
GOOGLE CALENDAR

Tutorial Iniciación



Contenido

Tutorial Google Calendar	3
¿Qué es Google Calendar?	3
¿Qué ventajas aporta?	3
Por qué usar Google Calendar	3
Podrás consultar tu Calendario donde quieras	4
Calendar te informa de tus eventos para que no te pierdas ninguno,	5
¿Cómo acceder a Google Calendar?	6
¿Cómo usar Google Calendar?	7
Zona 1 Panel izquierdo del escritorio Calendar	7
Zona 2 Botones de control Superiores Izquierdo de Calendar	7
Zona 3 Botones de control Superiores Derechos de Calendar	8
Zona 4 Panel derecho del escritorio Calendar	8
¿Cómo crear un evento?	8
Información básica del evento	9
Lugar	9
Color del evento	9
Recordatorios	9
Otra forma de crear un evento	9
Uso avanzado de los eventos	10
¿Cómo generar eventos repetitivos?	10
¿Cómo Modificar Eventos repetitivos?	11
¿Cómo Compartir Eventos con otros Usuarios?	12
¿Cómo controlar asistencia a un evento programado?	12
¿Cómo Adjuntar documentación al evento?	13
Desde Google Drive	14
Desde ordenador	14
Desde Otro Evento	15
¿Cómo usar Zonas Horarias?	16
¿Cómo cambiar la zona horaria de todos tus calendarios?	17
¿Cómo usar las notificaciones?	18
¿Cómo solicitar que Calendar notifique un evento?	18
¿Cómo controlar la visibilidad del evento para otros usuarios?	19
¿Cómo mantener listas de tareas con Google Calendar?	20
¿Por qué no usar el calendario como una lista TO DO?	20
¿Cómo crear una tarea en Google Calendar?	21
¿Cómo crear diferentes listas de tareas de Calendar?	21
Otras utilidades de las tareas	23
Para obtener Información de las listas de tareas	23
Para borrar una tarea	23
¿Cómo tener diferentes calendarios en Calendar?	24
¿Cómo crear un calendario?	24

¿Cómo Configurar un calendario?.....	26
Configuraciones de un calendario –	26
Configurar Detalles de un calendario.....	26
Configurar Compartir en un calendario -.....	27
Configurar Notificaciones de un calendario -	28
Sincronizar con Dispositivos Móviles.....	29
Consultar agenda y Crear un evento en dispositivo móvil	31
Conclusiones	33

Tutorial Google Calendar

¿Qué es Google Calendar?

Google Calendar es una **herramienta web 2.0** que te permite **crear y modificar una agenda virtual** con la gran ventaja de poder acceder a ella desde cualquier lugar y/o dispositivo móvil con acceso a Internet.

Podrás mantener actualizadas tus citas, entrevistas, trabajos a entregar, fechas especiales, festivos vacaciones, etc.

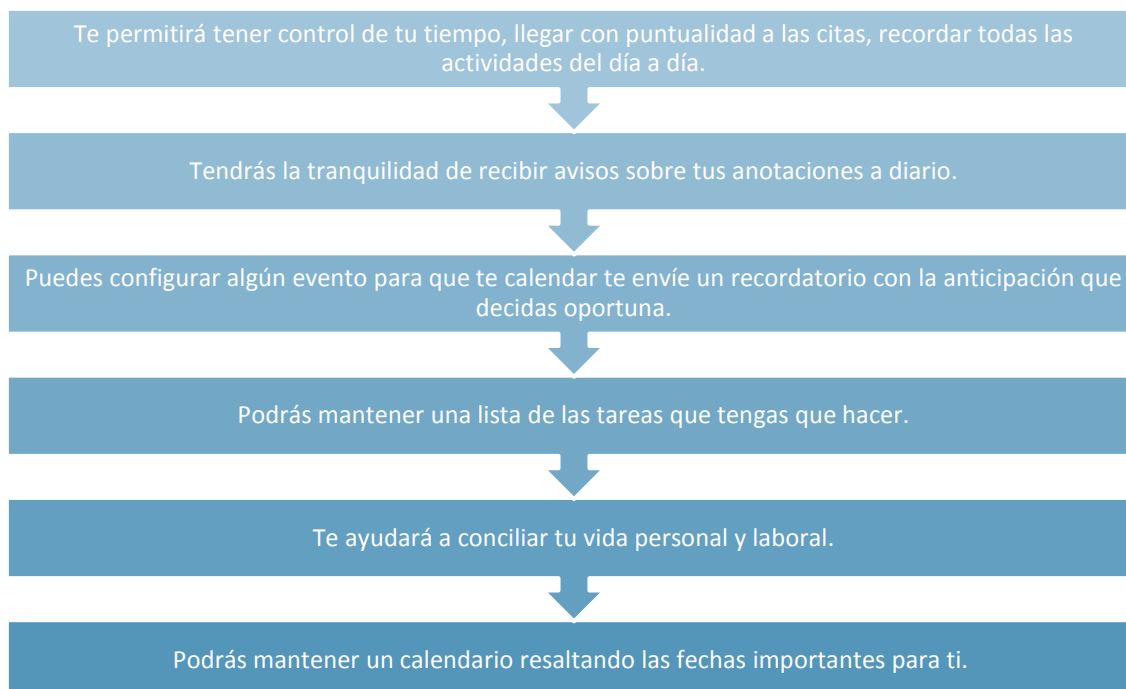
Esta herramienta suplanta a las conocidas agendas personales.

¿Qué ventajas aporta?

- Puedes usarla tanto desde un ordenador como desde dispositivos móviles.
- Te brinda la posibilidad de revisar tus citas y los datos de las mismas en todo momento y con distintos dispositivos
- Puedes realizar modificaciones sobre la marcha y dejar todo reflejado rápidamente en tu agenda.
- Permite compartir calendarios con otros usuarios, o compartir un evento dentro de tu agenda (ej. reuniones, invitaciones etc.).

Por qué usar Google Calendar

Estos son algunos de los motivos por los que te animo a utilizar Google Calendar:



En definitiva, no es sólo una agenda, es como un asistente que te mantiene informado de tus actividades, citas y compromisos.
Es destacable que esta herramienta pueda ser utilizada de forma gratuita

Podrás consultar tu Calendario donde quieras

Una de las mejores utilidades de esta herramienta es que puedes usarla también en tus dispositivos móviles (tabletas, teléfonos).

Todas las actualizaciones que realices a través de tus dispositivos móviles, se sincroniza automáticamente y de forma sencilla con tu ordenador, y viceversa.



Calendar te informa de tus eventos para que no te pierdas ninguno,



Google Calendar tiene un sistema de recordatorios que puedes configurar para que te lleguen los avisos de tus eventos como tú prefieras.

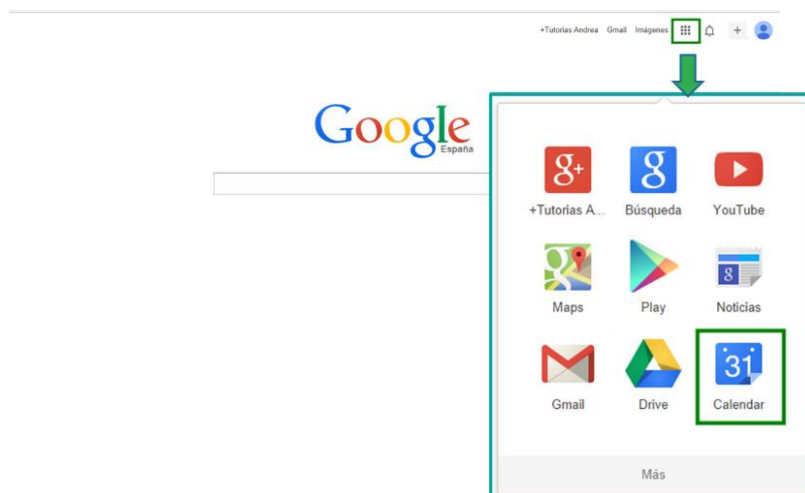
Lo puedes configurar para recibir:

- Una lista de tus eventos del día.
- Un recordatorio unos minutos antes de que inicie cada evento.
- Un email o una ventana emergente en tu ordenador con la información del evento.
- Un email a las 5 am con una agenda de tus tareas del día

¿Cómo acceder a Google Calendar?

Para poder usar Google Calendar, deberás tener una cuenta **Gmail/Google**, a través de la cual accederás al servicio.

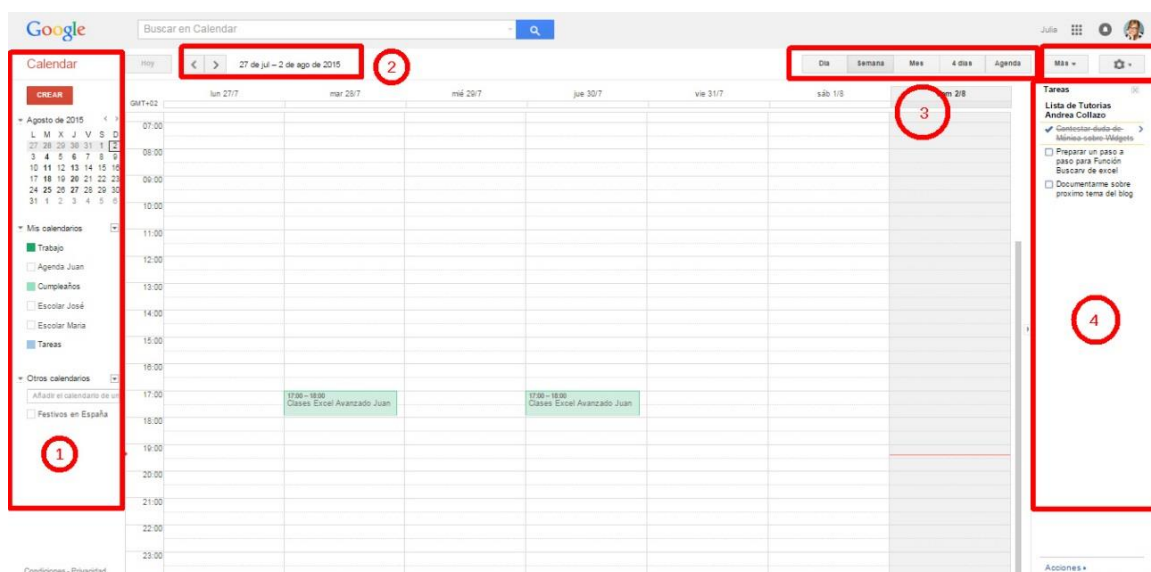
Una vez dentro de Gmail, en la esquina superior derecha de tu navegador podrás ver un icono que te da acceso a las aplicaciones de tu cuenta **Google**, entre las cuales encontrarás **Google Calendar**.



Te sugiero que accedas a la web para ir siguiendo el curso de forma práctica, aplicando los pasos que te muestro.

¿Cómo usar Google Calendar?

A continuación, puedes ver el escritorio que se visualiza al entrar a **Calendar**.



Zona 1 Panel izquierdo del escritorio Calendar

En la zona izquierda se visualiza

- El calendario del mes en curso, se puede avanzar o retroceder mediante las flechas de control.
- Todos los calendarios que se hayan creado y habilitado para que se vean en calendarios.
- Otros calendarios
 - Existe la posibilidad de buscar un calendario con fechas de interés general para agregar a tu calendario, p. ej. festivos en España o en algún otro país que tenga relación con tus eventos.
- El botón crear que permitirá crear un evento.

Zona 2 Botones de control Superiores Izquierdo de Calendar

En la zona superior izquierda se visualizan unas flechas que permiten avanzar el calendario de acuerdo a lo que se haya seleccionado en los botones a la derecha

- Por día.
- Semana a semana.
- Mes a mes.
- La cantidad de días configurados (por ejemplo, 4).
- Día a día en formato agenda.

Zona 3 Botones de control Superiores Derechos de Calendar

En la zona superior derecha se visualizan los botones que permiten seleccionar las diferentes formas de visualizar la agenda.

- Por día.
- Semana a semana.
- Mes a mes.
- La cantidad de días configurados (por ejemplo, 4)
- Día a día en formato agenda.

Zona 4 Panel derecho del escritorio Calendar

Si se encuentra habilitada en los calendarios la visualización de lista de tareas, en este panel se visualizará la **lista de tareas marcada como predeterminada**.

¿Cómo crear un evento?

Para crear un evento se debe clicar en el botón **crear**, de esta forma aparecerá la ventana que se ve a continuación para la creación del mismo.

The screenshot shows the event creation interface. At the top, there are buttons for navigation (left arrow), 'GUARDAR' (Save), and 'Descartar' (Cancel). Below this is a text input field for the event title, currently containing 'Evento sin título'. The date and time are set to 2/8/2015 from 20:00 to 21:00, with a 'Zona horaria' (Time zone) dropdown. There are checkboxes for 'Todo el día' (All day) and 'Repetir...' (Repeat). A section titled 'Información del evento' (Event information) includes a 'Ver disponibilidad' (View availability) button. The 'Lugar' (Location) field contains 'Introduce una ubicación'. There is a 'Videollamada' (Video call) section with an 'Añadir videollamada' (Add video call) link. The 'Calendario' (Calendar) dropdown is set to 'Trabajo' (Work). A large text area is provided for the 'Descripción' (Description). Below this is an 'Archivo adjunto' (Attachment) section with an 'Añadir archivo adjunto' (Add attachment) link. The 'Color del evento' (Event color) section shows a row of color swatches, with the first one (green) selected. The 'Notificaciones' (Notifications) section is set to 'Ventana emergente' (Pop-up window) for '30 minutos' (30 minutes), with an 'Añadir una notificación' (Add notification) link. At the bottom, there are options for 'Mostrar como' (Show as) with 'Ocupado' (Busy) selected, and 'Visibilidad' (Visibility) with 'Valor predeterminado de Calendar' (Calendar default) selected. A small note at the bottom explains that the event will follow the calendar's sharing settings.

Información básica del evento

En esta sección se completará la información básica como el título del evento, día y hora

Lugar

Se debe colocar la dirección donde se realiza el evento-Si se completa este campo, este dato sirve para conectar con el navegador de Google Maps, y geolocalizar el punto indicado.

Color del evento

Utilizando un código de colores, podrás distinguir distintos tipos de actividades, por ejemplo, reuniones, clases, cursos., cumpleaños, citas de otros integrantes del equipo etc...

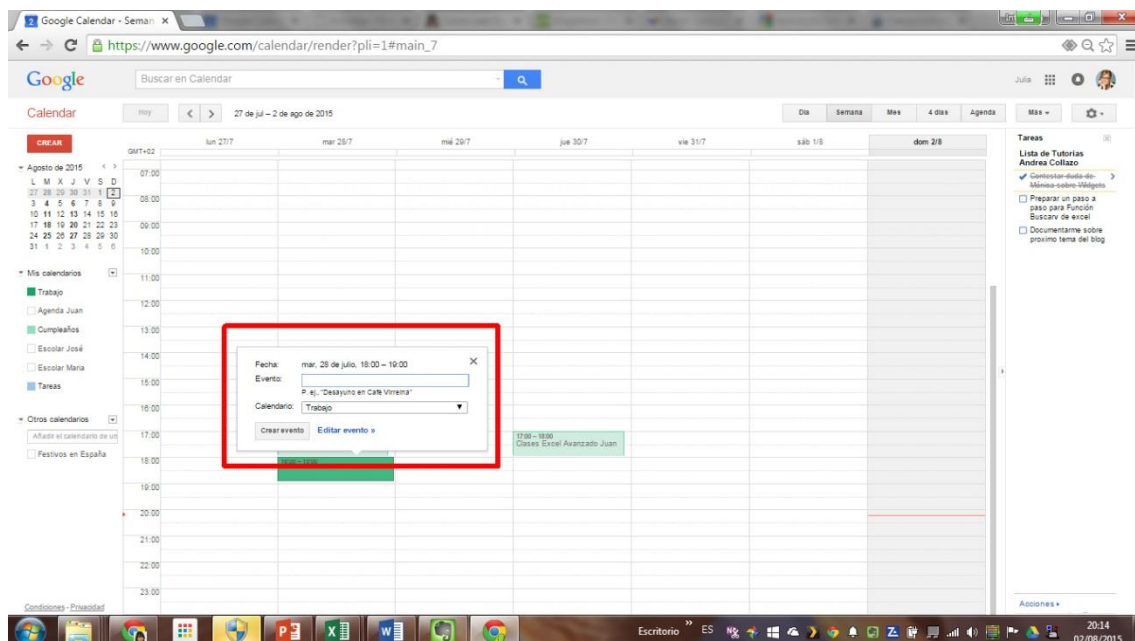
Recordatorios

En este campo se indica cuándo y cómo quieres que Calendar, te informe de este evento en tu agenda

Otra forma de crear un evento

Existe otra forma sencilla de crear un evento:

1. Haz clic en la hora y día correspondiente a tu evento dentro del cuadro de agenda.
2. Aparecerá una ventana como la que ves en esta imagen.
3. Carga los datos básicos del evento.
4. Si necesitas completar más información luego accede a editar el evento



Uso avanzado de los eventos

Utilizando **Calendar** de forma más avanzada, podrás generar eventos que duran todo el día y eventos que se repiten, empleando las opciones :

- Todo el día
- Repetir

The screenshot shows the event creation form in Calendar. At the top, there are buttons for 'GUARDAR' (Save) and 'Descartar' (Cancel). Below that, the event title is 'Evento sin título'. The date and time are set to 28/7/2015 from 18:00 to 19:00. A red box highlights the 'Repetir...' option, which is currently selected. The form includes fields for 'Lugar', 'Videollamada', 'Calendario', 'Descripción', 'Archivo adjunto', 'Color del evento', 'Notificaciones', 'Mostrar como', and 'Visibilidad'. There is also a section for 'Añadir invitados'.

¿Cómo generar eventos repetitivos?

Para generar eventos que se repiten, en el momento de creación del evento debes seleccionar **repetir**, aparece una ventana donde programar la repetición, pudiendo colocar

- Con qué frecuencia se repite el evento.
- Número de repeticiones del mismo evento.
- Fecha hasta la que se repetirá el evento.

The 'Repetir' dialog box shows the following settings: 'Se repite:' is set to 'cada semana'. 'Repetir cada:' is set to '1' 'semanas'. 'Repetir el:' has checkboxes for L, M, X, J, V, S, D, with M (Monday) checked. 'Empieza el:' is set to '28/7/2015'. 'Finaliza:' has radio buttons for 'Nunca', 'Después de' (with a blank field), and 'El' (with a blank field). 'Resumen:' is 'cada semana los martes'. There are 'Listo' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

¿Cómo Modificar Eventos repetitivos?

Si necesitas modificar un evento que se ha programado con la opción repetir, al dar al botón **guardar**, Google **Calendar** planteará una serie de opciones, que permiten configurar cómo afecta este cambio a la serie de eventos programados.

¡Debes tener especial atención a las opciones que selecciones!

Editar un evento periódico



¿Deseas cambiar únicamente este evento, todos los eventos de esta serie o bien este y todos los eventos siguientes de esta serie?

Solo este evento

Todos los otros eventos de la serie permanecerán igual.

Eventos siguientes

Se cambiarán este y todos los eventos siguientes.
Se perderán todos los cambios que afecten a eventos futuros.

Todos los eventos

Se cambiarán todos los eventos de la serie.
Se mantendrán todos los cambios que afecten a otros eventos.

Cancelar este cambio

¿Cómo Compartir Eventos con otros Usuarios?

El compartir eventos te permite, por ejemplo, convocar reuniones con varios compañeros.

Por otra parte, te ayuda a llevar un control de quienes podrán participar o no de la reunión.

Para conseguirlo sigue estos pasos:

1. Introducir el correo electrónico de cada invitado
2. Asignar permisos a los invitados

The screenshot shows a meeting creation form. At the top, there are buttons for '←', 'GUARDAR', and 'Descartar'. The event title is 'Inicio Proyecto reunión equipo'. The date and time are set to 3/8/2015 from 08:30 to 09:30. There are checkboxes for 'Todo el día' and 'Repetir...'. Below this is a section for 'Información del evento' with a 'Ver disponibilidad' button. The 'Lugar' field is empty. The 'Videollamada' option is 'Añadir videollamada'. The 'Calendario' is set to 'Trabajo'. The 'Descripción' field is empty. At the bottom left, there is an 'Archivo adjunto' field. On the right side, a red box highlights the 'Añadir invitados' section, which includes an input field with 'uno@gmail.com', an 'Añadir' button, and a list of permissions: 'Los invitados pueden' with options for 'Editar evento' (unchecked), 'Invitar a otros' (checked), and 'Ver la lista de invitados' (checked).

¿Cómo controlar asistencia a un evento programado?

Una vez que has lanzado la invitación al evento, puedes verificar quién asistirá o no, a la reunión planificada.

Para esto, accede a editar evento, para ver las cantidades que han contestado **Si**, **NO**, **Quizá** o aún está **En Espera**

← GUARDAR Descartar

Inicio Proyecto reunión equipo

3/8/2015 08:30 a 09:30 3/8/2015 Zona horaria

Todo el día Repetir...

Información del evento [Ver disponibilidad](#)

Lugar

Videollamada [Añadir videollamada](#)

Calendario Trabajo

Descripción

Archivo adjunto [Añadir archivo adjunto](#)

Color del evento

Notificaciones Ventana emergente 30 minutos

[Añadir una notificación](#)

Añadir invitados

Escribe las direcciones de correo electrónico

Haz clic en los iconos siguientes para marcarla como opcional

Invitados

Si: 0, Quizás: 0, No: 0, En espera: 0

<input type="checkbox"/>	Trabajo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	dos@gmail.com *	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	tres@gmail.com *	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	uno@gmail.com *	<input type="checkbox"/>

¿Cómo Adjuntar documentación al evento?

La función de adjuntar documentos al evento es muy práctica cuando los asistentes a un evento necesitan tener documentación previa, para revisarla con antelación.

Puedes agregar al evento los archivos, mediante la opción **añadir archivo**.

Cuando decidas que archivo adjuntar al evento podrás:

1. Tenerlos subidos a **Google Drive**.
2. **Subir los documentos** en el momento.
3. **Utilizar algún documento previamente adjuntado** en otro evento

Estas son las ventanas que se presentarán en cada caso:

Para añadir archivos al evento

1. Haz clic en **Añadir archivo adjunto**

← GUARDAR Descartar

Reunion

13/9/2015 15:00 a 16:00 13/9/2015 Zona horaria

Todo el día Repetir...

Información del evento [Ver disponibilidad](#)

Lugar

Videollamada [Añadir videollamada](#)

Calendario Agenda

Descripción

Archivo adjunto [Añadir archivo adjunto](#)

Color del evento

Notificaciones No hay ninguna notificación configurada [Añadir una notificación](#)

Mostrar como Disponible Ocupado

Visibilidad Valor predeterminado de Calendario Público Privado

De forma predeterminada, este evento seguirá la configuración de uso compartido de este calendario; los detalles del evento serán visibles para cualquier persona que pueda ver los detalles de otros eventos de este calendario. [Más información](#)

Añadir invitados

Escribe las direcciones de correo electrónico

Los invitados pueden

Editar evento

Invitar a otros

Ver la lista de invitados

Desde Google Drive.

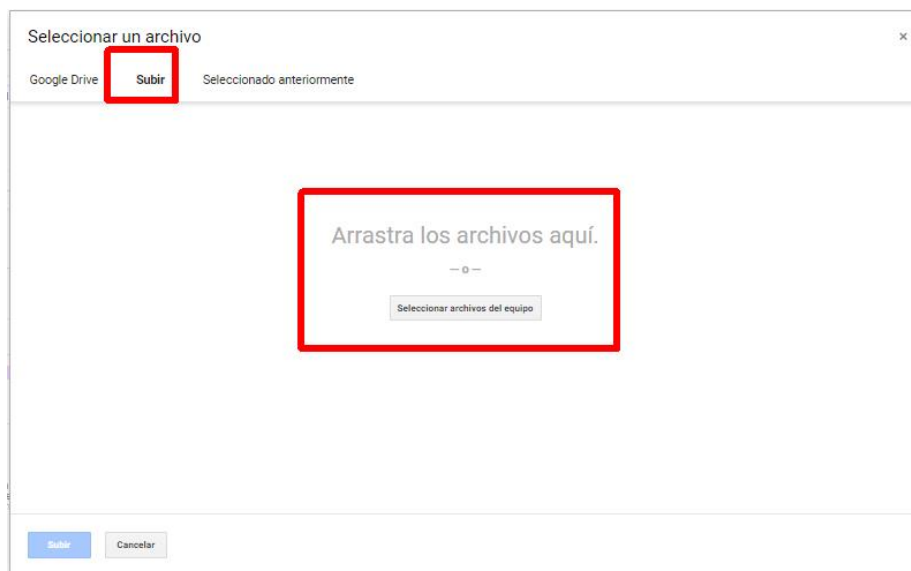
En este caso, clic en la opción **Google Drive** y selecciona el documento.



Desde ordenador

Si el documento está en tu ordenador y lo quieres subir.

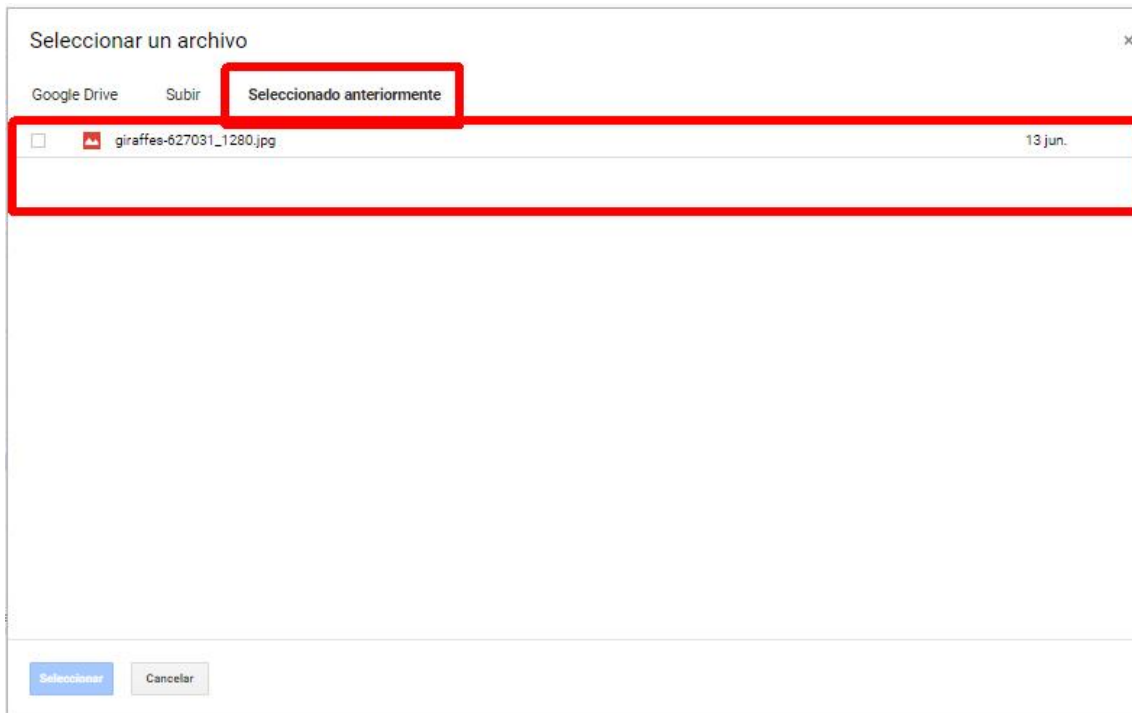
Haz clic en **Subir y Arrastra o selecciona** el archivo a subir



Desde Otro Evento

Si ya has utilizado el documento a adjuntar, como adjunto en otro evento.

Clica en **seleccionado anteriormente** y reutiliza el archivo, **eligiendo de la lista el correspondiente**



¿Cómo usar Zonas Horarias?



Cuando creas un evento lo visualizas en tu **zona horaria** y si has compartido el evento con otros usuarios **ellos los verán expresado en su zona horaria**.

Si viajas y tu zona horaria es distinta a la habitual, puedes indicar en tu configuración la zona donde te encuentras, y luego asignar al **evento la hora de la zona horaria respectiva al mismo**, así tu horario se verá expresado en la hora real de tu zona.

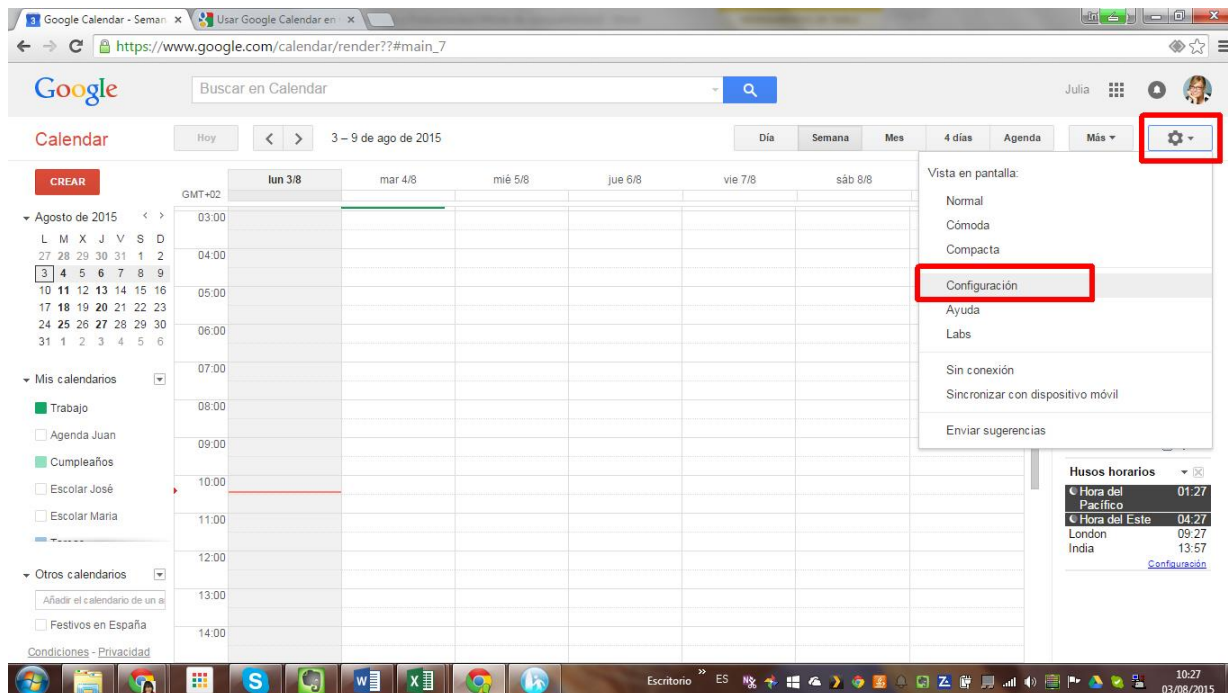
Clica en el enlace para obtener más ayuda sobre zonas horarias

Ayuda Google Calendar <https://support.google.com/calendar/answer/37064?hl=es>

¿Cómo cambiar la zona horaria de todos tus calendarios?

Para poder asignar una zona horaria tus calendarios, sigue estos pasos

1. Abre **Google Calendar** en un ordenador.
2. Haz clic en **Configuración > Configuración** (arriba a la derecha).
3. Aparece la ventana **configuración del calendario**



4. Aparece la ventana **configuración del calendario**
5. Ve al apartado **Tu zona horaria** actual y elige tu huso horario en el menú desplegable.
6. Si no ves **tu huso horario**, marca la casilla "**Mostrar todas las zonas horarias**".
7. Baja al final de la página y haz clic en Guardar.

Configuración del calendario

General **Calendarios** Labs

[← Volver al calendario](#)

Idioma:

País:
(elige un país diferente para ver el resto de zonas horarias)

Tu zona horaria actual:

Mostrar todas las zonas horarias

Mostrar una zona horaria adicional

¿Cómo usar las notificaciones?

Las notificaciones, son recordatorios que puede generar **Google Calendar**, sobre tus eventos o tu agenda diaria.

¿Cómo solicitar que Calendar notifique un evento?

Google calendar muestra por defecto las configuraciones que se hayan determinado en el área de notificaciones del calendario donde se está registrando este evento.

Puedes cambiar las condiciones de notificación en **notificaciones**, y ajustando la **forma y el momento** en que quieres que te llegue el aviso de un evento.

The screenshot shows the Google Calendar event creation interface. At the top, there are buttons for navigation and actions: a back arrow, a red 'GUARDAR' button, 'Descartar cambios', 'Eliminar', and a 'Más acciones' dropdown menu. Below this is a yellow confirmation bar with a green checkmark and the text 'Sí, asistiré. Añadir una nota o cambiar la respuesta'. The event title is 'Inicio Proyecto reunión equipo'. The date and time are set to 3/8/2015 from 08:30 to 09:30, with a 'Zona horaria' dropdown. There are checkboxes for 'Todo el día' and 'Repetir...'. Below the event details are tabs for 'Información del evento' and 'Ver disponibilidad'. The 'Lugar' field contains 'Introduce una ubicación'. The 'Videollamada' field has a link 'Añadir videollamada'. The 'Calendario' dropdown is set to 'Trabajo'. The 'Descripción' field is empty. The 'Archivo adjunto' field has a link 'Añadir archivo adjunto'. The 'Color del evento' section shows a row of color swatches with a green checkmark on the first one. The 'Notificaciones' section is highlighted with a red box and shows 'Ventana emergente' as the notification type, '30 minutos' as the duration, and a close button 'x'. Below this is a link 'Añadir una notificación'.

¿Cómo controlar la visibilidad del evento para otros usuarios?

Si decides que otras personas tengan acceso a tu calendario, podrás indicar si en una determinada hora estás libre u ocupado para alguna reunión.

Esta opción es útil para cuando se están organizando eventos compartidos, ya que accediendo por la opción **ver disponibilidad**, podrás saber de antemano si alguien no puede asistir en el horario que estás programando.

Para tratar la visibilidad de un evento

Al crear el evento **Google calendar** muestra por defecto la **visibilidad** que se haya configurado en el calendario donde estás registrando este evento.

Puedes **cambiar la visibilidad** en el momento de creación del evento, seleccionando las opciones del cuadro **Mostrar cómo y Visibilidad**

The image shows the Google Calendar event creation interface. At the top, the event title is "Inicio Proyecto reunión equipo". The date and time are set to 3/8/2015 from 08:30 to 09:30. Below this, there are checkboxes for "Todo el día" and "Repetir...". A tab labeled "Ver disponibilidad" is active. The "Lugar" field contains "Introduce una ubicación". The "Videollamada" field has a link "Añadir videollamada". The "Calendario" dropdown is set to "Trabajo". The "Descripción" field is empty. Below this, there are sections for "Archivo adjunto" (with a link "Añadir archivo adjunto"), "Color del evento" (with a color palette), and "Notificaciones" (set to "Ventana emergente" for 30 minutes). The "Mostrar como" section has "Ocupado" selected. The "Visibilidad" section has "Valor predeterminado de Calendar" selected. Below this, there is a note: "De forma predeterminada, este evento seguirá la configuración de uso compartido de este calendario: los detalles del evento serán visibles para cualquier persona que pueda ver los detalles de otros eventos de este calendario. Más información". At the bottom of this section is a "Publicar evento" link.

¿Cómo mantener listas de tareas con Google Calendar?



Google Calendar también te brinda la posibilidad de llevar listas de tareas. (las famosas **listas To Do**)

Es una solución para las actividades que no tienen día y hora específica, es recomendable utilizar en estos casos **la lista de tareas**.

No es conveniente anotar tareas en el calendario, solo para recordar que tienes que realizarlas.

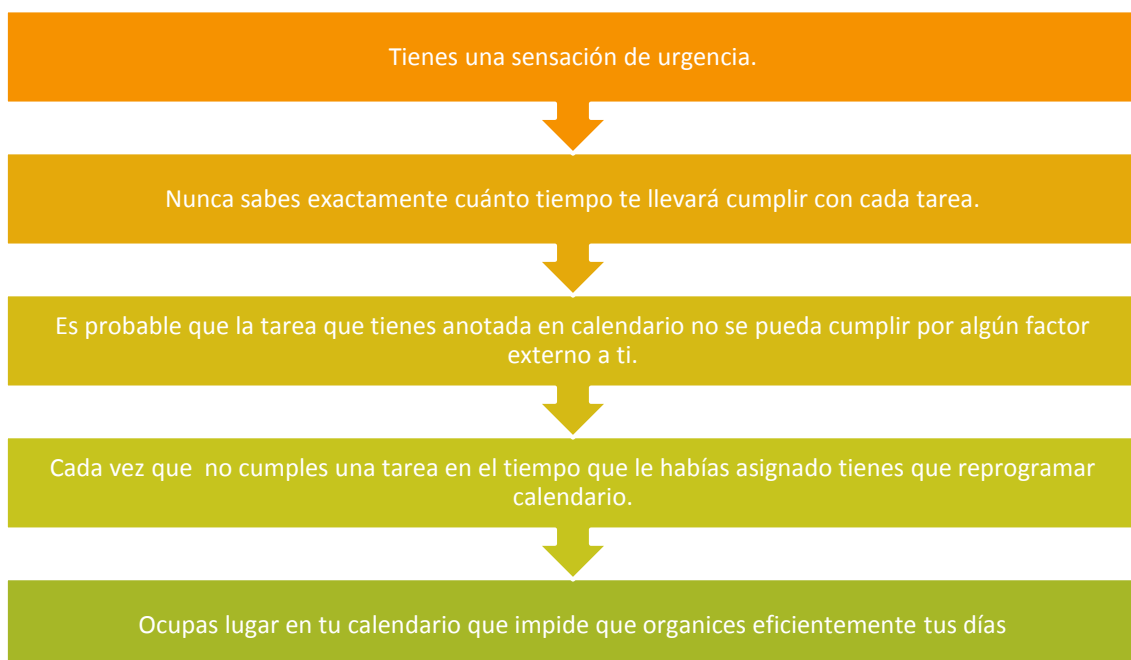
El anotar tareas en el calendario puede llevarte a la confusión y no cerrar citas

reales, por tener ocupadas tus horas con anotaciones que nos son citas, sino listas de tareas a realizar.

¿Por qué no usar el calendario como una lista TO DO?

El utilizar el calendario como **un recordatorio de todas las tareas a realizar**, que pueden ser además tareas de varios días, hace que controles tu tiempo de manera muy ineficiente.

Fíjate lo que puede ocurrir si anotas tareas en el calendario en lugar de uen una lista de tareas.



¿Cómo crear una tarea en Google Calendar?

Accediendo a **Google Calendar** en el panel izquierdo, debajo de tus calendarios encontrarás **Tareas**.

Para activar la barra de tareas en el panel derecho (si es que no lo tiene a la vista) debes pulsar Tareas en tu panel izquierdo.

Crear una tarea es muy fácil, basta con hacer clic debajo de la última tarea de la lista y se activará una nueva tarea.

Escribe el contenido, y, si quieres, fija un vencimiento, para que Calendar te avise por mail. Si deseas agregar más detalles, podrás hacer clic en la flecha (margen derecho de la nota) y agregarlos.

A fin de mantener un control y poder ver informes de situación de las diferentes tareas es conveniente, a medida que cumples tareas, dar por realizadas las mismas marcando la casilla en el cuadro de control (margen izquierdo de la nota..

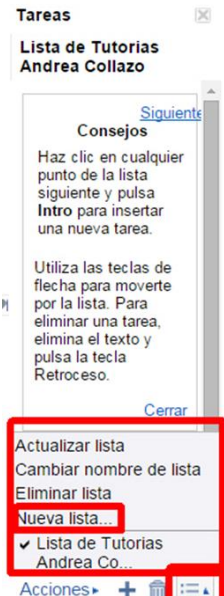

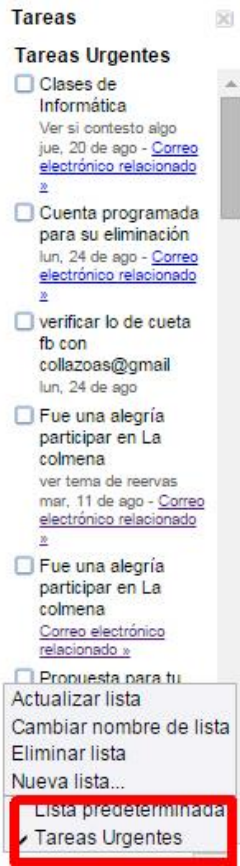
Si utilizas los controles de cumplimiento, podrás obtener informes de tareas cumplidas, o de las pendientes ordenadas por vencimiento.


The screenshot shows the Google Calendar interface. On the left, the 'Tareas' (Tasks) button is highlighted with a red box. The main calendar grid shows dates from July 27 to August 2, 2015. On the right, the 'Tareas' panel is visible, titled 'Lista de Tareas Andrea Collazo'. It contains a list of tasks: 'Gestionar duda de Mónica sobre Widgets', 'Preparar un paso a paso para Función Buscar de excel', and 'Documentarme sobre próximo tema del blog'. A red box highlights the 'Agregar' (Add) button at the bottom of the task list. Another red box highlights the 'Acciones' (Actions) menu at the bottom right of the task list.

¿Cómo crear diferentes listas de tareas de Calendar?

Es conveniente **agrupar las tareas**, por ejemplo, por proyectos, personal, profesional, etc., por lo que es recomendable **crear diferentes listas** para poder ordenar tus actividades.

A continuación, te explico cómo hacerlo:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer clic en el botón margen derecho al pie de la ventana tareas. 2. Seleccionar nueva lista 	 <p>The screenshot shows a window titled 'Tareas' with a sub-header 'Lista de Tutorias Andrea Collazo'. Below this is a 'Consejos' section with instructions on how to use the list. At the bottom right, a context menu is open, listing actions: 'Actualizar lista', 'Cambiar nombre de lista', 'Eliminar lista', 'Nueva lista...' (highlighted with a red box), 'Lista de Tutorias Andrea Co...', and 'Acciones'. There are also icons for adding, deleting, and refreshing.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 3. Asignar un nombre a la nueva lista de tareas 	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'JavaScript' with the text 'Crear una lista nueva denominada:'. Below the text is an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 4. Elegir la lista de tareas a visualizar 5. Crear tareas asignadas a la nueva lista 	 <p>The screenshot shows a window titled 'Tareas' with a sub-header 'Tareas Urgentes'. It contains a list of tasks with checkboxes, such as 'Clases de Informática', 'Cuenta programada para su eliminación', and 'Fue una alegría participar en La colmena'. At the bottom right, a context menu is open, listing actions: 'Actualizar lista', 'Cambiar nombre de lista', 'Eliminar lista', 'Nueva lista...', 'Lista predeterminada', and 'Tareas Urgentes' (highlighted with a red box).</p>


<p>O también puedes editar una tarea existente y cambiar la lista a la que pertenece una tarea</p>	
---	--

Otras utilidades de las tareas

Calendario tiene algunas utilidades para ayudarte a llevar control de estados de las tareas, por ejemplo, informes, modificaciones y ordenamientos.

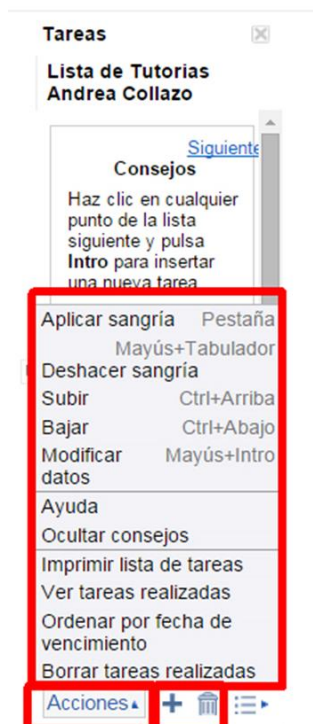
Para obtener Información de las listas de tareas

1. Haz clic en el botón margen izquierdo al pie de la ventana tareas.
Acciones
2. Selecciona las diferentes opciones del menú



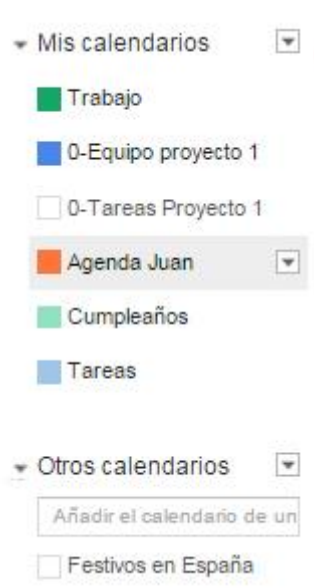
Para borrar una tarea.

1. Selecciona la tarea a eliminar
2. resiona botón papelera



¿Cómo tener diferentes calendarios en Calendar?

Google Calendar ofrece la posibilidad manejar más de un calendario, esto permite crear eventos para cada uno de ellos, asociados a determinadas actividades.



Por defecto, **Calendar** muestra un calendario creado y asociado a la cuenta Google, pero se pueden añadir todos los necesarios por ej.

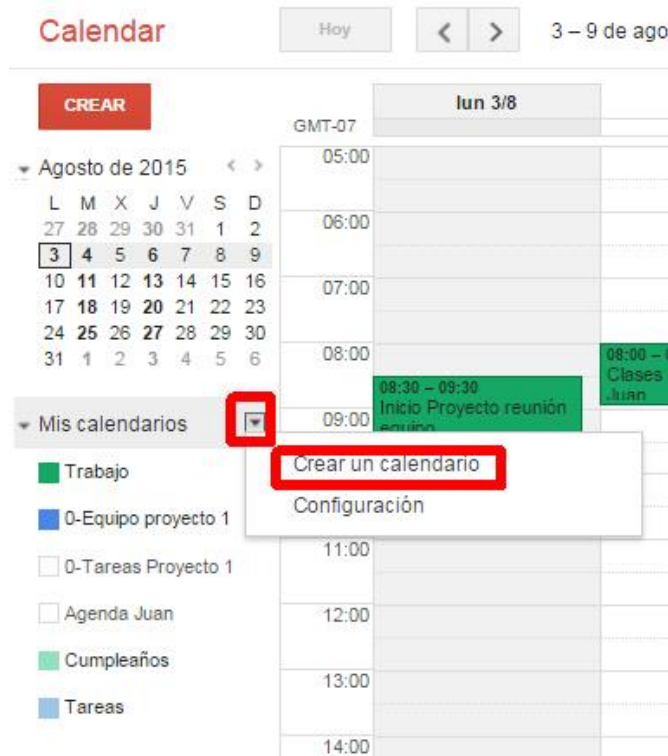
- Personal
- Profesional
- Equipo
- Proyecto xxxx
- Etc..

Estos calendarios se pueden compartir con otros usuarios, para utilizarlos de forma colaborativa, y puedes hacer que todos aparezcan en tu agenda para poder combinar las diferentes actividades que desarrollas.

¿Cómo crear un calendario?

Te explico los pasos para tener más de un calendario activo

Para crear un calendario deberás, ubicarte en el panel derecho y en **selector de Mis Calendarios** seleccionar la opción **Crear un calendario**



Al acceder a la opción de **crear un calendario**, aparece la ventana que ves aquí, solo debes completar la información y clicar en botón **Crear Calendario**

Crear un calendario nuevo

Detalles del calendario

« 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: País: (elige un país diferente para ver el resto de zonas horarias)
Ahora selección 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"/> alumnootutoria@gmail.com	<input type="text" value="Consultar todos los detalles del evento"/> <input type="button" value="Añadir persona"/>	

Sugerencia: ¿compartir información con los compañeros de trabajo?
Las empresas pueden cambiar a Google Calendar para hacer que compartir información sea más fácil. [Más información](#)

« Volver al calendario» **Crear calendario** Cancelar

¿Cómo Configurar un calendario?

Para poder aplicar **configuraciones al calendario**, ya debes haberlo creado previamente, de manera que ya esté apareciendo el nombre del nuevo calendario en la lista de calendarios.

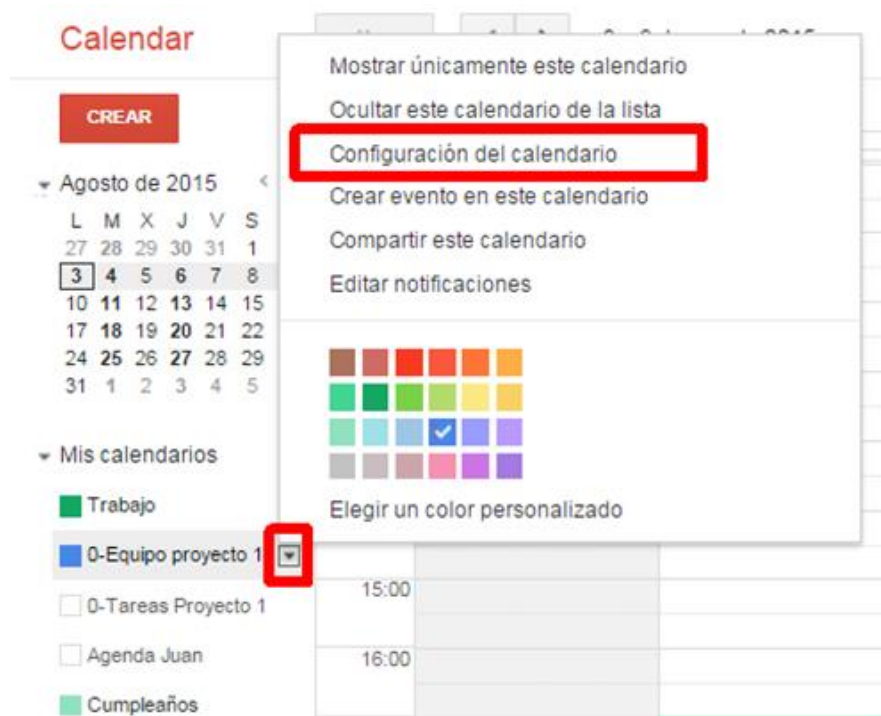
Puedes ver cómo configurar el calendario

Configuraciones de un calendario –

Para acceder a las configuraciones, debes pinchar en la **flecha** junto al nombre del calendario

Desde este menú ya podrás realizar algunos ajustes como:

- Mostrar el calendario o no en tu agenda.
- Compartir el calendario
- Editar notificaciones
- Asignar un color para identificar
- Crear un evento dentro del mismo
- **Seleccionar configuración para acceder a configuraciones más detalladas**



Configurar Detalles de un calendario

La ficha de configuración de calendarios consta de tres pestañas la primera **Detalles del Calendario**, permite completar:

- Nombre del calendario.
- Descripción
- Zona Horaria
- Comportamiento frente a invitaciones a eventos

Solo se trata de completar la información y no te olvides de clicar en Guardar

Información sobre 0-Equipo proyecto 1

[Detalles del calendario](#) [Compartir este calendario](#) [Editar notificaciones](#)

« Volver al calendario **Guardar** Cancelar

Nombre del calendario: 0-Equipo proyecto 1

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: País: España (elige un país diferente para ver el resto de zonas horarias)
Ahora selecciona una zona horaria: (GMT+02:00) Madrid Mostrar todas las zonas horarias

Aceptar invitaciones automáticamente
Los calendarios para recursos como, por ejemplo, salas de conferencias, pueden aceptar automáticamente las invitaciones de los usuarios que lo comparten, siempre y cuando no entren en conflicto.
 Aceptar automáticamente invitaciones que no entren en conflicto
 Añadir todas las invitaciones de forma automática a este calendario
 No mostrar invitaciones

Incrustar este calendario
Si quieres incrustar este calendario en tu sitio web o blog, pega este código en la página web. Para incrustar varios calendarios, haz clic en el enlace "Personalizar".

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?src=el497de1vk5o2elpfkf956m2o%40group.calendar.google.com&ctz=Europe/Ma
```

Dirección del calendario: [Más información](#) [Cambiar preferencias de uso compartido](#)
XML ICAL HTML (ID de Calendar: el497de1vk5o2elpfkf956m2o@group.calendar.google.com)
Esta es la dirección de tu calendario. Nadie puede utilizar este enlace a menos que hayas hecho público tu calendario.

Dirección privada: [Más información](#) [XML](#) [ICAL](#) [Restablecer URL privadas](#)
Esta es la dirección privada de este calendario. No compartas esta dirección con otros usuarios a menos que quieras que vean todos los eventos presentes en este calendario.

Eliminar calendario [Más información](#) [Eliminar definitivamente este calendario](#)
Eliminar: el calendario se eliminará de forma permanente y ningún usuario podrá volver a utilizarlo.

« Volver al calendario **Guardar** Cancelar

Configurar Compartir en un calendario -

La pestaña **Compartir este Calendario** de la configuración de Calendario permite indicar:

- Si quieres hacer público el calendario
- Si al hacerlo público quieres que se vean los detalles de los eventos o solo libre / ocupado
- Si deseas compartir el calendario completo con determinados usuarios indicando su mail.

Solo se trata de completar y dar al botón **Guardar**

Información sobre 0-Equipo proyecto 1

[Detalles del calendario](#) [Compartir este calendario](#) [Editar notificaciones](#)

« Volver al calendario **Guardar** Cancelar

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

alumnotoria@gmail.com Realizar cambios y administrar el uso compartido

Sugerencia: ¿compartir información con los compañeros de trabajo?
Las empresas pueden cambiar a Google Calendar para hacer que compartir información sea más fácil. [Más información](#)

« Volver al calendario **Guardar** Cancelar

Configurar Notificaciones de un calendario -

La pestaña **Notificaciones** de la configuración de Calendario permite indicar :

- Cómo prefieres tus notificaciones por defecto al crear un evento
- Lo que quieres que te informe calendar de eventos que compartes
- Si prefieres recibir un mail con la información de tu día completo a la 5 AM

Solo se trata de completar y dar al botón **Guardar**

Información sobre 0-Equipo proyecto 1

[Detalles del calendario](#) [Compartir este calendario](#) [Editar notificaciones](#)

« Volver al calendario [Guardar](#) [Cancelar](#)

Notificaciones de eventos: ⓘ

A menos que se haya especificado algo diferente en el evento individual.

De forma predeterminada, envíame notificaciones por [Ventana emergente](#) minutos antes de cada evento [Salir](#)
[Añadir una notificación](#)

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](#).

Notificaciones de eventos de todo el día: ⓘ

A menos que se haya especificado algo distinto en ese evento de todo el día.

No hay ninguna notificación configurada. [Añadir una notificación](#)

Elige cómo quieres que te avisen: ⓘ

	Correo
Nuevos eventos: Recibes un aviso cuando alguien te invita a un evento.	<input checked="" type="checkbox"/>
Eventos modificados: Recibes un aviso cuando alguien cambia un evento.	<input checked="" type="checkbox"/>
Eventos cancelados: Recibes un aviso cuando alguien cancela un evento.	<input checked="" type="checkbox"/>
Respuestas a eventos: Recibes un aviso cuando los invitados confirman su asistencia a un evento a cuya lista de invitados tienes acceso.	<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. Si has creado el evento con Google+, los correos de notificación de ese evento se envían por Google+. Puedes controlar qué correos quieres recibir sobre esos eventos en tu Configuración de Google+ . Más información .	<input checked="" type="checkbox"/>

« Volver al calendario [Guardar](#) [Cancelar](#)

Sincronizar con Dispositivos Móviles

Para poder utilizar **Google Calendar** en dispositivos móviles, debes instalar la aplicación en tu móvil, lo puedes hacer desde la **Google Store**, este es el enlace para [Descargar Calendar al móvil](#).

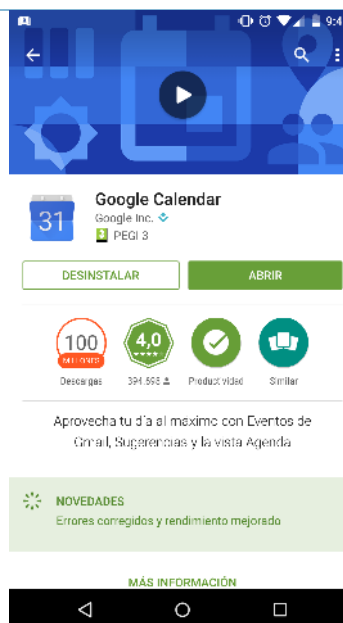
Tienes que asociar la cuenta **Google** al dispositivo móvil que utilices. Para realizar este ajuste debes entrar **En ajuste cuentas de tu móvil**.

Una vez conectado a tu cuenta Google debes **Autorizar la sincronización de tus datos**



Este es el proceso de instalación de la App Android

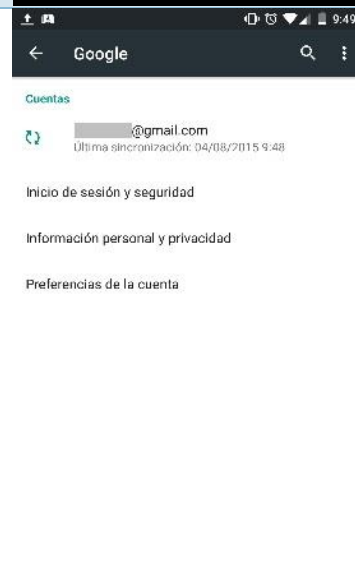
Instalar la app desde Play Store



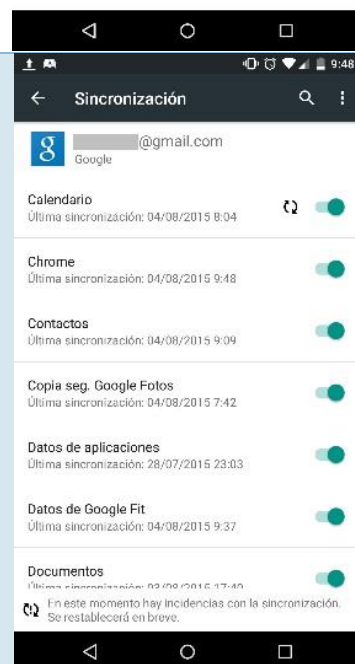
Acceder al Ajustes de cuentas del dispositivo



Conectar a cuenta Google



Autorizar Sincronización de calendario



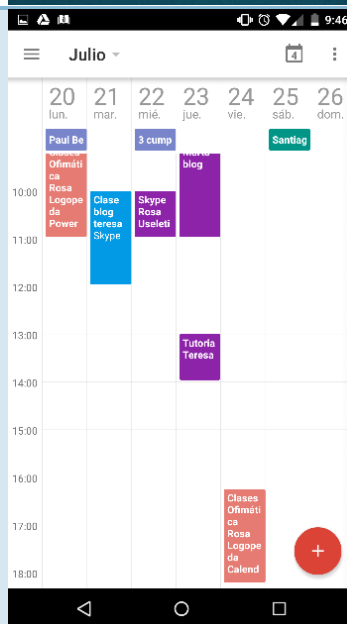
Consultar agenda y Crear un evento en dispositivo móvil

Recuerda que todos los eventos estarán sincronizados en todos tus dispositivos y en la web en cuestión de segundos.

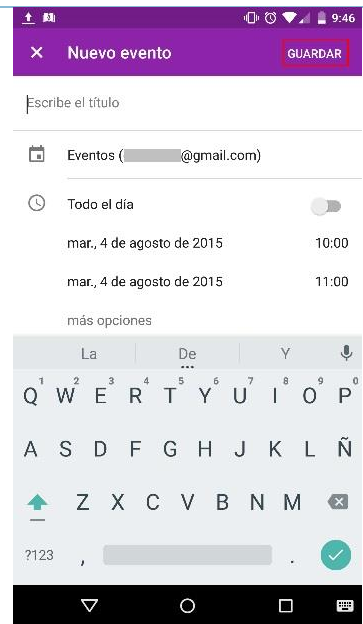
Para consultar tu agenda accede a la aplicación y podrás visualizar las actividades.



Para crear un evento, pulsa en el signo + del círculo rojo al pie y a la derecha de la pantalla.



Para generar en evento, carga los datos del mismo y guarda.



Conclusiones

- **Google Calendar es una herramienta 2.0** concebida desde su inicio para trabajar en **la nube**.
- Es más que un simple calendario online, está integrado con todas las herramientas Google como, **Contactos, Gmail, Hangout, Drive, Maps**.
- Se puede **incorporar información de otros sistemas como Exchange, Outlook o Ical**.
- Permite optimizar los tiempos.
- Es muy útil **para convocar reuniones** porque es posible consultar la agenda de los asistentes antes de convocarles.
- Es útil para la **gestión de recursos compartidos**, por ejemplo salas de reuniones, proyectores, etc..
- Permite **trabajar desde cualquier ordenador o dispositivo móvil**.
- Ofrece seguridad, la información se encuentra segura.
- Asegura la disponibilidad de la información en cualquier momento.

