

# TUTORIAL

## CALENDARIO DE GOOGLE

### I COMPETENCIA

Mostrar al Docente cómo crear un calendario de google.

### II ACTIVIDADES

1. Ingrese al correo institucional con su usuario y contraseña personales.
2. En la Página Principal, seleccione la herramienta con la que usted trabajará, seleccione el botón de nueve puntos ubicado en la esquina superior Derecha:  
**Nueve Puntos > Herramienta Calendar.** Observe la Figura 1.

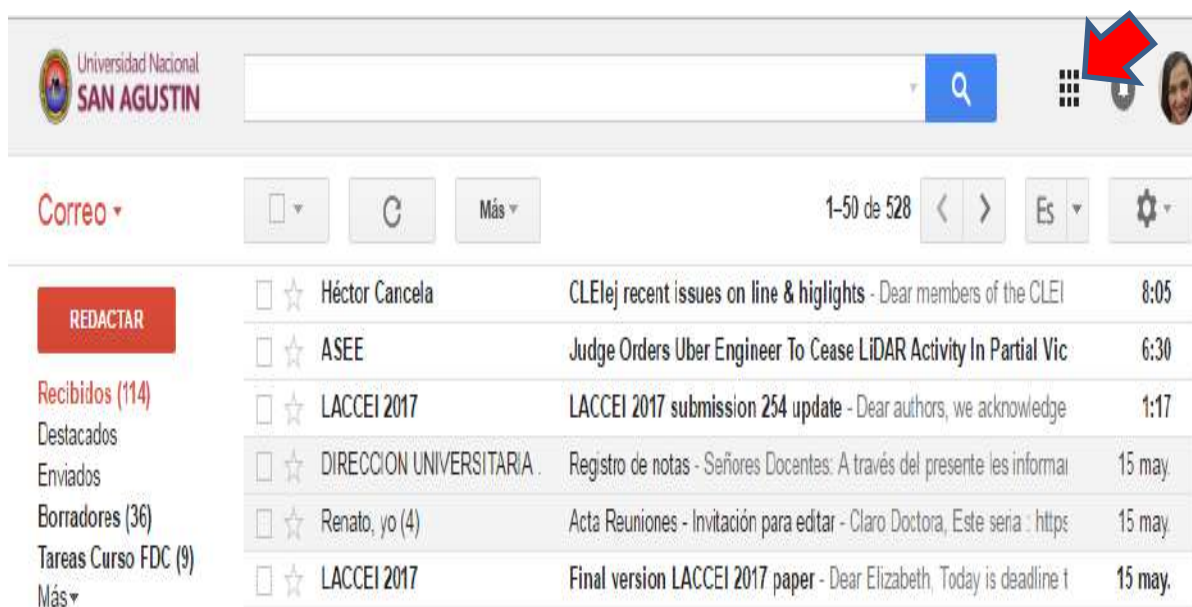


Figura 1. Ventana de google nueve puntos.

Fuente: DUTIC

3. Deberá seleccionar el cuadro de texto “Más” y Ubicar **Calendar**. Observe la Figura 2.

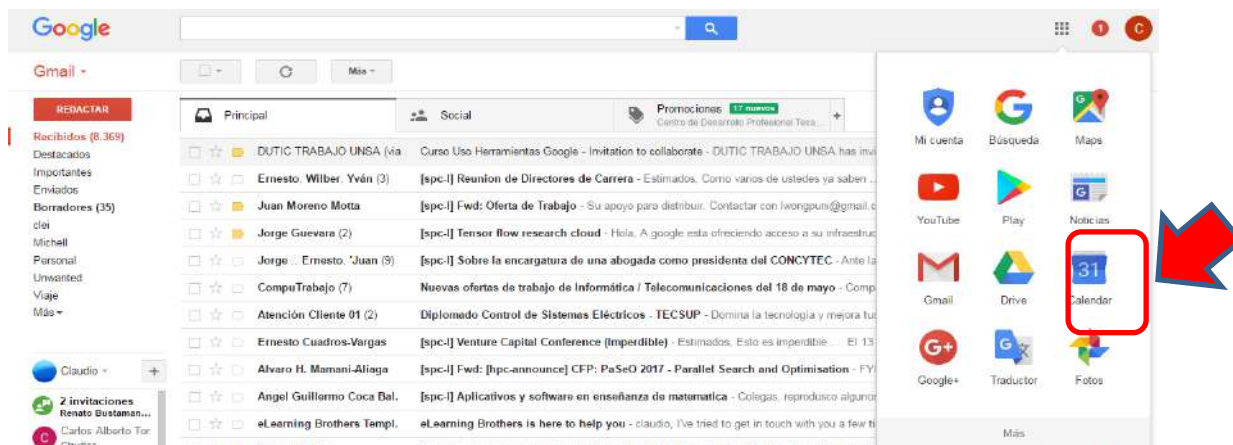


Figura 2. Ventana de gmail, Ubicación Google Calendar.

Fuente: DUTIC

4. Una vez que se accede a google calendar, en la zona izquierda hay una vista en miniatura del mes actual, seguida de una lista de calendarios propiedad del usuario y otra lista de calendarios en los que colabora el usuario. Observe la Figura 3.

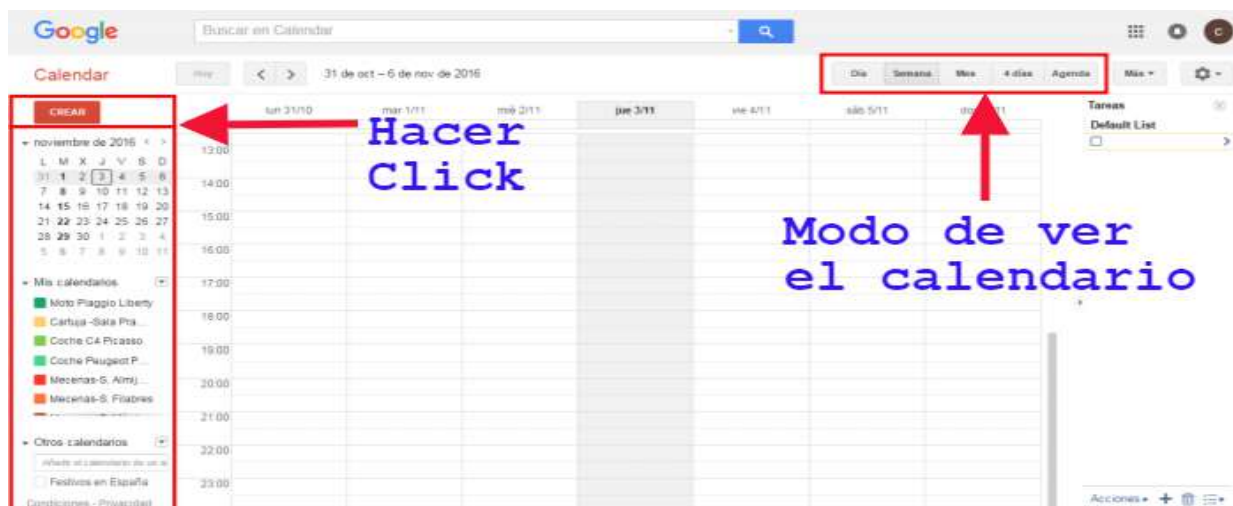


Figura 3: Ventana del Calendario.

Fuente: DUTIC

5. Crear un evento, Al pulsar en esta opción, se muestra un formulario donde rellenar todos los detalles del evento: Observe la Figura 4.



The screenshot shows the Google Calendar 'Create Event' form. Red arrows point to various fields with blue text labels:

- Nombre del evento**: Points to the 'Evento sin título' text field.
- Hora y Fecha del evento**: Points to the date and time selection fields (3/11/2016, 13:00 to 14:00).
- Ubicación del evento**: Points to the 'Lugar' text field.
- Lista de invitados**: Points to the 'Añadir invitados' section.
- Permisos a los invitados**: Points to the 'Los invitados pueden' section with options like 'Editar evento', 'Invitar a otros', and 'Ver la lista de invitados'.
- Cada cuanto se notificara este evento a los invitados**: Points to the 'Notificaciones' section, specifically the '10 minutos' notification setting.

Figura 4. Ventana para crear el evento  
Fuente: DUTIC

6. Si la unidad mínima de información en Calendar es el evento, el siguiente nivel de agrupación es el calendario, y básicamente consiste en una serie de eventos. La lista de los calendarios se muestra en un bloque de la zona izquierda de la pantalla, bajo el título Otros calendarios. Observe la Figura 5.

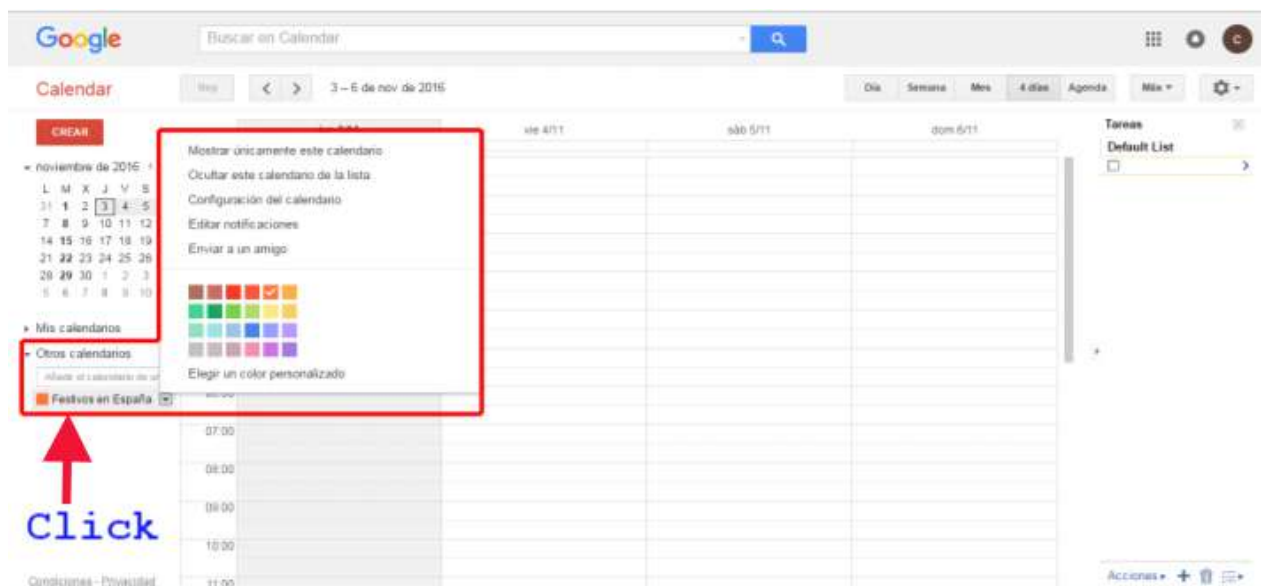


Figura 5. Ventana para ver calendarios  
Fuente: DUTIC

7. Para crear un calendario pulsamos en la flecha que hay a la derecha de **“Mis calendario”** y pulsamos en **“Crear un calendario”**. Observe la Figura 6.

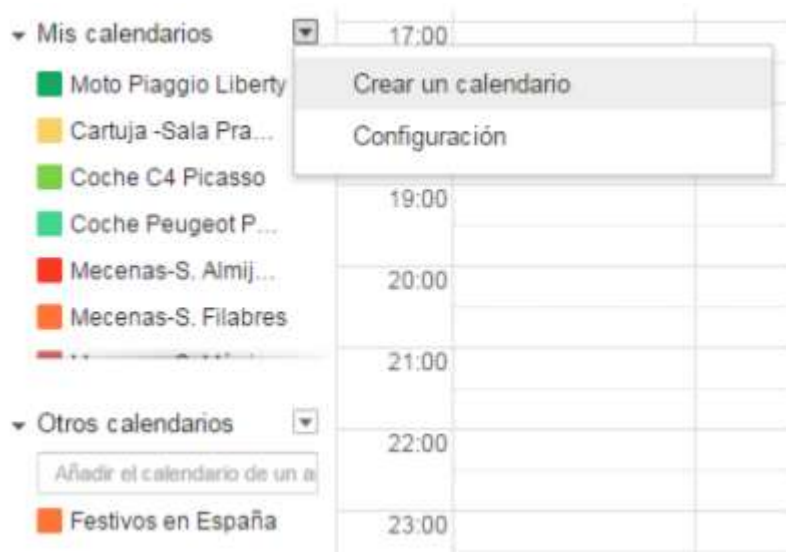
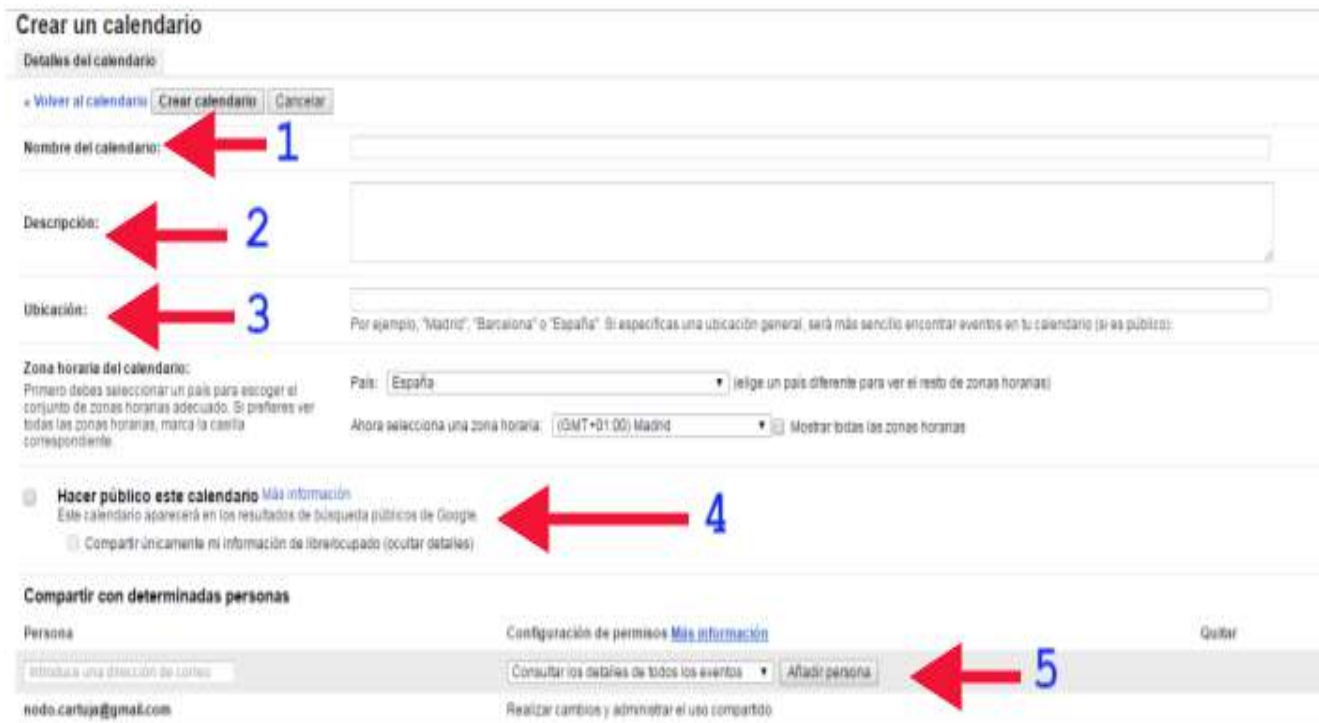


Figura 6. Ventana para crear calendarios  
Fuente: DUTIC

8. Finalmente usted podrá visualizar en la pantalla que aparece los siguientes campos: Observe la Figura 7.

- La opción **1, 2, 3**, que son **Nombre de calendario**, **Descripción** y **Ubicación** son las opciones básicas de la configuración y son campos de texto puramente descriptivos.
- La opción **4**, **Hacer público este calendario** es la usada para hacer público o no el calendario. Este punto es básico para poder aprovechar el potencial de mostrar una vista personalizada del calendario en cualquier página web.
- La opción **5**, **Compartir con determinadas personas**, sirve para permitir a otros usuarios ver y/o editar todos los detalles del evento. El procedimiento a seguir en este caso es sencillo: la persona con la que se quiere compartir el calendario se indica mediante su correo electrónico. A esa dirección se envía un mensaje con un enlace que debe visitar el destinatario para confirmar su participación en el calendario.



**Crear un calendario**

Detalles del calendario

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

Nombre del calendario: **1**

Descripción: **2**

Ubicación: **3**  
Por ejemplo, "Madrid", "Barcelona" o "España". Si especificas una ubicación general, será más sencillo encontrar eventos en tu calendario (si es público).

Zona horaria del calendario:  
Primero debes seleccionar un país para escoger el conjunto de zonas horarias adecuado. Si prefieres ver todas las zonas horarias, marca la casilla correspondiente.

País: España (elige un país diferente para ver el resto de zonas horarias)

Ahora selecciona una zona horaria: (GMT+01:00) Madrid ☐ [Mostrar todas las zonas horarias](#)

☒ **Hacer público este calendario** [Más información](#) **4**  
Este calendario aparecerá en los resultados de búsqueda públicos de Google.  
☐ Compartir únicamente mi información de librecupado (ocultar detalles)

**Compartir con determinadas personas**

Persona: Introduce una dirección de correo [Configuración de permisos](#) [Más información](#) [Quitar](#)

nodo.cartuja@gmail.com [Consultar los detalles de todos los eventos](#) [Añadir persona](#) **5**  
Realizar cambios y administrar el uso compartido

Figura 7: Visualización de la creación de calendarios  
Fuente: DUTIC