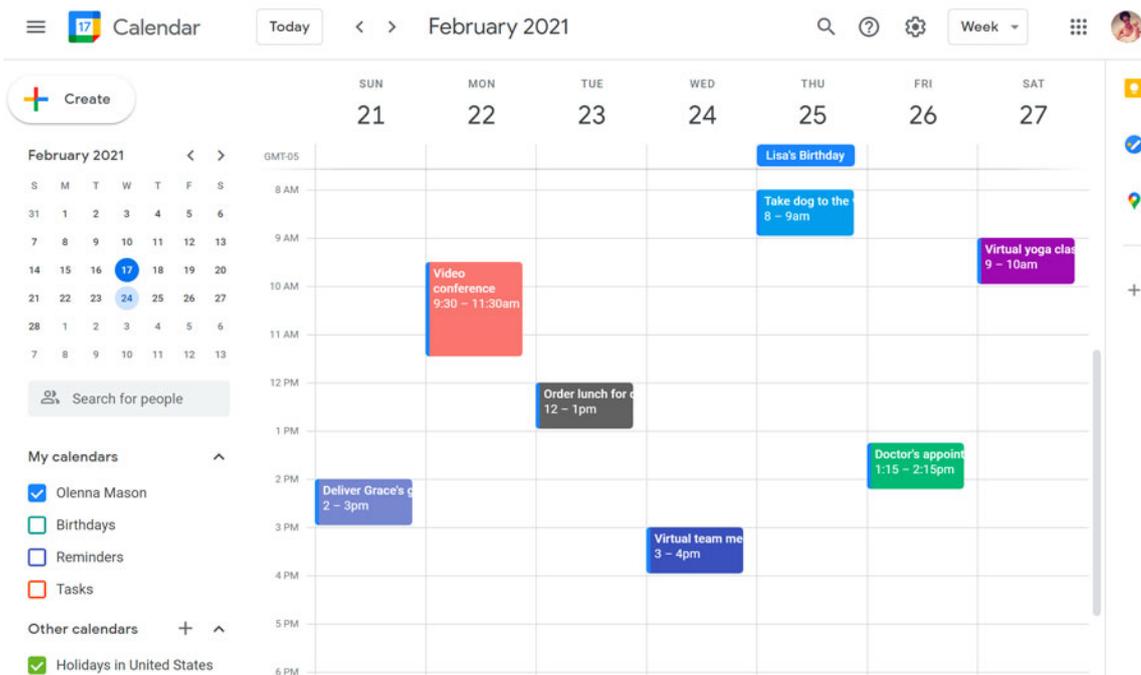


## 3.2. Google Calendar

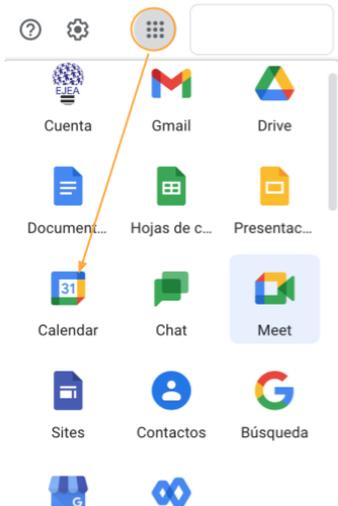
### ¿Qué es Google Calendar?



Esta herramienta es ideal para **gestionar y organizar nuestro trabajo, añadir recordatorios** de las tareas que tenemos que realizar, **crear videoconferencias en Meet** y, si creamos calendarios colaborativos, nos permite **conocer el flujo de trabajo de nuestro equipo**. También podemos crear notas colaborativas.

Su organización por “Calendarios”, permite organizar el contenido de forma sencilla. Asimismo, podemos generar diferentes tipos de notificaciones en cada una de las tareas que incorporamos a nuestro calendario.

Acceder a **Google Calendar** es muy sencillo. Desde nuestro drive o en nuestro correo de Gmail tenemos acceso a un icono llamado menú de “**Aplicaciones de Google**” . Buscamos Calendario y hacemos clic sobre el icono de la herramienta. También podemos acceder desde algunas aplicaciones, como Google Documentos, Presentaciones o el correo de Gmail de forma directa.

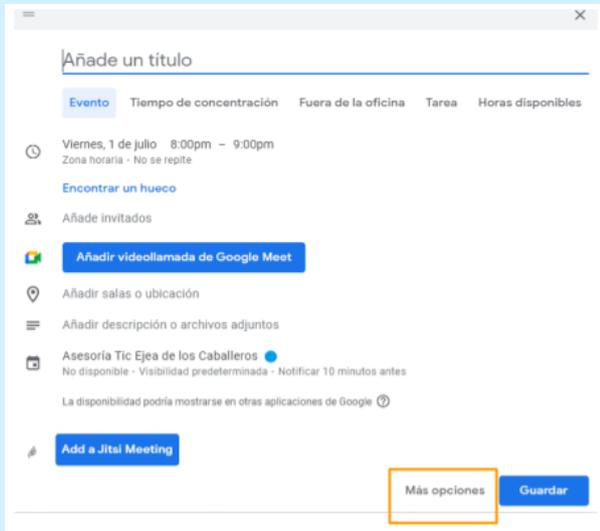


Una vez hemos entrado en nuestro Calendario de Google, tenemos acceso a **“Mis calendarios”** (1), donde se recogen todos los calendarios que tenemos activos. Si no hemos utilizado esta herramienta, nos aparecerán sólo **“otros calendarios”** y el calendario que se genera por defecto. Como vemos en el ejemplo, podemos generar calendarios compartidos con grupos de trabajo (Dirección, Claustro, etc.) y, si utilizamos herramientas como Google Task (Tareas) se generará un campo llamado Task (podemos modificar el nombre si nos situamos sobre esta etiqueta) y, por otro lado, si utilizamos Classroom, nos aparecerá un calendario por cada clase que generemos (ésta se genera automáticamente cuando creamos la clase en Classroom).

En el cuerpo principal tenemos el calendario (cuando accedemos nos aparece la fecha actual, podemos movernos de una fecha a otra (un mes, una semana, un día a otro de forma sencilla. Si hacemos clic en la rueda de configuración (2), y si hacemos clic en **“Configuración”**, nos aparecerá el menú de configuración de la herramienta, que veremos más adelante con algo más de detalle. Junto a la rueda de configuración se encuentra el menú desplegable (3) a través del cual podemos seleccionar la **“vista del calendario”** (Mensual, semanal, diaria, etc)

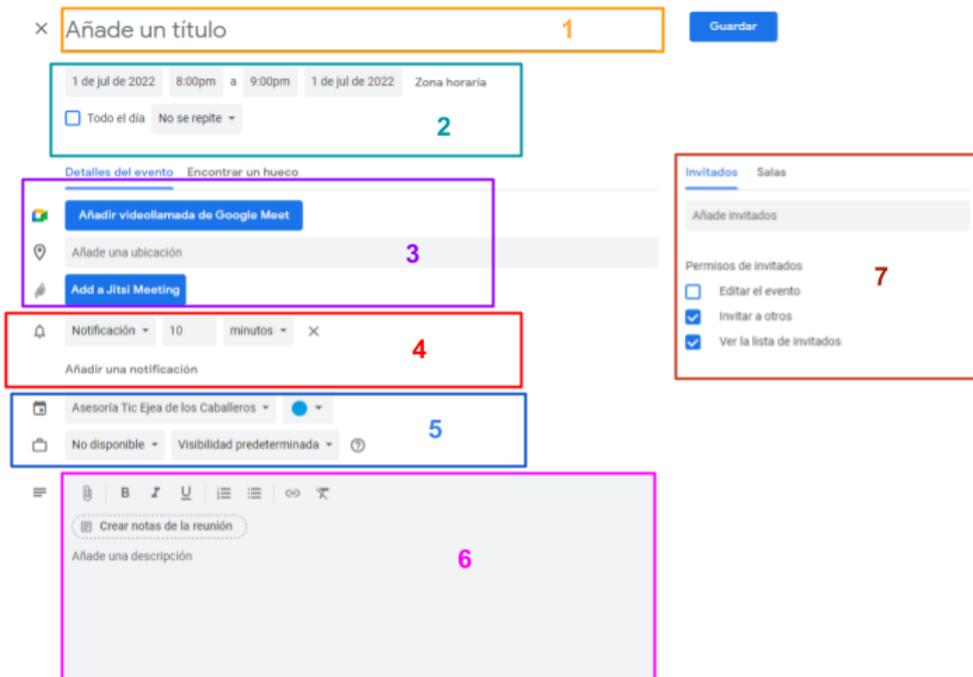
**Para crear una actividad** en el calendario podemos hacerlo de dos maneras:

- **Opción 1:** en el calendario, hacemos clic en la fecha en la que queremos incluir la actividad y en la ventana flotante/emergente creamos la actividad de forma rápida.
- **Opción 2:** Hacemos clic en el botón "Crear" y aparecerá la ventana flotante para crear la actividad de forma sencilla.



## Creamos una actividad

Vamos a crear una actividad viendo todas las posibilidades que nos brinda la herramienta, por lo tanto, cuando accedemos a una primera pantalla para generar la actividad, hacemos clic en **“Más opciones”**. Seguidamente la herramienta nos envía a la siguiente página:



The screenshot shows a calendar event creation form with the following numbered callouts:

- 1:** Title field labeled 'Añade un título'.
- 2:** Date and time selection area showing '1 de jul de 2022 8:00pm a 9:00pm 1 de jul de 2022 Zona horaria' and a 'Todo el día' checkbox.
- 3:** Video call integration options: 'Añadir videollamada de Google Meet' and 'Add a Jitsi Meeting'.
- 4:** Notification settings: 'Notificación' dropdown, '10 minutos' duration, and 'Añadir una notificación' field.
- 5:** Calendar and visibility settings: 'Asesoría TIC Ejea de los Caballeros' calendar and 'No disponible' visibility.
- 6:** Meeting notes section: 'Crear notas de la reunión' button and 'Añadir una descripción' field.
- 7:** Permissions section: 'Permisos de invitados' with checkboxes for 'Editar el evento', 'Invitar a otros', and 'Ver la lista de invitados'.

Las opciones que se presentan nos permiten configurar muchos aspectos en torno a una actividad, vamos a ver que opciones tenemos:

- Título:** toda actividad debe tener un título claro, que sirva para identificar cada una de las actividades a golpe de vista, especialmente si el calendario es compartido.
- Fecha y Hora:** podemos configurar la fecha y hora de un evento particular. También podemos establecer si durará todo el día (marcamos la casilla) o si la actividad durará dos días seguidos (fecha inicial el 1 de enero y final el 10 de enero). En el apartado “**No se repite**”, podemos configurar si queremos que el evento se repita una vez a la semana, una vez al año, entre otras opciones. Esta opción viene bien para recordar festivos, días señalados para trabajar algún tema (día de la paz, por ejemplo), entre otras.
- Añadir videollamada:** calendar permite añadir videollamadas tanto en Meet como en la plataforma *Jitsi* (genera un código que podemos compartir). También nos permite añadir ubicación, en el caso de que la reunión sea presencial (insertamos dirección).
- Añadir notificación.** Calendar permite añadir recordatorios/notificaciones, pudiendo elegir entre “**Notificaciones**” como “**Correo electrónico**”. También podemos configurar si deseamos recibir la notificación o el correo 10 minutos antes, 1 hora antes, 1 día o 1 semana antes del evento. Podemos añadir más de una notificación para reiterar el recordatorio.
- Incorporar la actividad a un calendario:** podemos seleccionar a qué calendario queremos añadir la actividad, y establecer si durante esa actividad estaremos disponibles o no (en el segundo caso, si nuestro calendario es compartido, los demás usuario pueden ver que no estamos disponibles)

6. **Añadir descripción o notas de la actividad:** este campo nos permite añadir notas o una descripción de la actividad, así como enlaces o podemos adjuntar documentos.
7. **Invitar:** podemos invitar a nuestros contactos a la actividad. De esta forma, se les enviará una invitación por correo electrónico para notificarles el evento y, en el caso de incluir una videoconferencia, recibirán el enlace de la misma. También podemos editar qué permisos queremos que tengan los invitados. Las más destacadas es habilitar o deshabilitar si pueden editar la actividad o si pueden ver la lista de invitados.

## Configuramos nuestro Google Calendar

Google Calendar tiene una gran cantidad de opciones a la hora de configurar. En este apartado vamos a analizar aquellos aspectos que pueden ser más interesantes para el uso en un centro educativo.



The image shows the Google Calendar settings interface with three numbered annotations:

- 1:** A blue box highlights the 'Configuración de los eventos' option in the left sidebar, with an arrow pointing to the 'Configuración de los eventos' section in the main content area.
- 2:** A pink box highlights the 'Permisos de invitados predeterminados' dropdown menu, which is set to 'Añadir permisos de invitados'. An arrow points from this box to a separate pink box containing the options: 'Editar el evento', 'Invitar a otros', and 'Ver la lista de invitados'.
- 3:** A red box highlights the 'Ajustes de notificaciones' option in the left sidebar, with an arrow pointing to the 'Ajustes de notificaciones' section in the main content area.

The 'Configuración de los eventos' section includes:

- Duración predeterminada: 60 minutos
- Reuniones rápidas
- Finalizar 5 minutos antes las reuniones de media hora y 10 minutos antes las reuniones de una hora
- Permisos de invitados predeterminados: Añadir permisos de invitados
- Añadir invitaciones a mi calendario: De todos

The 'Ajustes de notificaciones' section includes:

- Notificaciones: Notificaciones de escritorio
- Mostrar notificaciones pospuestas: 5 minutos antes del evento
- Reproducir sonidos de notificaciones
- Notificarme solo si he respondido "Sí" o "Quizás"



**1. Configuración de Eventos:** podemos cambiar la configuración predefinida de los eventos de forma. Si habitualmente tenemos actividades o eventos que duran 2 horas, 90 minutos o cualquier otra duración, podemos establecer que cuando creamos una actividad de forma predefinida se cree con esa duración. También, dentro de este mismo apartado podemos configurar los **permisos** que damos a nuestros **invitados** (2). Siempre es aconsejable revisar esta opción antes de compartir un evento o al crear un calendario colaborativo.

**3. Ajustes de notificación:** la configuración de las notificaciones de una aplicación es algo muy personal. Se pueden modificar las opciones predeterminadas y adaptarlas a nuestros intereses desde esta opción.

**4. Opciones de visualización:** permite establecer la vista de nuestro Google Calendar. Entre las opciones destacan poder ver de forma paralela los calendarios, de esta forma vemos en diferentes colores (cada uno correspondiente a un calendario) las actividades o eventos que tenemos programados. También podemos configurar si queremos que los días que caen en fin de semana se muestren en nuestro Calendar, así como el inicio de la semana (Lunes predefinido).

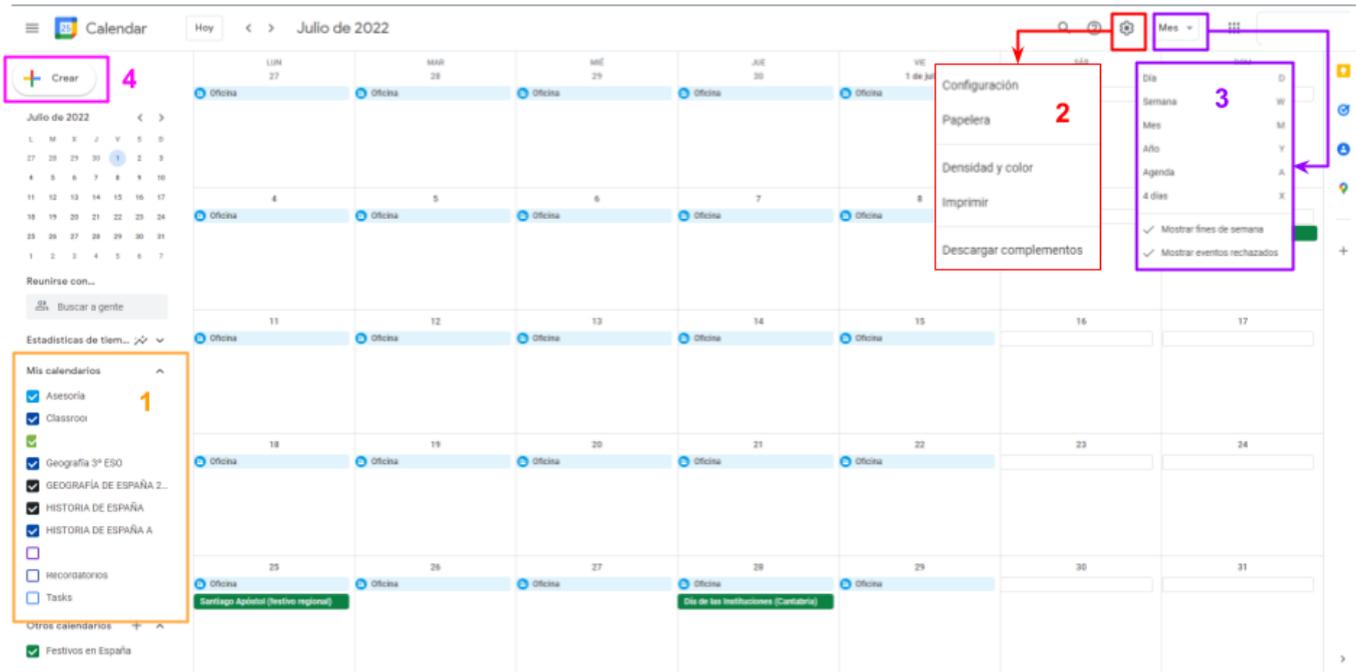
**5. Horario laboral:** podemos establecer un horario laboral, con los días y nuestro horario. Esta información puede servir de gran utilidad en calendarios compartidos o en Calendarios de Centro.

**6. Acceso sin conexión:** nos permite tener acceso a nuestros calendarios sin tener que estar conectados a Internet. Podemos trabajar en el mismo y se guardarán los cambios. No obstante, hasta que no conectemos el dispositivo a Internet, no se sincronizarán los datos con nuestros otros dispositivos.

**7. Añadir Calendario:** si pulsamos en esta opción del menú, se despliegan varias opciones entre las cuales vamos a destacar dos (8 y 9).

**8. Crear un Calendario:** si tenemos una estructura clara de los calendarios que necesitamos desde un inicio, podemos crear ese calendario desde esta opción. Como se observa en la imagen, su configuración es muy sencilla, tan solo debemos rellenar los datos que se nos solicita.

**9. Explorar calendarios de intereses:** esta es una opción que podemos calificar entre útil y curiosa. Útil porque nos permite configurar que nos recuerde los cumpleaños de nuestros contactos, por ejemplo. Curiosa, porque nos permite introducir muchos tipos de calendarios (musulmán, por eventos o incluso el calendario lunar) en nuestro Google Calendar.



## Compartir nuestros calendarios

Ahora que ya sabes cómo crear y configurar tu calendario, vamos a ver cómo puedes compartirlo para que, miembros de tu equipo estén al día con las tareas pendientes y reciban notificaciones de las mismas.

Presta atención al siguiente vídeo, donde explica detalladamente cómo compartir un calendario con otras personas.

<https://www.youtube.com/embed/wokl1PZ1f8M>

*Youtube: Cómo COMPARTIR CALENDARIO de Google Calendar. Saber Programas*

En Google Calendar **podemos generar diversos calendarios** (ámbito laboral, ámbito personal...)... **¡Presta atención a cuál de ellos seleccionas para compartir!**



---

Revision #4

Created 18 April 2023 12:10:59 by Carmen Alvarez

Updated 5 October 2023 11:59:52 by Silvia Coscolin Sanchez