


Pasos a seguir para incrustar un calendario de google en el evento

Paso 1 – Ingresar con su cuenta de google

Ir a la dirección <http://www.google.com/calendar> e ingresar su correo electrónico y su contraseña (si no tiene cuenta en google, ver paso 2)

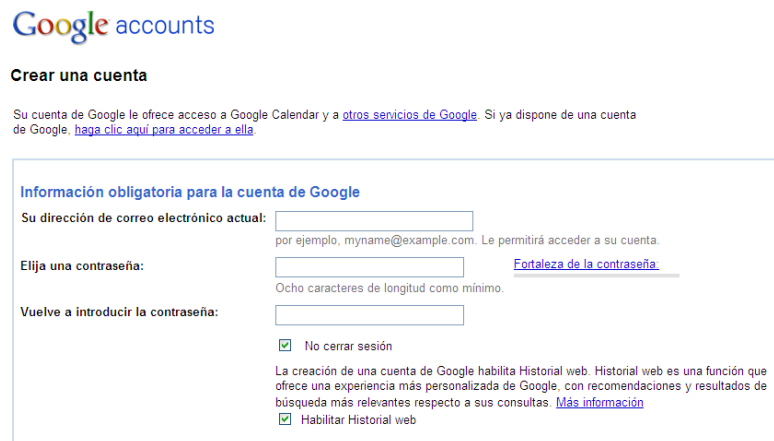


The screenshot shows the Google Calendar login interface. At the top, it says "Google calendar". Below that, a heading reads "Organiza tu agenda y comparte eventos con los amigos", followed by a subtext: "Con el calendario online gratuito de Google, controlar los eventos importantes de tu vida desde un único punto es muy fácil." There are three feature highlights: "Comparte tu agenda" (with a calendar icon), "Accede a tu calendario en tus desplazamientos" (with a mobile phone icon), and "Para que no se te olvide ningún evento nunca más" (with a bell icon). On the right, there is a login box titled "Acceda a Google Calendar con su Cuenta de Google". It contains fields for "Correo electrónico:" and "Contraseña:", a checkbox for "No cerrar sesión", and an "Acceder" button. Below the login box is a link: "¿No puedes acceder a tu cuenta?". At the bottom right, there is a box for new users: "¿Eres nuevo en Google Calendar? Empezar es muy sencillo." with a "Crear una cuenta »" button. The footer contains copyright information: "©2009 Google - Google Calendar para organizaciones - Política de privacidad - Políticas del programa - Términos de uso".

Ir al paso 3 para crear un nuevo calendario para un evento

Paso 2 – Crear una cuenta en google (en caso de tener ya una cuenta, saltarse este paso)

Ir a la dirección <http://www.google.com/calendar> y dar clic en el botón “Crear una Cuenta”



The screenshot shows the "Google accounts" page for creating a new account. The heading is "Crear una cuenta". Below it, a subtext reads: "Su cuenta de Google le ofrece acceso a Google Calendar y a otros servicios de Google. Si ya dispone de una cuenta de Google, [haga clic aquí para acceder a ella](#)." The main form is titled "Información obligatoria para la cuenta de Google". It contains three input fields: "Su dirección de correo electrónico actual:", "Elija una contraseña:", and "Vuelve a introducir la contraseña:". Below the password fields, there is a checkbox for "No cerrar sesión" and a checkbox for "Habilitar Historial web". A link "Fortaleza de la contraseña:" is also present. At the bottom, there is a paragraph explaining that creating a Google account enables Google History, which provides a more personalized Google experience with recommendations and search results. A link "Más información" is provided.

Empezar a utilizar Google Calendar

Nombre:

Apellido:

Ubicación:

Ecuador


Cambiar

Zona horaria:

(GMT-06:00) Galápagos

Verificación de la palabra:

Escribe los caracteres que veas en la imagen siguiente.



No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Condiciones del servicio:

Compruebe la información de la cuenta de Google que ha introducido anteriormente (puede cambiar todos los datos que desee) y consulte las Condiciones del servicio que aparecen a continuación.

[Versión imprimible](#)

Condiciones de servicio de Google

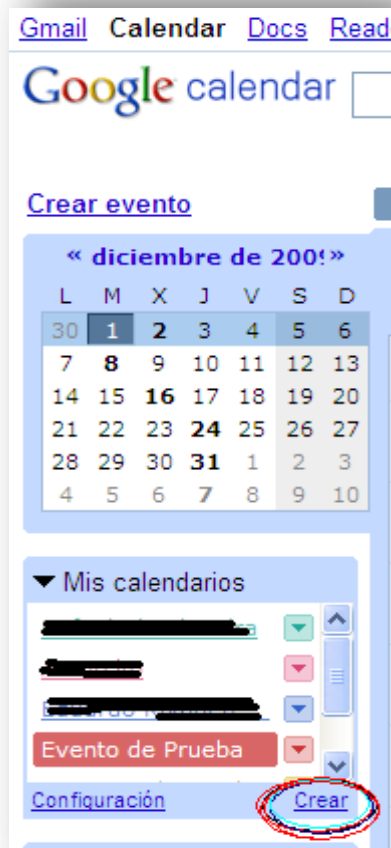
Le damos la bienvenida a Google

Al hacer clic en el botón 'Acepto' que aparece a continuación, acepta tanto los [Términos de servicio](#) anteriores como la [Política de privacidad](#)

Acepto. Crear mi cuenta.

Llenar los datos requeridos y dar clic en el botón “Acepto. Crear mi cuenta”
Luego siga las instrucciones (verificación en su correo)
Ver Paso 1 – Logearse con su cuenta de google

Paso 3 – Crear un nuevo calendario para un evento



Dar clic en la opción de “Crear” en la viñeta de “Mis Calendarios”

Crear un calendario nuevo

Detalles del calendario

[« Volver a Calendario](#) [Crear calendario](#) [Cancelar](#)

Nombre del calendario:

Descripción:

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

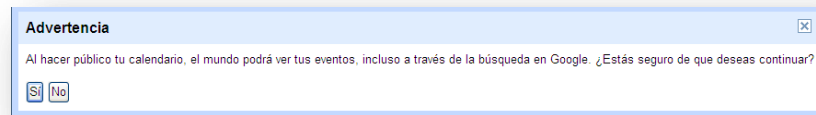
Ahora selecciona una zona horaria: ☐ [Mostrar todas las zonas horarias](#)

☒ **Hacer público este calendario** [Más información](#)
Este calendario aparecerá en los resultados de búsqueda públicos de Google.

☐ [Compartir únicamente mi información de libre/ocupado \(ocultar detalles\)](#)

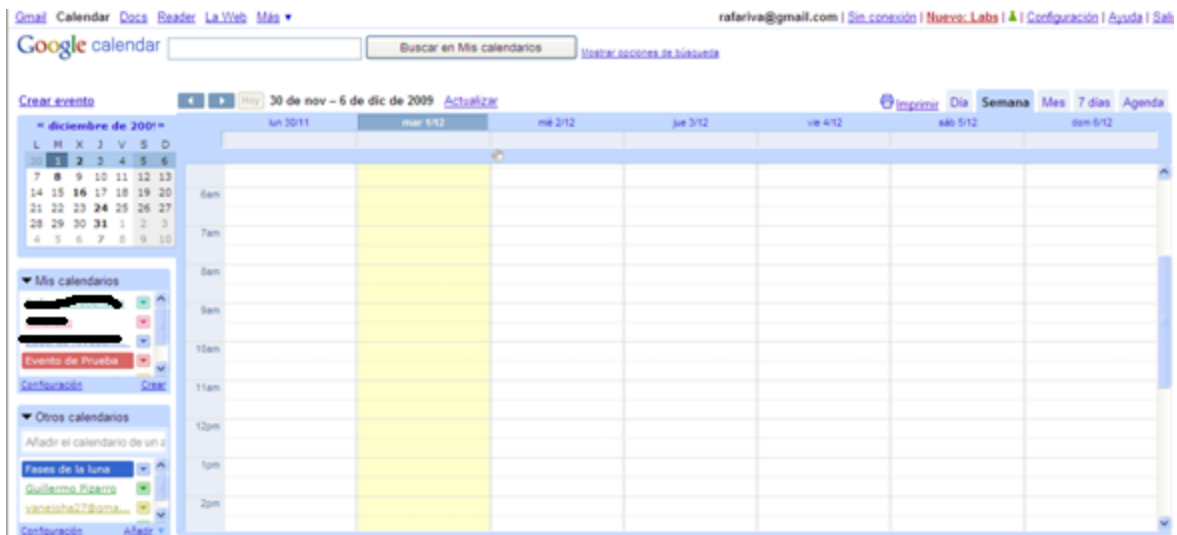
Llenar la información del calendario, ingresando en el campo “nombre del calendario” el Nombre de Evento. En el campo “descripción” la descripción del evento, en el campo ubicación, la ubicación donde se va a realizar el evento. Marcar con visto **Hacer Público este calendario**

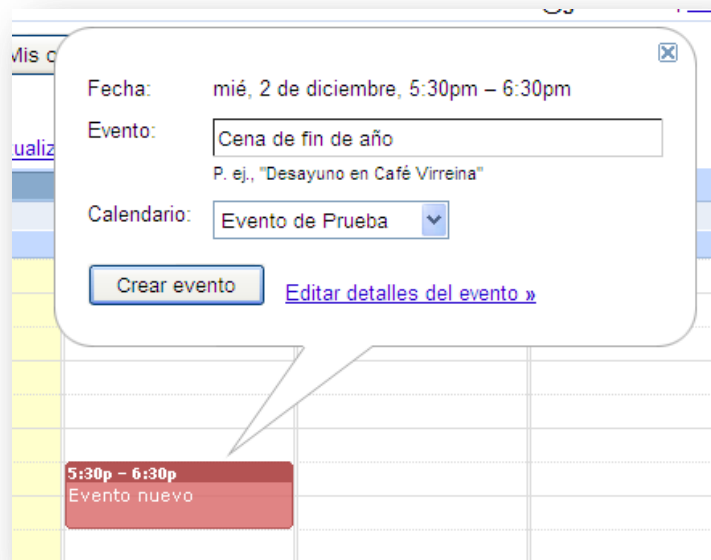
Luego dar clic en el botón “Crear Calendario”



Se pueden crear cuantos calendarios necesite para diferentes eventos.

Paso 4 – Crear/Modificar un evento en el calendario

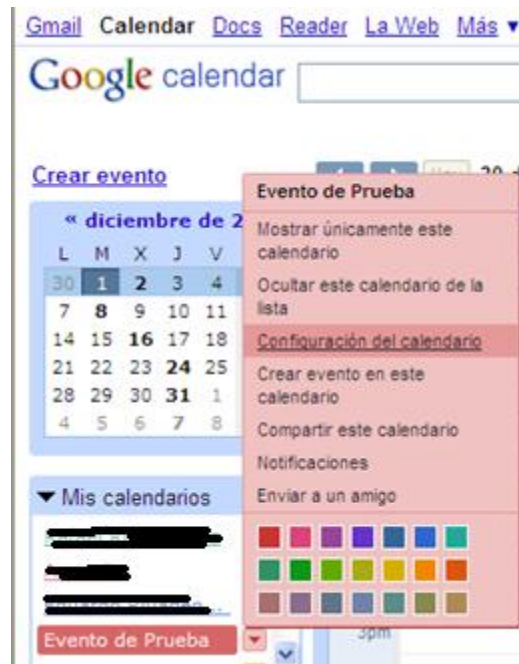




Dar clic en las casillas del día y hora donde quisiera crear un evento, dar un nombre a ese evento y dar clic en el botón “Crear Evento”
Este evento, puede ser modificado.

Paso 5 – Copiar línea para embember calendario en el evento





Dar clic en el triángulo invertido alado del nombre


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

Pais: Estados Unidos (United States) (elige un país diferente para ver el resto de zonas horarias)
Ahora selecciona una zona horaria: (GMT+00:00) GMT (horario de invie) ☐ Mostrar todas las zonas horarias

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="http://www.google.com/calendar/embed?src=lp83ops1biukt53ef6u4pn3qps%40group.calendar.google.com&ctz=America/Guayaquil" style="border: 0" width="800" height="600" frameborder="0" scrolling="no"></iframe>
```

Dirección del calendario:
[Más información](#)
[Cambiar preferencias de uso compartido](#)

XML ICAL HTML (ID de Calendar: lp83ops1biukt53ef6u4pn3qps@group.calendar.google.com)
Esta es la dirección de tu calendario. Nadie puede utilizar este vínculo a menos que hayas hecho público tu calendario.

Dirección privada:
[Más información](#)

XML ICAL HTML [Restablecer URL privadas](#)
Esta es la dirección privada de este calendario. No compartas esta dirección con otros usuarios a menos que quieras que vean todos los eventos presentes en este calendario.

[« Volver a Calendario](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

En la opción “incrustar este calendario”, de clic en el link “Personaliza el color, el tamaño y otras opciones”.

Título del calendario

Mostrar

- ☒ Título
- ☒ Botones de navegación
- ☒ Fecha
- ☒ Icono "Imprimir"
- ☒ Pestañas
- ☒ Lista de calendario
- ☒ Zona horaria

Vista predeterminada

☐ Semana ☒ Mes ☐ Agenda

Anchura

600 píxeles

Altura

400 píxeles

La semana empieza el

Domingo

Idioma

Predeterminado

Copia y pega el código HTML que aparece a continuación para incluir este calendario en tu página web

Actualizar HTML

```
<iframe src="http://www.google.com/calendar/embed?height=400&wkst=1
&bgcolor=%23FFFFFF&src=lp83ops1biukt53ef6u4pn3qps%40
group.calendar.google.com&color=%23B1440E&ctz=America%2FGuayaquil"
style="border-width:0" width="600" height="400" frameborder="0">
```

IV Jornadas Iberoamericana de Software

Hoy < > diciembre de 2009

Imprimir Semana Mes Agenda

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
29	30	1 de dic	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1 de ene	2

Aquí puede personalizar como se va a visualizar su calendario.

OBLIGACION que el campo "Anchura" este en 600 pixeles y el campo Altura este en 400 pixeles

Copia y pega el código HTML que aparece a continuación para incluir este calendario en tu página web

Actualizar HTML

```
<iframe src="http://www.google.com/calendar/embed?height=400&wkst=1
&hl=es&bgcolor=%23FFFFFF&src=lp83ops1biukt53ef6u4pn3qps%40
group.calendar.google.com&color=%23B1440E&ctz=America%2FGuayaquil"
style="border-width:0" width="600" height="400" frameborder="0">
```

IV Jornadas Iberoamericana de Software

Hoy < > diciembre de 2009

Imprimir Semana Mes Agenda

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb

Seleccionar todo el texto, copiarlo y pegarlo en el campo "incrustar calendario" en la creación del evento.

Eventos por Realizar
Eventos Pasados
Perfil del Usuario
Evaluar Trabajos
Administración

Menú Administrativo

Usuarios
Eventos

Evento

Evento Ubicación Descripción Información Referencia

Correo del Evento: core.evento@espol.ed

Incrustar Calendario:

```
<iframe src="http://www.google.com/calendar/embed?src=nkav425k"
```

Nota: una vez creado el evento, no es necesario volver ingresar al sistema para actualizar el calendario, simplemente ingrese a google Calendar y modifique el calendario deseado y automáticamente se verá reflejado en el sistema.

Para mayor información sobre los calendarios de google ir a
<http://www.google.com/intl/es/googlecalendar/about.html>