

Herramientas Google Aplicadas a Educación



Primera parte

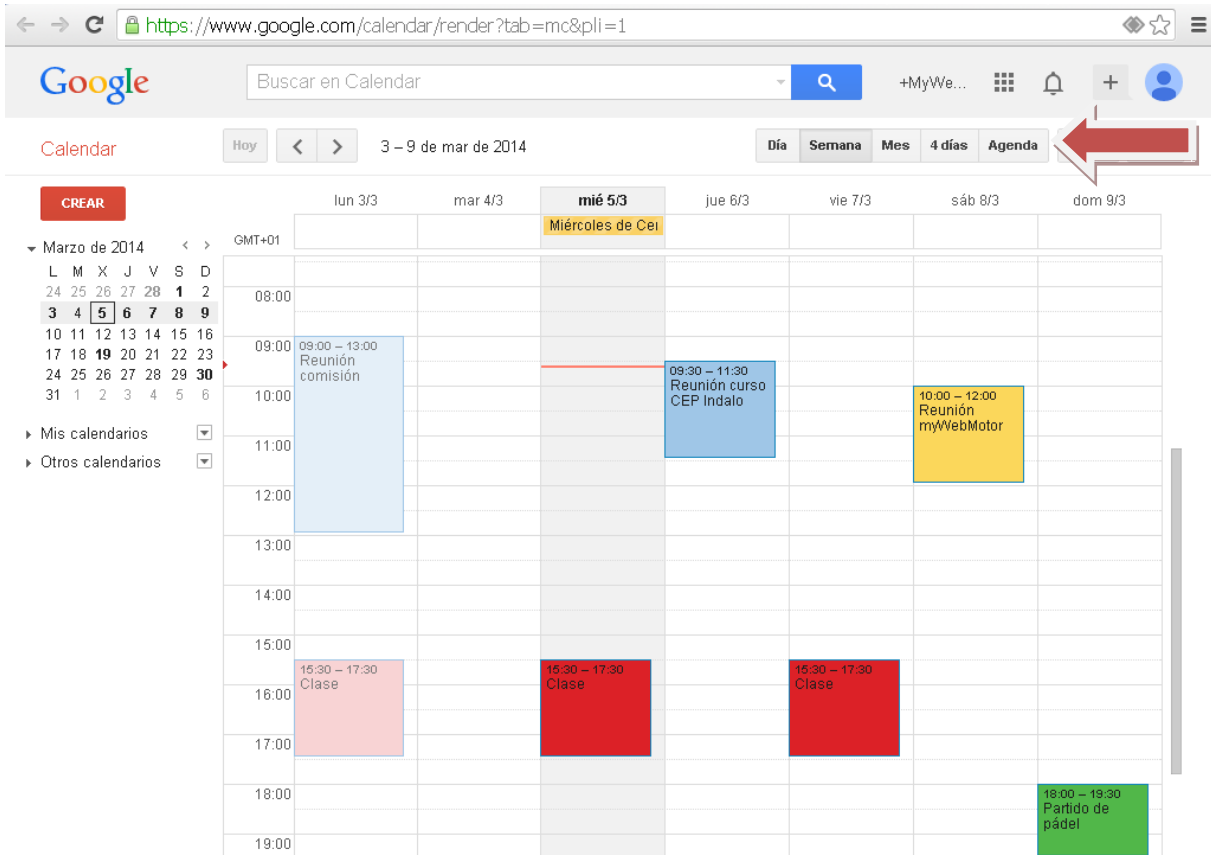
Índice de contenido

Índice de contenido	1
Calendar: programación de eventos, invitaciones, archivos adjuntos e impresión de calendarios	2
Vista del calendario.....	2
Cómo programar un evento.....	2
Cómo modificar la información del evento posteriormente.....	4
Modificar sólo las horas del evento	4
Modificar otra información del evento	5
Cómo enviar invitaciones.....	7
Cómo crear un recordatorio del evento	10
Cómo crear un evento recurrente	10
Cómo añadir un archivo adjunto a la invitación de un evento	12
Cómo imprimir un calendario.....	12

Calendar: programación de eventos, invitaciones, archivos adjuntos e impresión de calendarios

Vista del calendario

Inicia sesión en Google Calendar. Verás la vista semanal del calendario. A continuación, se muestra un ejemplo:



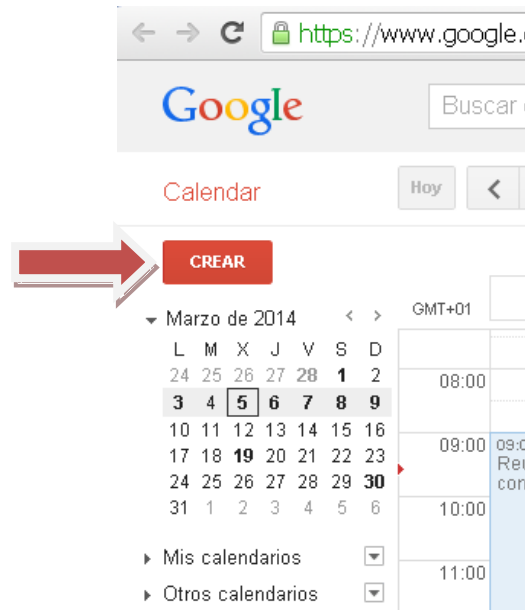
The screenshot shows the Google Calendar interface in a weekly view for the week of March 3-9, 2014. The top navigation bar includes the Google logo, a search bar, and several utility icons. Below this, the word 'Calendar' is displayed along with navigation controls for 'Hoy', previous/next week, and the current date '3 - 9 de mar de 2014'. A set of tabs allows switching between views: 'Día', 'Semana', 'Mes', '4 días', and 'Agenda'. A red arrow points to the 'Agenda' tab. The main calendar grid shows events for each day: Monday (09:00-13:00 Reunión comisión, 15:30-17:30 Clase), Tuesday (15:30-17:30 Clase), Wednesday (09:30-11:30 Reunión curso CEP Indalo, 15:30-17:30 Clase), Thursday (15:30-17:30 Clase), Friday (10:00-12:00 Reunión myWebMotor), and Sunday (18:00-19:30 Partido de pádel). On the left side, there is a 'CREAR' button and a calendar navigation panel for March 2014.

Para cambiar la vista del calendario, haz clic en las pestañas situadas en la esquina superior derecha.

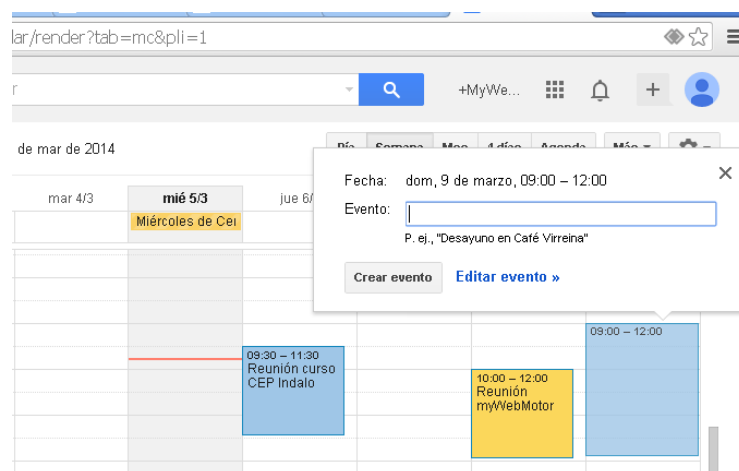
Cómo programar un evento

Puedes programar un evento mediante dos opciones diferentes, pero ambas muy sencillas:

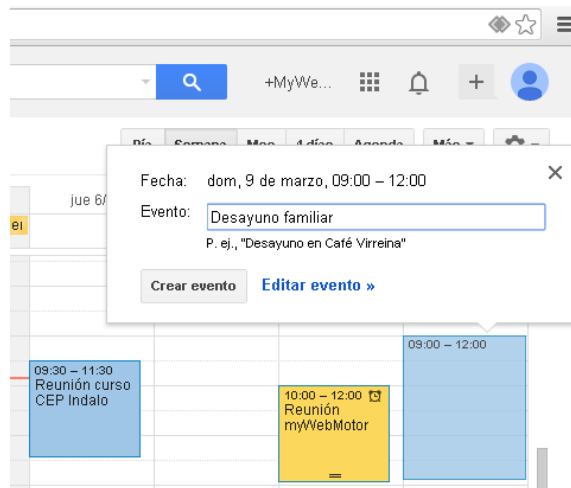
1. **Opción 1:** Haciendo clic en el botón **Crear**, situado en la esquina superior izquierda del calendario.



2. **Opción 2:** También se puede crear el evento haciendo clic en algún lugar del calendario y seleccionando el período de dicho evento.



Seguidamente, se abrirá un cuadro de diálogo donde aparece la fecha y hora del evento (según se ha seleccionado), un cuadro de texto para escribir el título del evento y las opciones de **Crear evento** o **Editar evento** para añadir más detalles al mismo o poder personalizarlo.



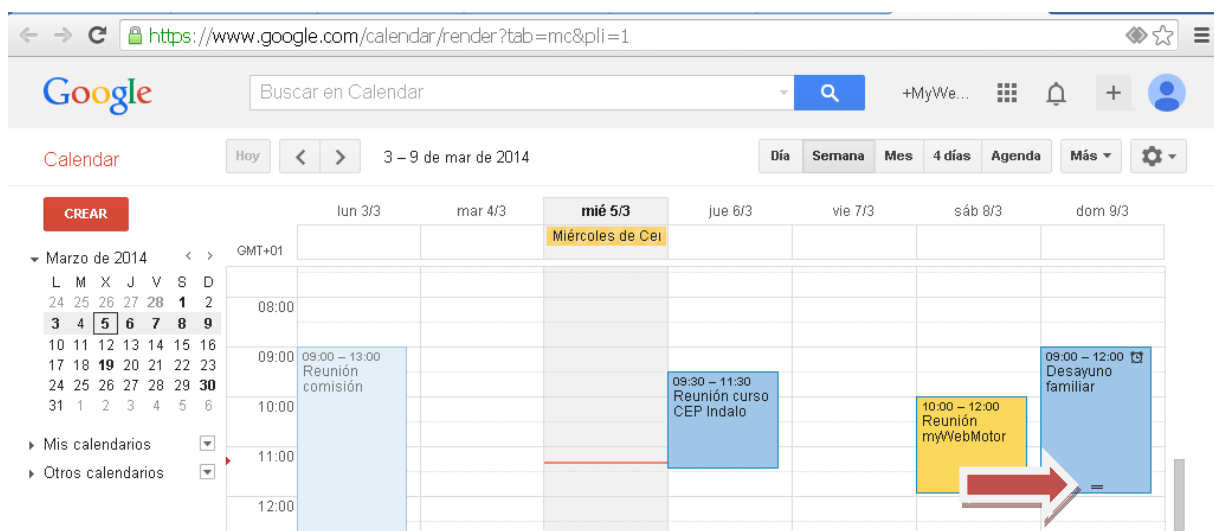
3. Una vez finalizada la definición del evento, pulsaremos en el botón **Crear evento**.

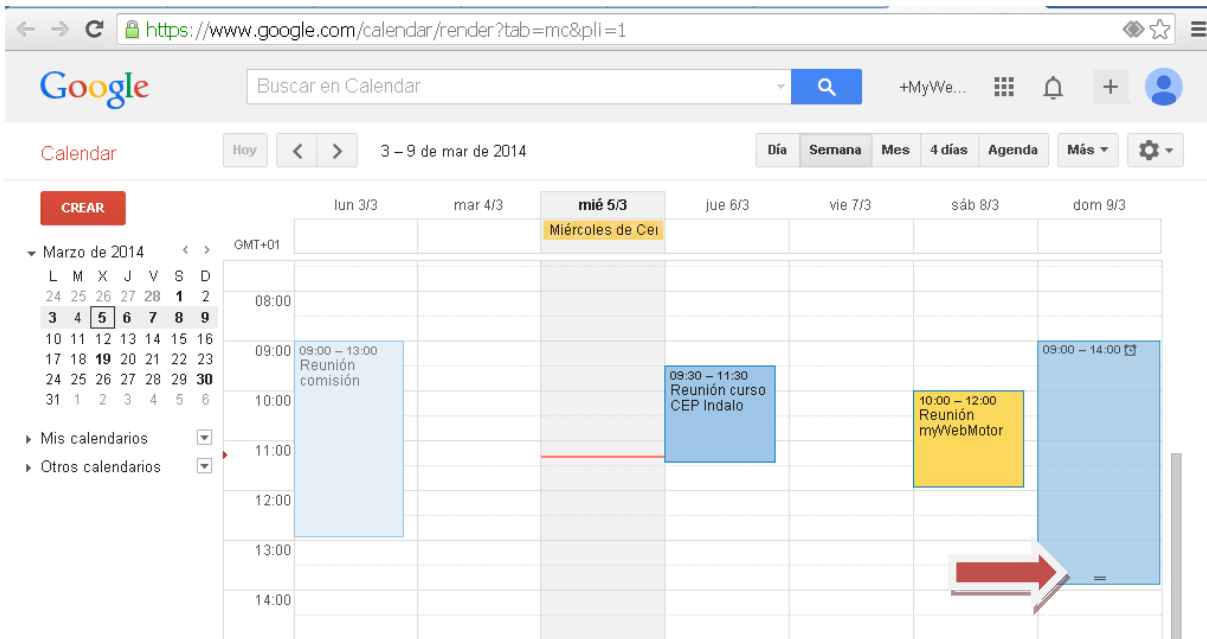
Cómo modificar la información del evento posteriormente

Modificar sólo las horas del evento

Si tan solo se desea modificar las horas de inicio y fin del evento, o incluso el día, podemos arrastrar el evento hasta situarlo el día y a la hora de inicio adecuada.

Si además queremos acortar o alargar la duración de dicho evento, al situar el ratón sobre el citado evento, aparecerá, en la parte inferior del mismo, la opción **=** con la que podemos aumentar o disminuir el tamaño del evento y, por lo tanto, la hora de finalización del mismo.





Calendar

Hoy < > 3 - 9 de mar de 2014

Día Semana Mes 4 días Agenda Más

CREAR

Marzo de 2014

GMT+01

lun 3/3 mar 4/3 mié 5/3 jue 6/3 vie 7/3 sáb 8/3 dom 9/3

Miércoles de Cel

08:00

09:00 09:00 - 13:00 Reunión comisión

10:00 09:30 - 11:30 Reunión curso CEP Indalo

11:00 10:00 - 12:00 Reunión myWebMotor

12:00

13:00

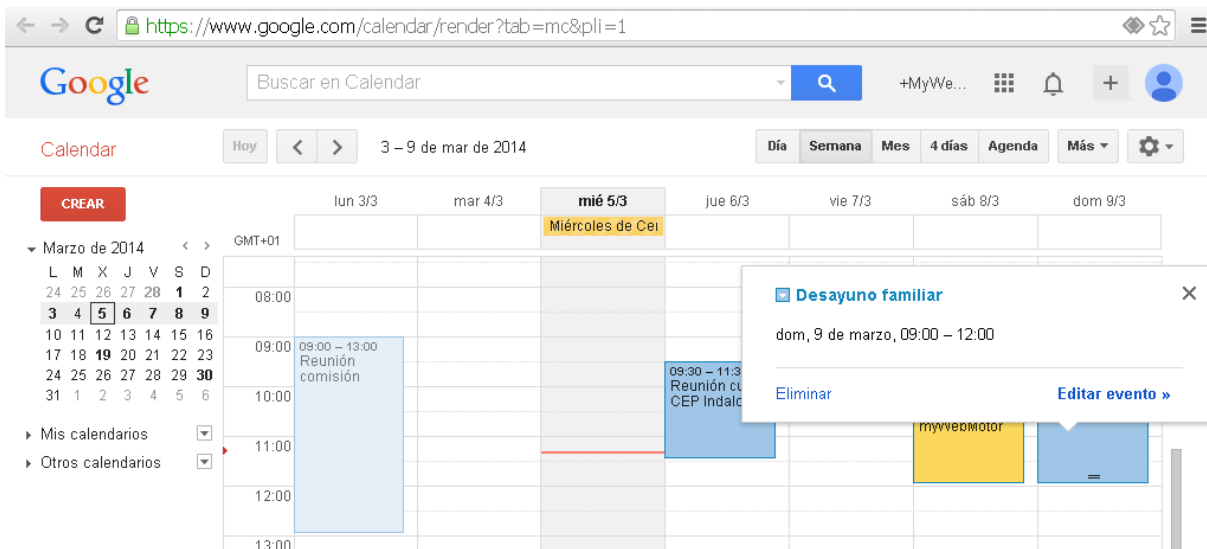
14:00

09:00 - 14:00

Modificar otra información del evento

Tenemos dos opciones para editar la información del evento:

- Al pulsar sobre el mismo, nos aparecerá un cuadro de diálogo donde podremos **Eliminar** el evento o **Editar evento**.
- Si nos situamos sobre el título del evento, podemos pulsar sobre él y entraremos en la zona de edición del mismo.



Calendar

Hoy < > 3 - 9 de mar de 2014

Día Semana Mes 4 días Agenda Más

CREAR

Marzo de 2014

GMT+01

lun 3/3 mar 4/3 mié 5/3 jue 6/3 vie 7/3 sáb 8/3 dom 9/3

Miércoles de Cel

08:00

09:00 09:00 - 13:00 Reunión comisión

10:00 09:30 - 11:30 Reunión curso CEP Indalo

11:00 myWebMotor

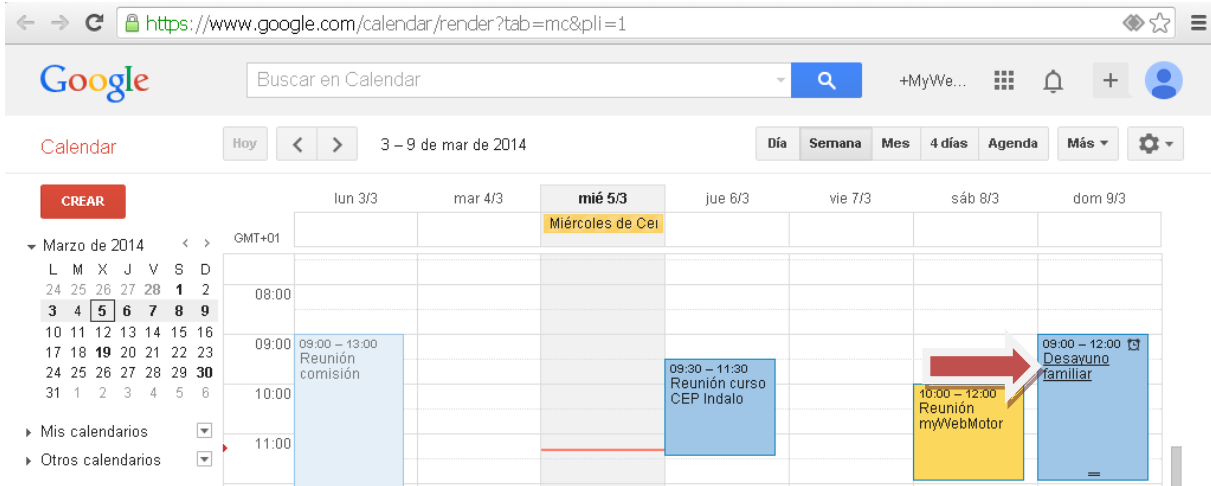
12:00

13:00

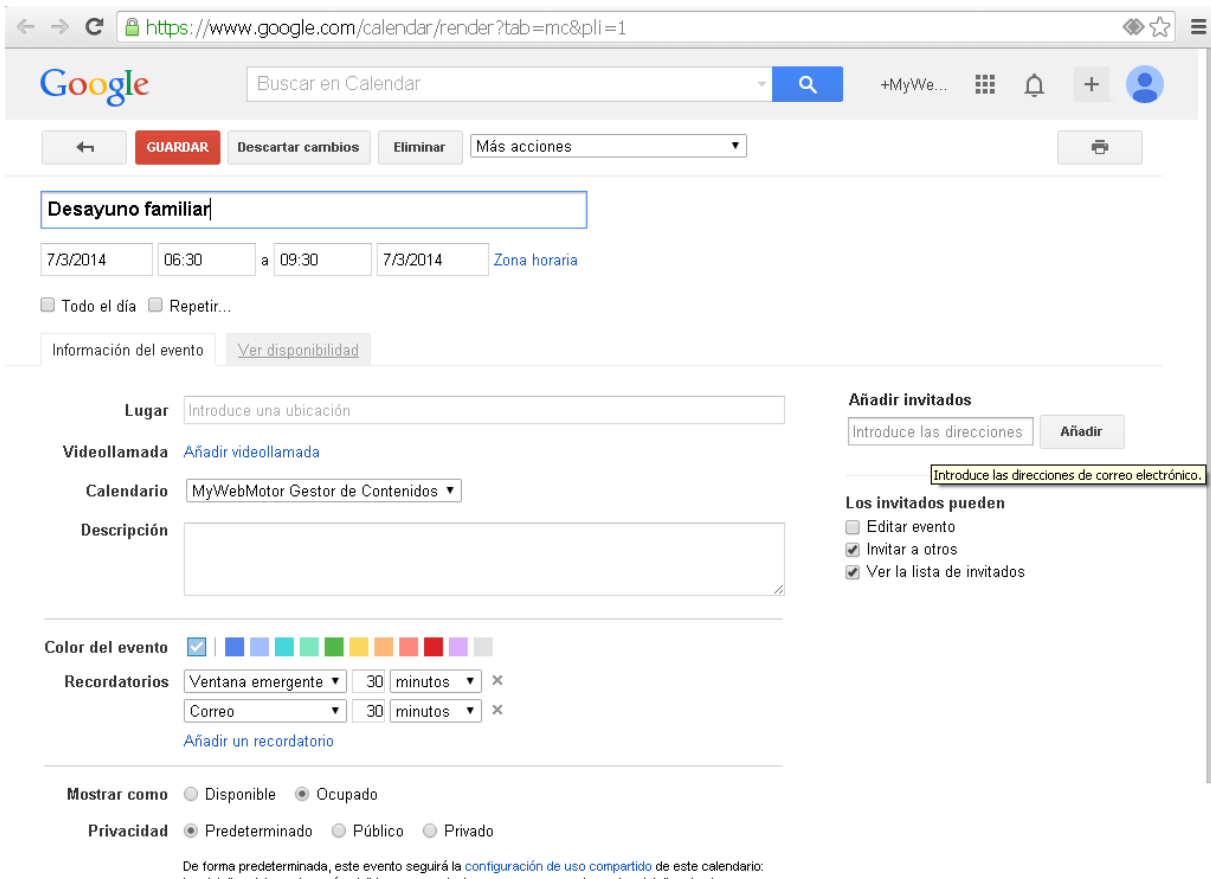
Desayuno familiar

dom, 9 de marzo, 09:00 - 12:00

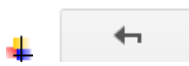
Eliminar Editar evento »




Independientemente de la forma de acceso, entraremos en una página donde podremos modificar las características del mismo, como la que vemos a continuación:






Nota: Es importante destacar las opciones que podemos aplicar y que se encuentran en la parte superior de la pantalla:

 → Volver a la página anterior. Si se ha efectuado algún cambio, nos preguntará si queremos guardarlos o descartarlos.

 → Guardar las modificaciones realizadas.

 **Descartar cambios** → Descargar los cambio realizados.

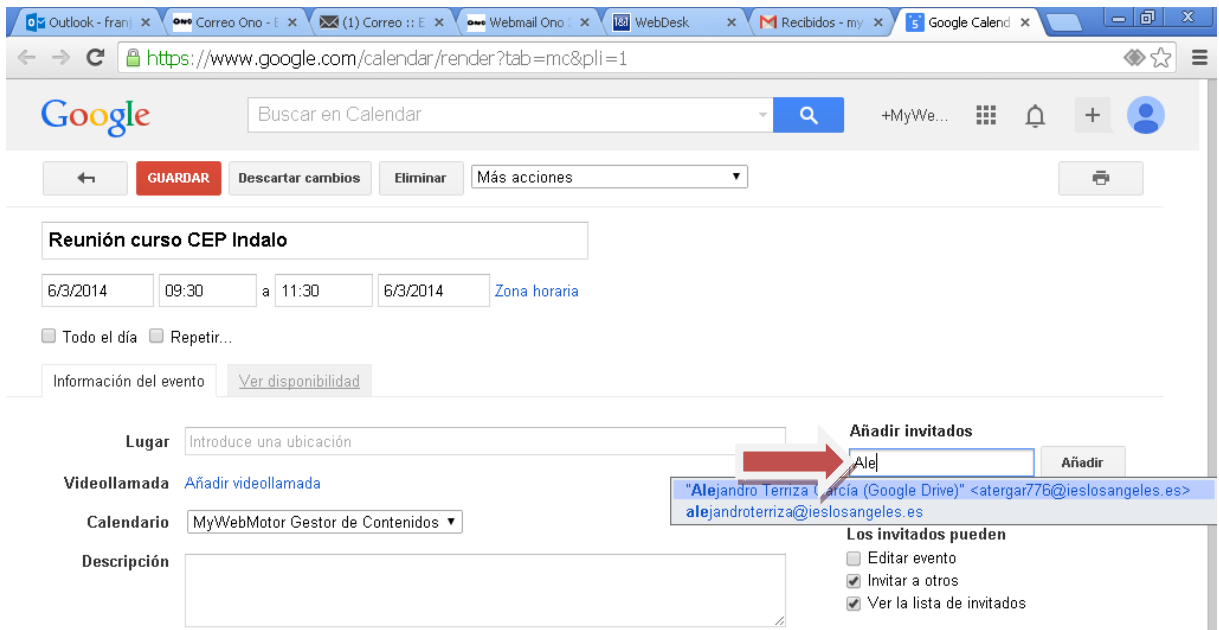
 **Eliminar** → Eliminar el evento.

 **Más acciones** 
 Más acciones
 Cambiar de propietario...
 Duplicar evento  → Otras acciones menos utilizadas.

Cómo enviar invitaciones

Para ello, seguiremos los siguientes pasos:

1. Ve a la página de información/edición del evento.
2. En la sección de **Añadir invitados**, de la parte derecha de la página, introduce las primeras letras del nombre completo de un invitado, para buscar su dirección en el directorio de tu grupo.



3. Selecciona el invitado para añadirlo en la lista de **Invitados**.
4. Añade las direcciones de correo electrónico de los invitados una por una.

Consejo: si tu administrador ha configurado Grupos de Google (lista de distribución) para tu dominio, puedes añadir la dirección de un grupo a la lista invitados. También puedes crear tu propio grupo de contactos en tus contactos personales y añadirlo a la lista invitados.

Consejo: si copias y pegas una lista de invitados de otra fuente (por ejemplo, de un documento), separa las direcciones con una coma (no se admite el punto y coma).


5. Selecciona las opciones que quieres en la sección **Los invitados pueden**, para permitir o evitar que los invitados cambien datos del evento, inviten a más personas o vean quién está invitado.

Añadir invitados

Haz clic en los iconos  de debajo para marcar como opcional.

Invitados [Enviar un mensaje a los invitados](#)

Sí: 0, Quizás: 0, No: 0, En espera: 0

-  **mywebmotor@gmail.com** ×
-  **Alejandro Terriza García (Googl...** ×

* No se puede mostrar el calendario. [¿Por qué?](#)

[Sugerencias de horas](#)

Los invitados pueden

- Editar evento
- Invitar a otros
- Ver la lista de invitados

6. Si quieres, rellena los demás campos de la página.

7. Haz clic en **Guardar**

Google Calendar te preguntará si deseas enviar las invitaciones a los invitados.

Dichas invitaciones llegarán inmediatamente a los correos electrónicos de los invitados, los cuales pueden responder a la invitación y dejar comentarios.

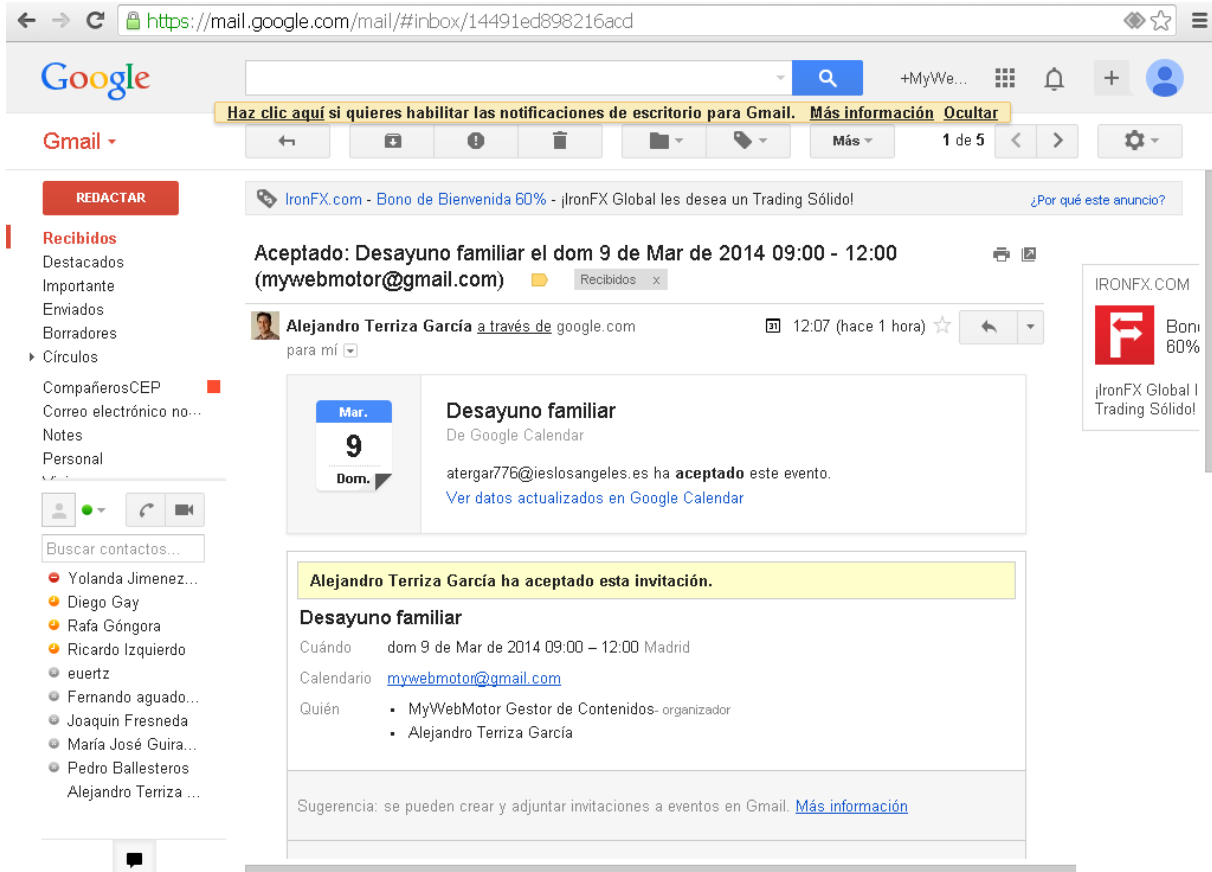


The screenshot shows a Gmail inbox with the following email:

From	Subject	Time
Alejandro Terriza García	Aceptado: Desayuno familiar el dom 9 de Mar de 2014 09:00 - 12:00	12:07
Alejandro Terriza García	Invitación: RE:Desayuno familiar el dom 9 Confirmar asistencia	12:07
Alejandro, myWebMotor (3)	parte del curso - Estupendo Fran, el jueves sobre l...	4 de mar.
Alejandro Terriza Gar. (2)	Progreso - ... los mauales El 17 de febrero de 2014,	19 de feb.
Alejandro Terriza García.	CompañerosCEP centrodeaprendizaje (info@myweb...)	27/12/13

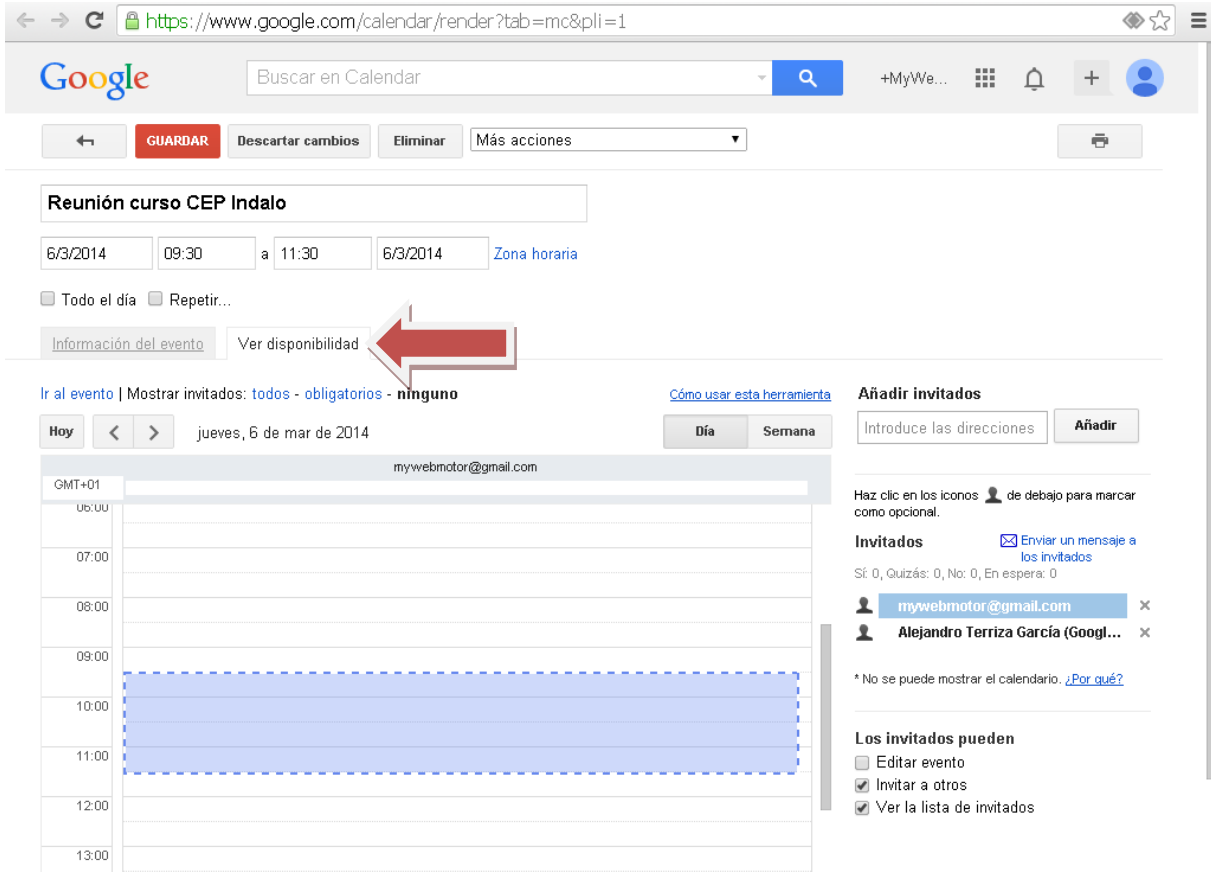
A red arrow points to the 'Confirmar asistencia' button in the second email row.

Del mismo modo, el organizador del evento también podrá recibir las notificaciones con las diferentes confirmaciones.



The screenshot shows a Gmail inbox on a desktop browser. The address bar displays the URL <https://mail.google.com/mail/#inbox/14491ed898216acd>. The Gmail interface includes a search bar, navigation icons, and a list of folders on the left. The main content area shows an email from Alejandro Terriza García (mywebmotor@gmail.com) with the subject "Aceptado: Desayuno familiar el dom 9 de Mar de 2014 09:00 - 12:00". The email body contains a calendar event card for "Desayuno familiar" on March 9th, which has been accepted by the recipient. A yellow banner below the card states "Alejandro Terriza García ha aceptado esta invitación." The event details include the date and time (dom 9 de Mar de 2014 09:00 - 12:00 Madrid), the calendar (mywebmotor@gmail.com), and the organizers (MyWebMotor Gestor de Contenidos and Alejandro Terriza García). A suggestion at the bottom indicates that invitations can be created and attached to events in Gmail.

*Consejo: si quieres comprobar la disponibilidad de los invitados antes de crear el evento, usa la pestaña **Ver disponibilidad**. Esto te permitirá ver si el horario propuesto para el evento (marcado con el cuadro azul) les viene bien a tus invitados.*



Si es preciso, utiliza las opciones de fecha y de hora de la parte superior de la pestaña para cambiar la hora del evento. Si lo prefieres, arrastra el cuadro azul a la hora que les venga bien a todos los invitados.

Cómo crear un recordatorio del evento

1. Abre el evento.
2. En **Recordatorios**, elige el tipo de recordatorio que quieras (ventana emergente o correo electrónico) y cuándo deseas recibirlo.

Recordatorios

Correo	▼	1	días	▼	×
Ventana emergente	▼	1	semanas	▼	×
Ventana emergente	▼	10	minutos	▼	×

[Añadir un recordatorio](#)

3. Para añadir más recordatorios, haz clic en **Añadir un recordatorio**.
4. Recuerda hacer clic en el botón **Guardar**.

Cómo crear un evento recurrente

1. Ve a la página de información del evento.



2. Selecciona la casilla que aparece a la izquierda de **Repetir...**

Desayuno familiar

9/3/2014 09:00 a 12:00 9/3/2014 [Zona horaria](#)

Todo el día **Repetir...** 

3. En la ventana emergente **Repetir**, selecciona una opción del menú desplegable **Se repite**

Repetir ✕

Se repite: cada semana ▼

Repetir cada: Cada día

Repetir el: Todos los días laborables (de lunes a viernes)
 Todos los lunes, miércoles y viernes
 Todos los martes y jueves
cada semana

Empieza el: Cada mes
 Cada año

Finaliza: Nunca
 Después de repeticiones
 El

Resumen: cada semana domingo

4. En función de la opción que elijas en el menú desplegable **Se repite**, deberás definir con mayor detalle cómo se repite el evento y, en algunos casos, incluso especificar las fechas de inicio y de finalización.

Repetir ✕

Se repite: cada semana ▼

Repetir cada: 1 ▼ semanas

Repetir el: L M X J V S D

Empieza el: 9/3/2014

Finaliza: Nunca
 Después de repeticiones
 El

Resumen: cada semana domingo

5. Termina de crear el evento siguiente el procedimiento habitual.

Cómo añadir un archivo adjunto a la invitación de un evento

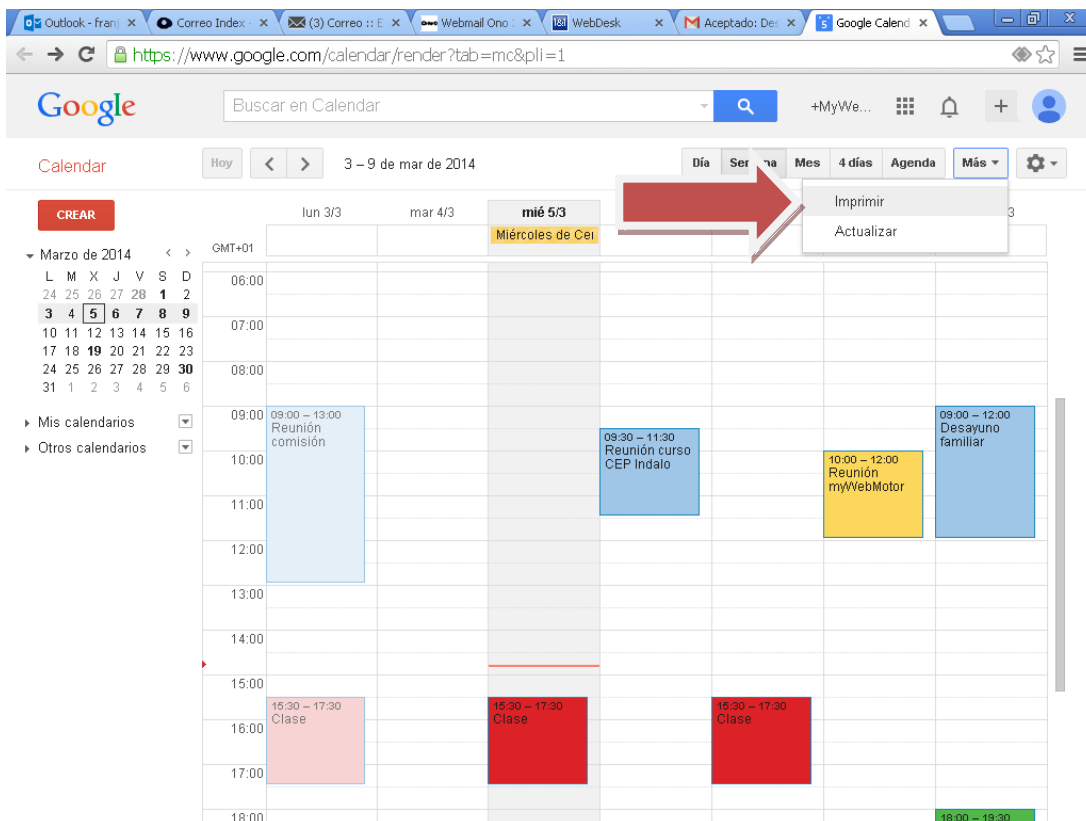
Debes tener en cuenta que tu archivo adjunto debe ser un archivo de Google Docs o estar disponible a través de una URL. Google Docs genera URL para cada documento. Para adjuntar un documento de Microsoft Office o en formato PDF, primero súbelo a Google Docs y, si quieres, conviértelo al formato de Google Docs.

Una vez que dispongas de la URL del documento, puedes añadirlo al evento de la siguiente forma:

1. Abre el evento.
2. En el campo **Descripción**, pega la URL que haya generado Google Docs.
3. Una vez introducida toda la información del evento, no olvides hacer clic en el botón **Guardar**.

Cómo imprimir un calendario

1. Comprueba que los calendarios que quieras imprimir estén seleccionados en la lista que aparece debajo de **Mis calendarios**. Si no lo están, haz clic en ellos para seleccionarlos o para anular la selección.
2. En la parte superior de la vista del calendario, selecciona la franja horaria que quieras imprimir, por ejemplo **Día** o **Semana**.
3. Haz clic en el icono de imprimir. En la ventana **Vista de la impresión del calendario**, puede seleccionar el tamaño de la fuente y la orientación de la página, entre otras opciones.



The screenshot shows the Google Calendar interface in a weekly view for the week of March 3-9, 2014. The calendar is set to GMT+01. A red arrow points to the 'Más' menu, which is open, showing 'Imprimir' and 'Actualizar' options. The calendar shows several events:

- 09:00 - 13:00: Reunión comisión
- 09:30 - 11:30: Reunión curso CEP Indalo
- 10:00 - 12:00: Reunión myWebMotor
- 09:00 - 12:00: Desayuno familiar
- 15:30 - 17:30: Clase
- 18:00 - 19:30: (Event partially visible)

4. Selecciona las opciones que quieras y haz clic en **Imprimir**.