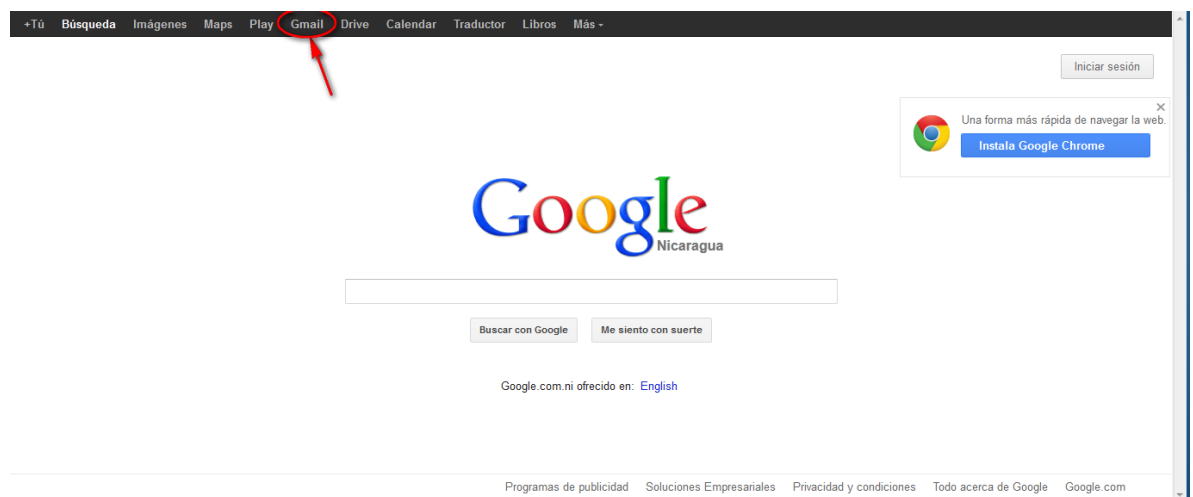


Uso de GOOGLE CALENDAR

En este tutorial paso a paso aprenderán a crear un calendario de dosificación programado para una semana luego lo pueden adaptar a un calendario con la dosificación completa.

1. Lo primero es tener una cuenta de correo en gmail para hacer uso de los servicios de google en este caso google calendar. Una vez que tengan el usuario y contraseña entramos a www.google.com y nos dirigimos a **Gmail** en la parte superior de la pantalla



2. Ingresamos el usuario y contraseña en la parte derecha de la pantalla y damos al botón azul para ingresar. Esto nos llevara a la bandeja de entrada de los correos

Gmail

A Google approach to email.

Gmail is built on the idea that email can be more intuitive, efficient, and useful. And maybe even fun. After all, Gmail has:



Lots of space

Over 2757.272164 megabytes (and counting) of free storage.



Less spam

Keep unwanted messages out of your inbox.



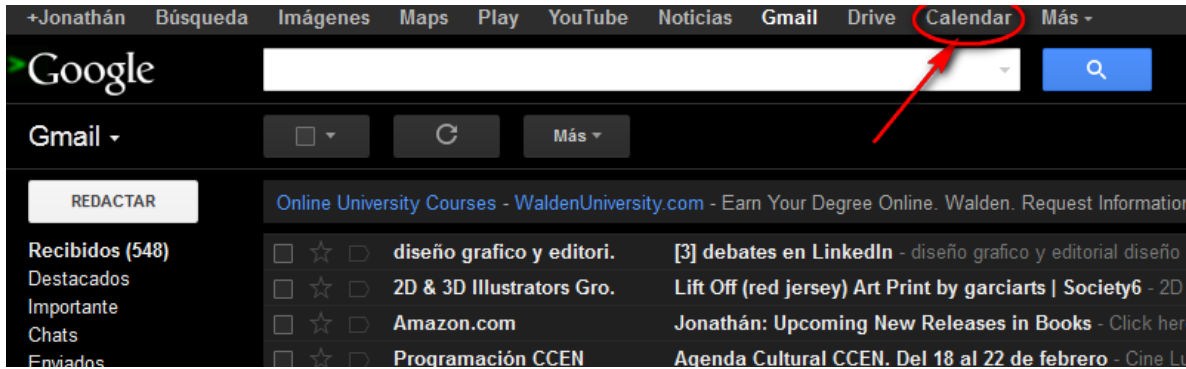
Mobile access

Get Gmail on your mobile phone. [Learn more](#)

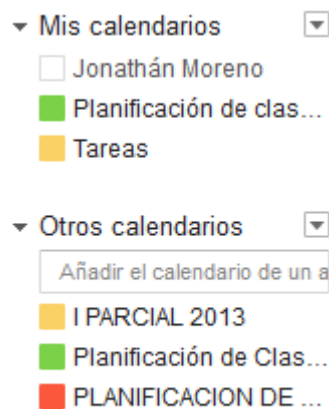
[About Gmail](#) [New features!](#) [Switch to Gmail](#) [Create an account](#)

A screenshot of the Gmail sign-in form. The form is titled "Sign in" and "Google". It has two input fields: "Username" with the text "jjmore83" and "Password" with masked characters. There is a "Sign in" button and a "Stay signed in" checkbox. Below the form is a link "Can't access your account?". A red box surrounds the entire sign-in area, and two red arrows point to the "Username" and "Password" fields respectively.

3. Ahora damos un click en la parte superior de la pantalla al **Calendar**

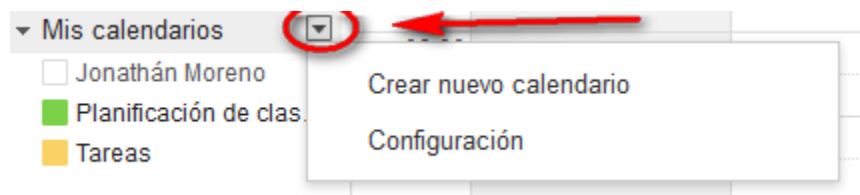


4. A continuación visualizaremos la pantalla del calendario en la parte izquierda tenemos los calendarios que hemos elaborado y los que nos han compartido



5. Lo que haremos será crear un nuevo calendario con el nombre de **Dosificación semanal**, en la cual llenare los días del 11 de marzo al 17 de marzo del 2013

Nos dirigimos a la parte izquierda y damos un clic a la flecha para desplegar las opciones y damos clic a **Crear nuevo calendario**



Rellenamos los campos del nombre del calendario y la descripción del mismo, luego damos un clic en el botón **Crear Calendario**

Crear un calendario nuevo

Detalles del calendario

[« Volver al calendario](#) [Crear calendario](#) [Cancelar](#)

Nombre del calendario: Dosificación semanal

Descripción: Este es un tutorial paso a paso de la creación de un calendario para uso docente

Ubicación:

Zona horaria del calendario: País: Nicaragua (elige un país diferente para ver el resto de zonas horarias)

Ahora selecciona una zona horaria: (GMT-06:00) Managua ☐ Mostrar todas las zonas horarias

El nombre del calendario se visualizara en la parte izquierda en donde se encuentran **Mis Calendarios**

▼ Mis calendarios

☐ Jonathán Moreno

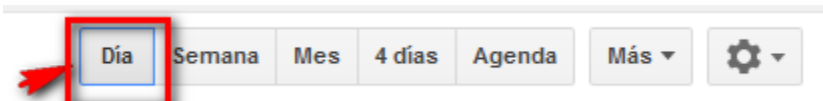
☒ Dosificación semanal

☐ Planificación de clas...

☐ Tareas

Ahora solo debemos darle clic a los rectángulos de la parte izquierda del nombre del calendario hasta que solo quede en color el que acabamos de realizar

Para empezar a llenar el calendario vamos a situarnos en el botón Día para ir rellenando las actividades a realizar.



Como nuestro calendario va a empezar en la fecha 11 de marzo del 2013, avanzamos dando click a las flechas adelante y atrás hasta situarnos en el día lunes, 11 de marzo del 2013



Ahora crearemos un evento a realizar a las 9:00 – 10:00 am dando clic a la celda, le damos el nombre al evento (Inicio de clase) en la parte de calendario seleccionamos el calendario al cual le asignaremos el evento en nuestro caso **Dosificación semanal**, y luego clic al botón **Editar**

Evento para agregar informacion extra

The screenshot shows a calendar interface with a time slot selection. A red arrow points to the 09:00 - 10:00 slot on Monday, March 11, 2013. Another red arrow points to the 'Evento' field in the modal, which contains 'Inicio de la clase'. A third red arrow points to the 'Calendario' dropdown, which is set to 'Dosificación semanal'. The 'Editar evento' button is highlighted with a red box.

Ahora solo quedara rellenar los campos con la información concerniente al día del evento. Nota: Recuerde siempre tener a mano su dosificación para realizar su calendario digital. Una vez llenado los campos damos clic al botón guardar en la parte superior

The screenshot shows the event creation form. At the top, there are buttons for 'GUARDAR' and 'Descartar'. The event title is 'Inicio de la clase'. The date and time are set to 11/3/2013, 09:00 a 10:00. The location is 'UNAN FAREM Chontales - Aula C4'. The calendar is set to 'Dosificación semanal'. The description is 'Presentación de la dosificación a los alumnos, facilitar la direccion del blog en donde estara reflejado los dias que se realizaran las pruebas sistematicas. Conferencia inicial'. The 'Añadir invitados' section is visible. The 'Color del evento' is set to purple. The 'Recordatorios' are set to 'Correo' and '1 días'. A red arrow points to the 'Lugar donde se realizará el evento' label. Another red arrow points to the 'Resumen de lo que se realizará ese día' label. A third red arrow points to the 'añadir recordatorio que sera enviado a su bandeja de entrada un día antes del evento' label.

Con eso hemos elaborado un evento que se realizara ese día de clase, ahora crearemos ese mismo día una tarea que asignaremos al estudiante el cual deberá entregar el día 13 de Marzo. **Nota:** Las tareas o trabajos que les asignemos a los estudiantes lo realizaremos en la parte de mes en el cual solo crearemos el evento sin hora. Asi que sera un evento que sucederá ese día.

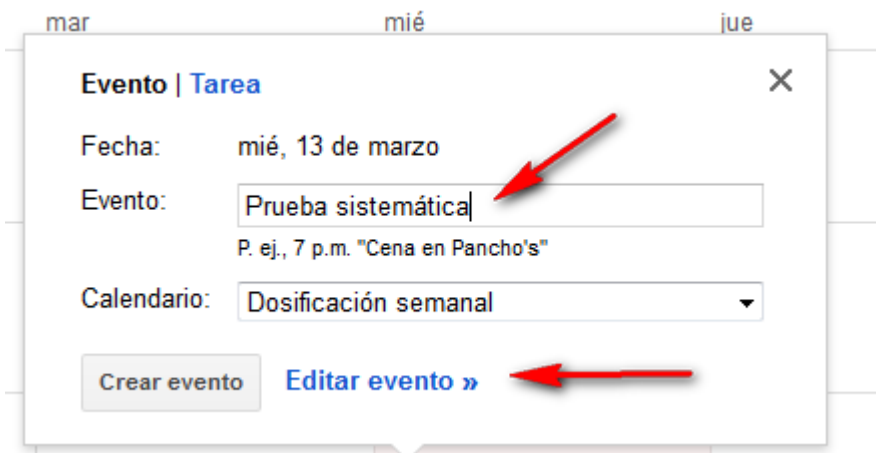
Nos situamos ahora en **Mes**

The screenshot shows a monthly calendar view. The 'Mes' tab is selected and highlighted with a red box. The calendar shows the days of the month, with the 2nd and 3rd of the month visible. The 9th and 10th are also visible.

Y buscamos la fecha que será el 13 de Marzo. Y damos un clic para editar el evento



Y rellenamos los campos



Y editamos el evento para agregar información extra del evento. Y agregamos el recordatorio de un día antes y clic en Guardar

[←](#) **GUARDAR** [Descartar](#)

Prueba sistemática

13/3/2013 a 13/3/2013

☒ Todo el día ☐ Repetir...

Información del evento [Ver disponibilidad](#)

Lugar

Videollamada [Añadir un hangout de Google+](#)

Calendario

Creado por jmore83@gmail.com

Descripción

Añadir invitados
 Añadir

Los invitados pueden
☐ Editar evento
☒ Invitar a otros
☒ Ver la lista de invitados

Color del evento ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

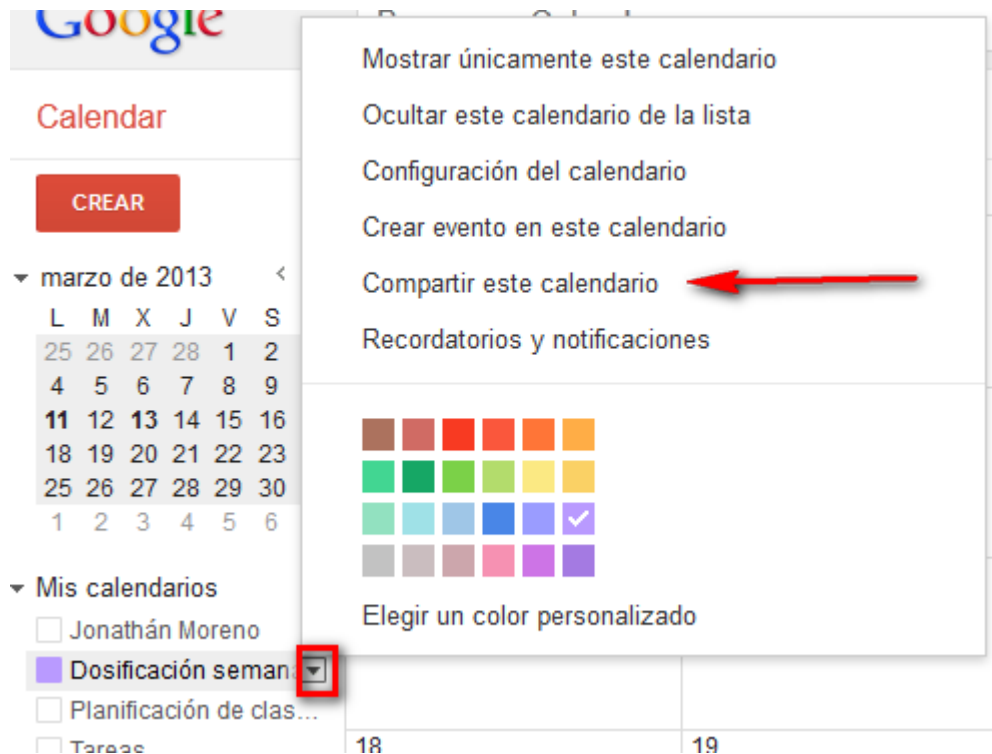
Recordatorios días
[Añadir un recordatorio](#)

Ahora	nos	saldrá	resaltado	la	tarea	asignada
11		12		13		14
	09:00 Inicio de la clase			Prueba sistemática		
18		19		20		21

De esa manera creamos un evento con hora exacta (en este caso la actividad que realizaremos como docente) y en el otro caso la tarea asignada al estudiante.

Ahora vamos a compartir este calendario y también poder ubicarlo en el blog.

Para compartir el calendario con alguna persona basta con dar clic al lado izquierdo del calendario



En la pantalla que sale a continuación deberemos ingresar los correo a los que enviaremos el calendario y luego clic en Guardar.

Información sobre Dosificación semanal

[Detalles del calendario](#) [Compartir este calendario](#) [Recordatorios y notificaciones](#)

[« Volver al calendario](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

- ☐ **Hacer público este calendario** [Más información](#)
Este calendario aparecerá en los resultados de búsqueda públicos de Google.
- ☐ Compartir únicamente mi información de libre/ocupado (ocultar detalles)

Compartir con determinadas personas

Persona

Configuración de permisos

emil
"Emilio López" <ejl20046@gmail.com>
jmmores@gmail.com <jmmores@gmail.com>

Consultar todos los detalles del evento [Añadir persona](#)

Realizar cambios y administrar el uso compartido

"Veronica Andrea Oporta Dumas" <andreopordu@gmail.com>

Consultar todos los detalles del evento

Sugerencia: ¿compartir información con los compañeros de trabajo?

Las empresas pueden cambiar a Google Calendar para hacer que compartir información sea más fácil. [Más información](#)

[« Volver al calendario](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

De esta manera hemos compartido el calendario.

Ahora vamos a poder mandar el calendario a nuestro blog en mi caso he rellenado la semana con algunos eventos (actividades que realizare en toda la semana) y algunas tareas asignadas a los estudiantes.

11 09:00 Inicio de la clase	12 Reunión con jefe de depto 11:00 Presentación de video	13 Prueba sistemática 09:00 Elaboració de un syster	14 Investigación - lenguajes de	15 10:00 Presentación de diagra	16 Descanso	17 Descanso - Ver película
18	19	20	21	22	23	24

Para compartir en el blog en mi caso: <http://jonathanfaremchontales.blogspot.com/>

Nos dirigimos a la parte izquierda del calendario y damos clic a **Configuración de calendario**

Aceptar invitaciones automáticamente

Los calendarios para recursos como, por ejemplo, salas de conferencias, pueden aceptar automáticamente las invitaciones de los usuarios que lo comparten, siempre y cuando no entren en conflicto.

Más información


☐ Aceptar automáticamente invitaciones que no entren en conflicto

☒ Añadir todas las invitaciones de forma automática a este calendario

☐ No mostrar invitaciones

Incrustar este calendario

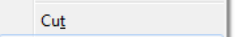
Si deseas insertar este calendario en tu sitio web o blog, pega este código en la página web. Para insertar varios calendarios, haz clic en el enlace "Personalizar".



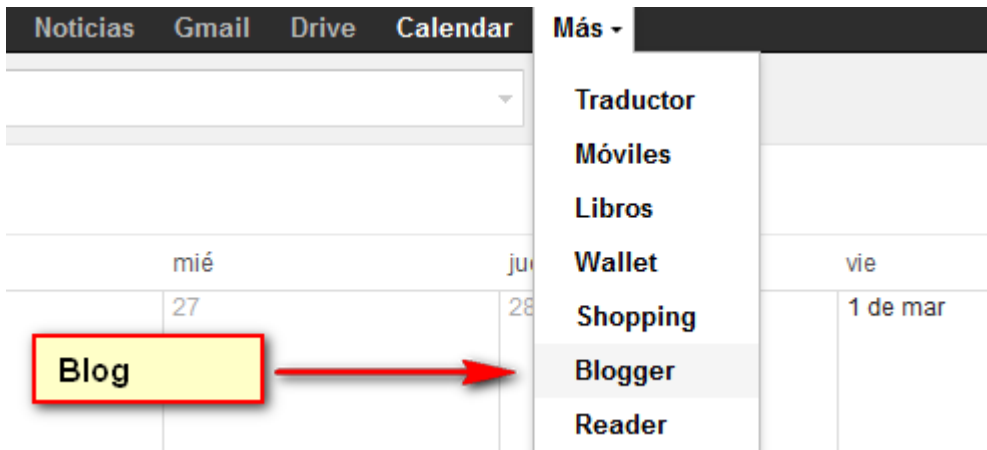
Pega este código en tu sitio web.

Personaliza el color, el tamaño y otras opciones.

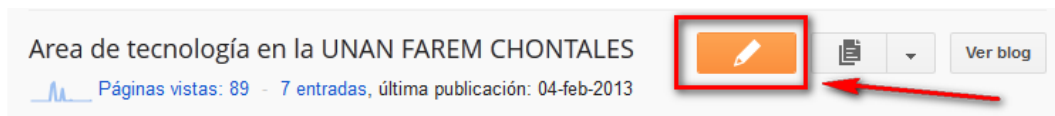
```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?k%40=Ar0" width="100%" height="auto"></iframe>
```



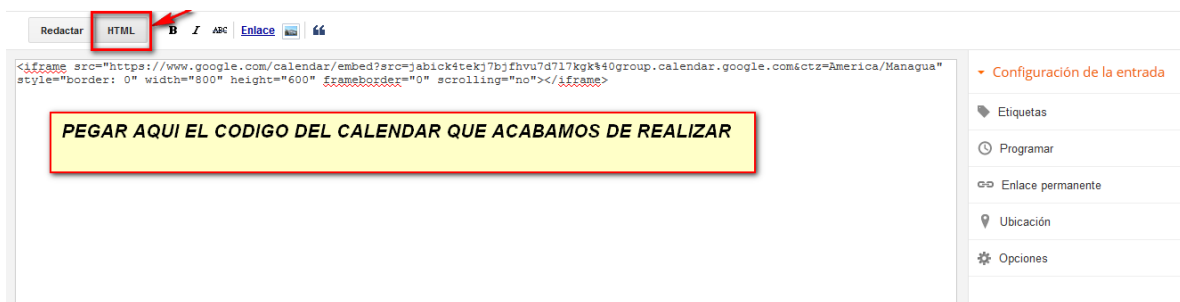
Nos dirigimos al blog



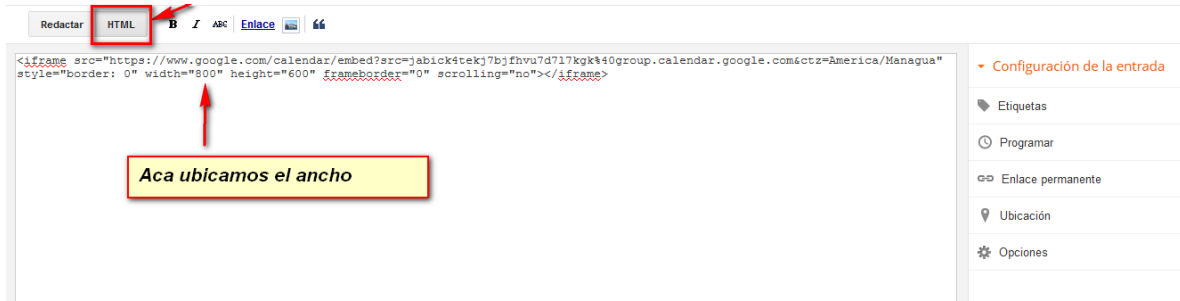
Damos clic al lápiz para agregar una publicación en nuestro caso el calendario



Ahora nos dirigimos a pegar el código que copiamos en el calendario y lo pegamos teniendo activado la opción **HTML**



Agregamos una etiqueta y luego clic en Publicar. Nota: Para poder cambiar el ancho del calendario solo deberemos de cambiar el ancho (width) en el código y asignamos 700



CUANDO VISUALIZAMOS EL BLOG SE VERA DE LA SIGUIENTE MANERA.



ESO HA SIDO TODO. ESPERO CREAN SU DOSIFICACION