

Martes, 26 de mayo de 2020

TUTORÍAS, PRESENTACIONES Y VIDEOCONFERENCIAS CON GOOGLE MEET

Roberto Díez Pisonero
Vicedecanato de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación
Facultad de Geografía e Historia, UCM

¿Qué es?

- Google Meet (también llamado Google Hangout Meet) es una herramienta para realizar reuniones por videoconferencia.
- Se utiliza através 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 nuestro 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.

¿Sólo Google Meet?



Google Meet



Skype



Skype Empresarial



Collaborate (Moodle)



Microsoft Teams



Zoom



Google Duo



Oovoo

Ideas iniciales sobre Google Meet

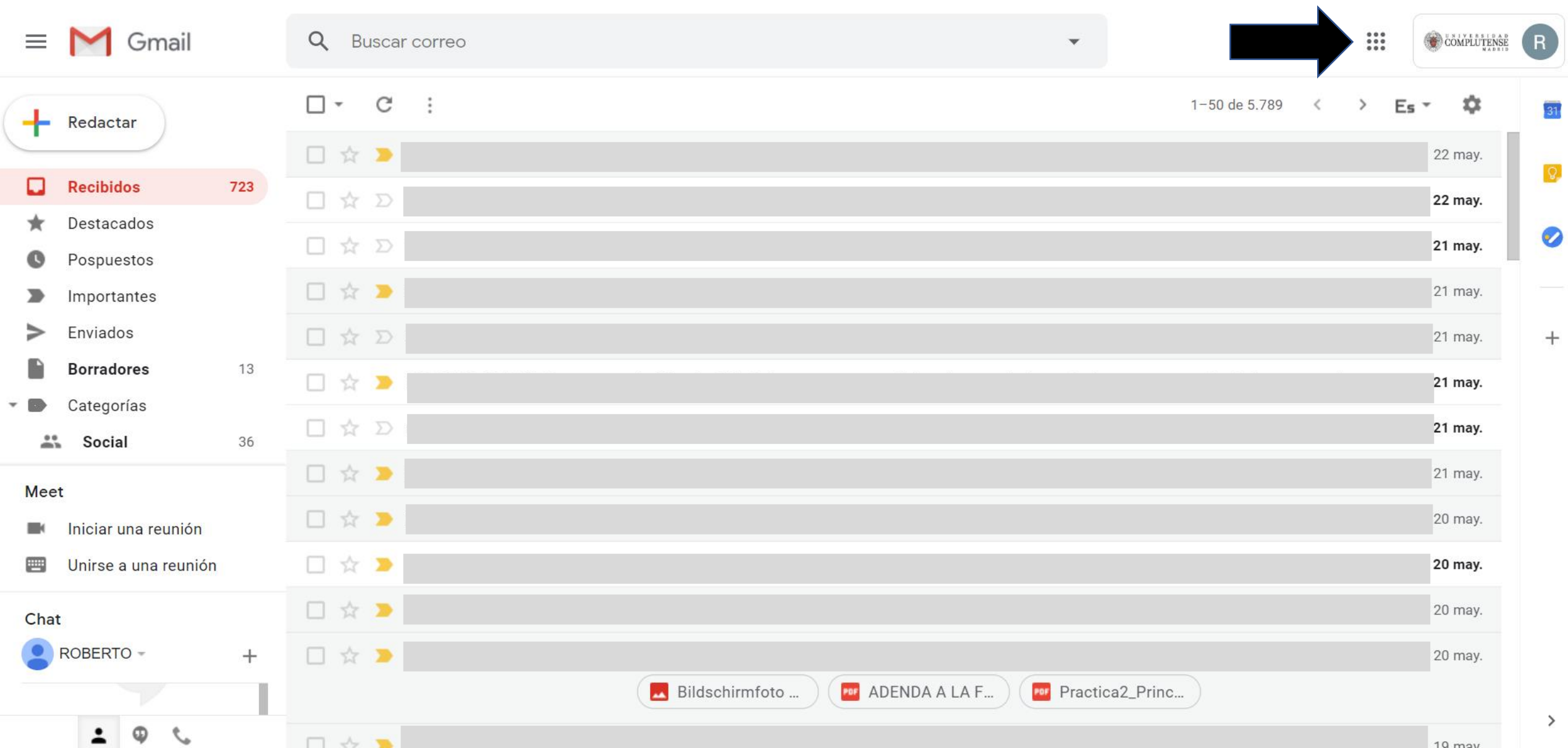
- Hasta la fecha, era preciso disponer de una cuenta de pago de Google Suite para utilizar este servicio, tanto con su tarifa *Basic* —5,20 euros al mes— o con su tarifa *Business* —10,40 euros mensuales—.
- Ahora, desde el 4 de mayo hasta el próximo 30 de septiembre, basta con tener una dirección de correo de Gmail para poder acceder a esta aplicación y realizar videollamadas sin límite de tiempo —rompiendo la limitación original de 60 minutos por sesión—.
- Todo el personal de la UCM, tanto PDI, PAS o Estudiantes con una cuenta @UCM activa puede crear una sala de videoconferencia o unirse a otra ya creada. Los usuarios sin cuenta UCM podrán unirse a una sala creada cuando el anfitrión de la sala autorice su entrada.
- Google ha ampliado la capacidad del número de participantes por cada sala en Meet hasta 250 y permite grabación de sesiones.

Requisitos técnicos

- Ordenador / Tablet con acceso a internet
- Navegador:
 - Chrome (RECOMENDADO)
 - Mozilla Firefox
- Cámara:
 - Opcional, pero necesaria si queremos que se nos vea
 - Integrada en el ordenador o dispositivo externo
- Micrófono para grabar audio
 - Integrado en el ordenador
 - Como alternativa se pueden utilizar auriculares con micrófono

Cómo acceder a una reunión de Google Meet

Cómo acceder a una reunión de Meet (Opción A)

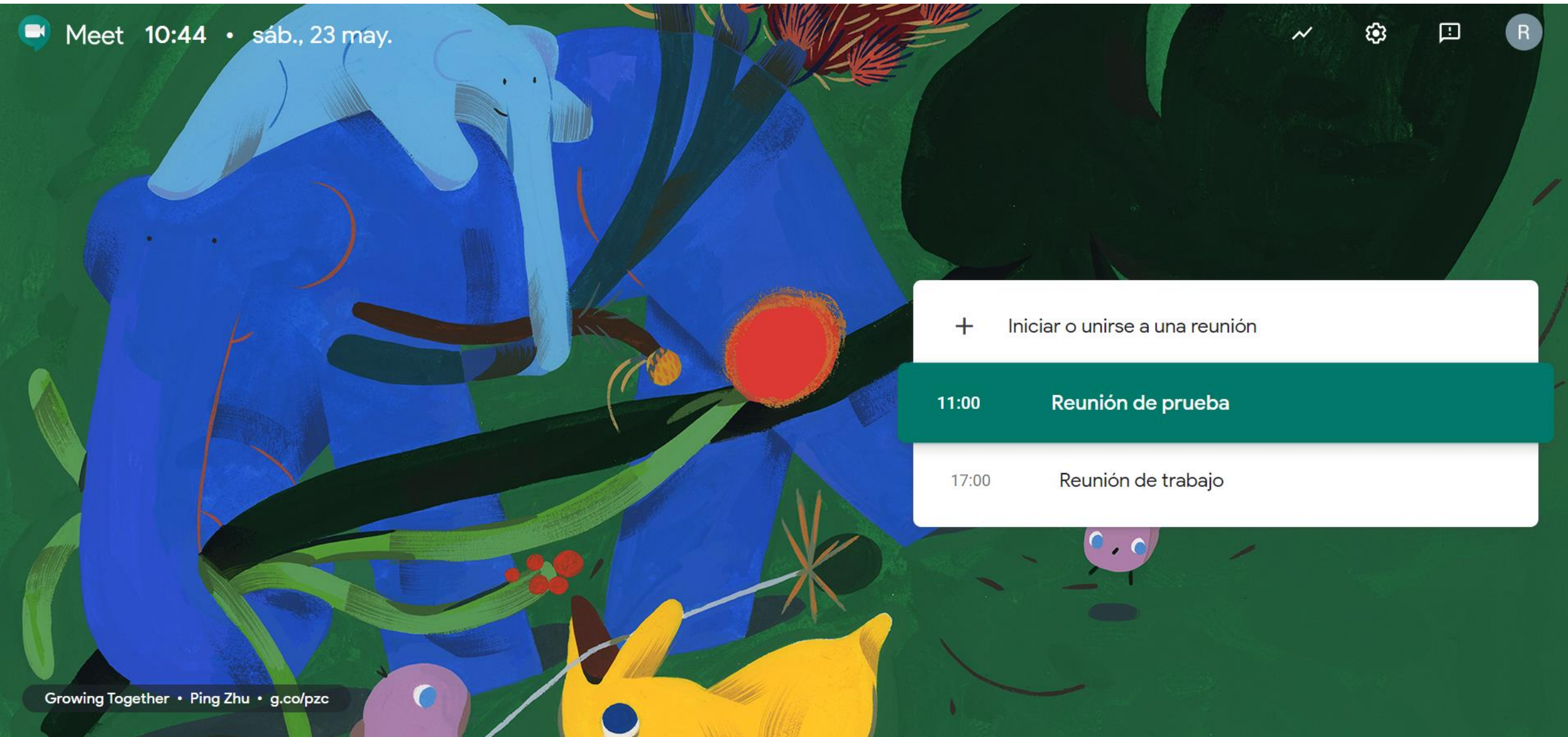


The image shows a Gmail interface. In the top right corner, a large black arrow points to the app launcher icon (a 3x3 grid of dots). The interface includes a search bar with the text "Buscar correo", a left sidebar with navigation options like "Redactar", "Recibidos" (723), "Destacados", "Pospuestos", "Importantes", "Enviados", "Borradores" (13), "Categorías", "Social" (36), "Meet" (with options "Iniciar una reunión" and "Unirse a una reunión"), and "Chat" (with a contact named "ROBERTO"). The main area displays a list of email messages with dates ranging from 19 May to 22 May. At the bottom, there are three attachments: "Bildschirmfoto ...", "ADENDA A LA F...", and "Practica2_Princ...".

Cómo acceder a una reunión de Meet (Opción A)

The image shows a screenshot of the Gmail web interface. On the left, there is a navigation sidebar with categories like 'Redactar', 'Recibidos' (723), 'Destacados', 'Pospuestos', 'Importantes', 'Enviados', 'Borradores' (13), 'Categorías', 'Social' (36), 'Meet' (with sub-options 'Iniciar una reunión' and 'Unirse a una reunión'), and 'Chat' (with contact 'ROBERTO'). The main area displays a list of email messages, all of which are redacted with grey bars. At the top right, there is a search bar labeled 'Buscar correo' and a user profile icon for 'UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID'. A floating app drawer menu is open on the right side, displaying various Google services: 'Cuenta', 'My Busine...', 'Gmail', 'Drive', 'Document...', 'Hojas de c...', 'Presentac...', 'Calendar', 'Chat', 'Meet', 'Google+', and 'Sites'. The 'Meet' icon, which is a green speech bubble with a white video camera, is circled in black. At the bottom of the screen, there are three PDF thumbnails: 'Bildschirmfoto ...', 'ADENDA A LA F...', and 'Practica2_Princ...'.

Cómo acceder a una reunión de Meet (Opción A)



Cómo acceder a una reunión de Meet (Opción B)

The image shows a Gmail interface with a list of emails. A large black arrow points to the first email in the list, which is a meeting invitation. The invitation is from 'ROBERTO DIEZ PISONE.' and is titled 'Invitación: Reunión de prueba sáb 23 de may de 2020 11:00 - 12:00 (CEST) (Vicedecanato Nuevas Tecnologías Fac. Geo...'. The email is dated '10:48'. Below the invitation, there are several other emails, some with attachments like PDFs, Word documents, and images. The left sidebar shows various Gmail categories like 'Recibidos', 'Destacados', 'Pospuestos', 'Importantes', 'Enviados', 'Borradores', 'Categorías', 'Social', 'Notificaciones', 'Foros', 'Meet', and 'Chat'. The 'Meet' section includes options to 'Iniciar una reunión' and 'Unirse a una reunión'. The 'Chat' section shows a chat with 'Vicedecanato' and a message 'No hay chats recientes'.

Principal

Notificaciones

ROBERTO DIEZ PISONE. Invitación: Reunión de prueba sáb 23 de may de 2020 11:00 - 12:00 (CEST) (Vicedecanato Nuevas Tecnologías Fac. Geo... 10:48

Anexo_prevenci...

Encuesta DCE.p...

Cursos semana... Cursos semana... Cursos semana... >9

Curso Power Po... Curso PowerPoi...

Fotografía Prof... Necrológica.docx

image.png image.png image.png +2

Cómo acceder a una reunión de Meet (Opción B)

Google Mail interface sidebar:

- Redactar
- Recibidos: 1.432
- Destacados
- Pospuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores: 3
- Categorías
- Social: 41
- Notificaciones: 61
- Foros: 38
- Meet
 - Iniciar una reunión
 - Unirse a una reunión
- Chat
 - Vicedecanato

No hay chats recientes
Iniciar uno nuevo

Invitación: Reunión de prueba sáb 23 de may de 2020 11:00 - 12:00 (CEST) (Vicedecanato Nuevas Tecnologías Fac. Geografía e Historia) Recibidos x

ROBERTO DIEZ PISONERO 10:48 (hace 0 minutos)

Reunión de prueba
[Míralo en Google Calendar](#)

Cuándo: sáb 23 de may de 2020 11:00 - 12:00 (CEST)

Participantes: [Redacted]

[Más opciones](#)

Agenda
sáb 23 de may de 2020

No hay eventos anteriores.

11:00 Reunión de prueba

No hay eventos posteriores.

Tienes una invitación para el siguiente evento.

Reunión de prueba

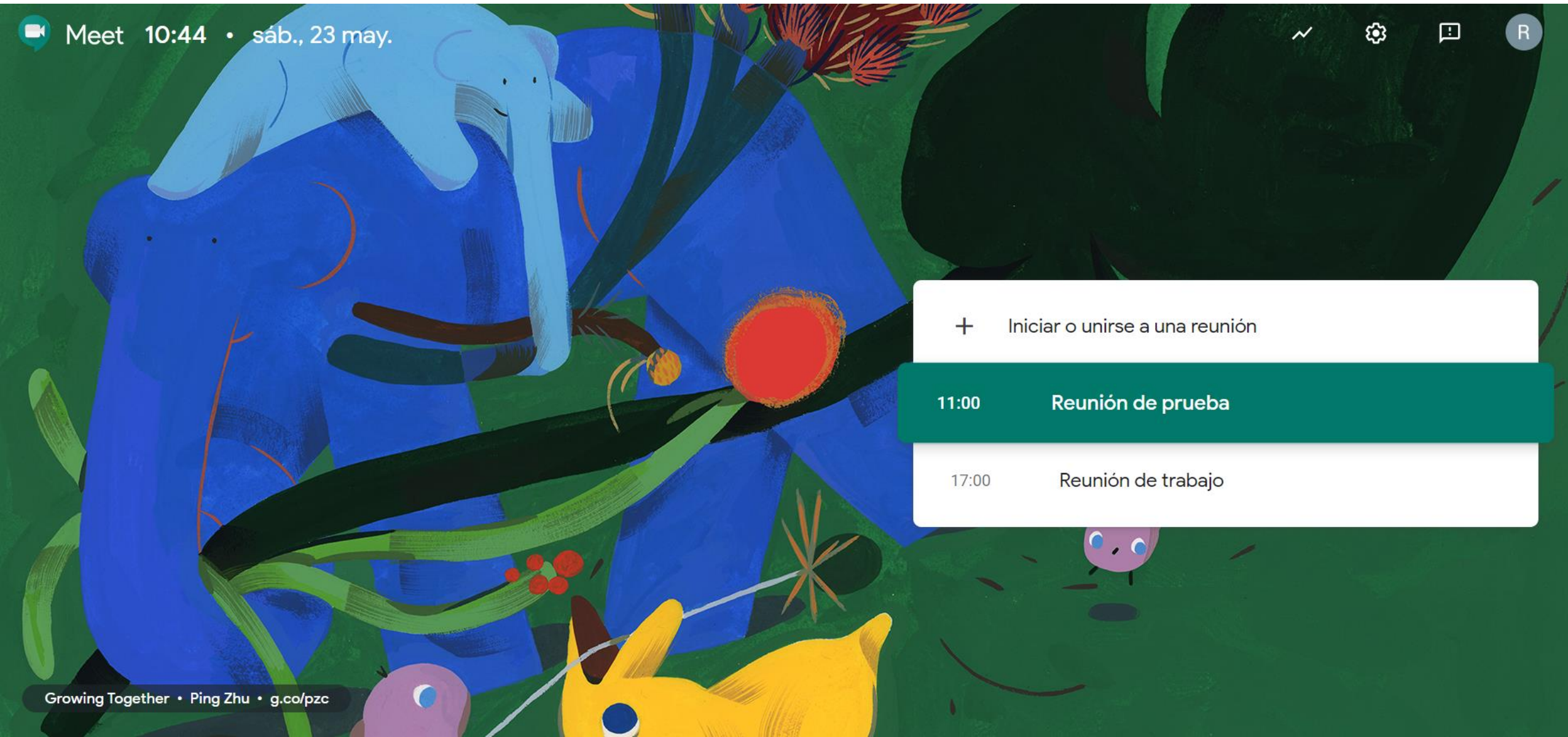
Cuándo: sáb 23 de may de 2020 11:00 - 12:00 Hora de Europa central - Madrid [más detalles »](#)

Información para unirse: Unirse con Google Meet
meet.google.com/qry-htuh-bwp

Calendario: Vicedecanato Nuevas Tecnologías Fac. Geografía e Historia

Quién: [Redacted]

Cómo acceder a una reunión de Meet (Opción B)

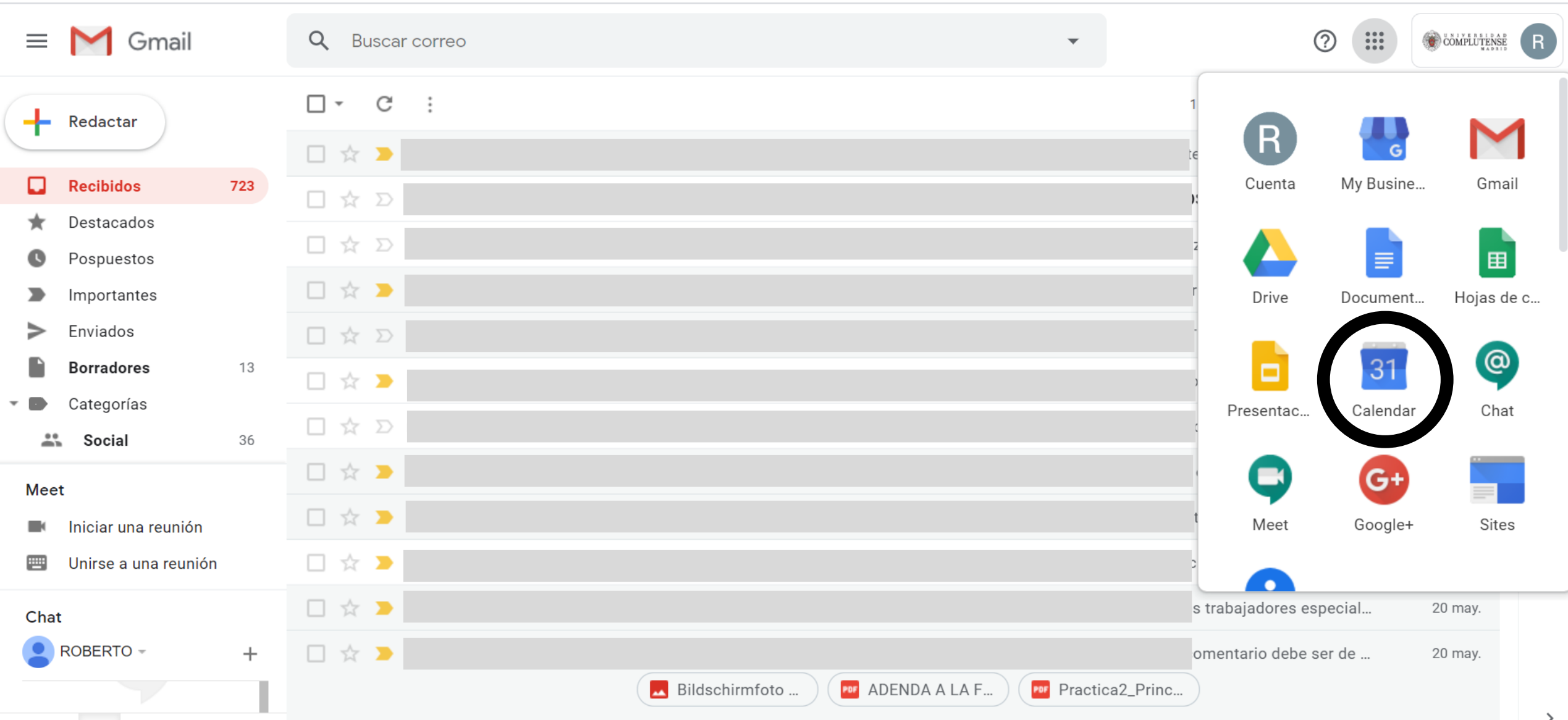


Cómo programar a una reunión de Google Meet

Cómo programar a una reunión de Meet

The image shows a Gmail interface with a large black arrow pointing to the app launcher icon (a 3x3 grid of dots) in the top right corner. The interface includes a search bar at the top with the text "Buscar correo". On the left side, there is a navigation menu with categories: "Redactar", "Recibidos" (723), "Destacados", "Pospuestos", "Importantes", "Enviados", "Borradores" (13), "Categorías", "Social" (36), "Meet" (with sub-items "Iniciar una reunión" and "Unirse a una reunión"), and "Chat" (with a contact named "ROBERTO"). The main area displays a list of 15 email entries, each with a checkbox, star, and arrow icon, and a date (e.g., "22 may.", "21 may.", "20 may."). At the bottom, there are three attachment thumbnails: "Bildschirmfoto ...", "ADENDA A LA F...", and "Practica2_Princ...".

Cómo programar a una reunión de Meet



The image shows a Gmail interface with a Google Apps menu overlay. The Gmail interface includes a search bar at the top with the text "Buscar correo", a left sidebar with navigation options like "Redactar", "Recibidos" (723), "Destacados", "Pospuestos", "Importantes", "Enviados", "Borradores" (13), "Categorías", "Social" (36), "Meet" (with "Iniciar una reunión" and "Unirse a una reunión" options), and "Chat" (with "ROBERTO" listed). The main area shows a list of email messages. The Google Apps menu overlay is positioned on the right side and contains icons for various Google services: "Cuenta", "My Busine...", "Gmail", "Drive", "Document...", "Hojas de c...", "Presentac...", "Calendar" (circled in black), "Chat", "Meet", "Google+", and "Sites". At the bottom of the screen, there are three PDF thumbnails: "Bildschirmfoto ...", "ADENDA A LA F...", and "Practica2_Princ...".

Cómo programar una reunión de Meet

The screenshot displays the Google Calendar interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a help icon, a settings icon, a 'Día' dropdown menu, and a user profile icon for 'UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID'. Below this, the main header shows '23 Calendar', 'Hoy', and 'Mayo de 2020'. On the left side, there is a sidebar with a 'Crear' button (indicated by a large black arrow), a calendar grid for 'Mayo de 2020', and a section titled 'Reunirse con...' with a 'Buscar a gente' button. Below that, 'Mis calendarios' are listed: 'ROBERTO DIEZ PISONERO' (checked), 'Contacts', 'Prueba Classroom Prueba...' (checked), 'Recordatorios', and 'Tasks'. At the bottom of the sidebar, 'Otros calendarios' are also visible. The main area shows a time slot view for Saturday, May 23rd, 2020 (GMT+02). Two meetings are scheduled: 'Reunión de prueba' from 11 AM to 12 PM and 'Reunión de trabajo' from 5 PM to 6 PM. The right side of the interface has a vertical toolbar with icons for help, edit, and add.

Cómo programar una reunión de Meet

The image shows the Google Calendar interface for May 2020. A modal window titled "Añade un título" is open over a calendar event. The modal contains the following options:

- Evento** (selected)
- Fuera de la oficina
- Horas disponibles
- 23 de may de 2020 11:00am - 12:00pm 23 de may de 2020
- Añade invitados
- Añadir videollamada de Google Meet** (highlighted in blue)
- Añadir salas o ubicación
- Añade una descripción
- ROBERTO DIEZ PISONERO (selected)

At the bottom of the modal, there is a black arrow pointing to the "Más opciones" button, and a blue "Guardar" button.

The background calendar shows a grid for May 2020. The current date is Saturday, May 23rd. There are two events visible: "(Sin título) 11am - 12pm" and "Reunión de trabajo 5 - 6pm".

Cómo programar una reunión de Meet

The screenshot shows the Google Meet scheduling interface. Several elements are highlighted with black boxes:

- Title field:** A text input field containing "Añade un título".
- Save button:** A blue button labeled "Guardar".
- Event details:** A section containing date and time pickers (23 de may de 2020, 11:00am a 12:00pm, 23 de may de 2020), a "Zona horaria" dropdown, and a "Todo el día" checkbox.
- Join link:** A blue button labeled "Unirse con Google Meet" with a dropdown arrow and a close icon.
- Invited section:** A section with tabs for "Invitados" and "Salas", and a text input field labeled "Añade invitados".
- Permissions:** A section titled "Permisos de invitados" with three options: "Editar el evento" (unchecked), "Invitar a otros" (checked), and "Ver la lista de invitados" (checked).
- Description field:** A large text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, list, link, etc.) and the placeholder text "Añade una descripción".



Cómo programar una reunión de Meet

The image shows the Google Meet meeting creation interface. At the top, there is a title field "Añade un título" and a "Guardar" button. Below this, the meeting details are set for May 23, 2020, from 11:00am to 12:00pm. A "Guardar" button is also present in the top right corner. The interface is divided into "Detalles del evento" and "Invitados" sections. In the "Invitados" section, there is a "Añadir invitados" button. A dialog box is overlaid on the screen, asking: "¿Enviar invitaciones por correo electrónico a los invitados que utilizan Google Calendar?". The dialog box has three buttons: "Cerrar", "No enviar", and "Enviar". The "Enviar" button is highlighted in blue. In the background, the "Unirse con Google Meet" button is visible, along with the meeting link "meet.google.com/ifc-mrqv-qyi" and the text "Hasta 250 participantes". The "Permisos de invitados" section is also visible, with "Invitar a otros" and "Ver la lista de invitados" checked.

Añade un título Guardar

23 de may de 2020 11:00am a 12:00pm 23 de may de 2020 Zona horaria

Todo el día No se repite ▾

Detalles del evento Encontrar un hueco Invitados Salas

Unirse con Google Meet ▼ ✕

meet.google.com/ifc-mrqv-qyi · Hasta 250 participantes ⓘ

Añade una ubicación

Notificación ▾ 10 minutos ▾ ✕

Añadir una notificación

ROBERTO DIEZ PISONERO ▾ ● ▾

No disponible ▾ Visibilidad predeterminada ▾ ⓘ

Añade una descripción

¿Enviar invitaciones por correo electrónico a los invitados que utilizan Google Calendar?

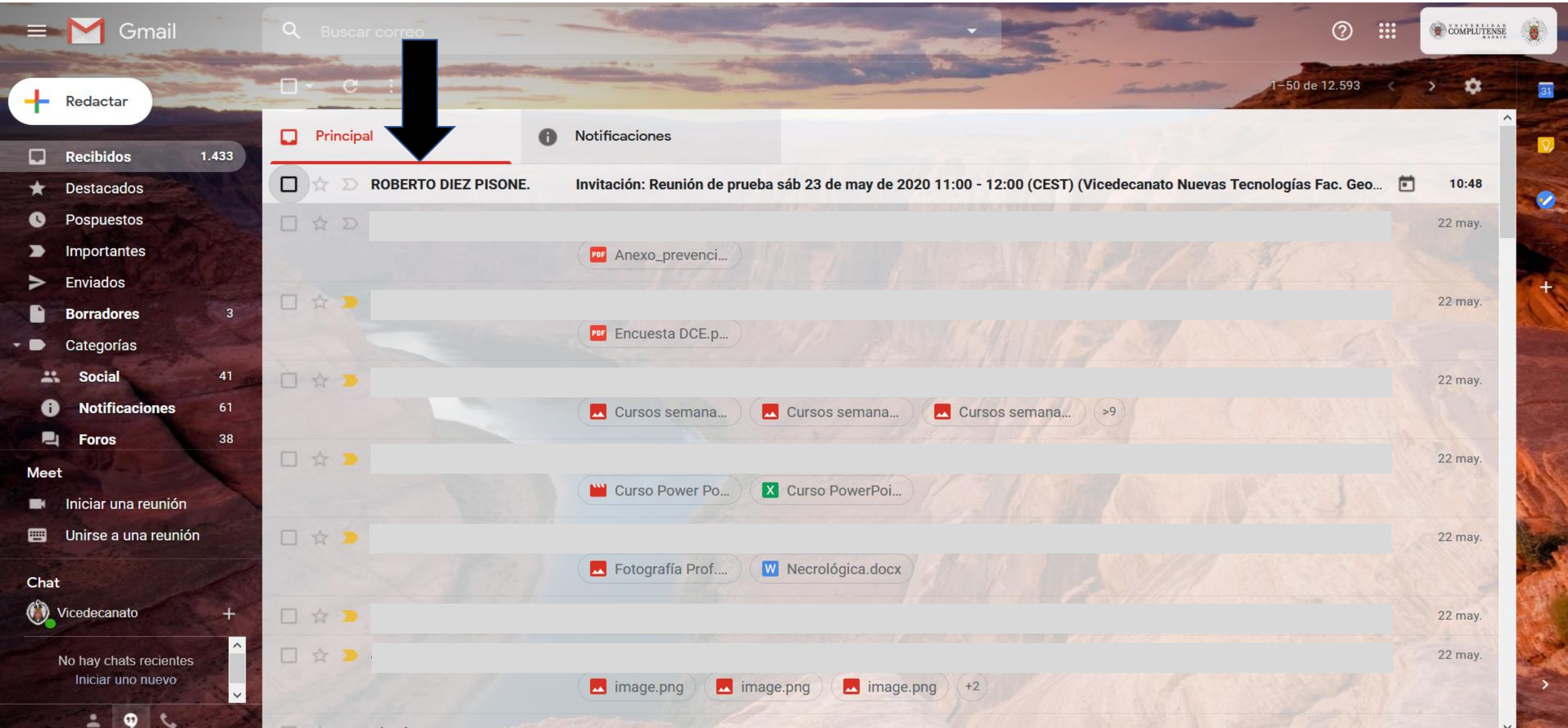
❓ Cerrar No enviar **Enviar**

* No se puede mostrar el calendario ⓘ

Permisos de invitados

- Editar el evento
- Invitar a otros
- Ver la lista de invitados

Cómo programar una reunión de Meet



The image shows a Gmail interface with a red arrow pointing to the 'Principal' tab. The main content is an email from 'ROBERTO DIEZ PISONE.' with the subject 'Invitación: Reunión de prueba sáb 23 de may de 2020 11:00 - 12:00 (CEST) (Vicedecanato Nuevas Tecnologías Fac. Geo...)' and a timestamp of '10:48'. The email body contains several attachments, including PDFs, Google Slides, and Google Docs. The left sidebar shows various Gmail categories like 'Recibidos', 'Destacados', 'Pospuestos', 'Importantes', 'Enviados', 'Borradores', 'Categorías', 'Social', 'Notificaciones', 'Foros', 'Meet', and 'Chat'. The 'Meet' section includes 'Iniciar una reunión' and 'Unirse a una reunión'. The 'Chat' section shows a chat with 'Vicedecanato' and a message 'No hay chats recientes Iniciar uno nuevo'.

Principal

Notificaciones

ROBERTO DIEZ PISONE. Invitación: Reunión de prueba sáb 23 de may de 2020 11:00 - 12:00 (CEST) (Vicedecanato Nuevas Tecnologías Fac. Geo... 10:48

Anexo_prevenci...

Encuesta DCE.p...

Cursos semana... Cursos semana... Cursos semana... >9

Curso Power Po... Curso PowerPoi...

Fotografía Prof... Necrológica.docx

image.png image.png image.png +2

Cómo acceder a una reunión de Meet (ii)

Invitación: Reunión de prueba sáb 23 de may de 2020 11:00 - 12:00 (CEST) (Vicedecanato Nuevas Tecnologías Fac. Geografía e Historia) Recibidos x

ROBERTO DIEZ PISONERO 10:48 (hace 0 minutos)

para mí, oscar.diez.pisonero, roberto10pisonero, elessar_piso, roberto10pisonero

Reunión de prueba
Míralo en Google Calendar

Cuándo sáb 23 de may de 2020 11:00 – 12:00 (CEST)

Tienes una invitación para el siguiente evento.

Reunión de prueba

Cuándo sáb 23 de may de 2020 11:00 – 12:00 Hora de Europa central - Madrid [más detalles »](#)

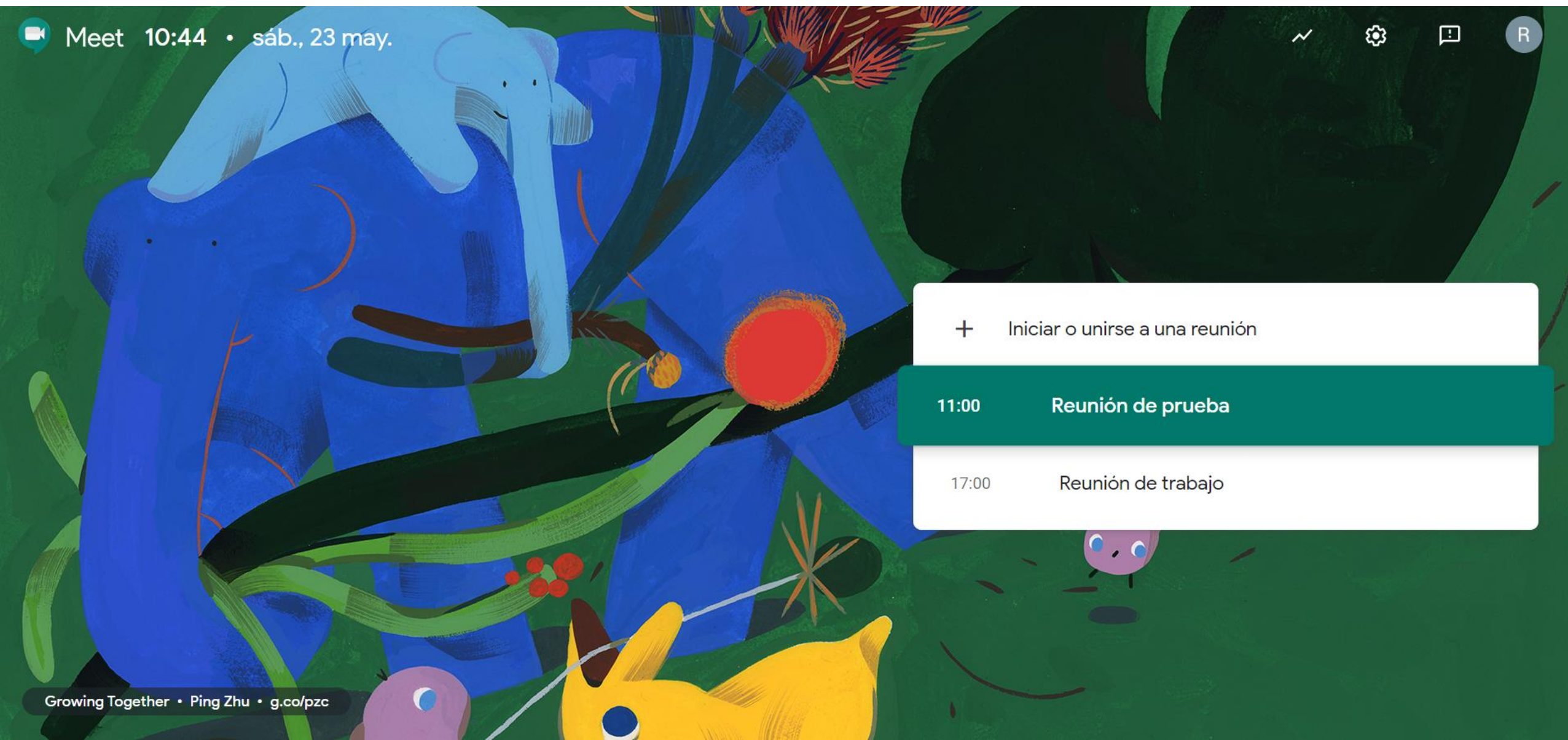
Información para unirse Unirse con Google Meet
meet.google.com/qry-htuh-bwp

Calendario Vicedecanato Nuevas Tecnologías Fac. Geografía e Historia

Quién

La antesala de Google Meet

La antesala de Google Meet



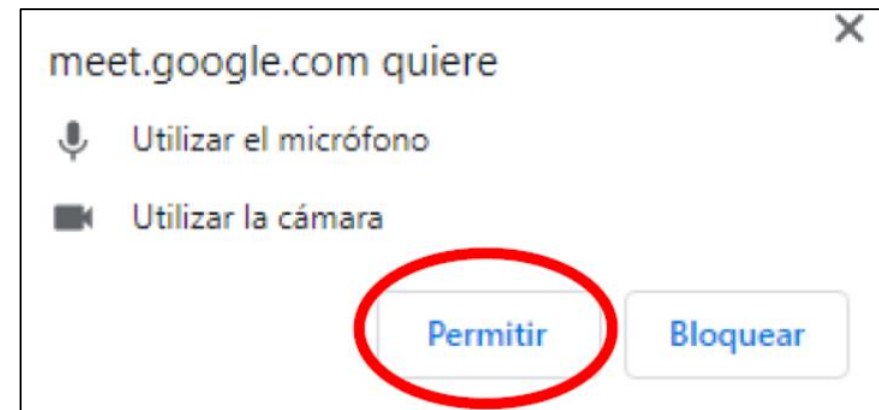
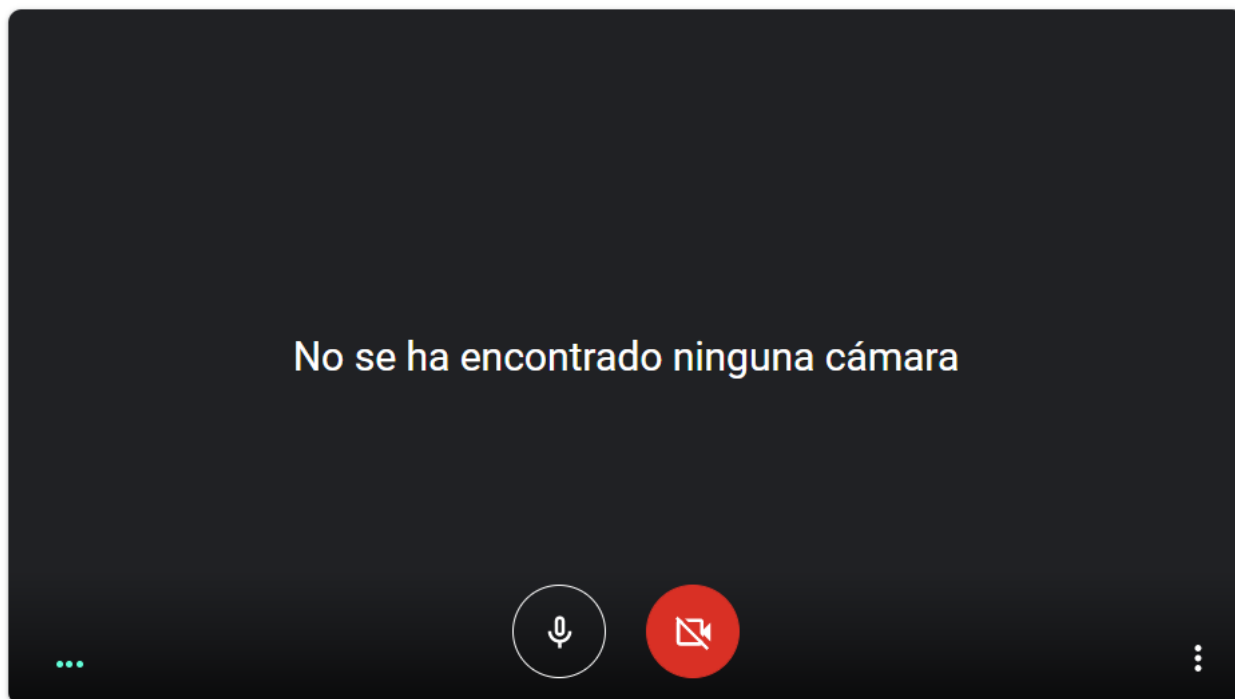
Meet 10:44 • sáb., 23 may.

~ ⚙️ 💬 R

- + Iniciar o unirse a una reunión
- 11:00 Reunión de prueba**
- 17:00 Reunión de trabajo

La antesala de Google Meet

La primera vez que accedemos nos va a pedir el acceso a la cámara y al micrófono.

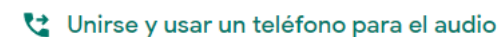


Reunión de prueba

Aún no ha llegado nadie

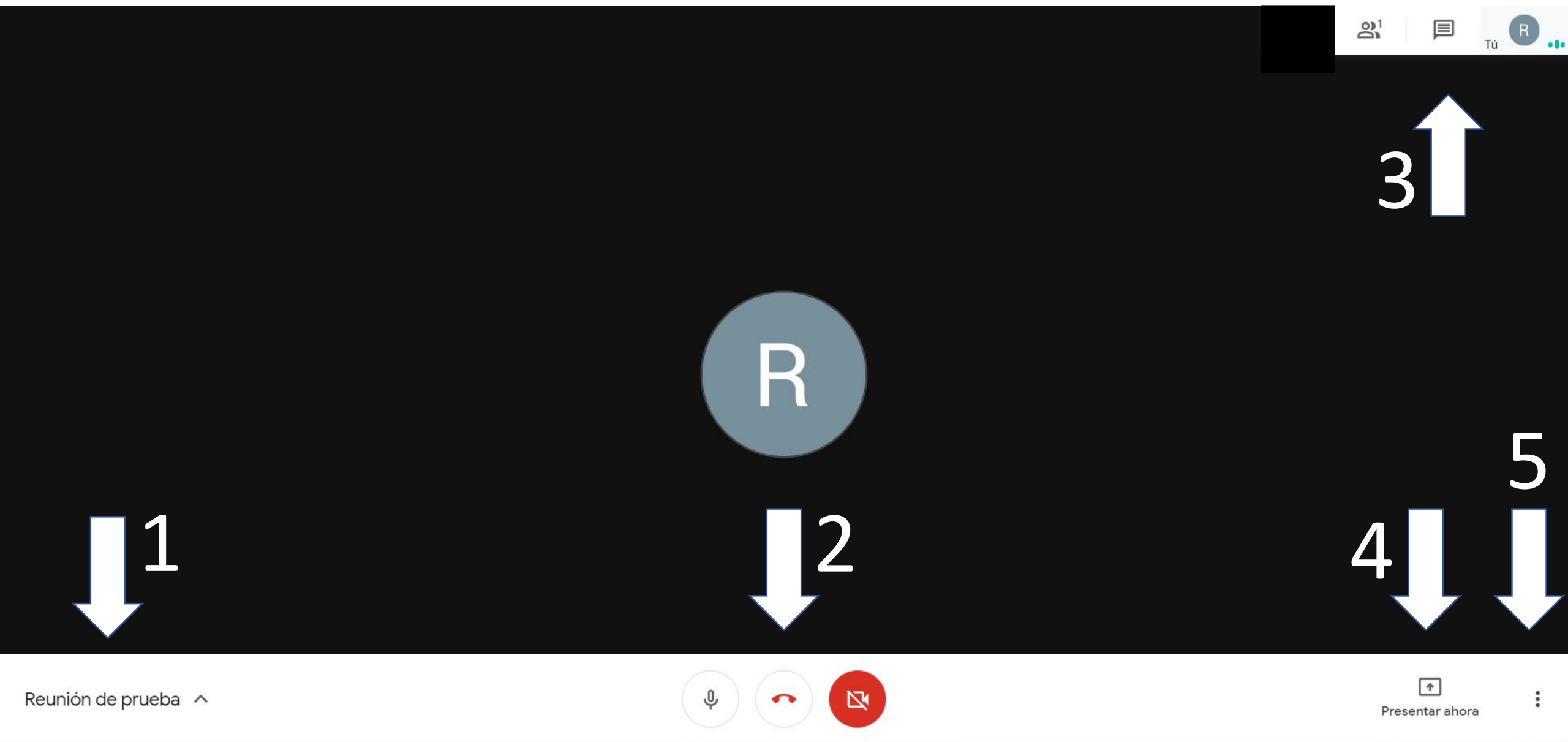


Otras opciones

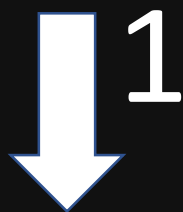


Dentro de Google Meet

Elementos principales de la interfaz



Elementos principales de la interfaz



Reunión de prueba ^



 Presentar ahora




Elementos principales de la interfaz



 Detalles


 Archivos adjuntos (0)

Reunión de prueba

 sáb., 23 may. 2020 11:00 - 12:00

Datos de acceso

<https://meet.google.com/qry-htuh-bwp>

 Copiar datos de acceso



Reunión de prueba ^



Presentar ahora



Elementos principales de la interfaz

- Podemos abrir y cerrar tanto nuestro micrófono como la cámara, con los iconos respectivos que los identifican.
- En cualquier momento podemos salir de la reunión pulsando el botón rojo de colgar la llamada.



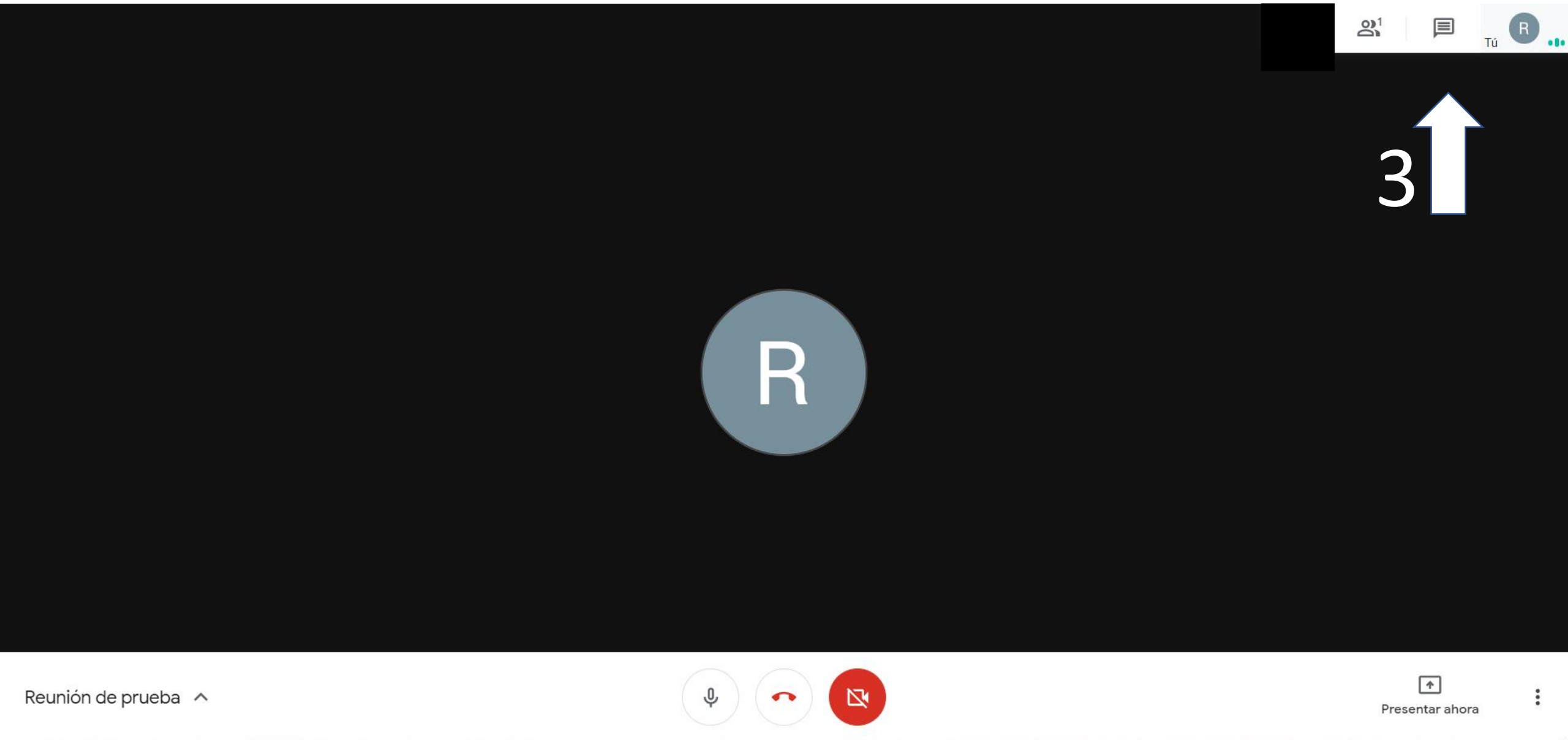
Audio/ micrófono

Colgar

Vídeo



Elementos principales de la interfaz



Elementos principales de la interfaz

- Puede invitar a personas que no tengan cuenta UCM, pero cuando vayan a entrar en la sala de videoconferencia deberán esperar a que un moderador les autorice.
- El resto de asistentes con cuenta UCM pueden entrar con solo conocer la dirección de la sala.



Personas en la sala



Elementos principales de la interfaz

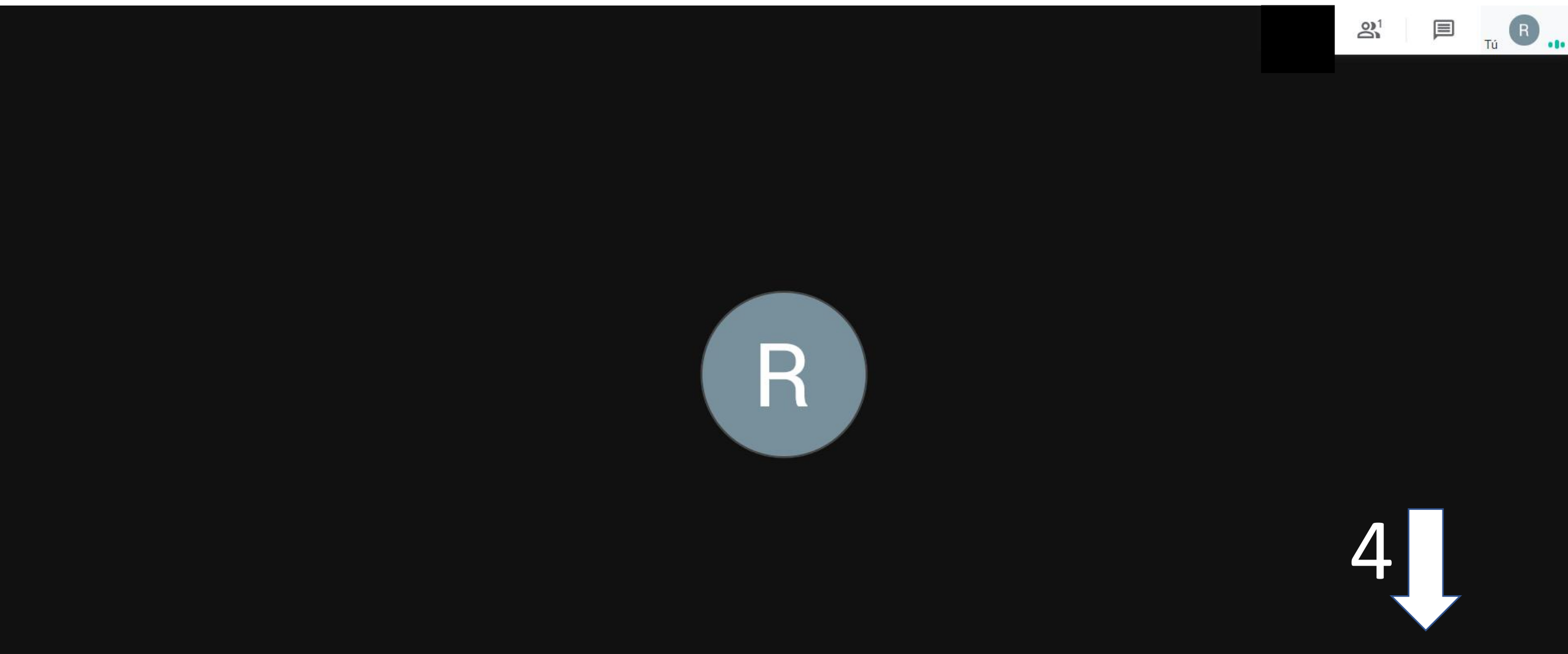
- Solicite a los participantes que no estén hablando, que por favor cierren sus micrófonos.
- Las personas que quieran intervenir pueden solicitar la palabra previamente mediante el Chat, y esperar a que el organizador les conceda el turno.



Chat de comunicación



Elementos principales de la interfaz






Elementos principales de la interfaz






Además, podemos compartir nuestro escritorio o una sola ventana de nuestro equipo o una pestaña de Chrome

Presentar

-  Toda la pantalla
-  Una ventana
-  Una pestaña de Chrome
Mejor para vídeo y animación



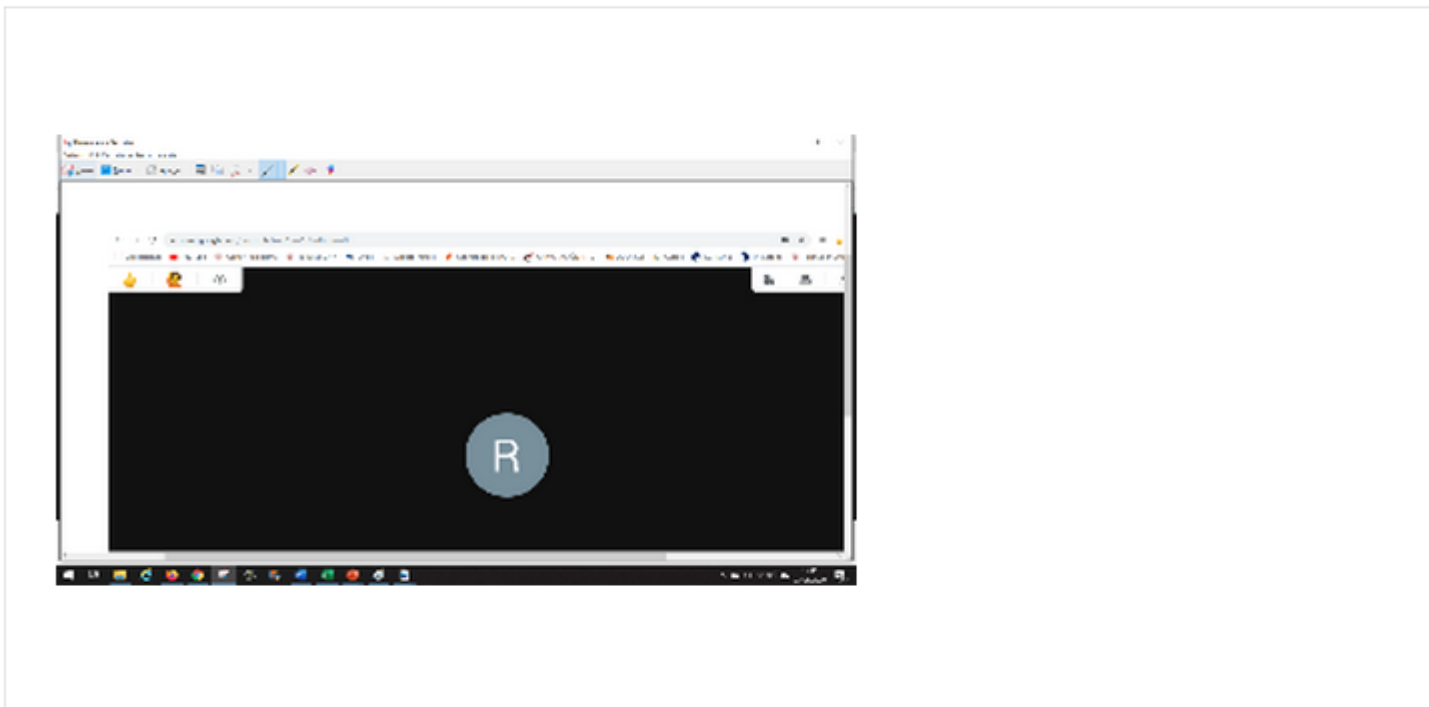
Presentar

-  Toda la pantalla
-  Una ventana
-  Una pestaña de Chrome
Mejor para vídeo y animación



Compartir toda la pantalla




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



Compartir

Cancelar

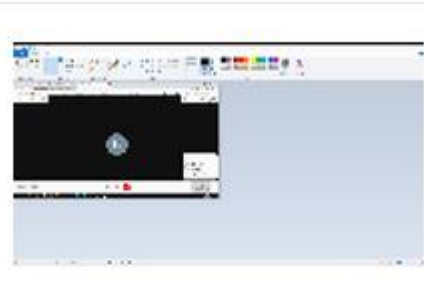



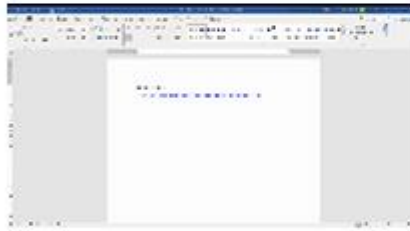
Presentar




-  Toda la pantalla
-  Una ventana
-  Una pestaña de Chrome
Mejor para vídeo y animación





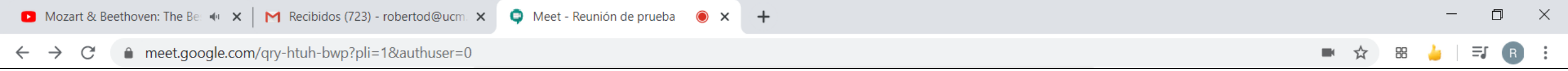
Compartir una ventana de aplicación

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




 Herramienta Recortes  Meet - Reunión de prueba...  Sin título - Paint

 Documento1 - Word (Pr...  GoogleMeet.pptx - Pow...






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 prueba
-  Mozart & Beethoven: The Best of Classical Music - YouTube
-  Recibidos (722) - robertod@ucm.es - Correo de Universidad Complutense de Madrid

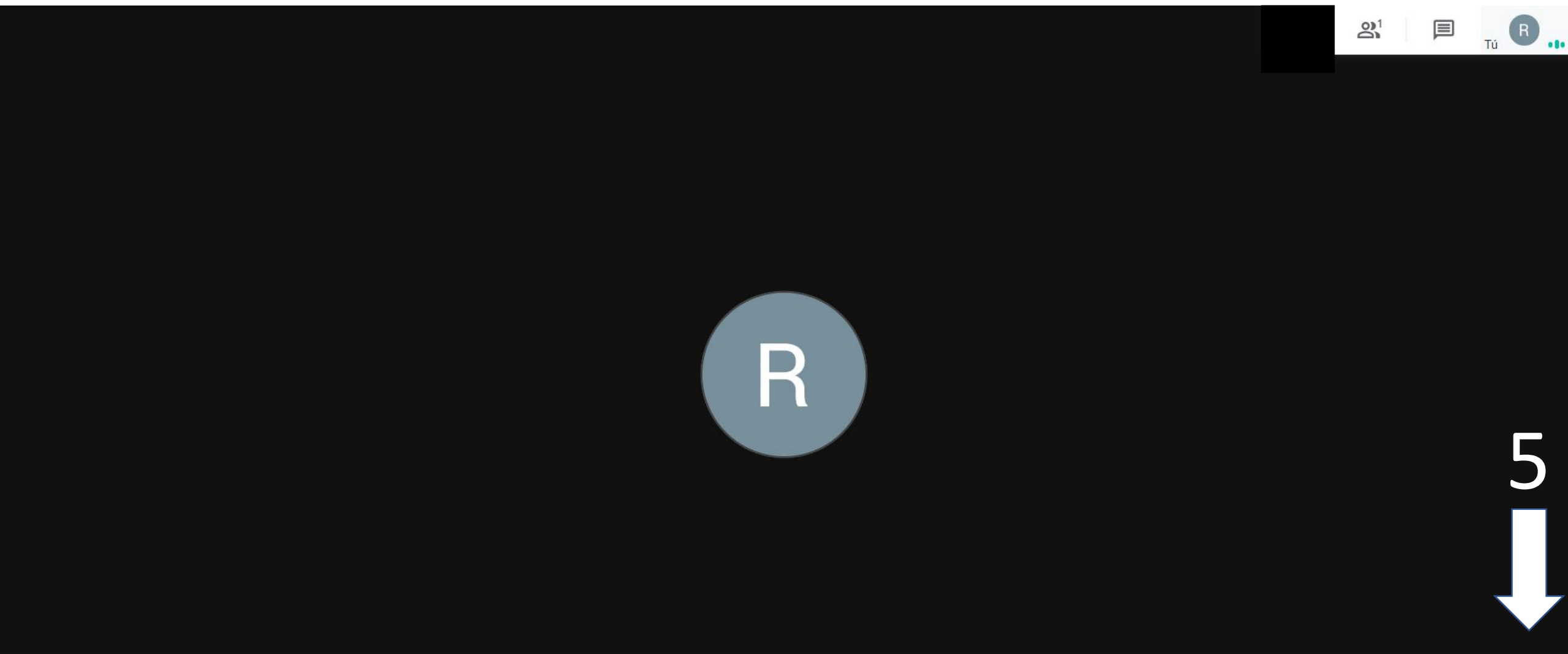
Compartir audio

Presentar

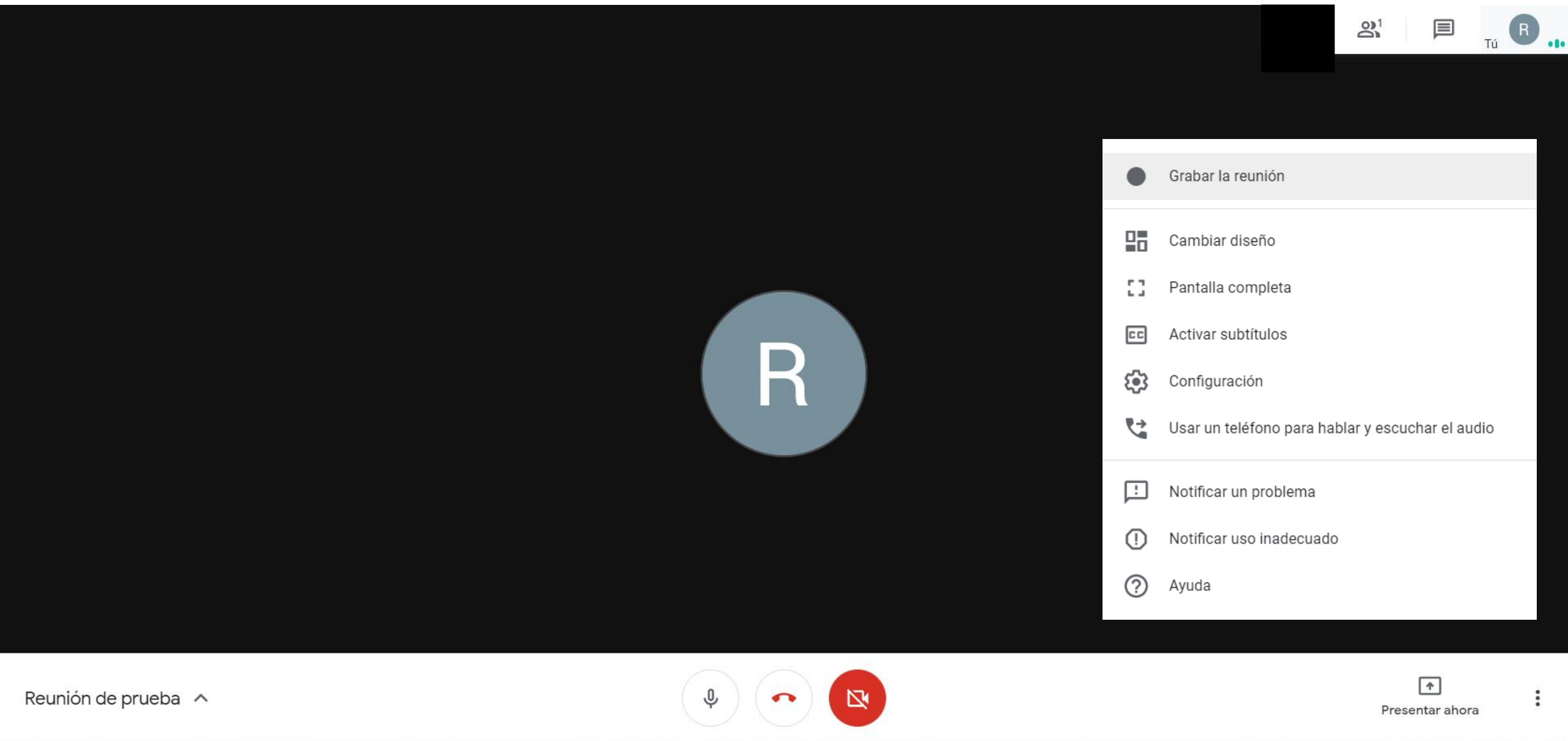
-  Toda la pantalla
-  Una ventana
-  Una pestaña de Chrome
Mejor para vídeo y animación



Elementos principales de la interfaz



Elementos principales de la interfaz

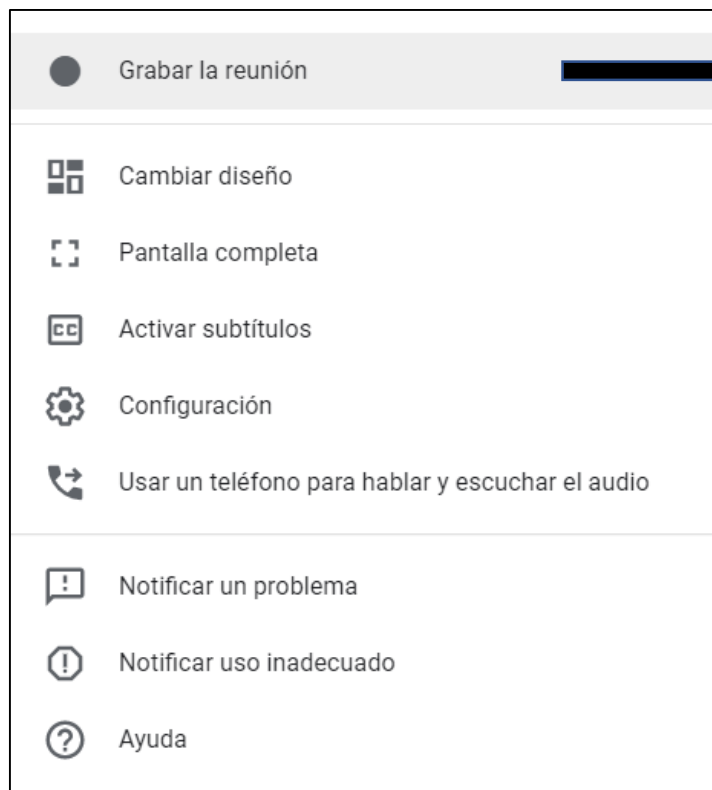


The image shows a vertical list of settings in Google Meet. The top five items are enclosed in a red rounded rectangle:

- Grabar la reunión
- ☐ Cambiar diseño
- ☐ Pantalla completa
- ☐ Activar subtítulos
- ⚙ Configuración

Below these are other settings:

- ☎ Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio
- 🗨 Notificar un problema
- ⚠ Notificar uso inadecuado
- ❓ Ayuda



Grabar la reunión

Cambiar diseño

Pantalla completa

Activar subtítulos

Configuración

Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio

Notificar un problema

Notificar uso inadecuado

Ayuda

Pedir consentimiento

La grabación de una reunión sin el consentimiento de todos los participantes puede ser ilegal y susceptible de acciones legales. Para grabar esta reunión, se debe tener el consentimiento de todos los participantes, incluso de los invitados externos y los que se incorporan más tarde.

[Rechazar](#) [Aceptar](#)

Grabando la sesión

● GRABANDO



- Las grabaciones quedan guardadas en el Google Drive asociado a nuestra cuenta de la UCM, junto con las demás carpetas que tengamos en él.
- Meet creará una nueva carpeta "Meet Recordings" en la que irá guardando las grabaciones de videoconferencia que vayamos realizando.



Tú



Grabando la sesión

The image shows a Gmail inbox interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar correo". On the left side, there is a navigation menu with categories like "Redactor", "Recibidos" (724), "Destacados", "Pospuestos", "Importantes", "Enviados", "Borradores" (13), "Categorías", "Social" (37), "Meet" (with options "Iniciar una reunión" and "Unirse a una reunión"), and "Chat" (with a contact named "ROBERTO"). The main area displays a list of emails. The top email is from "meet-recordings-nor." with the subject "Reunión de prueba (2020-05-23 at 02:57 GMT-7) - Se ha subido la grabación. Reunión de prueba (2...)" and a time of 12:03. A large black arrow points to this email. Below it are several other emails, some with a yellow envelope icon, and their times are listed on the right. The bottom of the screen shows a status bar with icons for a person, a speech bubble, and a phone.

Grabando la sesión

The screenshot shows a Gmail interface. On the left, there is a navigation sidebar with categories like 'Redactar', 'Recibidos', 'Destacados', 'Pospuestos', 'Importantes', 'Enviados', 'Borradores', 'Categorías', 'Social', 'Meet', and 'Chat'. The main area displays an email from 'meet-recordings-noreply@google.com' with the subject 'Reunión de prueba (2020-05-23 at 02:57 GMT-7)'. The email content states: 'Se ha subido la grabación.' followed by a redacted link 'Reunión de prueba (2020-05-23 at 02:57 GMT-7)' and a blue button labeled 'Abrir en Google Drive'. A large black arrow points to this button. Below the email, there is a footer with Google Drive information and a note: 'Has recibido este correo porque se ha iniciado una grabación en Hangouts Meet.' The bottom of the screen shows a chat window with a contact named 'ROBERTO' and a meeting card for 'Reunión de prueba ...'.

Grabando la sesión

Reunión de prueba (2020-05-23 at 02:57 GMT-7)

Abrir con ▾



- El vídeo generado lo podemos visualizar, lo podemos descargar o, incluso, compartir.



- Compartir
- Organizar
- Destacar
- Cambiar nombre
- Detalles
- Administrar las notificaciones de comentarios
- Enviar comentarios
- Insertar elemento...
- Notificar uso inadecuado

0:00 / 0:59



Grabando la sesión

The image shows a Gmail interface with a Google apps menu overlay. The Gmail interface includes a search bar, a list of folders (Recibidos, Destacados, Pospuestos, Importantes, Enviados, Borradores, Categorías, Social), and a list of emails. The Google apps menu is open on the right, showing icons for various Google services. The Drive icon is circled in black.

Gmail Interface:

- Search bar: Buscar correo
- Left sidebar: Redactor, Recibidos (723), Destacados, Pospuestos, Importantes, Enviados, Borradores (13), Categorías, Social (36), Meet (Iniciar una reunión, Unirse a una reunión), Chat (ROBERTO)
- Main content: List of emails with checkboxes, stars, and arrows.

Google Apps Menu (Right Side):

- Cuenta (R)
- My Busine... (G)
- Gmail (M)
- Drive (circled in black)
- Document... (blue document icon)
- Hojas de c... (green spreadsheet icon)
- Presentac... (yellow presentation icon)
- Calendar (blue calendar icon)
- Chat (@ icon)
- Meet (green video call icon)
- Google+ (red G+ icon)
- Sites (blue website icon)

Bottom Bar:

- Bildschirmfoto ...
- ADENDA A LA F...
- Practica2_Princ...

Grabando la sesión

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Unidades compartidas

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento
235,5 GB utilizado

Reciente

Nombre	Propietario	Tamaño
Hoy		
Reunión de prueba (2020-05-23 at 02:57 GMT-7)	yo	1 MB
Esta semana antes		
	19 may. 2020	Gestion de Asistenci... 164 MB
La semana pasada		
	16 may. 2020	JOSE ANTONIO MO... 23 MB
	16 may. 2020	yo 31 KB
	14 may. 2020	JORGE JESUS GOM... 4 MB
	14 may. 2020	yo 12 KB
	14 may. 2020	yo -
	13 may. 2020	DECANATO FACULT... 1 GB
	12 may. 2020	yo 311 KB

Selecciona un archivo o una carpeta para ver sus detalles

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Nuevo', 'Prioritario', 'Mi unidad', 'Unidades compartidas', 'Ordenadores', 'Compartido conmigo', 'Reciente' (highlighted), 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento' (235,5 GB utilizado). The main area displays a list of files under the 'Reciente' tab. A file named 'Reunión de prueba (2020-05)' is selected, and a context menu is open over it. The menu options are: Vista previa, Abrir con, Compartir, Obtener enlace para compartir (highlighted with a blue bar and a black arrow pointing to the right), Añadir a espacio de trabajo, Mostrar ubicación del archivo, Añadir acceso directo a Drive, Mover a, Añadir a Destacados, Cambiar nombre, Gestionar subtítulos, Gestionar versiones, Hacer una copia, Notificar uso inadecuado, Descargar, and Quitar.

The screenshot shows a dialog box titled 'Añade una actividad o un recurso'. It contains a list of activity and resource types, each with a radio button: GeoGebra, Glosario, Herramienta Externa, Lección, Paquete SCORM, Taller, Tarea, Wiki, Archivo, Carpeta, Etiqueta, Libro, Página, Paquete de contenido IMS, RecordingsBN, and URL. The 'URL' option is selected. To the right of the list, there is explanatory text: 'El recurso URL permite que el profesor pueda proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso. Todo aquello que esté disponible en línea, como documentos o imágenes, puede ser vinculado; la URL no tiene por qué ser la página principal de un sitio web. La dirección URL de una página web en particular puede ser copiada y pegada por el profesor, o bien, este puede utilizar el selector de archivo y seleccionar una URL desde un repositorio, como Flickr, YouTube o Wikimedia (dependiendo de qué repositorios están habilitados para el sitio). Hay una serie de opciones de visualización de la URL, como incrustada o abierta en una nueva ventana, y opciones avanzadas, como parsear información a la URL, como el nombre de un estudiante. Tenga en cuenta que las URLs también pueden ser añadidas en otros recursos o actividades a través del editor de texto.' Below the text is a link for 'Más ayuda'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Agregar' and 'Cancelar'.

Configurando permisos

uoh-ykxd-trx (2020-03-23 at 05:19 GMT-7) yo

Compartir mediante enlace: **activado**

Cualquier usuario de Universidad Complutense de Madrid puede encontrar y ver

<https://drive.google.com/open?id=1bTsxioMN5fXPKn9se8JnuBAVxzY-E>

Permisos

uoh-ykxd-trx (2020-03-23 at 07:52 GMT-7) yo

Compartir con otros

Compartir mediante enlace: **activado**

Cualquier usuario de Universidad... puede encontrar y ver

Personas

Introduce nombres o correos...

Los lectores de este archivo pueden ver los comentarios y las sugerencias.

Avanzado

Configuración para compartir

Enlace para compartir

Quién tiene acceso

Universidad Complutense de Madrid	Cualquier usuario de Universidad Complutense de Madrid puede encontrar y ver	Continuar...
JOSE ANTONIO GUERRA GURAO (no)	aguarra@ucom.es	No programado

Configuración de permisos. Más información

- Evitar que los editores cambien el acceso y añadan nuevos usuarios
- No permitir descargar, imprimir ni copiar elementos a lectores ni a comentaristas

Es necesario guardar los cambios para que se apliquen.

Guardar cambios Cancelar

- Evitar que los editores cambien el acceso y añadan nuevos usuarios
- No permitir descargar, imprimir ni copiar elementos a lectores ni a comentaristas

- Grabar la reunión
- ☰ Cambiar diseño
- ☐ Pantalla completa
- CC Activar subtítulos
- ⚙ Configuración
- 📞 Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio
- ! Notificar un problema
- ⚠ Notificar uso inadecuado
- ? Ayuda



Cambiar diseño

✕

✦ Automático


Barra lateral


Foco


Mosaico

- Grabar la reunión
- Cambiar diseño
- Pantalla completa
- CC Activar subtítulos
- ⚙ Configuración
- 📞 Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio
- ! Notificar un problema
- ⚠ Notificar uso inadecuado
- ? Ayuda



Reunión de prueba ^

Presentar ahora

- Grabar la reunión
- Cambiar diseño
- Pantalla completa
- CC Activar subtítulos
- ⚙ Configuración
- 📞 Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio

- 🗨 Notificar un problema
- ⚠ Notificar uso inadecuado
- 🔍 Ayuda



Reunión de prueba ^

Presentar ahora

- Grabar la reunión
- ☐ Cambiar diseño
- ☐ Pantalla completa
- ☐ Activar subtítulos
- ⚙ Configuración
- ☎ Usar un teléfono para hablar y escuchar el audio
- ! Notificar un problema
- ! Notificar uso inadecuado
- ? Ayuda



Audio Video

Micrófono
Predeterminado - Microphone (Realtek(R) A... ▼ 🎤 ...

Altavoces
Predeterminado - Speakers (Realtek(R) Aud... ▼ 🔊 Probar

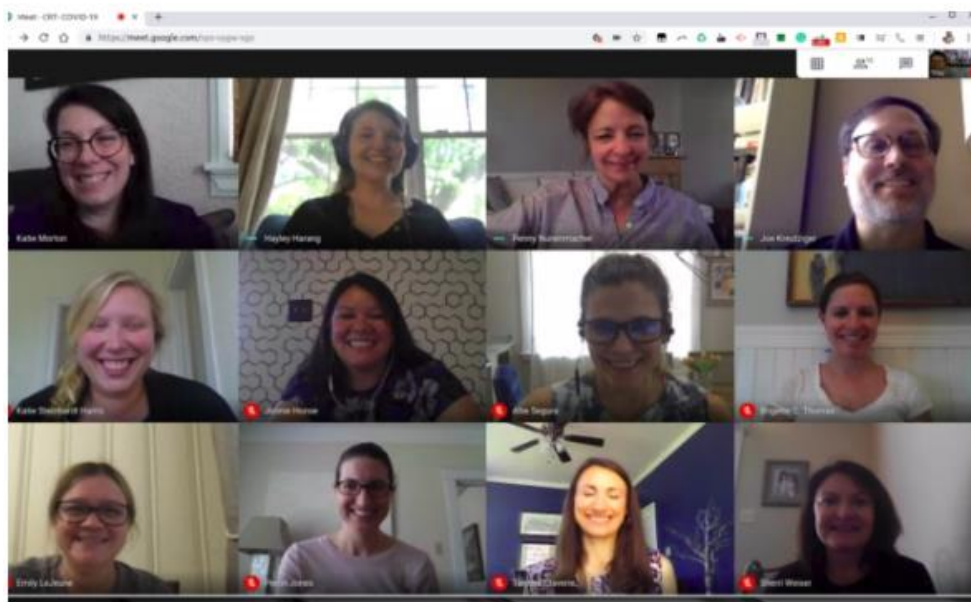
Listo

Extensiones para el navegador Chrome que funcionan con Google Meet

Extensiones para Chrome con Google Meet

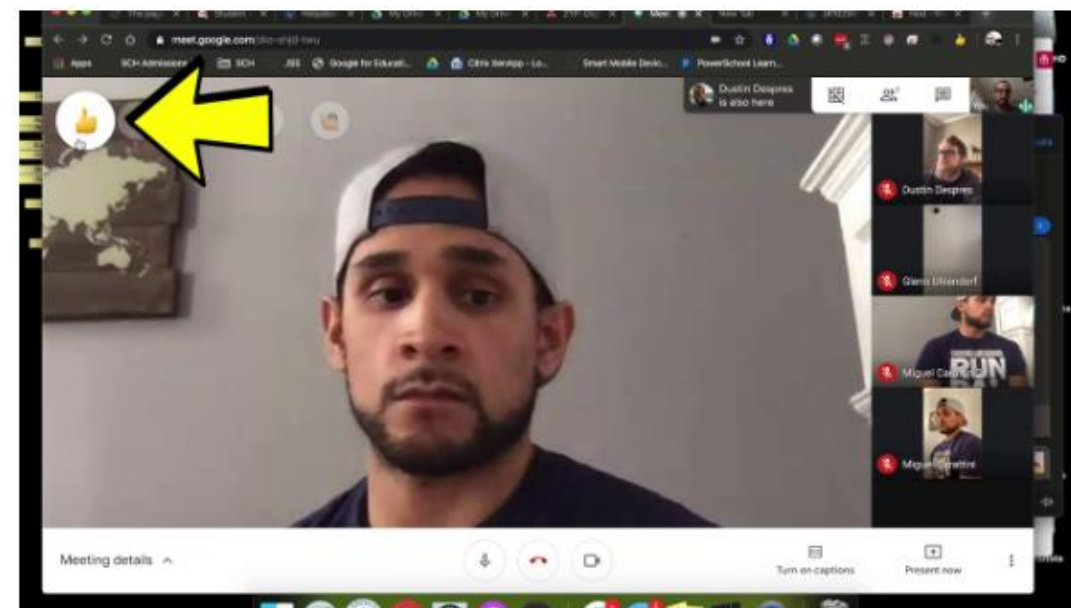
Grid view

- Permite mostrar en pantalla a todos los participantes a la vez en forma de «rejilla»

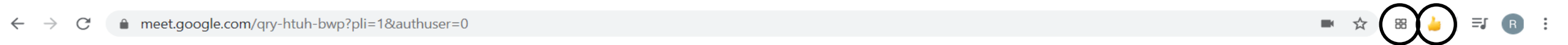


Nod

- Han de instalársela todos los alumnos antes de empezar la videoconferencia. Permite «levantar la mano» para pedir la atención del profesor.



Extensiones para Chrome



Extensiones para Chrome con Google Meet

The screenshot shows a Chrome browser window with the URL `meet.google.com/qry-htuh-bwp?pli=1&authuser=0`. The browser's address bar and tabs are visible at the top. Below the browser window, three white boxes are overlaid on a dark background, connected by white arrows. The leftmost box contains a grid of emojis (thumbs up, thumbs down, clapping hands, waving hand, party popper, laughing face) and the text "Want more emojis?". The middle box shows a user profile for "ROBERTO" with options: "Turn on Notifications", "Check for Update", "Feature Request", and "Report an Issue". The rightmost box displays a list of settings for the "Mostrar solo participantes con video" extension, including options like "Resaltar los que hablan", "Incluir mi video en la cuadrícula", and "Habilitar modo captura de pantalla".

MUCHAS GRACIAS