

Índice de contenidos

Índice de contenidos	1
Qué son	1
Cómo configurarlos	1
Cómo lo visualiza el alumno	4

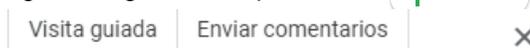
Qué son

Los espacio para citas de Google Calendar, sirven para establecer una franja de tiempo en la que el resto de usuarios puedan reservar una cita con nosotros de forma sencilla y rápida. Además, evitamos perder el tiempo enviando múltiples emails hasta encontrar un hueco en común.

Cómo configurarlos

Para configurarlos, has de seguir los siguientes pasos:

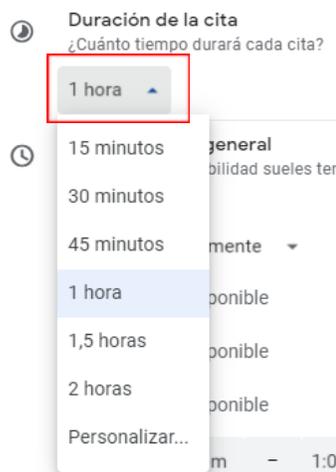
- En primer lugar has de acceder a tu Google Calendar.
- En segundo lugar has de pinchar en  Crear y crear una "Agenda de citas" y le añadimos un título:



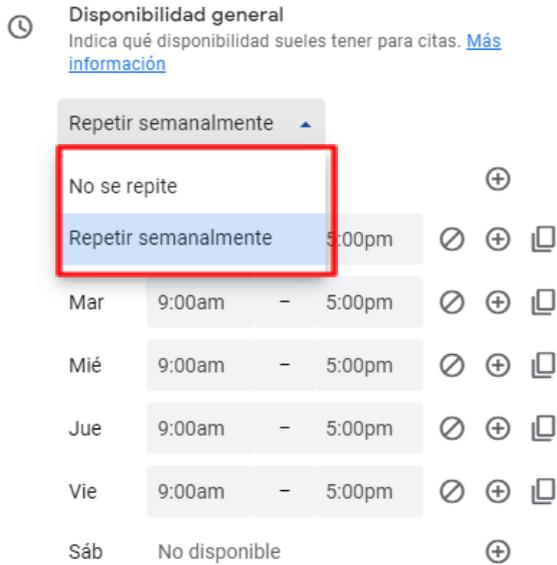
CONFIGURAR CITAS DISPONIBLES

Tutoría

- Podrás establecer la duración de la cita desplegando el menú como se indica en la imagen:



- Además en “Disponibilidad general”, existe la posibilidad de que al crear la agenda de citas aparecerá una opción que nos permite repetir el espacio para citas. En el caso de pulsar en “No se repite” se crearán citas para un día en concreto. Sin embargo con la opción de “repetir semanalmente” se podrán configurar citas con un patrón:



1. En el caso de optar por la opción de “Repetir semanalmente”:

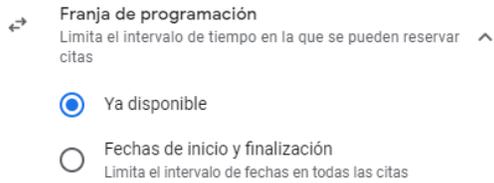
- Podrás editar la franja horaria

Dom	No disponible		
Lun	9:00am	-	5:00pm
Mar	9:00am	-	5:00pm
Mié	9:00am	-	5:00pm
Jue	9:00am	-	5:00pm
Vie	9:00am	-	5:00pm
	6:00pm	-	7:00pm

- Además podrás 1. quitar la disponibilidad 2. añadir otro periodo a ese día y 3. Copiar el horario en todos los días



- En la “Franja de programación” podrás limitar el intervalo del tiempo en el que se podrán reservar las citas:



Con la opción de “Ya disponible” se podrán seleccionar los días desde el día en el que se crea la agenda. Sin embargo, con la opción de “Fechas de inicio y finalización” se podrá establecer un intervalo o que el patrón no tenga fecha de fin:

Fechas de inicio y finalización de la ventana de la agenda

Empieza

- Ahora
- 24 de jun de 2024

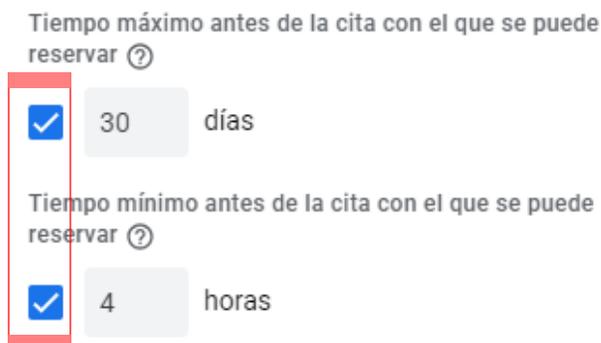
Termina

- Nunca
- 27 de sept de 2024

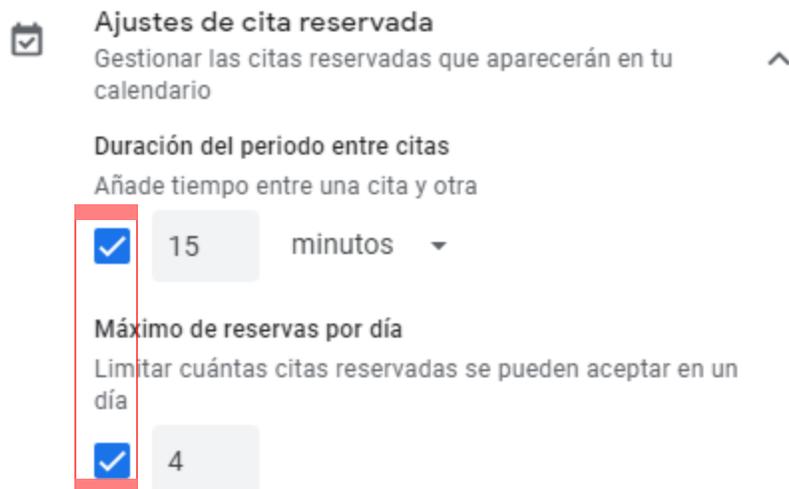
Cancelar Hecho

2. En el caso de optar por la opción de “No se repite”:

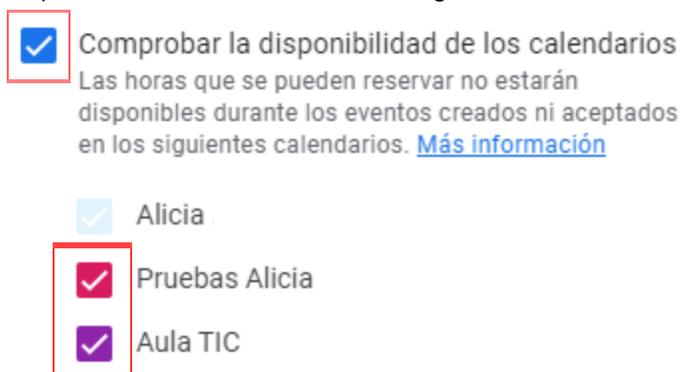
- Se podrá seleccionar la fecha o añadir una nueva:
- Además, se podrá añadir otro periodo a ese día pulsando en:
- Una vez configurada la disponibilidad (ya sea con la opción de “No se repite” o “Repetir semanalmente”) podemos elegir el tiempo máximo y mínimo antes de la cita con el que se puede reservar o si por el contrario no queremos que exista esta opción:



- Además en los “Ajustes de cita reservada” podemos gestionar o añadir una duración del periodo entre citas (funcionando, por ejemplo, como un descanso) y el máximo de reservas por cita:



- En la opción de “Calendarios” podremos comprobar la disponibilidad de los distintos calendarios que tengamos creados, es decir, si tenemos una reunión configurada en Aula TIC no se pisarán y quitará la disponibilidad de las reuniones configuradas en el calendario “Alicia”:



- Una vez configurado y pulsado “Siguiente”, aparecerá la siguiente pantalla con las siguientes posibilidades de configuración:

Foto y nombre de la página de reserva
Mira cómo se ve tu identidad en la página de reserva.

A Alicia
Así se mostrará tu identidad en la página de reserva.
[Gestionar el nombre y la foto de perfil de la cuenta de Google](#)

1. **Ubicación y conferencia**
¿Quieres una reunión presencial, por teléfono o por videoconferencia?
Selecciona cómo y dónde reunirte ▾

Descripción
Añade una nota que explique tu servicio. Se mostrará en la página de tu reserva y en los correos de confirmación.

B I U | **☰ ☲** | **↺ ↻**

Añade una descripción

2. **Formulario de reserva**
Personaliza el formulario que se usará para reservar una cita

Nombre* Apellido*

Dirección de correo electrónico*

* Obligatorio

[+ Añadir un elemento](#)

Requerir verificación por correo electrónico ?

3. **Confirmaciones y recordatorios de reservas**

Invitación de Calendar ?
Tú y la persona que ha concertado la cita recibiréis un correo de confirmación con una invitación de Calendar

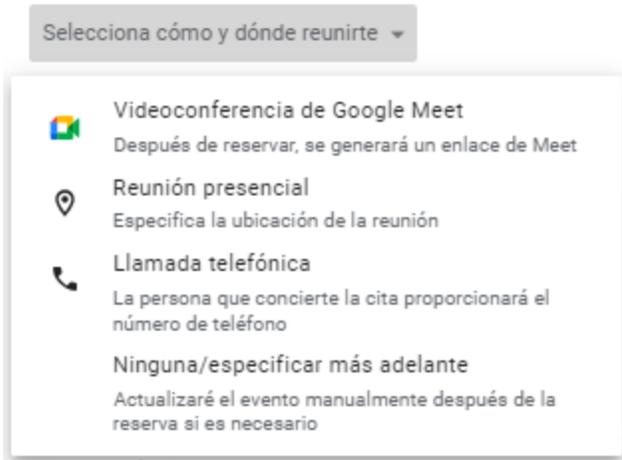
Recordatorio por correo
La persona que ha concertado la cita recibirá un recordatorio por correo antes de la cita

1 día antes ▾

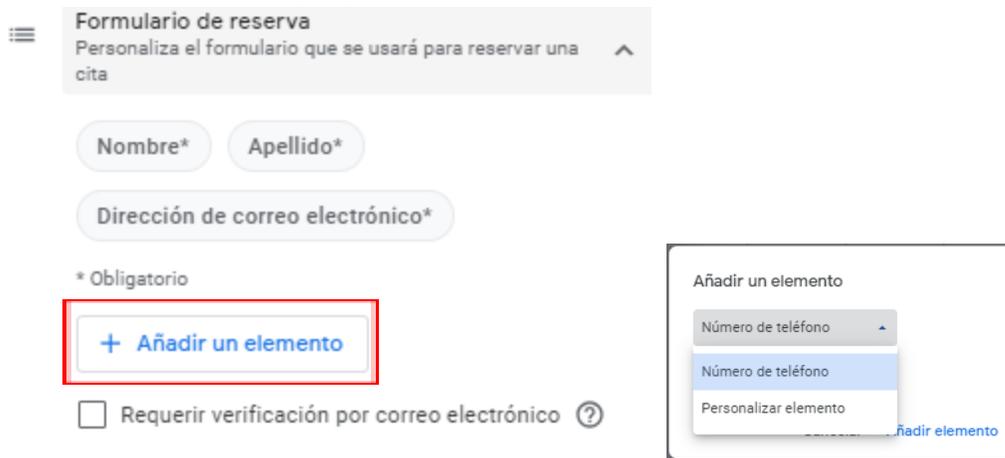
Añadir recordatorio

Atrás **Guardar**

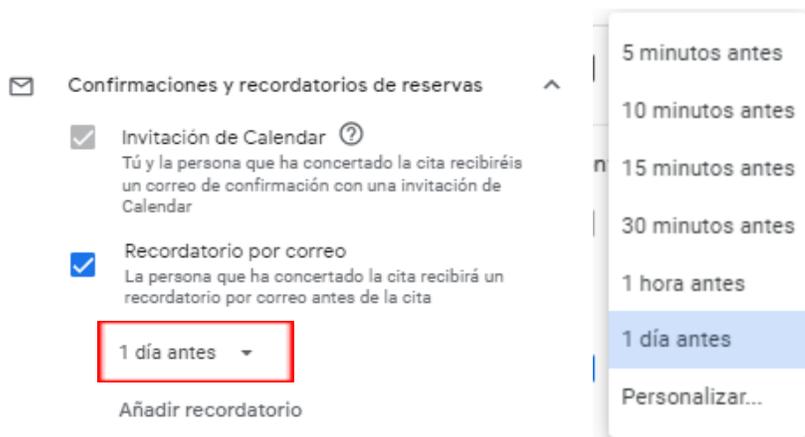
1. Podrás configurar si quieres una reunión presencial, por teléfono o por videoconferencia:



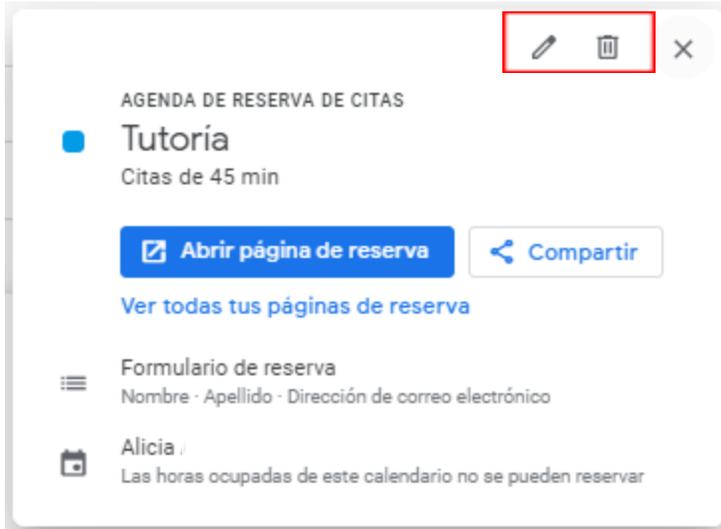
2. Además, puedes configurar que las personas que quieran reservar una cita tengan que rellenar un formulario (o requerir la verificación por correo electrónico). Si pulsas en "Añadir un elemento" podrás personalizar el elemento que quieras añadir:



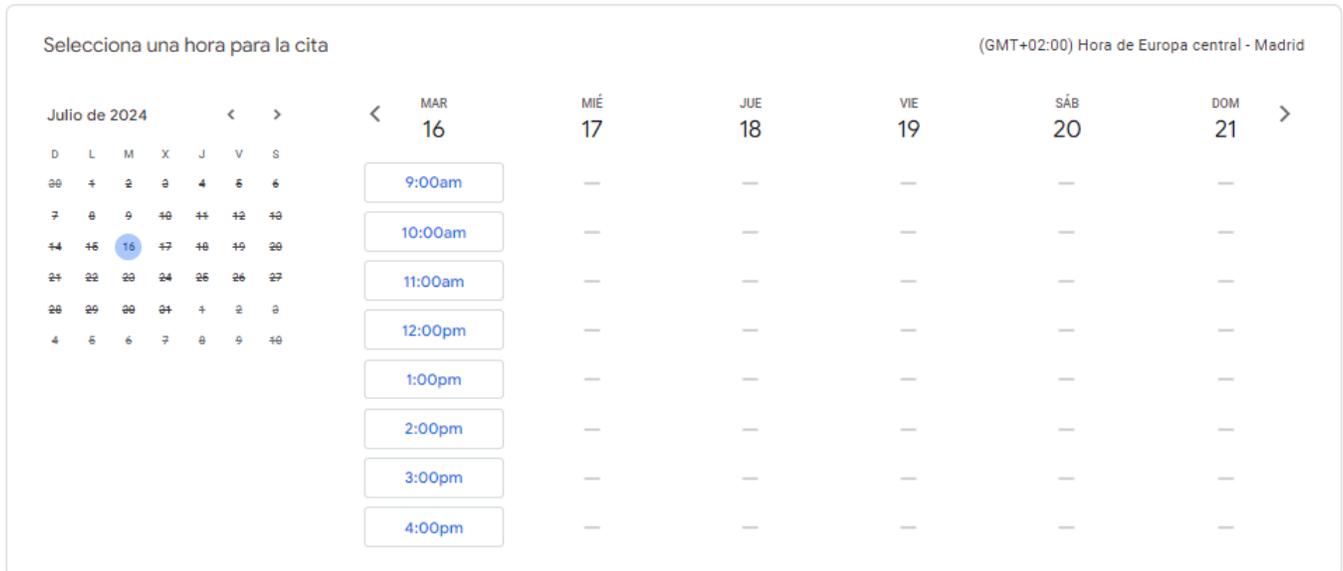
3. Por último, en "Confirmaciones y recordatorios de reservas" podrás configurar la opción de recordar por correo electrónico a la persona que haya concertado la cita:



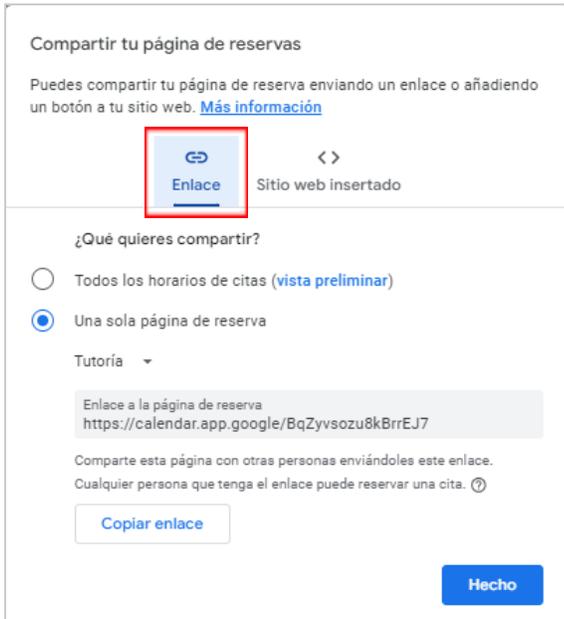
- Una vez le damos a “Guardar”, si pinchamos en la agenda de citas que acabamos de crear nos aparecerá la siguiente pantalla en la que podremos editar o eliminar la agenda de citas:



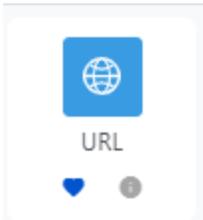
- Si pinchamos sobre “Abrir página de reserva” aparecerá una vista previa en la que aparecerán las horas disponibles (es posible que tengamos que pulsar en “Ir a la siguiente página disponible” para que estas aparezcan):



- Si clicamos sobre “Compartir” (arriba a la derecha), se cargará una página de la cual podremos copiar el enlace que nos permite compartir únicamente los espacios para citas de nuestro calendario:



- Este enlace podemos copiarlo y ponerlo, por ejemplo, en nuestra asignatura ALUD para que los alumnos siempre puedan acceder a él:



- Además, si clicamos sobre “Compartir” (arriba a la derecha) y seleccionamos la opción de “Sitio web insertado” y en “Página de reserva insertada” podemos copiar el código:

Compartir tu página de reservas

Puedes compartir tu página de reserva enviando un enlace o añadiendo un botón a tu sitio web. [Más información](#)

Enlace **Sitio web insertado**

¿Qué quieres compartir?

Todos los horarios de citas ([vista preliminar](#))

Una sola página de reserva

Tutoría ▾

Botón con ventana emergente
Añade un botón a tu sitio web que abra una ventana emergente con tu página de reserva ▾

Página de reserva insertada
Inserta la página de reserva directamente en la parte de tu sitio web donde quieres que aparezca ▾

Hecho

Página de reserva insertada
Inserta la página de reserva directamente en la parte de tu sitio web donde quieres que aparezca ^

Insertar código

```
<!-- Google Calendar Appointment Scheduling begin -->  
<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/appointments/schedules/AcZssZ2E-aZc5vUI3oSz8iaRc0ScgLVWTrhL2rNRVI91m65gdlF30CQYflczw2Ga76JM1qfYx2L6Lv2E?gv=true" style="border: 0" width="100%" height="600" frameborder="0"></if
```

Copia el código y añádelo al HTML de tu sitio web ?

Copiar código

- Una vez copiado el código, en ALUD mediante el recurso de “Área de texto y medios” podemos pegar el código los siguientes pasos:

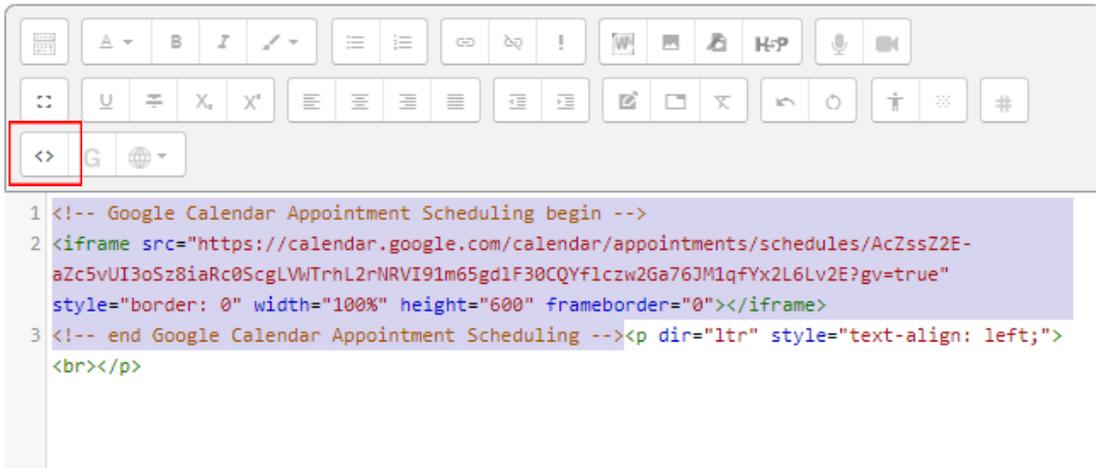


1. Pulsamos en el icono como en la imagen siguiente:

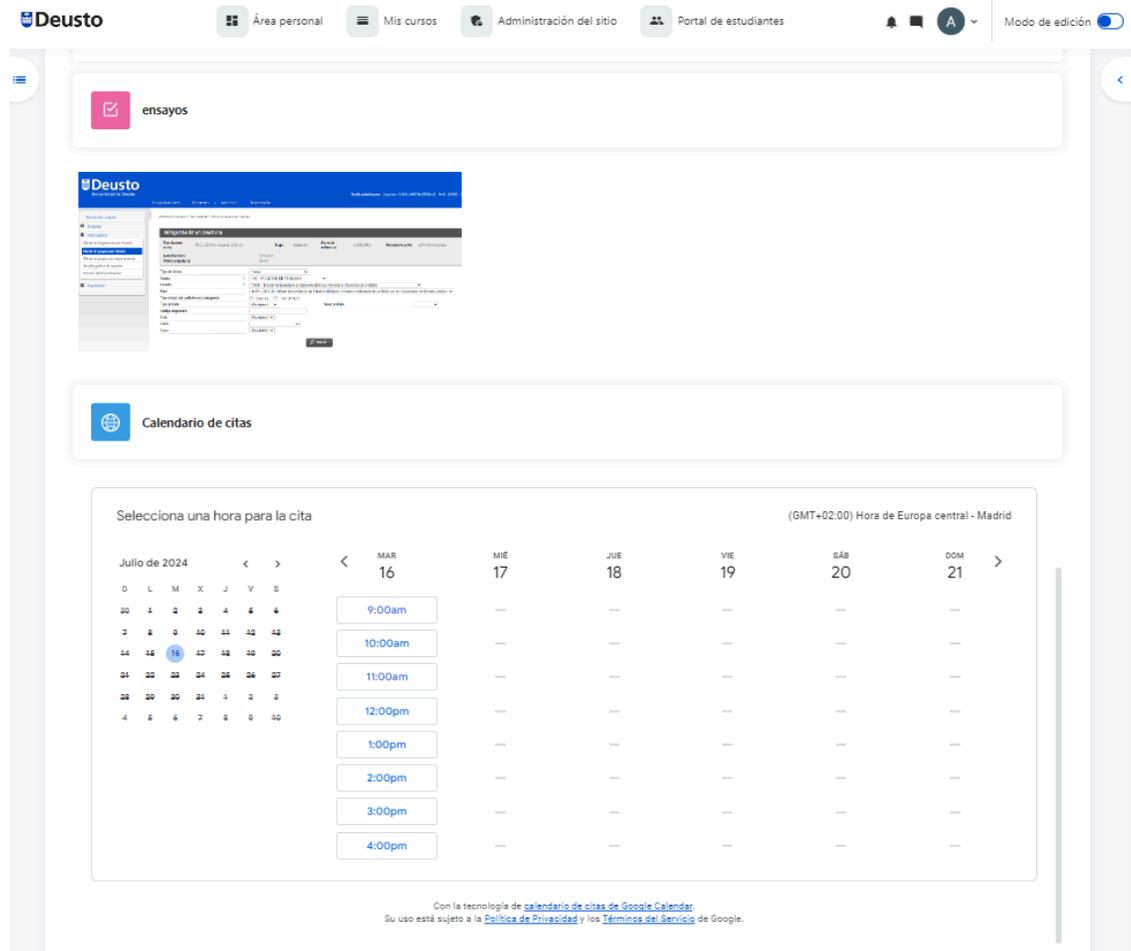
General

Texto

2. Cuando se despliegue el menú le damos al icono señalado en la imagen y pegamos delante del símbolo “<” el código copiado anteriormente:



3. Cuando le damos a “guardar cambios y regresar al curso” los alumnos visualizarán la tarea como se muestra en la siguiente imagen y podrán seleccionar las horas directamente desde ALUD:



Cómo lo visualiza el alumno

- El alumno si pincha en el enlace estando conectado a su cuenta @opendeusto, verá únicamente los espacios para citas:

Selección de una hora para la cita (GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid

Julio de 2024 < > < MAR 16 MIÉ 17 JUE 18 VIE 19 SÁB 20 DOM 21 >

9:00am	—	—	—	—	—
10:00am	—	—	—	—	—
11:00am	—	—	—	—	—
12:00pm	—	—	—	—	—
1:00pm	—	—	—	—	—
2:00pm	—	—	—	—	—
3:00pm	—	—	—	—	—
4:00pm	—	—	—	—	—

- El alumno selecciona el hueco que más le convenga y deberán rellenarlo:

Tutoría
Martes, 16 de julio · 9:00 – 9:45am
(GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid

Tu información de contacto

Nombre

Apellidos

Dirección de correo electrónico

- Tras esto, automáticamente, nos llegará un mensaje de una invitación (cuando el alumno escoja una cita):

Cita reservada: Tutoría (Alicia Alonso Muñoz) mar 16 de jul de 2024 11am - 11:45am (CEST) (Alicia Alo...)

Alicia Alonso Muñoz para mí

Tutoría (Alicia)
Míralo en Google Calendar
Cuándo: mar 16 de jul de 2024 11am - 11:45am (CEST)

11am Sí Quizás No

Más opciones

Agenda
mar 16 de jul de 2024
No hay eventos anteriores.
11am Tutoría (Alicia Alonso Muñoz) posteriores.

Tutoría (Alicia Alonso Muñoz)
martes 16 de jul de 2024 · 11am - 11:45am (Hora de Europa central - Madrid)

Reservada por
Alicia Alonso Muñoz
alicia.a@opendeusto.es