

Contenidos

1. Calendarios y agendas en el ordenador. Calendar de Google.
2. Acceder a Calendar.
3. Añadir eventos al calendario.
4. Hacer visible nuestro calendario.
5. Compartir un calendario.
6. Otros calendarios.

Actividades a entregar

- Documento donde eliges si enviar la URL de tu calendario (público o privado, según lo tengas) donde pueda ver las tareas realizadas, o una indicación de que has compartido el calendario con el profesor (Consultar los detalles de todos los eventos) y así también podrá verlo; como *Entrega de la actividad "Calendar de Google"*.

1. Calendarios y agendas en el ordenador. Calendar de Google.

Hace ya un tiempo que se empezó a extender la idea de llevar la agenda con avisos y tareas pendientes en el ordenador. Para ello surgieron muchas aplicaciones, como Microsoft Outlook y otras. Después, con los móviles tuvimos la posibilidad de llevar esa agenda encima, incluso hay la posibilidad de sincronizar la agenda del ordenador con la del móvil.

Un paso más, es hacer que esa agenda sea compartida por varias personas. No sólo que otros puedan mirar nuestra agenda, sino que varios podamos añadir eventos en la misma agenda y consultarla, estando separados geográficamente.

Contamos entonces con los calendarios y agendas virtuales que están disponibles en Internet. Veremos aquí la opción más extendida, "Calendar de Google".

Entre los servicios de Google, Calendar es uno de los más prácticos. Permite crear un calendario personal asociado a una cuenta Google, pero además, podemos crear todos los calendarios que deseemos asociados a la misma cuenta, podemos compartirlos con otros usuarios, hacerlos públicos, añadirnos alguno de los públicos y realizar una gestión de eventos muy completa con avisos por correo electrónico y por SMS.

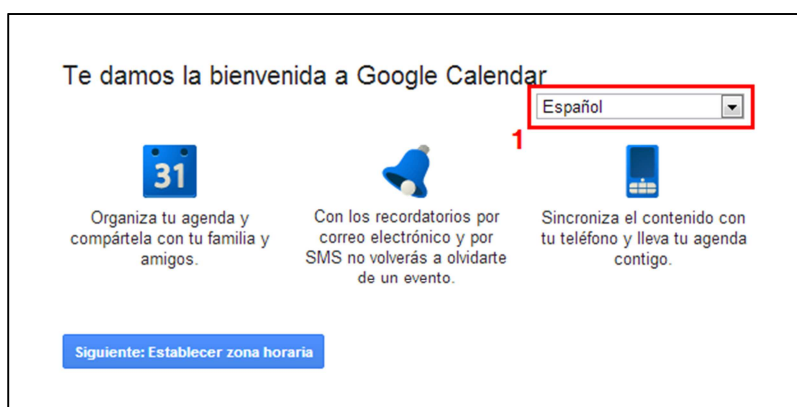
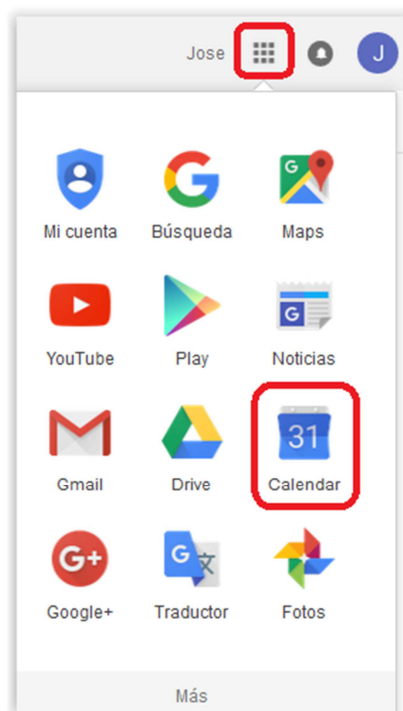
Calendario y agenda

2. Acceder a Calendar.

Podemos acceder desde el menú superior en cualquier Web de Google, si estamos identificados, o directamente con la URL <http://calendar.google.com>. Como siempre, usaremos nuestra cuenta GMail (o Google).

La primera vez que entramos en Google Calendar nos pide algún dato más, como idioma o zona horaria. Aunque todos estos datos se pueden volver a modificar en cualquier momento desde la configuración de Calendar.

Seleccionamos el idioma (1) y pulsamos el botón "Siguiente: Establecer zona horaria".



Seleccionamos el país (2) y la zona horaria (3). Pulsamos el botón "Siguiente: Recordatorios de eventos".



Calendario y agenda

Herramientas y servicios web para personalizar un espacio virtual de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje

Google Calendar nos permite recibir recordatorios de eventos ya sea por medio del correo electrónico (4), ventanas emergentes del navegador (5) o por medio de mensajes al móvil (6). En la siguiente ventana marcamos las casillas correspondientes al medio por el cual Google Calendar nos va a recordar los eventos.

También, nos da la posibilidad de sincronizar todas estas opciones si tuviésemos un móvil con el sistema operativo Android mediante el botón "Siguiente: Sincroniza con tu móvil". Puesto que esto último no nos interesa para este curso, hacemos clic con el ratón en el aspa (7) de la esquina superior derecha para cerrar la ventana de configuración. De todos modos, en el móvil podemos incluir la dirección de correo de GMail y pedirle que sincronice los calendarios.

Recordatorios de eventos

Google Calendar puede enviarte recordatorios de eventos a través del correo electrónico, de ventanas emergentes en tu navegador web o de un SMS a tu teléfono móvil (puedes configurarlo más abajo).

¿Cómo quieres que te recordemos los eventos?

☒ Correo electrónico 30 minutos antes de cada evento 4

☒ Ventana emergente 30 minutos antes de cada evento 5

☐ SMS España Introduce tu móvil Enviar código 6

Google no cobra nada por el envío de SMS, pero tu [operador](#) podría hacerlo.

También puedes establecer recordatorios personalizados para cada evento. [Más información](#)

Atrás Siguiente: Sincroniza con tu móvil

Si deseamos volver a configurar estas opciones más tarde lo haremos mediante el botón de la rueda dentada que hay en la esquina superior derecha, mientras estamos visualizando el calendario. Las notificaciones de los eventos se pueden configurar para cada calendario por separado.

Configuración del calendario

General **Calendarios** Configuración para móviles Labs

« Volver al calendario

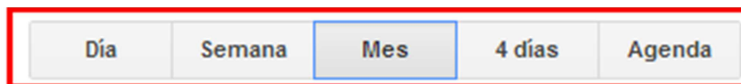
Mis calendarios Calendarios que puedo ver y modificar

CALENDARIO	MOSTRAR EN LA LISTA todos ninguno	NOTIFICACIONES	COMPARTIR
Jose IES	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar notificaciones	Compartido: editar configuración
AAEE Actividades extraescolares previstas	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar notificaciones	Compartido: editar configuración

Calendario y agenda

Herramientas y servicios web para personalizar un espacio virtual de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje

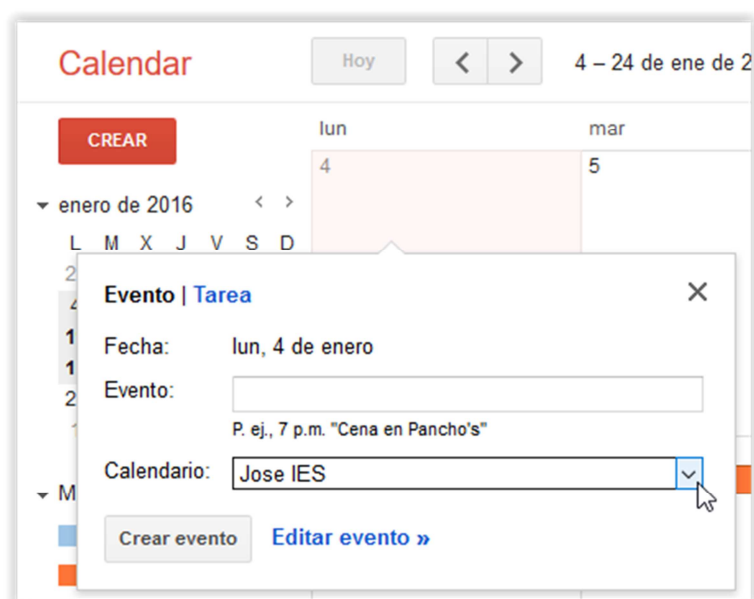
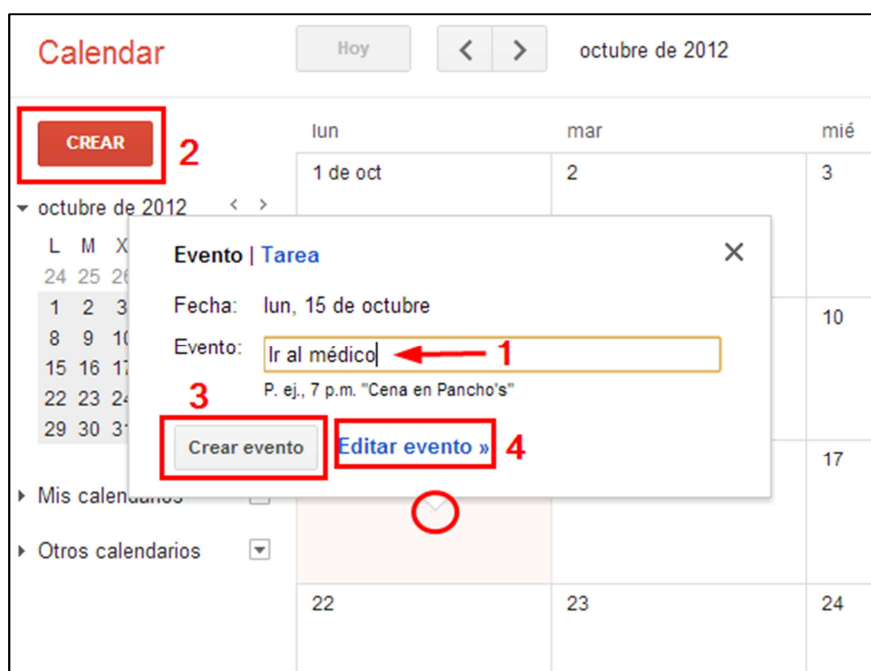
Viendo el calendario, en la parte superior derecha, disponemos de varios botones que nos permiten cambiar la vista. La opción de "4 días" que se ve en la imagen está personalizada y se puede adaptar en "Configuración".



3. Añadir eventos al calendario.

Podemos añadir eventos para un día y una hora concretos, para un día sin indicar la hora o para varios días consecutivos.

Hacemos clic sobre el recuadro del día del evento y rellenamos el asunto del evento (1). Si se tratase del día actual, podríamos, también, haber dado al botón "Crear evento" (2). Después de escribir el nombre del evento, si no deseamos poner hora de inicio ni más detalles haremos clic sobre "Crear evento" (3). Pero, si deseamos concretar algo más, elegiremos "Editar evento >>" (4).



Si tenemos creados varios calendarios, en la ventana de creación del evento nos aparecerá una lista desplegable donde seleccionar el calendario deseado.

Calendario y agenda

Herramientas y servicios web para personalizar un espacio virtual de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje

15	16
Ir al médico	
22	23

En la imagen de la izquierda vemos un evento de un día, pero en cualquier momento podríamos volver a editar los detalles haciendo clic sobre el nombre del evento.

Cuando queramos poner una hora de inicio y de fin de un evento, entraremos en "Editar evento >>" (4 anterior y cada vez que pinchemos sobre algún evento). Para que aparezca el cuadro de la hora hay que quitar la marca de "Todo el día" (1).

Ir al médico

1 15/10/2012 10:00 a 11:00 15/10/2012

☐ Todo el día ☐ Repetir... 2

Si deseamos que el evento conste repetidamente en el calendario, como todos los lunes por ejemplo, debemos marcar "Repetir..." (2) y rellenar las opciones que necesitemos en el cuadro que nos aparecerá:

Repetir X

Se repite: cada semana

Repetir cada: 1 semanas

Repetir el: ☒ L ☐ M ☐ X ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

Empieza el: 15/10/2012

Finaliza: ☒ Nunca
☐ Después de repeticiones
☐ El

Resumen: cada semana el lunes

Finalizado Cancelar

También, podremos ajustar otros detalles, como poner un lugar y una descripción para el evento, cambiar el evento de calendario,...

Calendario y agenda

Si deseamos repetir un evento de una manera distinta, podemos hacerlo con la acción "Duplicar evento" (1), en ese momento estaremos en los detalles del nuevo evento, entonces, por ejemplo, le modificamos la fecha. Así tendremos el mismo evento en dos fechas distintas. Si disponemos de varios calendarios, podremos copiar el evento en otros calendarios (2). No olvidemos que podremos "Suprimir" o "Eliminar" el evento, "Descartar los cambios" que hemos hecho en los detalles y, por supuesto, "Guardar" todo lo que hemos modificado (3).



Cuando la fecha de inicio y de fin son diferentes, el evento aparece gráficamente distinto de los que son de un día concreto y a una hora determinada.

4. Hacer visible nuestro calendario.

Hay varias formas de dejar ver el calendario. Iremos a la rueda dentada de la derecha → Configuración → Calendarios (aparece una lista de los calendarios que podemos modificar y, debajo, los calendarios que sólo podemos ver) → hacemos clic sobre el calendario deseado → Detalles del calendario (es la primera pestaña y suele aparecer abierta).

La primera forma que podemos considerar es añadir el calendario en una página Web, un Blog o un gadget de código, el código HTML que se nos muestra, para que el calendario aparezca dentro de un *iframe*. Esta opción es útil para mostrar el calendario de actividades de un centro, de un grupo de alumnos, etc. Pero hay que saber cómo colocar el código que nos copiaremos.

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/e
mbed?
src=%40gmail.com&ctz=Eu
rope/Madrid" style="border: 0"
```

Otra forma es facilitar la URL del calendario a quien se lo queramos facilitar. Hay dos, una si hemos hecho el calendario público (1) y otra si sigue siendo privado (2). En ambos casos, hay que pulsar sobre el botón HTML y nos copiamos la URL que nos mostrará.

Calendario y agenda

Herramientas y servicios web para personalizar un espacio virtual de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje

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

1 Esta es la dirección de tu calendario. Nadie puede utilizar este vínculo a menos que hayas hecho público tu calendario.

Dirección privada:
[Más información](#)

2 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.

[XML](#) [ICAL](#) [HTML](#) (ID de Calendar: sergio.cefire@gmail.com)

[XML](#) [ICAL](#) [Restablecer URL privadas](#)


Para hacer público el calendario hay que ir a la pestaña "Compartir este calendario", cuando estemos editando la configuración del calendario en cuestión. Allí encontraremos la casilla donde hacerlo público.

Información sobre AAEE

[Detalles del calendario](#) [Compartir este calendario](#) [Editar notificaciones](#)

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

☒ **Compartir este calendario con otros**

 ☒ Hacer público este calendario [Más información](#)


5. Compartir un calendario.

Ésta es la utilidad más interesante. Podemos elegir unos usuarios que vean nuestro calendario desde su propio Calendar de Google. Podemos decidir si sólo lo ven o si pueden hacer cambios y añadir eventos. Estos permisos se asignan individualmente a cada usuario.


Para compartir haremos: Configuración → Calendarios → hacemos clic sobre el calendario deseado → Compartir este calendario. Lo primero que veremos es la marca para hacer público el calendario, la quitaremos si queremos añadir los usuarios para compartir. Lo único malo es que hay que añadir los usuarios uno a uno. Convendría tener las direcciones en un bloc de notas para ir copiando y pegando.


Compartir con determinadas personas

Persona



jose@██████████.com

Configuración de permisos 

Consultar los detalles de todos los eventos 

Realizar cambios y administrar el uso compartido

Realizar cambios en eventos

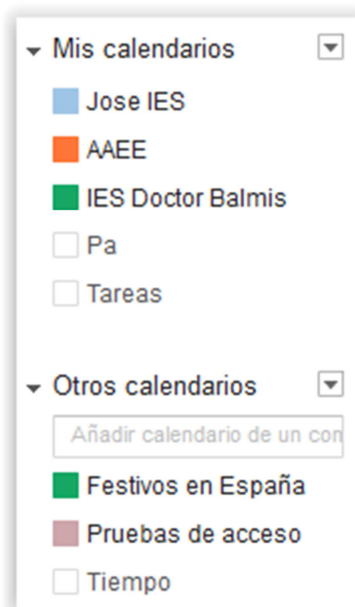
Consultar los detalles de todos los eventos

Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles)

Realizar cambios y administrar el uso compartido

[Quitar](#)

6. Otros calendarios.



Hay dos secciones de calendarios: "Mis calendarios" y "Otros calendarios".

En la primera está nuestro calendario personal original y podremos crear los que queramos. Además, aparecerán en esa parte los calendarios que alguien haya compartido con nosotros y nos haya dado permisos de administración.

En la segunda sección aparecerán automáticamente los calendarios de quienes lo hayan compartido con nosotros. Serán los que hayan compartido para que podamos verlos o, incluso, para poder añadir eventos, pero no para administrar.

Vemos que cada nombre de calendario tiene un color, esto nos permite distinguir sus eventos cuando aparecen a la vez en la vista del calendario. Pinchando sobre la flechita correspondiente podemos

cambiar el color de un calendario. Si pinchamos sobre el nombre de un calendario hacemos que sus eventos desaparezcan de la vista o vuelvan a aparecer. Cuando la casilla no muestra el color quiere decir que los eventos no aparecerán en nuestra vista de calendarios. En cualquier momento podemos marcar o desmarcar en "mostrar en la lista" los calendarios que deseemos tener visibles en la zona de "Mis calendarios" y "Otros calendarios".

Además, podemos añadir otros calendarios públicos que nos puedan interesar en la segunda lista, por ejemplo, "Días festivos de Alicante",... Para ello, iremos a Configuración → Calendarios → Explorar calendarios interesantes (a la derecha) y hacer clic sobre "Suscribirse".

Las actividades a realizar están en la siguiente página.

Actividad “Calendar de Google”

1. Inicia tu Calendar de Google con la cuenta que estés usando durante el curso.
2. Configúralo a tu gusto.
3. Añade eventos. Practica eventos para un solo día, con hora y sin hora; eventos de varios días y eventos repetidos.
4. Prueba a modificar los detalles de algunos eventos.
5. Si haces pruebas con varios calendarios, recuerda que puedes copiar eventos de un calendario a otro.
6. Pon la URL privada de tu calendario en el campo de dirección del navegador y comprueba que puedes visitarlo, sin poder hacer cambios. Lógicamente, aquí no deberás estar identificado con tu cuenta.
7. Comparte tu calendario con otras dos cuentas o compañeros. A uno déjale añadir eventos y a otro no. Comprueba los resultados. Una de las cuentas puede ser la del profesor del curso.
8. Si puedes, pide que alguien comparta contigo su calendario y comprueba cómo te aparecen. Si no, hazlo con uno de tus usuarios ficticios.
9. Configura algunos avisos y comprueba que funcionan.
10. Añade en tu Calendar algún calendario público que te resulte interesante.
11. Opcional: configura los avisos de SMS para móviles.
12. Entrega, a través de Moodle, un archivo (.doc, .odt o .pdf) al profesor con la URL de tu calendario (público o privado, según lo tengas) donde pueda ver las tareas realizadas, o con una indicación de que has compartido con él tu calendario. Será la *Entrega de la actividad “Calendar de Goolge”*.