

Guía de inicio rápido de Google Meet

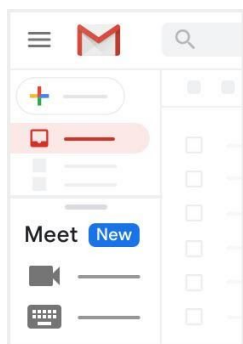


Organiza reuniones sobre la marcha, clases de formación virtual, entrevistas a distancia y mucho más.

1. Programar o iniciar una videollamada

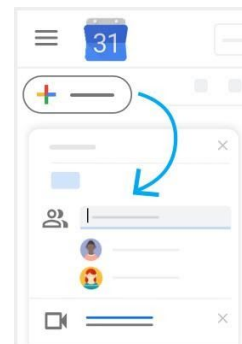
Desde **Gmail**:

1. En la barra lateral, haz clic en **Iniciar una reunión**.
2. Haz clic en **Unirse ahora** si se trata de una videollamada o en **Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio** si se trata de una reunión solo de audio.



Desde **Calendar**:

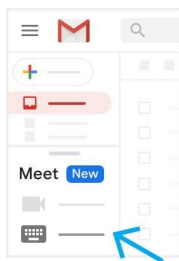
1. Haz clic en **Crear**.
2. Añade los detalles del evento y los invitados.
3. Haz clic en **Añadir salas**, **Añadir ubicación** o **Añadir conferencia**.
4. Haz clic en **Guardar**.



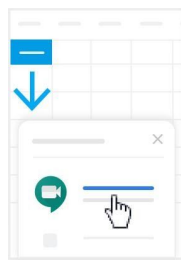
Consulta otras maneras de [iniciar una videollamada](#).

2. Unirse a una videollamada

Desde **Gmail**: en la barra lateral, haz clic en **Unirse a una reunión** e introduce un código de reunión.



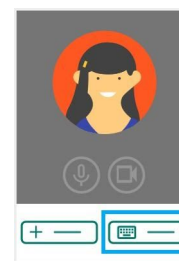
Desde **Calendar**: haz clic en el evento y, a continuación, en **Unirse a Hangouts Meet**.



Desde **Meet**: únete a una reunión programada o usa un código de reunión.



Desde **dispositivos móviles**: abre la aplicación de Meet para [Android](#) o [iOS](#) de [Apple](#).



Consulta otras maneras de [unirse a una videollamada](#).

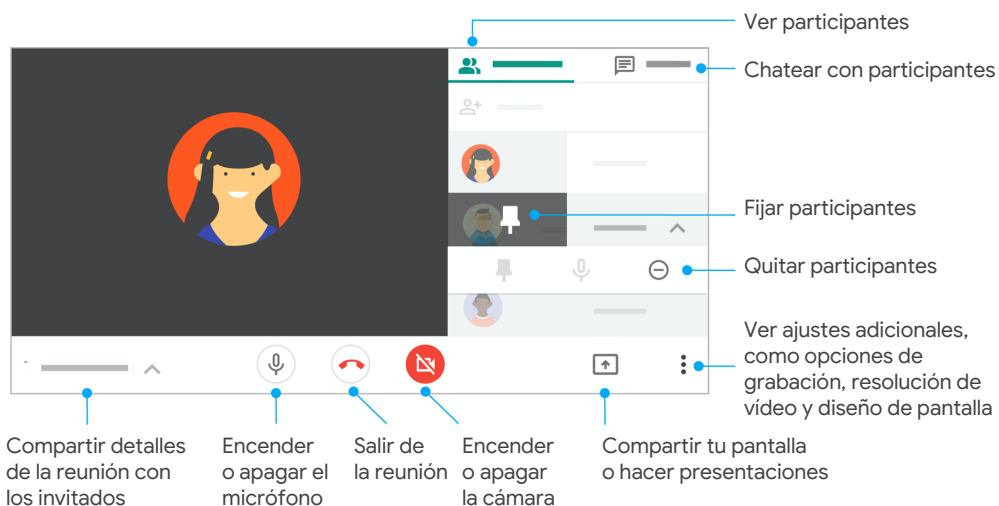


Guía de inicio rápido de Google Meet



Organiza reuniones sobre la marcha, clases de formación virtual, entrevistas a distancia y mucho más.

3. Personalizar la configuración de vídeo, interactuar con participantes o compartir la pantalla



Dispones de más ayuda y recursos en el [Centro de Aprendizaje de G Suite](#)

