



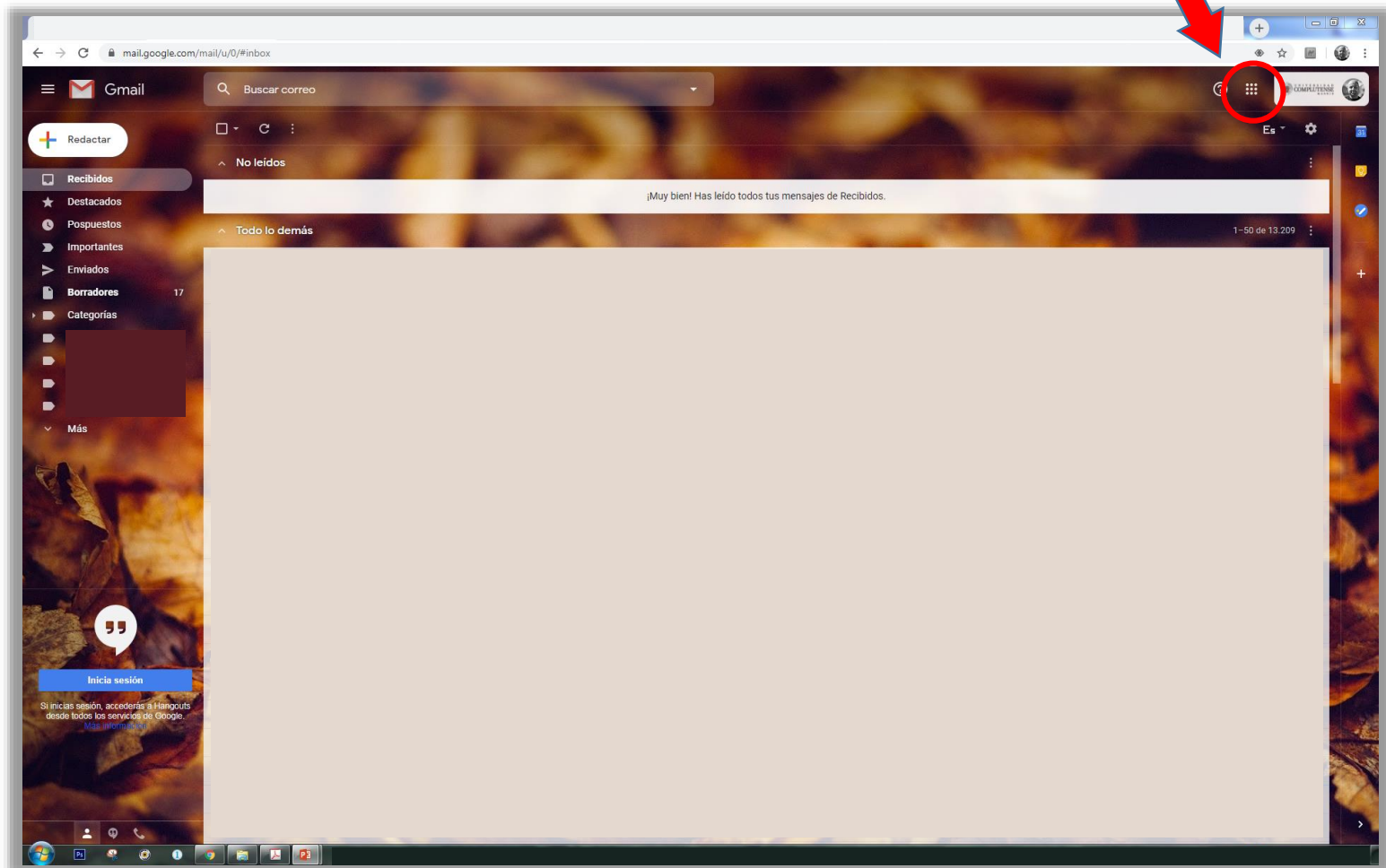
UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

TUTORÍAS programadas *online* con *Google Meet*

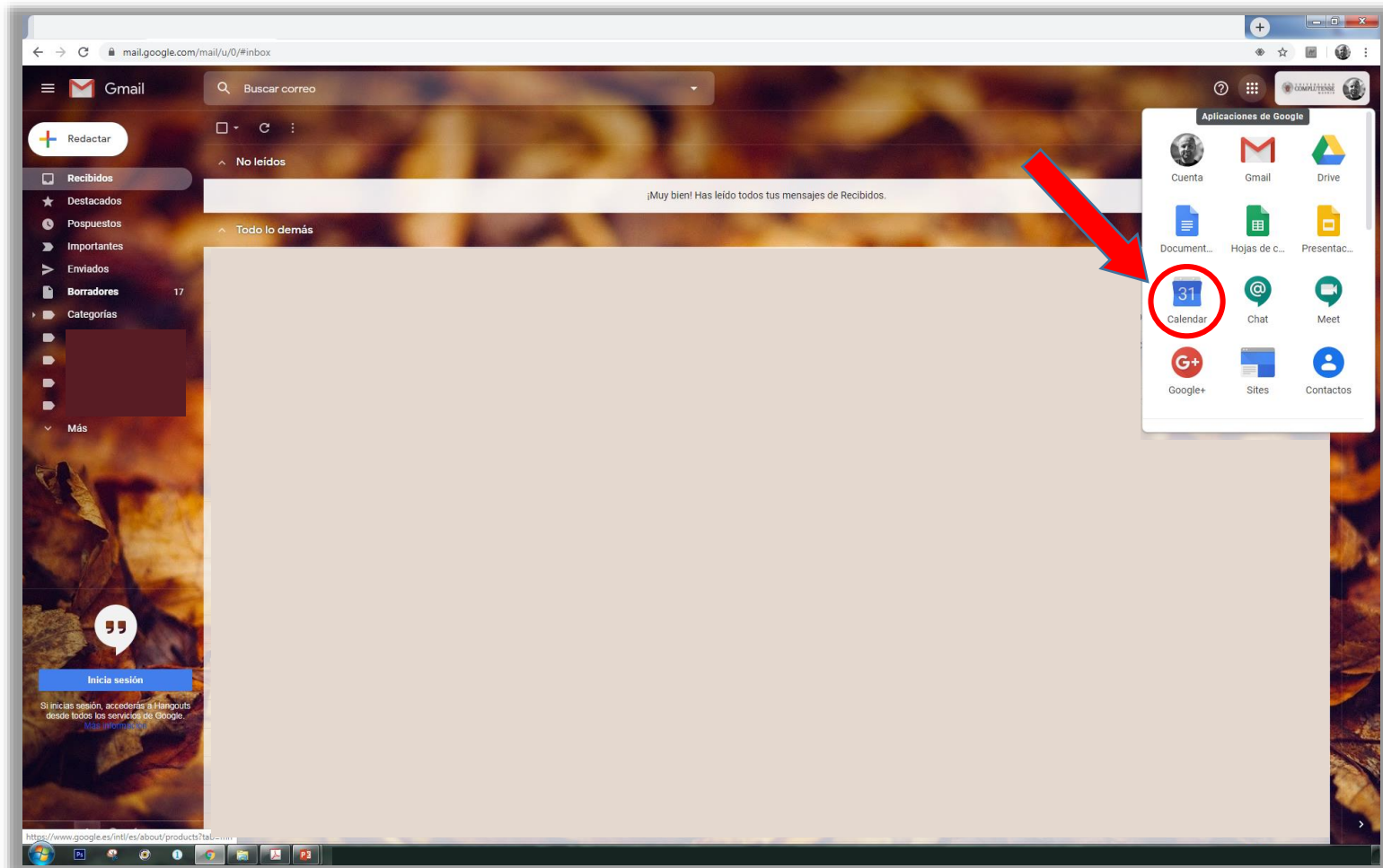


Facultad de
Ciencias Biológicas
(David Alfaro, Coordinador CV)

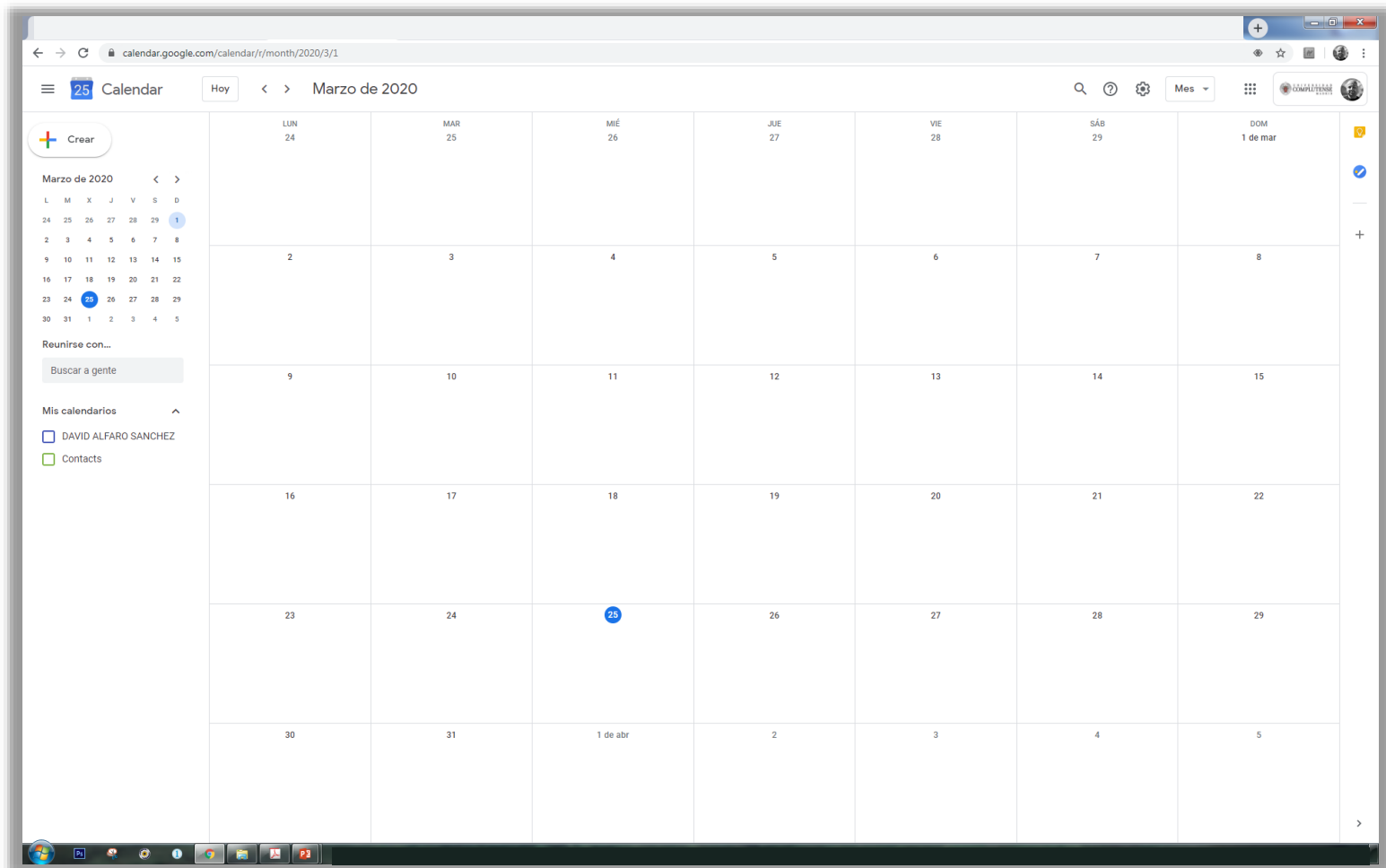
1. Entramos en nuestro correo UCM y pinchamos en el menú de la derecha.



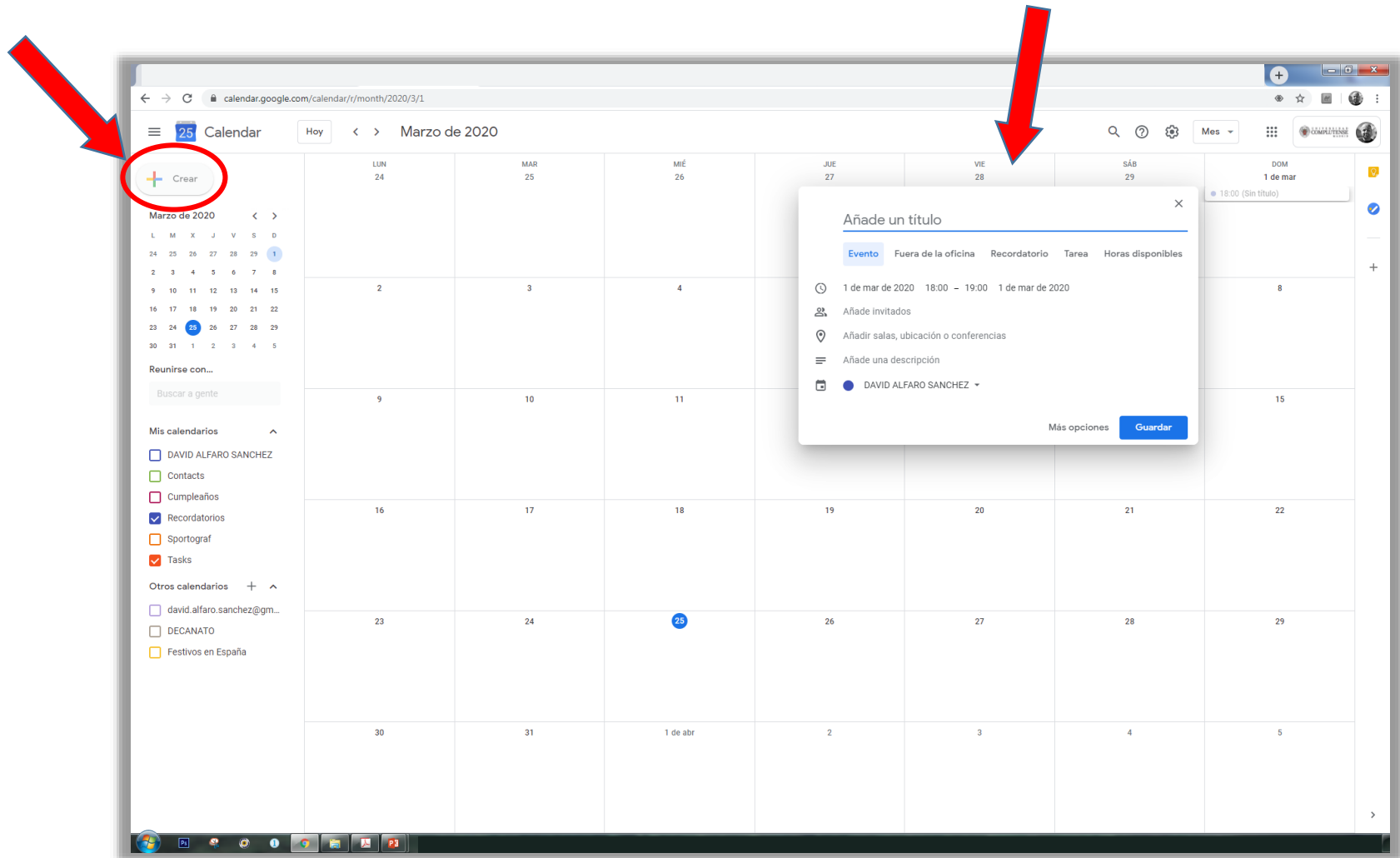
2. En el menú desplegado, pinchamos en la aplicación “Calendar”.



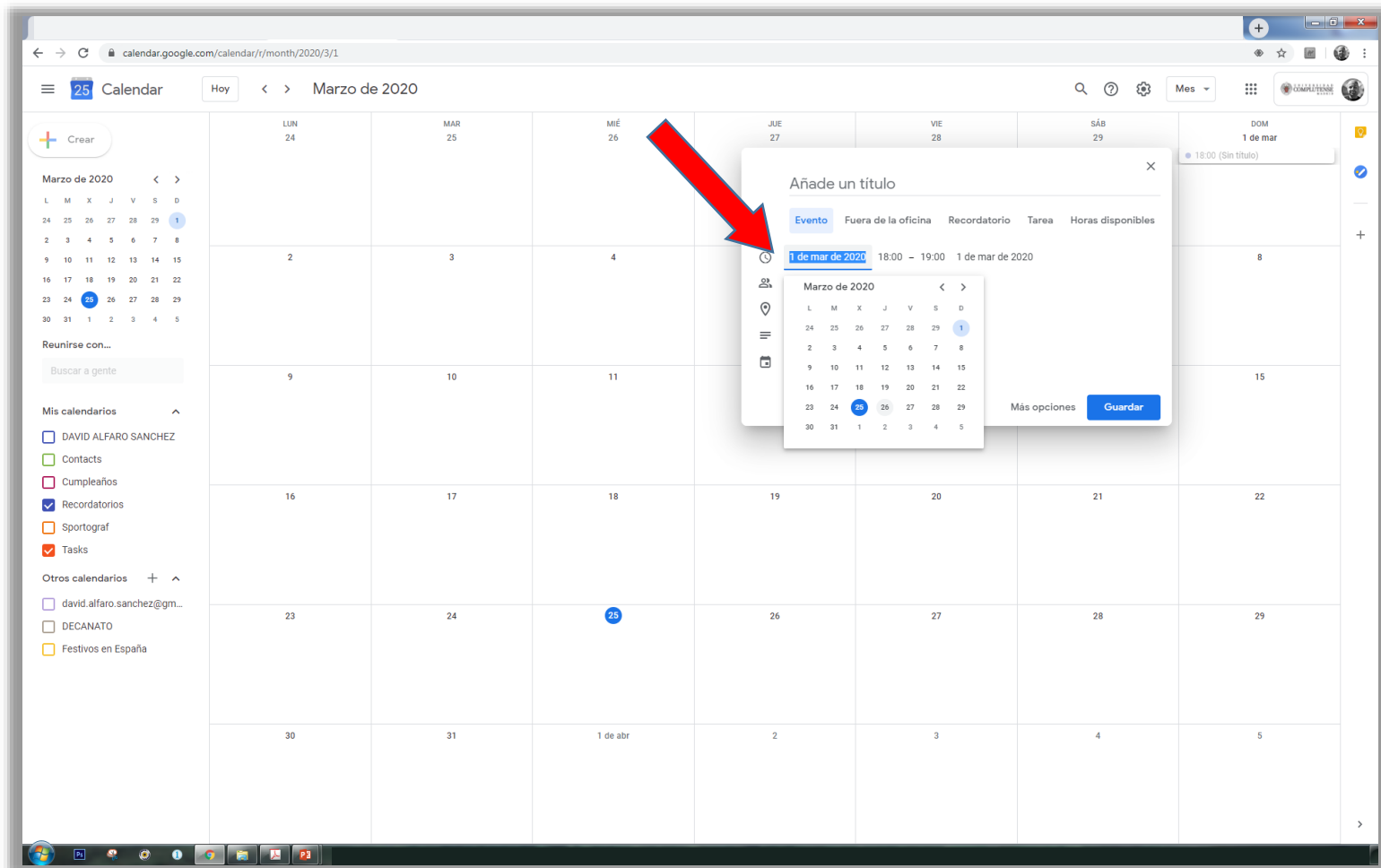
3. Se abre una nueva pestaña con el calendario.



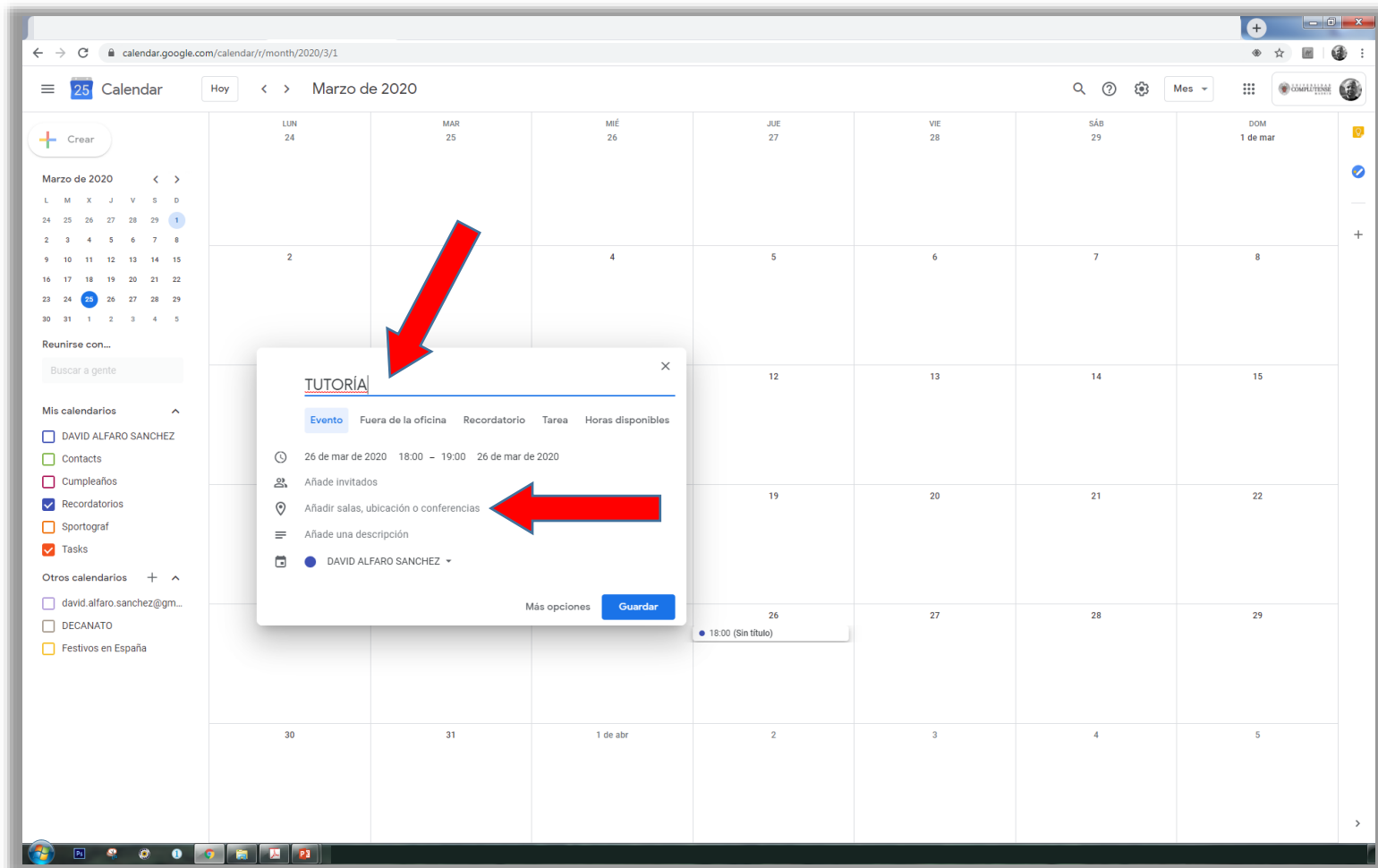
4. Pinchamos en el icono “Crear”, y nos aparece una nueva ventana.



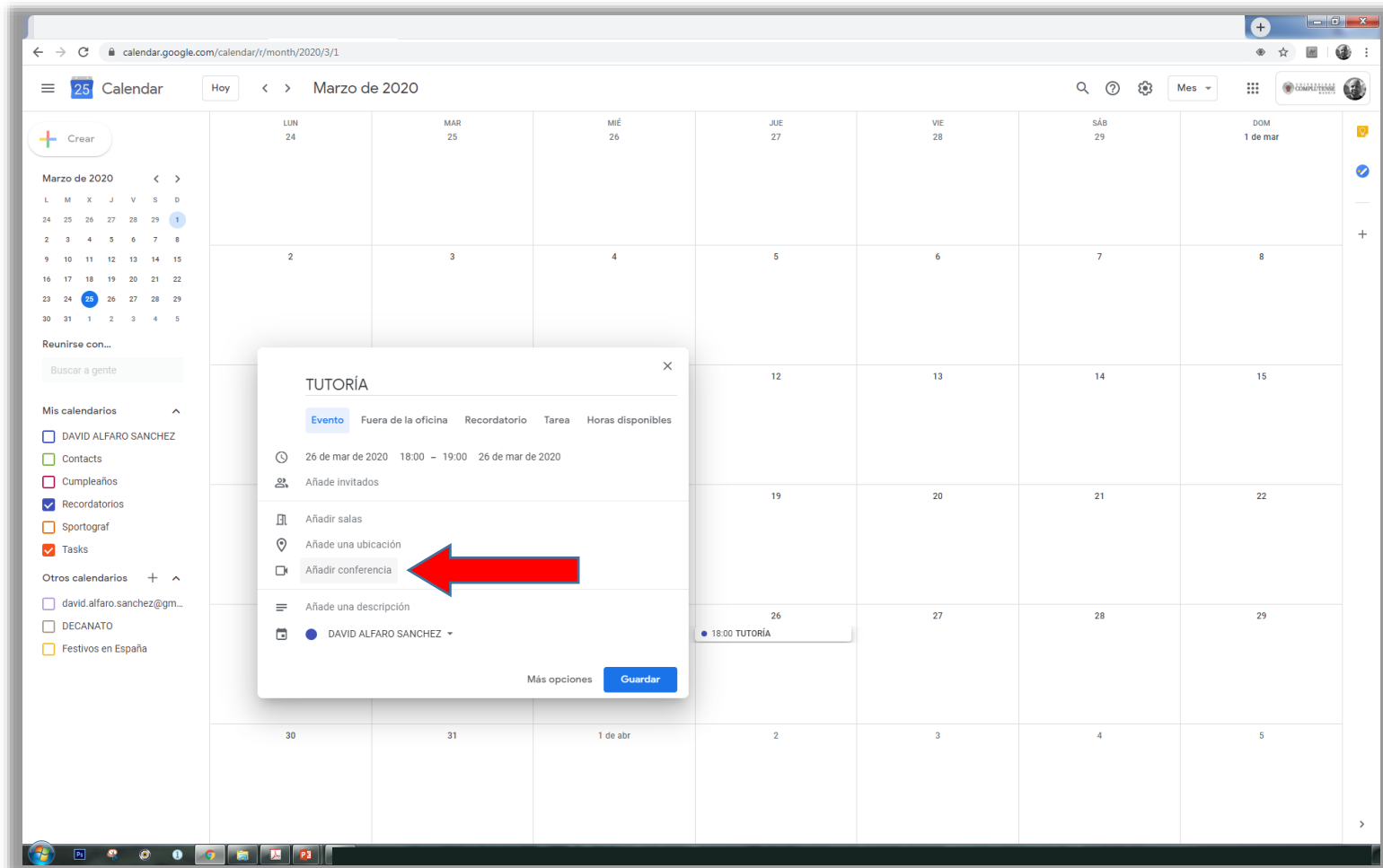
5. Ahí elegimos el día que queremos hacer la tutoría.



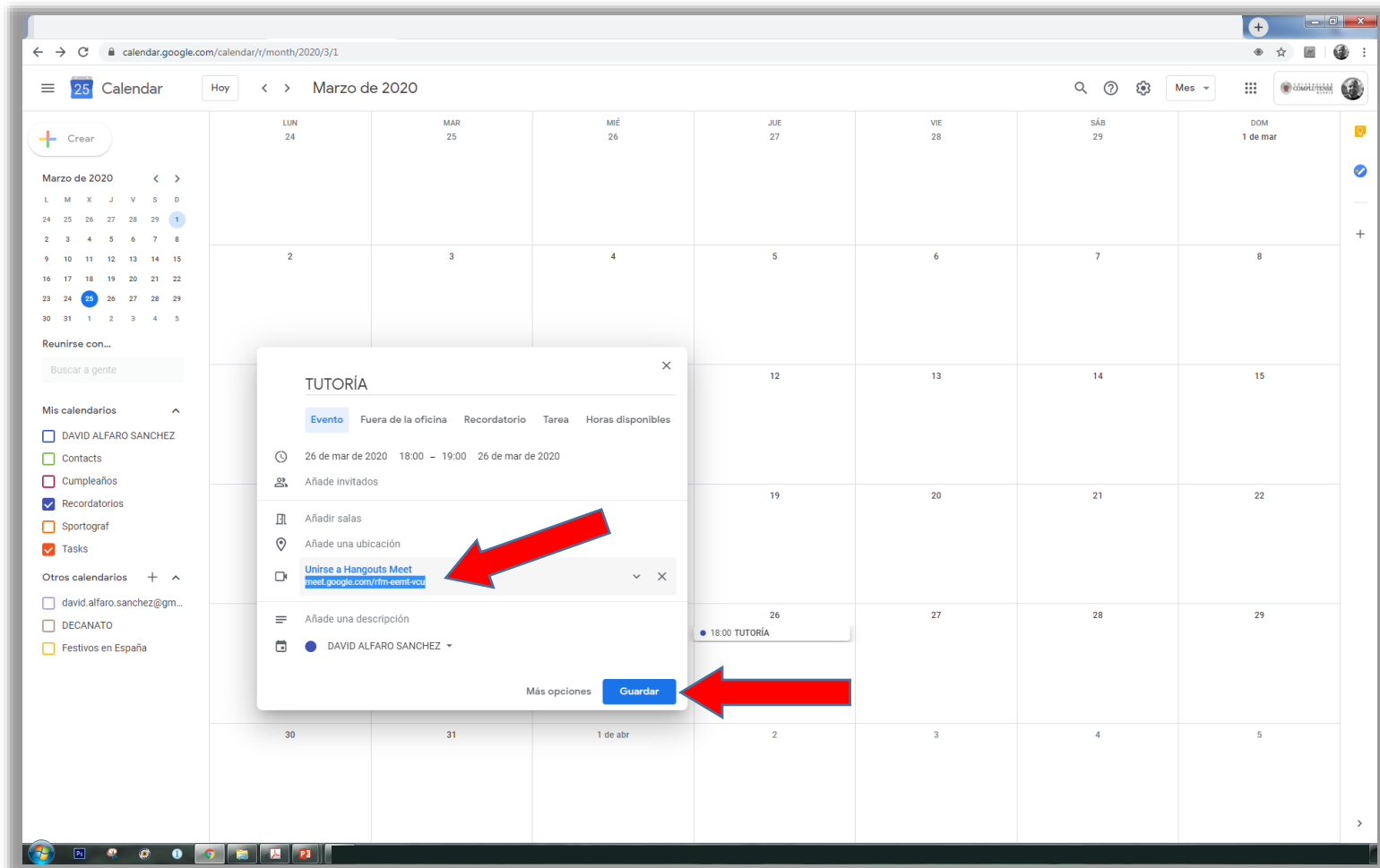
6. Ponemos el nombre del evento y pinchamos en “Añadir salas, ubicación o conferencias”.



7. Ahora pinchamos en “Añadir conferencia” ...



8. ... y nos aparecerá el enlace donde se hará la reunión. Ese enlace podemos copiarlo y enviarlo por email a los estudiantes con los que vayamos a tener la tutoría. Guardamos.

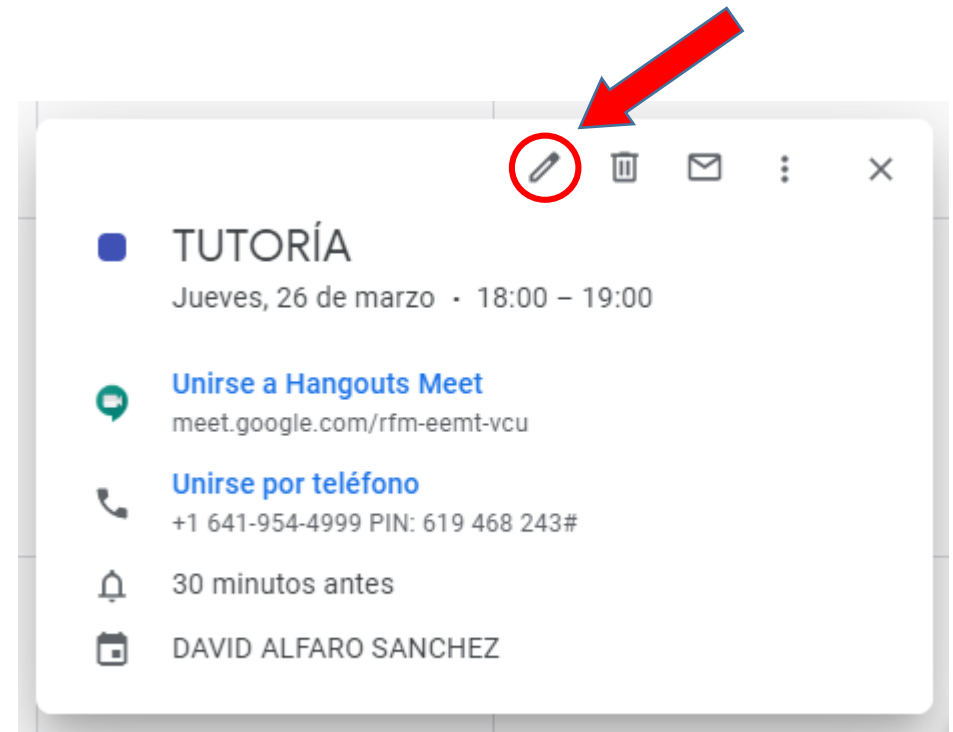
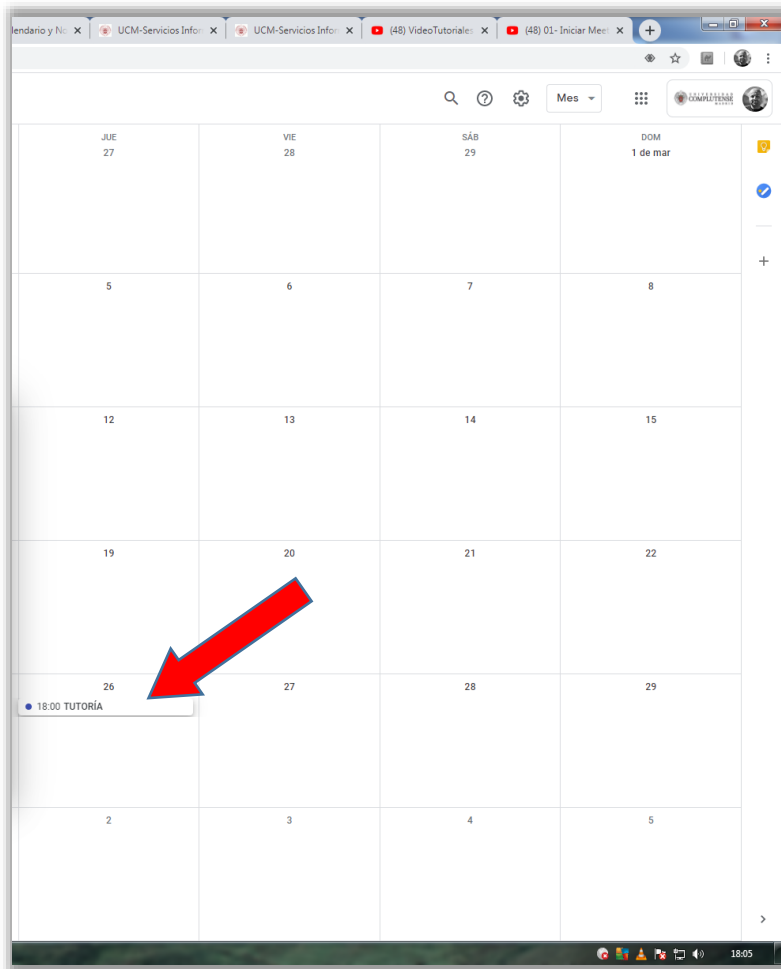


The screenshot shows the Google Calendar interface for March 2020. A modal dialog titled "TUTORÍA" is open, displaying the following details:

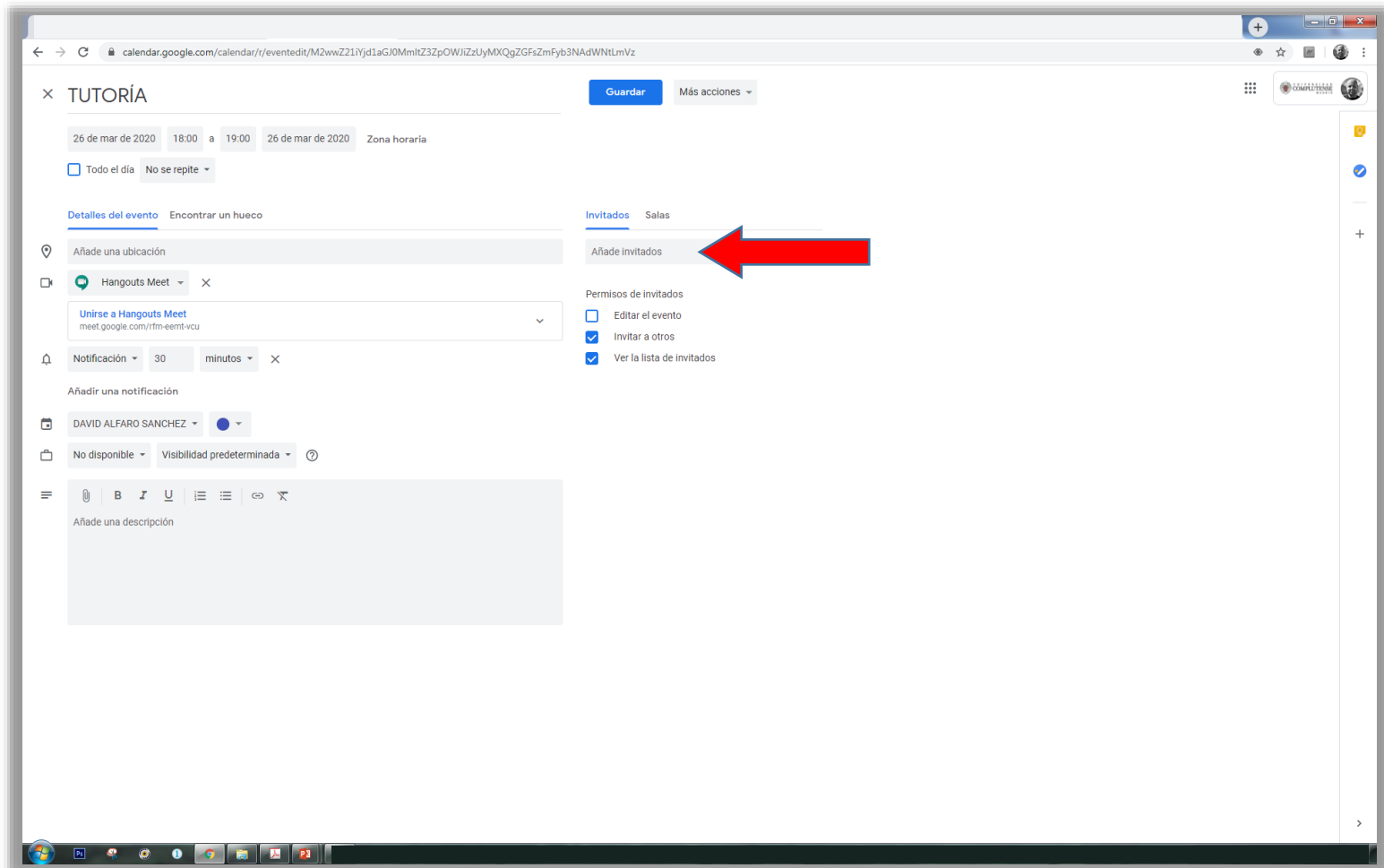
- Evento** (Event) selected, with other options: Fuera de la oficina, Recordatorio, Tarea, Horas disponibles.
- Date and time: 26 de mar de 2020, 18:00 - 19:00.
- Buttons: Añadir invitados, Añadir salas, Añadir una ubicación.
- Meeting link: **Unirse a Hangouts Meet** with the URL `meet.google.com/fm-eeet-vcu`. A red arrow points to this link.
- Description: Añadir una descripción.
- Organizer: DAVID ALFARO SANCHEZ.
- Buttons: Más opciones, **Guardar**. A red arrow points to the "Guardar" button.

The calendar grid shows the date 26 of March highlighted with a blue dot and labeled "18:00 TUTORÍA".

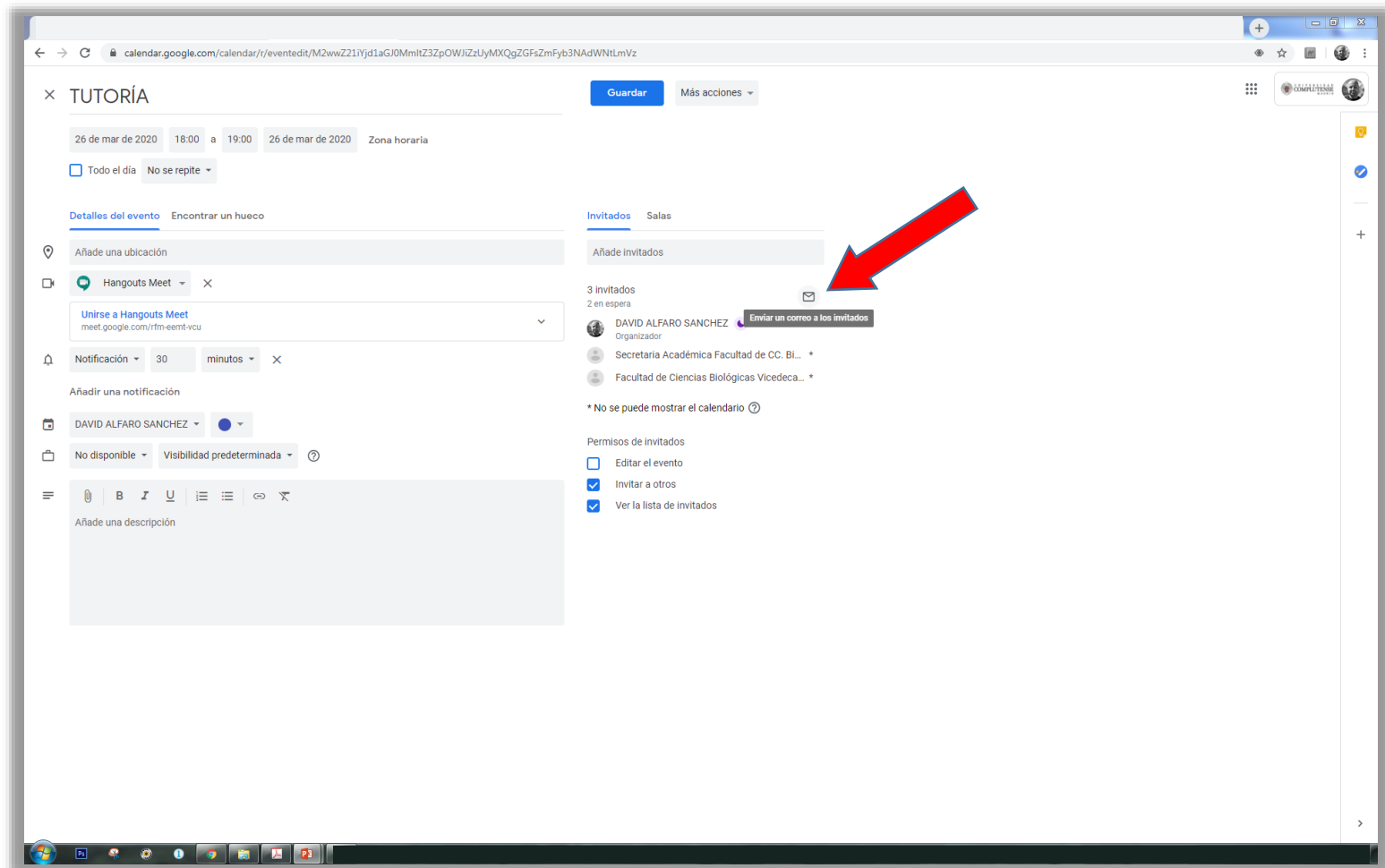
9. Si no enviamos el enlace así, podemos pinchar sobre el evento que acabamos de crear para editarlo y enviar desde ahí las invitaciones a los estudiantes.



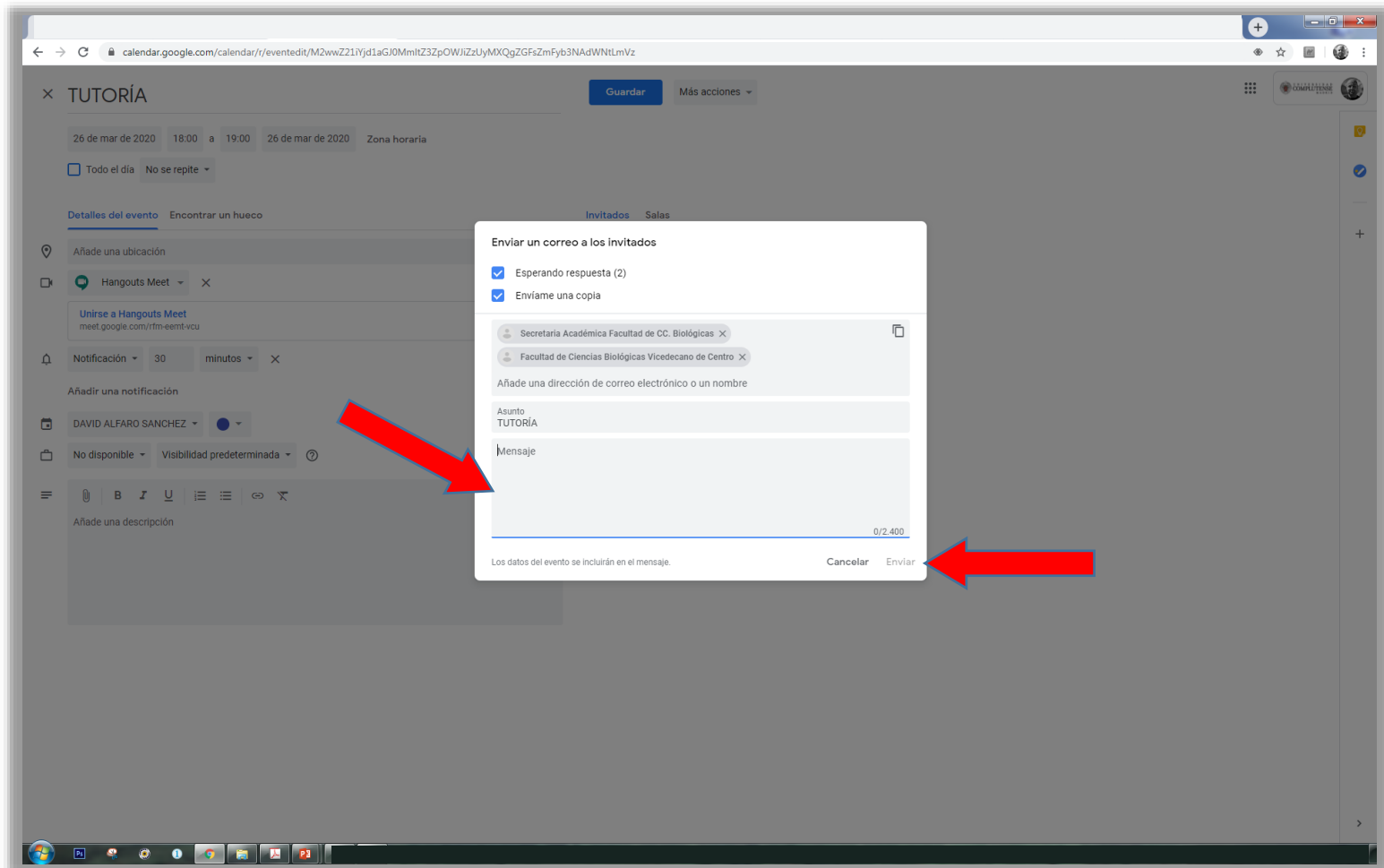
10. En la nueva página, escribiremos los email de los estudiantes que participarán en la tutoría, en la ventana que indica “Añade invitados”.



11. Una vez añadidos, pincharemos en el icono del sobre para enviar la invitación.



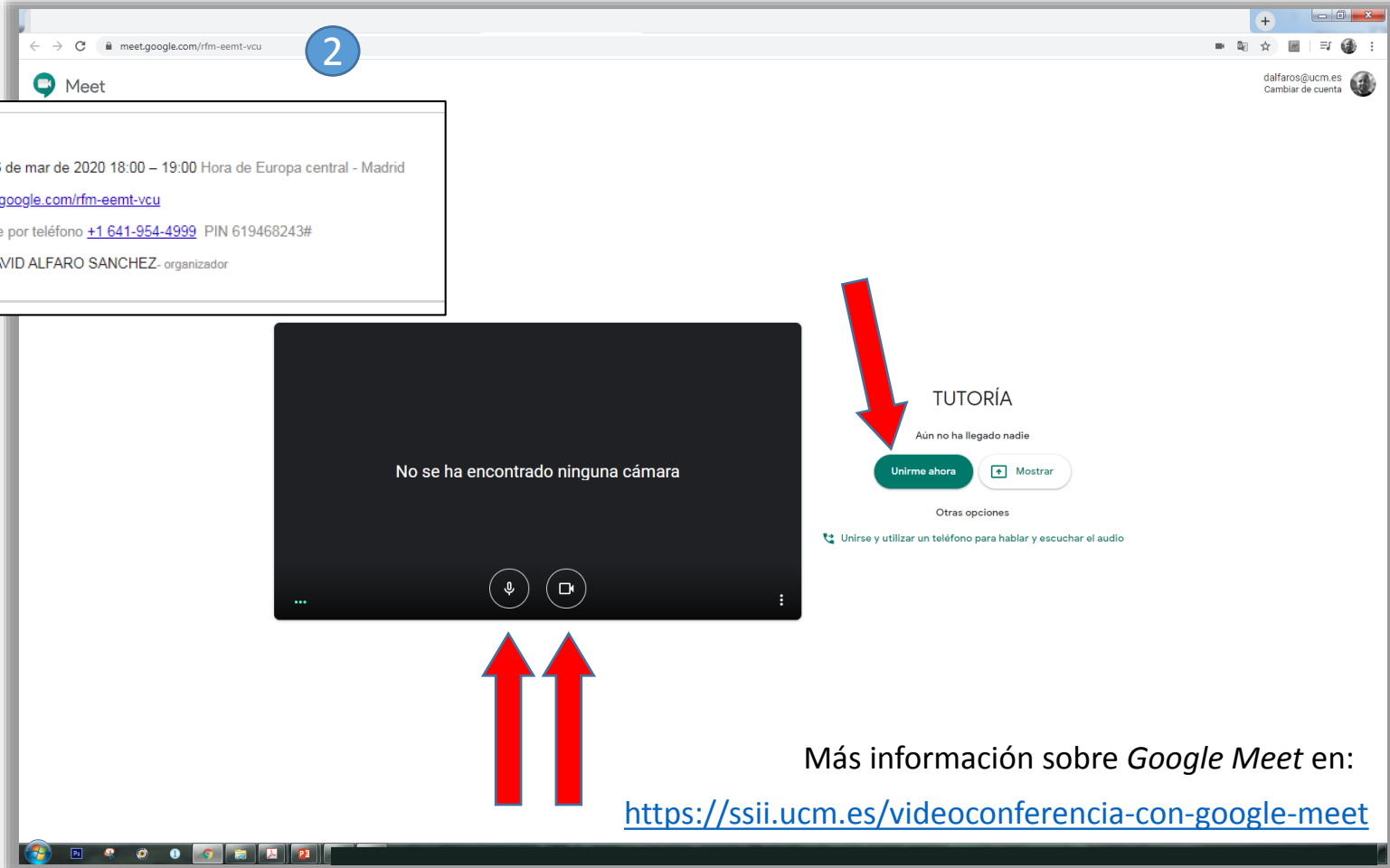
12. Seguidamente, nos aparecerá una ventana nueva donde escribir el mensaje que llegará a los estudiantes con la invitación. Cuando esté listo, pincharemos en “Enviar”.



1

13. Al pinchar en el enlace que hemos mandado, entraremos en “Meet” donde, antes de entrar a la reunión (“Unirme ahora”), comprobaremos si funcionan el micrófono y la cámara.

2



The screenshot shows a web browser window with the URL `meet.google.com/rfm-eemt-vcu`. The page title is "Meet". On the left, a meeting invitation card is displayed with the following details:

- TUTORÍA**
- Cuándo:** 26 de mar de 2020 18:00 – 19:00 Hora de Europa central - Madrid
- Información para unirse:** meet.google.com/rfm-eemt-vcu
- Unirse por teléfono:** +1 641-954-4999 PIN 619468243#
- Quién:** DAVID ALFARO SANCHEZ - organizador

A red arrow labeled "1" points to the meeting link. In the center, a black overlay displays the message "No se ha encontrado ninguna cámara" (No camera found) with icons for microphone and camera. Two red arrows point to these icons. On the right, the meeting page shows the title "TUTORÍA" and the status "Aún no ha llegado nadie" (No one has arrived yet). A green button labeled "Unirme ahora" (Join now) is highlighted with a red arrow labeled "2". Below it are "Otras opciones" (More options) and a link to "Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio" (Join and use a phone to talk and listen to the audio). At the bottom right, there is a link for more information: <https://ssii.ucm.es/videoconferencia-con-google-meet>.