

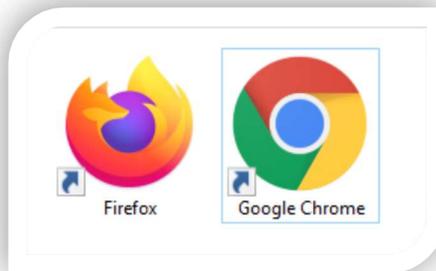
Servicio Videconferencia a través de Google Meet

¿Cómo agendar Videoconferencia en Google Meet?

Las videollamadas se añaden a los eventos de Google Calendar de forma predeterminada. De este modo, a todos los invitados a un evento les resulta muy fácil participar en una videoconferencia.

Usted tendrá acceso a este servicio a través de su usuario @ubiobio.cl.

1. Primero debe de identificar el navegador que utilizará y hacer click sobre este.



2. Ingrese a su cuenta de usuario institucional **@ubiobio.cl**, puede hacerlo a través de la página de la Universidad. (www.ubiobio.cl)



3. Luego haga click en **Siguiente**.



Google

Acceder

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

usuario@ubiobio.cl

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

¿Esta no es tu computadora? Usa una ventana privada para acceder. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

4. Ingrese la contraseña de su cuenta *@ubiobio*.



Google

usuario ubiobio

usuario@ubiobio.cl

Ingresa tu contraseña

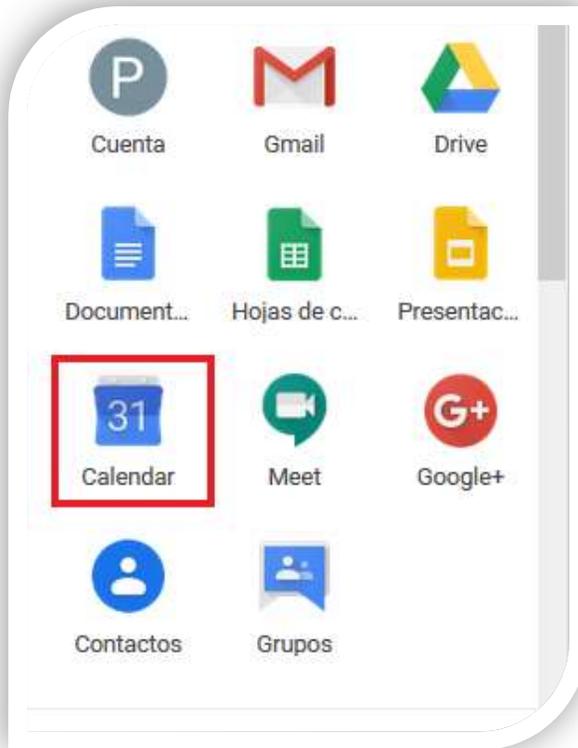
●●●●●●●●

[¿Olvidaste la contraseña?](#) [Siguiente](#)

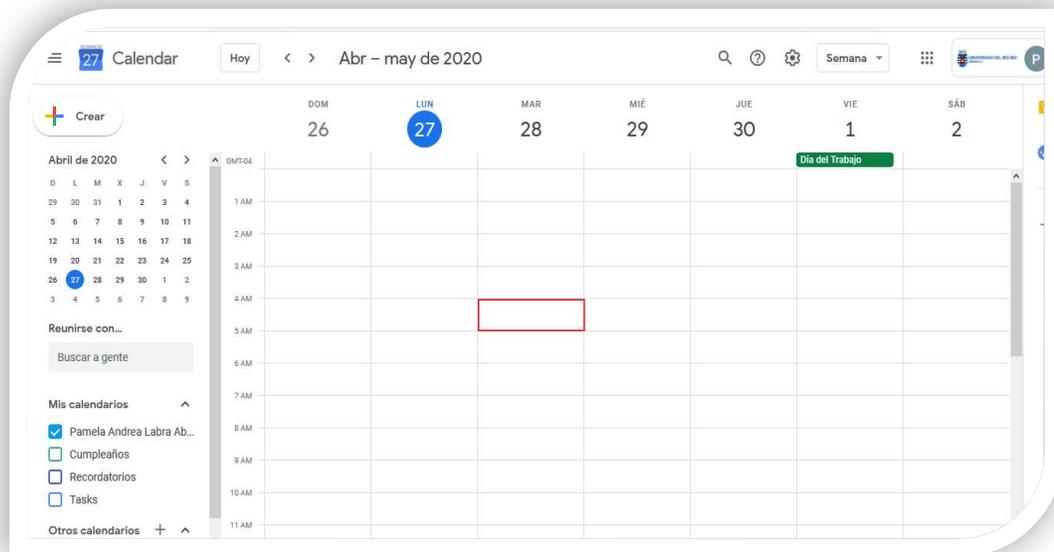
5. Haga click en **Aplicaciones de Google**.



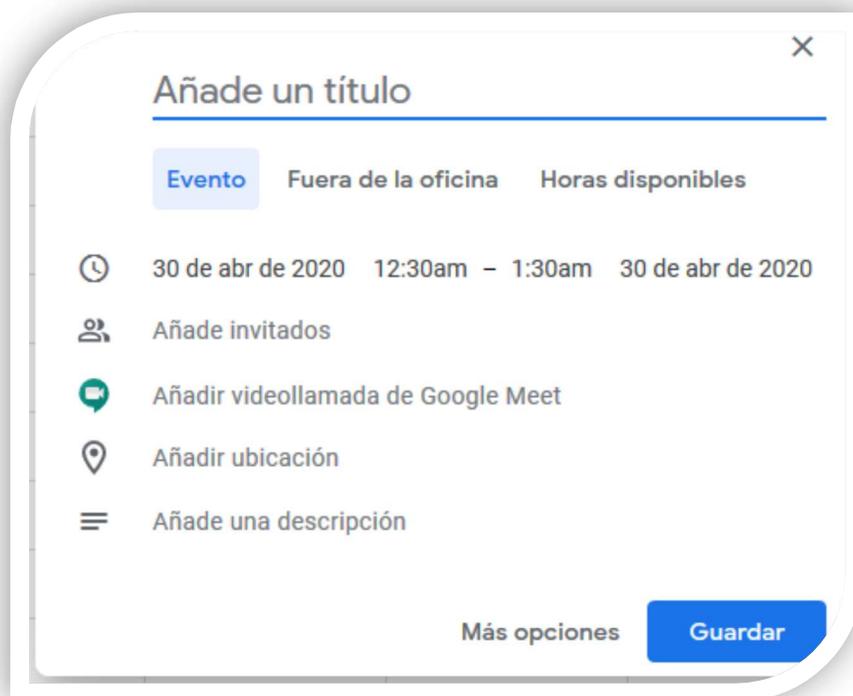
6. Haga click en el icono **Calendario**



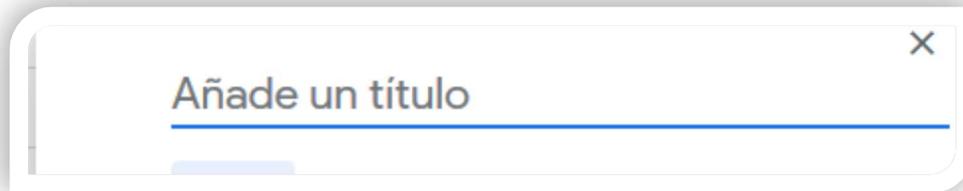
7. Haga click en el día que desea agendar la reunión.



8. Aparecerá la siguiente ventana.



9. En esta sección indique el nombre a la **Reunión**.



Añade un título

A screenshot of a meeting creation interface. At the top right is a close button (X). Below it is a text input field with the placeholder text "Añade un título".

10. En la siguiente sección, seleccione **fecha y hora de la reunión**.



5 de feb de 2020 10:30am - 11:30am 5 de feb de 2020

Febrero de 2020 < >

L	M	X	J	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8

A screenshot of a meeting creation interface. At the top, there is a clock icon, a date field "5 de feb de 2020", a time field "10:30am - 11:30am", and another date field "5 de feb de 2020". Below these fields is a calendar for "Febrero de 2020" with navigation arrows. The calendar shows days of the week (L, M, X, J, V, S, D) and dates. The date "5" is highlighted with a blue circle. The date "6" is also highlighted with a grey circle.

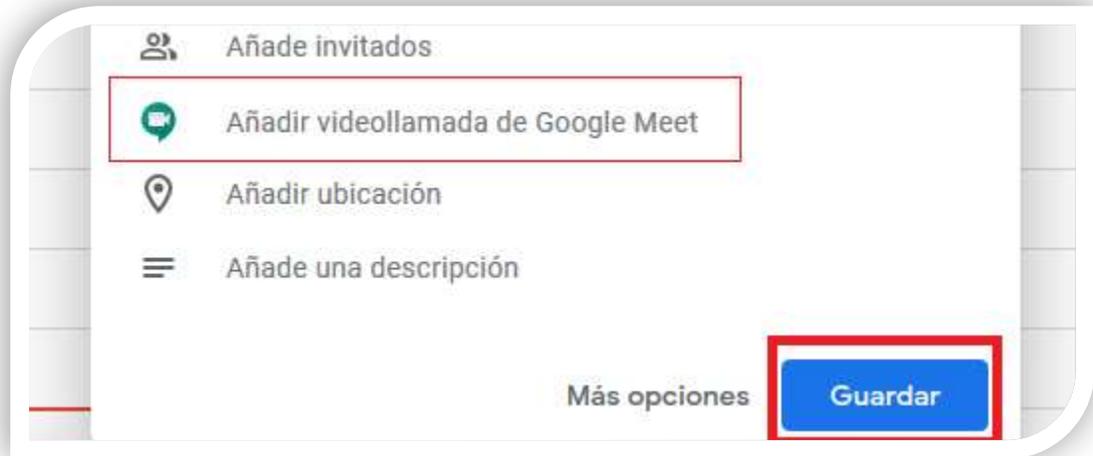
11. Agregue el **correo electrónico de sus invitados**.



Añade invitados

A button with a person icon and the text "Añade invitados".

12. Seleccione **Añadir conferencia** seleccionando la opción de **Meet** finalmente haga click en **Guardar**.



13. A los invitados se les notificará con un correo electrónico.