



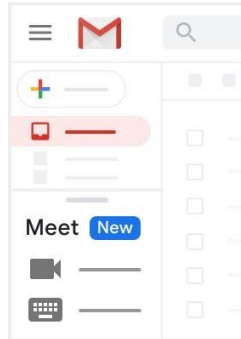
# Guía de inicio rápido de Google Meet

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

## 1. Programar o iniciar una videollamada

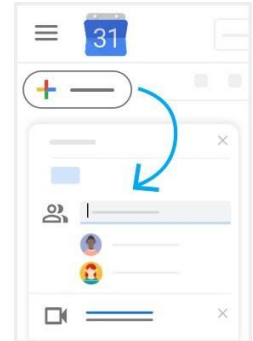
### Desde **Gmail**:

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**:

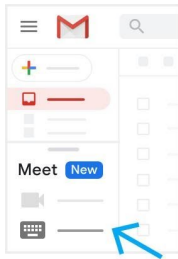
1. Haz clic en **Crear**.
2. Añade los detalles del evento y los invitados.
3. Haz clic en **Añadir salas**, **Añadir ubicación** o **Añadir conferencia**.
4. Haz clic en **Guardar**.



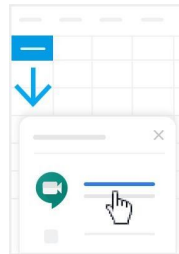
Consulta otras maneras de [iniciar una videollamada](#).

## 2. Unirse a una videollamada

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



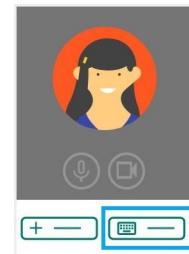
**Desde Calendar:** haz clic en el evento y, a continuación, en **Unirse a Hangouts Meet**.



**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](#).



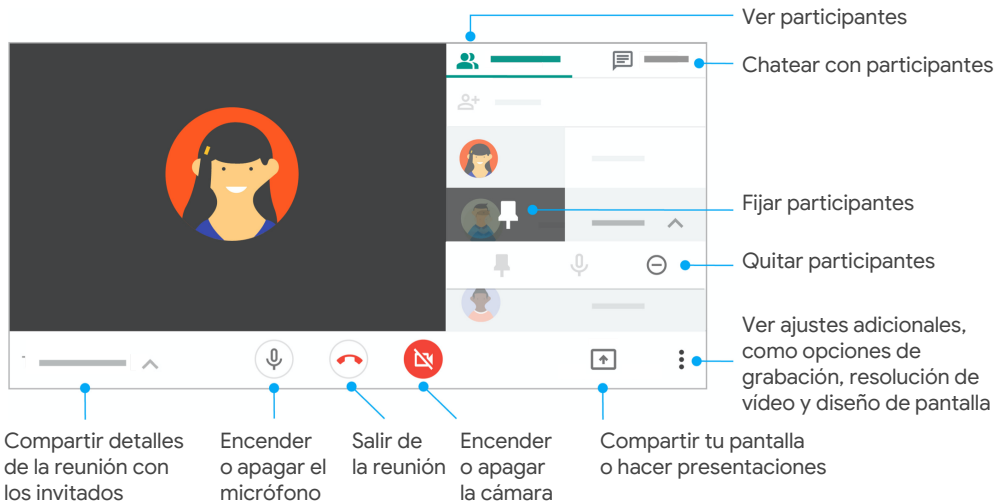
Consulta otras maneras de [unirse a una videollamada](#).



## 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](#)

