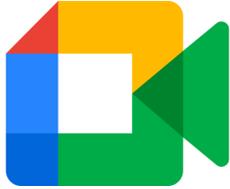
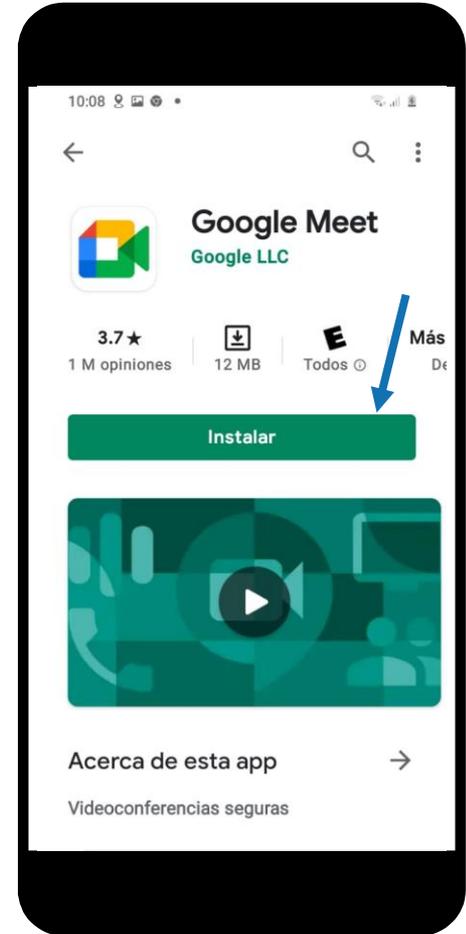


# Uso de Google Meet en celular

# 1. Busca entre tus aplicaciones el icono de Google Meet



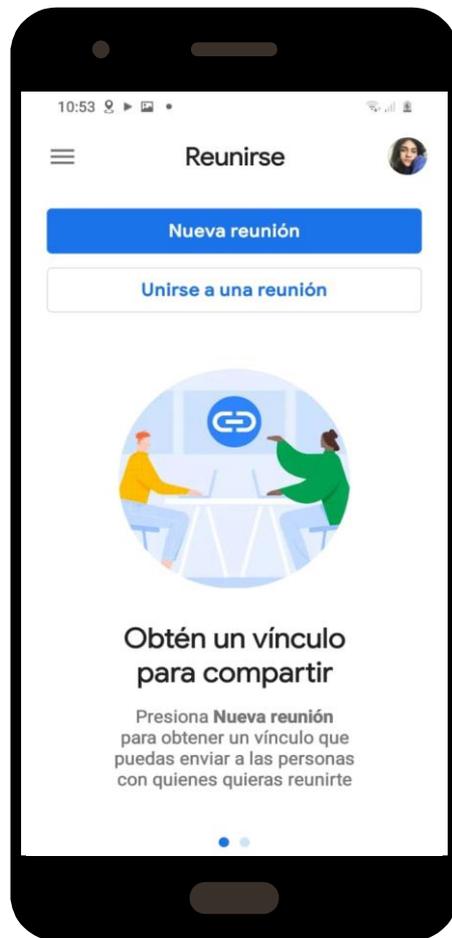
En caso de no tener la aplicación, debes buscarla y descargarla en App Store o Play Store



## 2. Dentro de la aplicación

Entra a la aplicación una vez que ya la hayas instalado.

Esta es la  
página de inicio



Para programar una reunión con las personas que desees

Aquí puedes unirte a reuniones que otras personas hayan creado. Ellas te enviarán un **vínculo**

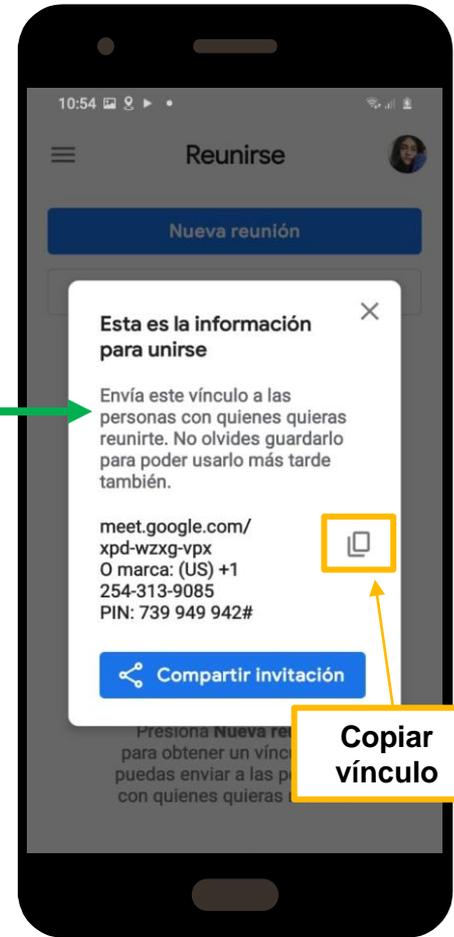
### 3. Crear una reunión

Al seleccionar **Nueva Reunión**, se despliega esta pestaña

Esta función es similar a una videollamada

Aquí puedes programar reuniones futuras

- Obtener datos para unirse a fin de compartirlos
- Iniciar una reunión instantánea
- Programar en Calendario de Google
- Cerrar



## 4. Programar una reunión

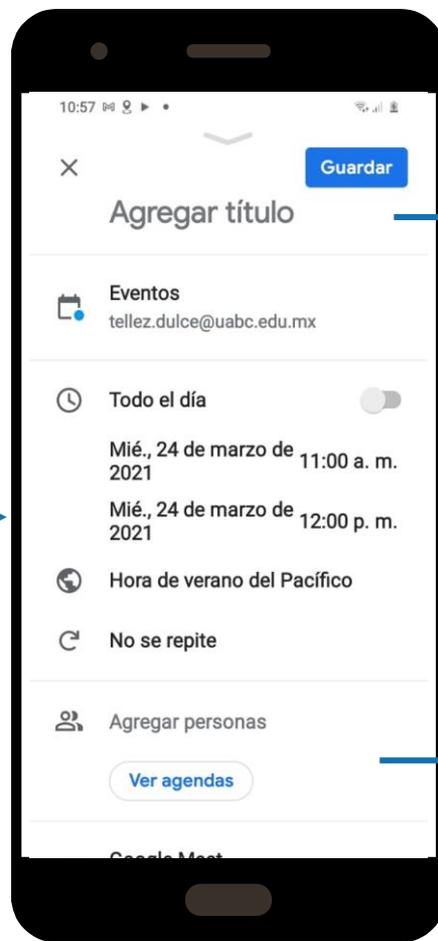
Para programar una reunión futura, es necesario tener otra aplicación de Google: **Google Calendar**



Cuando selecciones



Se abrirá automáticamente Google Calendar y se verá esta pestaña



Nombre de la reunión

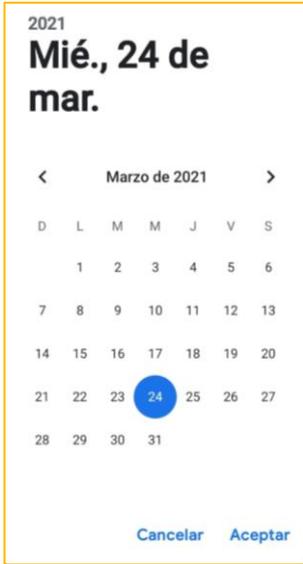
Día que se llevará a cabo

Hora de inicio y final

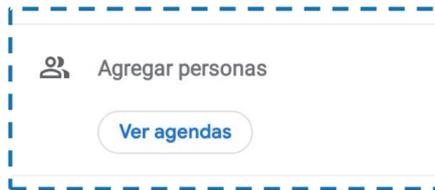
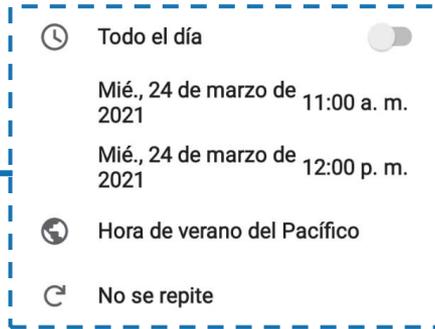
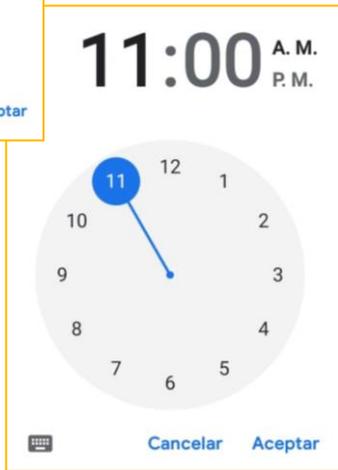
Personas que estarán en ella

\*Deben tener una cuenta de Google

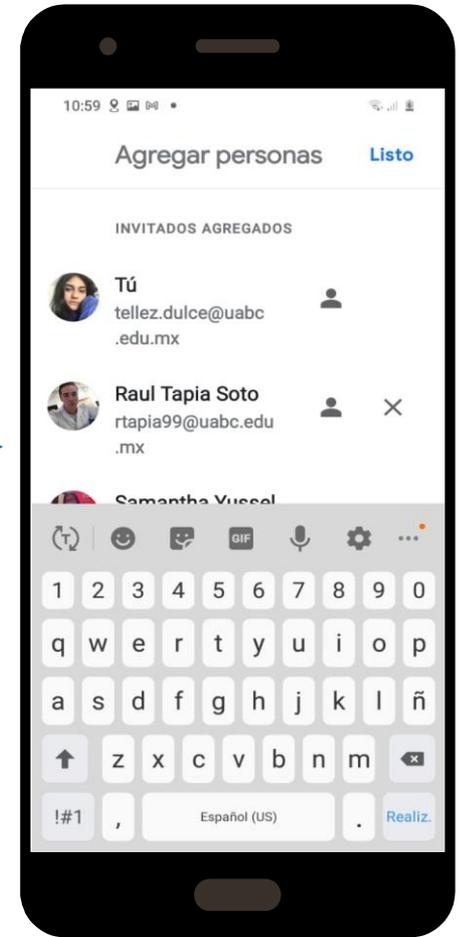
## 4. Programar una reunión



**Aquí edita la hora y fecha para tu reunión**



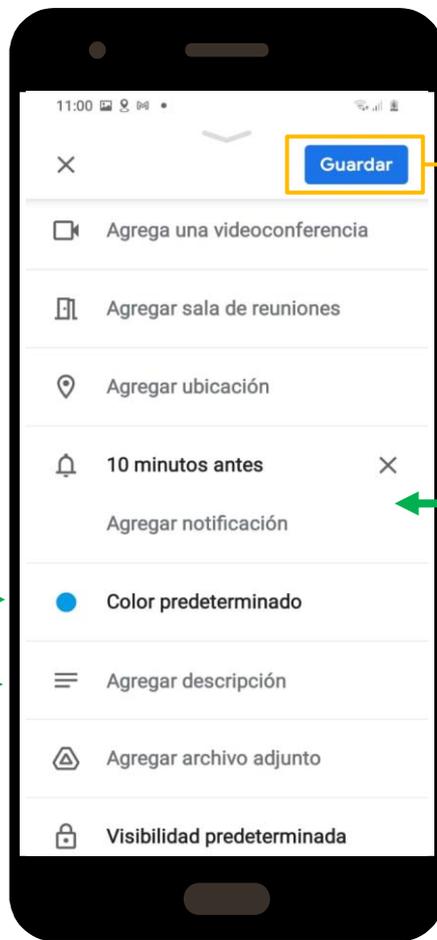
**Agrega a las personas que estarán en la reunión**



## 5. Más configuraciones para la reunión

Puedes determinar el color, para que en el calendario puedas identificar este evento

Agrega una descripción breve sobre qué tratará tu reunión



Una vez que ya configuraste la reunión, selecciona **Guardar**

Puedes hacer llegar una notificación para recordarle a los invitados de la reunión.

Esto puede ser desde semanas antes, o minutos. La notificación puede ser por correo.

## 6. Reunión programada en Google Calendar

Al seleccionar **Guardar** aparecerá esta ventana

¿Quieres enviar una invitación por correo electrónico a los invitados de Calendario de Google? [Más información](#)

Cancelar

No enviar

Enviar

Una vez que decidamos enviar o no la notificación por correo, automáticamente se abrirá la siguiente pestaña

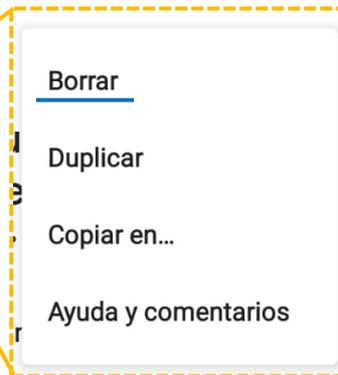
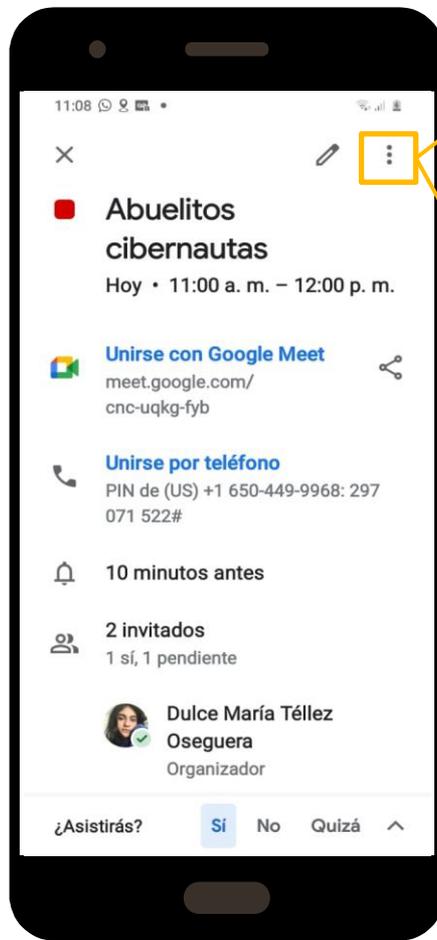


En la aplicación de **Google Calendar**, aparecerá la reunión que hemos programado, en el día y hora escogidos previamente

## 7. Borrar una reunión programada

Si deseamos cancelar una reunión que nosotros hemos creado, tenemos que:

1. Abrir la aplicación de **Google Calendar**
2. Buscar la reunión programada en el calendario y seleccionarla



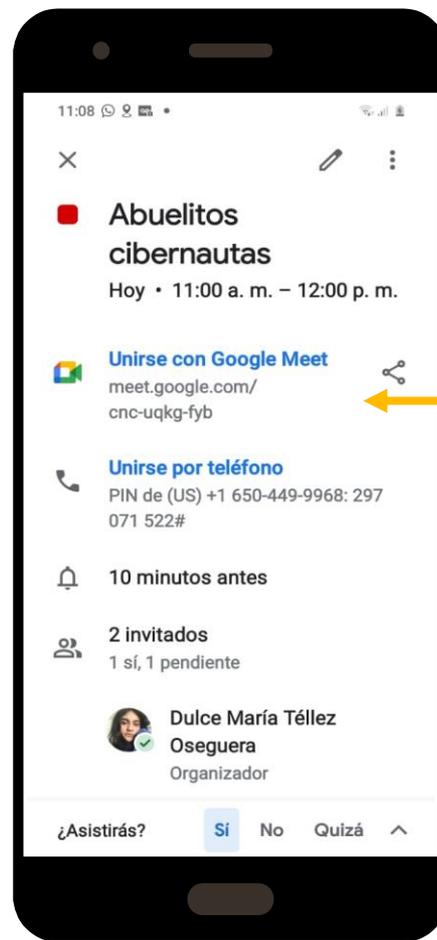
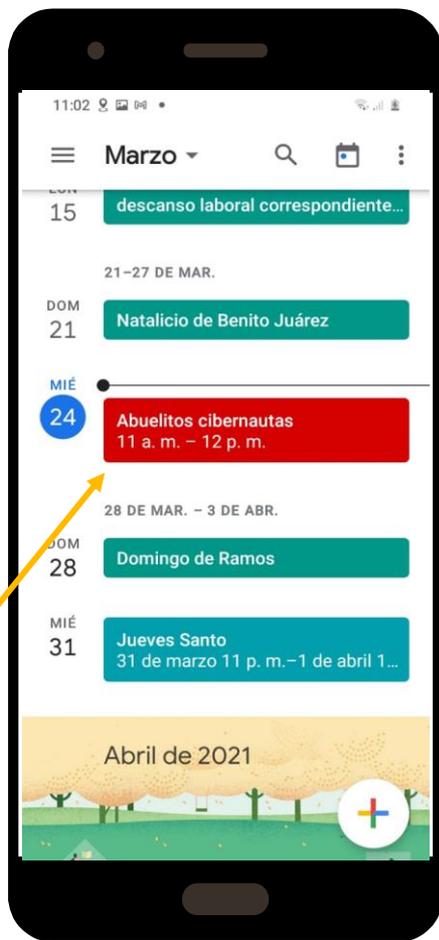
3. Seleccionar la opción menú con el símbolo 
4. Escoger la opción **Borrar**

## 8. Entrar a reunión programada

Cuando ha llegado el momento de la reunión y requieres entrar:

1. Entra a la aplicación **Google Calendar**

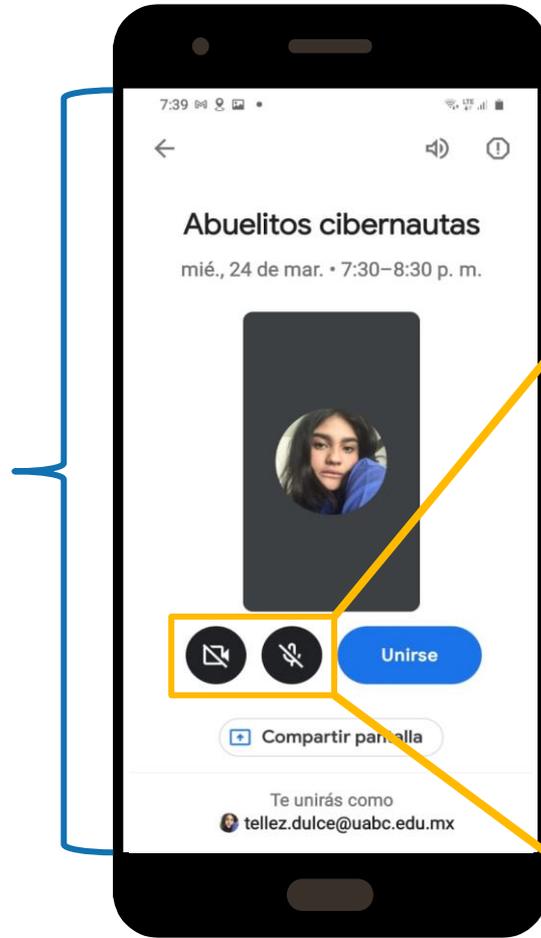
2. Selecciona el evento, que has creado, en el calendario



3. Selecciona **Unirse con Google Meet**

## 8. Entrar a reunión programada

4. Enseguida se mostrará esta ventana, para antes de entrar a la llamada



Antes de unirse a la reunión, podemos:

**Activar/desactivar la cámara**

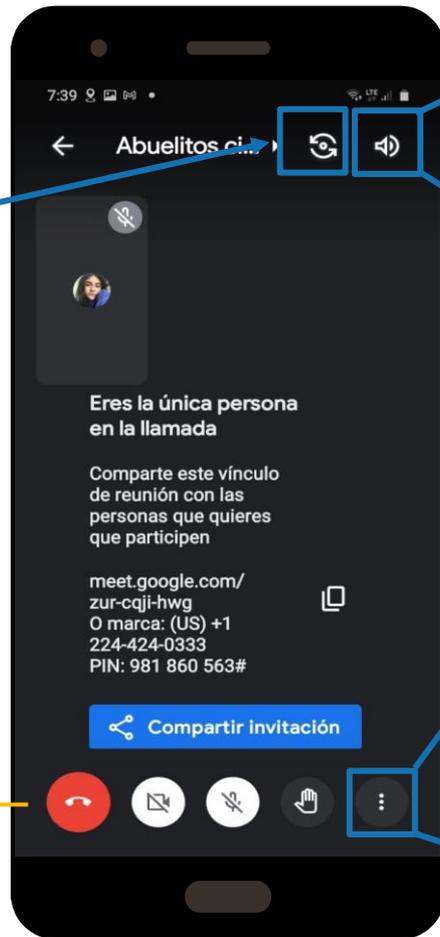


**Activar/desactivar el micrófono**

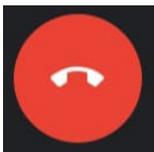


## 9. Dentro de una llamada o reunión

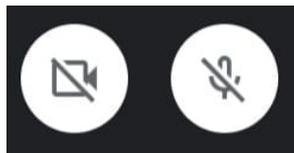
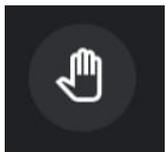
Cambiar a la cámara frontal o trasera



Salir de la llamada



Levantar la mano



Prender/apagar tu cámara y micrófono

