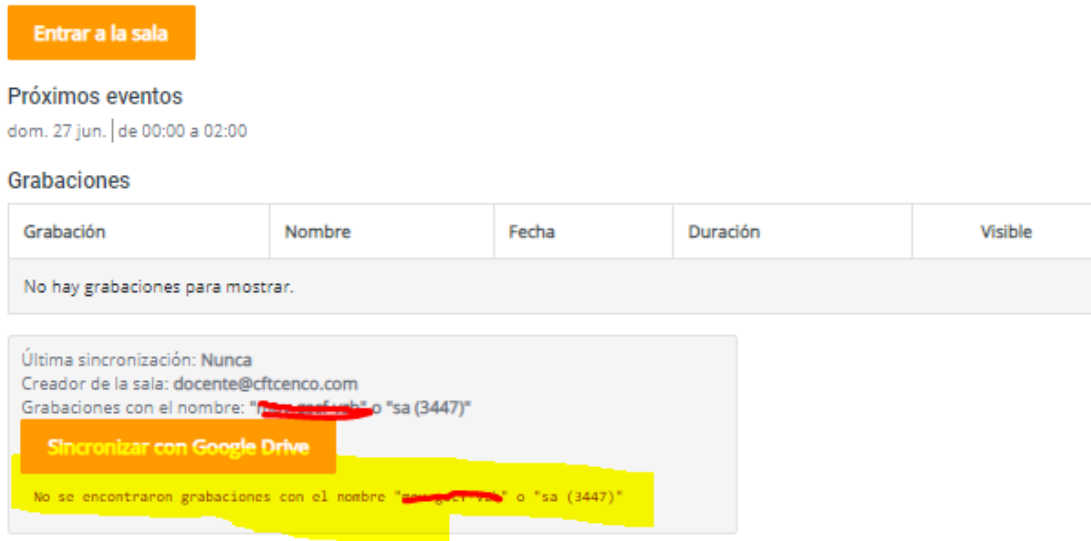
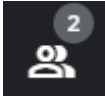


Imagen 2.8: Sin grabaciones

## II.1 Zona 3

Se describirán elementos importantes de la zona 3.

1. Detalles de la reunión ; Encontrarás el enlace y la programación de la sala.
2. Mostrar todos : Encontrarás a los participantes de la reunión. Podrás silenciarlos a todos y añadir personas.
3. Chat : Podrás permitir o no que los participantes envíen mensajes y ver los eventuales mensajes.
4. Actividades ;
  - a. Encuestas
    - i. Clic en Iniciar encuesta
    - ii. Configurar

← Encuestas

×

Haz una pregunta

☐

Opción 1

☐

Opción 2

☐

Añade una opción

Se registrarán los nombres y las respuestas



Iniciar

Guardar

Imagen 2,9: Encuestas

- iii. Clic en
  - 1. Indicar: Si quiere exponer a los alumnos
  - 2. Guardar: Si quiere iniciarla más adelante
  - 3. Borrar
- iv. Puede ver todas las encuestas guardadas en “Encuestas”, seguir creando haciendo clic en “Crear una encuesta”, iniciar alguna, editar alguna, borrar y activar mostrar resultados.

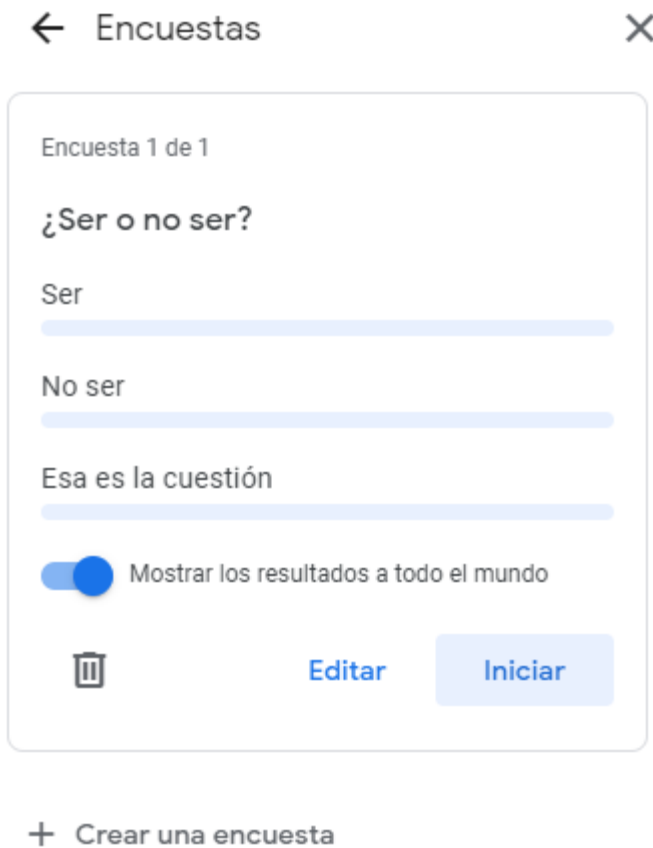


Imagen 2.9; Iniciar encuesta

- b. Grabando: Puede iniciar la grabación cuantas veces quiera según punto 8 del apartado II.
- c. Grupos de trabajo
  - i. Crear grupos de trabajo



Imagen 2,10: Grupos de trabajo

- ii. Configurar grupos
  - 1. Número de salas
  - 2. Tiempo de las salas

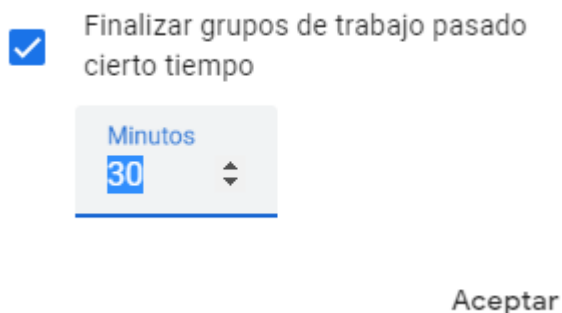


Imagen 2.11: Tiempo en las salas

- 3. Distribuir aleatoriamente
- 4. Borrar distribución
- 5. Editar nombre de salas de trabajo
- 6. Mover integrantes a salas de trabajo (arrastrando)
- 7. Abrir Grupos: se inician los grupos y los estudiantes podrán unirse a la sala asignada. El profesor podrá revisar si alguien no se ha unido y también podrá unirse a las salas haciendo clic en “unirse” al costado del nombre de la sala (imagen 2.13)

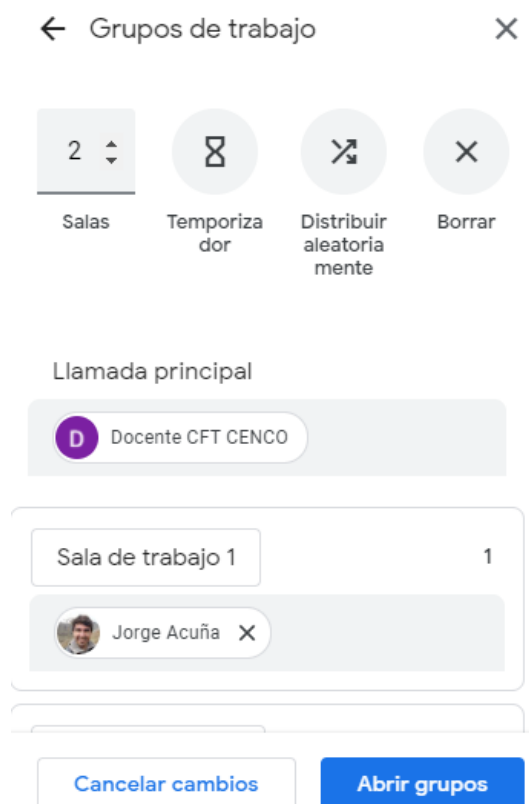


Imagen 2.12: Configurar grupos





Imagen 2.13: Grupos creados

d. Pizarra

- i. Iniciar nueva pizarra: se creará pizarra jamboard y se compartirá el enlace en el chat
- ii. Seleccionar de drive: es posible cargar una pizarra jamboard ya establecida en el drive de docente



### Desarrolla ideas en equipo

Plasma tus ideas en una pizarra digital con Jamboard. Se enviará un enlace a la Jam a todos los participantes de la llamada.



Empezar una pizarra nueva



Seleccionar de Drive

Imagen 2.14: Iniciar pizarra

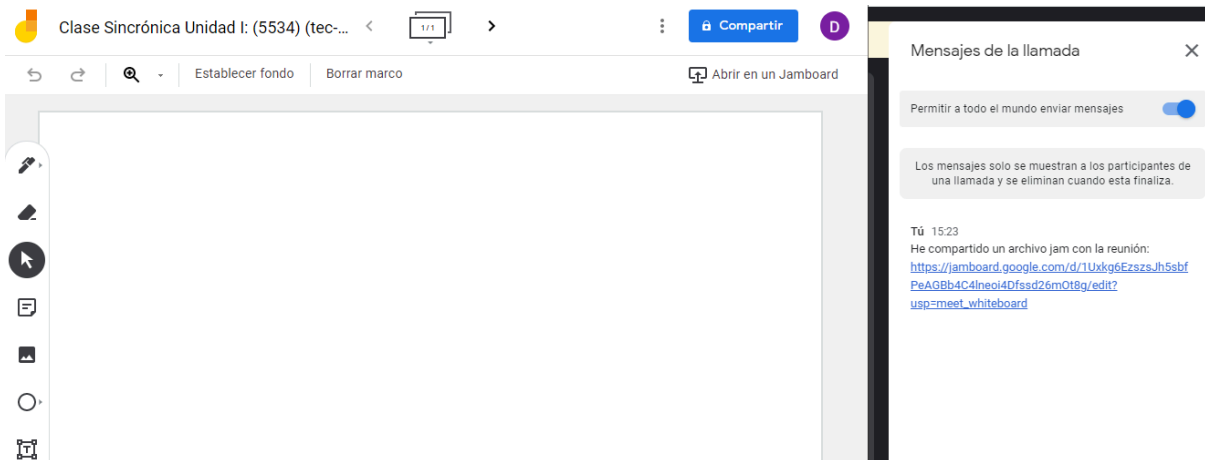


Imagen 2.15: Pizarra JAM

- iii. Verificar que la pizarra sea accesible para todos
  1. Clic en compartir
  2. Clic en obtener enlace
  3. Clic en “cualquier persona con el enlace”
  4. Permiso editor

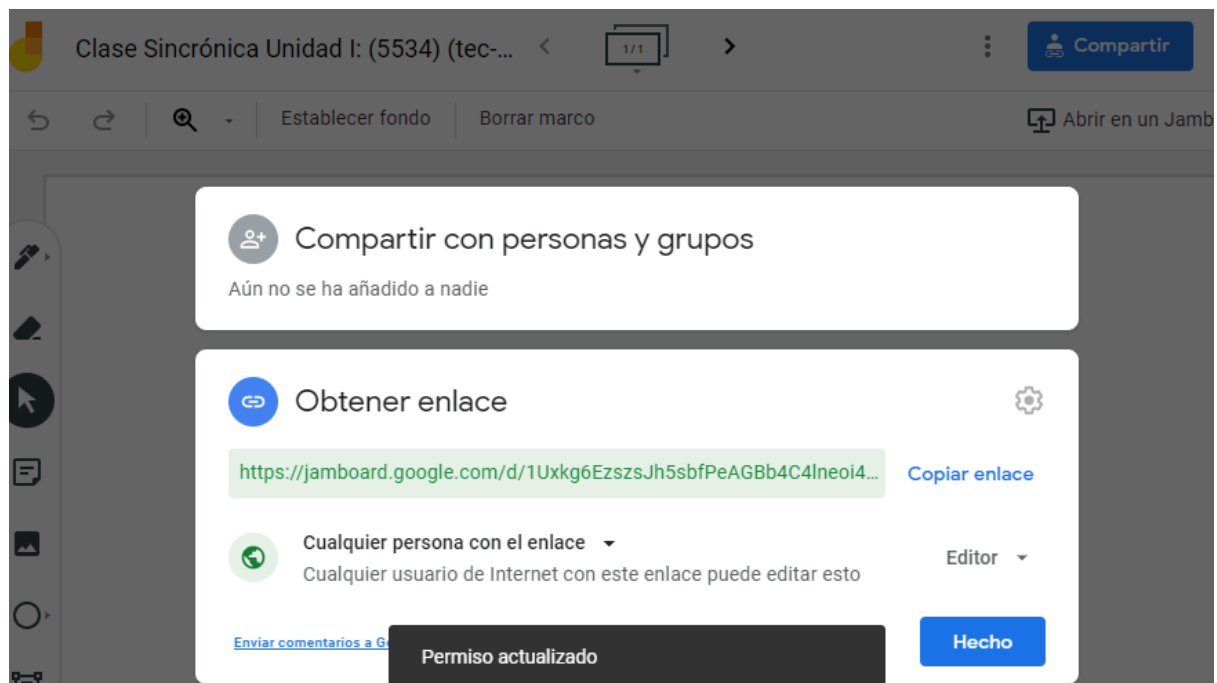


Imagen 2.16: Permisos Jamboard

e. Preguntas/respuestas:

- i. Activar Preguntas
- ii. Carga vista para que todos puedan canalizar las preguntas por este medio y no el chat.
- iii. El profesor puede responder, ocultar y eliminar preguntas. Los estudiantes pueden preguntar y calificar positivamente preguntas de compañeros (aquellas con mayor cantidad de “me gusta”, serán las que el docente deberá priorizar)

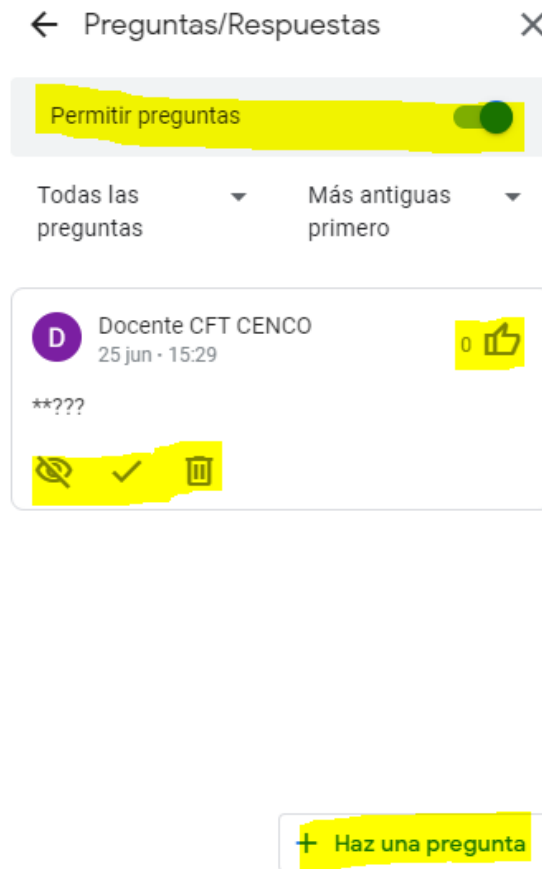


Imagen 2.17: Preguntas/respuestas

5. Control del organizador  ;
  - a. Activar acceso rápido: si está desactivada, todos deberán solicitar unirse
  - b. Permitir compartir pantalla
  - c. Permitir enviar mensajes en chat

## II. 2. ¿Qué pasa si luego de la clase, hago clic en sincronizar y no trae la grabación?

a. Verifiquemos que se ha grabado la clase (Para grabar debes revisar punto II.8)

1. Ingresa a [drive](#)
2. Verifica que ingreses al drive de la cuenta docente (imagen 2.8)

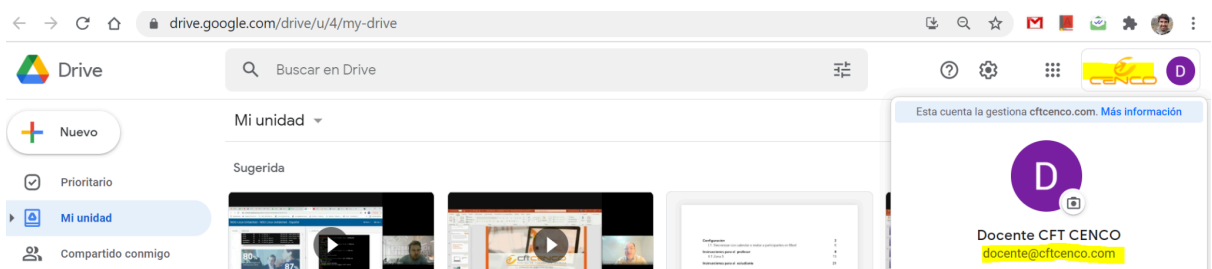


Imagen 2.18: Drive

### 3. Busca el nombre de la clase (imagen 2.19)

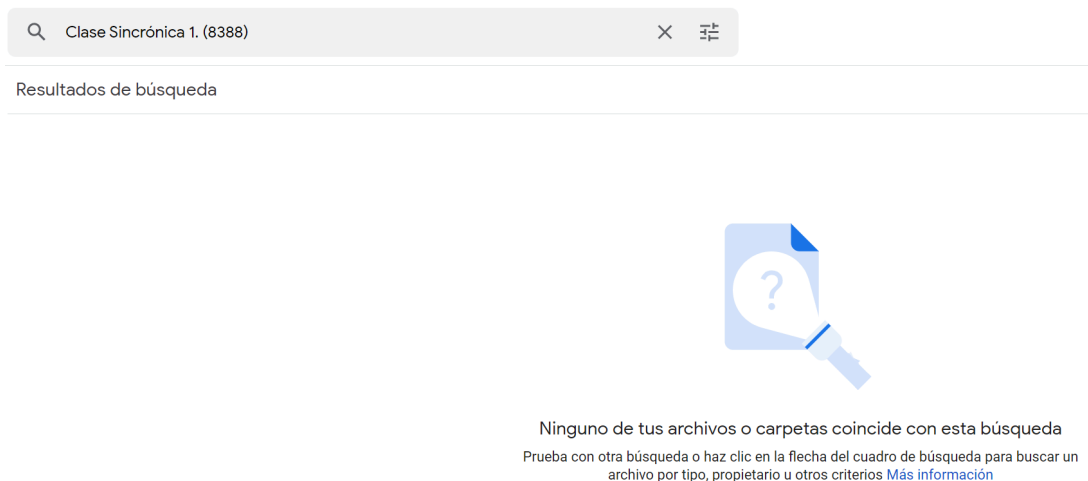


Imagen 2.19: Búsqueda en drive sin resultados

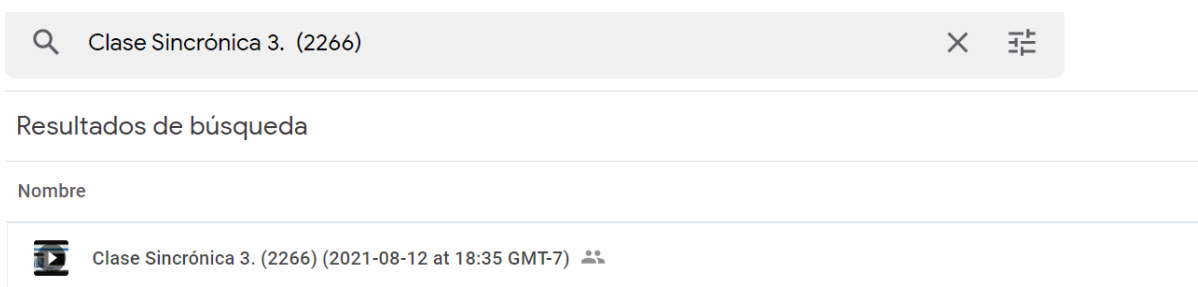


Imagen 2.20: Búsqueda en drive con resultados

En moodle encontrarás el nombre (ver destacado en imagen 2.21)  
**Clase Sincrónica 1.** <https://meet.google.com/ryt-hioe-rug>

Fecha: Lunes 9 de agosto de 19:00 - 20:00 Hrs.

[Entrar a la sala](#)

#### Grabaciones

| Grabación                        | Nombre | Fecha | Duración | Visible |
|----------------------------------|--------|-------|----------|---------|
| No hay grabaciones para mostrar. |        |       |          |         |

Última sincronización: **Nunca**  
Creador de la sala: **docente@cftcenco.com**  
Grabaciones con el nombre: "ryt-hioe-rug" o "**Clase Sincrónica 1. (8388)**"  
[Sincronizar con Google Drive](#)

Imagen 2.21: Nombre de la clase

4. Si se han encontrado resultados (imagen 2.20), la clase se ha grabado. Si no se ha encontrado resultado (imagen 2.19), la clase no se grabó o han pasado menos de 15 minutos desde su finalización.

## b. Problema en sincronizar clase grabada

Si la clase se encuentra en drive (imagen 2.20) pero no se pudo sincronizar:

1. Intentar cada día por 3 días seguidos luego de la realización de la clase, sincronizar la clase. Si no se ha sincronizado, continuar con el siguiente punto.
2. Al cuarto día sin poder sincronizar, copiar el enlace al vídeo

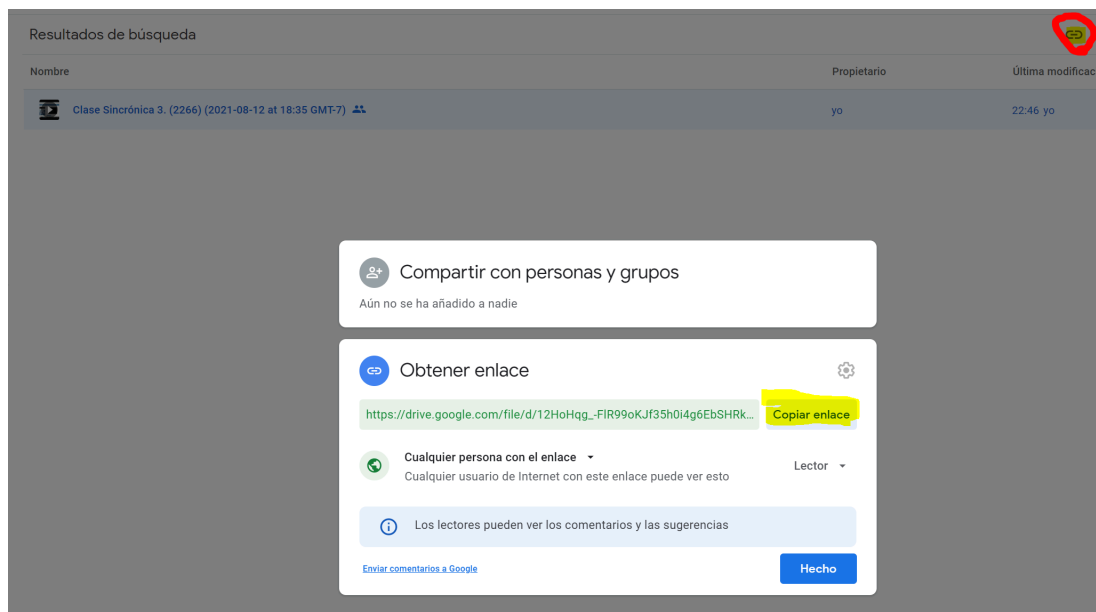


Imagen 2.22: Copiar enlace clase

3. Agregar enlace en Moodle:
  - a. Ingresar a la clase en el campus
  - b. Clic en la tuerca
  - c. Editar ajustes (imagen 2,23)
  - d. En descripción, clic en agregar un enlace
  - e. Pegar el enlace (imagen 2.24)
  - f. Verificar que el enlace se ha agregado a la descripción (imagen 2.25)
  - g. Guardar

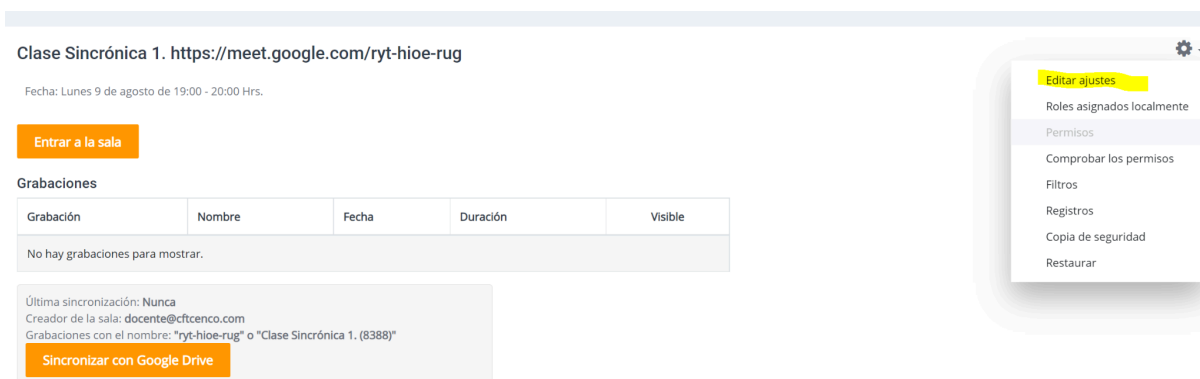


Imagen 2.23: Editar ajustes clase sincrónica

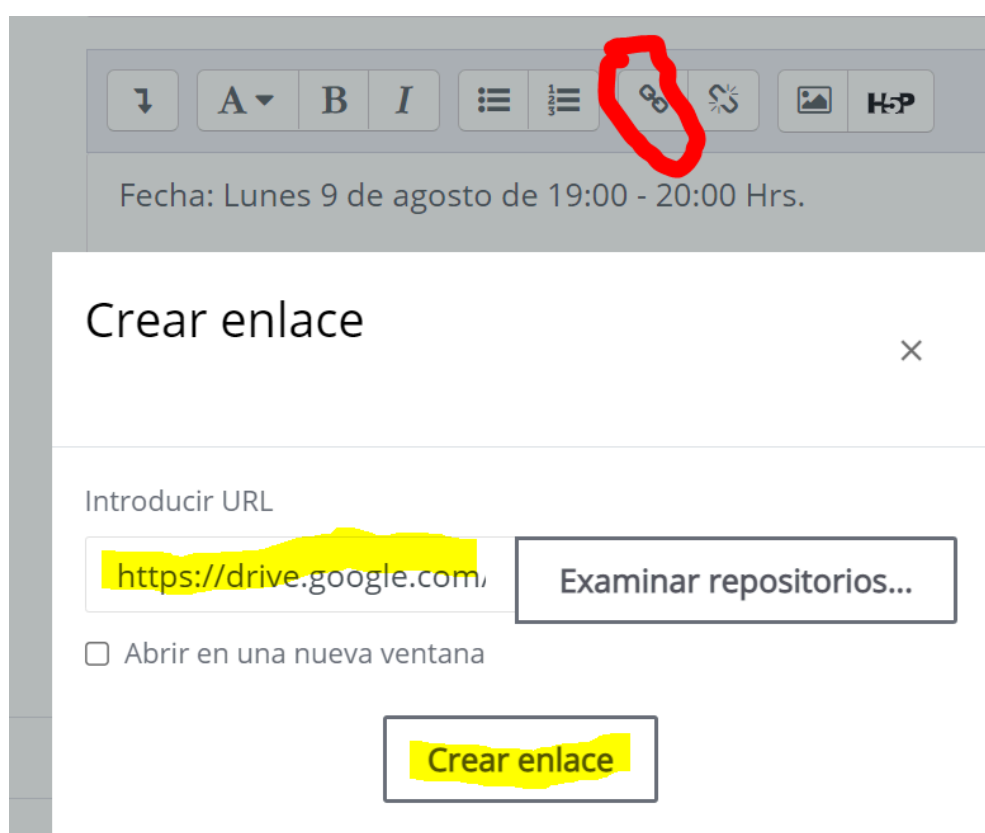


Imagen 2.24: Crear enlace



Imagen 2.25: Resultado enlace en descripción previo a guardar

### c. Problemas de nombre de clase grabada

El nombre de la clase se asigna al momento de crear la clase en moodle. Si se cambia el nombre, el archivo a generar mantendrá el nombre con el cual fue creado (imagen 2.21). Es decir, si por ejemplo hemos llamado a la clase como “Clase Sincrónica 1.” La clase se creará con este nombre junto con el código asignado en meet “Clase Sincrónica 1. (8288)”.

Si cambiamos el nombre de la clase en Moodle a “Clase Sincrónica 2.” y queremos sincronizar, nos saldrá un mensaje que no ha sido posible encontrar la clase. ¿Por qué, si busqué la clase de código 8288 en meet y si se encuentra? Porque en meet la clase se creó con nombre “Clase Sincrónica 1. (8288)” y no “Clase Sincrónica 2. (8288)” por lo que deberás cambiar el nombre de la clase en meet por “Clase Sincrónica 2. (8288)” (imagen 2.26) para ahora sí sincronizar en Moodle.

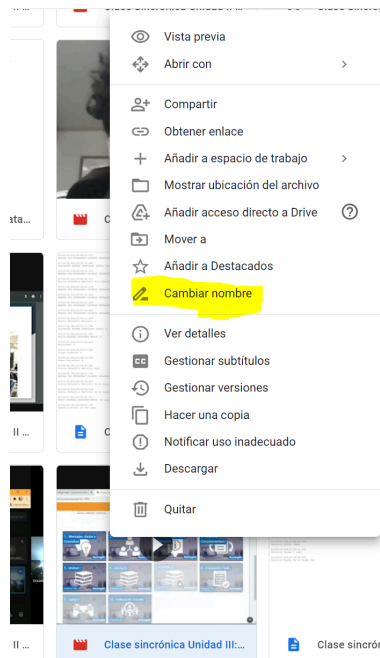


Imagen 2.26: Cambiar nombre en drive



## II. Instrucciones para el estudiante

### [Video tutorial asociado.](#)

Debe estar en su curso dentro del campus virtual.

Debe contar con una cuenta google (su correo institucional).

1. En cada unidad tendrá una clase sincrónica
2. Minutos antes de la clase, le llegará a su correo una notificación con el enlace de la clase (similar al correo que muestra la imagen 3.1)
3. Podrá acceder a la clase con el enlace recibido por correo o bien, haciendo clic en “unirme a la sala” dentro de la clase sincrónica de la unidad (imagen 3,2).

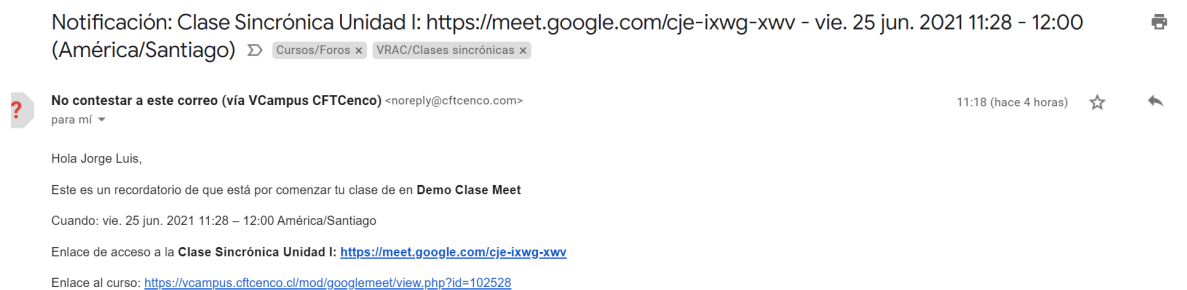


Imagen 3.1: Notificación de clase

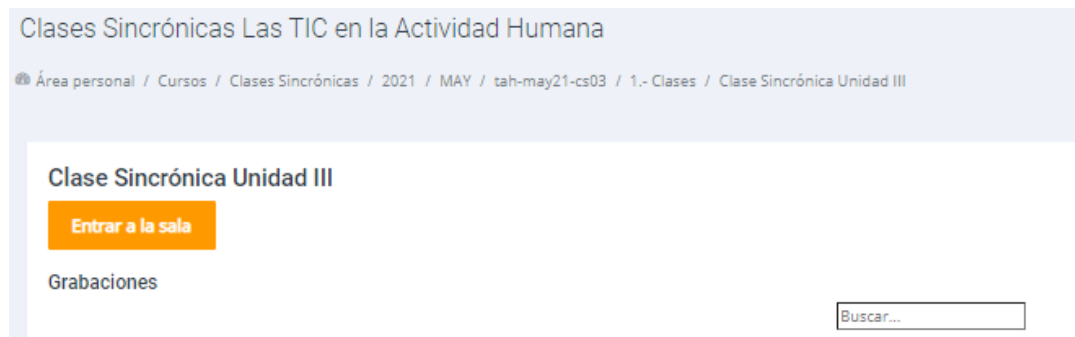
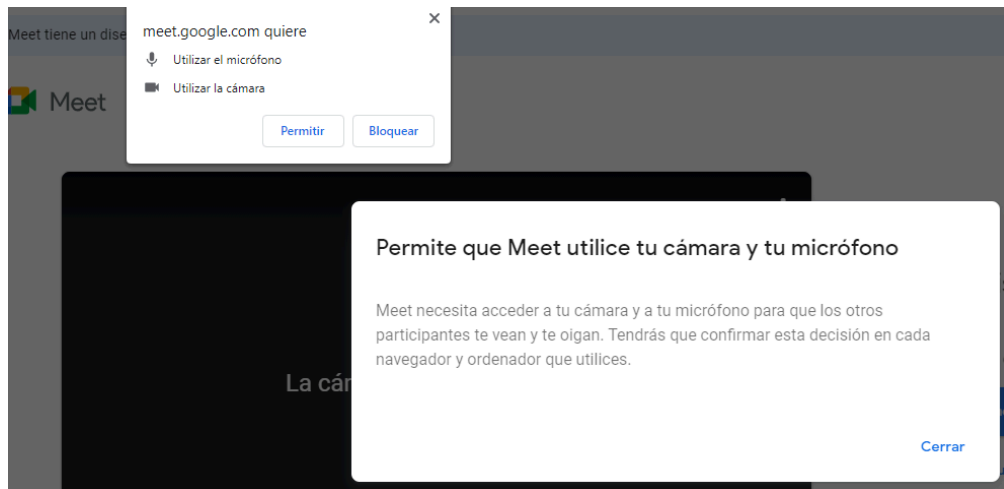


Imagen 3.2: Entrar a la sala

4. Deberá iniciar sesión en meet con su cuenta institucional o cualquier otra cuenta Google.
5. Debe permitir el uso de micrófono y cámara (imagen 3,3)



### 3.3: Permitir uso de dispositivos

6. Haga clic en “Solicitar unirse” en el botón azul a la derecha de la pantalla (imagen 3.4)

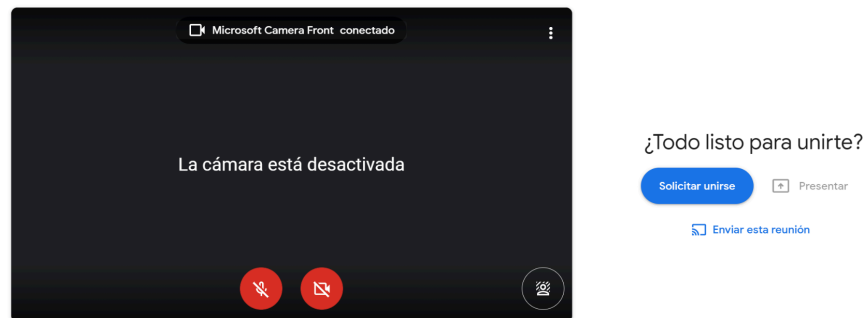
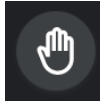


Imagen 3.4: Solicitar unirse

7. Podrás:

- a. visualizar la presentación del profesor

- b. Levantar la mano  si tiene consulta (y bajarla )

- c. Presentar 

- d. Chat 

- e. Actividades  (imagen 3.5):

## Actividades



### Encuestas

Averigua rápidamente qué piensa la audiencia



### Grupos de trabajo

Divide a los participantes en debates de grupo más pequeños



### Pizarra

Esboza e intercambia ideas con tu equipo



### Preguntas/Respuestas

Dale a los usuarios una forma sencilla de hacer preguntas



Imagen 3.5: Actividades

- i. Encuesta: Podrá ver las encuestas y los resultados de las encuestas realizadas por el profesor
- ii. Grupos de trabajo
  1. Si el profesor creó grupos de trabajo, le habrá llegado un mensaje para unirse (imagen 3.6) o una advertencia amarilla en su pantalla (imagen 3.7)

### Unirse a un grupo de trabajo

Te han invitado a unirte a "Sala de trabajo 1".  
Podrás volver a la llamada principal en cualquier momento.

[Cancelar](#) [Unirme](#)

Imagen 3.6: Unirme al grupo



Has recibido una invitación para unirte a Sala de trabajo 1

[Unirme](#)

Imagen 3.7: Advertencia grupo de trabajo

2. Al finalizar el grupo, verá un mensaje en rojo similar a la imagen 3.8. Volverá a la sala principal una vez el tiempo llegue a cero.



Imagen 3.8: Finalizar clases

- iii. Pizarra: Podrá abrir la pizarra compartida por el profesor o crear una nueva pizarra
- iv. Preguntas/respuestas: Podrá visualizar las preguntas de los compañeros para el profesor, crear una pregunta y puntuar preguntas que cree relevantes.

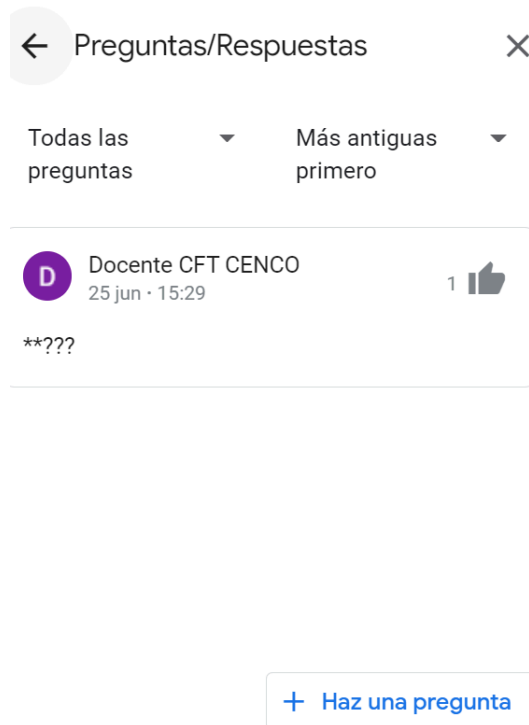


Imagen 3.8: Preguntas/respuestas

| CONTROL DE CAMBIOS |            |                          |                                     |
|--------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Revisión           | Fecha      | Tema modificado          | Resumen de Modificaciones           |
| R00                | 25/06/2021 | Versión inicial          | No aplica                           |
| R01                | 19/01/2024 | Actualización de formato | Se traspasa a formato institucional |

| CONTROL DE APROBACIÓN |                     |                                                  |                                                  |
|-----------------------|---------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                       | Elaborado por       | Revisado por                                     | Aprobado por                                     |
| Nombre                | Marco Rubilar       | Oscar Sanhueza                                   | Oscar Sanhueza                                   |
| Cargo                 | Soporte Informático | Director de Sistemas y Gestión de la Información | Director de Sistemas y Gestión de la Información |
| Fecha                 | 19/01/2024          | 30/01/2024                                       | 30/01/2024                                       |