



Google Classroom

Integración con Meet

Guía para docentes — Programar clases en línea

Contenido de esta guía

Google Meet en Google Classroom

1. ¿Qué es el enlace de Meet en Classroom?
2. Generar y publicar el enlace de Meet en tu clase
3. Programar una clase con Google Calendar desde Classroom
4. Gestionar el acceso durante la sesión
5. Buenas prácticas con Meet en Classroom

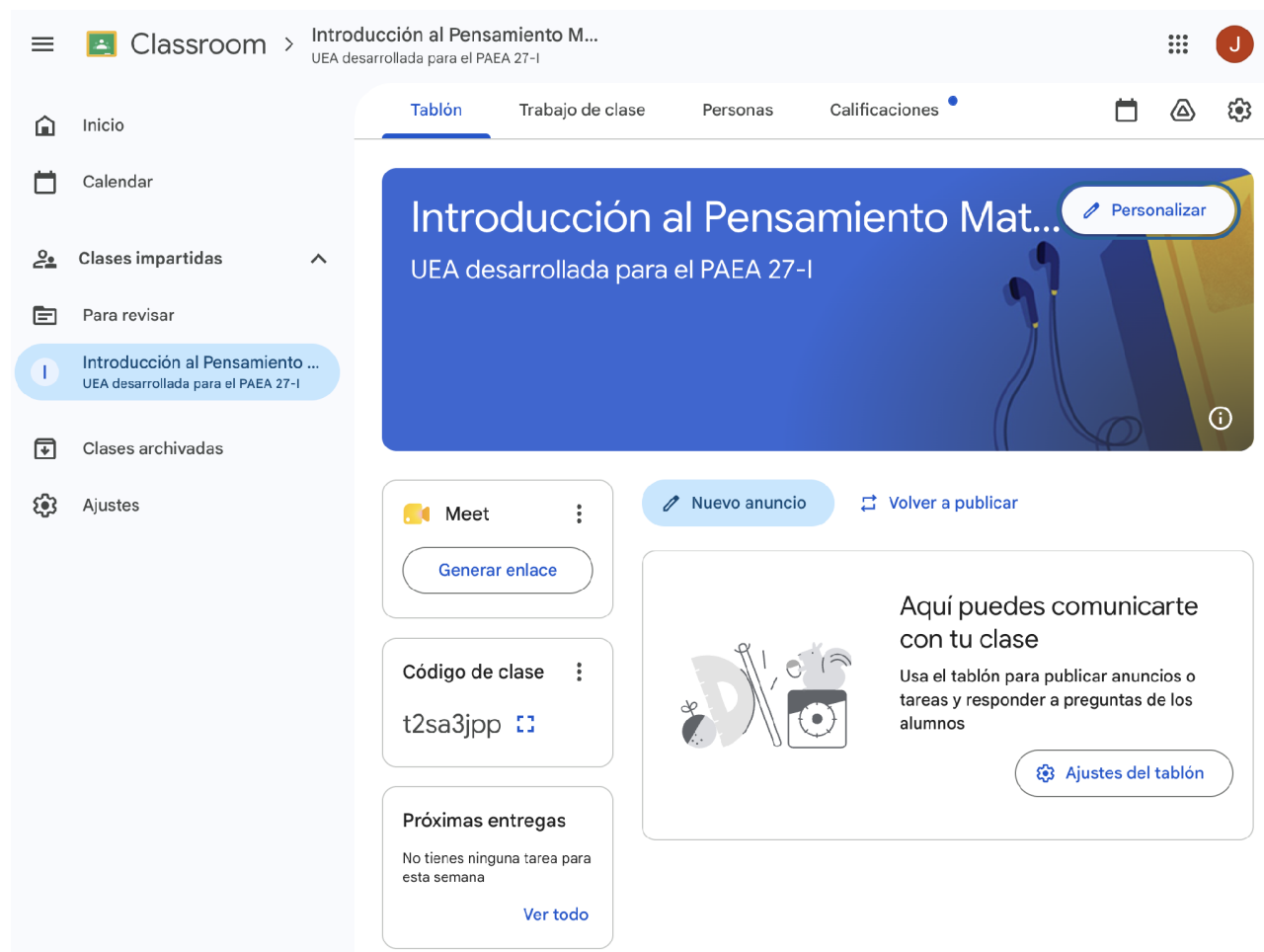
Coordinación de Servicios de Cómputo

Av. Vasco de Quiroga 4871, 4º piso, Col. Santa Fe Cuajimalpa, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05348, CDMX
Tels.: 55 5814-6500 ext. 6570
Correo electrónico abravo@cua.uam.mx



Google Meet en Google Classroom

Google Classroom y Google Meet están integrados de forma nativa. Como docente con cuenta institucional UAM (@cua.uam.mx), puedes generar un enlace permanente de Meet directamente desde tu clase o programar sesiones recurrentes desde Google Calendar.



The screenshot shows the Google Classroom interface for a course titled "Introducción al Pensamiento Matemático" (Introduction to Mathematical Thinking), which is a UEA developed for the PAEA 27-I. The interface includes a left sidebar with navigation options: Inicio, Calendar, Clases impartidas, Para revisar, Clases archivadas, and Ajustes. The main content area has tabs for Tablón, Trabajo de clase, Personas, and Calificaciones. The "Tablón" tab is active, displaying a header with the course title and a "Personalizar" button. Below the header, there are three main sections: 1. "Meet" section with a "Generar enlace" button. 2. "Código de clase" section showing the code "t2sa3jpp" with a copy icon. 3. "Próxima entrega" section stating "No tienes ninguna tarea para esta semana" with a "Ver todo" link. To the right of these sections, there are buttons for "Nuevo anuncio" and "Volver a publicar". Below these, there is a "Aquí puedes comunicarte con tu clase" section with an illustration of a rooster and a camera, and a "Ajustes del tablón" button.

Coordinación de Servicios de Cómputo

Av. Vasco de Quiroga 4871, 4º piso, Col. Santa Fe Cuajimalpa, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05348, CDMX
Tels.: 55 5814-6500 ext. 6570
Correo electrónico abravo@cua.uam.mx



1. ENLACE DE MEET EN CLASSROOM

El acceso más rápido a tu clase en línea

Cada clase de Google Classroom tiene asignado automáticamente un enlace de Google Meet único y permanente. No necesitas crear una nueva reunión cada sesión — el mismo enlace funciona todas las veces.

Código de clase



t2sa3jpp



Característica	Detalle
 Enlace permanente	El mismo código funciona para todas las sesiones del curso.
 Control del anfitrión	Solo el docente puede admitir participantes al activar la sala de espera.
 Acceso seguro	Solo los miembros de la clase (por invitación) pueden ver el botón de Meet.
 Disponible en móvil	Los estudiantes pueden unirse desde la app Classroom en su celular.



2. GENERAR Y PUBLICAR EL ENLACE DE MEET

Configurarlo desde la clase

1

Abrir la clase en Classroom

Ve a classroom.google.com e ingresa a la clase correspondiente con tu cuenta @cua.uam.mx.

2

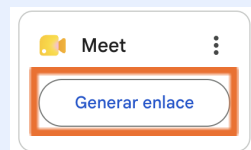
Ir a Configuración de la clase

Haz clic en el ícono de engranaje  en la esquina superior derecha de la clase.

Activar el enlace de Meet

En la sección General, localiza 'Enlace de Meet' y haz clic en Generar enlace de Meet. Se creará automáticamente.

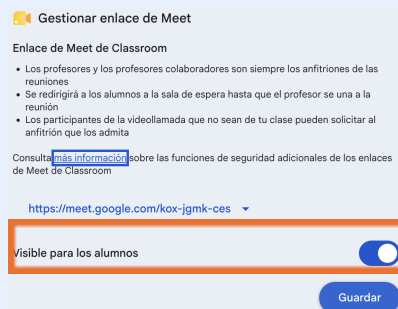
3



Configurar visibilidad

Activa la opción 'Visible para los alumnos' para que aparezca en la página principal de la clase. Si lo desactivas, solo tú lo verás.

4



Guardar los cambios

5

Haz clic en Guardar (esquina superior derecha). El botón de Meet ahora aparecerá en el banner superior de la clase.

6

Iniciar la sesión

Cuando llegue el momento de la clase, haz clic en el botón verde Meet que aparece en el banner de la clase. Tú entrarás primero como anfitrión.



Recomendación

Activa el enlace de Meet con unos días de anticipación para que los estudiantes lo vean y lo guarden. Al inicio del trimestre publícalo como primer anuncio.



Precaución

Si regeneras el enlace (botón 'Restablecer'), el enlace anterior queda inactivo. Avisa a los estudiantes si lo cambias.



3. PROGRAMAR UNA CLASE DESDE GOOGLE CALENDAR

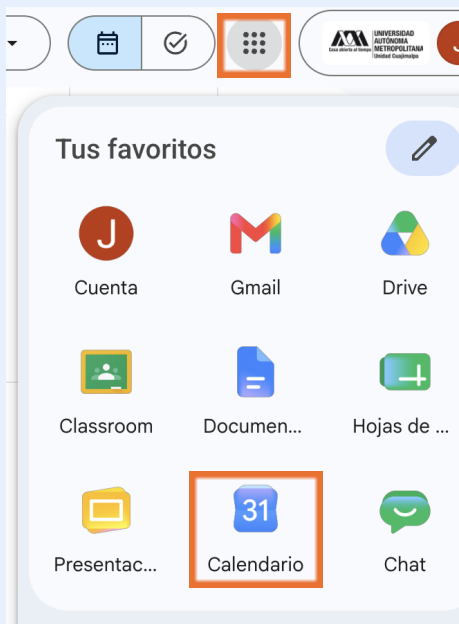
Para sesiones con fecha y hora específicas

Si quieres que tus estudiantes reciban una notificación con antelación y vean la clase en su calendario, usa Google Calendar vinculado a tu clase de Classroom.

1

Abrir Google Calendar

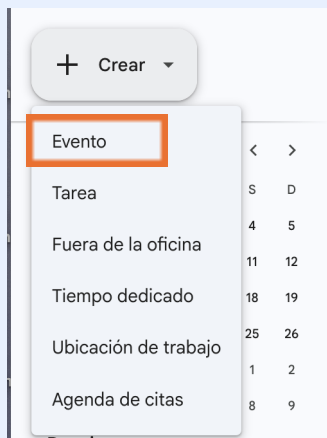
Ve a calendar.google.com con tu cuenta institucional.



2

Crear un evento

Haz clic en el día y hora de la clase para crear un evento nuevo.



Agregar videoconferencia de Meet

En el panel del evento, haz clic en Agregar videoconferencia de Google Meet. Se generará el enlace automáticamente.

3

Reunión inicial

Evento Tarea Fuera de la oficina Tiempo dedicado Ubicación de trabajo Agenda de citas

Miércoles, 8 julio 3:30pm – 4:30pm
Zona horaria · No se repite

Agregar invitados

Agregar videoconferencia ▲

Google Meet

COMPLEMENTOS

Zoom Meeting

Más opciones Guardar

4

Invitar a los estudiantes

En el campo Invitados, agrega los correos de los estudiantes o el correo del grupo de Classroom (si tienes uno de Google Groups). También puedes copiar el enlace y publicarlo como Anuncio en Classroom.

5

Agregar descripción

En la descripción, incluye los temas de la sesión, materiales necesarios o instrucciones previas.

6

Guardar y notificar

Haz clic en Guardar → Enviar. Los invitados recibirán el evento en su calendario con el enlace de Meet.

7

Publicar también en Classroom

Para mayor visibilidad, crea un Anuncio en tu clase con el mismo enlace y los detalles de la sesión.

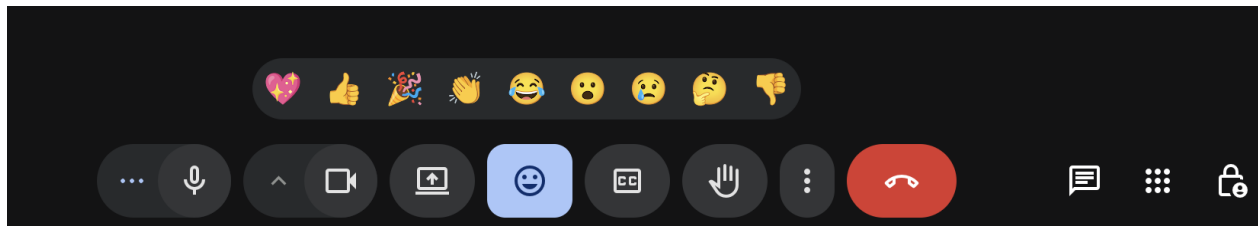
Sesiones recurrentes

Para clases recurrentes (cada lunes, por ejemplo), en el paso de 'No se repite' configura la frecuencia. Así se crea un solo evento que aparece en todas las semanas del trimestre.

4. GESTIONAR EL ACCESO DURANTE LA SESIÓN

Controles del anfitrión en Meet

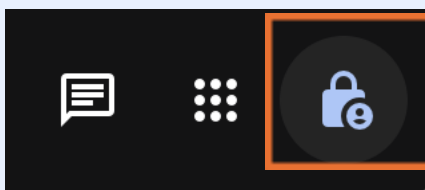
Al iniciar la clase desde Classroom, entras como anfitrión con controles especiales para gestionar quién entra y cómo participa.



1

Sala de espera activada

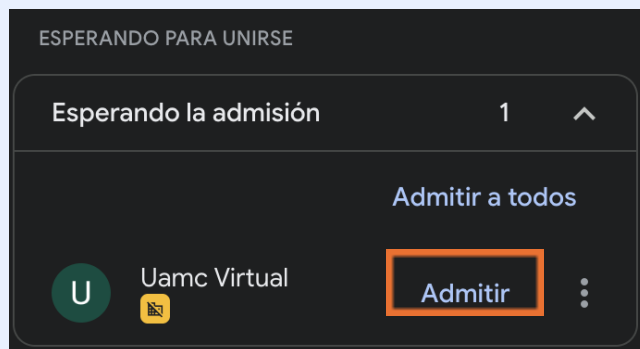
Por defecto, los estudiantes no entran solos. Aparecerán en la sala de espera y tú debes aprobar su entrada uno a uno o en bloque.



2

Admitir participantes

Al ver la notificación de estudiantes en espera, haz clic en Admitir (uno a uno) o Admitir a todos si ya están todos conectados.

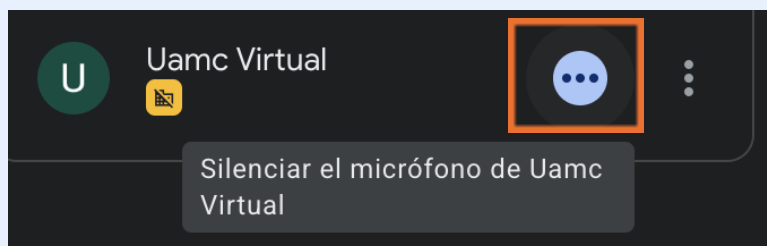


3

Silenciar el grupo

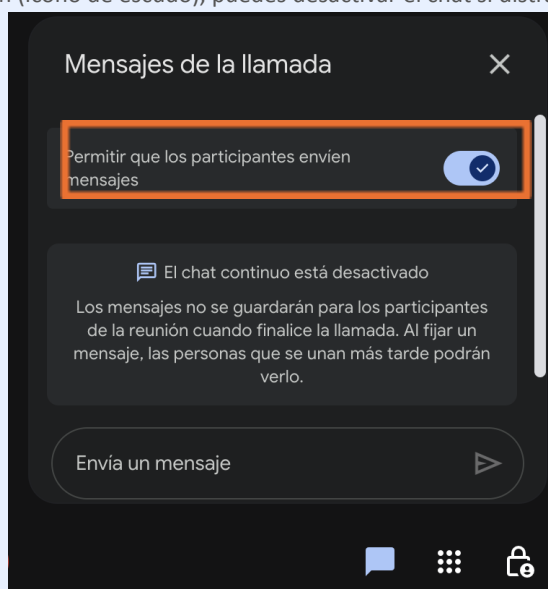
Desde el panel de Personas, haz clic en los tres puntos (...) → Silenciar a todos. Los estudiantes pueden activar su micrófono cuando les des la palabra.

4



Controlar el chat

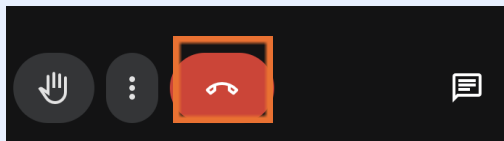
Desde Controles del anfitrión (ícono de escudo), puedes desactivar el chat si distrae durante la sesión.



Finalizar para todos

Al terminar la clase, haz clic en el botón rojo de colgar → Finalizar la llamada para todos. Esto cierra la sala para todos los participantes.

5



⚠ Al cerrar la sesión

Usa siempre 'Finalizar la llamada para todos' al cerrar la clase, no solo 'Salir'. De lo contrario, la sala queda activa y los estudiantes pueden continuar sin supervisión.

✓ 5. BUENAS PRÁCTICAS — MEET EN CLASSROOM

Para una clase en línea efectiva

Práctica	Por qué importa
Activa el enlace de Meet desde el primer día	Los estudiantes lo guardan y no hay confusión al inicio de cada sesión.
Publica un Anuncio 30 min antes de clase	Recuerda la hora e incluye el enlace y los temas del día.
Entra a la sala 5 min antes	Puedes probar audio/video y admitir a los primeros estudiantes sin retrasos.
Activa subtítulos automáticos	Mejora la accesibilidad para todos, especialmente con conexiones lentas.
Comparte materiales por el chat de Meet	Pega los enlaces de Drive durante la clase para acceso inmediato.

¿Dudas sobre la integración de herramientas digitales en tu clase?

Coordinación de Servicios de Cómputo
UAM Cuajimalpa · www.computo.cua.uam.mx