Videoconferencias con Google Meet

Con tu cuenta institucional puedes crear videoconferencias de Google Meet. Lo más práctico es agendarlas en Google Calendar: los invitados reciben el enlace por correo y lo ven en su calendario.

Navegador web | 3 minutos | Cuenta institucional

Agendar una videoconferencia

1 Abre Google Calendar

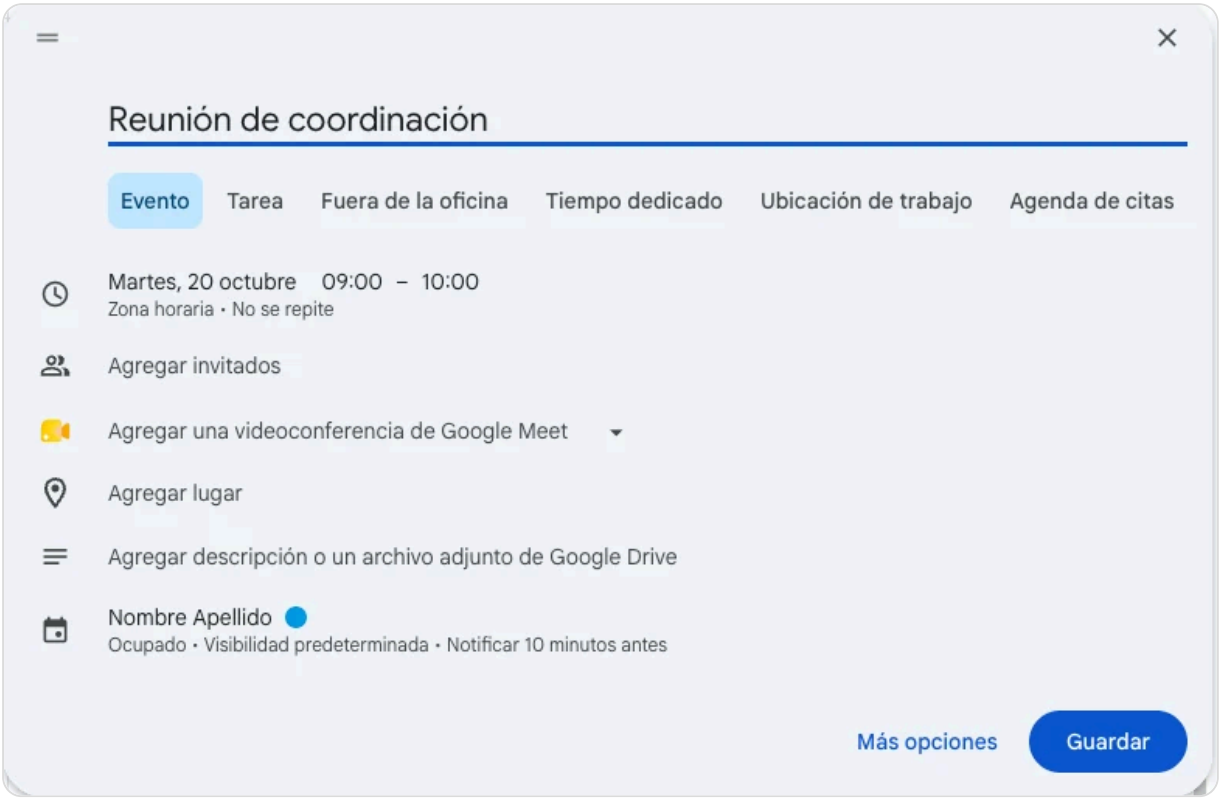
Entra a tu correo institucional (**usuario@ubiobio.cl**), haz clic en **Apps de Google** (9 puntos, arriba a la derecha) y elige **Calendario**. También puedes ir directo a:

```
https://calendar.google.com
```

2 Crea el evento

Haz clic en el día y la hora de la reunión, o en **+ Crear → Evento** arriba a la izquierda. Si se abre una ventana pequeña, haz clic en **Más opciones** para ver todos los campos.

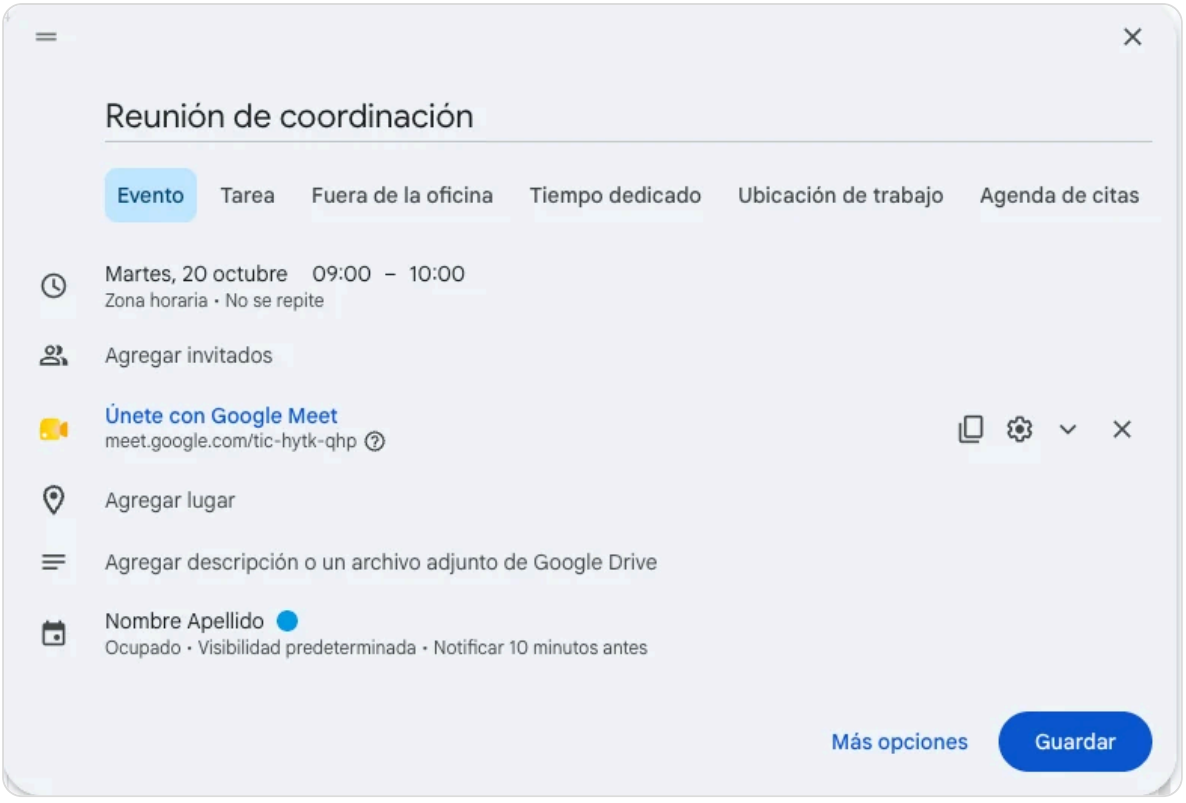
Escribe el **título** de la reunión y revisa la **fecha y hora** de inicio y término.



Evento nuevo en Google Calendar.

3 Agrega la videoconferencia

Haz clic en **Agregar una videoconferencia de Google Meet**. Aparece **Únete con Google Meet** y el enlace de la reunión, con la forma `meet.google.com/xxx-xxxx-xxx`.



El evento ya tiene su enlace de Meet.

> En muchas cuentas el enlace de Meet se agrega solo al invitar a otras personas. Revisa que aparezca antes de guardar.

4 Invita a los participantes

En **Agregar invitados**, escribe el correo de cada persona y presiona `Enter`. Puedes invitar a personas de la Universidad y también a correos externos.

5 Guarda y envía las invitaciones

Haz clic en **Guardar**. Cuando Calendar pregunte si quieres enviar correos de invitación, elige **Enviar**.

Los invitados reciben un correo con el enlace. Para entrar, solo tienen que abrir el evento y hacer clic en **Unirse con Google Meet**.

Iniciar una reunión al instante

Entra a Google Meet con tu cuenta institucional:

```
https://meet.google.com
```

Haz clic en **Nuevo** y elige:



- **Iniciar una reunión instantánea**: entras de inmediato y compartes el enlace.
- **Crear una reunión para más tarde**: obtienes un enlace para enviarlo.
- **Programar en el Calendario de Google**: abre un evento nuevo, como en los pasos de arriba.

Problemas frecuentes

No aparece la opción de Google Meet

Revisa que hayas entrado con tu cuenta `@ubiobio.cl` y no con una cuenta personal: mira la foto o el correo arriba a la derecha.

Un invitado externo queda esperando para entrar

Las personas fuera de la Universidad deben ser aceptadas. Durante la reunión aparecerá un aviso para **Admitir**; invitarlas desde Calendar evita la espera.

Necesito una sala para muchas personas o transmitir

Para eventos grandes, webinars o transmisiones, usa Zoom REUNA. Revisa la guía Acceso a Zoom (REUNA).

¿Dudas con Google Meet? Escribe a soporte@ubiobio.cl o llama a los anexos **1547** o **1541**.

Departamento de Servicios Computacionales · Universidad del Bío-Bío · Guía web actualizada en octubre de 2026. Versión web siempre actualizada: servicios.ubiobio.cl/help/guias/google-meet.html.