



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



MANUAL PARA EL USO DE LA PLATAFORMA GOOGLE MEET Y EL FORMULARIO DE GOOGLE

DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

Mg. Gualberto Palomino Gutiérrez

DIRECTOR DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Dr. Leoncio Reyes Benites

Equipo de Especialistas

DE LA CRUZ GONZALES, Daniel Antonio	Especialista en Educación Secundaria con Formación Técnica
HUAMANÍ LUZA, Vitervo	Especialista en Educación Secundaria - Comunicación
QUISPE DE LA CRUZ, Félix	Especialista en Educación Primaria
SALAZAR POMA, Silvana	Especialista en Educación Inicial
SÁNCHEZ HUAMANÍ, Margot Fabiola	Especialista en Educación Secundaria – Comunicación
VIZARRETA PALOMINO, Alejandro Ronald	Coordinador Regional de la Calidad de la Información - SIGMA

PRESENTACIÓN

Estimados directivos:

El contexto actual, marcado por la emergencia sanitaria y la necesidad de aislamiento social, nos exige adaptarnos y plantear soluciones innovadoras para darle continuidad al proceso educativo en un entorno definido por la convivencia en el hogar y las restricciones propias de la cuarentena.

Por ello, con la finalidad de contribuir en tu rol directivo y con el ánimo de fortalecer tus competencias digitales, el equipo de especialistas de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE Ayacucho te propone este instructivo denominado "Manual para el uso de la plataforma Google Meet y el Formulario de Google" como herramientas tecnológicas que posibilitarán el adecuado acompañamiento y monitoreo a tu equipo de docentes, así como, propiciar espacios de trabajo colegiado para la toma de decisiones y la mejora de los aprendizajes en el marco de la estrategia Aprendo en casa.

Equipo de Especialistas en Educación
DRE AYACUCHO

¿Qué es una Videoconferencia?

Videoconferencia o videollamada es la comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, que permite mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí.

Principales aplicaciones para desarrollar una videoconferencia



Messenger Rooms

Hasta 50 personas en la sala.
Sin límite de tiempo.
Crea conferencias desde Messenger o Facebook.
No es necesaria cuenta de Facebook.

Microsoft Teams

Conecta hasta 80 participantes (versión gratuita)
Permite compartir pantalla.



Skype

Conecta hasta 50 personas.
Sin límite de tiempo.
En PC, no es necesario crear una cuenta.
Permite compartir pantalla con Meet Now.



WhatsApp

Videollamadas hasta 4 participantes.
Sin límite de tiempo.
Corre en iOS y Android.



Google Meet

Conecta hasta 100 participantes.
Hasta 60 minutos (versión gratuita).
Ahora es gratuita, con cuenta de Google.



Zoom

Conecta hasta 100 usuarios.
Límite de 40 minutos (versión gratuita).
Crea ID y contraseñas aleatorias y únicas.

¿Cómo ayudan las videoconferencias en el trabajo a distancia?

Comunicación

- **Permite la comunicación** para realizar el trabajo colegiado, con los docentes.
- **Hacen inmediato** el intercambio de información.
- **Son muy eficaces para transferir** mensajes a una o varias personas.
- **Hacen más transparente** el acceso a más información, evitando equívocos o rumores.



Propicia la unión en un ambiente amigable

- **Fomentan la unidad** y sentimiento de pertenencia al grupo.
- **Favorecen las relaciones del grupo** y sentimiento.
- **Generan un ambiente** agradable en el cual todos tienen la libertad de participar.





Meet

También llamado Google Hangout Meet, es una herramienta utilizada para realizar reuniones por videoconferencia que permite comunicarse en tiempo real con un grupo de personas. Se utiliza a través de un navegador web, preferiblemente Google Chrome, o como aplicación de Android o iOS.

Durante la videoconferencia, Meet, nos permite enviar nuestra imagen de video y nuestro audio utilizando la webcam, micrófono y auriculares que tengamos conectados a nuestra PC. Además permite compartir todo el escritorio o la ventana de la aplicación que queramos mostrar a nuestra audiencia. También dispone de una herramienta de Chat para comunicarnos en modo texto con otros participantes sin interrumpir la conversación principal, por ejemplo para solicitar la palabra al moderador.

Recomendaciones para usar el Meet en las videollamadas

Requerimientos técnicos

Director (Rol de moderador)		Docentes (rol de participante)
Computador		Computador
Internet estable		Internet estable
Micrófono		Micrófono (deseable)
Parlantes		Parlantes
Cámara web (deseable)		Cámara web (deseable)

Del ambiente

- Minimiza el ruido del ambiente, asegurándote que los participantes te escuchan. Si usas cámara, cuida el entorno visual.
- Enfoca tu rostro y cuida tu presentación personal y cómo te ves en cámara.
- Aleja tu teléfono celular del computador. En ocasiones causa interferencias que derivan en ruido.

De su participación

- Correcta modulación.
- Suficiente volumen de voz.
- Atento a las solicitudes de participación por parte de los participantes.

Recuerda

Para el inicio oportuno de cada reunión programada, solicita que los docentes tengan un acceso anticipado de por lo menos cinco minutos. En las primeras reuniones sugiere que ingresen con anticipación para asegurar el acceso a la plataforma.



GOOGLE MEET

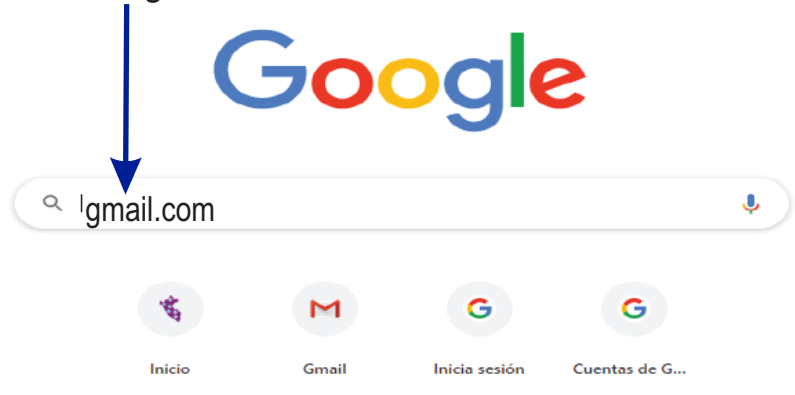


<https://www.facebook.com/DgpDreAyacucho2>



Apreniendo a programar una videoconferencia en Meet

En el buscador de Google escribe



A continuación, se muestra esta ventana en la cual debes escribir tu correo electrónico.



Luego escribe tu correo electrónico y haz clic en el botón Siguiente.



Escribe tu contraseña y haz clic en el botón **Siguiente**.



Programando una reunión en Meet

En la ventana principal de Gmail debes hacer clic en Google Apps

Elegir la opción Calendario

A continuación se muestra la ventana principal del Calendario

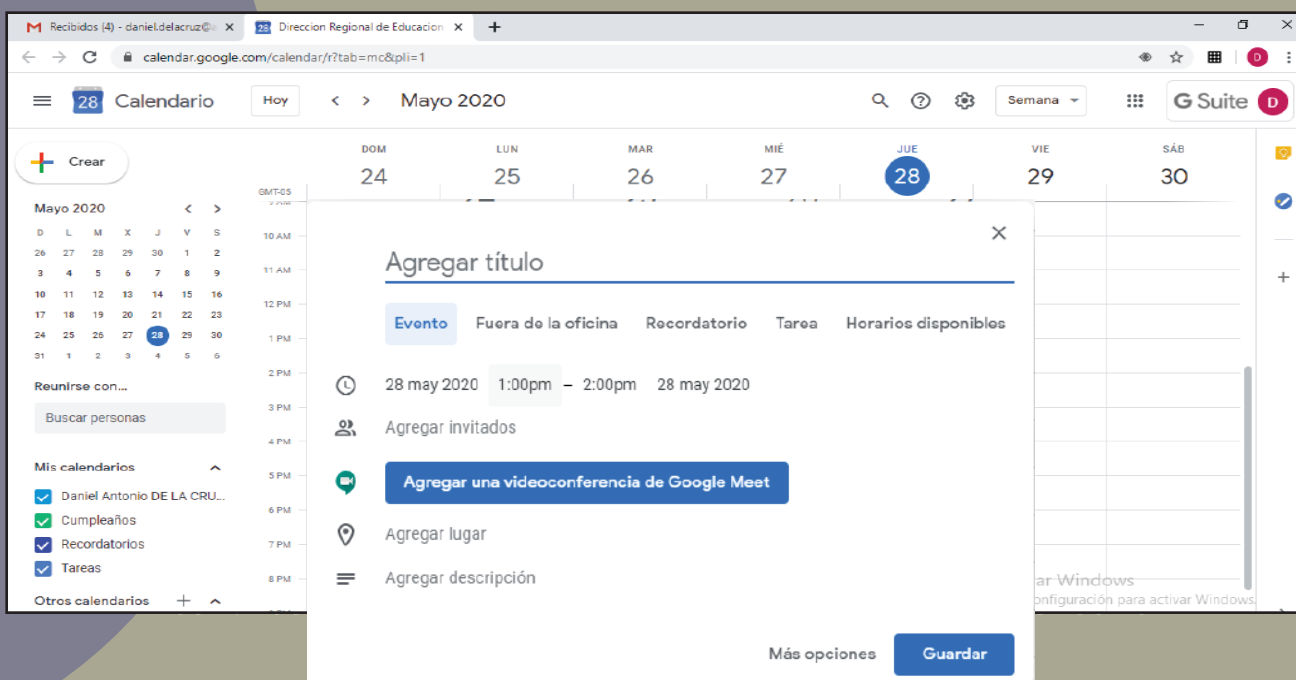
Fecha por semana

Hora

Elige la celda del día y hora que deseas programar una reunión.

Programando una reunión en Meet

Al hacer clic en la celda elegida se muestra una ventana para configurar la fecha y hora en la cual llevarás a cabo tu reunión.



1

Escribe el título de la videoconferencia

2

Al hacer clic en la fecha, aparece el calendario para que elijas la fecha de la reunión.



3

Al hacer clic en esta opción debe elegir la hora en que se va a llevar a cabo la reunión.



Hacer clic para agregar la videollamada.

4

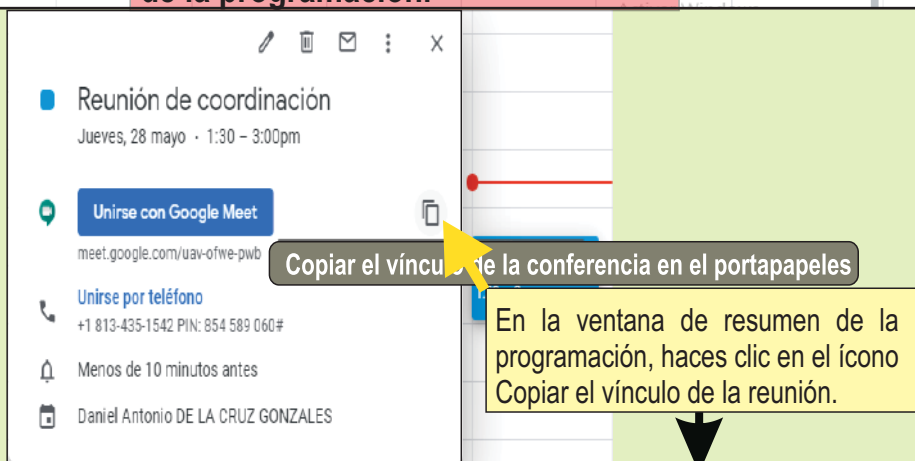
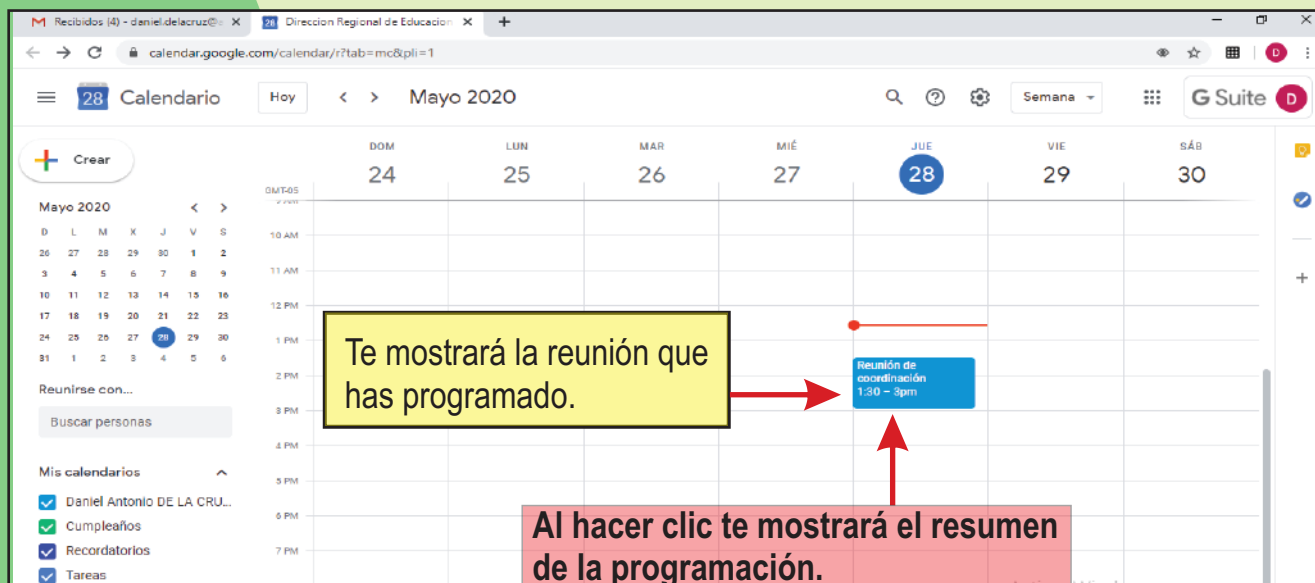
Más opciones **Guardar**

5

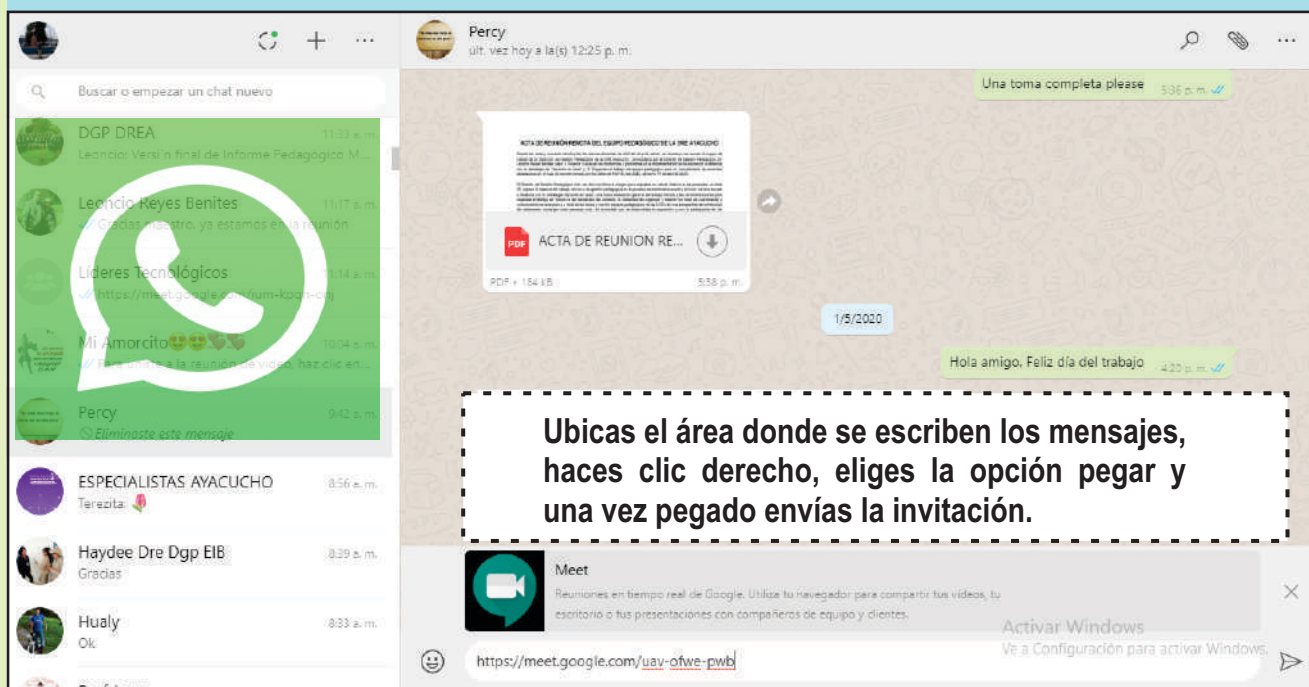
Hacer clic para guardar la configuración.

Programando una reunión en Meet

Luego de hacer clic en Guardar aparecerá la ventana principal del calendario.



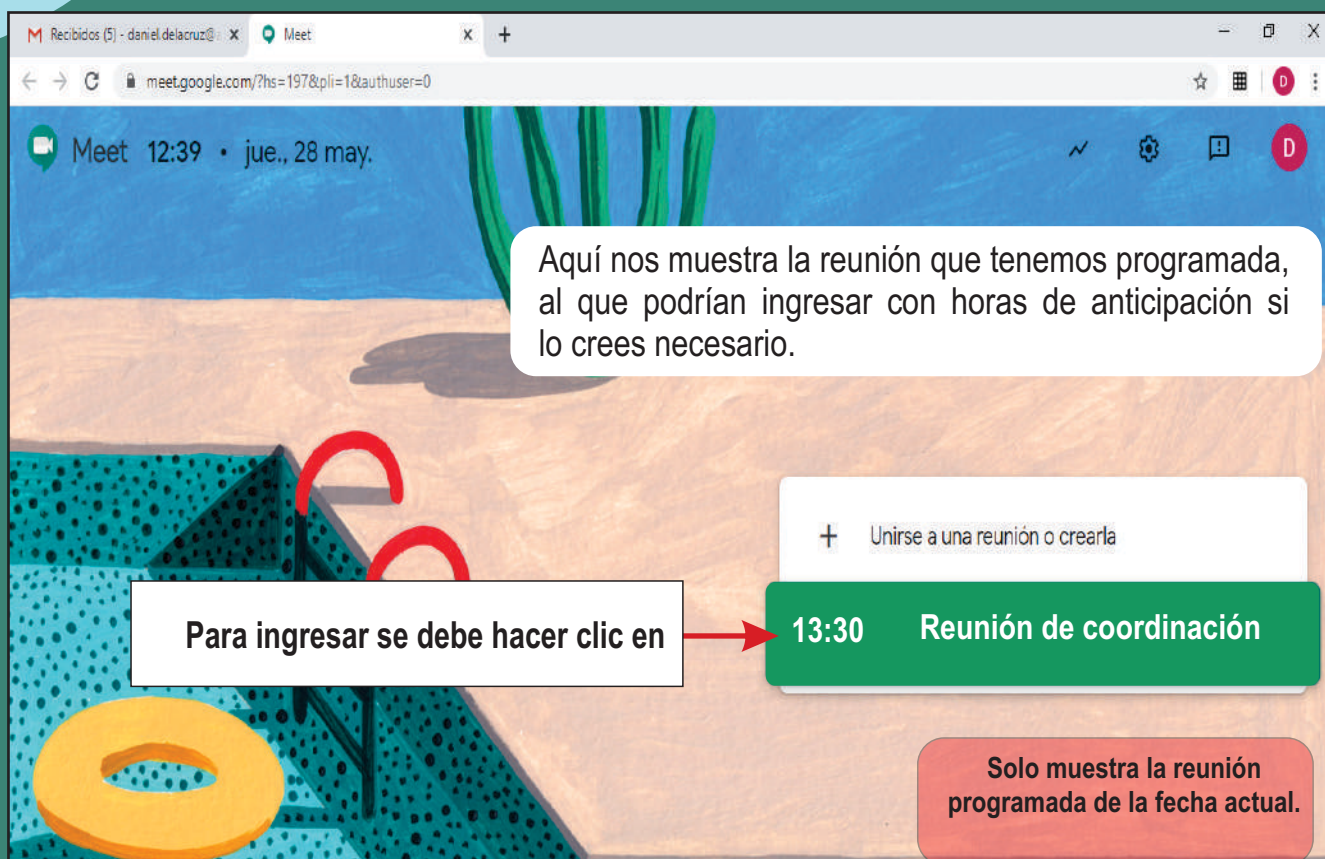
Una vez que haz copiado el vínculo de la reunión debes abrir una red social (WhatsApp, Messenger, etc.), correo electrónico, mensaje de texto, etc. y pega el vínculo.



Iniciando la reunión programada con Meet



Ingresando a la sala de Meet

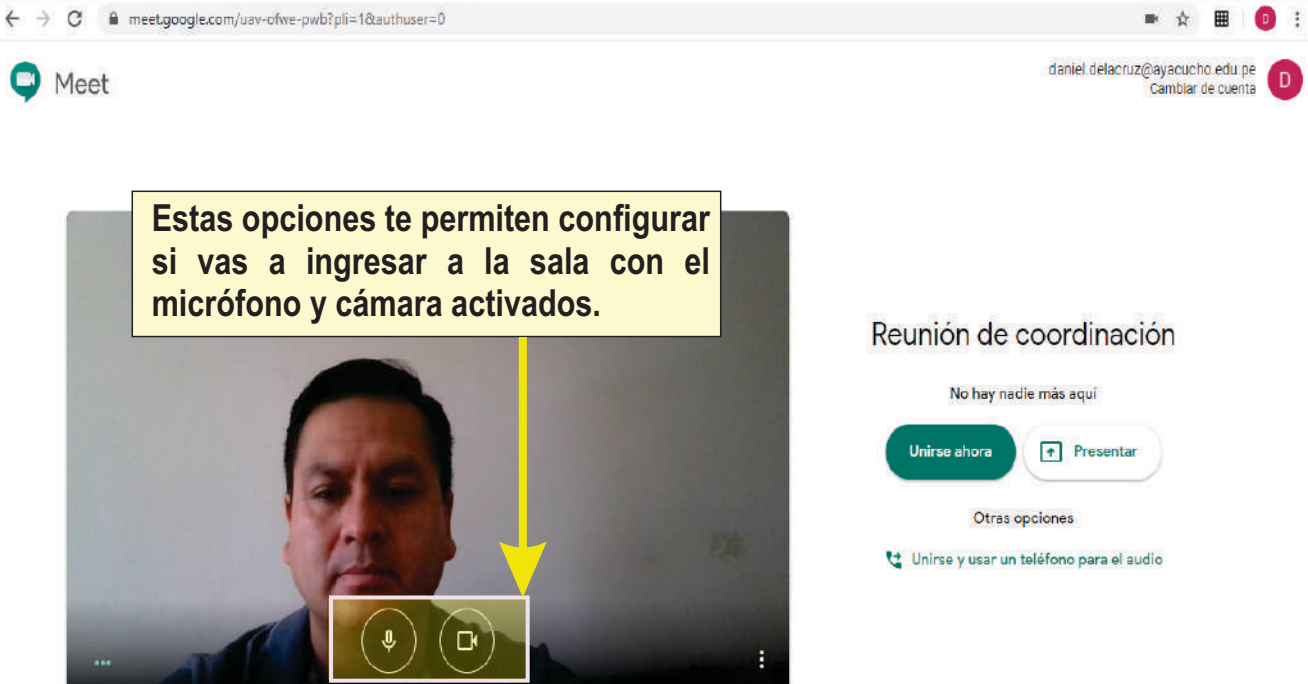


La reunión se visualizará así haya pasado la hora de dicha programación.

Iniciando una videollamada con Meet

Por defecto Meet va a detectar si tu equipo tiene instalados la cámara y micrófono.

Antes de ingresar a la sala se muestra esta ventana



Estas opciones te permiten configurar si vas a ingresar a la sala con el micrófono y cámara activados.

Reunión de coordinación

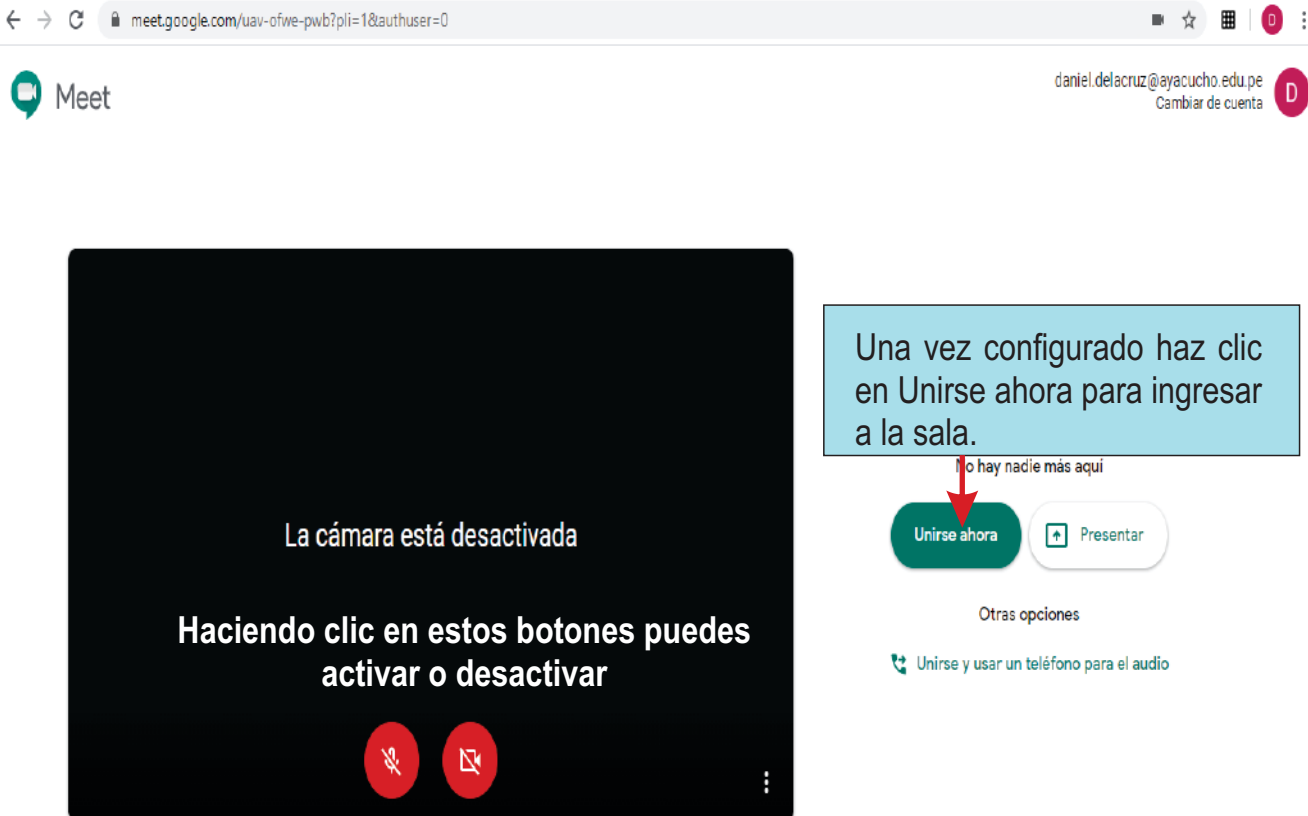
No hay nadie más aquí

Unirse ahora Presentar

Otras opciones

Unirse y usar un teléfono para el audio

The screenshot shows the Google Meet interface. On the left, a video feed of a man is shown with a control bar at the bottom containing a microphone icon and a camera icon. A yellow box highlights these icons, with a yellow arrow pointing to them from a text box above. On the right, the meeting title 'Reunión de coordinación' is displayed, along with the status 'No hay nadie más aquí' and buttons for 'Unirse ahora' and 'Presentar'. Below these are 'Otras opciones' and a link for 'Unirse y usar un teléfono para el audio'. The user's profile 'daniel.delacruz@ayacucho.edu.pe' is visible in the top right corner.



Una vez configurado haz clic en Unirse ahora para ingresar a la sala.

La cámara está desactivada

Haciendo clic en estos botones puedes activar o desactivar

Unirse ahora Presentar

Otras opciones

Unirse y usar un teléfono para el audio

The screenshot shows the same Google Meet interface as above. A large black overlay box is positioned on the left side of the screen. It contains the text 'La cámara está desactivada' and 'Haciendo clic en estos botones puedes activar o desactivar'. At the bottom of this overlay are two red circular buttons: one with a microphone icon and one with a camera icon. A red arrow points from a text box above to the 'Unirse ahora' button on the right side of the screen. The rest of the interface, including the meeting title and user profile, remains the same.

Recuerda que podrás activar tu cámara y micrófono una vez ingresado a la sala.

Reconociendo la sala de Meet

Haciendo clic en el ícono Copiar puedes compartir el enlace de la videoconferencia.

Reunión de coordinación

Activar micrófono

Abandonar la llamada

Activar cámara

Esta opción muestra los detalles de la reunión.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Presentar ahora

Esta opción nos muestra los participantes de nuestra sala.

Una persona quiere unirse a esta reunión

Daniel De la Cruz (no pertenece a Dirección Regional de Educación de Ayacucho)

Rechazar Permitir

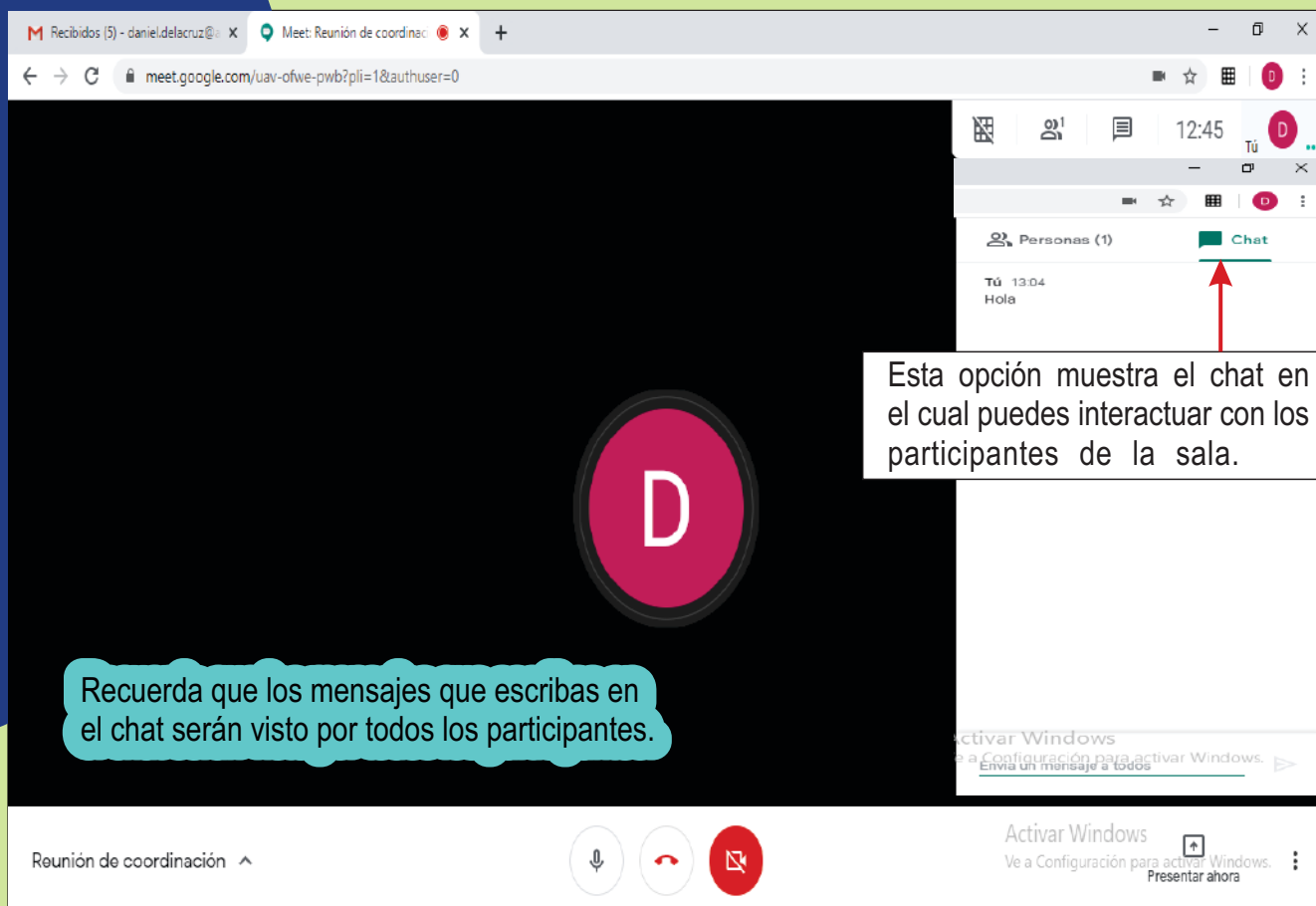
Cuando los invitados van a ingresar a la sala te mostrará el siguiente cuadro de diálogo en el cual debes elegir **permitir** el ingreso a la sala o **rechazar**.

Aquí te permite silenciar a un participante o retirarlo de la sala.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Presentar ahora

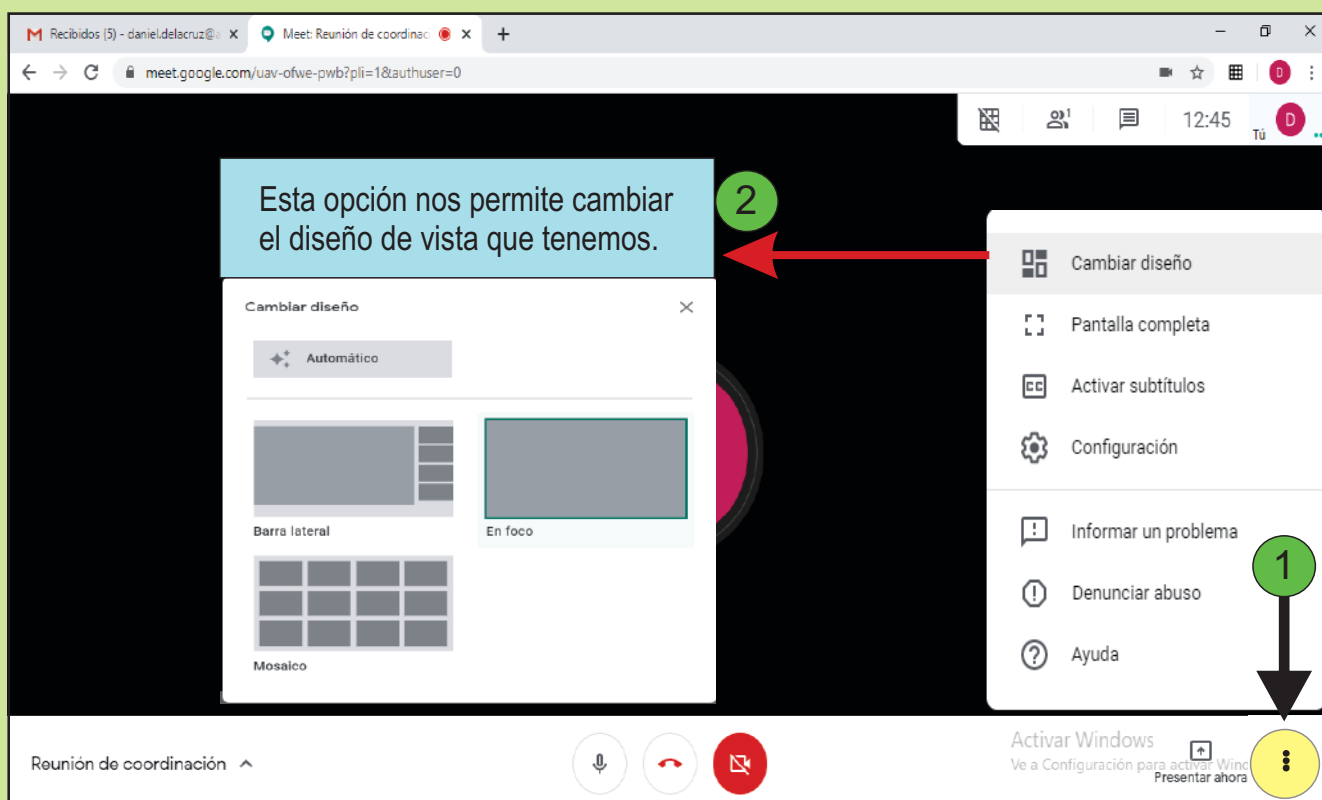
Sala de reunión de Meet

Reconociendo la sala de Meet



Esta opción muestra el chat en el cual puedes interactuar con los participantes de la sala.

Recuerda que los mensajes que escribas en el chat serán visto por todos los participantes.



Esta opción nos permite cambiar el diseño de vista que tenemos.

- Cambiar diseño
- Pantalla completa
- Activar subtítulos
- Configuración
- Informar un problema
- Denunciar abuso
- Ayuda



Sala de reunión de Meet

Compartiendo la pantalla

Compartir toda la pantalla

Chrome quiere compartir el contenido de tu pantalla con meet.google.com. Elige lo que quieres compartir.

Debe seleccionar la pantalla y hacer clic en compartir.

Compartir Cancelar

3

Si quieres compartir toda la pantalla de tu ordenador debes elegir esta opción.

2

Presentar

- Tu pantalla completa
- Una ventana
- Una pestaña de Chrome
Ideal para video y animación

1

Para compartir una ventana o un archivo con los participantes debes hacer clic en esta opción.

5

Para activar Windows: Presentar ahora

Compartir una ventana de aplicación

Chrome quiere compartir el contenido de tu pantalla con meet.google.com. Elige lo que quieres compartir.

Debes seleccionar la ventana y hacer clic en compartir

Compartir Cancelar

Si quieres compartir una ventana debes elegir esta opción.

Presentar

- Tu pantalla completa
- Una ventana
- Una pestaña de Chrome
Ideal para video y animación

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Presentar ahora



Sala de reunión de Meet

Compartiendo la pantalla

Compartir una pestaña de Chrome

Chrome quiere compartir el contenido de tu pantalla con meet.google.com. Elige lo que quieres compartir.

Meet: Reunión de coordinación

Recibidos (5) - daniel.delacruz@ayacucho.edu.pe - Correo de Direccion Regional de Educacion de...

Compartir Cancelar

3

Debe seleccionar la pestaña y hacer clic en compartir.

2

Si quieres compartir una pestaña de Chrome de tu ordenador debes elegir esta opción.

Presentar

- Tu pantalla completa
- Una ventana
- Una pestaña de Chrome
Ideal para video y animación

1

Para compartir una ventana o un archivo con los participantes debes hacer clic en esta opción.

Presentar ahora

Reunión de coordinación

Finalizar llamada

D

Para finalizar la videoconferencia debes hacer clic en Finalizar llamada.



Google Forms

Google Forms es una aplicación de Google Suite diseñada para la creación de encuestas y formularios. Permite recolectar información e interpretarla rápidamente. Es sencilla de usar y muy flexible. Es por eso que el mundo educativo no tardó en ver la oportunidad de utilizarla con fines pedagógicos. Por su estructura y funcionalidad, resulta sumamente adecuada para implementarla como instrumento de evaluación o herramienta de intercambio con la comunidad escolar.

Primero ingresa a tu cuenta de correo, con la cuenta gratuita (@gmail) o con la de GSuite (@ayacucho.edu.pe).

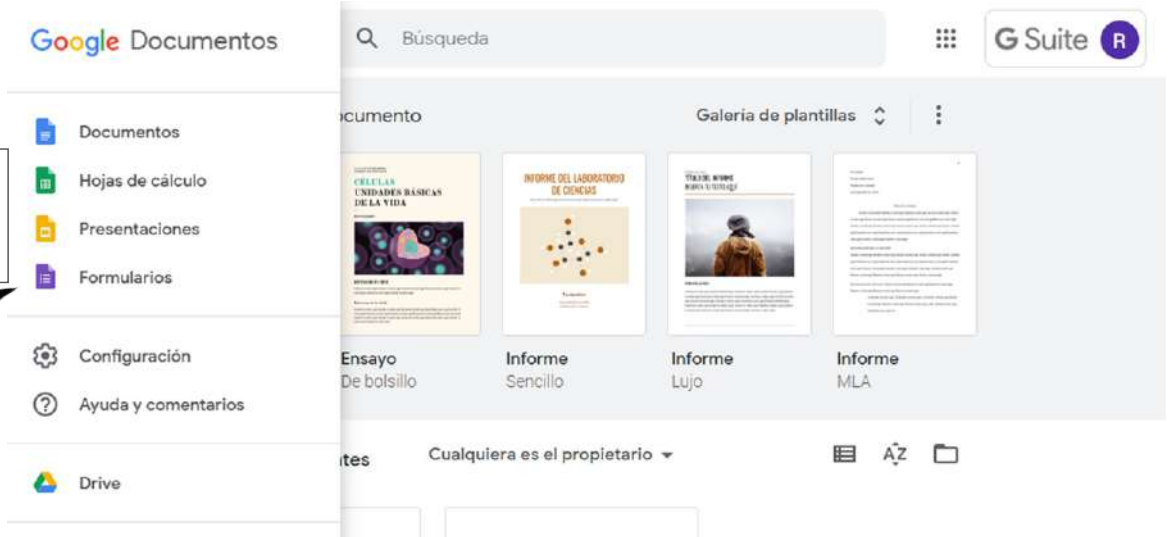
Tienes el panel para administrar y personalizar tu cuenta de GSUITE.

«Para que tengas el control de todas las App disponibles, recuerda ingresar primero a tu cuenta de correo.»»

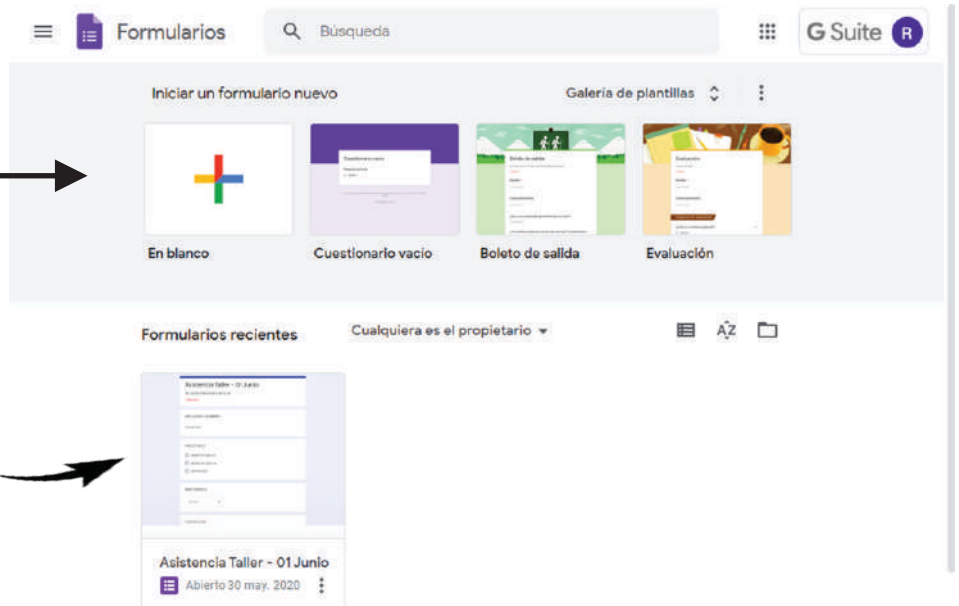
Selecciona **Documentos** del menú de App.

Google Forms

Selecciona **Formularios** del menú Documentos.



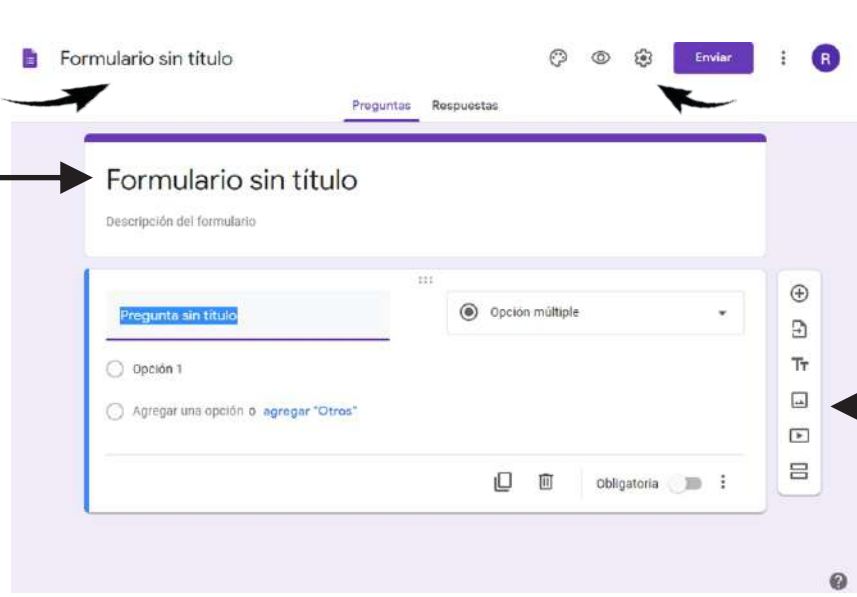
Tienes plantillas pre diseñadas, con los que puedes crear formularios rápidamente. Para comenzar uno personalizado pulsa en la opción **En blanco**.



Aquí verás todos los formularios que has creado.



Inicia escribiendo un título del tema que vas a realizar.

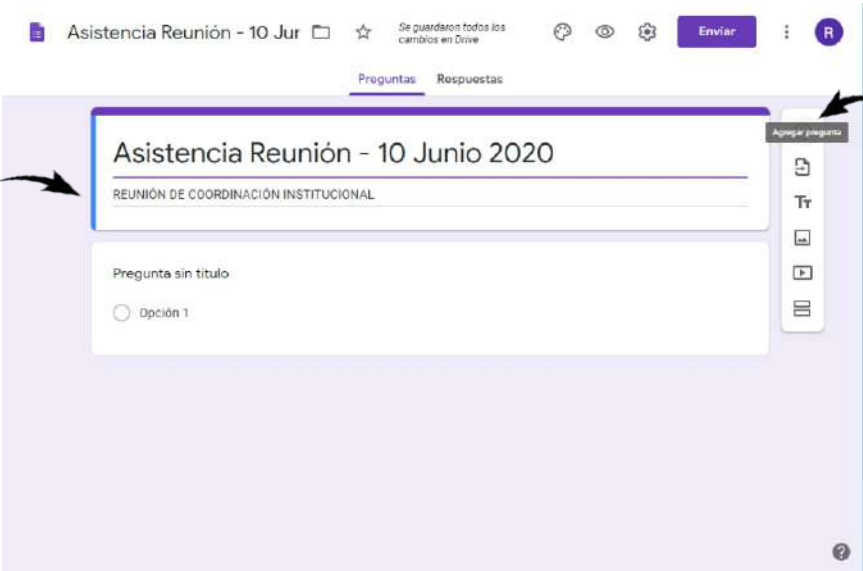


Opciones:
* Diseño
* Previsualizar
* Configuración

Menú flotante

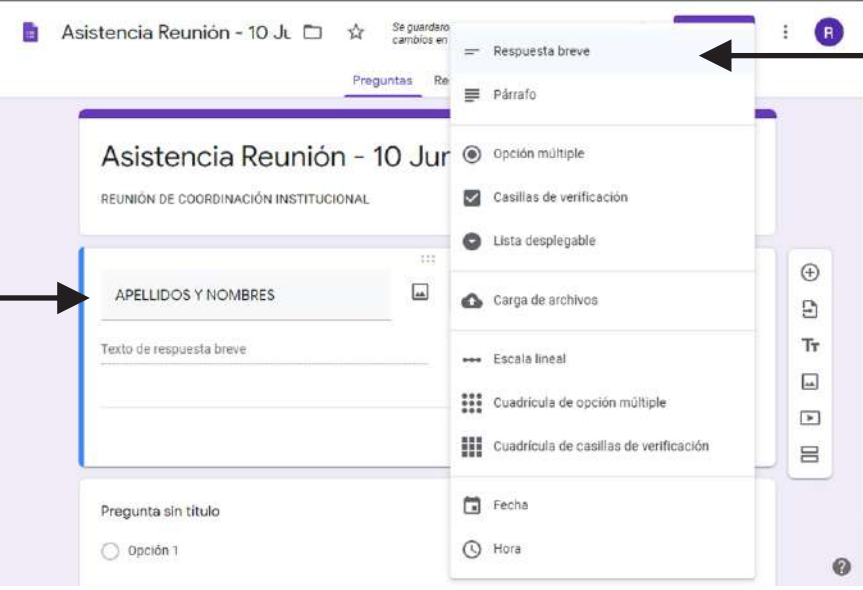


Google Forms



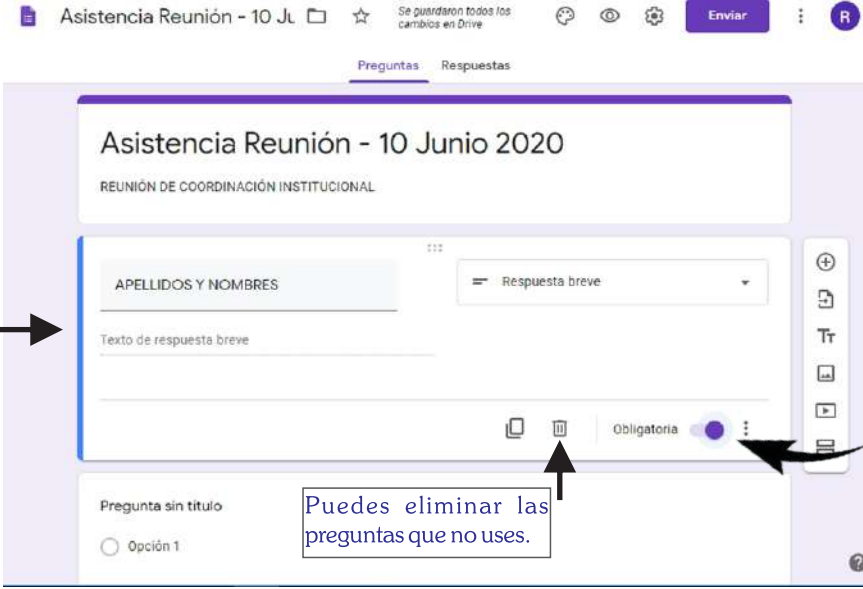
También puedes agregar una descripción acerca del formulario.

Pulsa en (+) para agregar preguntas.



Selecciona el tipo de pregunta, que va responder el entrevistado.

Escribe la pregunta. Ten en cuenta que debe ser clara y concisa.



El borde de un color resaltado, indica la pregunta seleccionada.

Puedes eliminar las preguntas que no uses.

Activa para que la pregunta sea **Obligatoria** de responder.

Google Forms

Asistencia Reunión - 10 Junio 2020
REUNIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES *

Texto de respuesta breve

DNI

Respuesta breve

Texto de respuesta breve

Se agregó la validación de respuestas. ELIMINAR

Número Es el número Texto de error personalizado

Obligatoria

La validación automática (por sugerencia del sistema) indica que sólo se puede escribir números.

Cuida que el tipo de respuesta sea la que necesitas que va de acuerdo a la pregunta.

CELULAR

Respuesta breve

Texto de respuesta breve

Se agregó la validación de respuestas. ELIMINAR

Número Es el número Texto de error personalizado

Obligatoria

Título de la pregunta.

Validar la respuesta (solo números).

Puedes personalizar el mensaje cuando el encuestado no cumple con la regla de validación (sólo números).

CELULAR *

Texto de respuesta breve

NIVEL

Texto de respuesta breve

Se agregó la validación de respuestas. ELIMINAR

Número Es el número Texto de error personalizado

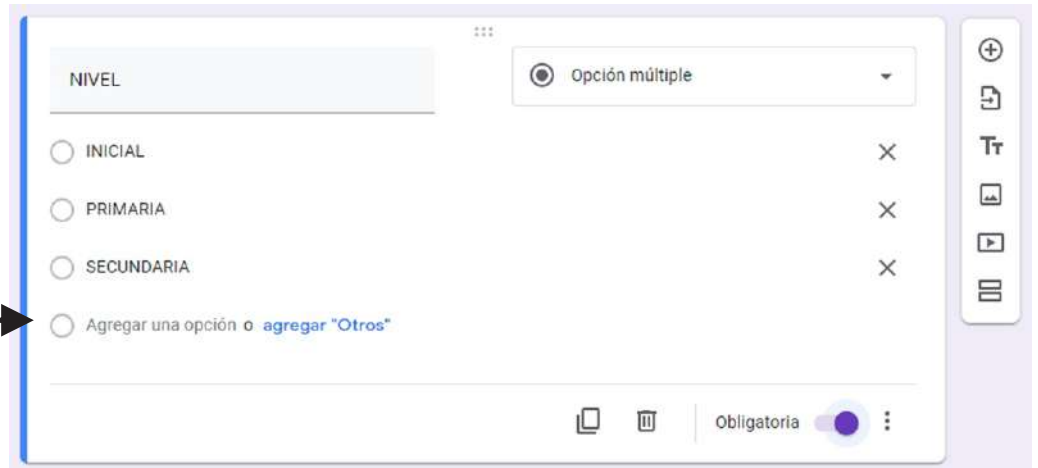
- Respuesta breve
- Párrafo
- Opción múltiple
- Casillas de verificación
- Lista desplegable
- Carga de archivos
- Escala lineal
- Cuadrícula de opción múltiple
- Cuadrícula de casillas de verificación
- Fecha
- Hora

Elige la opción múltiple cuando el encuestado tiene que elegir una condición de varias.

Google Forms

Escribe las opciones para seleccionar.

Puedes **agregar otros** cuando el caso lo amerita.

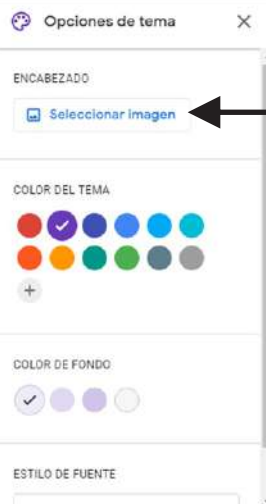


Asistencia Reunión - 10 Jun

Personalizar tema

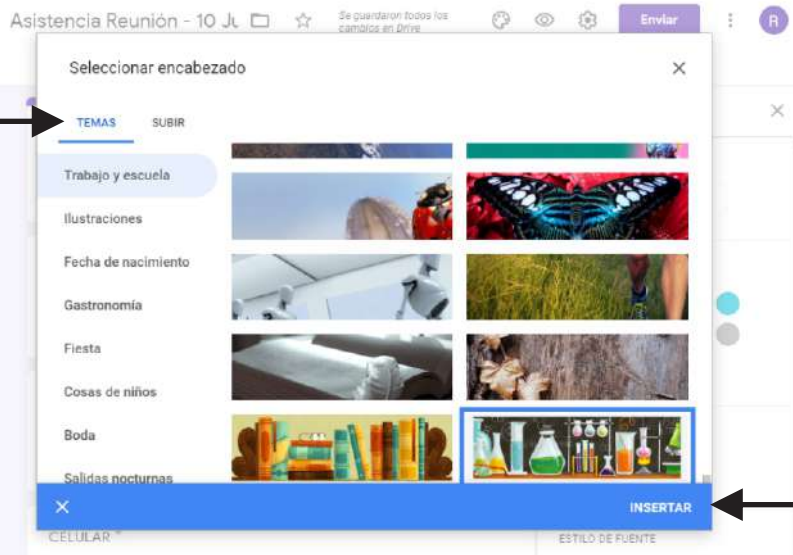
Enviar

Puedes personalizar tu formulario, con colores, imágenes, tipo de letra.



Pulsa en: **Seleccionar imagen.**

Puedes elegir entre los temas predefinidos, en los que puedes encontrar imágenes pre diseñadas o subir una imagen propia.



Selecciona la imagen y culmina con la opción insertar.

Google Forms

Pulsando en la "X" eliminas la imagen.


Elige un **color** para tu formulario.

Elige un **color de fondo** para tu formulario.

Prueba la variedad de opciones, hasta quedar en uno que sea el adecuado.

Para concluir selecciona **Vista Previa**, y te muestra el resultado del formulario, como lo ven los encuestados.

Google Forms



Asistencia Reunión - 10 Junio 2020
REUNIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
***Obligatorio**

APELLIDOS Y NOMBRES *
Tu respuesta

DNI *
Tu respuesta

CELULAR *
Tu respuesta

NIVEL *

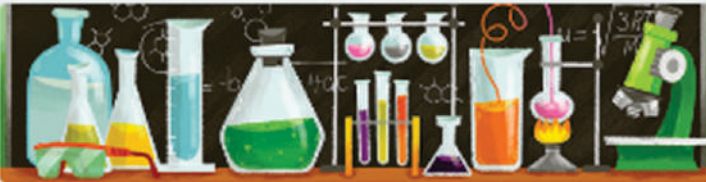
- INICIAL
- PRIMARIA
- SECUNDARIA

Enviar

Verifica que la presentación sea la correcta:
+ Redacción
+ Ortografía
+ Opciones
+ Que sea la información que necesitas



«Para estar seguro, comprueba el ingreso de datos y la forma de seleccionarlos.»»



Asistencia Reunión - 10 Junio 2020
REUNIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
***Obligatorio**

APELLIDOS Y NOMBRES *
VIZARRETA PALOMINO, ALEJANDRO RONALD

DNI *
22274984

CELULAR *
a|
ⓘ Debe ser un número



Comprueba que las reglas de validación son las correctas. En esta pregunta sólo permite números.

Google Forms

CELULAR *

A

⚠ Debe ser un número

← Asegúrate de que la regla de validación sea correcta.

NIVEL *

- INICIAL
- PRIMARIA
- SECUNDARIA

⚠ Esta pregunta es obligatoria.

← Verifica que las preguntas marcadas como obligatorias tengan las respuestas.

Enviar



Asistencia Reunión - 10 Junio 2020

Se registró tu respuesta.

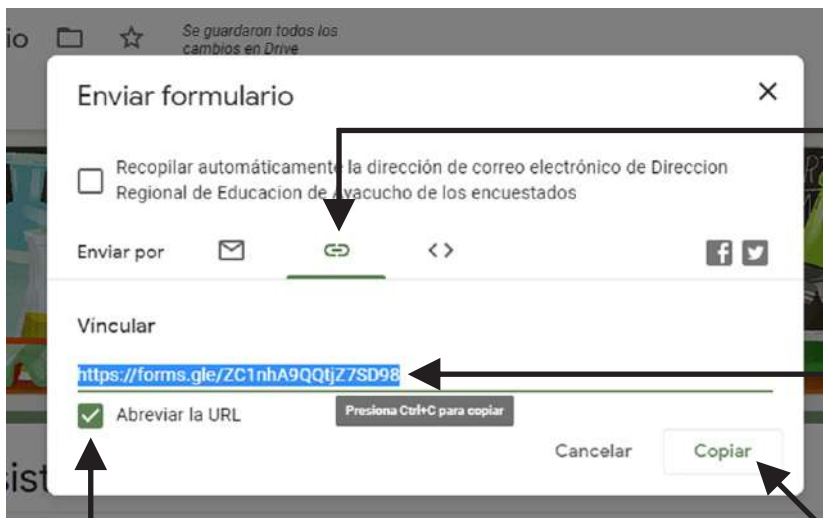
[Enviar otra respuesta](#)

Si todo va bien, muestra el mensaje
"Se registró tu respuesta"

Google Forms

« Ahora, estás listo para compartir el formulario a los usuarios y que ingresen sus datos. Ten en cuenta: evitar los cambios a las preguntas cuando el formulario está en uso. »»

Pulsa en **Enviar** para compartir el **Link** a los usuarios.

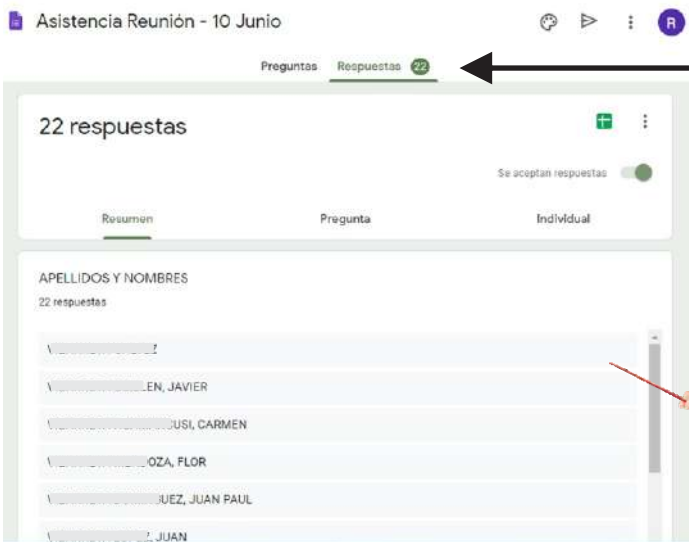


Elige la figura de la **cadena** para ver el **Link**.

Link o **URL** representa la dirección en la web para encontrar el formulario.

Pulsa el botón **Copiar** o usando el teclado con las teclas **Ctrl+C**. Para que se unan a la reunión en tu grupo de WhatsApp o por correo utiliza la opción **pegar (Ctrl+V)**.

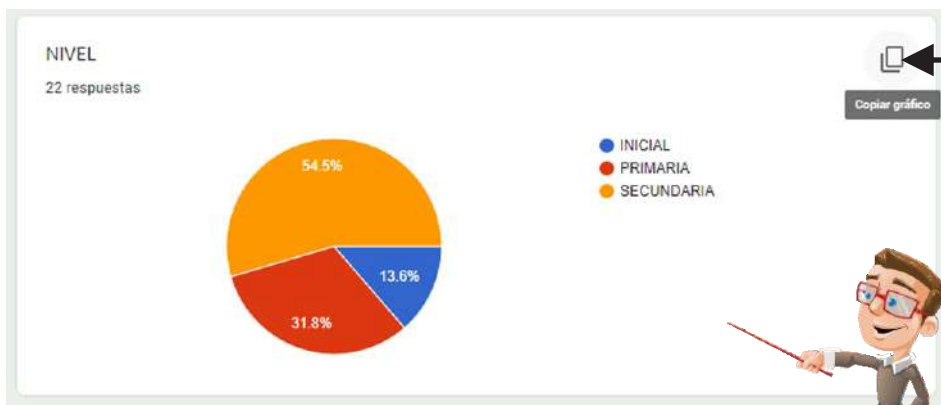
Selecciona **Abreviar la URL**



Conforme se registren, verás el conteo de los usuarios en tiempo real.

« Puedes ver las respuestas a las preguntas. »»

Google Forms



Con esta opción puedes Copiar el gráfico.

Visualiza las respuestas en forma de gráficos predefinidos.



Asistencia Reunión - 10 Junio Se guardaron todos los cambios en Drive

Preguntas Respuestas 22

22 respuestas

Crear hoja de cálculo

No se aceptan más respuestas

Mensaje para los que responden
El formulario ya no admite respuestas

Resumen Pregunta Individual

APELLIDOS Y NOMBRES
22 respuestas

VIZARRETA PALOMINO, ALEJANDRO RONALD

Pulsa para **Crear hoja de cálculo.**

Primero selecciona **No se aceptan más respuestas.**

Seleccionar el destino de la respuesta

Crear una nueva hoja de cálculo Asistencia Reunión - 10 Junio ()

[Más información](#)

Seleccionar hoja de cálculo existente

Cancelar Crear

Cambia el nombre o acepta el sugerido.

Crear para que muestre la hoja de cálculo.

Google Forms

Pestaña nueva

Marca temporal: día y hora de registro. Es automático y predeterminado.

Respuestas organizadas en columnas por pregunta.

Marca temporal	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CELULAR	NIVEL
2/6/2020 10:31:11	VIZARRETA PALOMINO,	22274984	974886191	SECUNDARIA
5/6/2020 8:51:11	VIZARRETA PALOMINO,	00000000	680000385	PRIMARIA
5/6/2020 8:51:47	VIZARRETA PALOMINO,	00000007	960000458	INICIAL
5/6/2020 8:52:15	VIZARRETA PALOMINO,	00000005	960000252	PRIMARIA
5/6/2020 8:52:57	VIZARRETA PALOMINO,	70000001	960000258	INICIAL
5/6/2020 8:53:22	VIZARRETA PALOMINO,	00000005	960000374	PRIMARIA
5/6/2020 8:53:52	VIZARRETA PALOMINO,	70000001	960000390	SECUNDARIA
5/6/2020 8:54:35	VIZARRETA PALOMINO,	40000001	960000201	SECUNDARIA
5/6/2020 8:55:23	VIZARRETA PALOMINO,	00000001	960000378	SECUNDARIA
5/6/2020 8:55:48	VIZARRETA PALOMINO,	00000000	960000123	PRIMARIA
5/6/2020 8:56:16	VIZARRETA PALOMINO,	00000007	960000369	INICIAL
5/6/2020 8:56:48	VIZARRETA PALOMINO,	40000000	970000498	SECUNDARIA
5/6/2020 8:58:02	VIZARRETA PALOMINO,	40000000	960000458	SECUNDARIA
5/6/2020 8:58:56	VIZARRETA PALOMINO,	70000001	960000396	SECUNDARIA
5/6/2020 8:59:26	VIZARRETA PALOMINO,	70000002	960000231	SECUNDARIA
5/6/2020 8:59:52	VIZARRETA PALOMINO,	00000000	960000374	SECUNDARIA

Para descargarlo a tu computadora, sigue la secuencia del menú:
Archivo
Descargar
Microsoft Excel



**¡Ayacucho, región líder
en educación!**

Dirección. Jr. 28 de Julio N° 383
Teléfono central N° 066-311395
www.dreayacucho.gob.pe