

Crear una reunión de Google Meet

Para crear una reunión de Google Meet desde Clickedu

Si en su centro trabaja con G Suite for Education, puede utilizar la herramienta Google Meet para realizar videollamadas con los alumnos. Desde el calendario de Clickedu puede crear una reunión de Google Meet e invitar a los usuarios implicados para que puedan acceder.

Para poder crear reuniones de Google Meet es necesario que antes [conecte su cuenta de Google](#).

1. Desde el bloque **Calendario**, vaya al día en que desee crear la reunión y pulse **Nuevo evento**.

Nuevo evento

Nombre: (requerido)

Descripción:

Fecha: / / (dd/mm/aaaa)

Tipo:

Tipo de repetición:

Destinatarios del mensaje: Hay otros destinatarios

Crear reunión de Google Meet:

2. Introduzca los datos como si creara un [evento nuevo](#).

Especialmente, añada el evento en el calendario de todos los usuarios que deberían participar en la reunión.

3. Marque la casilla **Crear reunión de Google Meet**.

Si no aparece la casilla, asegúrese de que ha [sincronizado Clickedu y Google Classroom](#).

4. Pulse Guardar.

Si accede al evento que acaba de crear, podrá ver un enlace a la reunión de Google Meet.

Si los alumnos pulsán el enlace del evento, accederán a la reunión con la cuenta que tengan en su navegador.

Para poder ver todos los participantes de una reunión de Google Meet en formato tabla, puede instalar alguna extensión de su navegador:

— Chrome i Edge: [Google Meet Grid View](#)

— Firefox: [Google Meet Grid View](#)

Clickedu no es responsable de estas extensiones ni puede asegurar su correcto funcionamiento.