MÓDULO 3: Videollamadas y emisión en directo, streamings: Youtube y Meet

- Unidad 0. Reuniones virtuales, algunas ideas iniciales
- Unidad 1. Crear una videollamada o reunión virtual
- Unidad 2. Unirse a una videollamada
- Unidad 3. Grabar una reunión en Meet
- Unidad 4. Emisiones en directo, streaming con meet
- Unidad 5. Complementos para una videoconferencia. La pizarra colaborativa Jamboard y aplicaciones adicionales
- Unidad 6. Cinco consejos para tus videoconferencias
- Unidad 7. Crea un canal de Youtube

Copyright 2026

Copyright 2026

Unidad 0. Reuniones virtuales, algunas ideas iniciales

Es evidente que una reunión virtual no equivale a una reunión presencial, la interacción con las personas no es la misma que en una reunión presencial. Tienen una serie de ventajas, y más en la actual situación de pandemia, a las que podemos sacar partido a la hora de mantener contacto con el profesorado y alumnado de tu centro. hacer un seguimiento.

Algunos ejemplos de reuniones virtuales:

- Comunicación con uno o varios miembros de tu centro.
- Celebración de reuniones de tutores, departamento, CCP, Equipo directivo, Claustro de profesorado.
- Clase de resolución de dudas del alumnado.
- Tutoría individualizada.
- Tutoría con padres y madres.
- Dar clase a todo el grupo.

Es importante que tengas en cuenta que la intensidad de una reunión virtual, en general, es mayor que durante una clase presencial, los medios tecnológicos por muy perfeccionados que estén no son transparentes, hay interferencias, estudiantes que no saben manejar el entorno con soltura, interrupciones o menor cercanía física y emocional, por lo que debes tener en cuenta lo siguiente:

- **Planifica la reunión** con antelación, prueba el entorno y asegúrate que el profesorado conozca, tenga cuenta y sepa utilizar la plataforma de videoconferencia. Un buen ejercicio previo a una reunión es favorecer el uso de la plataforma, que hagan reuniones virtuales, entre ellos mismos. La formación entre iguales funciona bastante bien.
- El **equipo directivo,** junto con los **tutores** y **jefaturas de departament**o deben de **coordinarse** para evitar que exista un exceso de reuniones virtuales el mismo día.
- En el caso de tener que ofrecer clase por videoconferencia, es necesaria la **coordinación del profesorado** que imparte al mismo grupo. No se puede pretender que el alumnado tenga el mismo horario de videoconferencias que el presencial.

Copyright 2026

- Ten **siempre disponible los documentos** (presentaciones, vídeos, PDF,...) que vayas a presentar o compartir con el resto del profesorado. La misma regla sirve para cualquier reunión con los padres o con las clases virtuales que se imparten al alumnado. Evita enviarles dichos documentos durante la reunión para evitar distracciones, a no ser que sean ejercicios que tenga que resolver a partir de ese momento.
- Decide si quieres que la **reunión** sea **con imagen y sonido**, solo con sonido, si mostrarás al principio las imágenes pero luego las ocultarás. Planifica.
- Intenta que **no haya ruidos** en la sala donde te encuentres. Es recomendable informar desde el inicio de curso, en las primeras reuniones, sobre las normas que deben de cumplirse durante las videoconferencias, como entrar en la sesión con el micrófono apagado o no interrumpir mientras se hace uso de la palabra, pedir la palabra, entre otras.
- Si **se va a grabar la sesión**, avisa con anterioridad. Es posible que algunas personas no quieran aparecer en la misma y quieran apagar sus cámaras para mantener su privacidad.
- Antes de una reunión o una clase, **envía unas normas** sobre cómo actuar durante una videoconferencia. En este enlace puedes ver las normas que un centro de Zaragoza ha enviado a su alumnado de cara a participar en una videoconferencia.

En pleno cierre de centros, en mayo del 2020 pudimos leer esta noticia en el HERALDO DE ARAGÓN: Enlace a la noticia :



HERALDO.es Aragón Deportes Real Zaragoza Nacional Internacional Economía Cultura

ARAGÓN

Una factura telefónica de 900€ tras usar una herramienta gratuita para dar clase

José Luis recurrió a una plataforma online para dar clase, pero ésta conectó con los alumnos mediante l internacional. Su caso no es el único.

NOTICIA ACTUALIZADA 15/5/2020 A LAS 02:00
A. MALUENDA

Copy

> La solución desde leucando nos la facilitaron en este comunicado. Los gestores o administradores de Google Workspace deben seguir estos pasos:
> Entrar en el panel de gestión de Workspace> Aplicaciones > Meet
> Acceder a configuración de vídeo de Meet>Telefonía
> Una vez aquí, accede a la configuración de vídeo Meet.
> En el apartado de “Telefonía” tenemos que desmarcar/desactivar las opciones:
> Permitir el acceso telefónico a videollamadas.
> Permitir el acceso de pago mediante llamada telefónica o la marcación de números externos en reuniones
> Guardamos los cambios.

1. Google Meet.

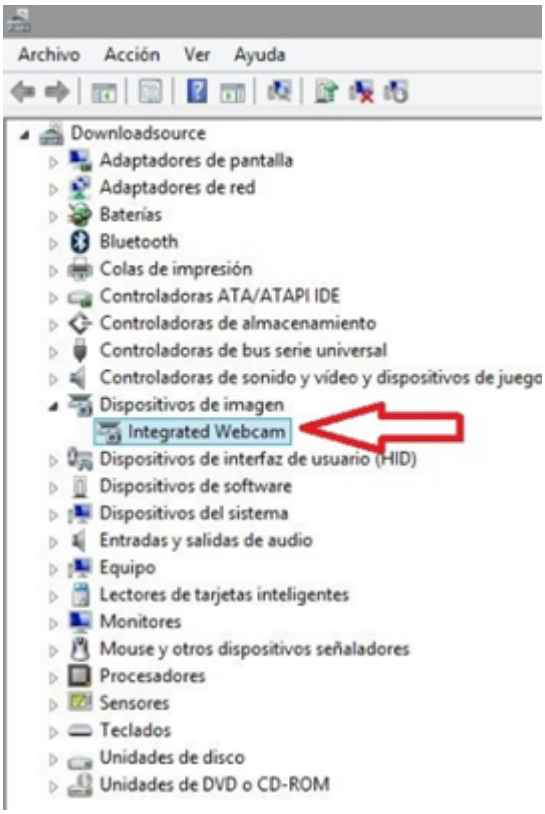
Con Google Meet puedes realizar videollamadas con personas de tu dominio Workspace o ajenas a él, siempre que tengan una cuenta de Gmail. Meet es una aplicación multiplataforma, funciona en la mayoría de los dispositivos habituales PC de sobremesa, portátil, Tablet, smartphone..., y con los navegadores más populares. Su integración con el navegador Chrome es perfecta (son de la misma compañía), aunque se puede utilizar con muchos otros navegadores. Eso sí, debes tener el navegador actualizado a la última versión. Asimismo, debes disponer de micrófono y cámara en tu dispositivo (aunque si no dispones de cámara puedes hacer la videoconferencia utilizando solo el micrófono).

Consulta en la tabla siguiente cuál es el hardware y software compatible para utilizar Meet.

Copyright 2026

SO COMPATIBLES	NAVEGADORES	HARDWARE	DISPOSITIVOS
Apple macOS Microsoft Windows Chrome OS Ubuntu y distribuciones Debian	**Chrome.** Mozilla Firefox Microsoft Edge Apple Safari App para Android o para iOS	Cámara web Micrófono	PC Sobremesa Portatil Tablet, iPad Smartphone, iPhone

Recuerda que debes tener habilitados la cámara y el micrófono de tu PC para poder realizar una videollamada. Si tienes cámara web y micrófono pero Meet no los reconoce, ve al administrador de dispositivos de tu PC .



Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Copyright 2026

Unidad 1. Crear una videollamada o reunión virtual

Para poder crear una reunión virtual con Google Meet, debes disponer de una cuenta de Google Workspace. Al ser una aplicación multiplataforma hay varias opciones de crear una videollamada, tanto desde nuestro ordenador (mediante el navegador) como desde dispositivos móviles (para dispositivos con SO Android o IOS tienes que descargar la app Meet)

> **IMPORTANTE**:
>
> En esta guía se describe cómo utilizar la versión web de Google Meet. Las aplicaciones móviles tienen una interfaz móvil (Más información).

1. Iniciar videollamadas desde Meet

PASO 1. En un navegador web, accede a Google Meet y logueate con tu cuenta Google Workspace y haz clic en el botón "**Nueva Reunión**" (1) para:

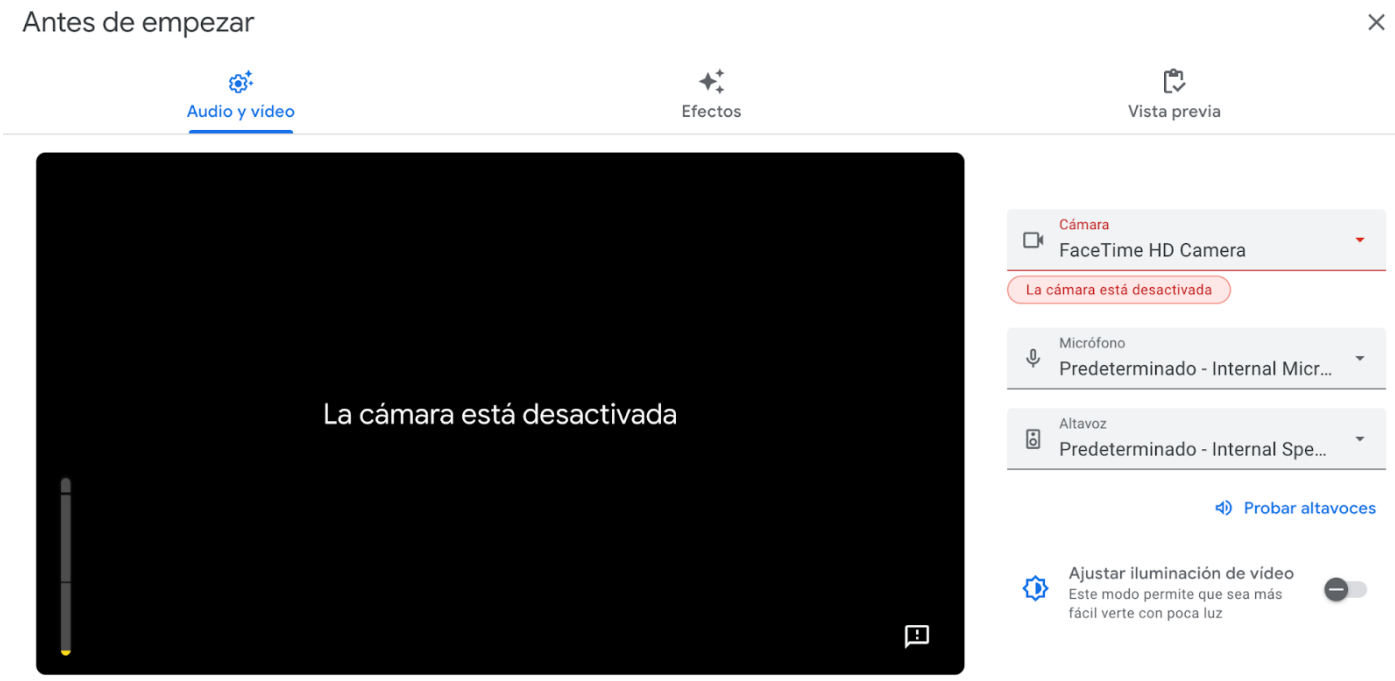
- **Crear una reunión para más tarde**: Generaremos un código de reunión que podemos copiar para poder utilizarlo cuando queramos y compartirlo con nuestros contactos.
- **Iniciar una reunión ahora**: Se abrirá automáticamente la reunión, y podremos añadir a los contactos que deseemos una vez estemos ya en la sala de videoconferencia.
- **Programar en Google Calendar**: Si pinchamos sobre esta opción, se abre en una pestaña nueva Google Calendar y podemos programar la sesión como cualquier otro evento, poniendo el título del mismo, la fecha y horario, entre otros datos.

Copyright 2026

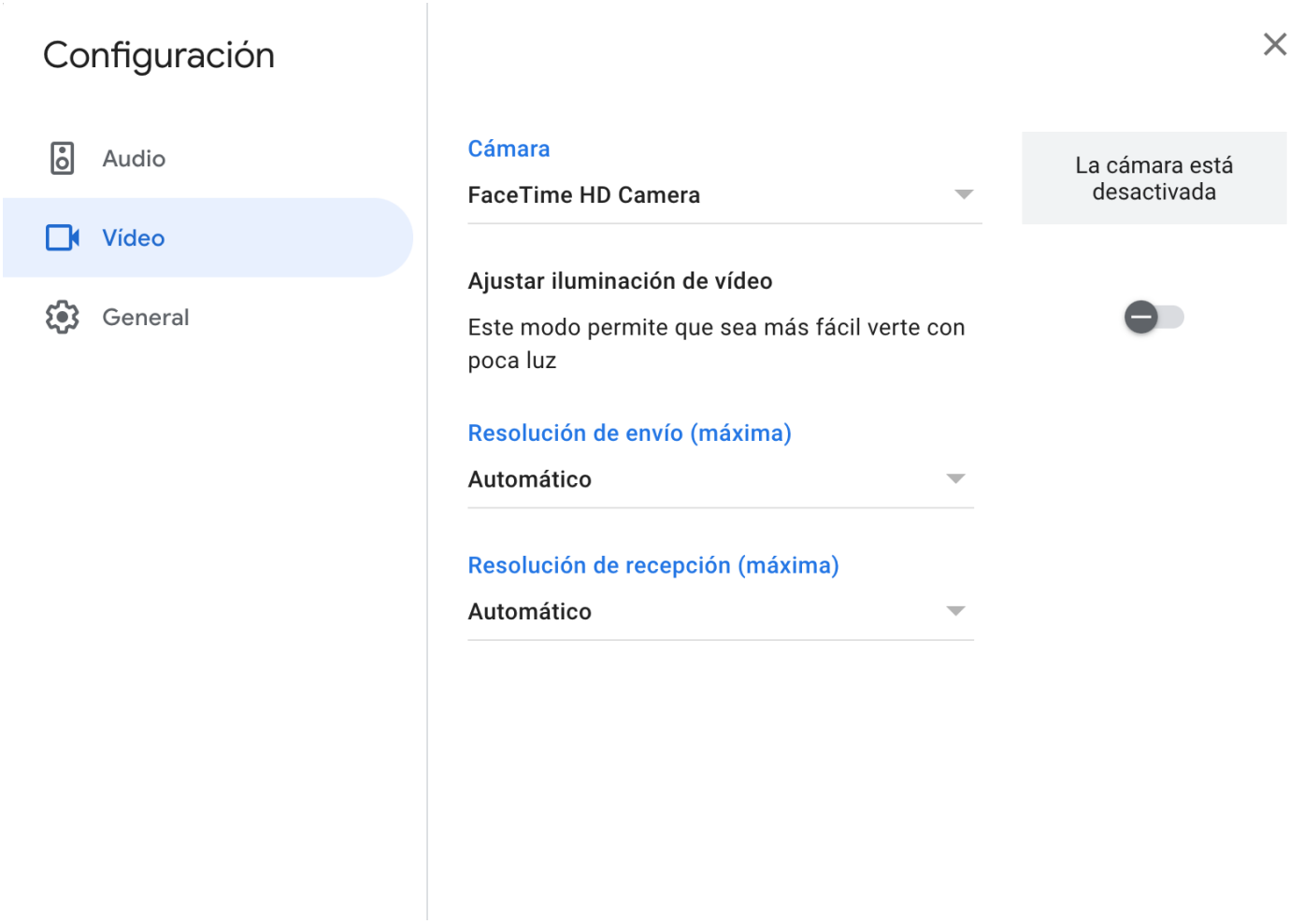


También tenemos la opción de **unirnos a una reunión** (2) a través de un código o la url de la sesión. Sólo tenemos que insertarlo y cuando lo escribamos aparecerá en azul la palabra "**Unirse**". Al hacer clic el programa nos envía a una pantalla preliminar donde podemos realizar las siguientes acciones:

- **Solicitar unirse** (1). Si hacemos clic en este botón, accederemos directamente a la reunión, donde tendremos un menú ligeramente diferente si somos anfitrión o si somos invitados o participantes en la reunión (más adelante veremos que podemos configurar algunas opciones para restringir algunas acciones por parte de nuestros invitados). Si hacemos clic en "**Presentar**", podremos iniciar la reunión en modo presentador, iniciando la sesión presentando o compartiendo una presentación. Este formato se puede seleccionar para aquellas personas cuya única misión sea presentar un contenido. En su menú no aparecerá otra opción y no tendrá acceso a chat o cualquier otra herramienta.
- **Comprobar la configuración del audio y vídeo** (2). Lo podemos hacer desde el menú desplegable de tres puntos, y seleccionamos la opción "**Configuración**" o desde el botón situado debajo de la pantalla "**Comprobar audio y vídeo**". En ambos casos podremos seleccionar la fuente del audio y del vídeo. Generalmente, si trabajamos un dispositivo que tiene una sola fuente de audio (un micrófono) y una cámara de vídeo integrada, los reconoce sin problemas, siempre que hayamos dado permisos al navegador para su uso. Utilizamos un micrófono externo o una videocámara externa, tendremos que seleccionar qué dispositivo utilizaremos para realizar la reunión, tal y como se muestra en la siguiente imagen.
  Opción 1: comprobar audio y video

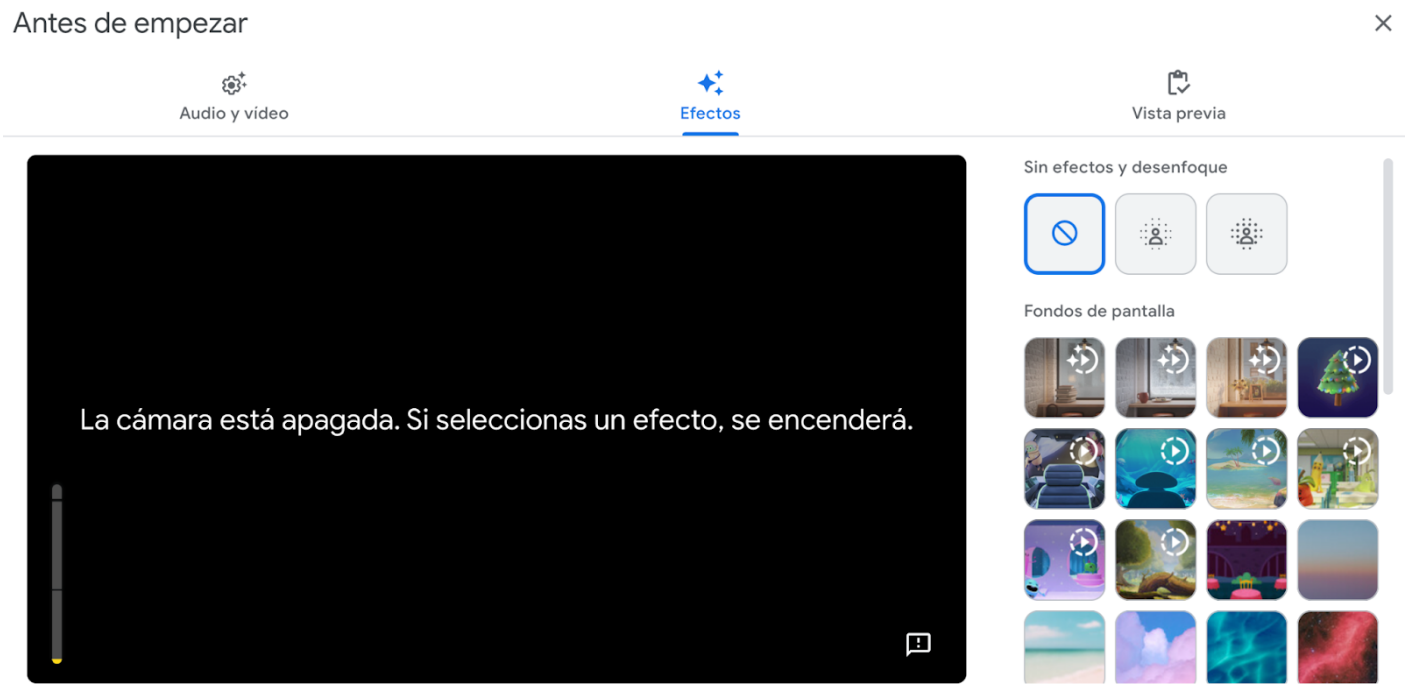


Opción 2: Configuración



- También podemos añadir un efecto antes de iniciar la sesión (3). Esta posibilidad es reciente y nos permite difuminar el espacio en el que nos encontramos (solo aparecemos nosotros), el fondo de pantalla, o poner un fondo diferente de entre una gran variedad. Es necesario tener presente las características de nuestro equipo y su potencia. Si usamos un fondo de pantalla, tenemos que tener presente que el ordenador a parte de estar procesando la imagen de la videoconferencia tiene que añadir ese fondo, los cuales suelen consumir muchos recursos, especialmente los fondos animados. Si nuestra conexión empieza a tener problemas, es aconsejable desactivarlo.

Copyright 2026



- Por último, podemos configurar si deseamos entrar en la reunión con la cámara y el micrófono apagados o encendidos (4). Es importante conocer las recomendaciones o normas que nos hace la persona que va a estar al cargo de la sesión.

PASO 2. Compartir enlace o código de sesión..

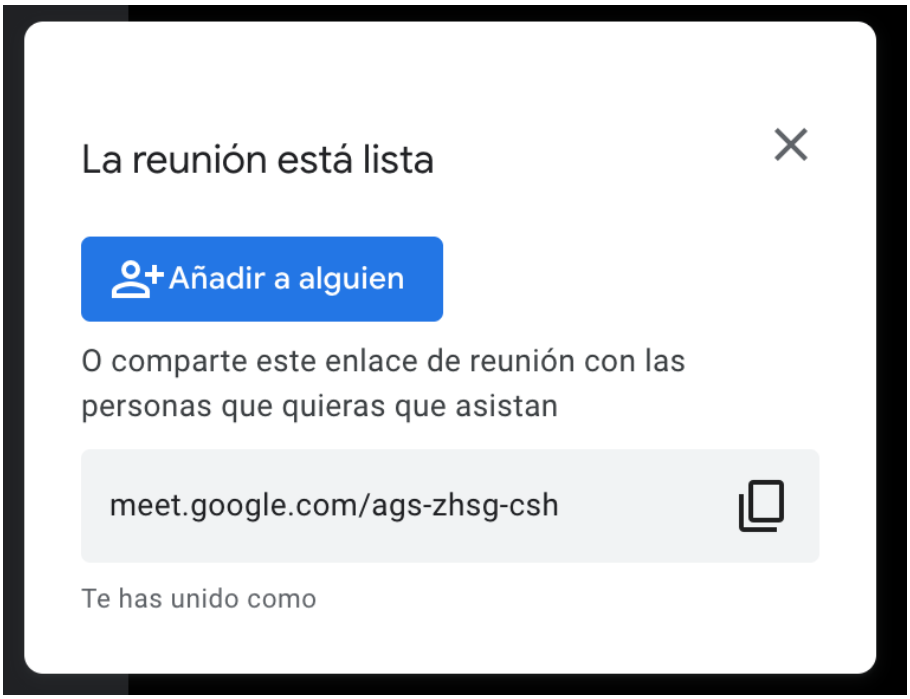
Una vez hemos visto cómo crear una reunión a través de Google Meet, vamos a explicar cómo podemos compartir el enlace o el código de una sesión con los usuarios con los que deseamos tener una reunión a través de esta plataforma.

Como hemos visto en el apartado anterior, podemos crear una reunión para realizarla más tarde, lo cual nos genera una URL que podemos copiar y compartir con nuestros contactos a través de un correo electrónico u otro método. Es importante guardar la dirección URL de la misma para poder acceder a la misma.

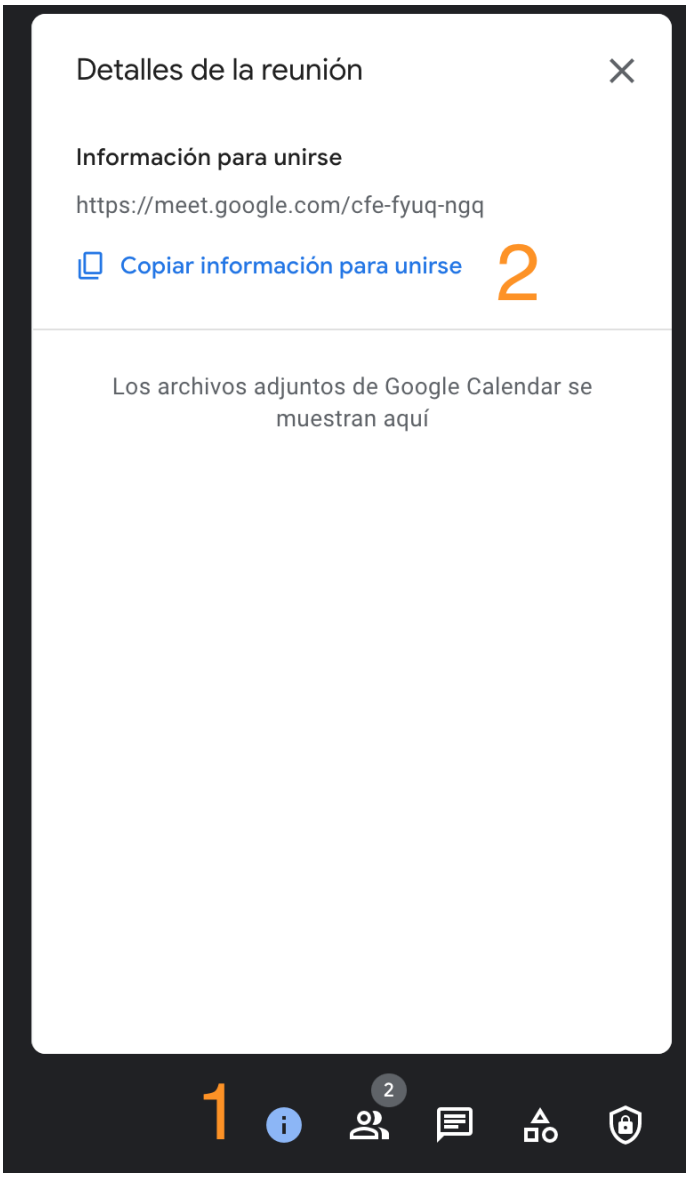
Por otro lado, podemos acceder a los datos de la sesión una vez dentro de la reunión. En este caso, para añadir a un contacto a la reunión podemos seguir dos procesos diferentes:

- **Opción 1.** Cuando creamos una nueva Reunión y no ha accedido todavía nadie, nos aparece una ventana emergente en el lateral izquierdo de nuestra pantalla donde se nos ofrece la posibilidad de "**Añadir a alguien**" , al hacer clic se abre una ventana emergente para poder introducir las direcciones dirección de correo electrónico de los integrantes de la reunión y pulsa en **Enviar invitación**, o de copiar el enlace de la sesión para compartir con nuestros contactos a través de correo electrónico u otro medio de comunicación.

Copyright 2026



- **Opción 2.** Haz clic en el icono de información en el menú inferior-derecha de nuestra pantalla. Copiar información para unirse y pega la información de la reunión en un correo electrónico y envíalo a las personas integrantes de la reunión.



En la siguiente imagen puedes un ejemplo de videoconferencia

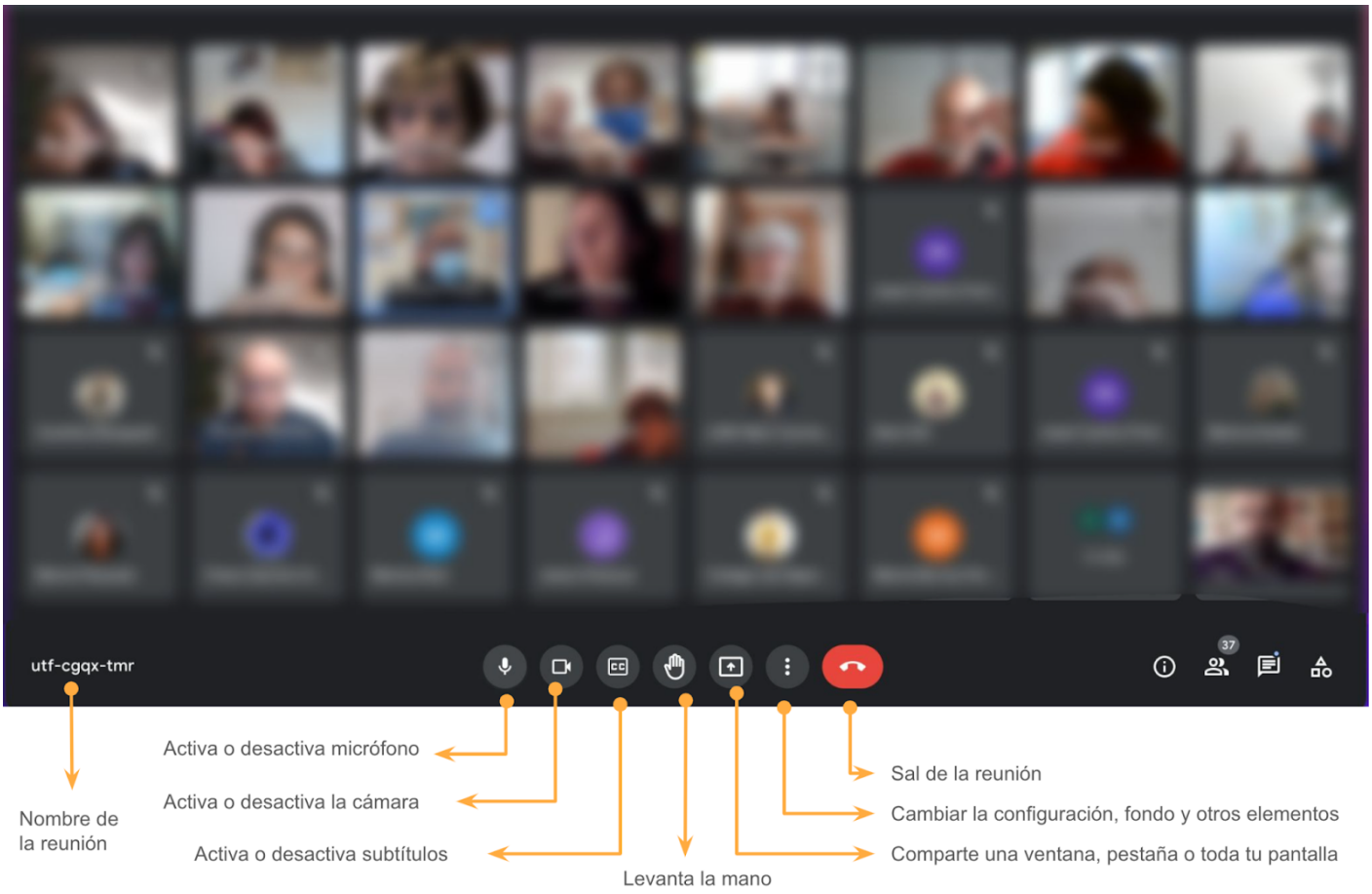
Copyright 2026



[Videoconferencia en Meet]. (2021). https://gsuiteupdates-es.googleblog.com/. https://gsuiteupdates-es.googleblog.com/

2. Controles de la sala virtual o videollamada

Todos los **controles de reunión** están en la barra inferior de la ventana. Veamos el significado de cada uno de los botones que aparecen en la sala de videoconferencia.

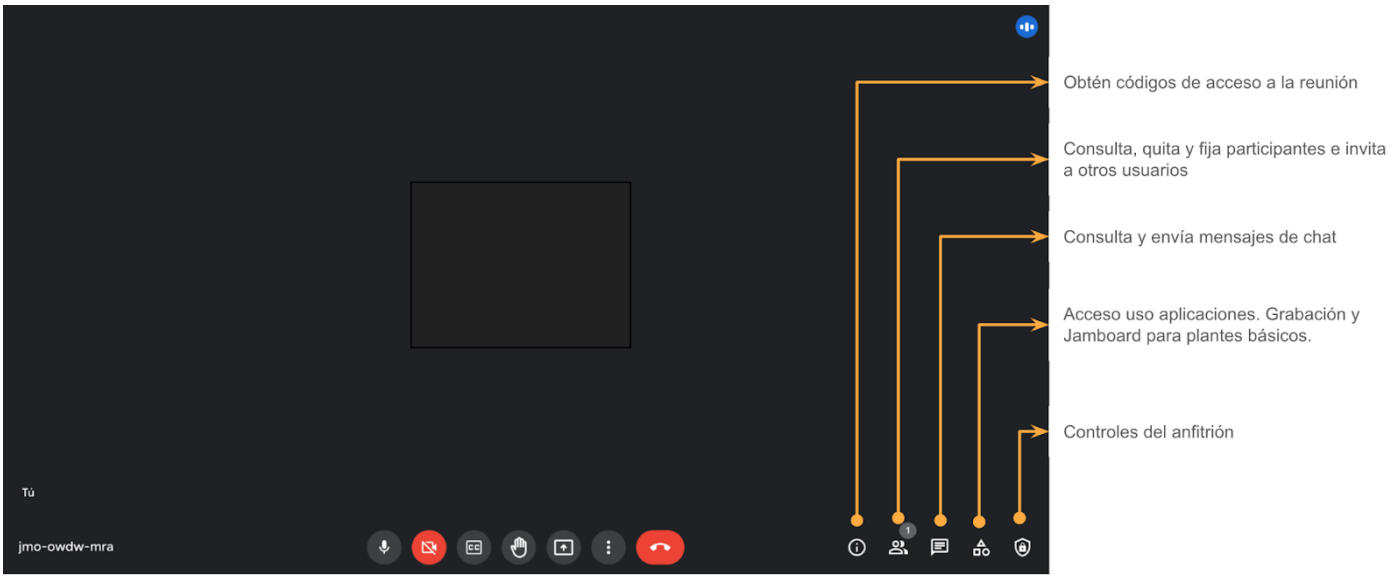


IMPORTANTE:

Google lleva trabajando mucho tiempo en su inteligencia artificial y en implementarla en sus servicios. Actualmente, esta tecnología se utiliza para generar subtítulos en las reuniones en Meet. Si hace un año esta posibilidad estaba limitada al idioma Inglés, actualmente se ha mejorado el servicio y se han ampliado los idiomas que soporta, incluyéndose el español. Eso sí, el uso de este servicio está limitado a determinadas cuentas premium. Esta herramienta es muy útil cuando tenemos usuarios con problemas auditivos. Para activar los subtítulos, hacemos clic en el icono de subtítulos. De forma predefinida el idioma es el Inglés. Pinchamos sobre Inglés, aparecerá una ventana emergente y en ella podemos cambiar el idioma. Más información.

Los detalles, los participantes, el acceso al chat y actividades de la reunión están en la barra inferior. Veamos el significado de cada uno de los botones que aparecen en la sala de videoconferencia.

Copyright 2026



3. Opciones de la videollamada

Cuando realizamos una reunión virtual, podemos configurar una serie de parámetros que pueden sernos muy útiles antes de iniciar la videoconferencia o una vez iniciada la sesión. A esta configuración podemos acceder bien a través de los controles de la reunión, hacemos clic en el botón de configuración y seleccionamos “**Configuración**” o a través de los controles del anfitrión .

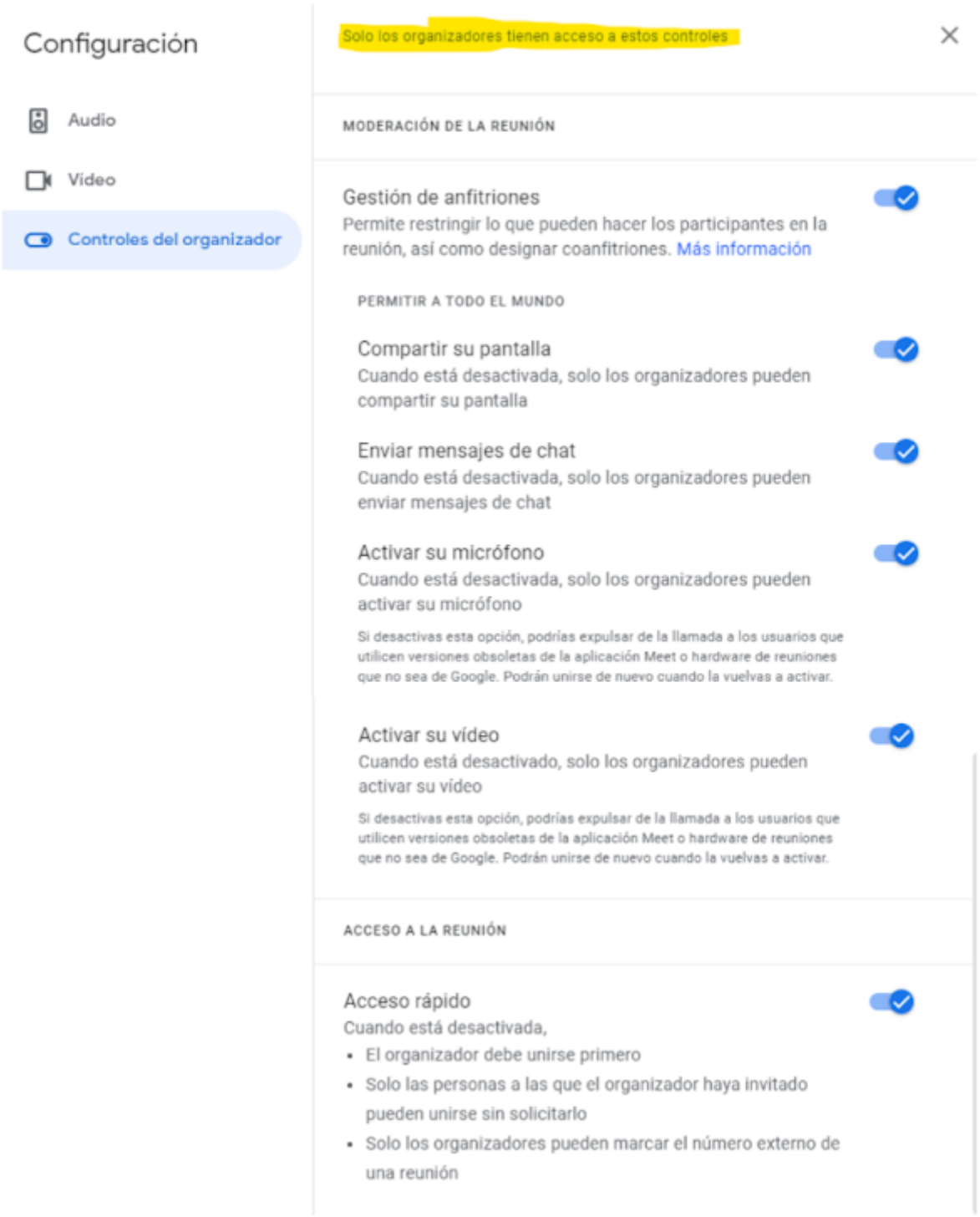
En ambos casos accederemos a un menú en el que se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Moderar la reunión**: En este apartado podemos gestionar habilitar o deshabilitar opciones como el micrófono, la cámara o el chat cuando los asistentes ingresen en la reunión. Simplemente activamos o desactivamos cada una de las opciones.
- **Acceso a la reunión**: En este apartado podemos habilitar o deshabilitar la opción “ **Acceso rápido**” de que los asistentes tengan que esperar o no a que el anfitrión les dé acceso para unirse. Permite controlar quién accede a las sesiones.

Copyright 2026

Con la opción Acceso rápido activada:	Con la opción Acceso rápido desactivada:
• Los participantes que pertenecen a tu organización pueden unirse automáticamente a la reunión desde su ordenador o dispositivo móvil.	• El anfitrión de la reunión debe unirse primero a la reunión para que puedan unirse otras personas. • Solo los participantes a los que el anfitrión haya invitado pueden unirse a la reunión sin necesidad de pedir permiso. • Los participantes de tu organización que no estén invitados deben solicitar unirse a la reunión. • Los usuarios que reciban una invitación de alguien que no seas tú durante la reunión, tendrán que solicitar unirse.

Imagen de los controles del organizador



4. Consejos para: Fijar o silenciar a los participantes, compartir pantalla y gestionar el modo mosaico en una reunión

Es importante conocer algunas funcionalidades que nos ofrece Meet para optimizar nuestras videoconferencias y administrar su uso. Hay herramientas que nos pueden servir tanto como organizadores como participantes en una reunión virtual en Meet. Vamos a ver algunas de esas opciones que pueden resultarnos de gran utilidad.

a) Fijar participantes: Para ver de continuo (**fijar**) a un participante en particular, por ejemplo el ponente, puedes fijarlo a la pantalla:

- Durante la videoconferencia, coloca el cursor sobre la imagen de una persona. Haz clic en "Fijar" .
- Otro método. En la parte inferior derecha, haz clic en "**Personas**". Junto al nombre de un participante, haz clic en "**Más acciones**" y luego "**Fijar en la pantalla**" .

b) Silenciar participantes: Para silenciar un micrófono en particular, por ejemplo de alguien que lo ha dejado abierto y hay un sonido que interrumpe la conferencia, puedes seguir estos pasos:

- Selecciona la imagen de una persona a la que deseas silenciar y haz clic en "**Silenciar**" .
  En la parte inferior derecha, haz clic en "**Personas**".
- Junto al nombre del participante que quieras silenciar, haz clic en "**Silenciar**" .
- Cuando tú eres quien hace de ponente y tienes presentas tu pantalla, haz clic en el icono "**Presentar ahora**" para compartir una presentación, una pestaña de tu navegador, una ventana del mismo o toda tu pantalla.

Ten presente que cuando empieces a presentar, saltará la ventana que hayas seleccionado y dejarás de ver a los asistentes. No obstante, puedes ver al mismo tiempo a los demás participantes y lo que están presentando siguiendo estos pasos:

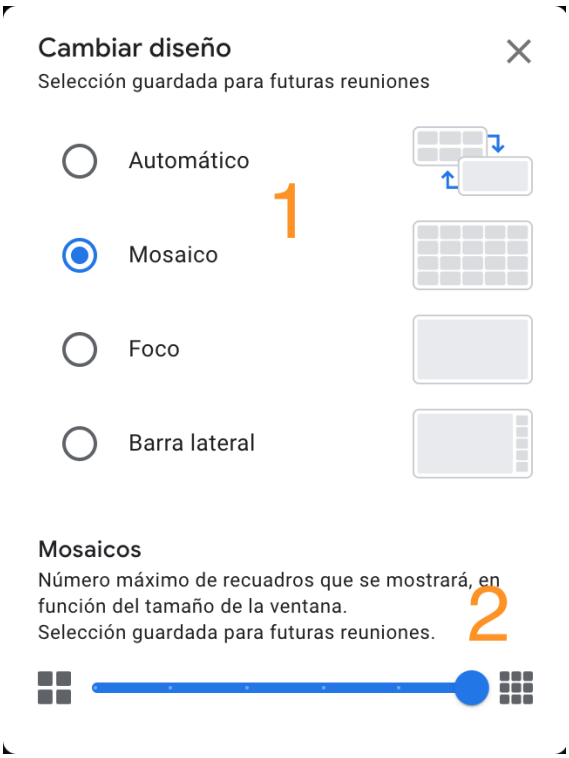
- En la ventana de la reunión, coloca el cursor sobre el feed de tu presentación para hacer lo siguiente y haz clic en el icono de fijar tu presentación y, de este modo, pasar a verla como uno más de los asistentes, como una imagen del mosaico. De esta forma, podrás ver a los participantes, o una parte de ellos.
- Puedes, asimismo, silenciar o dejar de silenciar el audio que se esté reproduciendo en tu presentación.
- Cuando acabes de presentar, deja de presentar y volverás a la vista en el mosaico de la reunión.

***Nota*:** El presentador no puede interactuar con el contenido cuando realiza este paso y pasa a ver la presentación en la ventana de la reunión. Para moverte por el documento que estás

presentando, tendrás que volver a la ventana o la pestaña del navegador desde la que estás haciendo la presentación.

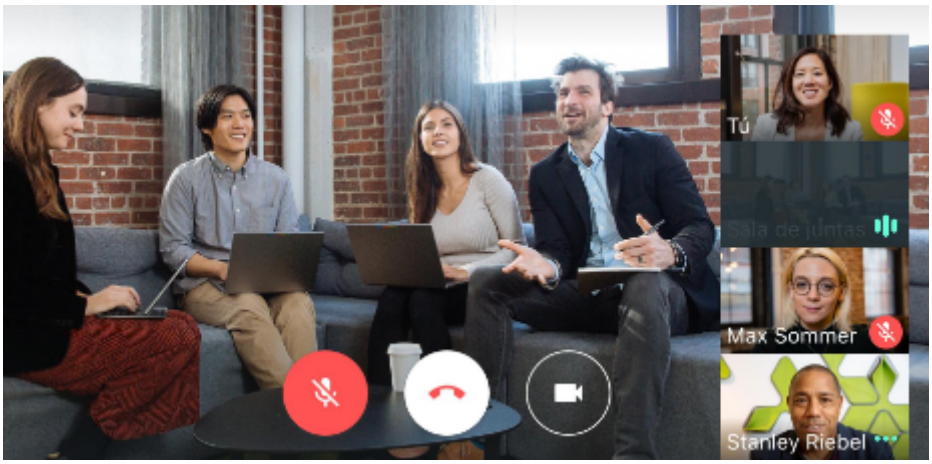
> **IMPORTANTE**:
>
> Si no quieres que la ventana de la reunión se repita en un efecto de túnel de reflejo infinito, debes compartir otra ventana o una pestaña específica en lugar de la ventana de la reunión. Asimismo, en el caso de tener que compartir toda la pantalla, si puedes, coloca la ventana de la reunión y el contenido que estás presentando en monitores distintos para poder ver con más facilidad a los participantes, atender dudas o leer el chat.

c) Gestionar el modo mosaico: Podemos, por último, gestionar el modo en el que deseamos ver la reunión a través del botón de configuración ⋮. Hacemos clic en la opción cambiar diseño, y seleccionamos de entre las opciones la que más nos guste. Si elegimos el modo "**Automático**" o "**Mosaico**" (1), nos aparecerá en la parte inferior de la pantalla la opción de ajustar el número de perfiles que deseamos ver en esa vista de pantalla de la reunión. Podemos seleccionar un mínimo de 6 y un máximo de 49 (2).



Ejemplos de vistas de diseño





[Videoconferencia en Meet]. (2021). https://gsuiteupdates-es.googleblog.com/. https://gsuiteupdates-es.googleblog.com/

5. Consejos para participar en una reunión en Meet

Una vez hemos ingresado en la reunión y hemos configurado algunos aspectos, como la vista que deseamos ver en nuestra pantalla, tenemos que saber que podemos participar en la reunión, siempre y cuando el anfitrión nos lo permita. Para ello, debe de estar habilitada la opción de chat y/o de activar el micrófono y la cámara.

5.1. El Chat

Podemos participar en la reunión escribiendo mensajes en el Chat.

Si somos anfitriones podemos utilizar el chat para que los asistentes vayan escribiendo sus preguntas para resolver dudas, por ejemplo. Para ello, debemos de tener activada la opción a través de los controles del anfitrión . Si no queremos que los asistentes interactúen en el chat hasta que se haya acabado una parte de la reunión o hasta el final de la misma, a través de estos controles podemos abrir o cerrar la participación en el chat.

Si somos participantes, podemos preguntar dudas o hacer comentarios siempre y cuando el anfitrión haya activado esta herramienta.

5.2. El vídeo

Podemos participar en la reunión escribiendo mensajes del audio y el vídeo de nuestro ordenador..

Si somos anfitriones podemos utilizar el vídeo para certificar que los asistentes están presentes (dejando la cámara abierta) y/o para crear turnos de preguntas cuando el orador lo crea conveniente. Para ello, debemos de tener activada la opción a través de los controles del anfitrión . Si no queremos que los asistentes interactúen hasta que se haya acabado una parte de la reunión podemos silenciarlos desde este control.

Google incorpora una herramienta para levantar la mano. Lo ideal sería que cada asistente que quisiera intervenir, antes de habilitar su micrófono, solicite la intervención levantando la mano (hacer clic en el icono:✋)

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



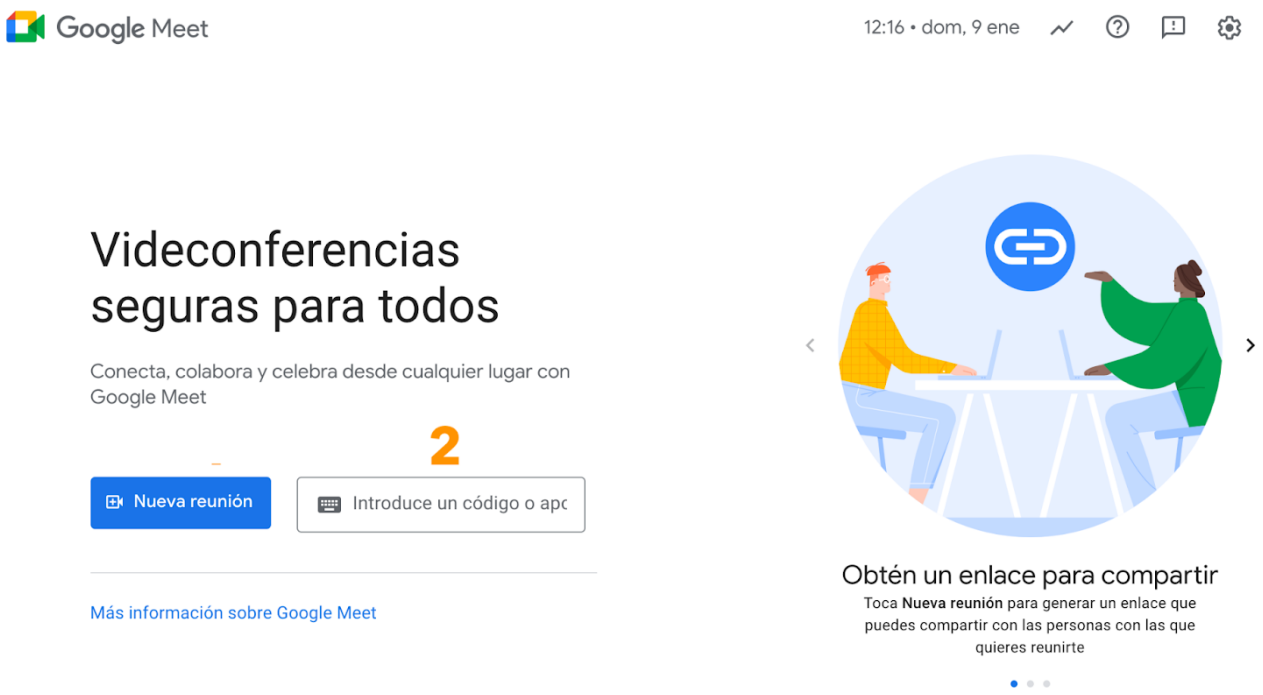
Unidad 2. Unirse a una videollamada

1. Unirse desde Meet introduciendo el apodo de la reunión

Antes de que Google transformarse G-Suite en Google Workspace, para acceder a la videoconferencia **desde una cuenta corporativa** solo necesitábamos el nombre o apodo de la sala para unirnos a ella. Actualmente, en las cuentas gratuitas de Google Workspace para educación no se puede realizar esta acción con un nombre, sino con un código de la misma. Este código puede compartirlo el anfitrión con nosotros cuando nos envía la información de la sesión.

Para acceder a la reunión. Una vez estemos logueados con nuestra cuenta corporativa, accedemos a y si han compartido el enlace de la sala, en este caso axx-mswz-mvf (ficticio), accederemos a la misma pulsando en “**Unirme**” (2).

Copyright 2026



2. Unirse mediante la URL del enlace a la reunión

Cuando creamos una reunión, ésta tiene un enlace de acceso que podemos enviar por correo electrónico a las personas que deseemos y que tengan al menos una cuenta Gmail (no tiene porqué ser una cuenta corporativa).

Copyright 2026



Una vez hayamos recibido el correo electrónico o el mensaje con el enlace, basta con hacer clic en este enlace y seguir las instrucciones para unirte. Si intentas unirte a una reunión de otro centro educativo es posible que un participante de la reunión tenga que aprobar tu acceso.

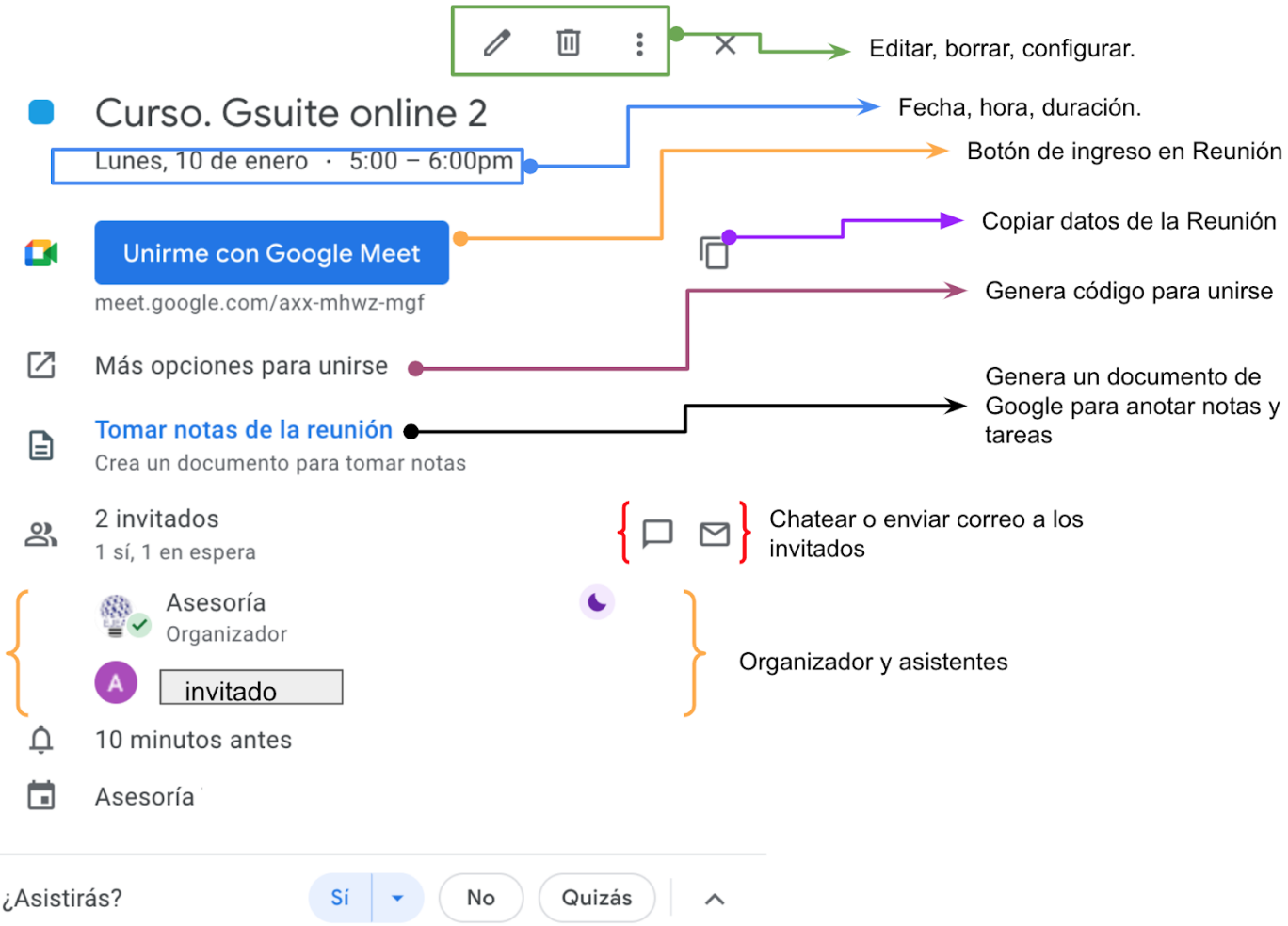
> **IMPORTANTE**:
>
> No puedes acceder a una reunión en Meet si no te has logueado antes y mucho menos si no tienes una cuenta de correo electrónico de Gmail.

3. Unirse mediante un evento de calendario

De cara a **organizar la agenda de los asistentes a una videollamada**, es muy aconsejable que el organizador cree un evento en calendar en el que incluya una videollamada sin más que pulsar en los detalles del evento, después agrega a los invitados al evento incluyendo su correo electrónico, y automáticamente los invitados tendrán programado este evento en su calendario. Cuando pulsen sobre el evento, basta con hacer clic en el enlace de la videollamada.

Prueba desde Google Calendar a crear un evento e invitar a una persona mediante un evento de calendario en el que incluyas una videoconferencia. A continuación, en la siguiente imagen te detallamos las diferentes opciones que existen a la hora de organizar una reunión mediante esta

aplicación.



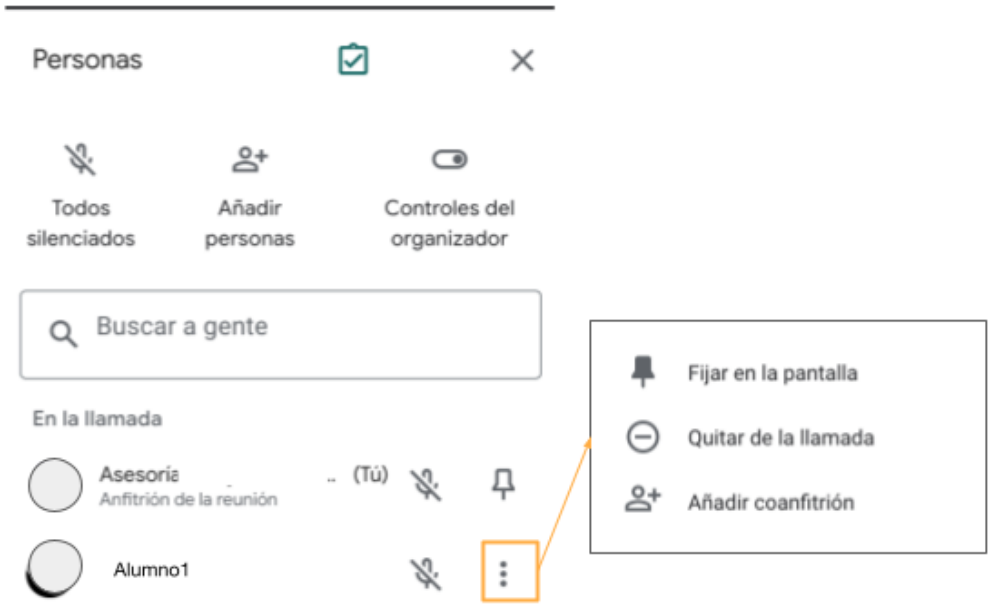
4. Quitar invitados a una videollamada y nombrar a un coanfitrión

Para poder quitar a una **persona invitada** de una videollamada debes tener el rol anfitrión. Un anfitrión puede proceder a:

- Bloqueo de chat
- Bloqueo de presentación
- Bloqueo de audio
- Bloqueo de vídeo
- Terminar la reunión para todo el mundo
- Silenciar a todo el mundo

La mayoría de estos procesos se realizan a través del menú de “Controles del Anfitrión, que ya vimos anteriormente”. Asimismo, algunas de estas acciones se pueden realizar de forma directa y personalizada. Para quitar a un usuario determinado de una videollamada, debemos seguir el siguiente procedimiento:

1. Haz clic en "Personas".
2. Coloca el cursor sobre la persona que quieras y, a continuación, haz clic en .
3. En el submenú resultante, elige la opción Quitar de la llamada Quitar.



Como se observa en la anterior imagen, además de quitar a una persona, también podemos fijarla en la pantalla (cualquier usuario puede hacerlo, para fijar al ponente, por ejemplo) y podemos añadir un coanfitrión. Esta posibilidad está disponible para todos los planes de Workspace para educación.

Para nombrar un coanfitrión sigue los pasos anteriormente descritos, posiciónate junto al nombre de la persona que será Coanfitrión y toca "**Menú**" > "**Añadir coanfitrión**".

IMPORTANTE:

Para que un participante de una reunión se convierta en coanfitrión, debe estar presente en ella.
No se puede designar ni quitar a participantes como coanfitriones desde un grupo de trabajo. Los participantes deben volver a la sala principal para obtener privilegios de anfitrión.
Solo el anfitrión principal recibe información sobre la reunión, como los informes de

asistencia o los detalles de las encuestas, pero puede compartir información de la reunión con los demás coanfitriones.

Fuente y más información: Support.Google

Idea de uso

La opción de nombrar coanfitriones es relativamente nueva en Meet y nos permite, en aquellos casos que tengamos un paquete premium, poder generar salas y nombrar coanfitriones (nombrarlos siempre antes de generar las salas) a aquellas personas que pueden ayudarnos en la moderación o supervisión de las mismas.

IMPORTANTE:

Finalmente, es importante saber que un invitado a una videoconferencia **no puede** ni silenciar ni quitar a otro invitado de la sala.

Finalizamos este apartado con una infografía sobre Videoconferencias eficaces[1]:

VIDEOCONFERENCIAS EFICACES

1 Elige el espacio ideal. Prepárate



- No te conectes desde la cama o el sofá.
- Busca una buena iluminación. ¡No te pongas a contraluz!
- Sitúate en una zona tranquila y poco ruidosa.
- Conecta tu dispositivo por cable o ponte lo más cerca que puedas del router.
- Prueba el equipo y la app antes de conectarte.
- Procura usar auriculares con micrófono (pueden ser los del móvil).

2 Cuida tu imagen y tu postura



- Elige la ropa adecuada. No te quedes en pijama. Evita las camisas de rayas o los colores muy vivos, pues son molestos en la pantalla.
- Mantén una distancia razonable con respecto a la cámara. Cerca, pero no tanto como para distorsionar tu imagen.
- Siéntate bien, sin recostarte en la cama o en un sillón.

3 Compórtate adecuadamente



- Habla solo cuando sea necesario. Mientras tanto, mantén desactivado tu micro.
- No hagas multitarea. Atiende lo mejor que puedas a la reunión.
- Exprésate con claridad y corrección cuando te corresponda. No grites.
- No interrumpas sin necesidad. Si tienes dudas, puedes usar el chat o levantar la mano, física o virtualmente (si la app te lo permite).
- Respeta las opiniones de los demás y el orden de las intervenciones.

4 Controla el tiempo



- Si organizas tú la reunión, temporaliza con mesura y modera con firmeza para que nadie monopolice la sesión. ¡Ni siquiera tú!
- Si eres un invitado/a, sé breve y conciso/a cuando intervengas.

5 Si eres el anfitrión... organízate



- Define los objetivos de la reunión y comparte, previamente, el orden del día con los asistentes.

Acosta González, J. (2020, 15 abril). *Videoconferencias eficaces* [Infografía]. https://www3.gobiernodecanarias.org/. https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/ecoescuela/recursosdigitales/2020/04/15/videoconferencias-eficaces/

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Unidad 3. Grabar una reunión en Meet

El 9 de enero de 2022 Google siguió su proceso de reorganización de su negocio sobre Google Workspace y eliminó la opción de grabar la reunión de las cuentas Google Workspace Fundamentals y de otros planes, quedando limitada esta opción a cuentas premium como las licencias Licencias Teaching and Learning o Education Plus. (Ver Licencias de Google workspace)

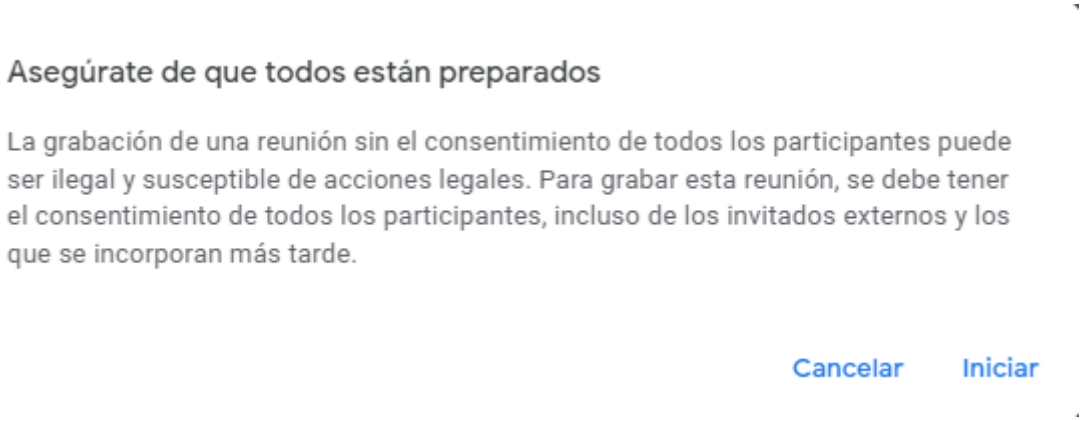
No obstante, en este apartado vamos a enseñaros cómo podéis grabar las sesiones en caso de tener una cuenta premium y os daremos una alternativa para grabar las sesiones en caso de no disponer de esta cuenta.

1. Grabar una reunión con Meet (Premium)

La opción “**Grabar la reunión**” nos permite grabar la videoconferencia. Para grabar la reunión podemos seguir dos procedimientos.

1. En el menú de configuración , elegimos la opción “G**rabar la reunión**”.
2. En el menú , elegimos la opción “**Actividades**” y elegimos “**grabando**” . Después haz clic en “**Iniciar grabación**”.
   - Seguidamente haz clic en la ventana emergente que aparecerá.
   - Haz clic en Iniciar en la ventana que aparece.
   - Espera a que empiece la grabación. Cuando se inicia o se detiene la grabación, los demás participantes reciben una notificación.
   - Cuando termines, haz clic en "**Actividades**" > "**Grabación**" > "**Detener grabación**".

Antes de iniciar la grabación aparecerá una ventana emergente como la que sigue. Asegúrate de contar con el permiso de todos los asistentes a la hora de iniciar la grabación.



El resultado de la grabación se guardará en nuestra cuenta de **Google Drive**. De forma automática el sistema crea una carpeta en "**Mi unidad**" de Drive llamada "**Meet recordings**". Los vídeos que grabemos se guardarán por orden de creación (fecha) en formato .mp4.

Idea de uso

Meet puede utilizarse para realizar reuniones, pero también podemos utilizar esta opción para grabar nuestras propias explicaciones. Basta con hacer una reunión en la que no se invite a nadie y a la hora de grabar reunión, podemos empezar una explicación haciendo uso de nuestra cámara y sonido. Podemos enriquecer esa exposición compartiendo pantalla y exponiendo una presentación, una imagen, un documento o una pizarra digital virtual, como Jamboard.

IMPORTANTE:

Según el reglamento de protección de datos actual, tanto la voz como la imagen son datos personales. En el ámbito educativo, es legal que un profesor grabe una reunión virtual dentro de su labor educativa. Por ejemplo, para valorar la pronunciación de sus alumnos en la clase de lengua extranjera, sin necesidad de solicitar consentimiento explícito y siempre que no sea difundido públicamente y sea custodiado por el profesor/a. No es legal que el alumnado grabe una videoconferencia salvo consentimiento expreso de todos los participantes, profesores y alumnado. No obstante Google Workspace permite, y es totalmente aconsejable, que el alumnado no tenga disponible la opción de grabar una videollamada a través de la plataforma.

Copyright 2026

2. Grabar una reunión en Meet (alternativa gratuita)

No tienes una cuenta premium de Meet. Aún así puedes grabar la sesión capturando la pantalla. Hay muchas opciones para realizar esta tarea, aunque todas requieren un importante uso de recursos de tu dispositivo:

2.1. Extensiones de Google Chrome

Estamos trabajando con el ecosistema de Google, así que vamos a ver cómo instalar algunos plugins (siempre que el administrador de nuestro centro haya habilitado esta posibilidad para docentes):

1. Accedemos a Chrome Web Store.
2. Buscamos el plugin en el buscador mediante su nombre.
3. Seleccionamos el plugin que deseamos instalar y hacemos clic en "**Instalar**".
4. Aceptamos, si estamos conformes, los permisos que hay que dar al plugin, y se instalará en nuestro navegador

En esta página o esta otra (entre las opciones destaca Nimbus) podemos encontrar algunas extensiones/plugins que nos permiten grabar nuestra pantalla. Lee bien las especificaciones de cada uno. Algunos son freemium, nos permite un uso limitado (10 minutos, por ejemplo)

2.2. Graba tu pantalla en un MAC

Capturar la pantalla en un ordenador Macintosh es sencillo y no requiere instalar aplicación alguna.

1. Abrimos la aplicación "***Quicktime Player***" que viene instalada en todos los ordenadores Mac y elegimos la carpeta donde queremos guardar nuestras grabaciones.
2. Una vez abierto el programa, hacemos clic en Archivo y seleccionamos el tipo de grabación que deseamos realizar:
   - Grabación de vídeo
   - Grabación de audio
   - Grabación de pantalla. (Si queremos capturar el video y audio de Meet, esta es la opción correcta).

Nota: El vídeo resultante se guarda en mp4 y podrás editarlo fácilmente mediante iMovie.

2.3. Graba tu pantalla con OBS

Copyright 2026

OBS es un programa que nos permite realizar *streamings*, pero también podemos grabar la pantalla de forma gratuita. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Instala OBS en tu ordenador. Es un programa gratuito y existen versiones para Windows, Mac y Linux. (Página de instalación)
2. Una vez instalado el programa, lo abrimos. En la parte inferior tenemos un primer apartado llamado "**Escenas**". Por defecto, se habrá creado una escena. Si no es así la creamos nosotros haciendo clic en el icono **+**.
3. Una vez tenemos creada la escena, en el siguiente campo, añadimos una fuente. Hacemos clic en el icono +, y en el menú desplegable seleccionamos "**Captura de pantalla**".
4. Seguidamente ponemos un nombre a la fuente. Lo escribimos (captura 1, por ejemplo) y hacemos clic en Aceptar. Luego veremos otra ventana preguntando el método de captura y qué pantalla, si es que tienes varias. Elegimos la pantalla del desplegable.
5. Aceptamos y tan solo nos resta hacer clic en el botón "**Iniciar grabación**" para poder comenzar a grabar la pantalla deseada.

> **Idea de uso:**
>
> La posibilidad de grabación con este programa son múltiples, pudiendo hacer un vídeo profesional utilizando el "Modo Edición" para hacer las transiciones de ventanas o fuentes de vídeo. No obstante, compartimos un video para profundizar en el uso de OBS y sus posibilidades para la educación. Por otro lado, si quieres editar el vídeo para cortar el inicio y final de la grabación, por ejemplo, recomendamos la aplicación libre y gratuita Shotcut.

Tutoriales.

Explicar el uso de OBS y su funcionamiento excede de las pretensiones de este apartado del curso. Por ese motivo, os dejamos dos recursos para ampliar nuestro conocimiento sobre el uso de esta aplicación:

Videotutorial sobre el uso de OBS en educación (Nivel Básico)

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

Copyright 2026

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ARAGON

Copyright 2026

Unidad 4. Emisiones en directo, streaming con meet

En la actualidad, las emisiones en directo internas y multidominio están disponibles con las siguientes ediciones de Google Workspace:

- Enterprise Plus
- Enterprise Standard
- Education Plus
- Teaching and Learning Upgrade

Si en vuestro centro tenéis una o varias cuentas de este tipo, podréis realizar Streamings.

1. RETRANSMITIR UNA REUNIÓN EN MEET

Desde Meet se puede hacer streaming o emitir en directo. Solo las personas que tengan cuenta corporativa premium en tu centro podrán realizar las emisiones en directo que hagas.

Vamos a crear la emisión en directo a través de Google Calendar. Para ello, abre Google Calendar en tu ordenador

1. En la esquina superior izquierda, haz clic en **Crear** + para crear un evento el día y hora que tengas pensado hacer la emisión.
2. Clic en "**Añadir ubicación o conferencias**">"**Añadir conferencia**"> "**Meet**".
3. Junto a "**Unirse con Google Meet**", haz clic en la flecha hacia abajo Flecha hacia abajo ⌄ y luego haz clic en “Añadir emisión en directo” para crear el streaming.
4. **Opcional**: Para copiar la URL de la emisión, haz clic en "**Copiar**" > "**Listo**".
5. Haz clic en "**Guardar**", para guardar el evento.

Ahora **ya puedes pegar el enlace del streaming en un correo y enviarlo** a las personas que tengan cuenta corporativa para que puedan ver la emisión en directo.

> **IMPORTANTE**:

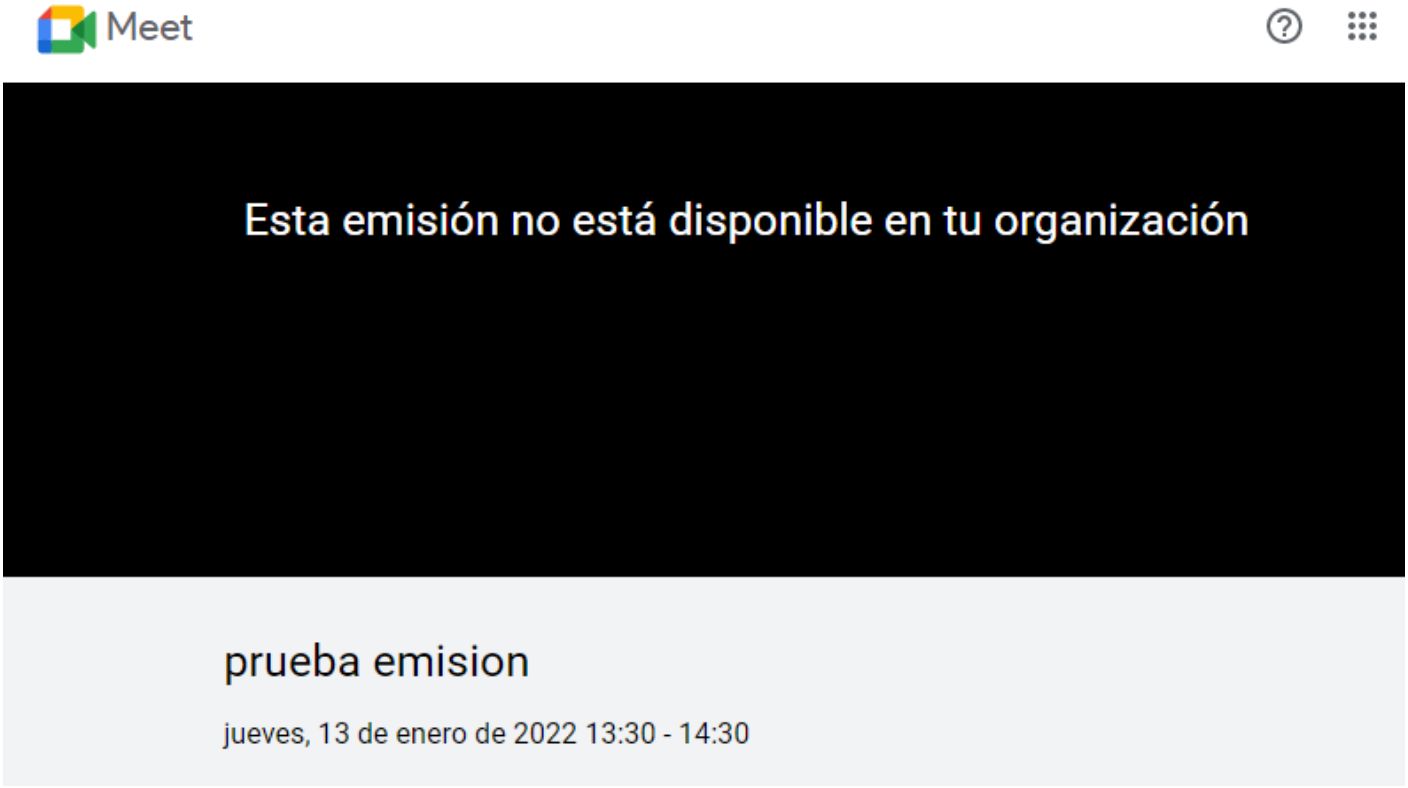
> Si no ves la opción para añadir una emisión en directo, es posible que la función no esté disponible en tu empresa u organización. Más información.

Para i**niciar la emisión en directo**, como organizador del evento debes unirte al enlace de la videoconferencia meet.google.com/uou-iipu-ouq y pulsar en “Iniciar emisión”.



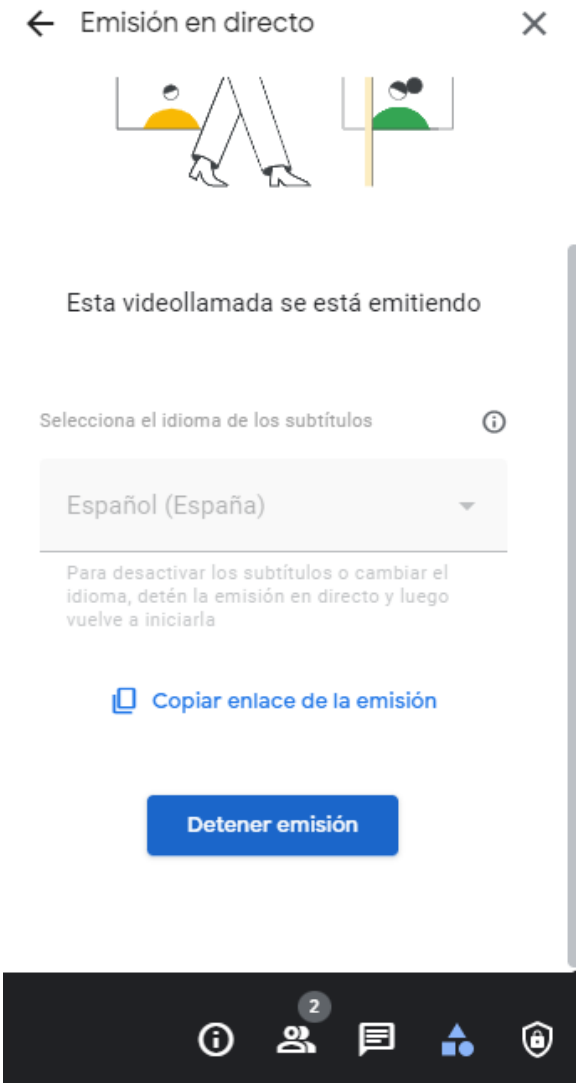
Cualquier **persona que tenga cuenta corporativa en tu Centro podrá visualizar la retransmisión en directo**. Podemos invitarlas a través de Calendar, agregando sus correos en la configuración de la sesión.

Si la persona no tiene cuenta corporativa de tu centro, aunque tenga el enlace del streaming **NO podrá ver la emisión en directo.**



El organizador puede detener la emisión en directo de la videoconferencia siguiendo. Vamos a "**Actividades**", y hacemos clic en "**Detener emisión**". Después podemos abandonar la sala de la videoconferencia.

Copyright 2026



La diferencia entre una reunión virtual, en la que todas las personas invitadas a la sala pueden intervenir con imagen, voz o chat y mientras que las personas invitadas a un evento por **streaming** no participan con la cámara ni con el micrófono en la reunión, y tampoco pueden mostrar su pantalla, **solo pueden visualizarlo**.

> **Idea de uso:** :
>
> Podemos utilizar las emisiones en directo para realizar reuniones masivas, de más de 250 personas o de 500. El coste de estas cuentas difiere p***ero, de las opciones premium es interesante poder contratar una o varias cuentas "Teaching and Learning Upgrade***", crear una cuenta de usuario desde la consola de nuestra organización llamada "Reuniones y emisiones 1" y actualizar la cuenta de ese usuario al nuevo plan desde la

consola de administración para que desde esa cuenta se puedan realizar esas acciones. Se puede utilizar este tipo de cuentas y de eventos para retransmitir para todo el alumnado y profesorado una obra de teatro, una formación que interesa a todos, etcétera.

2. RETRANSMITIR UNA REUNIÓN EN MEET CON OBS

Las opciones para transmitir en directo a través de Youtube, o de otra red social, actualmente son muy variadas. Desde **StreamYard**, opción que tiene una versión gratuita y que contempla planes de pago más completos, es muy sencillo organizar una retransmisión (Web y Manual). No obstante, si no deseas depender de estos servicios y quieres hacerlo por tu cuenta, para ello sólo necesitas tu ordenador (con cámara web y micrófono), una cuenta de Youtube y el programa OBS.

Tutoriales:

Explicar el uso de OBS para transmisión en vivo excede de las pretensiones de este curso. Por ese motivo, os dejamos dos recursos para ampliar nuestro conocimiento sobre el uso de esta aplicación:

Vídeo para hacer emisiones en directo con OBS

Manual en PDF

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Unidad 5. Complementos para una videoconferencia. La pizarra colaborativa Jamboard y aplicaciones adicionales

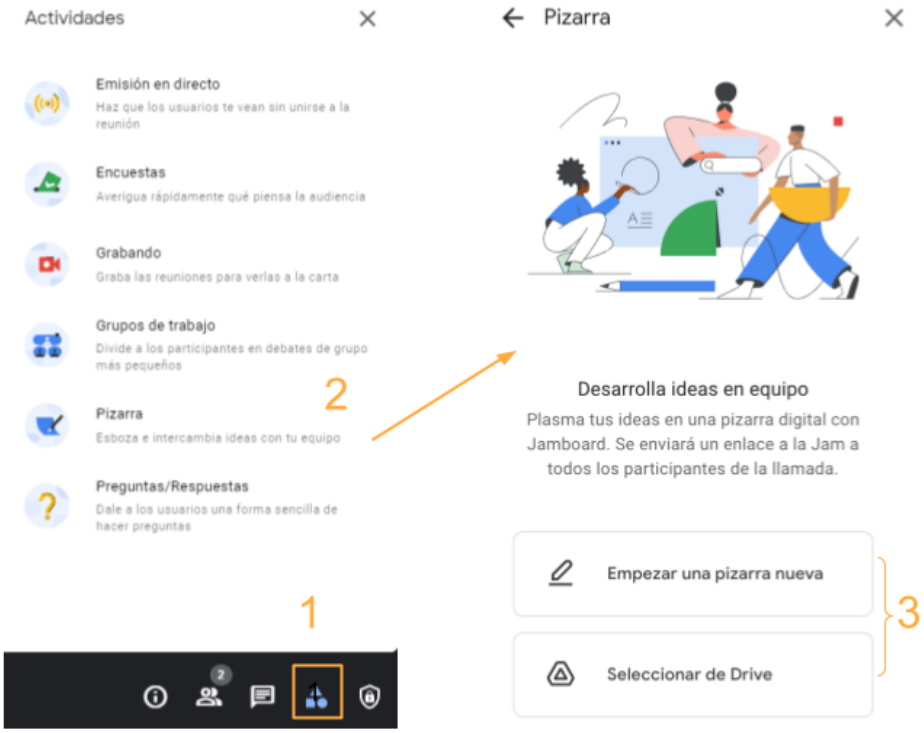
Uno de los complementos que no puede faltar en nuestras reuniones, sobre todo si vamos a explicar algunos aspectos a otros docentes (o si estamos interesados en grabar clases online o hacer directos en Youtube) son las pizarras digitales o colaborativas como Jamboard.

1. Jamboard para educación

Jamboard es una aplicación multiplataforma, diseñada tanto para dispositivos móviles como para ordenadores. Es un servicio de pizarra colaborativa que está integrado dentro de las cuentas de Google, y por lo tanto, también está presente en todas los tipos de cuentas de Workspaces. Hace unos meses este servicio también se integró en el servicio de Meet, al cual se accede siguiendo estos pasos:

1. Una vez estamos en la reunión en Meet, través de la opción "**Actividades**"  (1) y elegimos "**Pizarra**"  (2).
2. Nos aparecen dos opciones (3).
   - **Empezar una pizarra nueva:** Se abrirá un nuevo Jamboard en una ventana emergente y Meet enviará un enlace a la misma a los asistentes a la reunión. Si queremos mostrar en pantalla la pizarra, haremos clic en el botón "**Presentar ahora**" , y seleccionando la pestaña de Jamboard para compartir.

- **Seleccionar de drive:** Podremos buscar, seleccionar y abrir una pizarra colaborativa Jamboard desde nuestro drive. El enlace al Jamboard seleccionado se compartirá automáticamente desde Meet. Si queremos mostrar en pantalla la pizarra, haremos clic en el botón "**Presentar ahora**" , y seleccionando la pestaña de Jamboard para compartir.



Idea de uso:

Podemos utilizar Jamboard a modo de pizarra colaborativa y puede ser muy útil para realizar explicaciones, especialmente si utilizamos una tablet, algunos modelos llevan una Stylus (lapicero electrónico) para poder dibujar o escribir. También podemos utilizar una tableta digitalizadora que, conectada a nuestro ordenador, nos permite escribir o dibujar de una forma precisa (en la actualidad existen muchos modelos, algunos más económicos que otros). Sin lugar a dudas, estas opciones son muy útiles para las clases de ciencias (matemáticas, Física y química), pero también se pueden aplicar a otras asignaturas.

Tutoriales:

Explicar el uso de Jamboard, excede de las pretensiones de este curso. Por ese motivo, os dejamos dos recursos para ampliar nuestro conocimiento sobre el uso de esta aplicación

VideoTutorial Jamboard

Tutorial de uso de Jamboard para uso educativo

Descarga Jamboard en tu dispositivo móvil:





2. Uso de anotadores de pantalla: PoinToFix y Pylote

Una de las alternativas que tenemos para realizar explicaciones fuera de las pizarras digitales (Whiteboards) es utilizar un anotador de pantalla. Estos programas están diseñados para escribir en cualquier parte de nuestro escritorio, insertar elementos o subrayar, entre otras acciones.

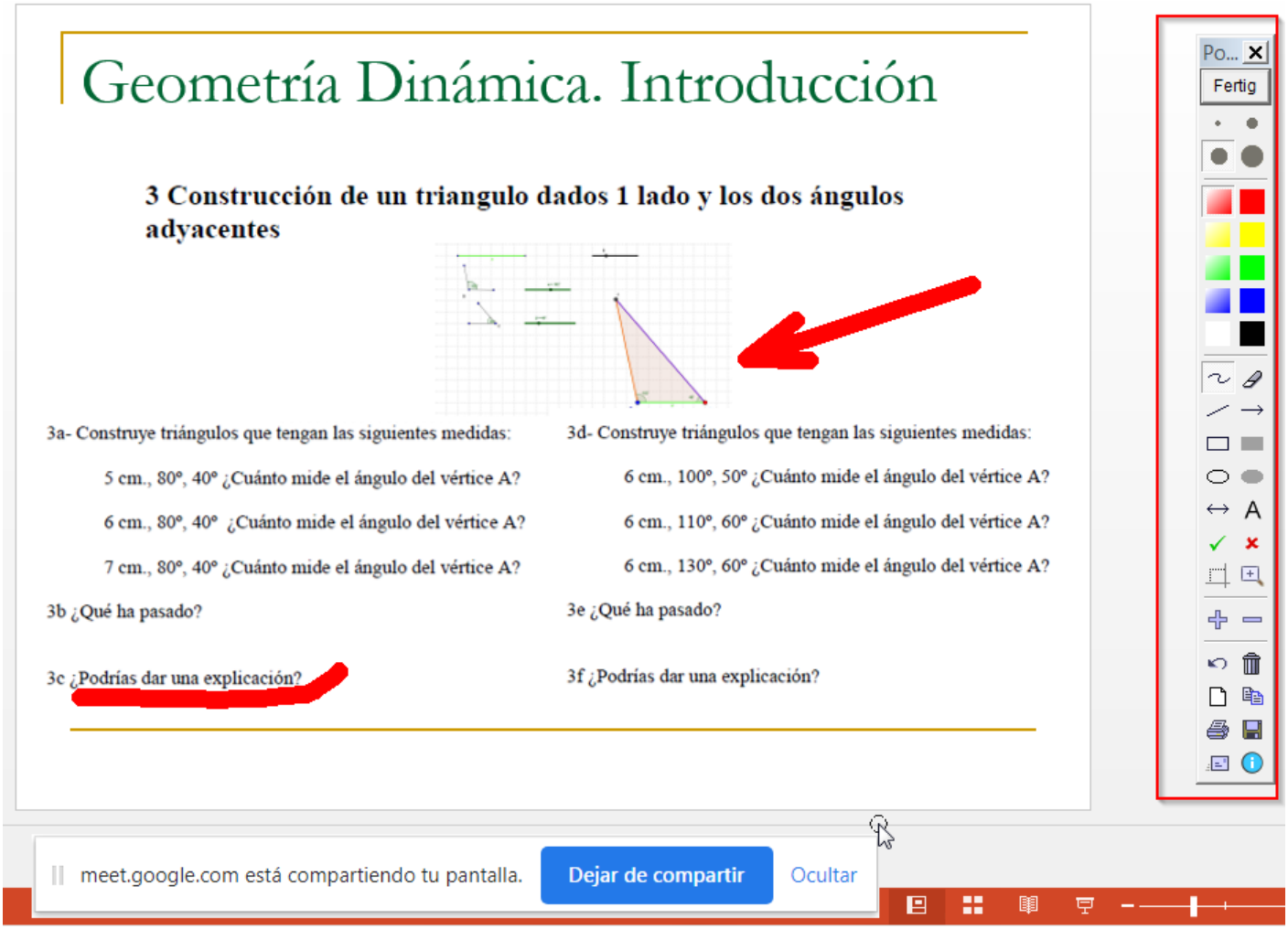
2.1. PoinToFix

Una aplicación que nos permite hacer anotaciones en nuestro ordenador y que es muy sencilla de utilizar es PointToFix. Esta herramienta permite superponer anotaciones y gráficos en cualquier momento y sobre cualquier aplicación, permite realizar zoom sobre la pantalla y resaltar zonas específicas de la misma. Es un buen complemento a tus exposiciones en videollamadas, o para grabar videotutoriales.

Por ejemplo, si queremos mostrar una presentación, imagen o documento durante la videoconferencia y superponer anotaciones sobre él durante la exposición, los pasos serían los siguientes:

1. Desde la videoconferencia, compartir toda tu pantalla.
2. Abrir la presentación o documento que queremos mostrar a los alumnos.
3. Abrir la barra de herramientas PointToFix que vemos a la derecha. Podremos apoyar así nuestra presentación con flechas, formas, trazo a mano alzada….

Copyright 2026



Podemos descargarla de la siguiente Página del creador. Aunque la herramienta es muy intuitiva, es posible descargar también el paquete de idioma para traducirla al castellano.



Por último, si no tienes cámara web o deseas tener una cámara web que puedas colocar en diferentes posiciones, hay aplicaciones que permiten utilizar la cámara de tu móvil como una webcam, tienes más información en este artículo (Enlace).

IMPORTANTE:

Pointofix sólo es compatible con dispositivos Windows. Es una aplicación ya antigua que no ha sido actualizada por su creador, por lo tanto, es probable que en algunos dispositivos o versiones de windows no deje instalarla o de problemas de instalación.

2.2. Pylote

Otra de las aplicaciones que nos permite hacer anotaciones en nuestro ordenador y que es muy sencilla de utilizar es Pylote. Esta herramienta permite superponer anotaciones y gráficos en cualquier momento y sobre cualquier aplicación. A diferencia de PoinToFix, es una herramienta multiplataforma, que puede correr en Linux, Windows e IOS. Ese factor, unido al hecho de ser una aplicación viva, que se actualiza, hace que sea una alternativa mucho mejor a día de hoy que PoinToFix.

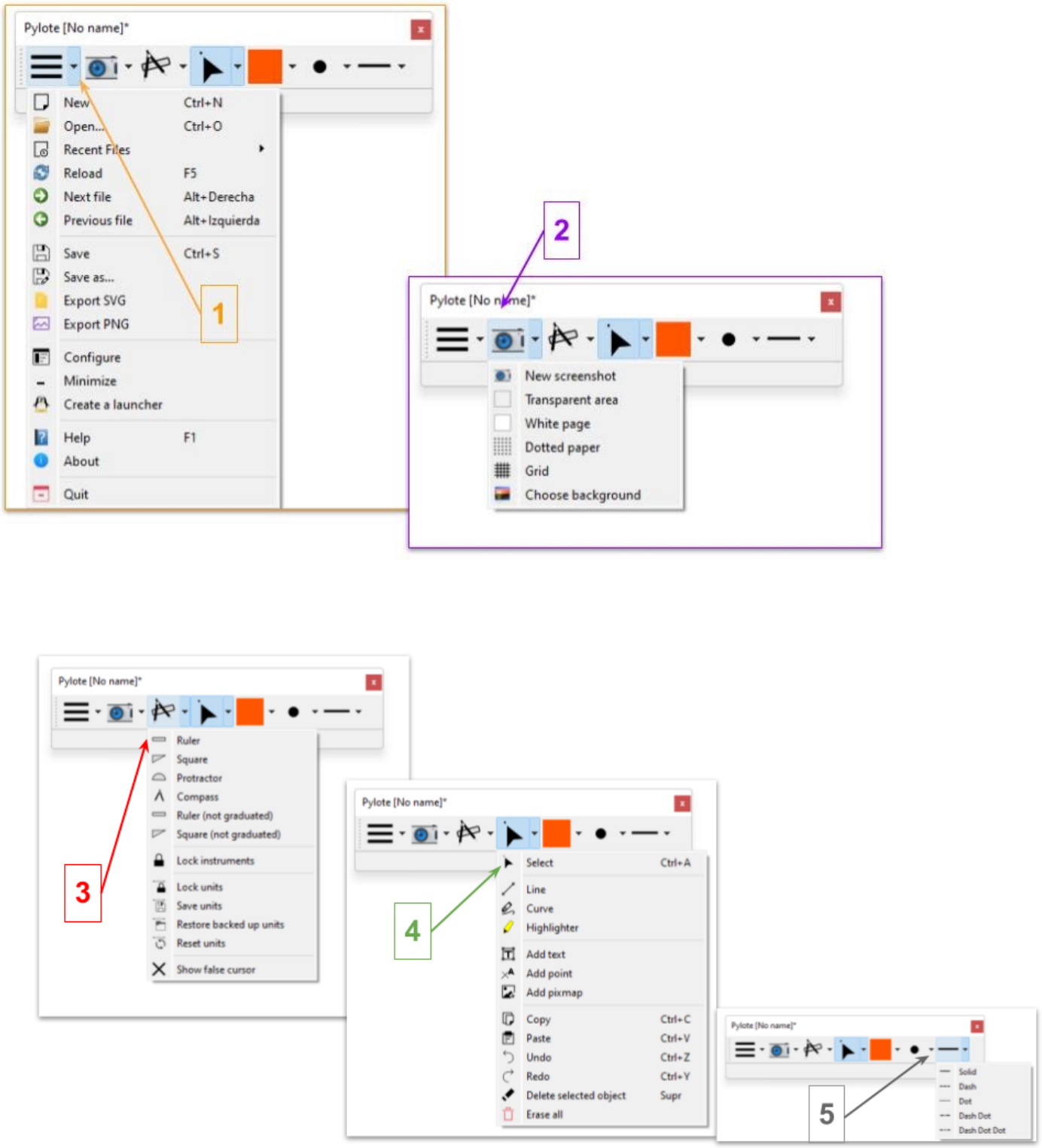
Lo primero que debemos hacer es instalar la aplicación, para ello seguiremos los siguientes pasos:

1. Vamos a la página oficial: Enlace
2. Instalar dependencias en el siguiente orden:
   - **Descargar** e **instalar** web the python (Instalación de Python)
   - **Descargar** e **instalar** PyQt
3. Instalamos **Pylote**
   - **Descargar** pylote
   - Para abrir el programa, encontrarás un acceso directo en el menú de Inicio (si no has instalado el acceso directo de escritorio)

IMPORTANTE:

A la hora de abrir Pylote Windows lo identifica como un programa no seguro. Para utilizarlo hay que desoír el mensaje y abrir el programa de todos modos. Esta acción sólo se realiza una vez. La instalación en Linux y Mac se detalla en este enlace.

Una vez tengamos instalado el programa, lo abrimos y ya lo podemos empezar a utilizar sus diferentes características. A continuación, se va a explicar, a groso modo las diferentes opciones de esta herramienta.

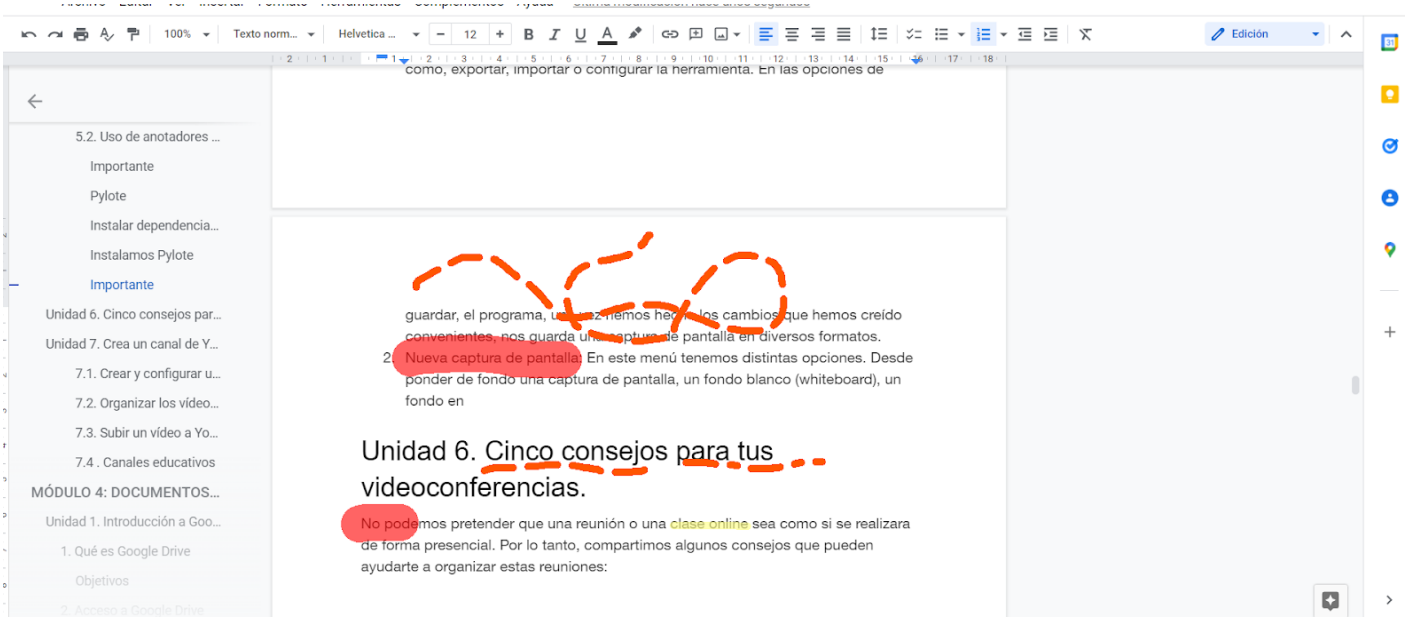


1. **Archivo**: En este apartado se puede abrir un nuevo Pylote, Guardar, Guardar como, exportar a .PNG o .SVG, importar o configurar la herramienta. En las opciones de guardar, el programa, una vez hemos hecho los cambios que hemos creído convenientes, nos

guarda una captura de pantalla en diversos formatos en su propio formato. Si deseamos una imagen para compartir, es necesario hacer clic en la opción exportar la imagen a .png.

2. **Nueva captura de pantalla**: En este menú tenemos distintas opciones. Desde poner de fondo una captura de pantalla, un fondo blanco (whiteboard), un fondo cuadriculado o una imagen de nuestro dispositivo.
3. **Instrumentos de geometría**: Esta herramienta nos proporciona diferentes elementos para trabajar, como una regla, una escuadra, etcétera.
4. **Seleccionar**: Nos permite elegir si deseamos hacer una línea, subrayar, volver a utilizar el icono de la flecha de ratón, añadir un punto, un texto, entre otras opciones de gran utilidad para realizar explicaciones.
5. **Color, tamaño y línea:** La aplicación permite personalizar tanto el color que deseamos utilizar en cada momento, el tamaño de la línea o los trazos, así como el tipo de líneas a utilizar.

La gran ventaja de este tipo de herramientas, es que nos permite realizar una explicación de forma sencilla sobre páginas web, documentos, nuestro escritorio o cualquier otro programa o herramienta.



Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ARAGON

Copyright 2026

Unidad 6. Cinco consejos para tus videoconferencias

No podemos pretender que una reunión o una clase online sea como si se realizara de forma presencial. Por lo tanto, compartimos algunos consejos que pueden ayudarte a organizar estas reuniones:

Copyright 2026

5 CONSEJOS PARA HACER UNA VIDEOCONFERENCIA



"¡IRAFAS EN EL AULA"

Haz una presentación inicial "explosiva" de la videoconferencia de modo que captes la atención de los asistentes (sea docentes o alumnado) desde el principio



MENOS ES MÁS

Recorta tiempos. Es muy complicado impartir una clase magistral por videoconferencia o exponer todos los datos de todos los documentos o información. Es importante seleccionar contenido relevante, centrar el tema y diversificar fuentes.



CLARIDAD Y PRECISIÓN

Establece objetivos muy claros y medibles para la sesión virtual. Las instrucciones deben ser breves e incluso es aconsejable que previamente hayan tenido una tarea inicial para que estén familiarizados con los contenidos.



EVITA DISTRACCIONES

- No utilices muchas herramientas diferentes dentro de la videoconferencia, evitará distracciones por parte de los asistentes.
- NO compartas enlaces de documentos, vídeos u otros materiales durante la sesión. Céntrate en tu exposición y evita distraer a los asistentes.
- Durante la sesión, puedes deshabilitar el chat de la sala y los micrófonos para evitar interrupciones.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Copyright 2026

Unidad 7. Crea un canal de Youtube

Una opción para compartir o para guardar y ordenar tus materiales es crear tu propio canal de YouTube y crear las listas de reproducción que consideres oportunas.

Con una cuenta de Google puedes ver vídeos, indicar aquellos que te gustan, hacer comentarios y suscribirte a canales para seguir una cuenta con un contenido que te sea de utilidad o te interese. No obstante, sin canal de YouTube propio, no tienes presencia en la plataforma, tan sólo eres un usuario o una usuaria más que visualiza contenido.

Subir tu contenido y crear listas de reproducción es proceso muy sencillo y puedes publicar tus vídeos pudiendo elegir entre tres grados de privacidad:

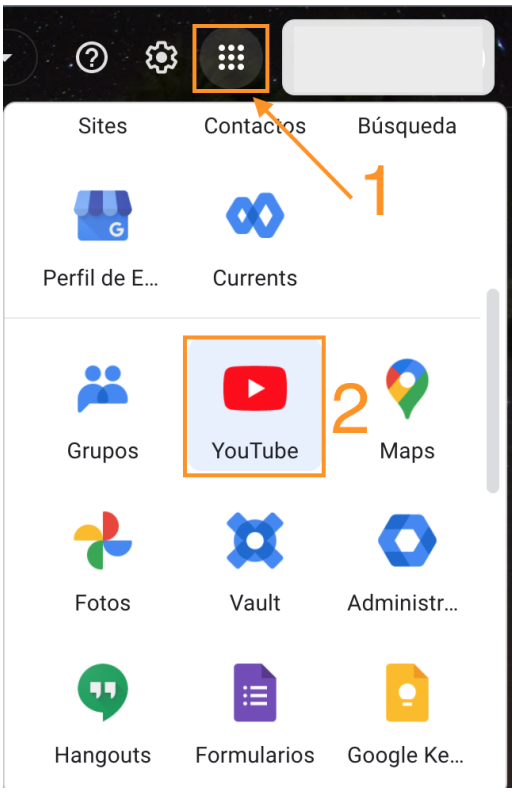
1. **Público**: Es decir, para que los vea todo usuario de Youtube y pueda ser indexado para salir en los resultados de búsqueda de los navegadores.
2. **Oculto**: En este caso el vídeo sólo podrá ser visto por aquellas personas que con las que compartas el enlace del vídeo, o por las personas que reciban el enlace. Recuerda que éste se puede compartir fácilmente por redes sociales y aplicaciones de mensajería.
3. **Privado**: Es la opción que añade más restricción al acceso y, por lo tanto, garantiza un control sobre la privacidad y difusión del vídeo. En este caso el vídeo sólo se compartirá, sólo podrán verlo las personas a las que tú des acceso vía correo electrónico para que puedan ver tu vídeo.

> **Idea de uso:**
>
> Un ejemplo sencillo sería tener una lista de reproducción propia para Matemáticas de 2º de la ESO que puede estar compuesta tanto de videos que tu hayas creado como de videos que hayas localizado en Internet. Con tu alumnado compartirás el enlace a la lista y decidirás si los videos son públicos, ocultos o privados para tu alumnado.

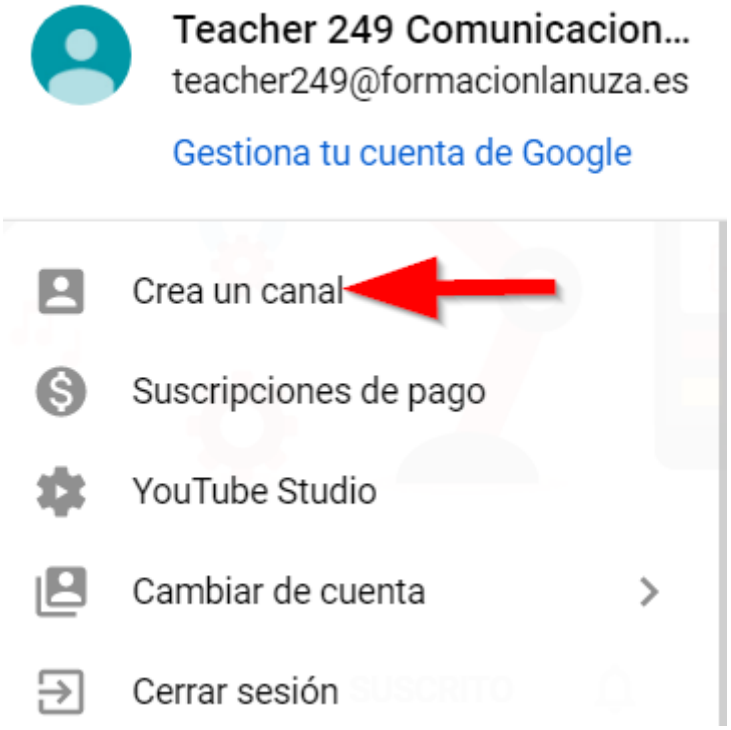
1. Crear y configurar un canal personal

Hoy en día cualquier persona puede tener su propio **canal en Youtube**. Es un proceso tan sencillo e intuitivo que está al alcance de cualquier usuario, no es necesario tener grandes conocimientos de informática.

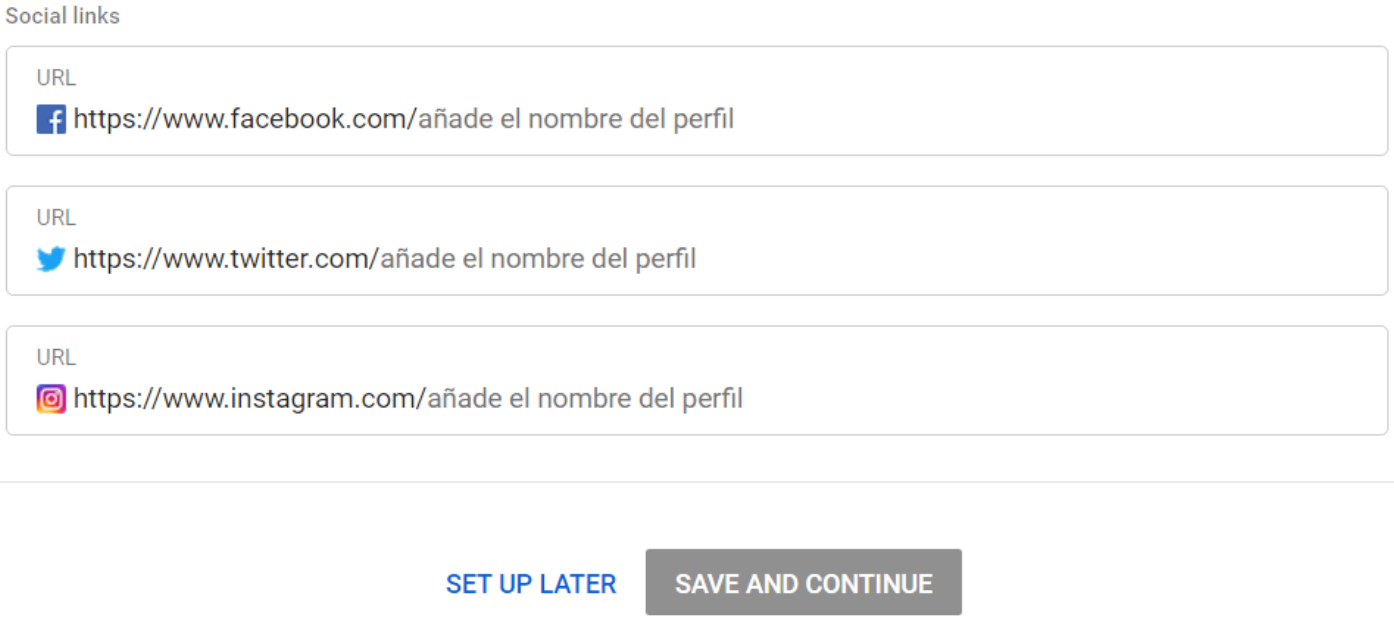
Para crear tu propio canal en Youtube sigue las siguientes instrucciones:



1. Inicia sesión con tu cuenta de Google (Gmail) en tu navegador y accede a la aplicación de YouTube en el ordenador (2). Al ser una aplicación multiplataforma, también puedes acceder a Youtube en vuestro smartphone o Tablet a través de las aplicaciones móviles.
2. Para poder realizar cualquier acción, como subir un vídeo, publicar un comentario o crear una lista de reproducción, es necesario que crees tu canal.
3. Pulsa sobre la opción "**Crea un canal**" como indica la siguiente imagen.

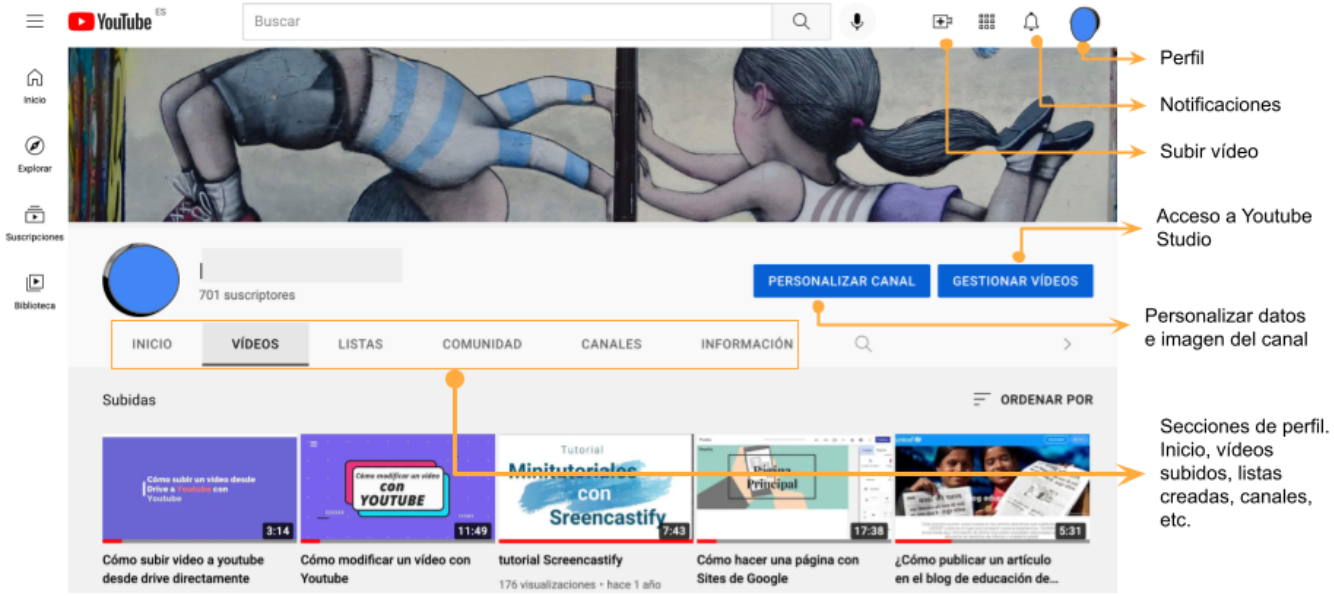


La primera vez que accedas te solicitará una serie de datos que servirán para describir el canal. Si no quieres completar esta información, déjala en blanco y ve al final de la página y pulsa en el botón "**SET UP LATER**" para posponer este paso. Si, por el contrario, has completado la información, haz clic en el botón "**SAVE AND CONTINUE**".



Una vez hemos completado este paso, seguidamente accederemos a la vista de nuestro canal de

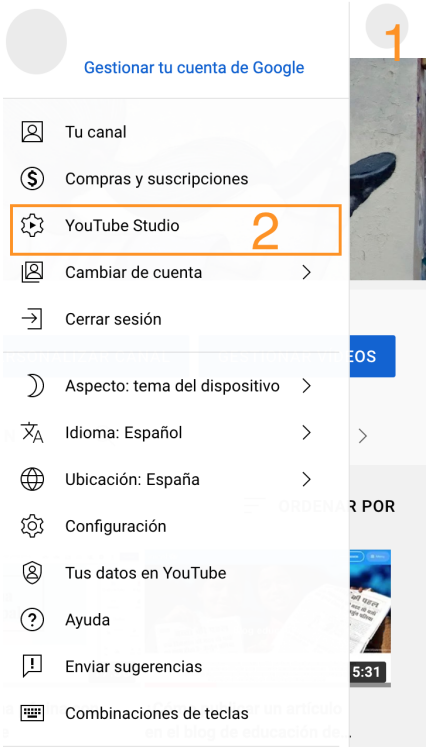
Youtube. Podemos personalizar su aspecto haciendo clic en el botón "**Personalizar canal**" para poder cambiar la cabecera del canal, poner nuestras redes sociales o un enlace a nuestro blog (todo ello opcional). No obstante, en la siguiente imagen se explica la navegación básica que encontramos en nuestro canal de Youtube.



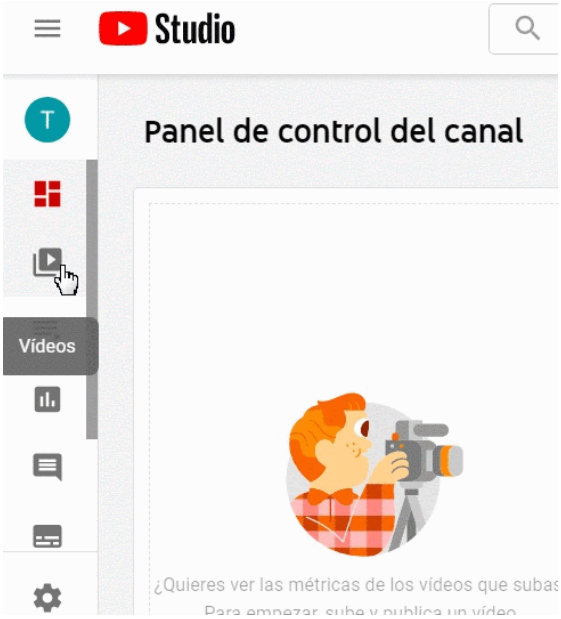
2. Organizar los vídeos, listas de reproducción: Youtube Studio

Antes de comenzar a subir vídeos es conveniente organizarlos. Este proceso se puede realizar de diversas formas: bien por temáticas, por aulas o por niveles, entre otras posibilidades. "**Listas de reproducción**" será la herramienta que, dentro de Youtube, nos permitirá realizar esta organización o clasificación de los vídeos.

La gestión de listas de reproducción se realiza a través de la aplicación YouTube Studio. Para acceder podemos hacerlo de dos formas: Una desde el botón "**Gestionar vídeos**" de nuestro canal de youtube o desde el menú de configuración que emerge cuando pulsamos sobre nuestra imagen de perfil (parte superior derecha de nuestra pantalla)



Una vez dentro de YouTube Studio, accederás a la siguiente pantalla:



Vamos a crear una lista de reproducción donde guardaremos los videos de una temática concreta. Una vez hemos seleccionado el apartado Lista de reproducción, haremos lo siguiente:

https://www.youtube.com/embed/Vkfr5nW4U3Y?feature=youtu

Es preciso seleccionar si queremos que nuestra lista sea **pública**, **oculta** y **privada**, se puede cambiar esta configuración siempre que se considere necesario.

Si queremos agregar a nuestra lista de reproducción un vídeo que ya está en Youtube, que nos interesa para nuestras clases deberemos seguir los siguientes pasos:

https://www.youtube.com/embed/O_fMRBKxg34

3. Subir un vídeo a Youtube e insertarlo en una lista

Subir un vídeo a youtube es un proceso sencillo. Una vez tenemos creado nuestro canal de Youtube, podemos empezar a subir nuestros vídeos de forma instantánea y prácticamente desde cualquier apartado de Youtube (Ya estemos en nuestra página de inicio o en YouTube Studio,). La forma más sencilla y rápida es haciendo clic en el icono Crear .

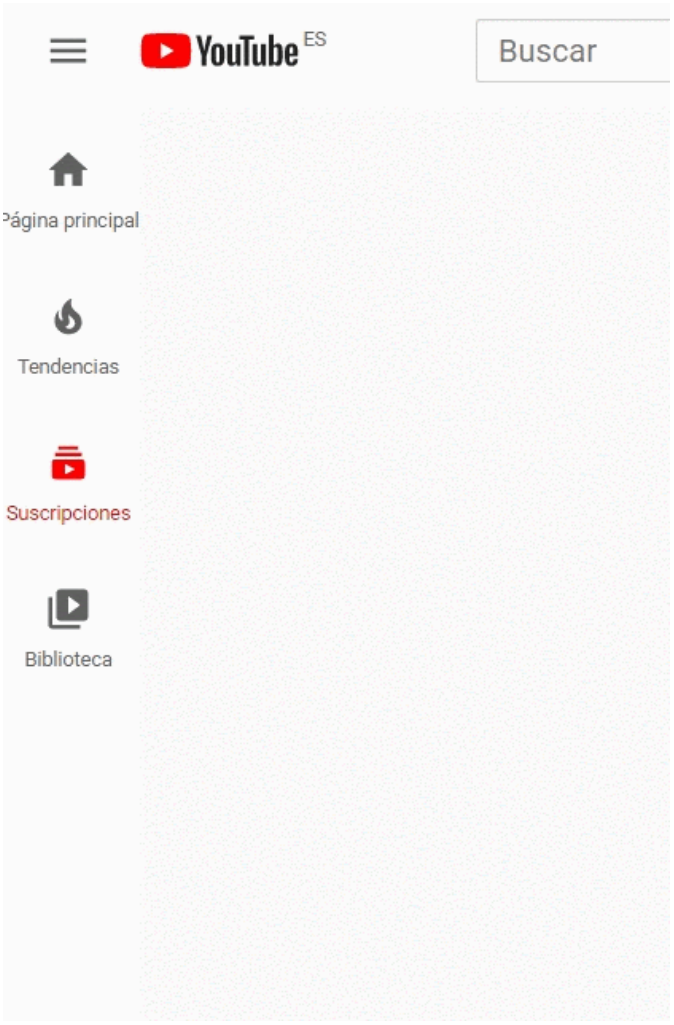
https://www.youtube.com/embed/7iiUIaJED3U

Una vez has creado el vídeo y ya lo tienes ordenado en una lista (o en esa lista tienes varios vídeos a compartir), solo queda compartir tu lista de reproducción con tu alumnado o tus compañeros. **Recuerda**:

- Si los vídeos de la lista están en modo “**Privado**”, sólo podrán verlos aquellas personas con las que lo hayas compartido (para ello hay que insertar su correo electrónico).
- Si los vídeos están en modo “**Oculto**”, sólo lo podrán ver aquellas personas con la que compartas el enlace. Asimismo, si esas personas comparten ese mismo enlace, podrán verlas aquellas personas que lo tengan. Es decir, se pierde privacidad.
- Si los vídeos están en modo “**Público**”, lo podrá ver cualquier usuario de Youtube que de con tu vídeo o con el que compartas el vídeo.

Para localizar el enlace de tu lista de reproducción y enviárselo a tu alumnado o a otros docentes, sigue el proceso de la imagen siguiente y al pulsar “Compartir”, obtendrás el enlace.

Copyright 2026

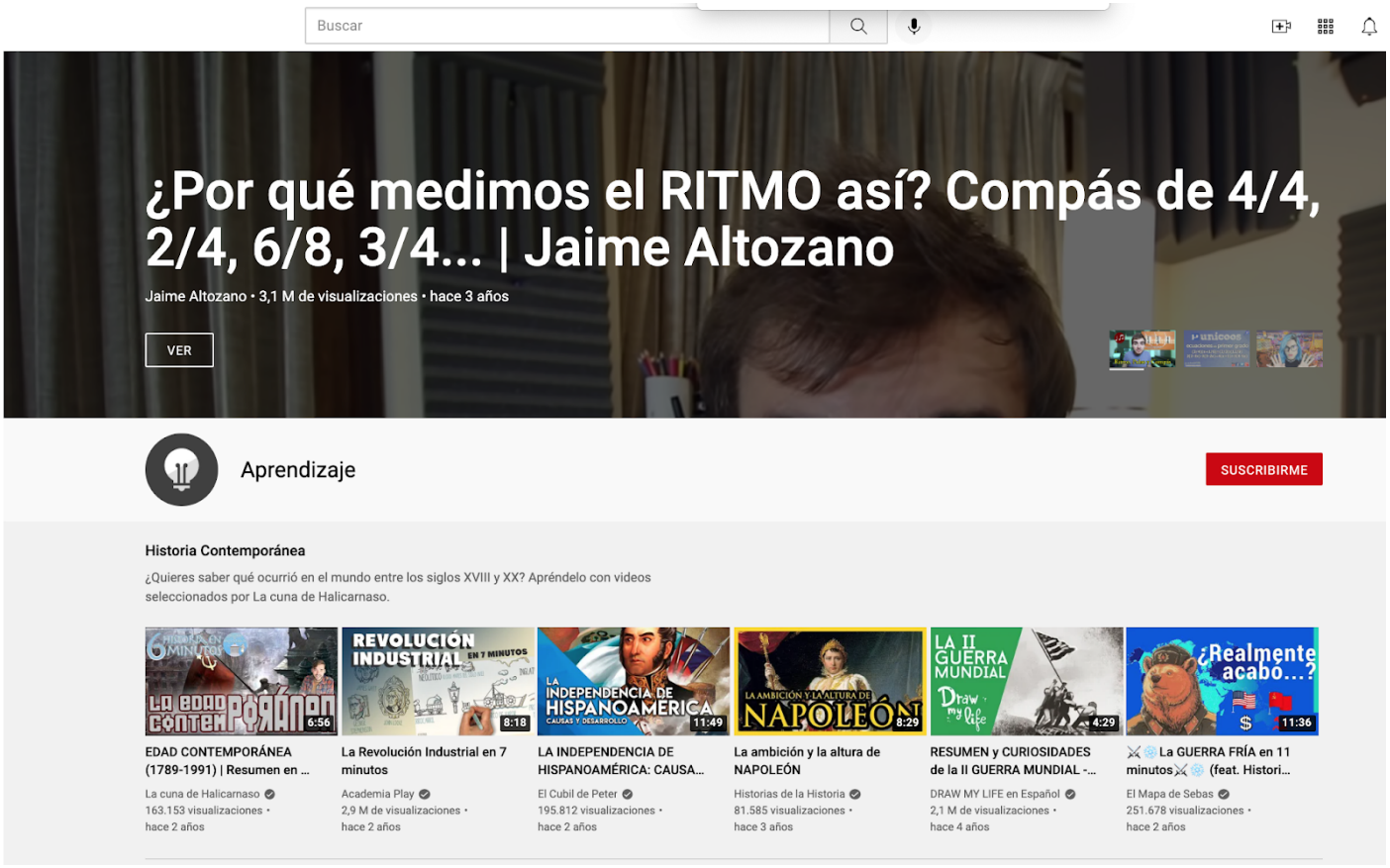


4 . Canales educativos

Hay multitud de canales educativos tanto de una marca, editorial, como de profesores concretos con contenidos de gran calidad. Antes de recomendar un canal a tu alumnado, debes revisar sus vídeos, sobre todo cuando se trata de canales de personas particulares. Hay también canales reconocidos con una determinada “marca” cuya calidad no es la esperada, por lo que es necesario un proceso previo de verificación del contenido.

Hace unos meses Youtube ha lanzado una iniciativa con recopilaciones de recursos para trabajar desde casa. Este canal se llama Aprendizaje. Si al inicio de la pandemia sólo existía este canal en Inglés, en la actualidad existe este en español con mucho contenido a tener en cuenta.

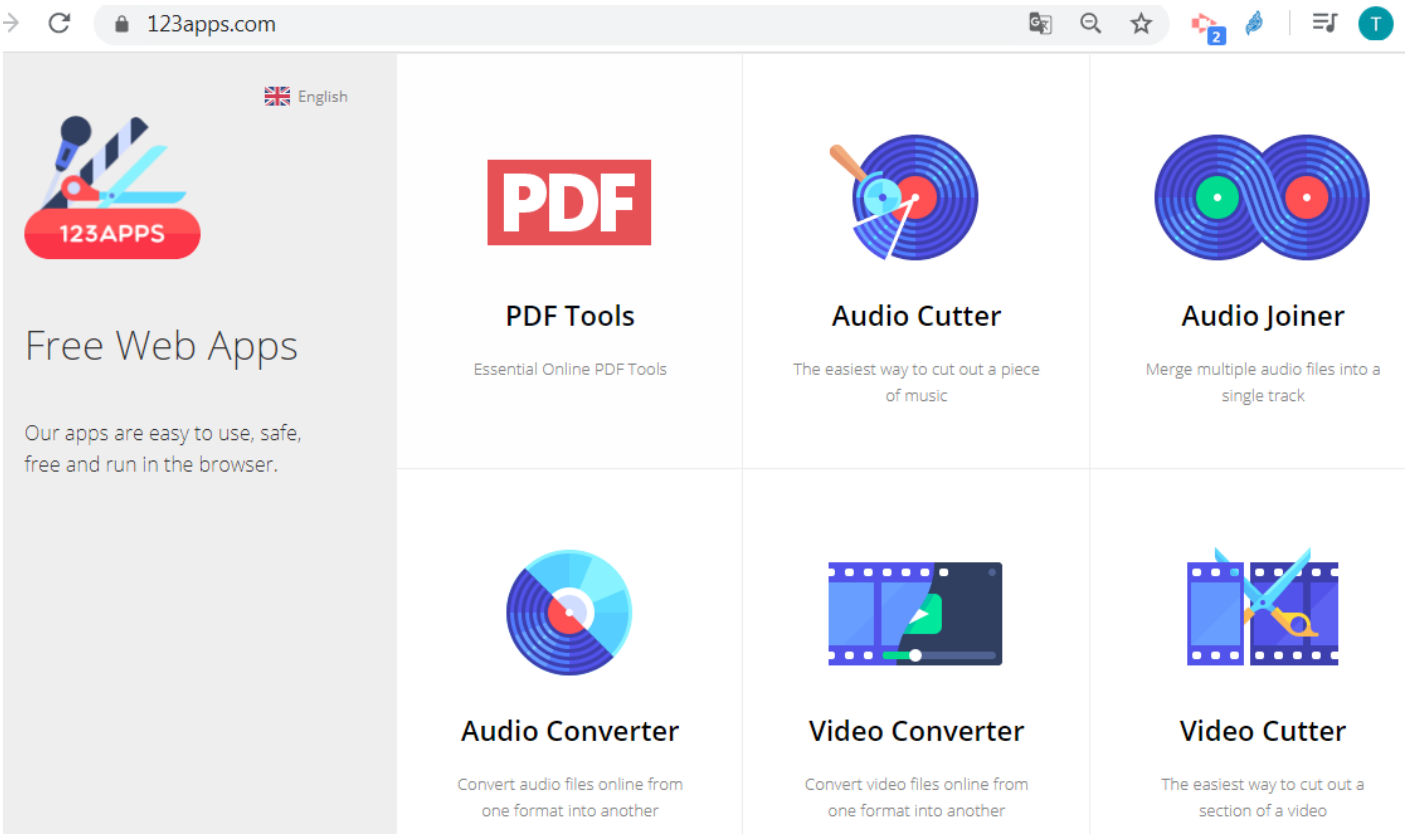
Copyright 2026

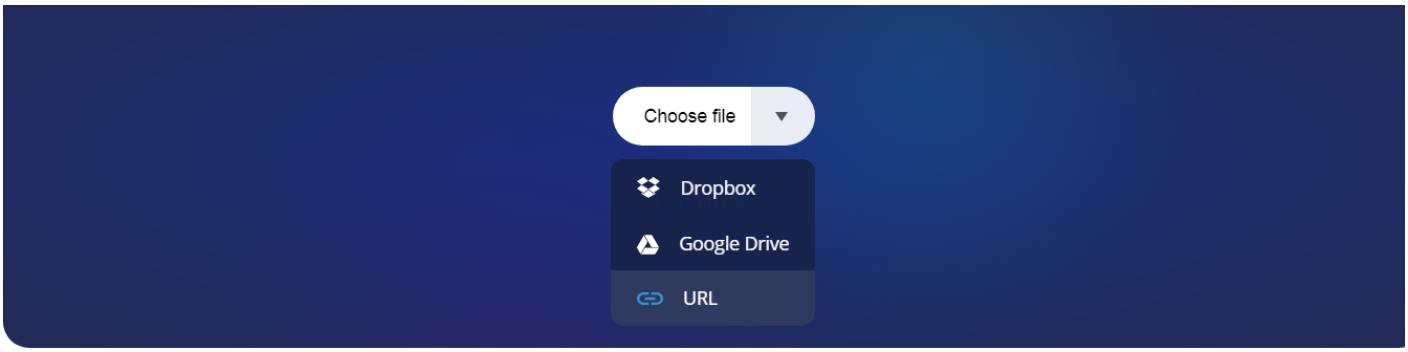


Busca en Internet los canales educativos que mejor se adapten a tu modelo de enseñanza, área y nivel que impartes. Hay multitud de herramientas online para tratar audio y video online y así quedarse con la parte o las partes del vídeo que más te interese.

Por ejemplo en la web https://123apps.com/ hay un editor de video muy sencillo:

Copyright 2026





Online Video Cutter

This web app comes in handy when you need to cut a small video file. It does not require installation, and it works in your browser.

Crop video

Cropping allows you to frame the video to the desired area or change frame proportions.

Rotate video

You can rotate your video 90, 180 or 270 degrees. It can be useful when a portrait scene was shot in a landscape mode or vice versa.

Any format you can think of

The app supports almost every video format out there. If your file fails to open, then it is probably

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU

Copyright 2026

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
GOBIERNO DE ARAGON

Copyright 2026