



Google Workspace

ÍNDICE

- [Crea un calendario en el que planificar todas las actividades del curso](#)
- [Registra tus clases](#)
 - [Añadir invitados](#)
 - [Añadir videoconferencias](#)
 - [Añadir la ubicación de una reunión](#)
 - [Añadir un archivo adjunto](#)
 - [Elegir el color, el calendario y la visibilidad predeterminada de un evento](#)
 - [Configurar las notificaciones](#)
 - [Guardar eventos](#)
- [Actualizar un evento](#)
- [Compartir calendarios](#)

Un calendario en el que planificar todas las actividades del curso

Con Google Calendar de Google Workspace, puedes programar tus reuniones y eventos rápidamente, y recibir recordatorios para estar siempre al tanto de lo que va a ocurrir. Calendar se ha diseñado para equipos, por lo que es muy fácil compartir agendas con los demás y crear varios calendarios que tú y tu equipo podéis utilizar conjuntamente.

Crea un calendario en el que planificar todas las actividades del curso

Podrás generar un calendario de asignatura por curso, compartiendo con tus estudiantes información complementaria y adicional a las clases, como fechas de tareas, exámenes, exposiciones, seminarios,..... y notificar por correo o a través de la aplicación de móvil un cambio en la agenda, como por ejemplo, la cancelación de una clase.

Para ello nos vamos al menú de la parte izquierda y en **Otros calendarios** pulsamos el botón de más para abrir el desplegable de opciones, donde entre otras, nos encontraremos la de **Crear un calendario**.

Mis calendarios ^

Carlos Garcia Lopez

Recordatorios

Tasks

Otros calendarios  v

Una vez dentro tendremos la posibilidad de elegir un nombre, la descripción y la zona horaria.

Crear un calendario

Nombre

Teoría de sistemas

Descripción

Zona horaria

(GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid

Propietario

Carlos Garcia Lopez

Organización

goumh.umh.es

Crear calendario

Finalmente, nos aparecerá nuestro nuevo calendario en Mis calendarios junto al calendario personal y el de recordatorios que crea Google por defecto.

Si pulsamos a los tres puntos que aparecen al poner el ratón encima del nombre del calendario tendremos la opción de cambiar el color con el que aparecerán los distintos eventos que creemos para dicho calendario.

Mis calendarios ^

Carlos Garcia Lopez

Recordatorios

Tasks

Teoría de siste...  

Registra tus clases

Dentro de la pestaña Crear que se encuentra en la esquina superior izquierda, existe la opción de crear eventos para cualquiera de tus calendarios. Uno de esos eventos podría ser el registro de todas las clases del curso.

The image shows the Google Calendar interface. At the top, there is a 'Calendar' header with a date '21' and a hamburger menu icon. Below it, a 'Crear' button with a plus icon is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, listing options: 'Evento', 'Tiempo de concentración', 'Fuera de la oficina', 'Ubicación del trabajo', 'Tarea', and 'Configurar citas'. The 'Evento' option is also highlighted with a red box. Below the menu is a calendar grid showing the current month (October) with dates 30, 31, 1, 2, 3, 4, 5. Below the calendar is a form for creating an event titled 'Clase teórica'. The form has a title bar with a close button and a hamburger menu. Below the title bar are tabs for 'Evento', 'Tiempo de concentración', 'Fuera de la oficina', 'Tarea', 'Recordatorio', and 'Configurar citas'. The 'Evento' tab is selected. The event details include: 'Viernes, 21 de octubre 9:30am - 10:30am', 'Zona horaria · No se repite', a link to 'Encontrar un hueco', 'Añade invitados', a blue button 'Añadir videollamada de Google Meet', 'Añadir ubicación', and 'Añadir descripción o archivos adjuntos'. Below these are settings: 'Teoría de sistemas' with a dropdown arrow and a brown circle, 'No disponible' with a dropdown arrow, 'Visibilidad predeterminada' with a dropdown arrow and a question mark icon, and 'Añadir una notificación' with a bell icon. At the bottom right, there are 'Más opciones' and a blue 'Guardar' button.

En primer lugar nos encontramos con la fecha y hora en que se realizará dicho evento. En

caso de ser un evento periódico, puedes programar todas tus clases haciendo clic en la pestaña **No se repite** y eligiendo con qué frecuencia se realiza el evento. Por ejemplo, puedes elegir que todos los viernes en ese horario haya clase.

No se repite

Cada día

Cada semana el viernes

Cada mes el tercer viernes

Anualmente el 21 de octubre

Todos los días laborables (de lunes a viernes)

Personalizar...

Añadir invitados

1. En el campo Añadir invitados, introduce las primeras letras del nombre o la dirección de correo electrónico de una persona. A medida que escribas aparecerán las direcciones del directorio de tu organización que coincidan.
2. Haz clic en una sugerencia para añadir esa persona al evento. Si no se muestran sugerencias, escribe la dirección de correo electrónico completa del invitado. Una vez que añades un invitado a un evento, ocurre lo siguiente:
 - Se añade automáticamente al evento una videollamada de Google Meet.
 - El calendario del invitado aparece junto al tuyo.
3. (Opcional) Puedes añadir direcciones de listas de distribución de Grupos de Google para invitar a muchas personas a la vez. Consulta más información sobre cómo invitar a grupos grandes en el artículo Gestionar eventos de gran tamaño en Calendar.
4. (Opcional) Para marcar la asistencia de un invitado como opcional, coloca el cursor sobre el nombre del invitado y haz clic en Personas .
5. (Opcional) Para permitir que los invitados modifiquen el evento, inviten a otros usuarios o vean la lista de invitados, haz clic en Permisos de invitados y marca las casillas correspondientes.

Nota: Si no eres el organizador de la reunión, pero tienes permiso para editar el evento, sigue estos pasos para invitar a personas a una reunión.

Nota: Si creas un evento en Calendar y no das permiso a los invitados para editarlo, no podrán cambiar la fecha ni la hora del evento en su propio calendario.

Añadir videoconferencias:

Cuando añades un invitado a un evento:

- Se añade automáticamente al evento una videollamada de Google Meet.
- También se añaden un número de acceso telefónico y un PIN.
Solo puedes usar esta función si tu organización la tiene habilitada. Si necesitas ayuda, ponte en contacto con el [administrador](#).
- Puedes instalar un complemento de conferencias de terceros y elegirlo en Calendar haciendo clic en Añadir conferencia. También puedes añadir una emisión en directo.

Nota: Puedes añadir una videollamada de Meet a un evento o correo de Microsoft Outlook con el complemento de Meet. Para obtener más información, consulta el artículo Añadir videollamadas de Meet a Outlook.

Añadir la ubicación de una reunión:

Haz clic en Añadir ubicación e introduce los datos. Las sugerencias aparecerán automáticamente.

Añadir un archivo adjunto

1. Haz clic en el campo **Añade una descripción** o en Adjuntar archivo.
2. Haz clic en Mi unidad o en Subir y selecciona el archivo.
3. Haz clic en Seleccionar o en Subir. El archivo se adjuntará al evento.

Elegir el color, el calendario y la visibilidad predeterminada de un evento.

- **Elige el color de los eventos:** cuando creas un evento, puedes elegir el color con el que se mostrará en tus calendarios. Si quieres cambiar de color, desplázate hacia abajo y haz clic en el nombre de tu calendario. A continuación, haz clic en la paleta de colores y selecciona otra opción.

- **Añade tu evento a otro calendario:** para que tu evento aparezca en otro calendario, desplázate hacia abajo y haz clic en el nombre de tu calendario. Vuelve a hacer clic en él y selecciona un calendario diferente.

- **Muestra tu disponibilidad:** selecciona "Disponible" o "No disponible" para que se muestren las horas libres u ocupadas de tu calendario.

- **Establece tu visibilidad predeterminada:** si compartes tu calendario, la misma configuración de privacidad se aplicará a tus eventos. Puedes cambiar lo que otros usuarios pueden ver sobre determinados eventos.

Configurar las notificaciones

Configurar los valores predeterminados de las notificaciones

1. En Calendar, haz clic en el icono de rueda dentada  > Configuración.
2. A la izquierda, haz clic en la opción Configuración de los eventos de General.
3. Haz clic en Notificaciones y selecciona una opción:

Desactivadas
Notificaciones de escritorio
Alertas

4. (Opcional) Si quieres configurar un sonido para las notificaciones entrantes, activa la casilla Reproducir sonidos de notificaciones.
5. (Opcional) Para administrar las notificaciones, a la izquierda, haz clic en tu calendario > Notificaciones generales.
6. Junto a cada opción, haz clic en la flecha hacia abajo  y selecciona Ninguna o Correo electrónico.

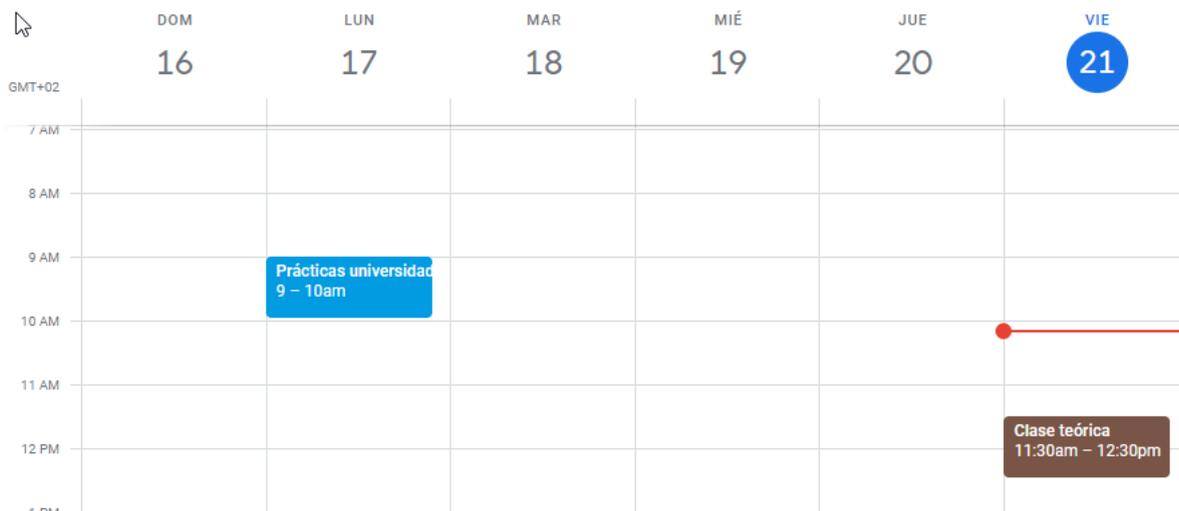
Configurar notificaciones para eventos específicos

1. Ve a la sección Notificaciones y selecciona Correo electrónico o Notificación.
 2. Selecciona cuándo quieres recibir las notificaciones.
 3. (Opcional) Para añadir otra notificación, haz clic en Añadir una notificación y repite los pasos 1 y 2.
-

Guardar eventos

Una vez que hayas terminado de incluir toda la información, guarda el evento y envía las invitaciones.

1. Haz clic en Guardar.
2. Elige una opción:
 - Enviar para que los invitados reciban una notificación por correo electrónico.
 - No enviar para omitir las notificaciones por el momento.
 - Cerrar para seguir editando la invitación.
3. Si quieres invitar a personas que no pertenezcan a tu organización, haz clic en:
 - Invitar a usuarios externos para enviarles una notificación.
 - Seguir editando para enviarles una notificación en otro momento.
4. (Opcional) Para abrir el evento en la página Editar evento, haz clic en Más opciones.



(Así se visualizará el calendario con el evento creado)

Actualizar un evento

Puedes invitar a más personas y cambiar la ubicación de las reuniones.

1. En la cuadrícula del calendario, haz clic en el evento > Editar.
2. Para invitar a más personas, cambiar la ubicación de la reunión o adjuntar archivos, haz los cambios necesarios y, a continuación, haz clic en Guardar.

Nota: Si el organizador del evento no te ha dado permisos para editarlo, no podrás cambiar la hora a la que se celebra ni su duración.

Compartir calendarios

Elige si compartir tu calendario públicamente o solo con tu organización:

1. Haz clic en el icono  >Configuración.
2. A la izquierda, haz clic en tu calendario.
3. En la sección Permisos de acceso, elige una opción:
 - Si quieres compartir tu calendario públicamente en la Web, marca la casilla **Compartir públicamente**. Junto a cada permiso para compartir, haz clic en la flecha hacia abajo y elige si quieres que se muestren tus horas de disponibilidad.
 - Si quieres compartir tu calendario solo con tu organización, marca la casilla **Compartir con [mi organización]**. Junto a cada permiso para compartir, haz clic en la flecha hacia abajo y elige si quieres que se muestren tus horas de disponibilidad.

- Si quieres compartir tu calendario en Google Workspace, marca la casilla **Mostrar la información del calendario en otras aplicaciones de Google; limitado por los permisos de acceso.**

Permite que alguien vea tu calendario en un navegador web:

Puedes crear un enlace HTML a tu calendario para compartirlo con otros usuarios.



1. Haz clic en el icono  > **Configuración.**
2. A la izquierda, haz clic en tu calendario.
3. En la sección Permisos de acceso, haz clic en **Obtener enlace para compartir** > **Copiar enlace.**
4. Pega el enlace en un correo electrónico y envíalo.

Compartir tu calendario con determinadas personas y decidir qué información pueden ver

Al compartir tu calendario con otras personas, puedes decidir cómo ven tus eventos y si pueden hacer cambios, como añadir o editar eventos.



1. Haz clic en el icono  > **Configuración.**
2. A la izquierda, haz clic en tu calendario.
3. En la sección Compartir con determinadas personas, haz clic en **Añadir personas** e introduce las direcciones de correo electrónico o los nombres de las personas con las que quieres compartir el calendario.
4. Selecciona uno de los permisos para compartir:
 - **Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles)**
 - **Ver todos los detalles de los eventos**
 - **Hacer cambios en eventos**
 - **Hacer cambios y gestionar el uso compartido**
5. Haz clic en **Enviar.**

Comparte tu calendario con personas que no utilizan Google Calendar:

1. En la sección **Compartir con determinadas personas**, haz clic en **Añadir personas.**
2. Introduce las direcciones de correo electrónico o los nombres de las personas con las que quieres compartir el calendario.
3. Haz clic en **Enviar.**
4. Si la persona con la que compartes tu calendario no utiliza Calendar, haz clic en **Invitar** y recibirá una invitación para que lo utilice.