

TUTORIAL

CALENDARIO DE GOOGLE

I OBJETIVOS

- Mostrar al Docente cómo crear un calendario.

II ACTIVIDADES

1. Acceda a la página web de la UNSA: www.unsa.edu.pe y haga Click al botón de acceso al correo institucional ubicado en la esquina superior derecha: **CORREOUNSA**.

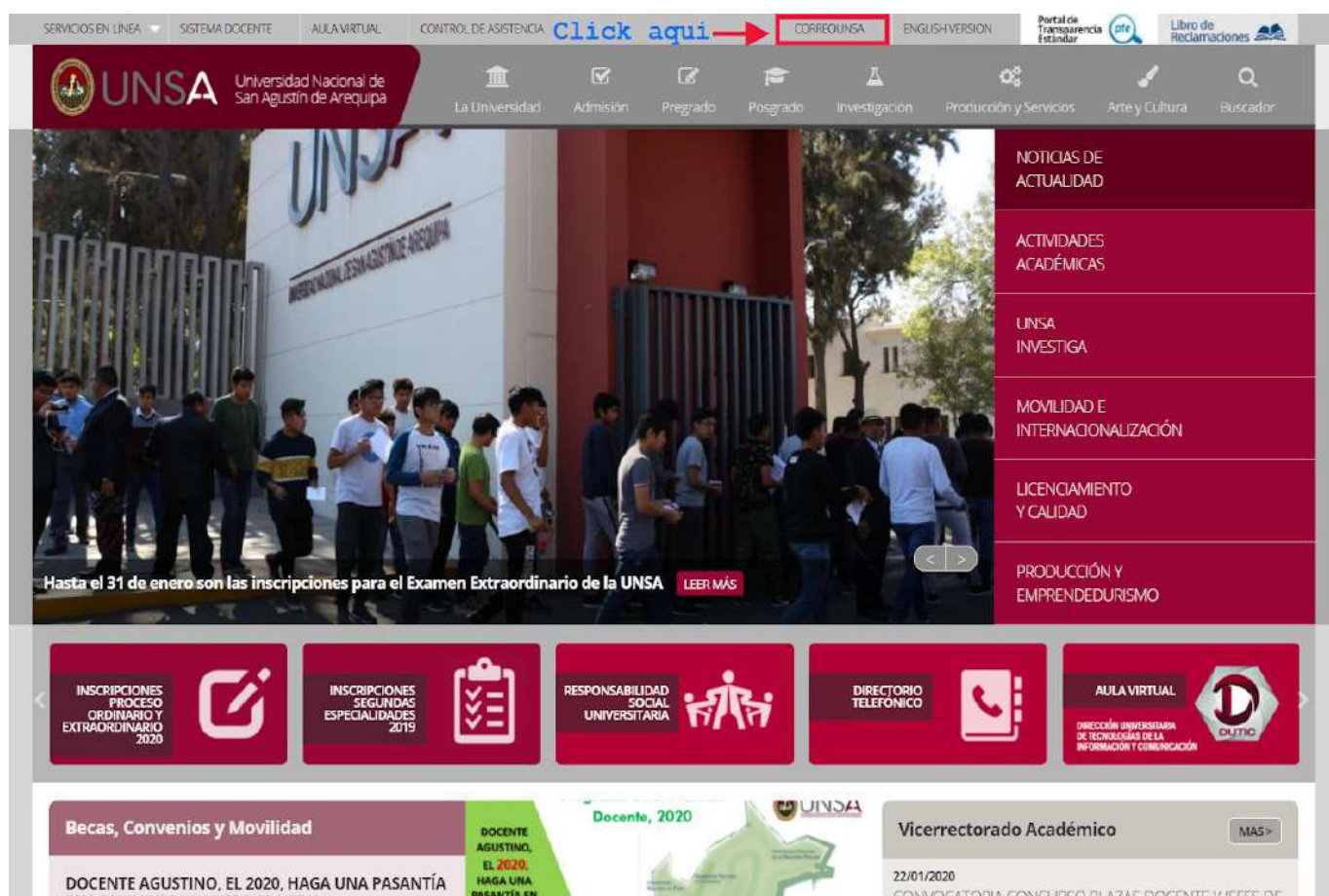
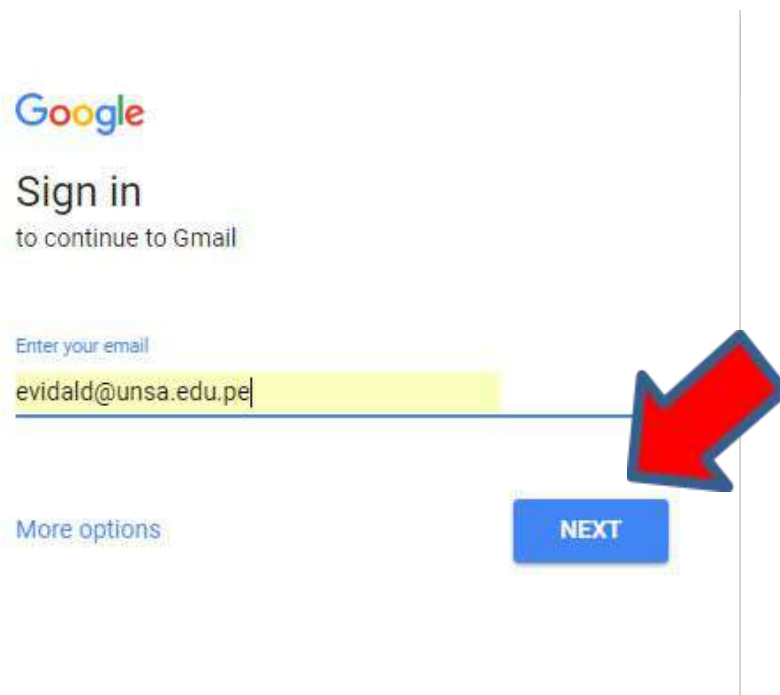


Figura 1. Ventana de la página de la unsa
Fuente: DUTIC

2. A Usted se le mostrará una ventana para que ingrese su correo institucional (Figura 2) y luego de presionar el botón NEXT podrá ingresar su clave secreta (Figura 3).



Google

Sign in
to continue to Gmail

Enter your email

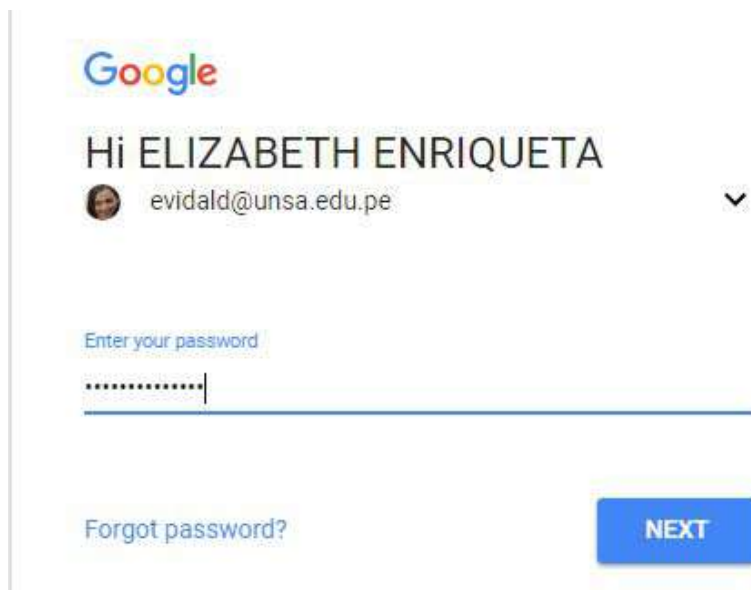
evidal@unsa.edu.pe

More options

NEXT

A large red arrow points to the 'NEXT' button.

Figura 2. Venta de google ingresa su email.
Fuente: DUTIC



Google

Hi ELIZABETH ENRIQUETA

evidal@unsa.edu.pe

Enter your password

.....

Forgot password?

NEXT

Figura 3. Ventana de google ingresa su contraseña.
Fuente: DUTIC

- Una vez que usted se encuentre en el entorno de su correo institucional, haga Click en los 9 botones de la esquina superior derecha.



Figura 4. Ventana de google nueve puntos.
Fuente: DUTIC

- Se le mostrará una serie de íconos tal como se muestra en la Figura 5. Deberá seleccionar el cuadro de texto “Más” que se encuentra resaltado en rojo en la Figura.

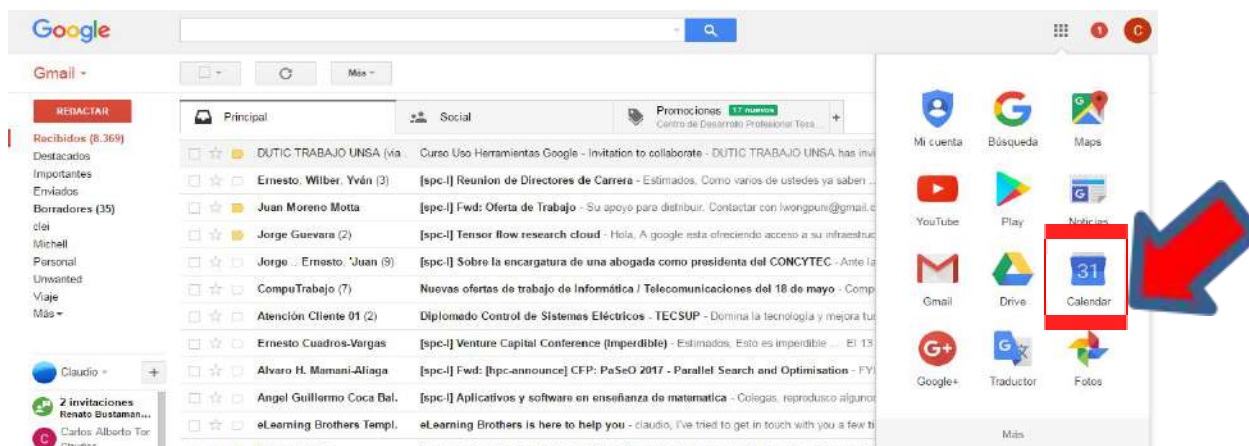


Figura 5. Ventana de gmail, Ubicación Google Calendar.
Fuente: DUTIC



- 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.

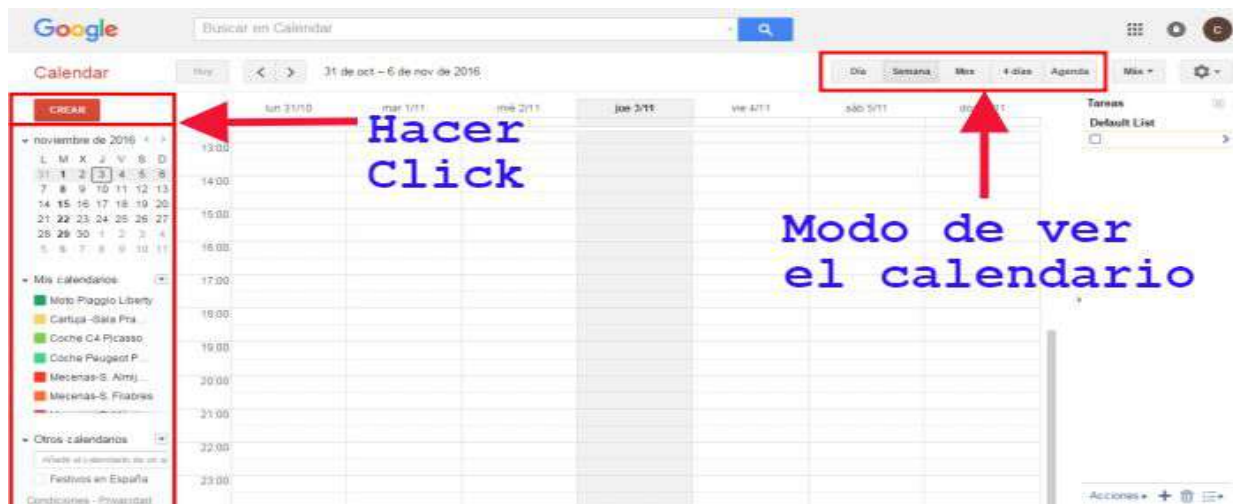


Figura 6: Ventana del Calendario.

Fuente: DUTIC

- Crear un evento, que aparece en la zona superior izquierda de la pantalla (Figura 6). Al pulsar en esta opción, se muestra un formulario donde rellenar todos los detalles del evento:



Figura 7. Ventana para crear el evento

Fuente: DUTIC

7. 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. Para crear un calendario pulsamos en la flecha que hay a la derecha de “Mis calendario” (Figura 9) y pulsamos en “Crear un calendario”.

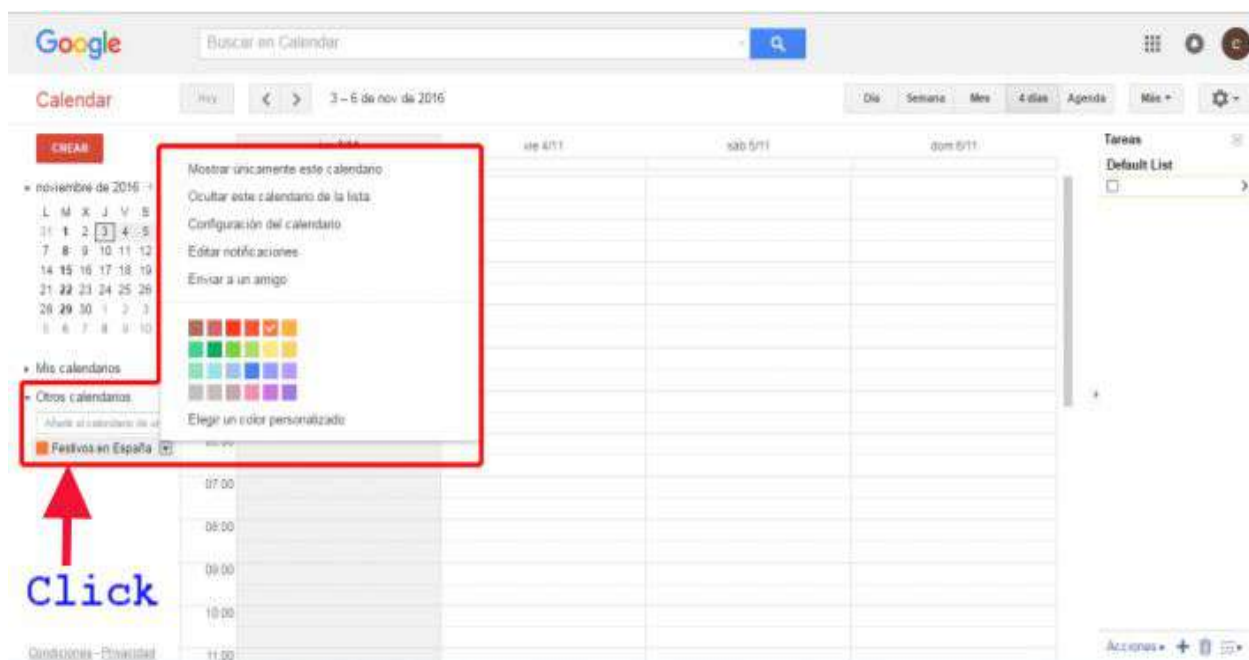


Figura 8. Ventana para ver calendarios

Fuente: DUTIC

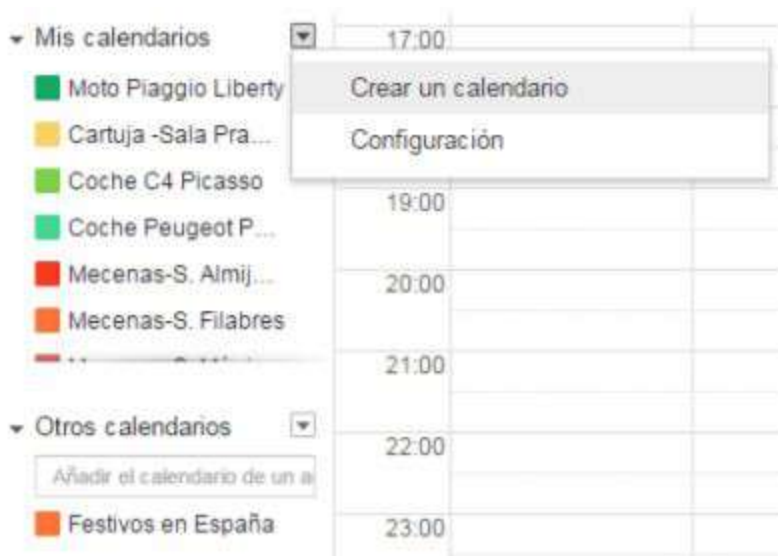
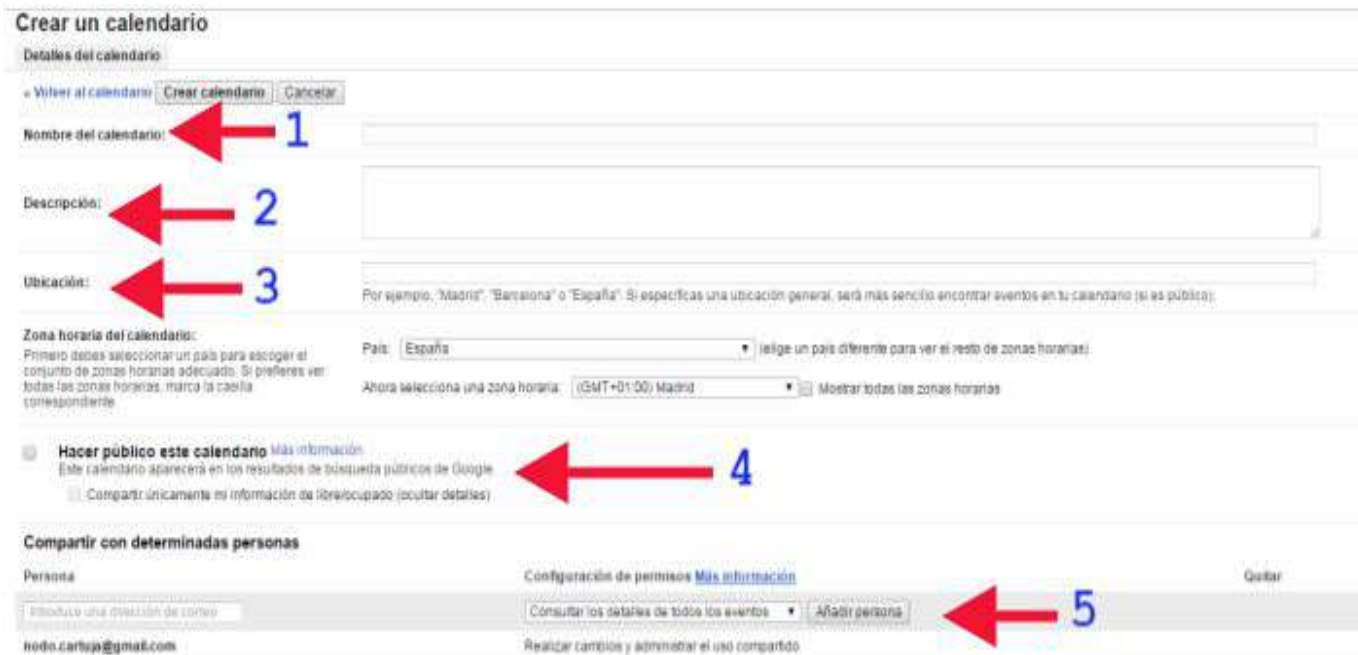


Figura 9. Ventana para crear calendarios

Fuente: DUTIC

8. Finalmente usted podrá visualizar en la pantalla que aparece en la (Figura 10) los siguientes campos:

- 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**

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 libre ocupado (ocultar detalles)

Compartir con determinadas personas

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

nodo.carloja@gmail.com Consultar los detalles de todos los eventos **5** Añadir persona

Realizar cambios y administrar el uso compartido

Figura 10: Visualización de la creación de calendarios

Fuente: DUTIC