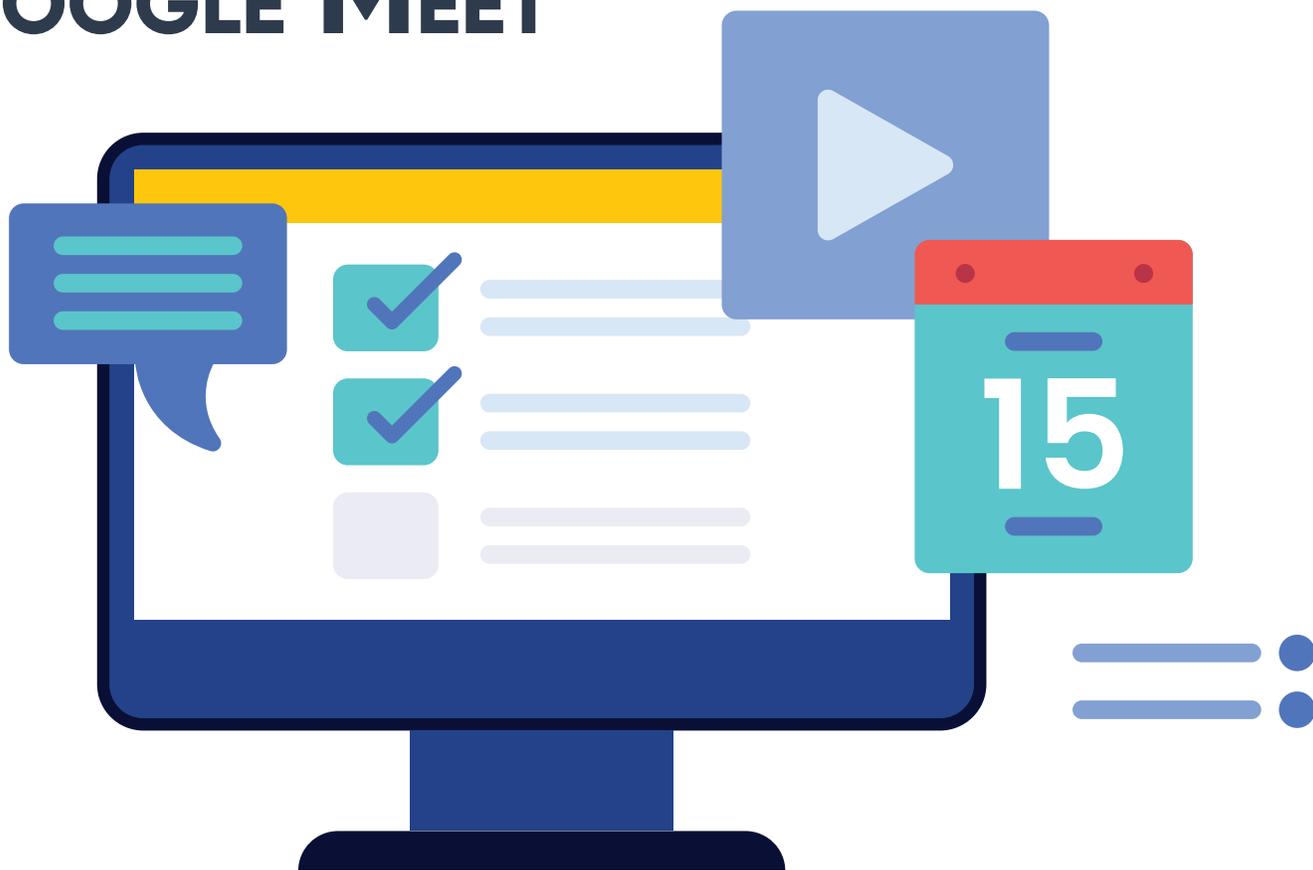




Universidad Tecnológica  
de Jalisco  
Innovación y Excelencia

# GUÍA DE GOOGLE MEET



Innovación, Ciencia  
y Tecnología



# Google Meet

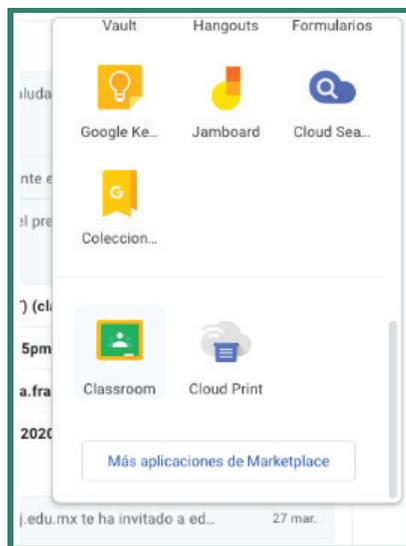
Es una herramienta de google que nos permite crear videollamadas, debes iniciar sesión con tu cuenta **@utj.edu.mx** y llegar a tu tablero de classroom.

- Para unirse a una videollamada desde tu Tablet o Smartfon necesitas tener la aplicación en tu **Tablet o móvil de móvil de Meet.**
- Para iniciar sesión desde una computadora o laptop puedes hacerlo desde un navegador web compatible, te recomendamos usar el navegador **Google Chrome.**
- Los miembros de tu organización o los usuarios ajenos a ella pueden unirse a la videollamada mediante el **enlace o introduciendo el ID de reunión.**

## Requisitos de las videollamadas

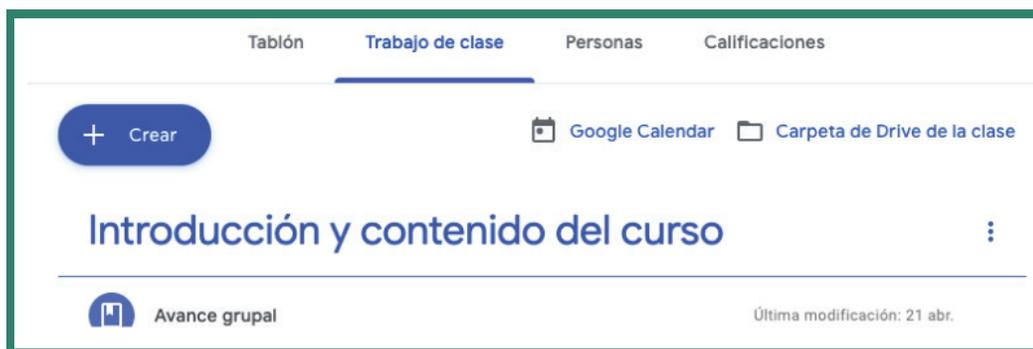
- 1- Utilizar sistemas operativos compatibles
- 2- Utilizar navegadores web compatibles
- 3- Permite que Meet utilice tu cámara y tu micrófono

## Iniciar videollamadas desde google Classroom

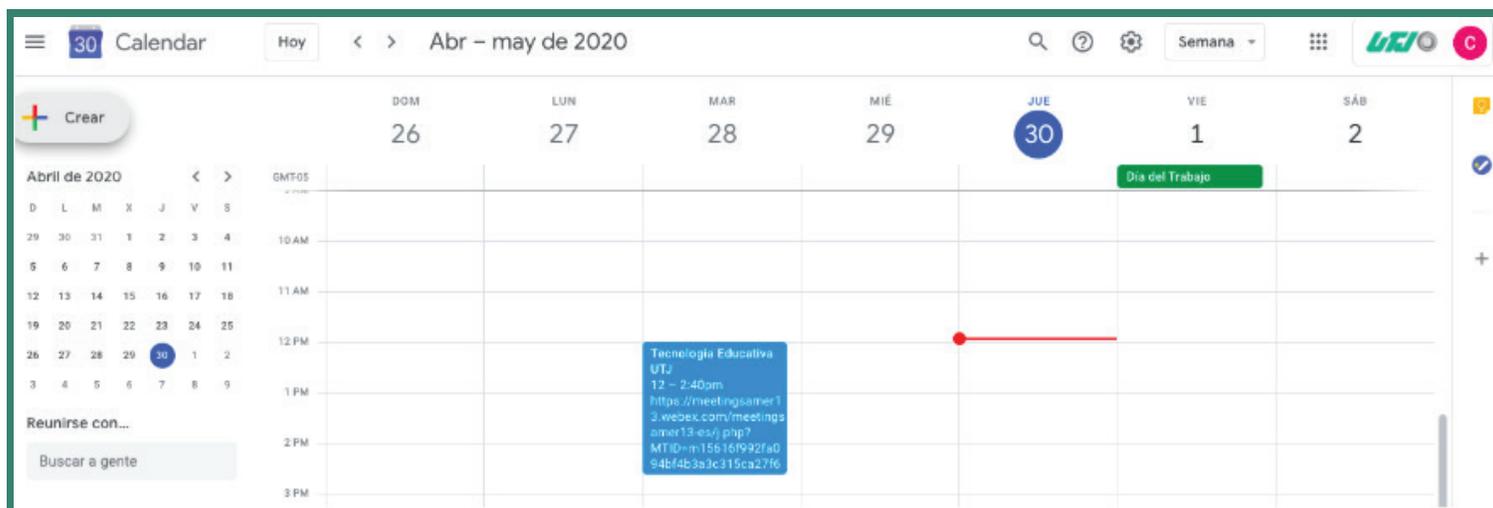


- 1- Abre tu correo institucional.
- 2- En la barra lateral, haz click en el recuadro de Google Classroom e ingresa a tu tablero de clases.
- 3- Desde tu tablero de clases entra a la clase de la que deseas configurar la videollamada.

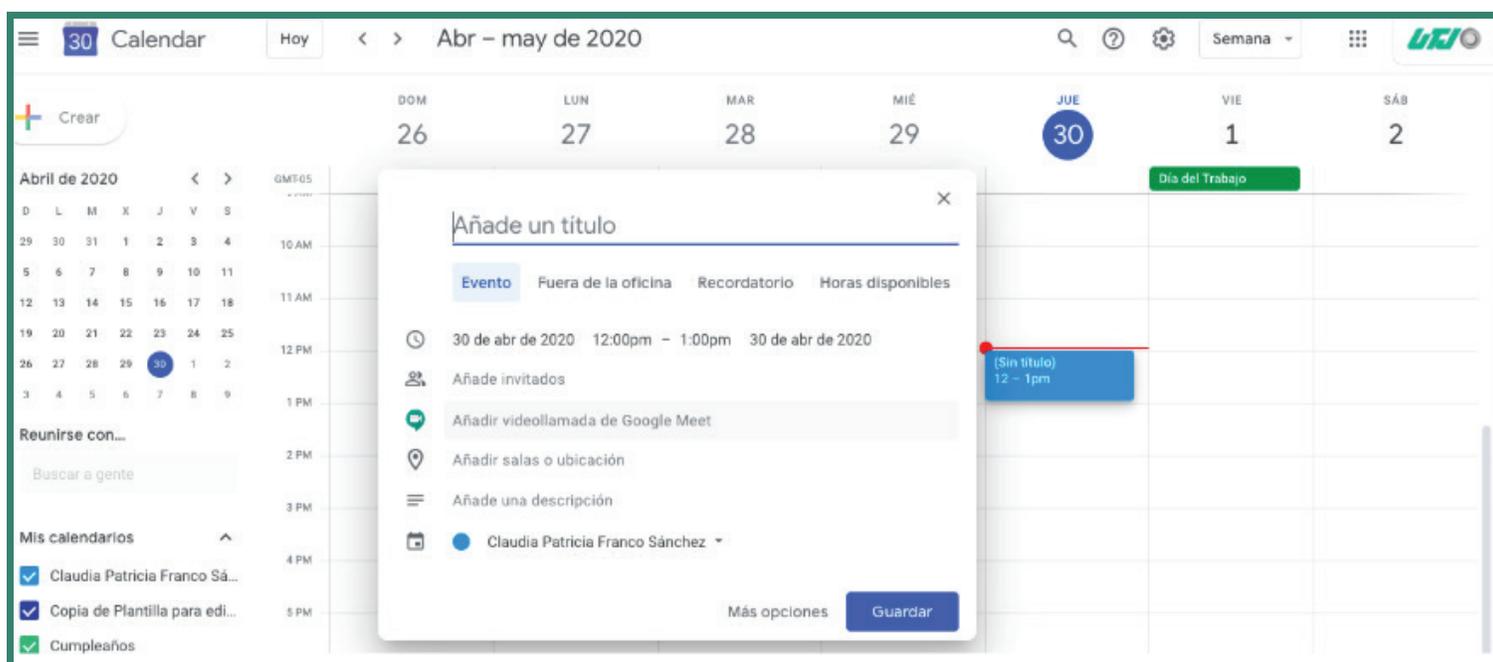
- 4- Para agendar una videollamada, en la parte superior deberás entrar a "Trabajo de clase" y después a "Google calendar"



5- Se abrirá la siguiente ventana con el calendario de las actividades.

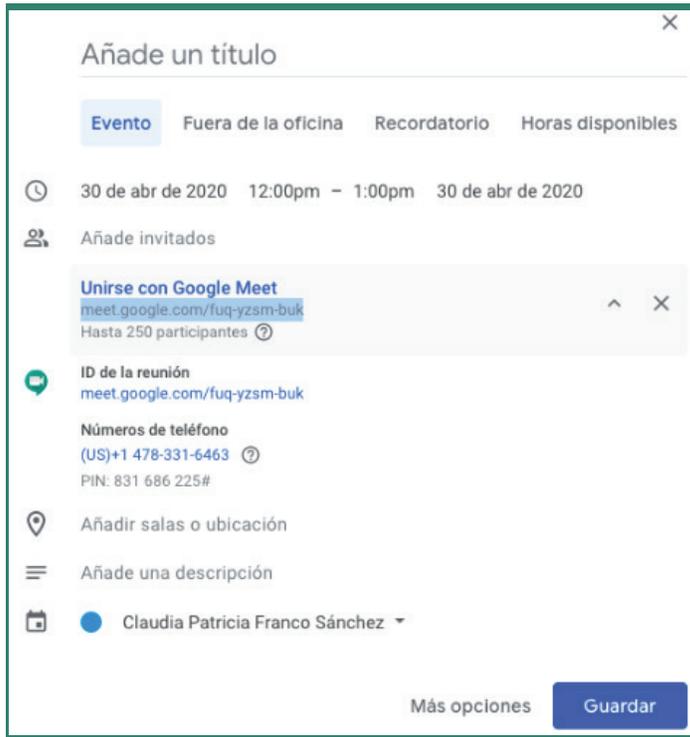


6- Tendrás que dar clic en el botón crear que se encuentra del lado izquierdo superior y te aparecerá la siguiente pantalla.



7- Llena los datos con la configuración que solicita para la llamada.

- Nombre de la sesión
- Fecha y hora
- Descripción
- No olvides seleccionar "Añadir videollamada de Google Meet"



8- Para añadir invitados haz lo siguiente:

- Cuando seleccionas "Añadir video llamada de Google Meet" te saldrá un Link que será el espacio para trabajar la sesión, deberás copiar ese link.
- Después de haber copiado el link deberás guardar tu configuración.

9- Para invitar a los participantes a la reunión:

- En tu Google Classroom abrir la sección de tablón, dar clic en adjuntar enlace y pegar ahí el link con una descripción para que los estudiantes estén enterados. Automáticamente

Google les mandará un correo con la actualización que se ha publicado en el tablero.



El alumno podrá ingresar a la videoconferencia dando clic en el enlace publicado.

Otros consejos:

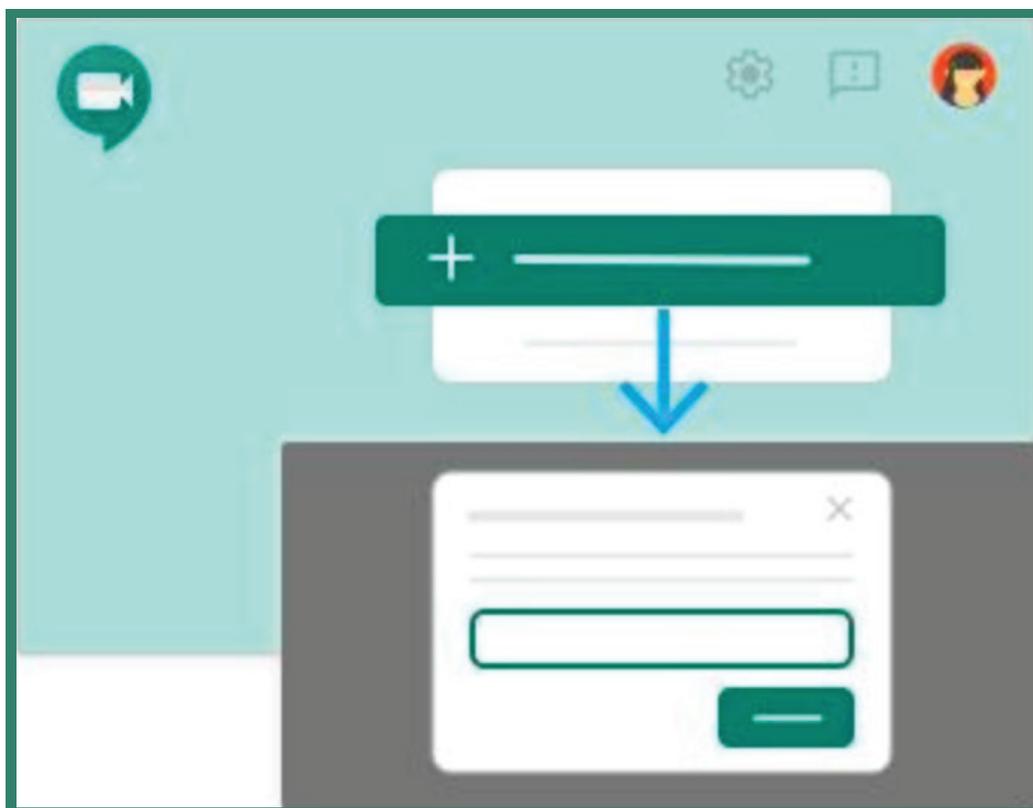
Puedes elegir cualquier seudónimo y compartirlo con otras personas de tu organización para que puedan unirse rápidamente a una reunión.

1- Haz clic en Unirse ahora.

2- Para añadir a alguien a la reunión, elige una de estas opciones:

- Haz clic en Copiar datos de acceso  y pega la información de la reunión en un correo electrónico o en otra aplicación.
- Haz clic en Añadir personas  y elige una opción:
  - En la sección Invitar, selecciona un nombre o introduce una dirección de correo electrónico y haz clic en Enviar invitación.

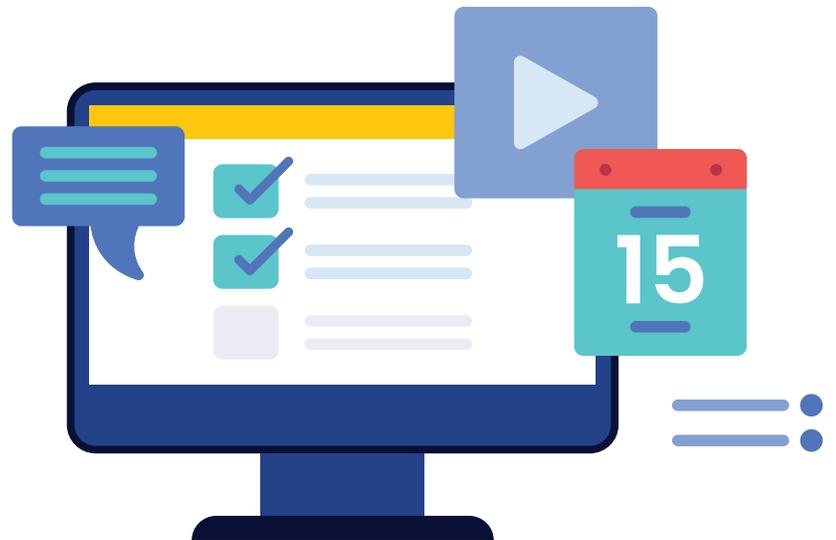
**Nota:** Puedes enviar un enlace a la reunión a personas ajenas a tu organización, pero es posible que alguien de tu organización tenga que darles acceso a la videollamada.





# ¡GRACIAS!

Para cualquier duda y/o aclaración comunícate  
al correo [tecnologiaeducativa@utj.edu.mx](mailto:tecnologiaeducativa@utj.edu.mx)



Innovación, Ciencia  
y Tecnología

