

Herramientas Google Aplicadas a Educación



Segunda parte

Índice de contenido

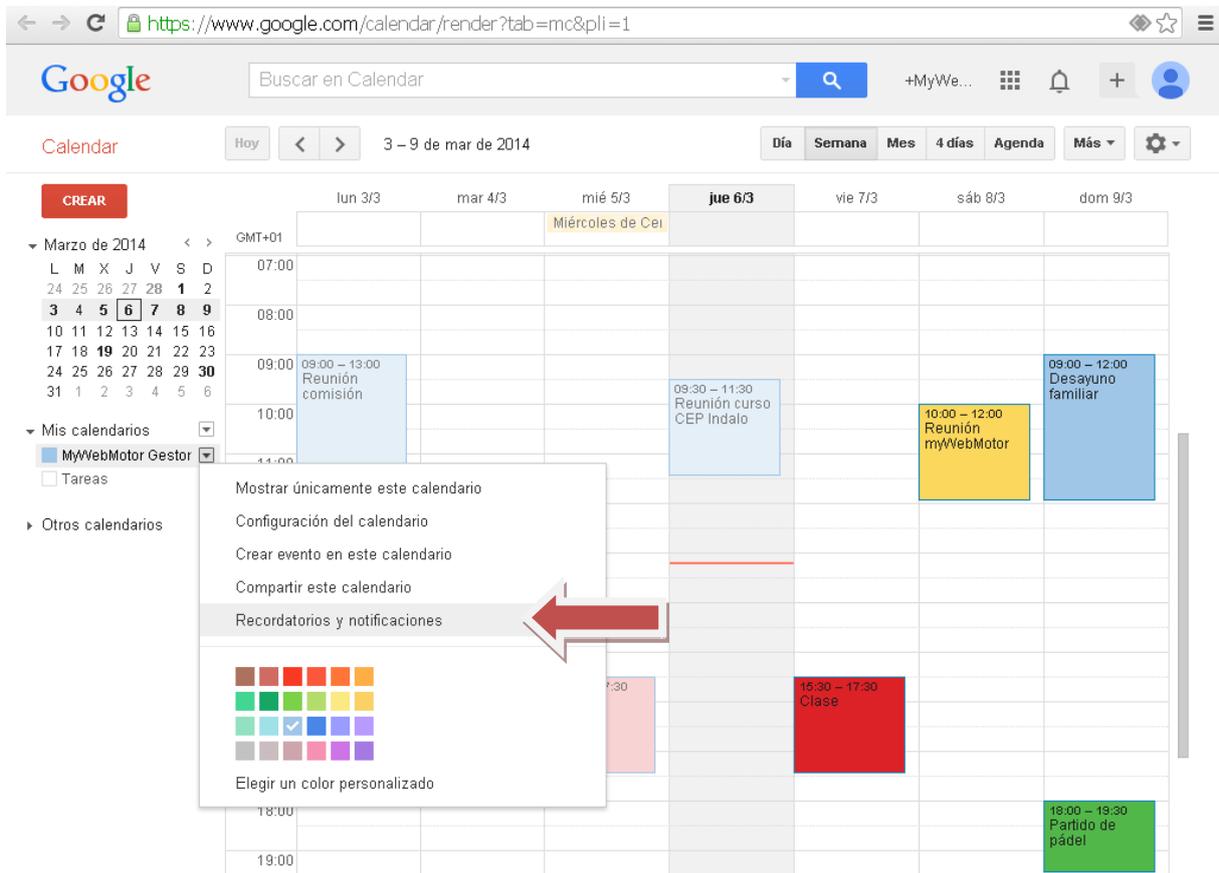
| | |
|--|---|
| Índice de contenido | 1 |
| Calendar: configuración de recordatorios, compartir contenido y mucho más | 2 |
| Cómo configurar recordatorios de eventos | 2 |
| Cómo configurar notificaciones de eventos | 3 |
| Calendario compartido | 4 |
| Visualización del calendario de otro usuario | 5 |
| Creación de otro calendario | 7 |

Calendar: configuración de recordatorios, compartir contenido y mucho más

Cómo configurar recordatorios de eventos

De forma predeterminada, recibes un recordatorio a través de un correo electrónico y de una ventana emergente 30 minutos antes de cada evento que tengas programado en tu calendario. Para cambiar la configuración predeterminada de los recordatorios, sigue estos pasos:

1. Abre **Google Calendar**.
2. En la sección **Mis calendarios**, haz clic en la flecha hacia abajo que aparece al colocar el cursor del ratón encima del calendario. A continuación, selecciona **Recordatorios y notificaciones** en el menú desplegable.



The screenshot shows the Google Calendar web interface. The main calendar view is for March 3-9, 2014. A context menu is open over the calendar, with a red arrow pointing to the 'Recordatorios y notificaciones' option. The menu includes options like 'Mostrar únicamente este calendario', 'Configuración del calendario', 'Crear evento en este calendario', 'Compartir este calendario', and 'Recordatorios y notificaciones'. Below the menu is a color selection tool with a grid of colored squares and the text 'Elegir un color personalizado'.

3. En la sección **Recordatorios de eventos**, selecciona **Correo electrónico** o **Ventana emergente** en el menú desplegable.



[Detalles del calendario](#)
[Compartir este calendario](#)
Recordatorios y notificaciones

« Volver al calendario **Guardar** Cancelar

Recordatorios de eventos: De forma predeterminada, recordarme mediante Correo 30 minutos antes de cada evento [quitar](#)
 A menos que se haya especificado algo diferente en el evento individual. Correo 30 minutos antes de cada evento [quitar](#)
[Añadir un recordatorio](#) Ventana emergente

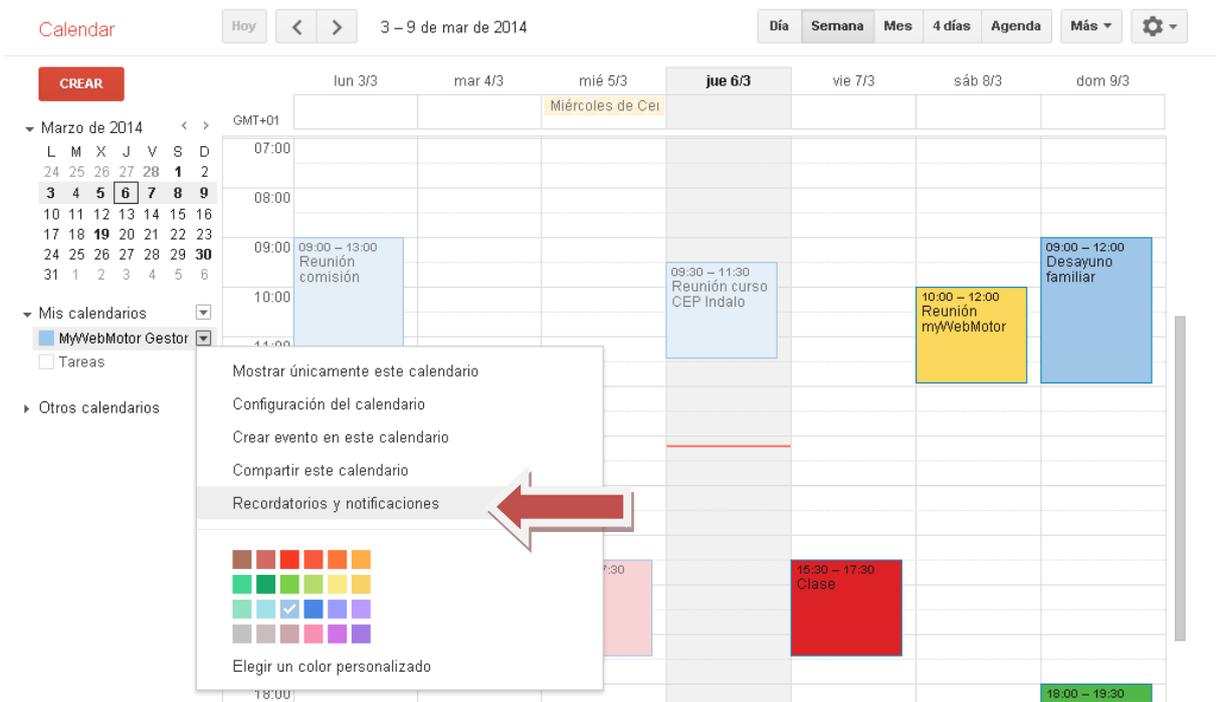
Los recordatorios mediante correo electrónico para eventos que se crearon con Google+ se envían a través de Google+. Puedes controlar qué correos quieres recibir para estos eventos en tu [Configuración de Google+](#). [Más información.](#)

4. Introduce cuándo quieres recibir el recordatorio (entre un minuto y cuatro semanas).
5. Si quieres, puedes hacer clic en **Añadir un recordatorio** para crear uno nuevo o en **suprimir** para eliminar un recordatorio existente.
6. Haz clic en **Guardar**.

Cómo configurar notificaciones de eventos

De forma predeterminada, recibes un mensaje por correo electrónico cada vez que alguien te invita a un evento nuevo, cambia o cancela un evento existente o responde a un evento. Para cambiar la configuración de notificaciones predeterminadas, sigue estos pasos:

1. Abre **Google Calendar**.
2. En la sección **Mis calendarios**, haz clic en la flecha hacia abajo que aparece al colocar el cursor del ratón encima del calendario. A continuación, selecciona **Recordatorios y notificaciones** en el menú desplegable.



Calendar Hoy < > 3 - 9 de mar de 2014 Día Semana Mes 4 días Agenda Más ⚙

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

GMT+01

07:00
08:00
09:00 09:00 - 13:00 Reunión comisión
10:00 09:30 - 11:30 Reunión curso CEP Indalo 10:00 - 12:00 Reunión myWebMotor 09:00 - 12:00 Desayuno familiar

18:00 15:30 - 17:30 Clase 18:00 - 19:30

Mis calendarios
 MyWebMotor Gestor
 Tareas

Otros calendarios

Mostrar únicamente este calendario
 Configuración del calendario
 Crear evento en este calendario
 Compartir este calendario
Recordatorios y notificaciones

Elegir un color personalizado

3. En la sección **Selecciona cómo quieres recibir la notificación**, selecciona la casilla de verificación **Correo electrónico** para cada tipo de notificación que quieras recibir.

| Selecciona cómo quieres recibir la notificación: ? | Correo | SMS |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Nuevos eventos: Recibe una notificación cuando alguien te envíe una invitación a un evento. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eventos modificados: Recibe una notificación cuando alguien envíe una actualización acerca de un evento modificado. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eventos cancelados: Recibe una notificación cuando alguien envíe novedades sobre un evento cancelado. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Respuestas a eventos: Recibe una notificación cuando los invitados respondan a un evento a cuya lista de invitados tienes acceso. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Agenda diaria: Recibe un correo electrónico con tu agenda todos los días a la(s) 05:00 de tu zona horaria actual. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Las notificaciones mediante correo electrónico para eventos que se crearon con Google+ se envían a través de Google+. Puedes controlar qué correos quieres recibir para estos eventos en tu [Configuración de Google+](#). [Más información.](#)

 [Configura tu teléfono móvil para recibir las notificaciones.](#)

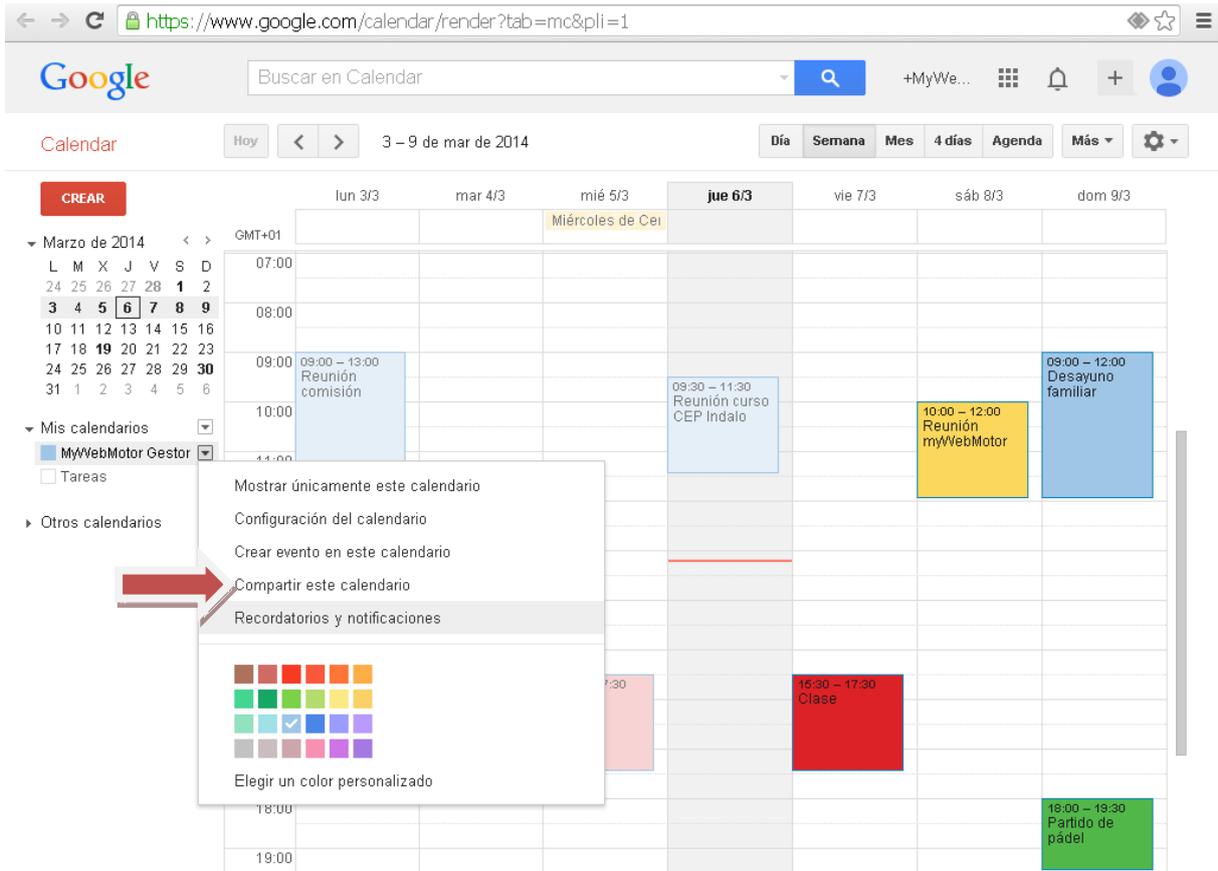
4. Haz clic en **Guardar**.

Nota: si seleccionas la opción **Agenda diaria**, la agenda que se envíe por correo electrónico no reflejará las modificaciones que se hayan realizado en eventos a partir de las 5:00 a.m. de tu zona horario local.

Calendario compartido

De forma predeterminada, la información “libre/ocupado” de tu calendario se comparte con todos los usuarios del dominio. Puedes compartir información adicional con todos los usuarios o sólo con algunos, o bien dejar de compartir los datos de tu calendario.

1. Abre **Google Calendar**.
2. En la sección **Mis calendarios**, haz clic en la flecha hacia abajo que aparece al colocar el cursor del ratón encima de calendario. A continuación, selecciona **Compartir este calendario**



Calendar

Hoy < > 3 - 9 de mar de 2014

Día Semana Mes 4 días Agenda Más

CREAR

Marzo de 2014

Mis calendarios

- MyWebMotor Gestor
- Tareas

Otros calendarios

Compartir este calendario

Recordatorios y notificaciones

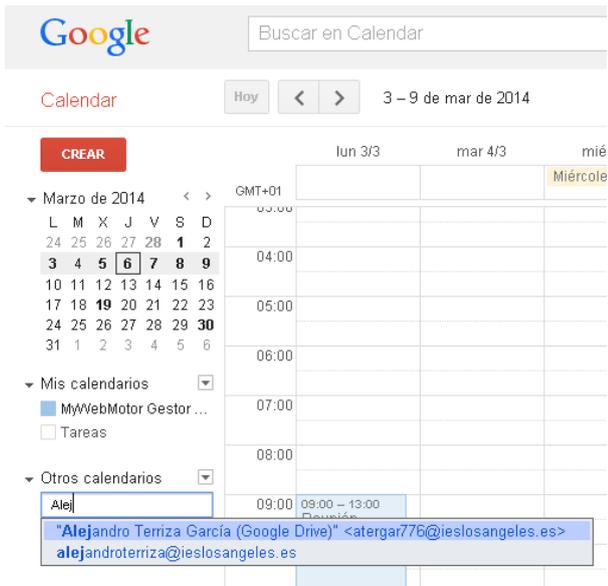
Elegir un color personalizado

3. Selecciona las opciones para compartir que quieras utilizar en el calendario.
4. Haz clic en **Guardar**.

Visualización del calendario de otro usuario

Si otro usuario han compartido sus calendarios contigo, significa que puedes ver dichos calendario. Si un usuario todavía no ha compartido su calendario contigo, puedes enviarle una solicitud para que lo haga.

1. Abre **Google Calendar**.
2. En la lista **Otros calendarios**, de la izquierda, empieza a escribir el nombre o la dirección del usuario en el campo **Añadir el calendario de un amigo**. En la lista que aparece, haz clic en el usuario cuyo calendario quieras añadir.



Google
Buscar en Calendar

Calendar Hoy < > 3 - 9 de mar de 2014

CREAR

Marzo de 2014 < > GMT+01

| L | M | X | J | V | S | D |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 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 |

Mis calendarios

- MyWebMotor Gestor ...
- Tareas

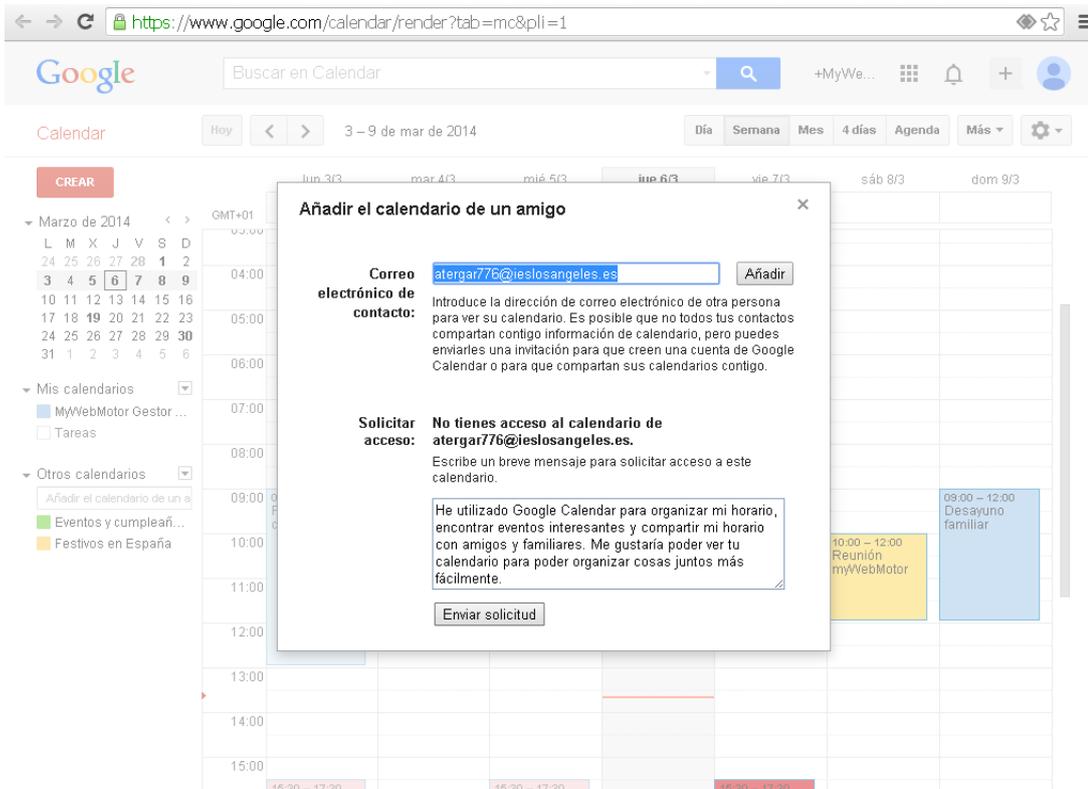
Otros calendarios

- Alej

*Alejandro Terriza García (Google Drive) <atergar776@ieslosangeles.es>
alejandrotteriza@ieslosangeles.es

3. Si el usuario ha compartido su calendario, éste se mostrará en tu lista de **Otros calendarios** y los eventos correspondientes se mostrarán en tu calendario.

Si el usuario no ha compartido su calendario, se mostrará una página desde la que puedes enviarle una solicitud para que lo haga. Si quieres, puedes modificar el mensaje predeterminado y después hacer clic en **Enviar solicitud**.



https://www.google.com/calendar/render?tab=mc&pli=1

Google Buscar en Calendar +MyWe... 🔔 + 👤

Calendar Hoy < > 3 - 9 de mar de 2014 Día Semana Mes 4 días Agenda Más ⚙

CREAR

Marzo de 2014 < > GMT+01

Añadir el calendario de un amigo

Correo electrónico de contacto: Añadir

Solicitar acceso: No tienes acceso al calendario de atergar776@ieslosangeles.es. Escribe un breve mensaje para solicitar acceso a este calendario.

He utilizado Google Calendar para organizar mi horario, encontrar eventos interesantes y compartir mi horario con amigos y familiares. Me gustaría poder ver tu calendario para poder organizar cosas juntos más fácilmente.

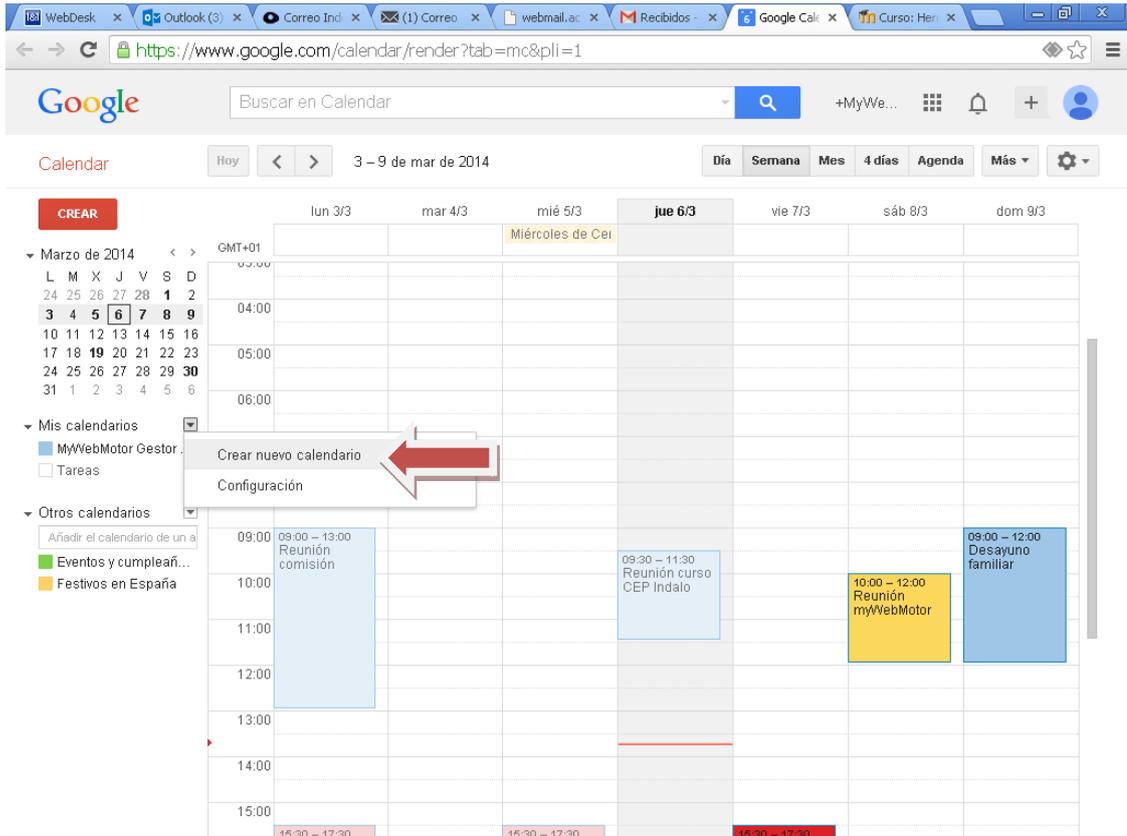
Enviar solicitud

Consejo: para ocultar o para mostrar los eventos del calendario del usuario en el tuyo, haz clic en su calendario en tu lista.

Creación de otro calendario

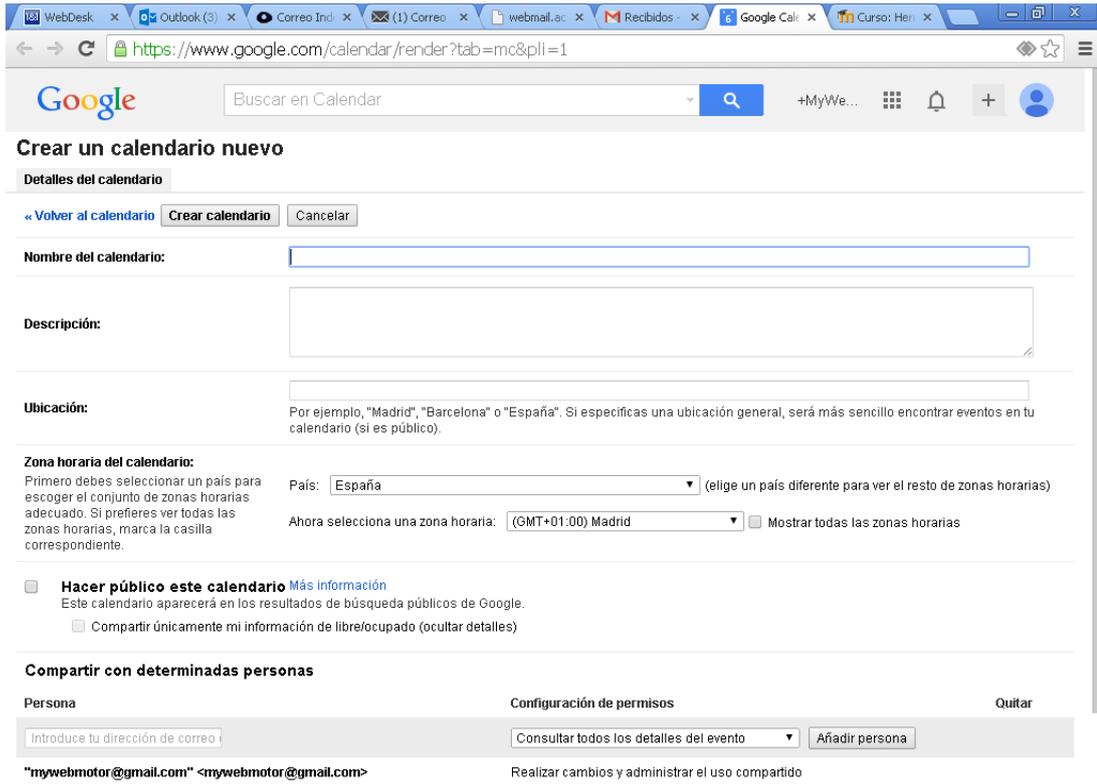
Puedes crear todos los calendario secundarios que quieras. Por ejemplo, puedes configurar un calendario y compartirlo con tu grupo de trabajo o con tus amigos. Cada calendario que crees se mostrará en tus lista **Mis calendarios**.

1. Abre **Google Calendar**.
2. Haz clic en la flecha hacia abajo situada junto a **Mis calendarios** y selecciona **Crear nuevo calendario** en el menú desplegable.



The screenshot shows the Google Calendar web interface. The top navigation bar includes the Google logo, a search bar, and navigation icons. The main calendar view is set to March 2014, showing a grid from Monday to Sunday. A red arrow points to the 'Crear nuevo calendario' option in the 'Mis calendarios' dropdown menu. The calendar grid contains several events: 'Reunión comisión' (09:00-13:00), 'Reunión curso CEP Indalo' (09:30-11:30), 'Reunión myWebMotor' (10:00-12:00), and 'Desayuno familiar' (09:00-12:00). The 'Crear nuevo calendario' menu also shows a 'Configuración' option.

3. En la ventana **Crear un calendario nuevo**, escribe el nombre que quieras dar al calendario. También puedes introducir una descripción y una ubicación, seleccionar una zona horario y establecer las opciones para compartir.



« Volver al 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)

Compartir con determinadas personas

| Persona | Configuración de permisos | Quitar |
|---|--|--------|
| <input type="text" value="Introduce tu dirección de correo"/> | <input type="text" value="Consultar todos los detalles del evento"/> <input type="button" value="Añadir persona"/> | |
| "mywebmotor@gmail.com" <mywebmotor@gmail.com> | Realizar cambios y administrar el uso compartido | |

4. Cuando acabes de configurar el calendario, haz clic en **Crear calendario**.