GUÍA · 12 DE NOVIEMBRE DE 2026

Claude en tus reuniones

Cómo activar Claude Meetings, cómo usarlo durante la llamada y qué revisar antes de meterlo en una reunión con clientes.

---

1. Qué es y qué necesitas
2. Activarlo paso a paso
3. Durante la reunión
4. Después de la reunión
5. Antes de usarlo con clientes
6. Cuánto cuesta y qué falta por saber
7. Tu primera prueba en 15 minutos

Victorino Rodríguez · Aimoova · @victorino.ai

Hecha con el anuncio y la ayuda oficial de Claude el día del lanzamiento. No es documentación oficial.

1 Qué es y qué necesitas

Claude Meetings mete a Claude en tu videollamada como un participante más, a la vista de todos. Está en beta desde el 12 de noviembre de 2026.

Qué hace

- Toma las notas: resumen y tareas.
- Contesta preguntas, en voz alta o por el chat. Responde por escrito.
- Crea documentos, pizarras y presentaciones mientras habláis.
- Usa tus herramientas conectadas, si le das permiso.

Lo que necesitas

Plan	Team o Enterprise. En otros planes no está.
Videollamada	Google Meet. Otras plataformas, "pronto", sin fecha.
Activación	En Team viene encendido. En Enterprise lo enciende el propietario.

Ojo: se activa poco a poco: puede que aún no te aparezca. En beta no está para organizaciones con retención cero de datos, configuración HIPAA o claves de cifrado propias.

2 Activarlo paso a paso

Si eres el propietario de la cuenta

1. Habilita **Google Calendar** para la organización.
2. Entra en **Organization settings** → **Products** → **Claude Meetings (beta)**.
3. Elige quién puede usarlo: nadie, algunos perfiles o todos.
4. Decide dos cosas más: si Claude puede entrar cuando hay gente de fuera, y si puede usar las herramientas conectadas de cada persona.

Para añadirlo a una reunión

1. En Claude, abre **Meetings**.
2. Conecta tu Google Calendar.
3. Elige la reunión en el calendario.
4. Pulsa **Add Claude**.

Normalmente entra sin pedir paso. Si lo pide, el anfitrión lo deja entrar. Si el anfitrión dice que no, Claude no vuelve a intentarlo en esa llamada.

Entrada automática

Settings → **Capabilities** → **Meetings** → **Auto-join**. Puedes elegir todas tus reuniones, o todas menos las de dos personas.

CONSEJO

Empieza añadiéndolo a mano. Deja la entrada automática para cuando sepas en qué reuniones lo quieres.

3 Durante la reunión

- **Para preguntar:** di "Claude" y tu pregunta, o escríbela en el chat de Meet. Contesta por escrito en ese chat.
- **Para crear algo:** `Claude, make a doc` o `Claude, make a whiteboard`. Todo queda unido a la reunión.
- **Herramientas conectadas:** pide permiso la primera vez. Si se lo pides de viva voz, confirma cada vez quién habla.
- **Qué está haciendo:** lo pone su recuadro en la llamada.
- **Pausarlo:** pídele que deje de escuchar, o hazlo desde la página de la reunión.
- **Que se vaya:** pídeselo o pulsa `Remove Claude`.
- Aguanta hasta 8 horas y avisa antes de salir.

Frases para probar

Claude, resume lo que hemos acordado.

Claude, apunta las tareas con su responsable y su fecha.

Claude, ¿qué queda por decidir?

Claude, ordena estas ideas de la más fácil a la más difícil.
Sale en la demo oficial, en inglés

Claude, prepara los siguientes pasos.
Sale en la demo oficial, en inglés

4 Después de la reunión

Cada reunión tiene su página en Claude. Dentro están:

- Las notas, con el resumen y las tareas.
- La transcripción.
- Todo lo que se creó: documentos, pizarras, presentaciones.

- Las personas de tu organización que estaban invitadas reciben un correo con el enlace.
- Esas personas pueden ver las notas y editar lo que hizo Claude.
- La página se puede compartir con otros de tu organización.
- El calendario de **Meetings** guarda las reuniones pasadas y las próximas.
- En un chat normal puedes preguntarle por una reunión pasada a la que tengas acceso.

CONSEJO

Revisa las tareas y los acuerdos antes de darlos por buenos. Son notas hechas por una inteligencia artificial: alguien tiene que leerlas.

Anthropic dice que **"pronto"** se podrá enviar la transcripción a Gong, Attention, Granola, Fireflies.ai y Otter. Hoy todavía no.

5 Antes de usarlo con clientes

Lo primero: avisa a todos y pide su visto bueno. Claude deja un aviso en el chat al entrar, pero asegurarte de que todos aceptan que se les transcriba te toca a ti.

Qué guarda

La transcripción, el resumen y una descripción de lo que se comparte en pantalla. **El audio no lo guarda.**

Si hay gente de fuera de tu empresa

- Depende del ajuste **Meetings with external guests**. Míralo en tu cuenta: el anuncio y la ayuda no dicen lo mismo sobre cómo viene de fábrica.
- **Si está permitido:** escucha y toma notas, pero no contesta en el chat de la llamada. Lo que digan los invitados entra en las notas y en la transcripción.
- **Si no está permitido:** no entra. Y se sale si alguien de fuera se une a mitad, incluido el robot de notas de otra empresa.
- Los invitados no reciben la página de la reunión ni el correo.

Y recuerda

- Lo que Claude escribe en el chat de Meet lo ven todos. El chat de la página de la reunión es interno.

6 Cuánto cuesta y qué falta por saber

Precio durante la beta

Notas y transcripciones	Incluidas en Team y Enterprise.
Respuestas en la llamada	Incluidas, salvo que usen una herramienta conectada.
Herramientas conectadas	Cuentan en tu consumo y pueden generar cargos a tu organización.
Documentos y pizarras	Gratis hasta el 10 de febrero de 2027.

Lo que todavía no se sabe

- **Idiomas.** Ni el anuncio ni la ayuda dicen en cuáles entiende. Los ejemplos oficiales están en inglés.
- **Zoom, Teams y otras.** "Pronto", sin fecha.
- **Precio al salir de la beta.** No está publicado.

7 Tu primera prueba en 15 minutos

CONSEJO

1. Monta una reunión interna corta, en español.
2. Avisa de que Claude va a transcribir.
3. Pídele un resumen, una pizarra y los siguientes pasos.
4. Abre la página de la reunión y mira si ha entendido los nombres y las tareas.
5. Con eso, decide en qué reuniones lo quieres.

Resumen en cinco líneas

- Hoy: Google Meet y planes Team o Enterprise.
- Se añade desde **Meetings** con **Add Claude**.
- Toma notas, contesta por escrito y crea documentos y pizarras.
- Guarda transcripción y resumen. El audio, no.
- Antes de usarlo con clientes: avisa, pide permiso y revisa el ajuste de invitados.

¿Lo montamos en tu empresa?
Escríbeme por Instagram: @victorino.ai

Fuentes: anuncio "Introducing Claude Meetings" (claude.com) y ayuda "Use Claude Meetings" (support.claude.com), leídos el 12 de noviembre de 2026. Es una beta y puede cambiar. Guía hecha con la documentación oficial, sin haberlo probado todavía en una cuenta real.