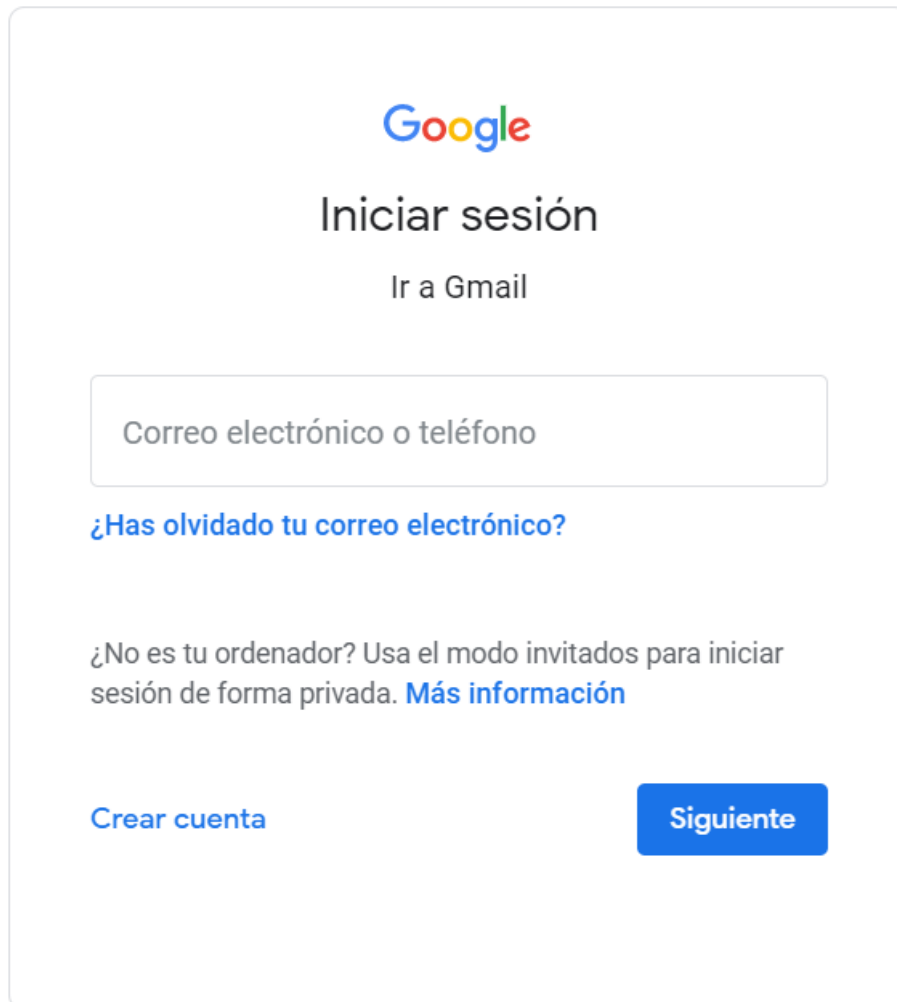


Compartir Calendario

1. Ingresa a la dirección www.gmail.com desde un navegador web (Chrome, Internet Explorer, Mozilla u otro)



The screenshot shows the Gmail login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text 'Iniciar sesión' (Log in) is centered, followed by 'Ir a Gmail' (Go to Gmail). A large text input field is labeled 'Correo electrónico o teléfono' (Email or phone). Below the input field, there is a link '¿Has olvidado tu correo electrónico?' (Forgot your email?). Further down, a message says '¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información' (Is it not your computer? Use guest mode to log in privately. More information). At the bottom left is a link 'Crear cuenta' (Create account), and at the bottom right is a blue button labeled 'Siguiente' (Next).


Español (España) ▼

Ayuda

Privacidad

Términos

2. Acceda a su correo utilizando su correo institucional (xxxxxxx@certus.edu.pe)



Iniciar sesión

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

[Crear cuenta](#)

Siguiente

Español (España) ▼

[Ayuda](#)

[Privacidad](#)

[Términos](#)



Renzo Renato Barturen Huaman

 rbarturen@certus.edu.pe ▼

Introduce tu contraseña

.....



[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Siguiente

Español (España) ▼

[Ayuda](#)[Privacidad](#)[Términos](#)

Destacados - rbarturen@certus.edu.pe

mail.google.com/mail/u/0/#starred

Gmail

Buscar correo

G Suite

Redactar

Recibidos 177

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 1

Docentes

Más

Renzo Renato

Anthony Toshio Alexander Cer...

Carlos Alejandro Mejia Bejaran...

Edwin Santa Oropeza

Fernando Manuel Boluarte Agui...

Ines Althaus

Ludmila Alicia Legua Zapata

Maria Antonia Pamies Garcia

MDA Analista 01

No hay mensajes destacados. Las estrellas te permiten dar a los mensajes un estado especial para poder encontrarlos con mayor facilidad. Para destacar un mensaje, haz clic en la estrella al lado de cualquier mensaje o conversación.

50.73 GB en uso

Gestionar

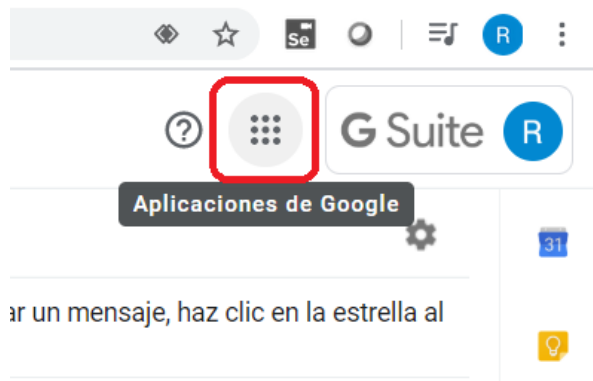
Política del programa

Con la tecnología de Google

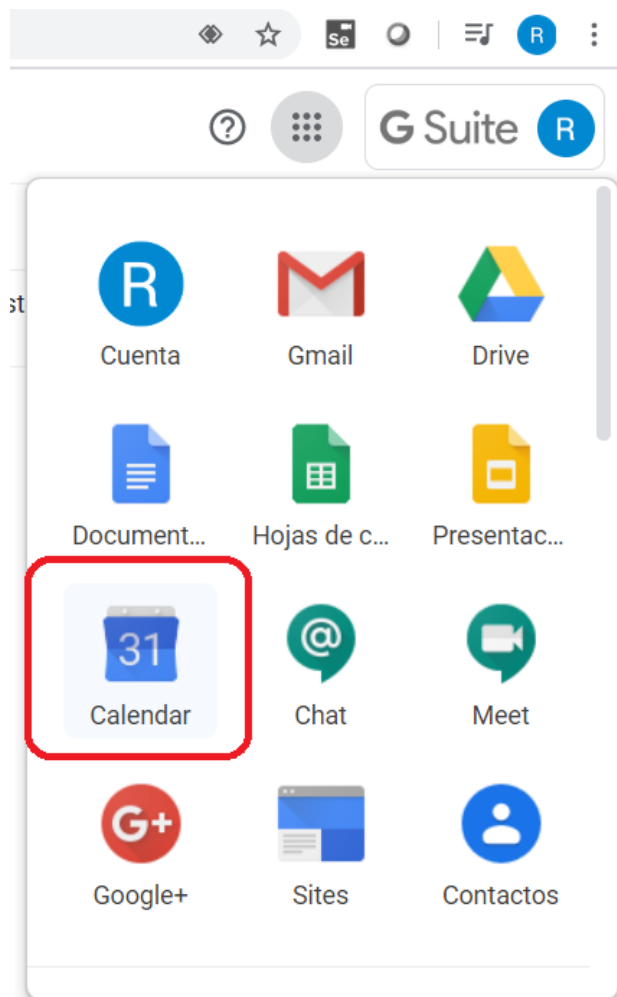
Última actividad de la cuenta: dentro de 1 minuto

Se está utilizando actualmente en 2 ubicaciones más · Detalles

3. Presione sobre la opción “Aplicaciones de Google”.

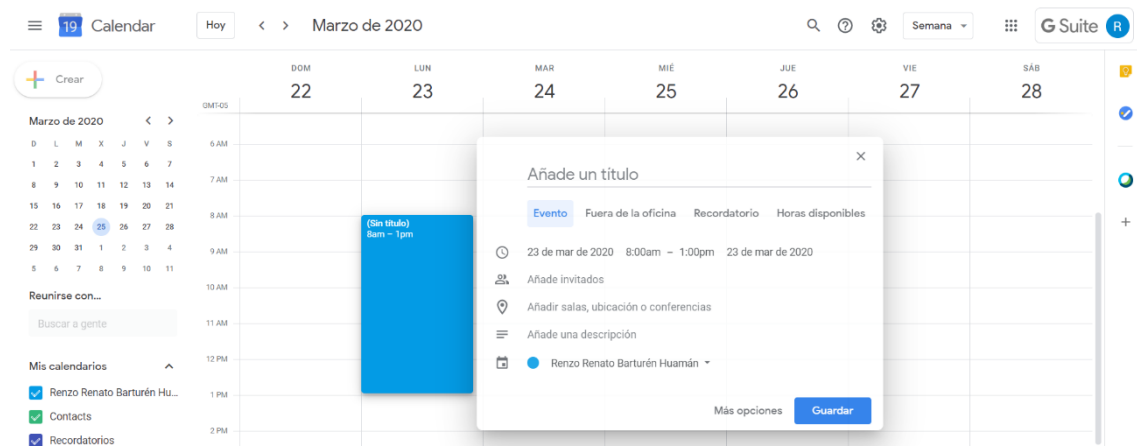


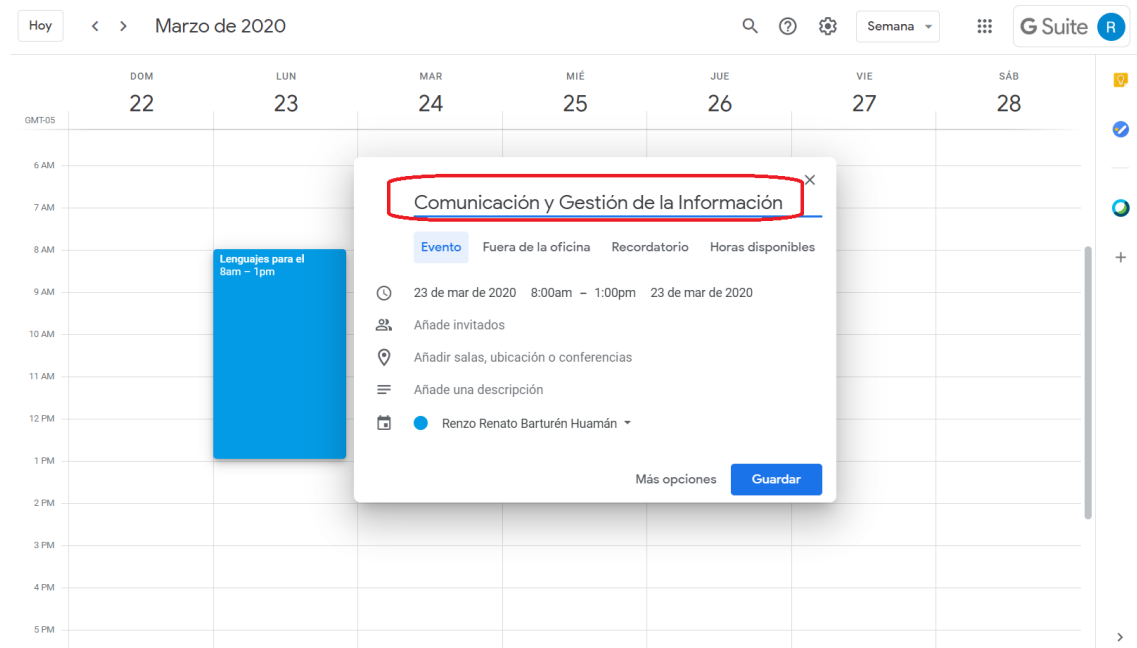
4. Presione sobre la opción “Calendar”.



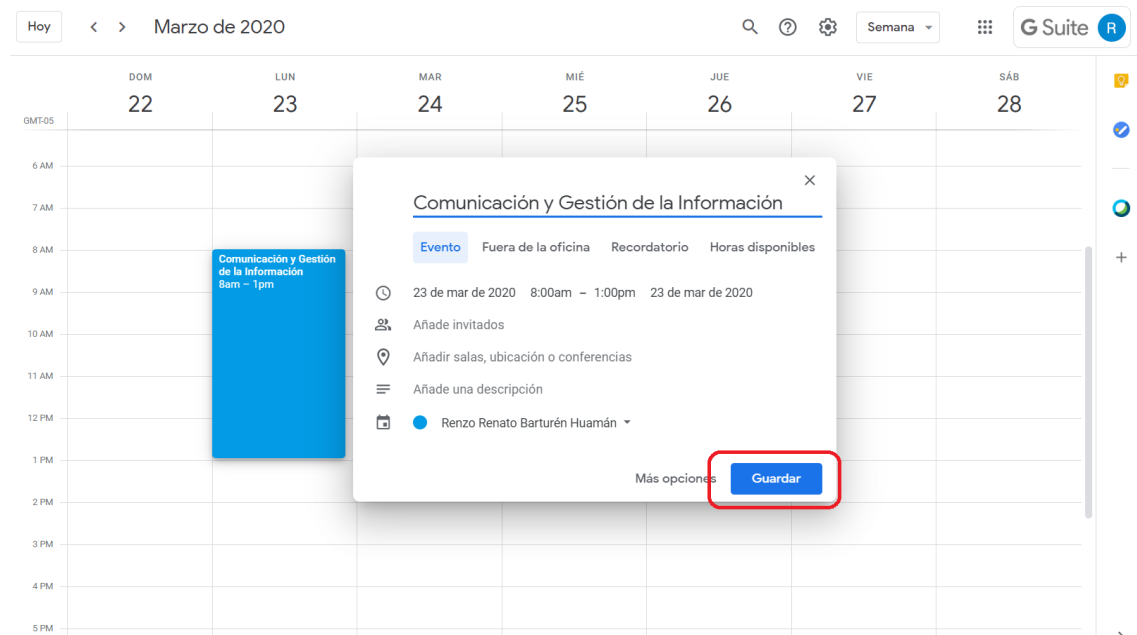


5. Registre su horario de clases. Seleccione una franja horaria y coloque el título de la actividad que realiza en el horario seleccionado. Por ejemplo: El nombre de la unidad didáctica ("curso") que tiene programada.





6. Presione el botón Guardar.



7. Registre todo su horario de clases.

8. Para compartir su horario con los demás integrantes de su grupo, presione el botón Opciones al costado de su nombre.

Calendar Hoy < > Marzo de 2020

Crear

Marzo de 2020 < >

D L M X J V S

1 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 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

Reunirse con...

Buscar a gente

Mis calendarios

- ☒ Renzo Renato Bartur. 
- ☒ Con Opciones para Renzo Renato Barturén Huamán
- ☒ Recordatorios
- ☐ Tasks

GMT-05

22 23 24

6 AM

7 AM

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM

12 PM

1 PM

2 PM

3 PM

Comunicación y Gestión de la Información
8am - 1pm

9. Presione la opción Configurar y Compartir.

Calendar Hoy < > Marzo de 2020

Crear

Marzo de 2020 < >

D L M X J V S

1 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 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

Reunirse con...

Buscar a gente

Mis calendarios

- ☒ Renzo Renato Bartur...
- ☒ Contacts
- ☒ Recordatorios
- ☐ Tasks

Otros calendarios +

- ☐ Alexander Paz Ocampo
- ☐ Certus Av. Primavera 5

Mostrar solo este

Configurar y compartir

GMT-05

22 23 24 25

6 AM

7 AM

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM

12 PM

Comunicación y Gestión de la Información
8am - 1pm

← Configuración

General

Añadir calendario ▾

Importar y exportar

Configuración de mis calendarios

● Renzo Renato Barturén... ▴

- Configuración de Calendar
- Permisos de acceso
- Compartir con determinadas personas
- Notificaciones de eventos
- Notificaciones de eventos de todo el día
- Otras notificaciones
- Integrar el calendario
- Eliminar calendario

● Contacts

Configuración de Calendar

Nombre
Renzo Renato Barturén Huamán

Descripción

Zona horaria
(GMT-05:00) Hora estándar de Perú

[Configurar mi zona horaria principal](#)

Propietario
Renzo Renato Barturen Huaman

Organización
IEDUCA

[Exportar calendario](#)

Más información sobre [cómo exportar tu calendario](#)

Permisos de acceso

☐ Compartir públicamente [Ver todos los detalles de los eventos ▾](#)

10. Presione la opción Añadir personas.

+ Añadir personas

Más información sobre [cómo compartir tu calendario con alguien](#)

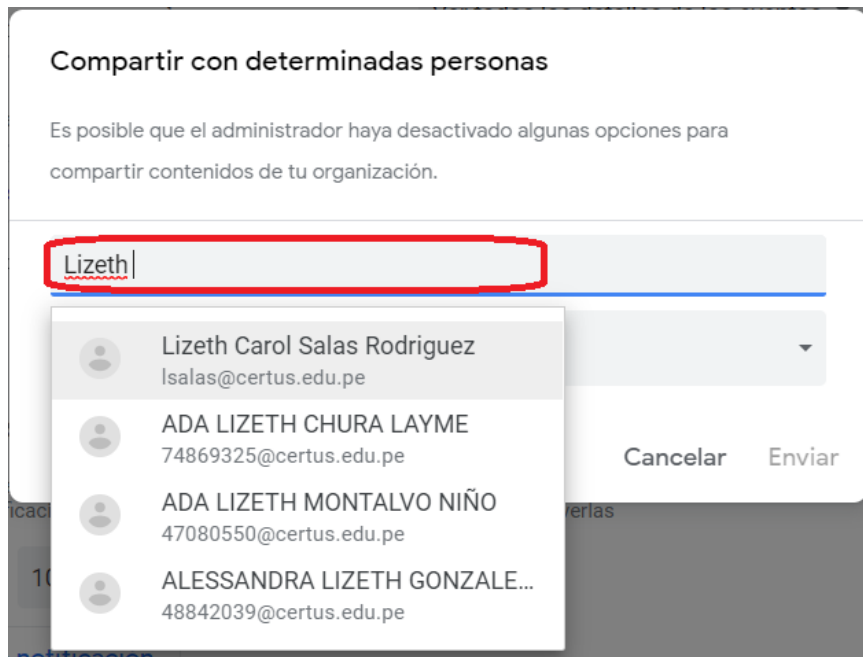
Notificaciones de eventos

Recibe notificaciones por correo electrónico de los eventos de este calendario.
Si activas estas notificaciones, los propietarios del calendario lo sabrán y podrán verlas

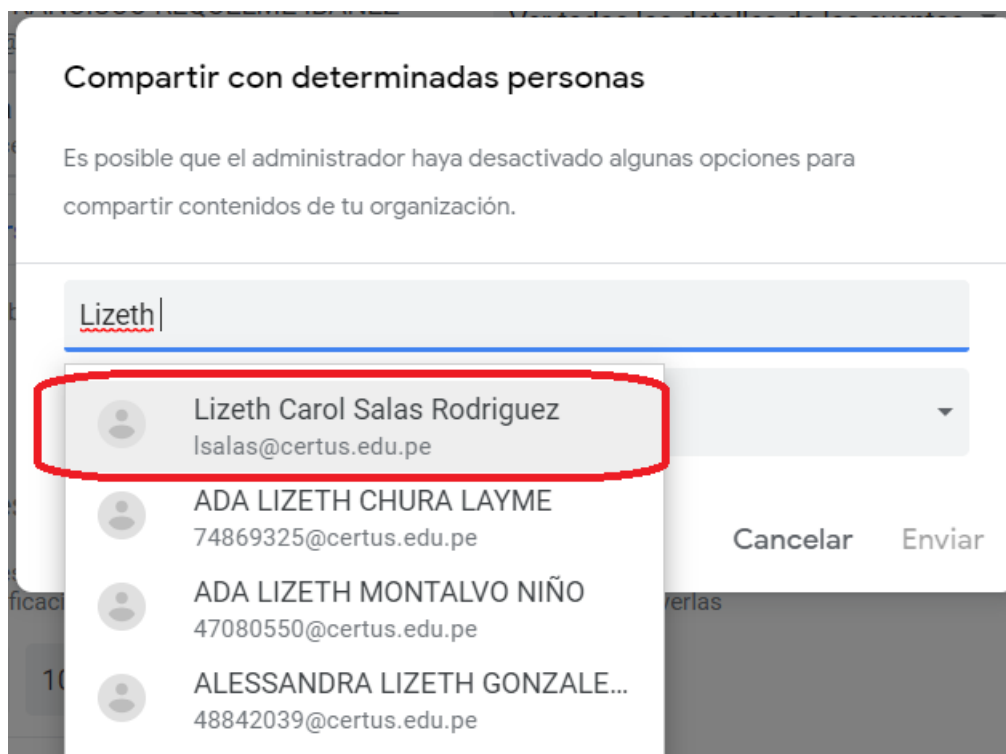
Notificación ▾ 10 minutos ▾ ✕

[+ Añadir una notificación](#)

11. Ingrese el nombre o correo de la persona a quien desea compartirle su Calendar.





12. Cuando ubique a la persona a quien desee compartirle su Calendar, selecciónela.



Compartir con determinadas personas

Es posible que el administrador haya desactivado algunas opciones para compartir contenidos de tu organización.

 Lizeth Carol Salas Rodriguez X 

Añade una dirección de correo electrónico o un nombre



Permisos
Ver todos los detalles de los eventos

Cancelar **Enviar**

13. Presione la opción Enviar, para compartir su Calendar.

Compartir con determinadas personas

Es posible que el administrador haya desactivado algunas opciones para compartir contenidos de tu organización.

 Lizeth Carol Salas Rodriguez X 

Añade una dirección de correo electrónico o un nombre

Permisos
Ver todos los detalles de los eventos

Cancelar **Enviar**