

# Iniciar videollamadas

Para programar una reunión en Google Calendar, ve a [Empezar a utilizar Calendar](#).

Puedes iniciar una videollamada sobre la marcha desde Google Meet o Gmail (solo para ordenadores).

## Antes de empezar

- Comprueba que has iniciado sesión en una cuenta de G Suite.
- Revisa los [requisitos para usar Google Meet](#) [↗](#).

# Iniciar videollamadas

[Ordenador](#)   [Android](#)   [iPhone y iPad](#)

- [Programar una videollamada](#)
- [Iniciar videollamadas desde Gmail](#)
- [Iniciar videollamadas desde Meet](#)

# Programar una videollamada

## Programa una videollamada desde Google Calendar:

En Google Calendar es muy fácil programar videollamadas de Meet; solo tienes que crear un evento e invitar a usuarios. Si eres usuario de G Suite, se añade el enlace y el número de acceso de la videollamada a un evento de Calendar, ya sea invitando a una o varias personas al evento o haciendo clic en **Añade conferencia**.


**Nota:** Los invitados pueden reenviar el enlace de la reunión a otros usuarios. Para que un usuario que no ha sido invitado pueda unirse al evento de Calendar, su solicitud debe ser aceptada por una persona de tu organización que participe en la reunión. En las reuniones organizadas a través de una cuenta personal de Google, solo puede admitir a estos participantes el creador de la reunión.

Los pasos que hay que seguir son los siguientes:

1. Crea un evento en [Calendar](#) [↗](#).
2. Haz clic en **Añadir invitados** e introduce los nombres o las direcciones de correo electrónico de las personas a las que quieras invitar.

3. Haz clic en **Guardar**.
4. Haz clic en **Enviar** para que los invitados reciban una notificación.



### Programa una videollamada desde Microsoft<sup>®</sup> Outlook<sup>®</sup>:

Para programar una reunión con Outlook<sup>®</sup>, ve a [Añadir videollamadas de Meet a Outlook](#) .

### Programa una videollamada en otro sistema de programación:

1. Inicia una videollamada desde Gmail o Meet (los pasos se indican a continuación).
2. Copia los detalles de la reunión en un evento creado en tu sistema de programación.




## Iniciar videollamadas desde Gmail

1. Abre Gmail  .
2. En la barra lateral, haz clic en **Iniciar una reunión**.
3. En la ventana de Meet, elige una opción para unirte a la reunión:
  - Si quieres participar usando el micrófono y la cámara de tu ordenador, haz clic en **Unirse ahora**.
  - (Usuarios de G Suite) Si vas a usar tu teléfono para el audio, haz clic en **Unirse y usar un teléfono para el audio** y sigue las instrucciones que aparecen en pantalla.
  - Si vas a unirte a la reunión con un teléfono, puedes utilizar un ordenador para enviar y recibir video. Para obtener más información, consulta el artículo [Participar en videollamadas desde un teléfono](#).
4. Una vez en la reunión, añade a otras personas:
  - Compartir un código de reunión: haz clic en **Copiar datos de acceso y**, a continuación, pega los datos en una aplicación de mensajería.
  - Invitar a alguien por correo electrónico: haz clic en **Añadir personas** > introduce sus nombres o direcciones de correo electrónico > haz clic en **Enviar invitación**.
  - Invitar a alguien por teléfono: haz clic en **Añadir personas** > haz clic en **Llamar** > e introduce un número de teléfono. Actualmente, esta función solo está disponible para las reuniones creadas con una cuenta de G Suite.

**Importante:** En las reuniones organizadas a través de una cuenta personal, solo puede invitar a alguien el creador de la reunión.

## Iniciar videollamadas desde Meet

1. En un navegador web, ve a <https://meet.google.com>.
2. Haz clic en **Unirse** o en **Iniciar una reunión**.

3. (Opcional para los usuarios de G Suite) Crea un nombre para la reunión e introdúcelo. Haz clic en **Continuar**.
4. Haz clic en **Unirse ahora**.
5. Para añadir a alguien a la reunión, elige una de estas opciones:
  - Haz clic en **Copiar datos de acceso**  y pega la información de la reunión en un correo electrónico o en otra aplicación.
  - Haz clic en **Añadir personas**  y elige una opción:
    - En la sección **Invitar**, selecciona un **nombre** o **introduce una dirección de correo electrónico** y haz clic en **Enviar invitación**.
      - **Nota:** En las reuniones creadas con una cuenta personal de Google, solo el moderador de la reunión puede enviar invitaciones.
    - En la sección **Llamar**, introduce un **número de teléfono** y pulsa **Llamar** . Actualmente, esta función solo está disponible para las reuniones creadas con una cuenta de G Suite.

[↑ Volver al principio](#)

## Temas relacionados

- [Solucionar problemas con Google Meet](#)

---

Gracias por enviarnos tus sugerencias