

Universidad Tecnológica de Jalisco

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 unirte 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.

=		30	Ca	alen	dar		Ноу	< > Abr –	may de 2020	D		Q (2)	Semana -	··· ////0	С
+	C	rear)					^{ром}	LUN 27	MAR 28	мі́е 29	JUE 30	vie 1	sáb 2	9
Abi	il de	e 20	20		<	>	GMT05						Día del Trabajo		0
29	30	M 31	1	2	3	4	10 AM								
5 12	6	7	8	9 16	10	11 18	11 AM								+
19	20	21	22	23	24	25	12 PM			Taxaslanda Educativa					
3	4	28	6	7	B	9	1 PM			UTJ 12 - 2:40pm https://meat.nosamer1					
Reu	inirs	se co	on				2 PM			3.webex.com/meetings amer13-es/j.php7 MTID=m15616(9927a0					
В	usca	ar a (gente	1			3 PM			94bf4b3a3c315ca27f6					

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

= 30	Cal	enc	lar		Hoy	<	> Al	br – may de 2020			Q (2)	Semana -	··· 4/5/0
- Crear							DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
- or our							26	27	28	29	30	1	2
Abril de 202	20		<	>	GMT-05							Día del Trabajo	
D L M	X	J 2	V	8	10.444			Añade un título		×			
5 6 7 12 13 14	8	9	10	11	11 AM			Evento Fuera de la oficina	Recordatorio	Horas disponibles			
19 20 21 26 27 28	22 29	23	24 1	25 2	12 PM	-	0	30 de abr de 2020 12:00pm -	1:00pm 30 de abro	de 2020	(Sin titulo)		
3 4 5	6	7	8	9	1 PM		න , •	Añade invitados Añadir videollamada de Google	Meet		12 – 1pm		
Buscar a g	n				2 PM		0	Añadir salas o ubicación					
					3 PM		= /	Añade una descripción					
Mis calendarios 🔨				4 PM	-		Claudia Patricia Franco Sár	nchez *					
🔽 Copia de	e Plan	tilla p	ara e	di	5 PM				Más opcione	s Guardar			
Cumplea	años												

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 videol lamada 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.

	ττονιοι όςιολ οι	
	IECNULUGICA DE	E JAL Seleccionar ter Subir fr
Fecha de entrega	Para	
No tienes ninguna tarea para esta semana	Plantilla para 👻 Todos los al 👻	
Ver todo	Compartir con la class Tendremos sesión por videoconferencia el día jueves a las 12 videoconferencia den click en el enlace que les comparto a co	:00 hrs del día. Para entrar a la ontinuación.
	Class video meeting http://meet.google.com//ug-yzsm-buk?authuser=0&h	ns=179 ×

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 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.





Universidad Tecnológica de Jalisco Innovación y Excelencia



Para cualquier duda y/o aclaración comunícate

al correo tecnologiaeducativa@utj.edu.mx



