



Enlaces de Meet

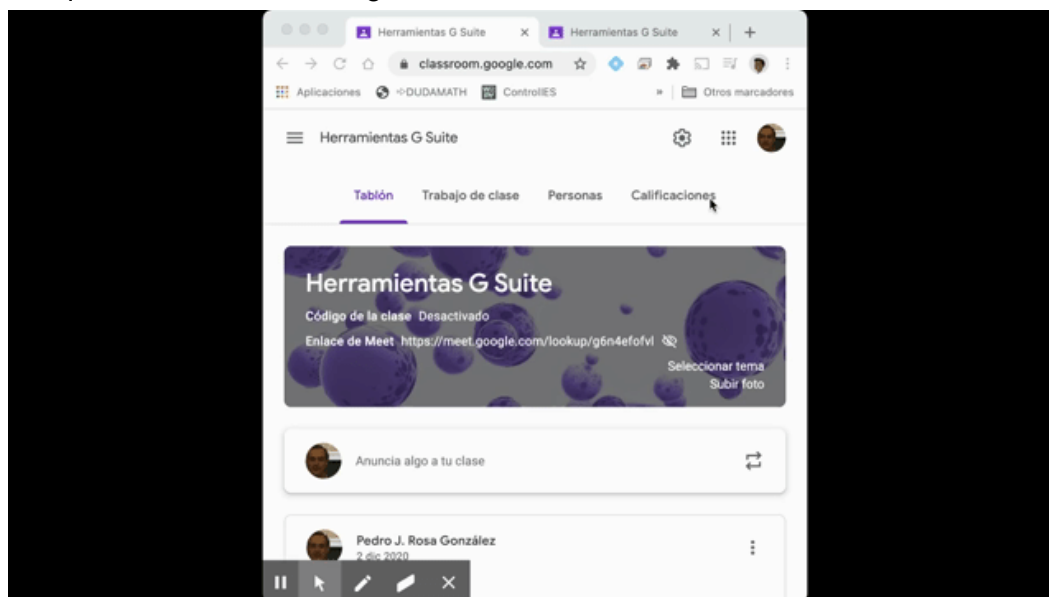
En este documento se tratan diversas cuestiones relacionadas con la creación de enlaces para videoconferencias con Google Meet para clases a distancia.

- Cómo crear enlaces desde Classroom o Calendar.
- Consejos para controlar el acceso a la reunión.
- Problemas y soluciones que pueden surgir.
- Cómo recoger las direcciones de correo de los asistentes en un momento puntual.
- Cómo programar videoconferencias para varias sesiones.
- Gestionar listados de alumnos desde Contactos o Grupos.

Enlaces de Meet desde Classroom

Para enlazar videoconferencias de Meet desde Classroom es conveniente seguir los siguientes pasos:

- Habilitar el enlace de Meet en Google Classroom en cada una de nuestras clases en el caso de que no aparezca visible para los alumnos. Los pasos se pueden ver en el [vídeo](#) que se enlaza o en la siguiente animación:



Si ya teníamos **un enlace anterior creado es totalmente recomendable cambiarlo, ya que ha habido cambios durante este curso y para que sean efectivos es aconsejable no usar un enlace apodado antiguo.**

En el caso de que no esté generado se puede crear uno pulsando en la página del Tablón de clase en *Generar enlace de Meet*, pulsar nuevamente en Generar enlace de Meet en la ventana emergente que obtenemos y guardando habiendo dejado activada la opción *Visible para los alumnos*:



Mates Acad. 3º A 20/21

Código de la clase Desactivado

Enlace de Meet **Generar enlace de Meet**

Seleccionar tema
Subir foto

Añadir Meet a tu clase

Las videollamadas de Meet te permiten conectar con tus alumnos para dar clase a distancia. Puedes gestionar Meet en los ajustes de la clase.

Generar enlace de Meet 1

Visible para los alumnos 2

Más información Entendido

- Con los enlaces a Meet de Classroom de las cuentas de algunos dominios propios de los centros **no hay problemas** (como que el que entra primero sea considerado como organizador) siempre que el [administrador](#) las haya configurado para que los alumnos no puedan crear sesiones de videoconferencias. En dichos centros o con las cuentas educarex.es los alumnos no pueden entrar a la videoconferencia hasta que el organizador no acceda. El profesorado tendrá, pues, siempre el control de las mismas y puede silenciar e incluso expulsar a un alumno concreto, esto se hace desde el menú *Personas* de la parte superior derecha pulsando en los tres puntos que aparece en la parte derecha junto al nombre (*Más acciones* > *Eliminar de la reunión*). La persona eliminada solo se podrá unir de nuevo si se la invita (*Añadir personas*). Aquí, lamentablemente, no funcionan las Etiquetas de nuestros Contactos:

Personas (2) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

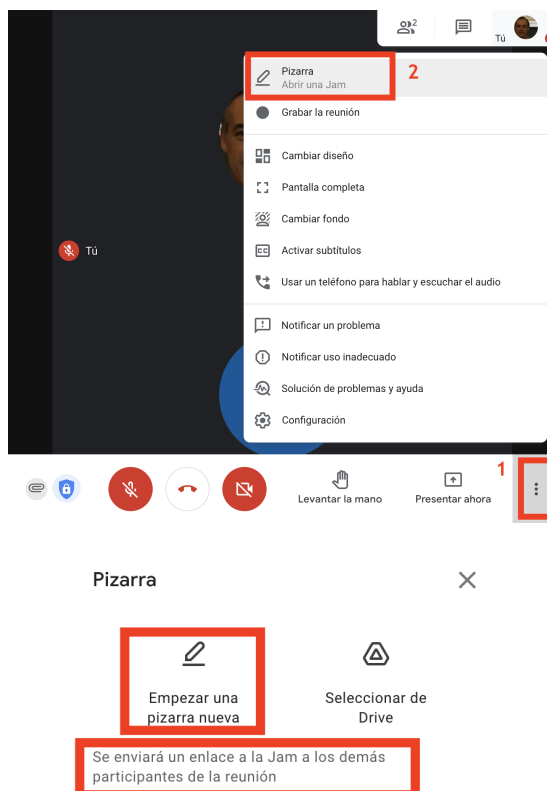
Pedro Rosa (Tú)

Más acciones

Sí puede ocurrir que los alumnos permanezcan en la videoconferencia tras la salida del profesor. Luego es conveniente que seamos los últimos en abandonarla o expulsar a los alumnos restantes. Para la próxima sesión de Meet el enlace de Classroom genera automáticamente un nuevo código si todos se salieron de la anterior, de ahí que sea interesante el asegurarse que todos abandonan tras una videoconferencia (esto evita que puedan compartir el enlace con otro alumnado no perteneciente a la clase). También es una opción quitar a los rezagados.



- Si se quiere pasar lista se pueden ver los asistentes en el menú *Personas* anterior, podemos registrarlas con alguna extensión, pero quizás la forma más sencilla y útil sea *Abrir una Jam* (y seleccionar *Empezar una pizarra nueva*) desde la sesión de Meet que tengamos abierta, que además nos permitirá contar con una pizarra interactiva para ilustrar nuestras clases:



Y como se indica en la imagen obtendremos una notificación donde se solicita permiso para compartir una pizarra Jam **con los alumnos que en este momento se encuentren dentro de la videollamada** (no con los que se incorporen después o con toda la clase):

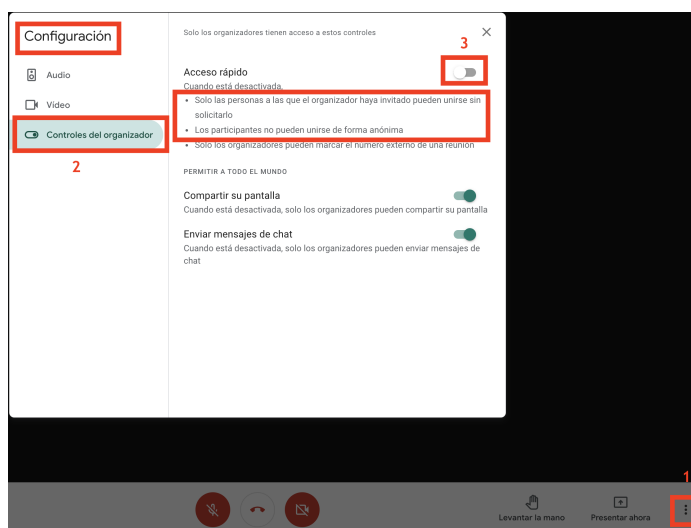


Ahí podemos ver las direcciones de correo electrónico de todos los alumnos conectados en ese momento y si se detecta algún elemento extraño como que no sea de la clase o que el alumno no esté con la cuenta adecuada, actuar en consecuencia.

- Otra cuestión que se puede configurar es impedir que alguien que no haya sido invitado pueda entrar en nuestra videoconferencia sin nuestro permiso. Esto se puede hacer, por ejemplo, una vez se pasa lista y se comprueba que están todos los



de la clase (si se hace antes de que accedan los alumnos y ellos entran por un enlace apodado como el de Classroom provocaría que tuviéramos que autorizar a todos nuestros alumnos, porque aunque sean de la clase, no han sido invitados). Los pasos son los siguientes:



Como se visualiza, desde nuestra videoconferencia, se pulsa en los tres puntos de la



Configuración

parte inferior derecha y en la opción inferior del desplegable para desactivar el *Acceso rápido* de las personas de nuestro dominio (de no hacerse se da la posibilidad a que accedan alumnos de otras clases que dispongan del código o enlace a la sesión de Meet, ya que el *Acceso rápido* activado por defecto les da esa potestad a todos los integrantes del dominio). Con esto también hay que ser conscientes de que si el código de la reunión se mantuviera y mantenemos deshabilitada la opción, en una nueva reunión vamos a tener que autorizar a todo el que no esté invitado.

Enlaces de Meet desde Calendario

Pero visto que aún así hay problemas porque, personas de nuestro dominio ajenas a la clase pueden entrar si no estamos al tanto o si no hemos deshabilitado el *Acceso rápido*. Si lo que se desea es tener el **control absoluto** hay que realizar las invitaciones por Calendario. Para ello vamos a crear un evento en el Calendario y pulsar sobre la opción:



Añadir videollamada de Google Meet



× Añade un título Guardar

13 de ene de 2021 14:30 a 15:30 13 de ene de 2021 Zona horaria

☐ Todo el día No se repite ▾

Detalles del evento Encontrar un hueco

Añadir videollamada de Google Meet

Añade una ubicación

Notificación ▾ 10 minutos ×

Añadir una notificación

Pedro Rosa ▾ ● ▾

No disponible ▾ Visibilidad predeterminada ▾ ?

⋮ 📎 B I U ☰ ☷ 🔗 ✂

Añade una descripción

Invitados Salas

Añade invitados

Permisos de invitados

☐ Editar el evento

☐ Invitar a otros

☒ Ver la lista de invitados

Una vez seleccionada nos aparecerá la dirección del enlace de Meet en la parte inferior. También una rueda de configuración a la derecha que seleccionaremos:

× Añade un título Guardar

13 de ene de 2021 14:30 a 15:30 13 de ene de 2021 Zona horaria

☐ Todo el día No se repite ▾

Detalles del evento Encontrar un hueco

Unirme con Google Meet ⚙ ▾ ×

meet.google.com/plh-xsos-hum ?

Añade una ubicación

Notificación ▾ 10 minutos ×

Añadir una notificación

Pedro Rosa ▾ ● ▾

No disponible ▾ Visibilidad predeterminada ▾ ?

⋮ 📎 B I U ☰ ☷ 🔗 ✂

Añade una descripción

Invitados Salas

Añade invitados

Permisos de invitados

☐ Editar el evento

☐ Invitar a otros

☒ Ver la lista de invitados

Desactivamos el *Acceso rápido*, para conseguir todo lo que en la imagen se indica:



GOOGLE MEET
Configuración de esta videollamada
muu-uziy-euf

☐ Acceso rápido

Cuando está desactivada,

- El organizador debe unirse primero
- Solo las personas a las que el organizador haya invitado pueden unirse sin solicitarlo
- Todos los demás usuarios deben solicitar unirse
- Los participantes no pueden unirse de forma anónima
- Solo los organizadores pueden marcar el número externo de una reunión

Solo los organizadores tienen acceso a estos controles Los cambios no afectan a las reuniones en curso.

Cancelar

Guardar

Pero ¡ojo! **los invitados podrán unirse en el horario que se establezca, fuera de él tendrán que solicitar acceso y el organizador** (el profesor creador del evento en el calendario tendrá que autorizarlos para poder acceder).

Ahora ya podemos configurar el resto de detalles del evento:

The screenshot shows the Google Meet event configuration page. Numbered red boxes highlight the following elements:

- 1:** The title input field labeled "Añade un título".
- 2:** The date and time selection area, showing "13 de ene de 2021" from "14:30" to "15:30".
- 3:** The "Personalizar..." option in the recurrence dropdown menu.
- 4:** The host selection dropdown menu, currently showing "Pedro Rosa".
- 5:** The description input field labeled "Añade una descripción".
- 6:** The "Añade invitados" button in the "Invitados" tab.
- 7:** The "Invitar a otros" checkbox under "Permisos de invitados".

1. Ponle un título al evento en el que incluyes la videoconferencia



- Añade una fecha, si se repite varios días de una semana a la misma hora o todas las semanas, es conveniente pasar por la opción de *Personalizar...*
- Aquí podremos elegir los días de las repeticiones y hasta qué fecha ocurren:

Periodicidad personalizada

Repetir cada semana

Se repite el

☐ L ☐ M ☐ X ☒ J ☐ V ☐ S ☐ D

Termina

☐ Nunca

☒ El

☐ Después de repeticiones

Cancelar [Listo](#)

Si el evento se repite pero a horas diferentes habrá que duplicar el evento, esto se verá más abajo.

- IMPORTANTE, seleccionar el calendario adecuado**, aunque vamos a añadir a nuestros alumnos como invitados y no importará en este caso el calendario elegido, es buena costumbre seleccionar, por ejemplo, el calendario de la clase de Classroom donde les enviamos las actividades. Así, por ejemplo, un nuevo alumno, al menos verá que está ese evento creado.
- No está de más poner una descripción y adjuntar unas normas básicas de comportamiento (véanse las del [IES Sierra de San Pedro](#)) en nuestras sesiones de Meet.
- Esta es la parte crucial, añadir el listado de alumnos pertenecientes a nuestra clase, si se dispone de un **grupo** creado, tipo 1a@iescristodelrosario.es, del que estemos seguros que conforma a la totalidad de nuestra clase, pues sencillo, se añade esa dirección y ya se encarga el Calendario de hacer llegar un correo a cada uno de los componentes del grupo para solicitar confirmación.
Si no se dispone de grupo creado, imaginemos una optativa, pero disponemos de un **listado con las direcciones de correo electrónico de nuestros alumnos**. Pues copiamos el listado, lo pegamos en el recuadro *Añade invitados* y pulsamos enter (intro) y ya se incorporarán a nuestro borrador de evento.
Si no tenemos a mano ninguna de las anteriores opciones pero **los tenemos matriculados en una clase de Classroom**. Estos son los pasos a seguir, ve en el Classroom de la clase a *Personas*, selecciona a todos los alumnos y en *Acciones* elige *Enviar correo electrónico*.



Profesores



Pedro Rosa

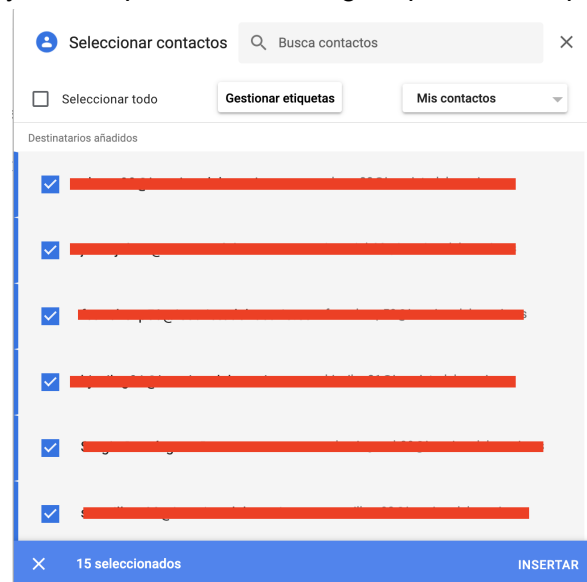
Alumnos

15 alumnos



☒	Acciones ▾	Enviar un correo electrónico a todos los tutores	A-Z
☒	Enviar correo electrónico	Invitar a tutores	⋮
☒	Quitar	Invitar a tutores	⋮
☒	Silenciar	Invitar a tutores	⋮

Cuando aparece la nueva pestaña con el cuerpo del mensaje se pulsa en **CCO** y deben aparecer todos los alumnos destinatarios del correo seleccionados en una nueva ventana. Tal y como aparece en la imagen que se acompaña:



Si te fijas, la clase tendría 15 alumnos y aparecen seleccionados tras pulsar en CCO los 15. Ves que arriba pone *Destinatarios añadidos*. Si te deslizaras más abajo por esa ventana aparecerían todos *Mis contactos*, de ahí que no sea buena opción *Seleccionar todo*. Si no te aparecieran tal como en la ventana seleccionados los *Destinatarios añadidos* solamente, se cierra la ventana y se prueba nuevamente, es normal que no funcione a la primera.

Después de esto se puede pulsar en *Gestionar etiquetas* y obtenemos un menú que permite + *Crear etiqueta*, cada profesor puede crear una para su clase. Una vez hecho esto. Ya puedes volver al Calendario y en el cuadro de *Añade invitados* poner el nombre de la etiqueta que le puso a los alumnos de su clase (cuanto más diferente sea al resto de etiquetas o contactos que tengas, más fácil será que la reconozca el sistema desde el principio, sino le costará probar escribiendo parte de dicha etiqueta).



7. **No olvides desmarcar Invitar a otros.** Sino todo lo realizado no valdrá casi para nada porque los alumnos podrán invitar a otras personas a acceder al evento y, por ende, a la videoconferencia.

Y después de todo esto ya podemos pulsar en **Guardar** y tendremos configurada nuestra videoconferencia de forma que los invitados pueden acceder dentro del horario del evento sin solicitar acceso, siempre y cuando el organizador (el profesor) esté ya dentro. No se pueden unir antes. Tampoco es necesario que los invitados (los alumnos) acepten (o rechacen) las invitaciones, va a dar igual. El mensaje que los invitados obtienen al salir de las videoconferencias así convocadas será el siguiente:

Has abandonado la reunión

Volver a unirme

Volver a la pantalla de inicio

Enviar comentarios



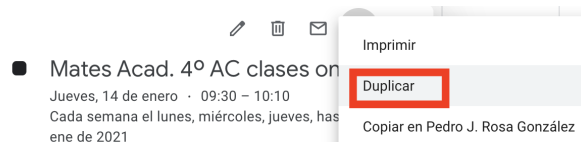
Tu reunión es segura

Nadie puede unirse a una reunión a menos que haya recibido una invitación o que lo haya admitido el organizador

Más información

Si pulsan en *Más información* les enlazará a la Ayuda de Google Meet sobre [Seguridad y privacidad de Google Meet para los usuarios](#).

- Para *Duplicar* eventos y mantener el mismo enlace de Meet, invitados y demás, basta con pulsar sobre el evento ya creado en el calendario y sobre los tres puntos de la parte superior derecha seleccionar esa opción. Ahora modificando los pasos 2 y 3 anteriores podremos cambiar día y hora y repetirlo como deseemos.



De esta forma no corremos riesgos y podemos rechazar las solicitudes de acceso que se hagan en horario a nuestras clases (recordar que fuera del horario del evento al tener deshabilitado el *Acceso rápido* todos tendrán que solicitar acceso a la reunión). Normalmente nos solicitarán acceso porque tengan varias cuentas en el mismo navegador, pero puede ocurrir que alguien quiera acceder suplantando la identidad de uno de nuestros alumnos, y nosotros confiados, al reconocer el nombre le demos acceso (cualquiera puede en una **cuenta personal** cambiar los datos de identificación):



Google Cuenta

← Nombre

Los cambios aplicados a tu nombre se reflejarán en tu cuenta de Google.
[Más información](#)

CAMBIAR NOMBRE

Nombre
Pepito/a

Apellido
12345

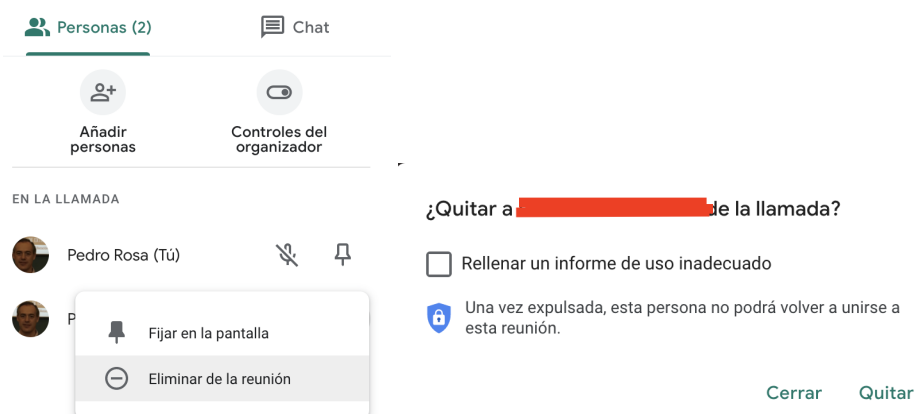
Quién puede ver tu nombre

 Cualquier persona puede ver esta información cuando se comunica contigo o consulta contenido que has creado en los servicios de Google. [Más información](#)

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Si la acción es para suplantar a otra persona puede ser constitutivo del delito correspondiente. Para evitar ser víctimas de este tipo de fraude, hay varias posibles formas de actuar, algunas son:

- Primero comprobar que no está ya dentro de la clase, ya que sería bastante sospechoso tener dos cuentas de la misma persona
- No permitir el acceso y enviar un correo, mensaje de Google Chat, por Classroom o comunicarnos por cualquier otro medio con el alumno en cuestión y hacerle ver que tiene que volverlo a intentar con la cuenta con la que fue invitado.
- Dejar entrar a la persona e intentar identificarla pudiendo optar a eliminarla de la clase si dicha identificación no es satisfactoria. Para ello basta ir como organizador del Meet a la parte superior derecha en personas y pulsar sobre los tres puntos verticales (*Más opciones*) a la derecha de la persona en cuestión y seleccionar *Eliminar de la reunión*.



Obtenemos una ventana emergente en la que se nos solicita confirmación para Quitar a la persona en cuestión de la llamada y se nos permite *Rellenar un informe de uso inadecuado*. Si se marca esa opción obtendremos una nueva ventana, en la que tras seleccionar el Tipo de uso inadecuado podemos cumplimentar (hasta 1000 palabras) una descripción del problema:



Se denunciará esta llamada como uso inadecuado del producto. Al hacer clic en Denunciar, se enviará a Google información del sistema sobre esta sesión para que la revise.

Tipo de uso inadecuado*

Spam o contenido no deseado

Fraude, phishing y otras prácticas engañosas

Software malicioso (vía un enlace del chat de Meet)

Acoso y contenido que incita al odio

Contenido sexual no deseado

Violencia y contenido sangriento

Otro

Una vez quitada una persona de una reunión no podrá volverse a unirse a ese evento hasta que no se le vuelva a invitar, incluso en otras reuniones. Para ello basta con que el organizador dentro de la reunión vaya a *Personas* y pulse sobre *Añadir personas* e incluya la dirección de correo electrónico objeto de la expulsión. Recibirá un correo electrónico con un botón para volver a *Unirse a la reunión*.

- También pudiera ocurrir que tras admitir la entrada de una cuenta no invitada tengamos dudas de la identidad del participante. Lo más sencillo en estos casos es **abrir una Pizarra** como se explicó anteriormente y capturar los correos electrónicos de las personas presentes en ese instante en la reunión, esto ayuda enormemente a identificar fraudes o problemas de acceso con cuentas indebidas.

Para finalizar, algunos detalles que pueden ser interesantes a tener en cuenta, como se recogen en la [ayuda](#):

- *Solo la persona que haya creado la reunión y el propietario del calendario pueden aprobar las solicitudes de usuarios de dominios externos para unirse a la videollamada. Los invitados externos no pueden solicitar unirse a una videollamada si ya se les ha denegado la entrada dos veces.*
- *Si el creador de la reunión tiene que irse antes de que finalice, primero deberá aprobar todas las solicitudes que quiera aceptar. Durante una reunión, ningún otro participante puede ver ni aprobar solicitudes de usuarios externos.*

Y que, también según la [ayuda](#):

- *Si tienes una cuenta de la edición Education que pertenece a un centro de educación infantil, primaria o secundaria, no podrás unirte a videollamadas de Google Meet creadas con cuentas personales de Google. Al revés sí.*
- *Los usuarios anónimos o que no hayan iniciado sesión en una cuenta de Google no podrán unirse a reuniones organizadas por usuarios de G Suite para Centros Educativos.*