



## **INSTRUCTIVO UTILIZACIÓN DE GOOGLE MEET COMO PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

A continuación se presenta el instructivo para la utilización de la aplicación Google Meet para la realización de videoconferencias para diferentes eventos de tipo académico o administrativo en la Universidad Nacional de Colombia. Esta opción permite realizar una videoconferencia teniendo conectados un número máximo de **100 usuarios**.

Hay que tener en cuenta que el servicio está dirigido para usarse a través de cuentas de la Universidad Nacional o cuentas que tengan como plataforma G Suite o cuentas tipo Gmail.

Para poder utilizar esta aplicación se puede realizar de 2 maneras:

### **Programar videoconferencia a través de un evento de Calendario**

1. Ve a [Google Calendar](#) y crea un evento.
2. En la pestaña Invitados, haz clic en Añadir invitados e introduce sus direcciones de correo electrónico. Si desea invitar a varias cuentas, la opción más rápida es tener un archivo con las cuentas separados por comas.
3. Al añadir un invitado a un evento, se añaden automáticamente un enlace a la videoconferencia y un número de acceso. También puedes hacer clic en Añadir conferencia
4. La videoconferencia será dado a través de un ID de la siguiente manera [meet.google.com/xxxx-xxxx-xx](https://meet.google.com/xxxx-xxxx-xx)
5. El día y la hora señalada las personas pueden acceder a dicho link para ingresar a la videoconferencia.

### **Iniciar videoconferencias desde la aplicación Meet**

Es posible iniciar una reunión no programada en un navegador web. Si alguien te envía una URL de enlace a una reunión, solo tienes que hacer clic en el enlace para unirte a la llamada.

Nota: Aunque puedes enviar el enlace a la reunión a personas externas, un miembro de tu organización tiene que darles acceso para que puedan participar en la videoconferencia.

Para crear una reunión se debe realizar lo siguiente

1. En un navegador web, ve a <https://meet.google.com>.
2. Haz clic en Iniciar una reunión Iniciar reunión.
3. Para añadir a alguien a la reunión, elige una de estas opciones:
  - Haz clic en Copiar  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, introduce una dirección o direcciones de correo electrónico y haz clic en Enviar invitación.

Para mayor información puede consultar el siguiente link del soporte de Google <https://support.google.com/meet/answer/9302870?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>