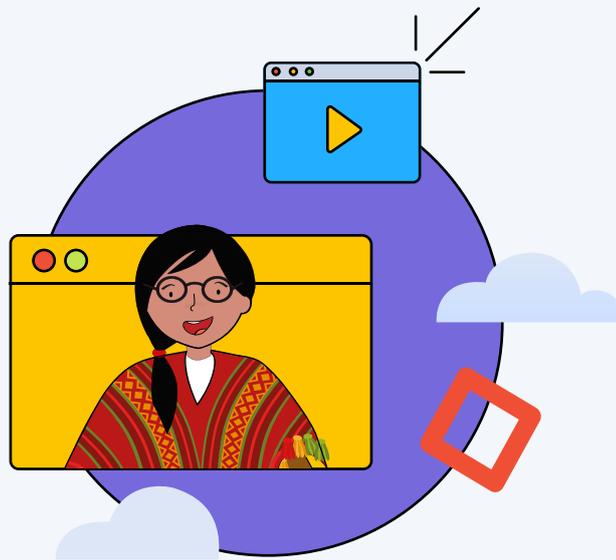


# Tutorial Meet & Jamboard



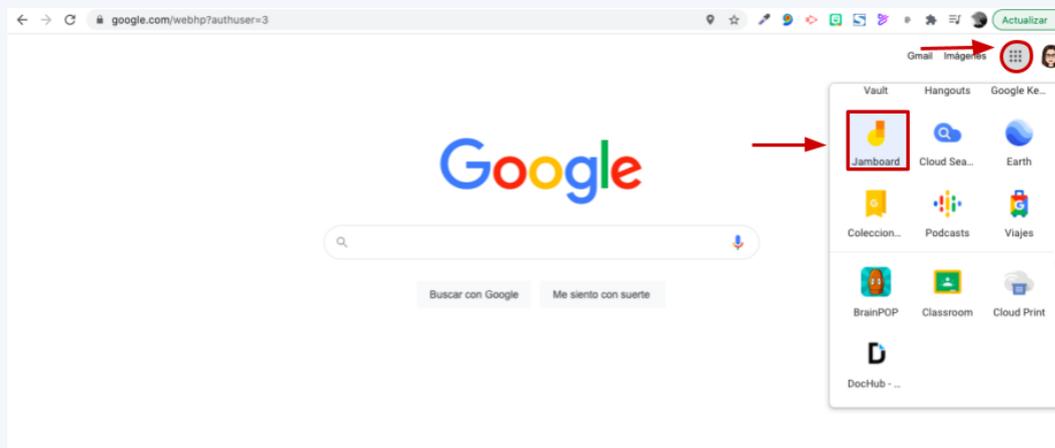
**Utilizar Jamboard  
(pizarra interactiva) durante  
una videollamada en Meet**

## GUÍA DE JAMBOARD

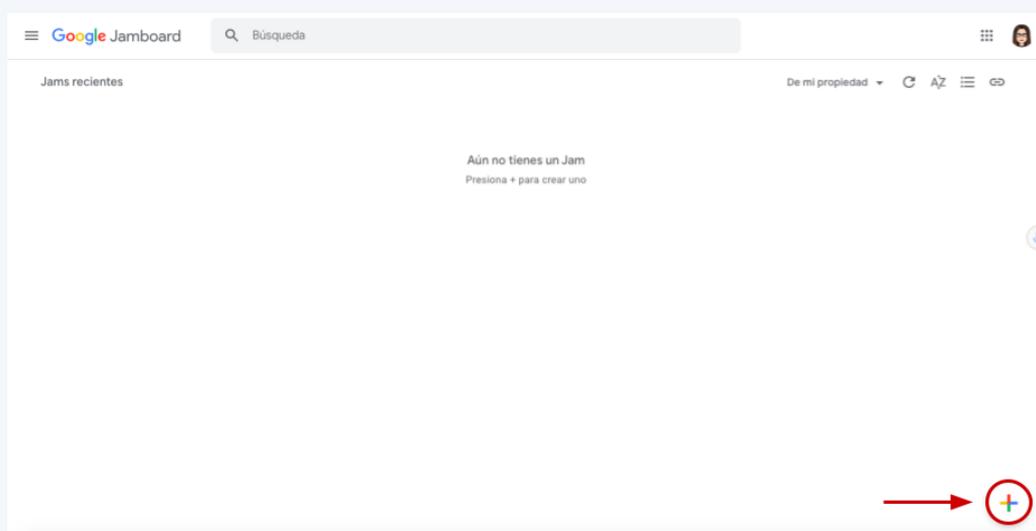
### Utilizar Jamboard (pizarra interactiva) durante una videollamada en Meet

#### Abrir un Jamboard

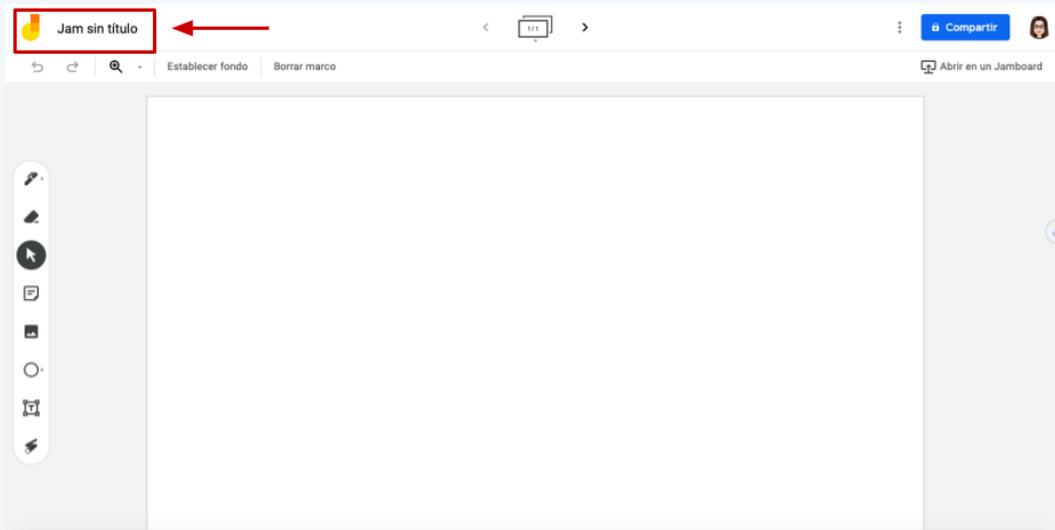
1. Abre una pestaña de Google y dirígete a la parte superior derecha, al icono de las aplicaciones. Al hacer clic se despliegan varias aplicaciones, selecciona **Jamboard**.



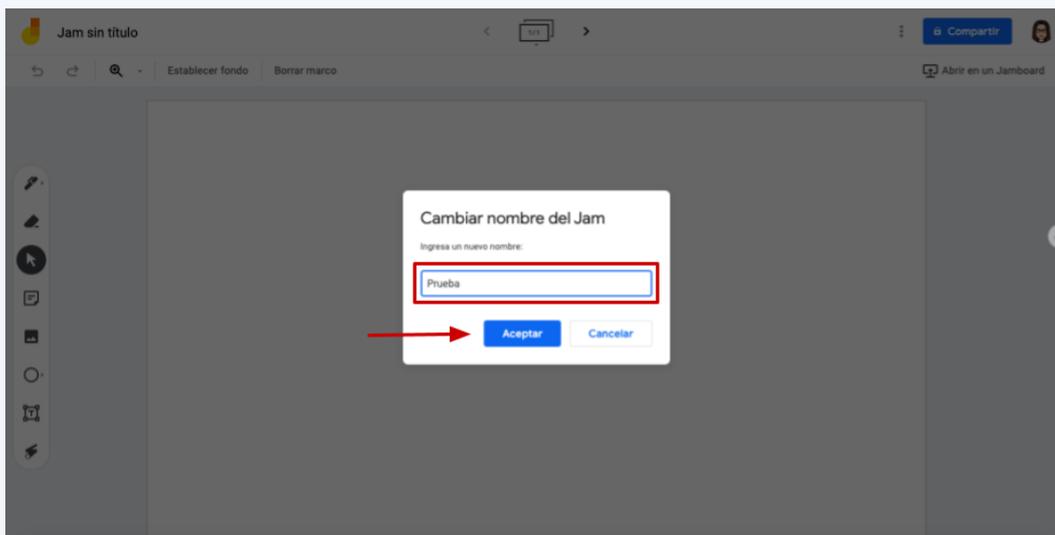
2. Una vez dentro de Jamboard, haz clic en el botón signo “+”, en la parte inferior derecha.



3. Serás dirigido hacia un nuevo pizarrón. Puedes cambiar el título en la parte superior izquierda.

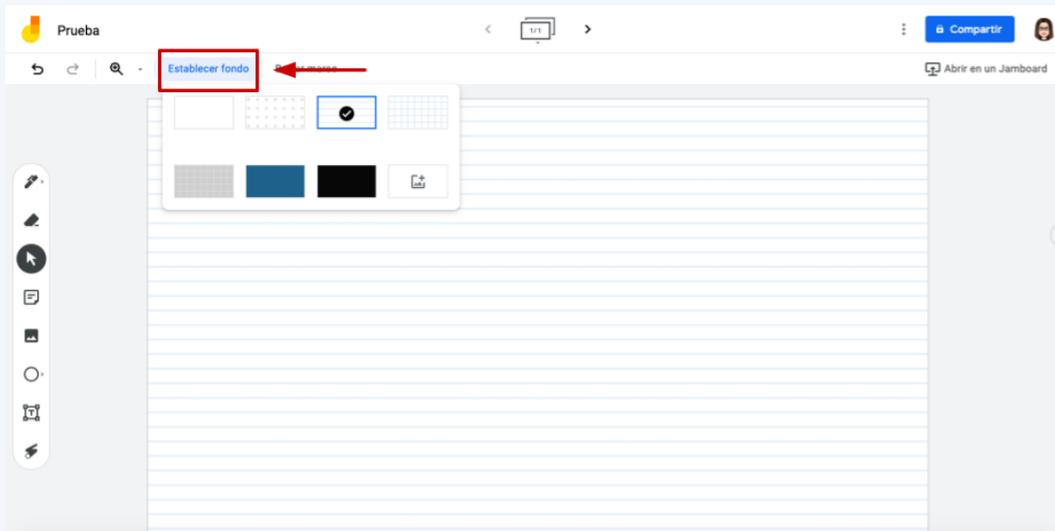


4. Escribe el título que darás a tu Jamboard y haz clic en **Aceptar**.



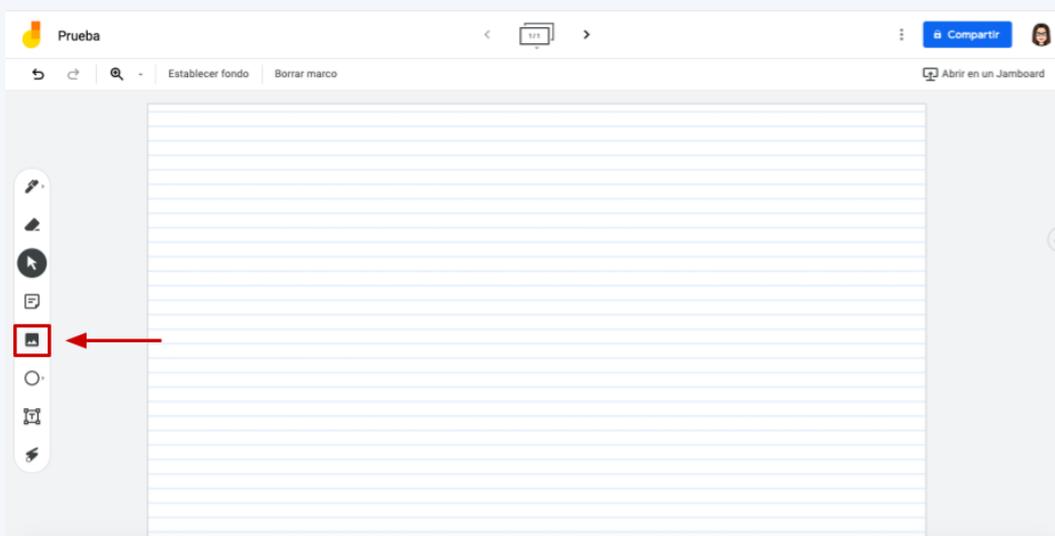
### Establecer un fondo

- Si no quieres que tu Jamboard sea totalmente blanco, puedes establecer un fondo. Haz clic en **Establecer fondo**, puedes escoger entre los predeterminados o añadir una imagen, ya sea desde tu computadora o desde una búsqueda en internet.

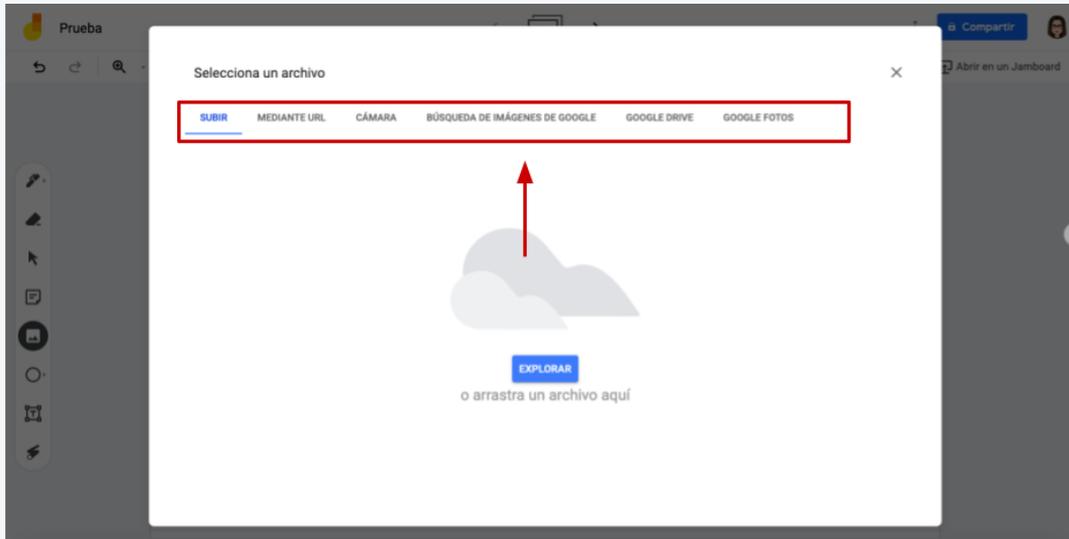


### Añadir imágenes y notas adhesivas

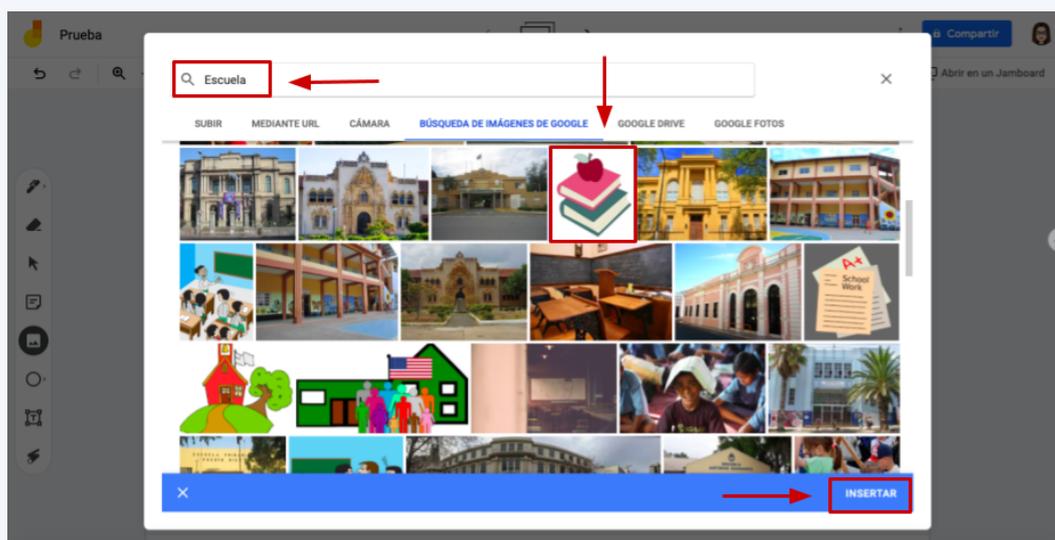
- Haz clic en el icono **“Agregar imagen”**, ubicado en la barra de herramientas de la izquierda.



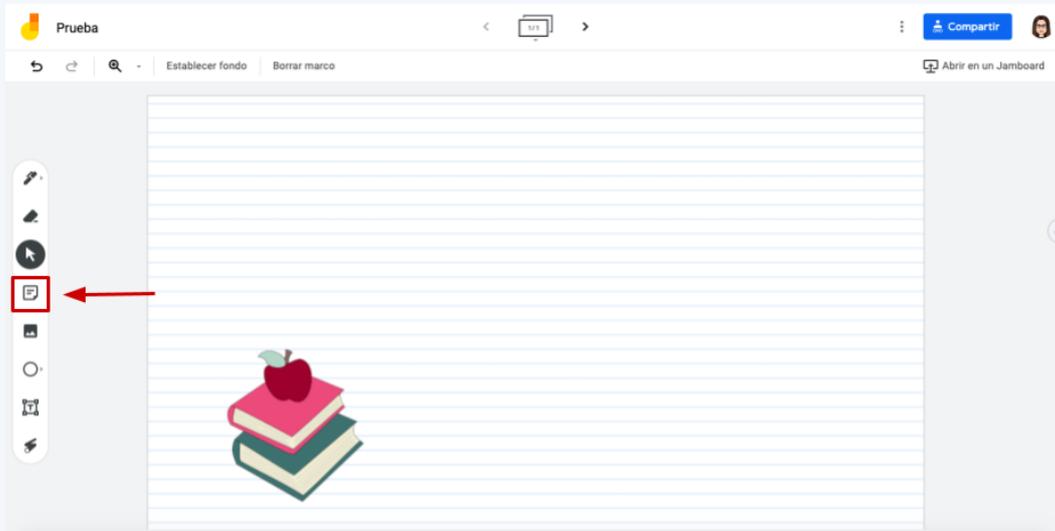
7. Puedes subir archivos que tengas en tu computadora, imágenes mediante URL, desde tu cámara web, buscar imágenes en Google, desde Google Drive o desde Google Fotos. En este ejemplo usamos la opción **“Búsqueda de imágenes de Google”**.



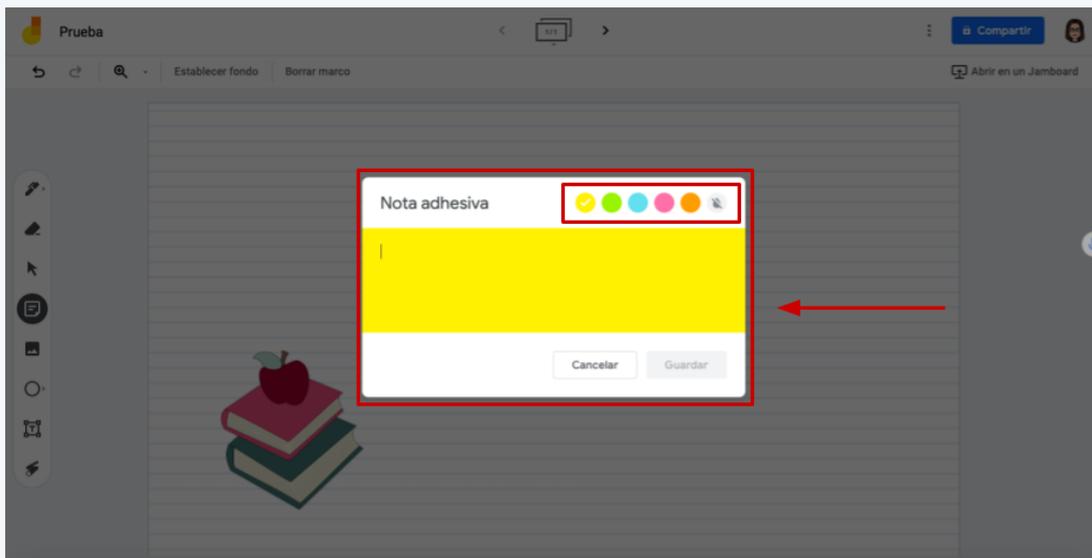
8. Escribe la palabra de la imagen que necesitas buscar. Selecciona la imagen y haz clic en **“Insertar”**.



9. Para añadir notas adhesivas haz clic en el icono “Nota adhesiva”, ubicado en la barra de herramientas de la izquierda.

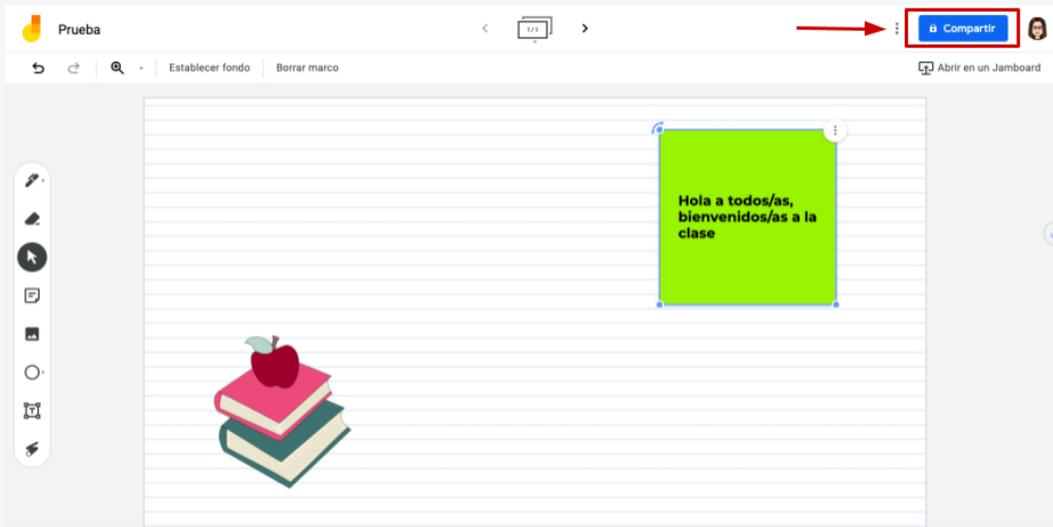


10. Escribe un mensaje y selecciona un color para la Nota adhesiva. Una vez terminado, haz clic en **Guardar**. La puedes mover y cambiar su tamaño.

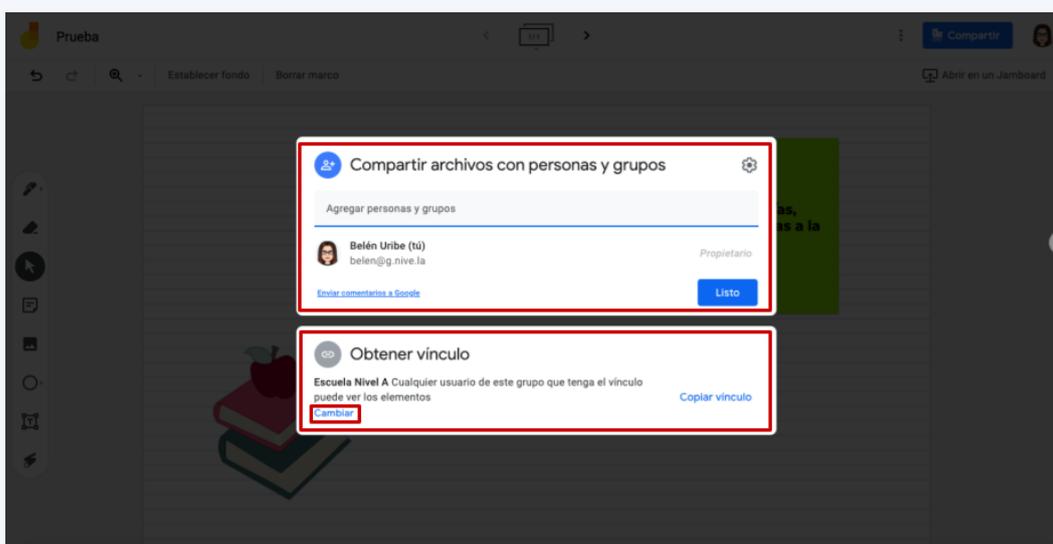


## Compartir, colaborar y permisos

11. Para compartir un Jamboard haz clic en el botón “**Compartir**”, en la parte superior derecha.

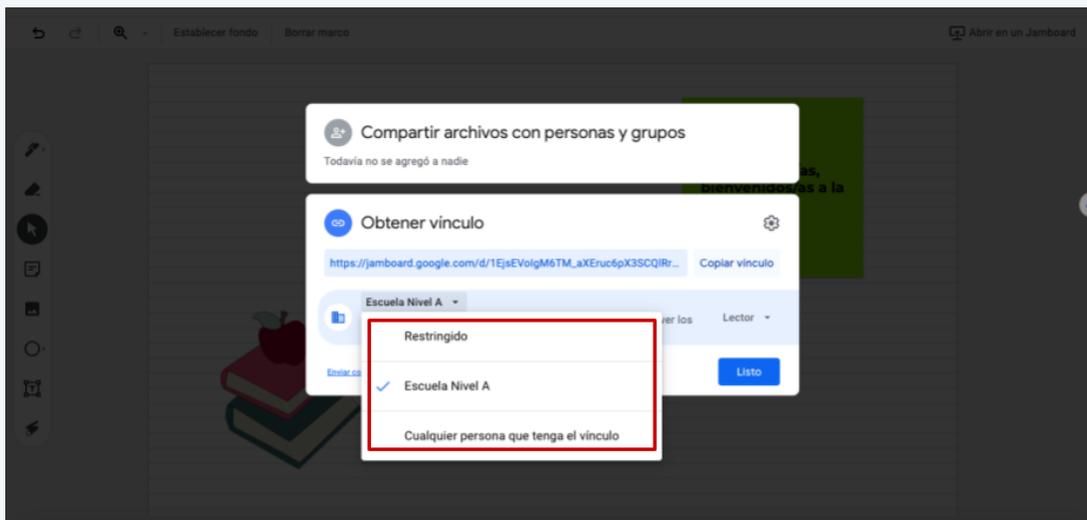


12. Puedes compartir añadiendo la dirección del correo electrónico de las personas. También puedes compartir el enlace a través de un vínculo. Para configurar quiénes podrán ver el Jamboard mediante un vínculo, haz clic en “**Cambiar**”.

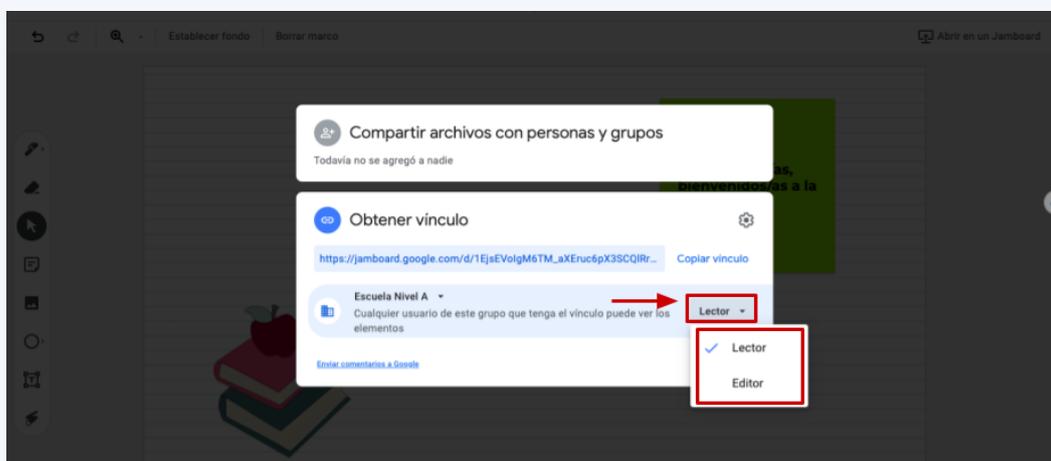


**13.** El vínculo puede ser:

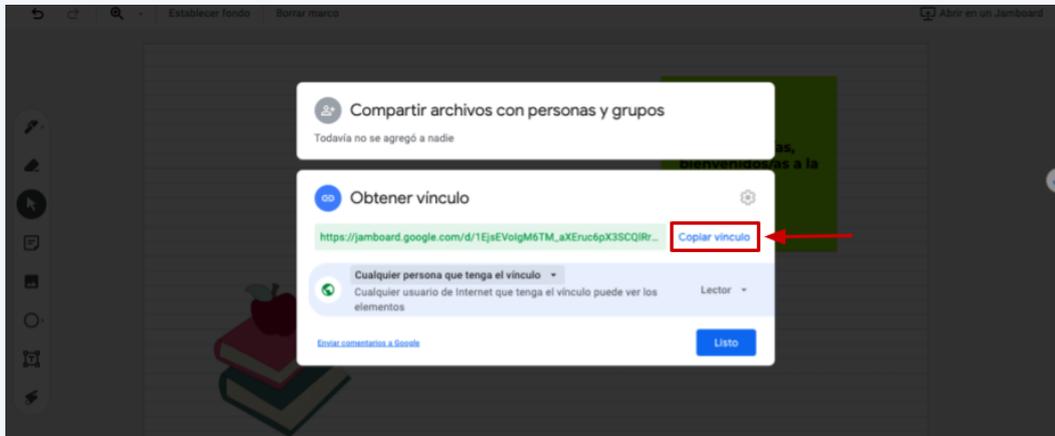
- **Restringido:** Solo las personas que agregues pueden acceder con el vínculo.
- **Institucional:** Cualquier usuario de la institución que tenga el vínculo podrá ver los elementos.
- **Cualquier persona que tenga el vínculo:** Cualquier usuario de internet que tenga el vínculo puede ver los elementos.



**14.** Jamboard con otras personas, puedes otorgarles diferentes permisos de colaboración, como **lector** (solamente puede ver el Jamboard) o **editor** (puede editar el archivo, añadir texto, imágenes, etc.). Revisa que al compartir este en modo **editor** para que tus estudiantes puedan trabajar colaborativamente.



15. Una vez seleccionadas las opciones de quiénes podrán ver el Jamboard y si tendrán permiso para ver o editar, haz clic en **“Copiar vínculo”**. Puedes enviar el vínculo mediante el chat de Meet, por correo electrónico, compartirlo en Classroom, etc.



16. Para utilizar un Jamboard cuando estás en una llamada de Meet solo debes escoger la opción haciendo clic en los 3 puntos en el menú de la derecha. Selecciona Abrir un Jamboard. Puedes escoger un Jamboard que ya tengas creado en Drive o puedes iniciar uno nuevo.

