



MANUAL DE GOOGLE CALENDAR

DOCENTES

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE CALENDAR - DOCENTE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO CORREO.....	3
INGRESAR A CALENDARIO	5
VISTAS	7
NAVEGAR EN EL CALENDARIO	10
CREAR EVENTO	11
GUARDAR EVENTO.....	13
MODIFICAR EVENTO	28
ELIMINAR EVENTO.....	30
CERRAR SESIÓN.....	32
DATOS DE SOPORTE.....	33

OGSIPV



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Cajamarca fue creado el 13 de febrero de 1962, es una Universidad pública ubicada en la ciudad de Cajamarca, Perú. Es la principal institución dedicada a la docencia y a la investigación en el departamento de Cajamarca, brindando educación a jóvenes para que sean el futuro de nuestro país y la corresponsabilidad de la comunidad local, actualmente teniendo varias filiales alrededor del departamento de Cajamarca.

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

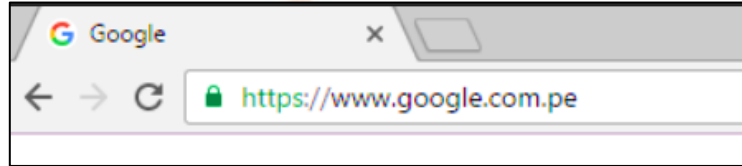
Mediante el uso correcto de la herramienta de Google en este caso GOOGLE CALENDAR se busca conseguir los siguientes beneficios:

- Brinda una agenda personal, así como calendarios compartidos que podrás también llevar siempre en tu móvil.
- El servicio permite además configurar recordatorios para tus eventos, convocar reuniones con otros participantes que recibirán la invitación a través del correo electrónico y en sus calendarios.
- Podremos integrar el calendario laboral y los calendarios académicos entre otras muchas funcionalidades.
- Y con accesible desde Web, Android e iOS

OGSIPV

ACCESO CORREO

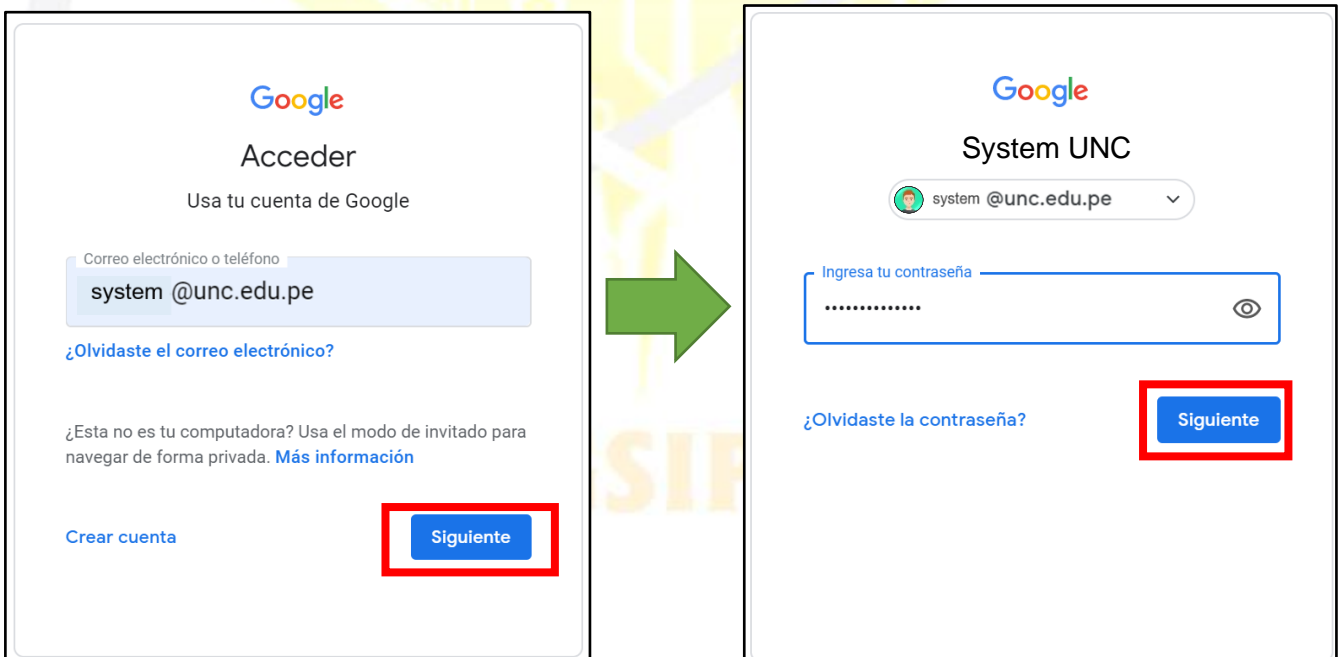
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en **“Iniciar Sesión”**.

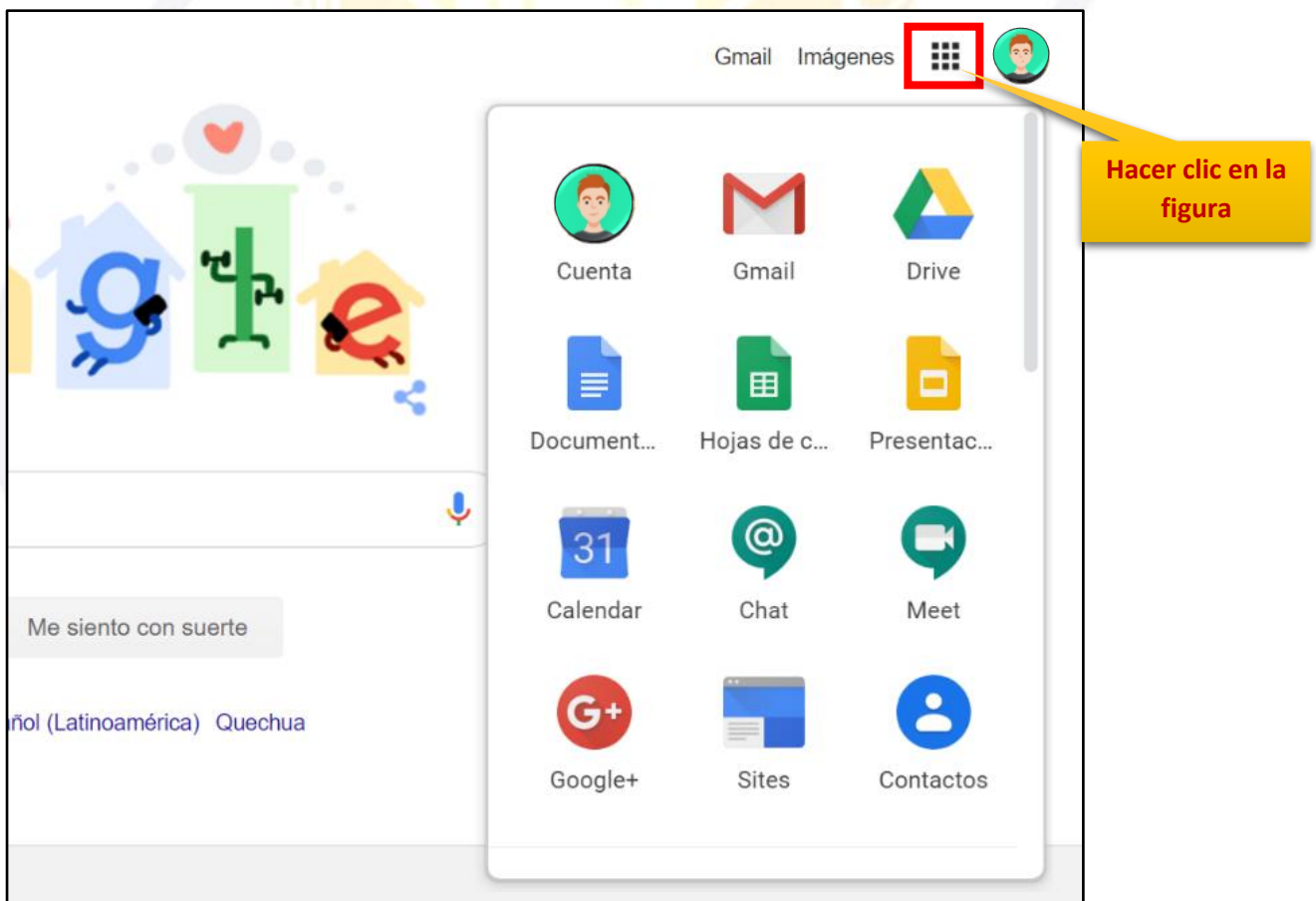


3. **“Iniciar Sesión”**, haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



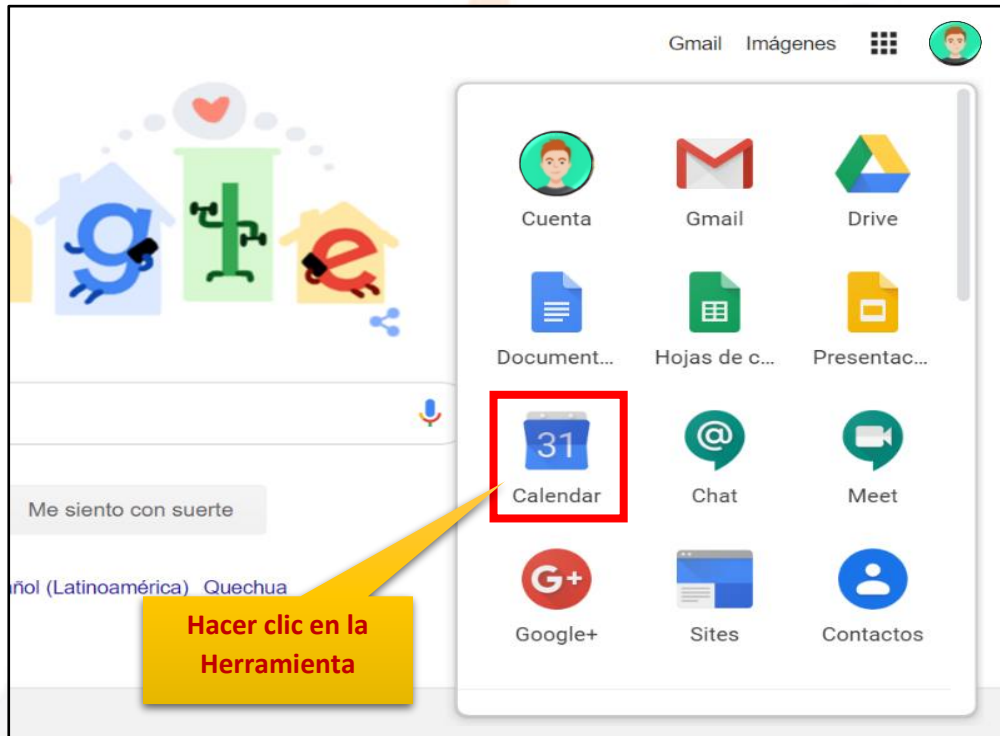


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

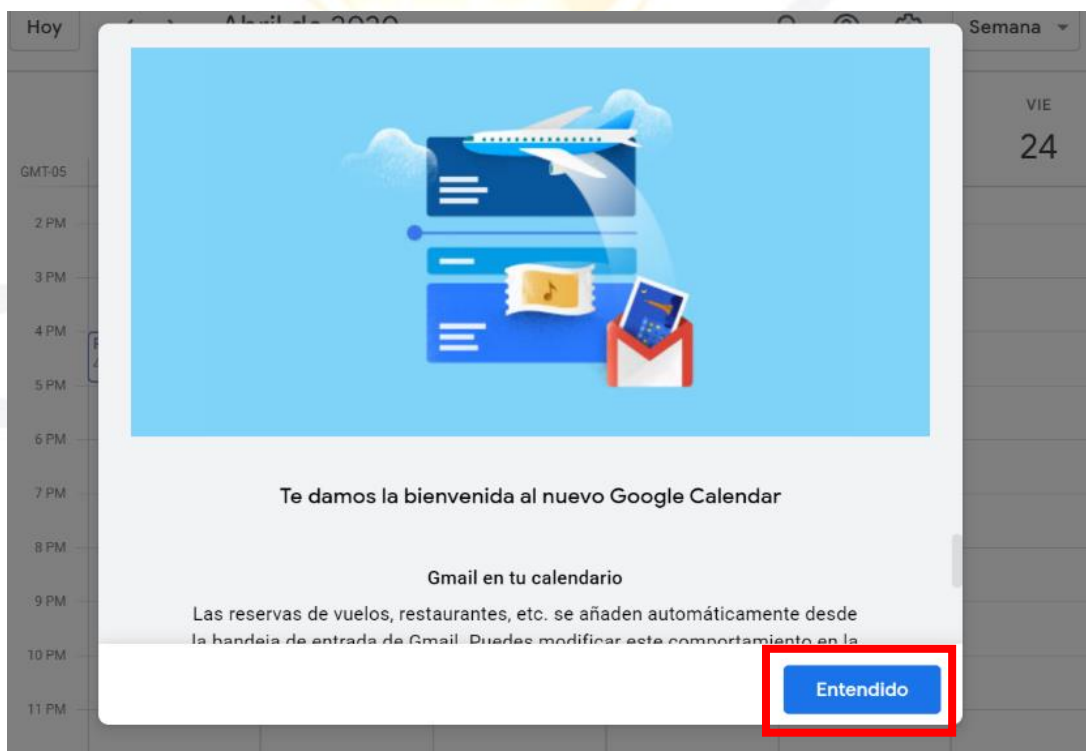


INGRESAR A CALENDARIO

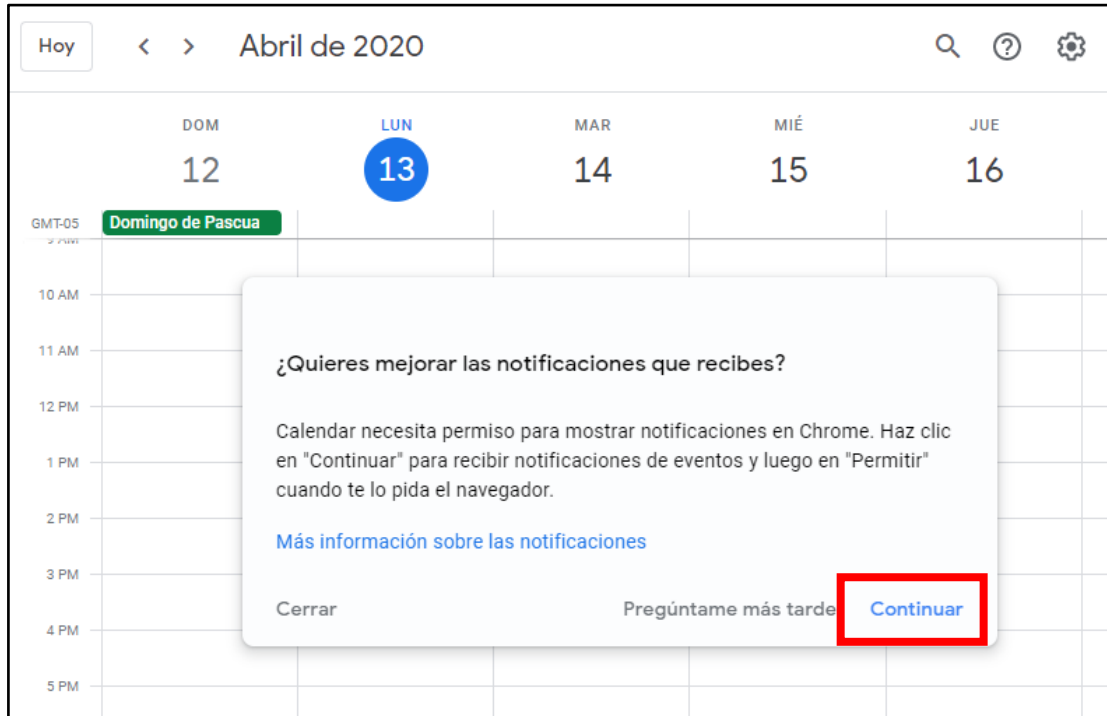
5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en CALENDAR y damos clic para abrirla.



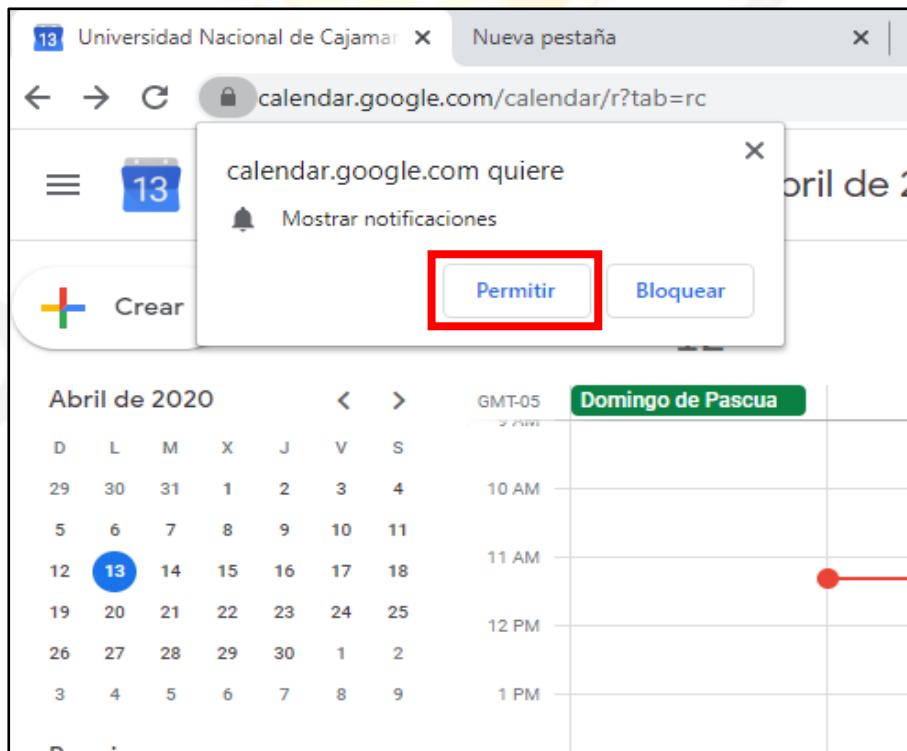
6. Aparecerá un mensaje de bienvenida al Google Calendar, damos clic en ENTENDIDO.



7. La herramienta nos preguntará si queremos recibir las notificaciones de las actividades que tengamos programadas en el calendario, a lo que debemos responder dando clic en CONTINUAR.

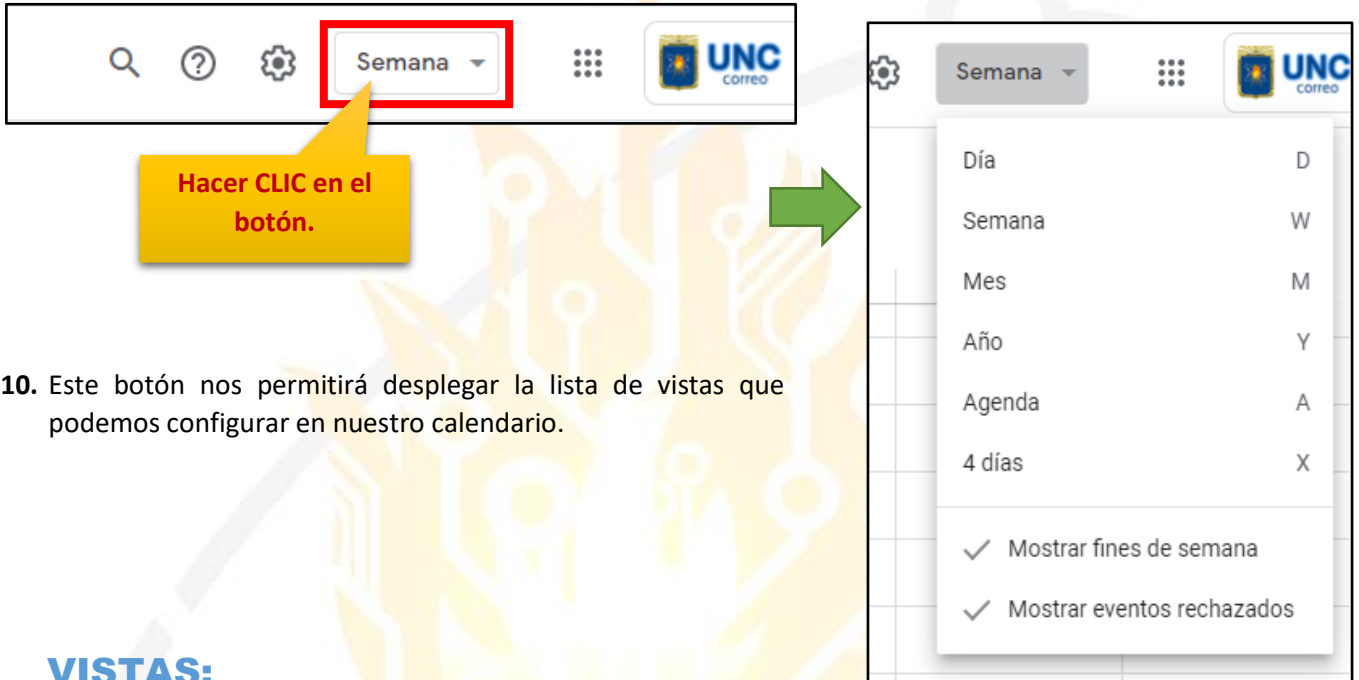


8. Al darle CONTINUAR aceptamos recibir las notificaciones o avisos, y para finalizar debemos darle clic en PERMITIR de manera que visualizaremos los avisos.



VISTAS

9. El calendario brinda distintas formas de visualizar la distribución del calendario. Para poder cambiar las vistas debemos usar el menú de la herramienta.

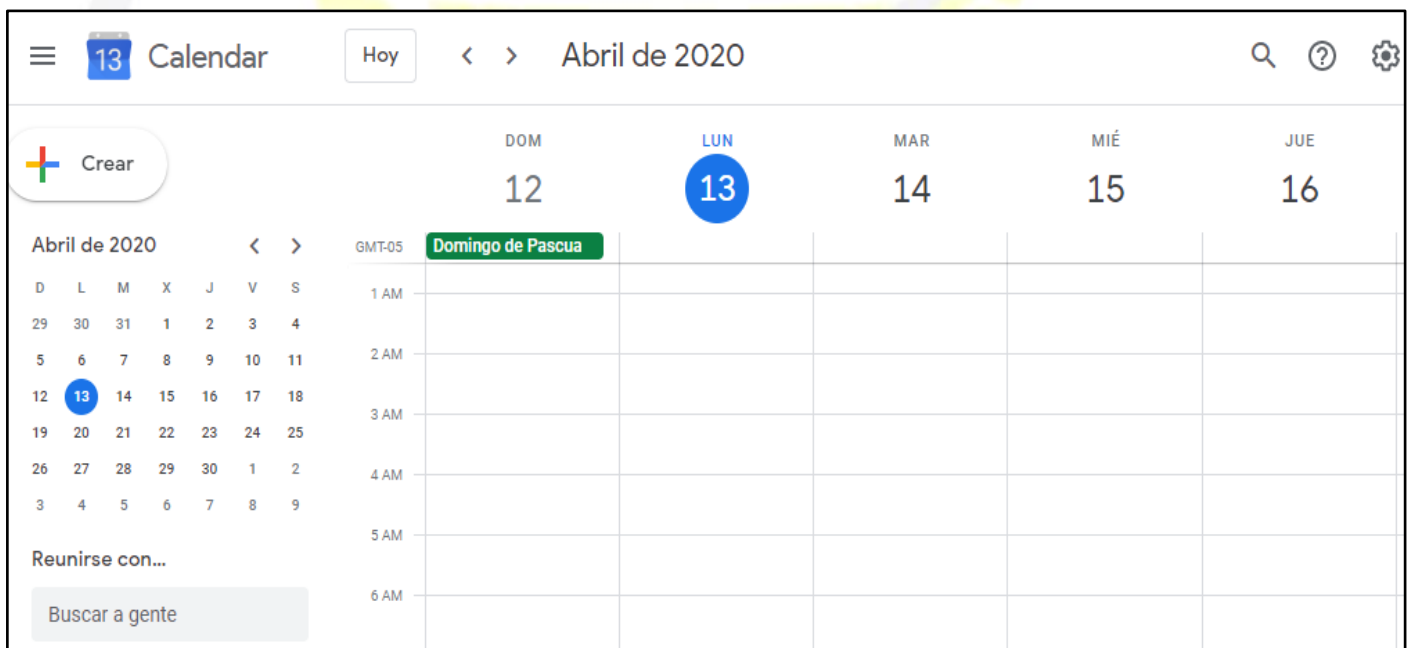


Hacer CLIC en el botón.

10. Este botón nos permitirá desplegar la lista de vistas que podemos configurar en nuestro calendario.

VISTAS:

VISTA SEMANA: vista predeterminada cuando abrimos Google Calendar, se visualiza una semana específica de un mes del año.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE CALENDAR - DOCENTE

VISTA DÍA: visualizamos la extensión en horas de un solo día específico.

Menú principal

GMT-05

1 AM

2 AM

3 AM

4 AM

5 AM

6 AM

7 AM

VISTA MES: visualizamos de manera general todos los días pertenecientes a un solo mes.

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE
29	30	31	1 de abr	2	3
5	6	7	8	9 Jueves Santo 5pm Reunion Informatica	10 Viernes Santo
12 Domingo de Pascua	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE CALENDAR - DOCENTE

VISTA AÑO: visualizamos de manera general todos los meses pertenecientes a un solo año.

The screenshot shows the Google Calendar interface in Year view for the year 2020. The calendar is organized into a grid of months: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, and Diciembre. Each month is represented by a small grid of days, with the days of the week (D, L, M, X, J, V, S) indicated at the top of each month's grid. The current date is highlighted as 'Hoy' (Today) on the 13th of April. The interface includes navigation arrows, a search icon, and a settings icon.

VISTA AGENDA: visualizamos en forma de lista solo las actividades almacenadas con su información complementaria.

The screenshot shows the Google Calendar interface in Agenda view for the year 2020. The view displays a list of events for the month of April. Each event is shown with its date, day of the week, and a green dot indicating its duration. The events listed are:

- 1 MAY, VIE ● Todo el día Día del Trabajo
- 10 MAY, DOM ● Todo el día Día de la Madre
- 7 JUN, DOM ● Todo el día Día de la Bandera
- 21 JUN, DOM ● Todo el día Día del Padre
- 24 JUN, MIÉ ● Todo el día
● Todo el día Día del Campesino
Fiesta del Sol
- 29 JUN, LUN ● Todo el día San Pedro y San Pablo
- 28 JUL, MAR ● Todo el día Día de la Independencia

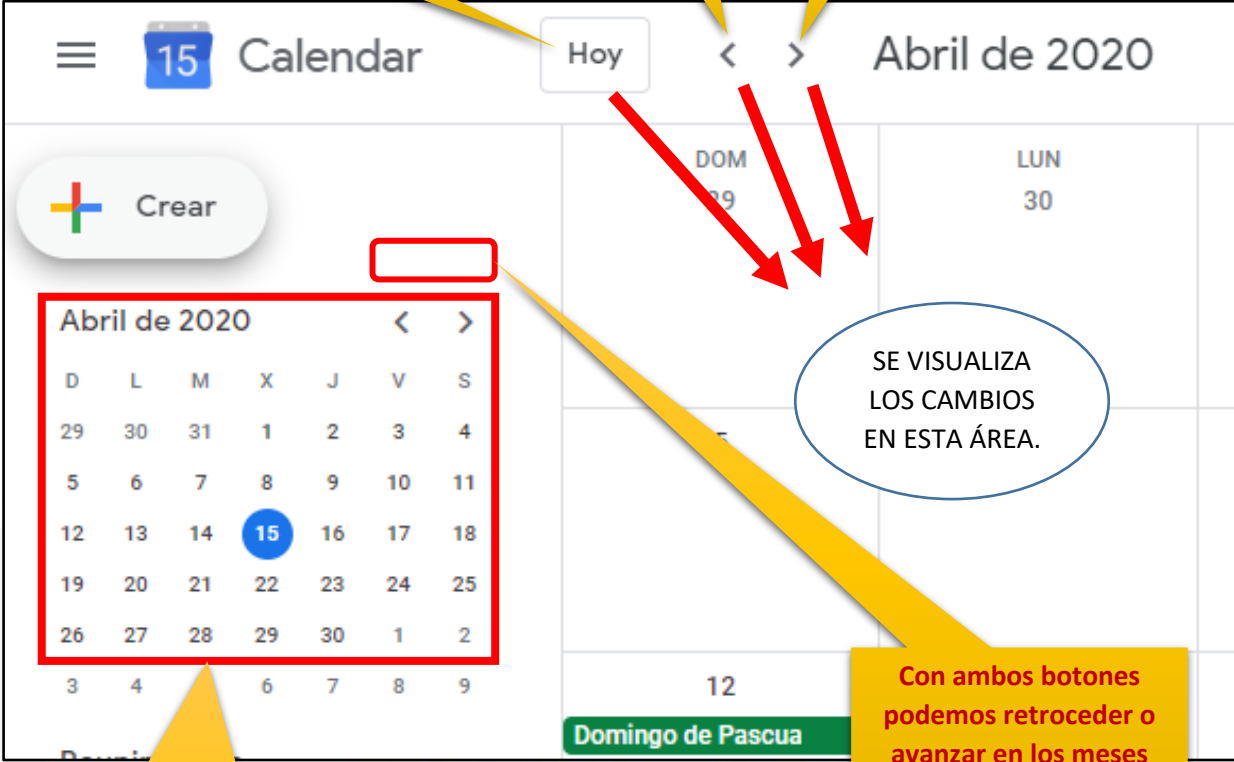
NAVEGAR EN EL CALENDARIO

DEPENDE DE LA VISTA EN LA QUE ESTEMOS.

Al hacer CLIC nos ubicara rápidamente en la vista general en la fecha actual.

Al hacer CLIC retrocedemos fechas.

Al hacer CLIC avanzamos fechas.



Hoy < > Abril de 2020

Crear

SE VISUALIZA LOS CAMBIOS EN ESTA ÁREA.

Con ambos botones podemos retroceder o avanzar en los meses del año.

Podemos visualizar todos los días del mes en el que estamos ubicados.

- Podemos hacer CLIC en la fecha que deseamos.
- El círculo azul indica la fecha actual.

D	L	M	X	J	V	S
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

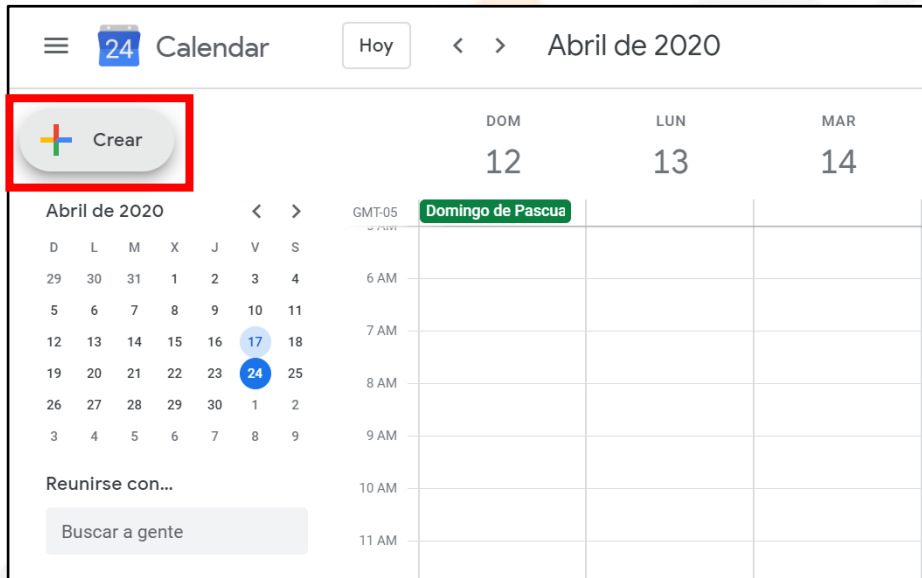
Domingo de Pascua

CREAR EVENTO

Para la creación de un evento tenemos dos formas posibles que podemos utilizar.

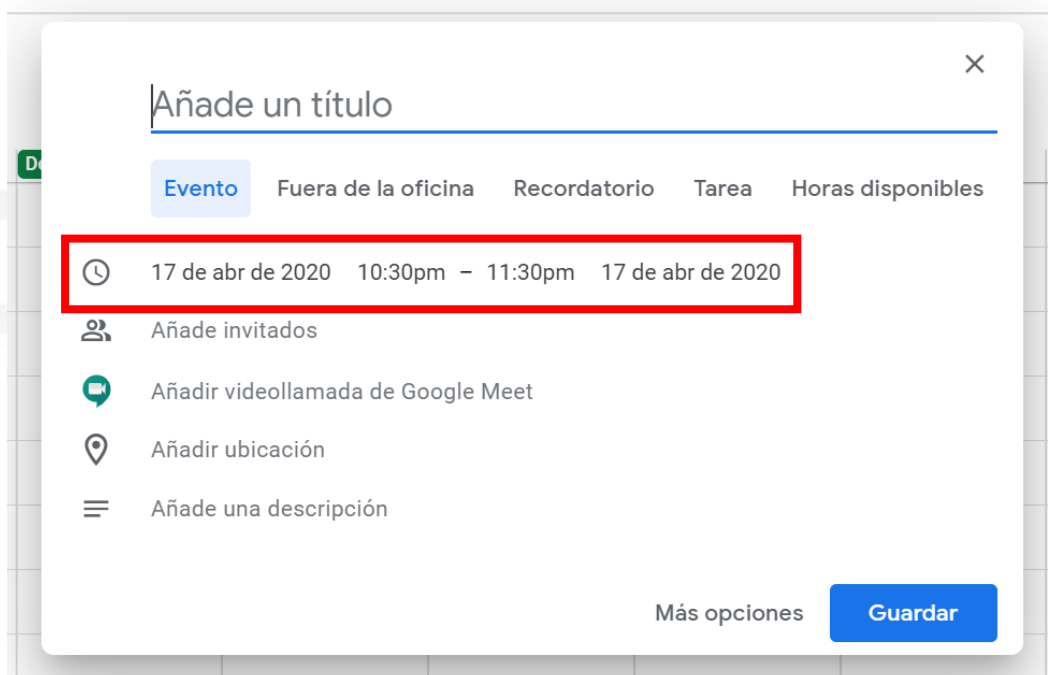
1º FORMA:

11. Para crear un evento se tendrá que dar CLIC al signo más que dice CREAR en la parte superior izquierda.



12. Aparecerá una ventana emergente, la cual nos sirve para crear el evento de una manera rápida.

NOTA: La fecha se tomará de manera automática de acuerdo a la posición en la que nos encontramos en el calendario; sin embargo, si se desea se puede cambiar (proceso que se especifica más adelante).



2° FORMA:

13. Para crear un evento debemos ubicarnos en el calendario. Y dar clic en la fecha y hora exacta donde queremos ubicar nuestro nuevo evento:



Hoy < > Abril de 2020

DOM LUN MAR MIÉ JUE VIE SÁB

12 13 14 15 16 17 18

GMT-05 Domingo de Pascua

6 AM

7 AM

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM

12 PM

1 PM

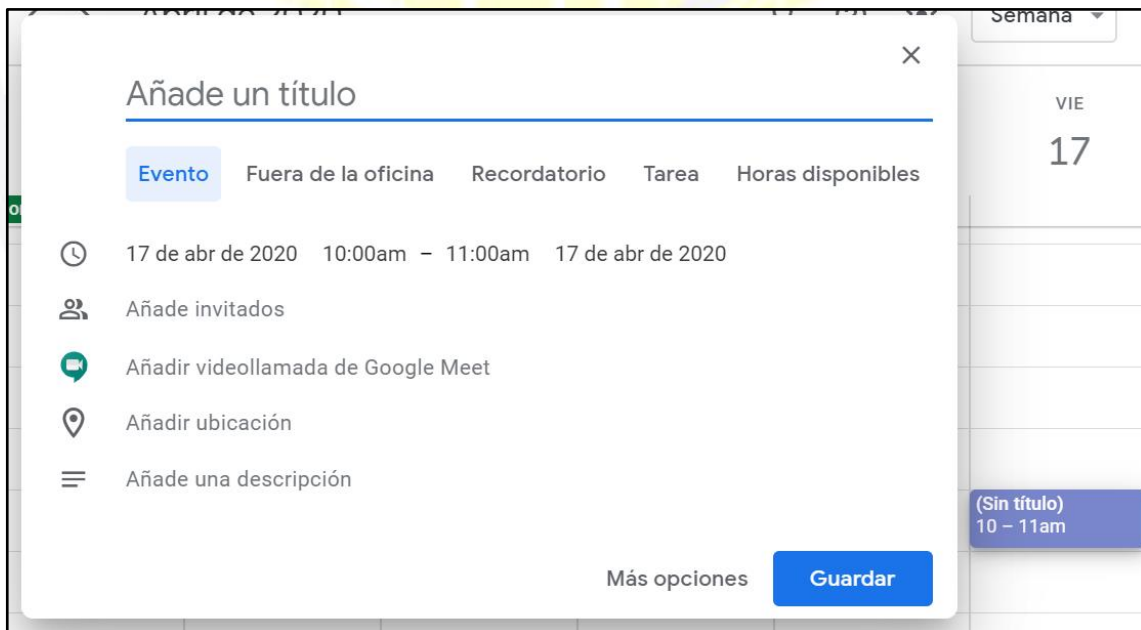
2 PM

3 PM

Damos CLIC en el recuadro donde crearemos nuestro evento.

14. Luego nos mostrará una ventana emergente, la cual nos sirve para crear el evento de una manera rápida.

NOTA: Si se desea se puede cambiar la fecha como el horario (proceso que se especifica más adelante).



Añade un título

Evento Fuera de la oficina Recordatorio Tarea Horas disponibles

🕒 17 de abr de 2020 10:00am - 11:00am 17 de abr de 2020

👤 Añadir invitados

🗣️ Añadir videollamada de Google Meet

📍 Añadir ubicación

☰ Añadir una descripción

Más opciones Guardar

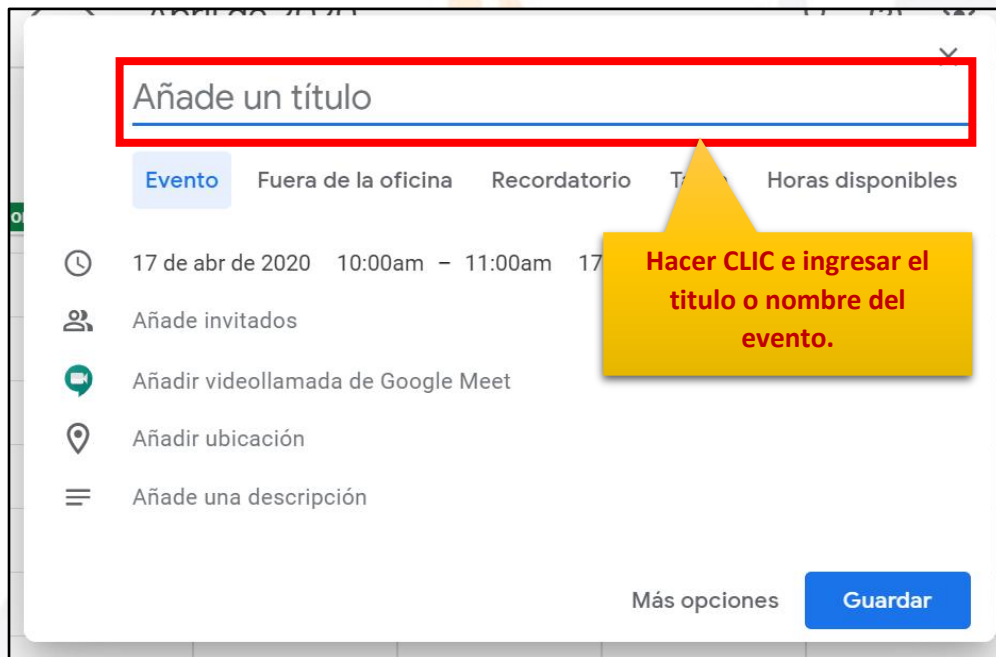
(Sin título) 10 - 11am

GUARDAR EVENTO

Debemos ingresar la información mínima necesaria para crear el evento.

GUARDADO BÁSICO

15. Primero debemos colocar un título o nombre a nuestro evento.



Añade un título

Evento Fuera de la oficina Recordatorio Tarea Horas disponibles

17 de abr de 2020 10:00am - 11:00am 17 de abr de 2020

Añade invitados

Añadir videollamada de Google Meet

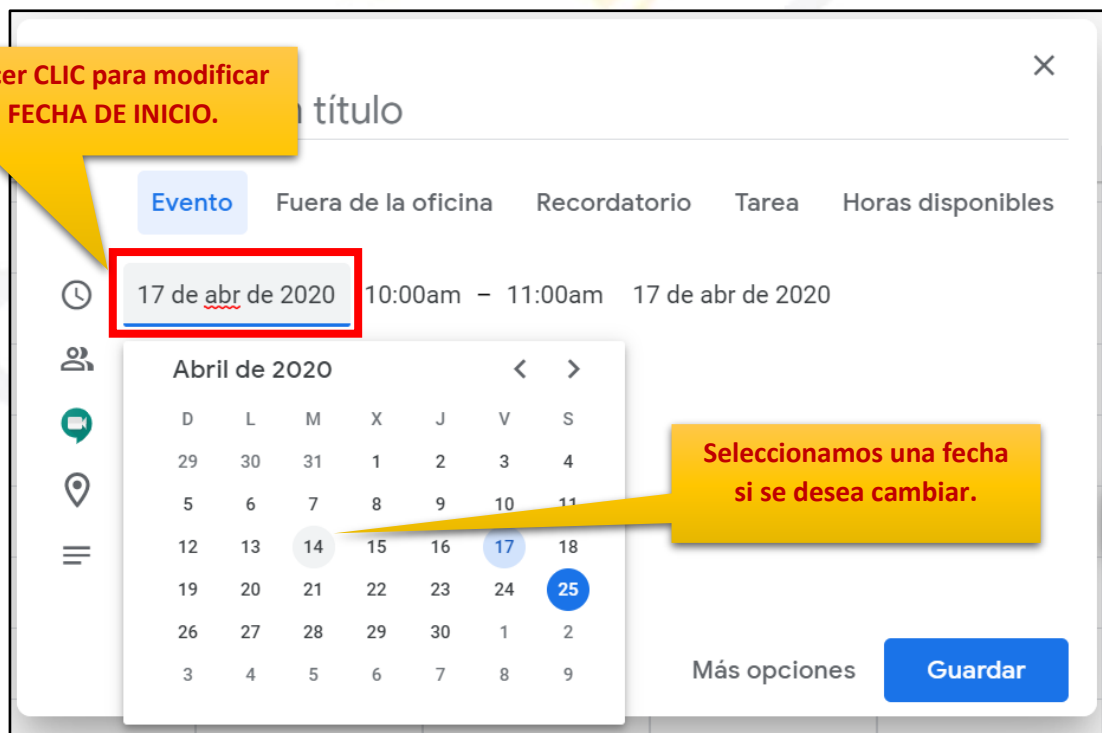
Añadir ubicación

Añade una descripción

Más opciones Guardar

Hacer CLIC e ingresar el título o nombre del evento.

16. Si la fecha u hora no es la correcta podemos modificarlo haciendo CLIC en dicha información. Debemos considerar que es posible que el evento dure más de un día, ingresando fecha de inicio y de finalización.



Añade un título

Evento Fuera de la oficina Recordatorio Tarea Horas disponibles

17 de abr de 2020 10:00am - 11:00am 17 de abr de 2020

Abril de 2020

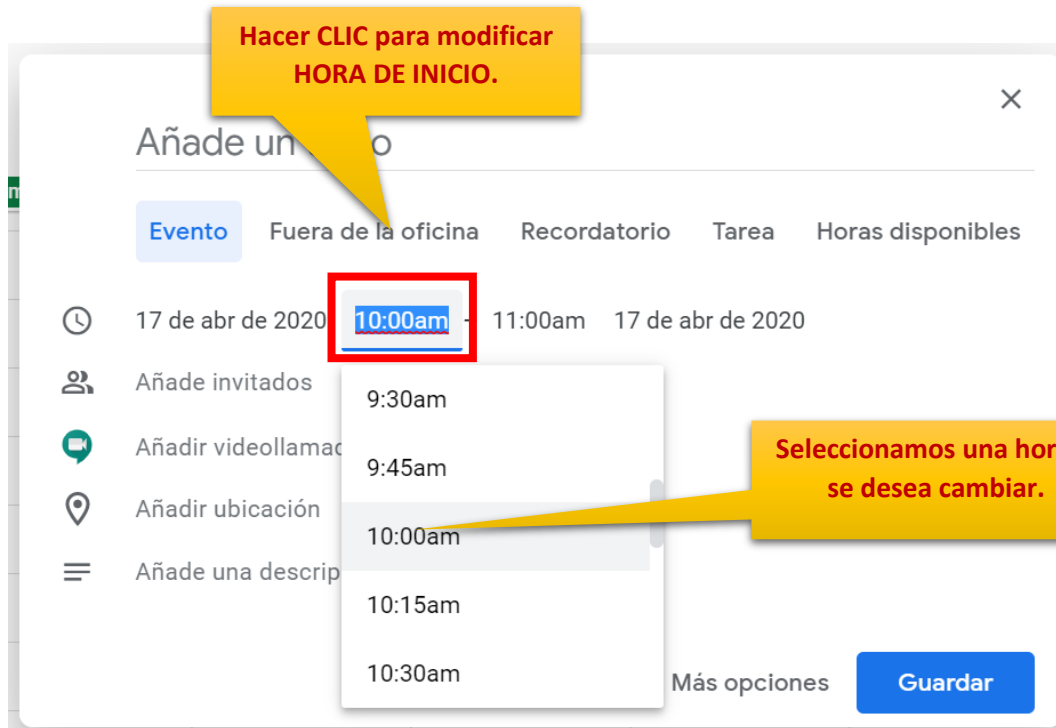
D	L	M	X	J	V	S
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Más opciones Guardar

Hacer CLIC para modificar FECHA DE INICIO.

Seleccionamos una fecha si se desea cambiar.

Hacer CLIC para modificar HORA DE INICIO.



Añade un título

Evento Fuera de la oficina Recordatorio Tarea Horas disponibles

17 de abr de 2020 10:00am 11:00am 17 de abr de 2020

Añade invitados

Añadir videollamada de Google

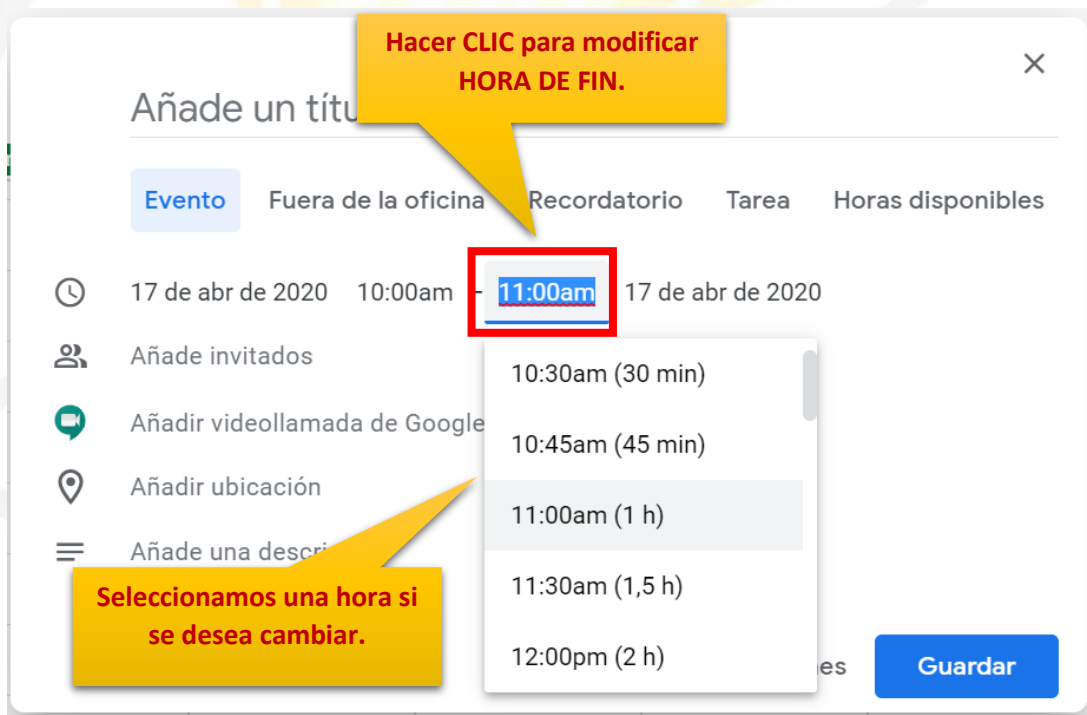
Añadir ubicación

Añade una descripción

Más opciones Guardar

Seleccionamos una hora si se desea cambiar.

Hacer CLIC para modificar HORA DE FIN.



Añade un título

Evento Fuera de la oficina Recordatorio Tarea Horas disponibles

17 de abr de 2020 10:00am 11:00am 17 de abr de 2020

Añade invitados

Añadir videollamada de Google

Añadir ubicación

Añade una descripción

Más opciones Guardar

Seleccionamos una hora si se desea cambiar.



Hacer CLIC para modificar FECHA DE FIN.

Añade un título

Evento Fuera de la oficina Recordatorio Tarea Horas disponibles

17 de abr de 2020 10:00am - 11:00am **17 de abr de 2020**

Añade invitados

Añadir videollamada de Google Meet

Añadir ubicación

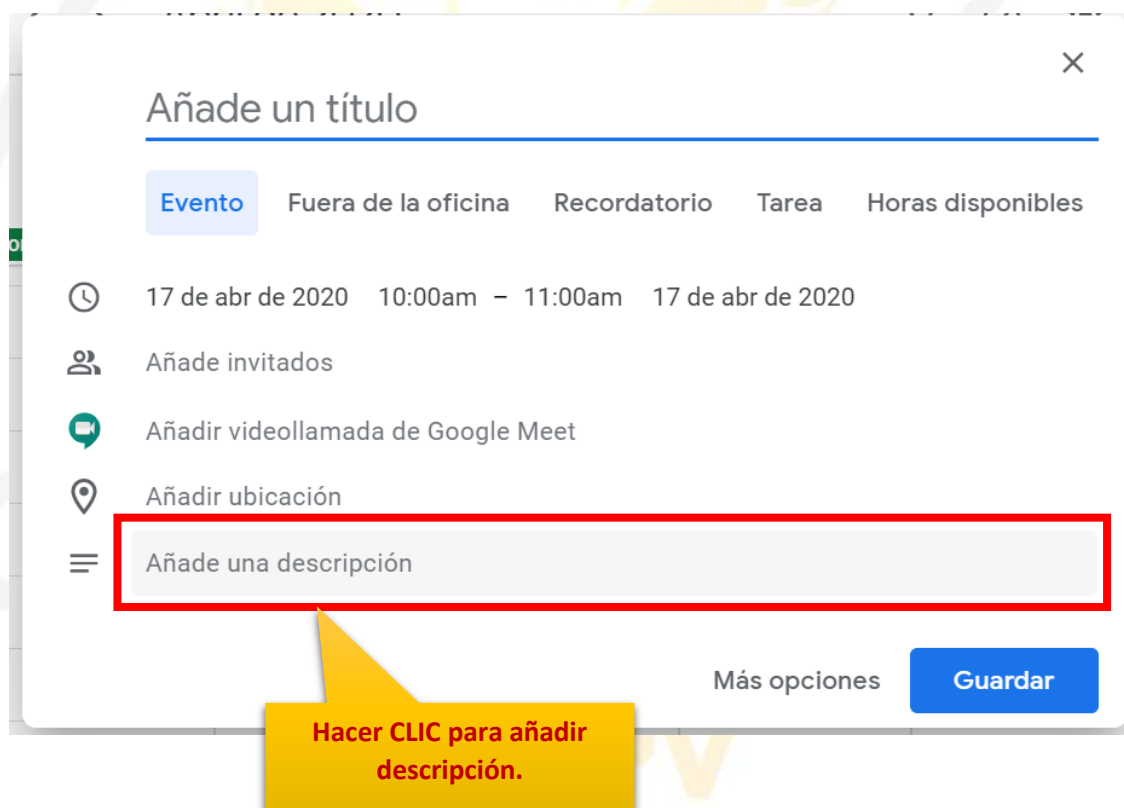
Añade una descripción

Seleccionamos una fecha si se desea cambiar.

Abril de 2020

D	L	M	X	J	V	S
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

17. Para complementar podemos añadir una breve descripción sobre el evento.



Añade un título

Evento Fuera de la oficina Recordatorio Tarea Horas disponibles

17 de abr de 2020 10:00am - 11:00am 17 de abr de 2020

Añade invitados

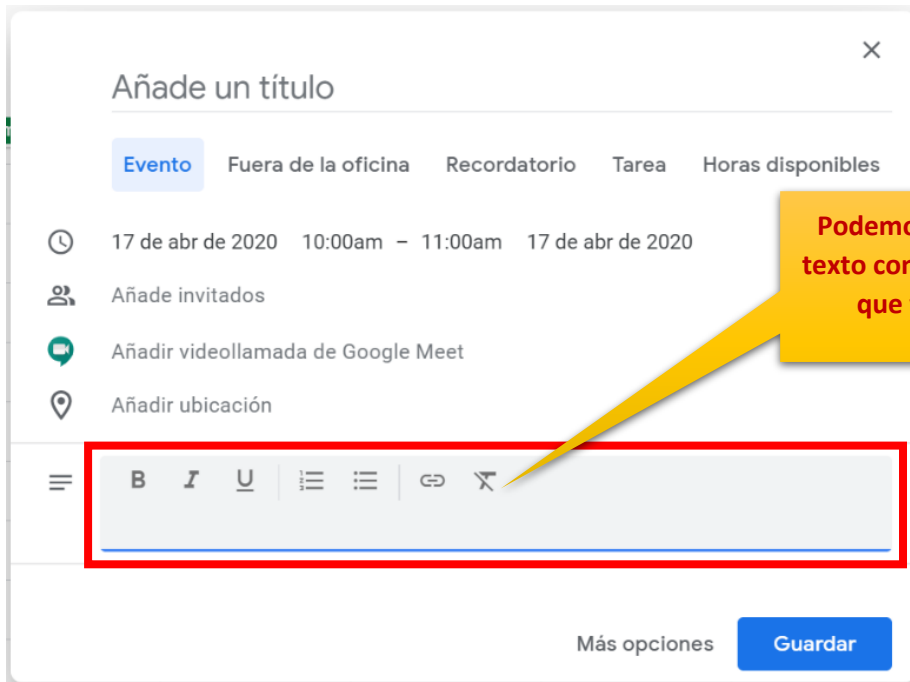
Añadir videollamada de Google Meet

Añadir ubicación

Añade una descripción

Más opciones **Guardar**

Hacer CLIC para añadir descripción.



Añade un título

Evento Fuera de la oficina Recordatorio Tarea Horas disponibles

17 de abr de 2020 10:00am - 11:00am 17 de abr de 2020

Añade invitados

Añadir videollamada de Google Meet

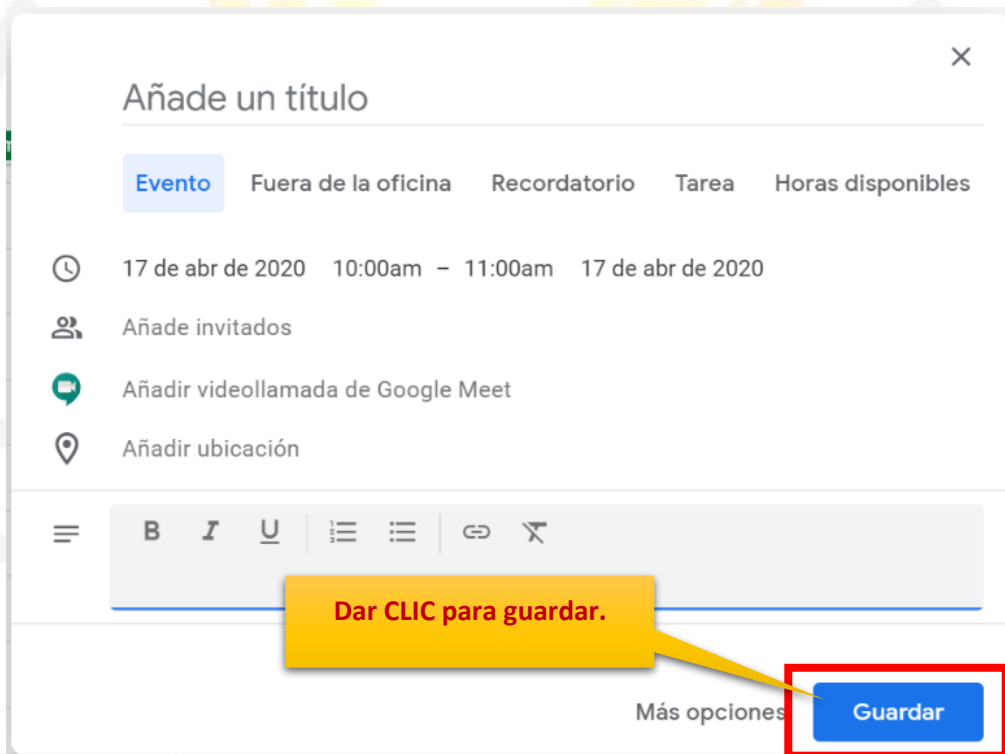
Añadir ubicación

B I U List Link Unlink

Más opciones Guardar

Podemos dar formato al texto con las herramientas que visualizamos.

18. Para finalizar el proceso, solo nos queda dar CLIC en GUARDAR.



Añade un título

Evento Fuera de la oficina Recordatorio Tarea Horas disponibles

17 de abr de 2020 10:00am - 11:00am 17 de abr de 2020

Añade invitados

Añadir videollamada de Google Meet

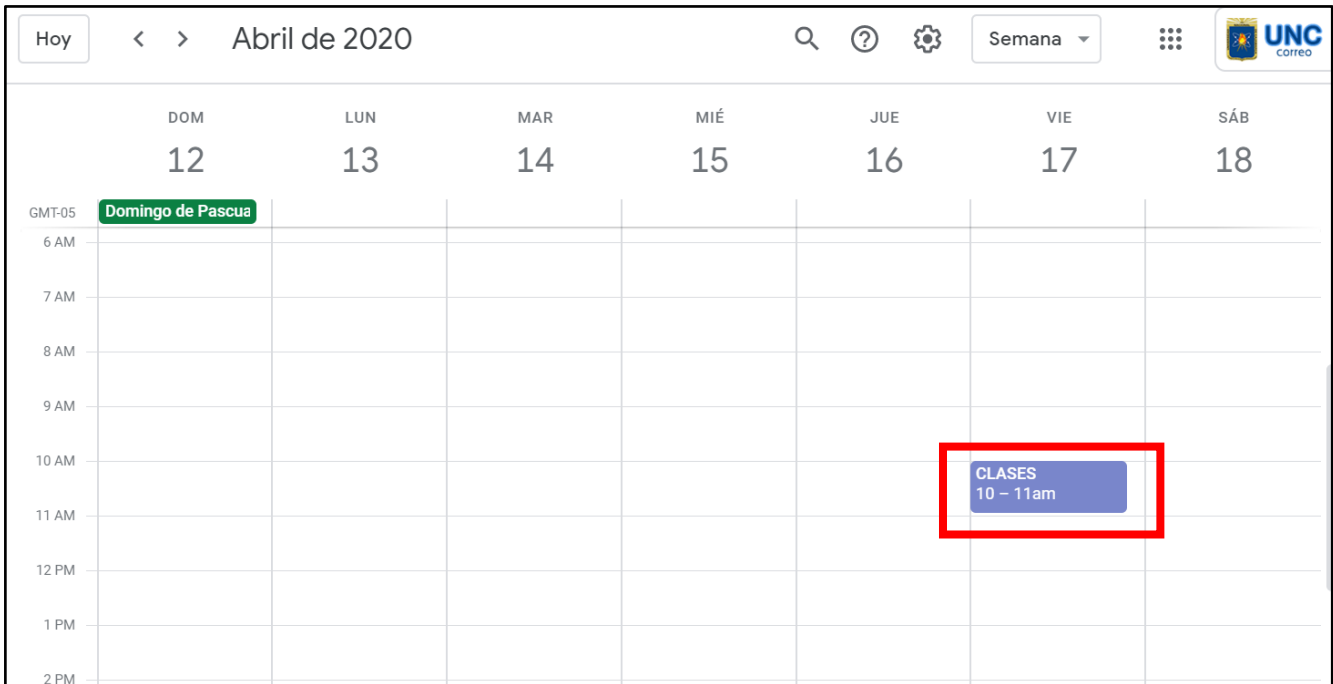
Añadir ubicación

B I U List Link Unlink

Más opciones Guardar

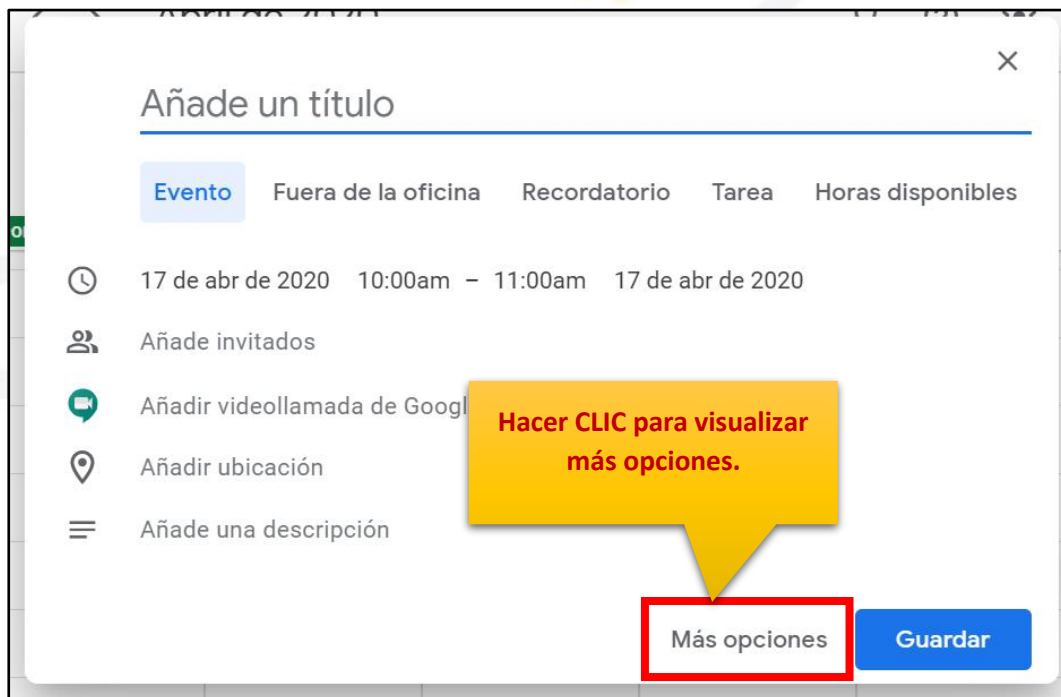
Dar CLIC para guardar.

19. Visualizamos nuestro evento creado en el calendario, como en la imagen:

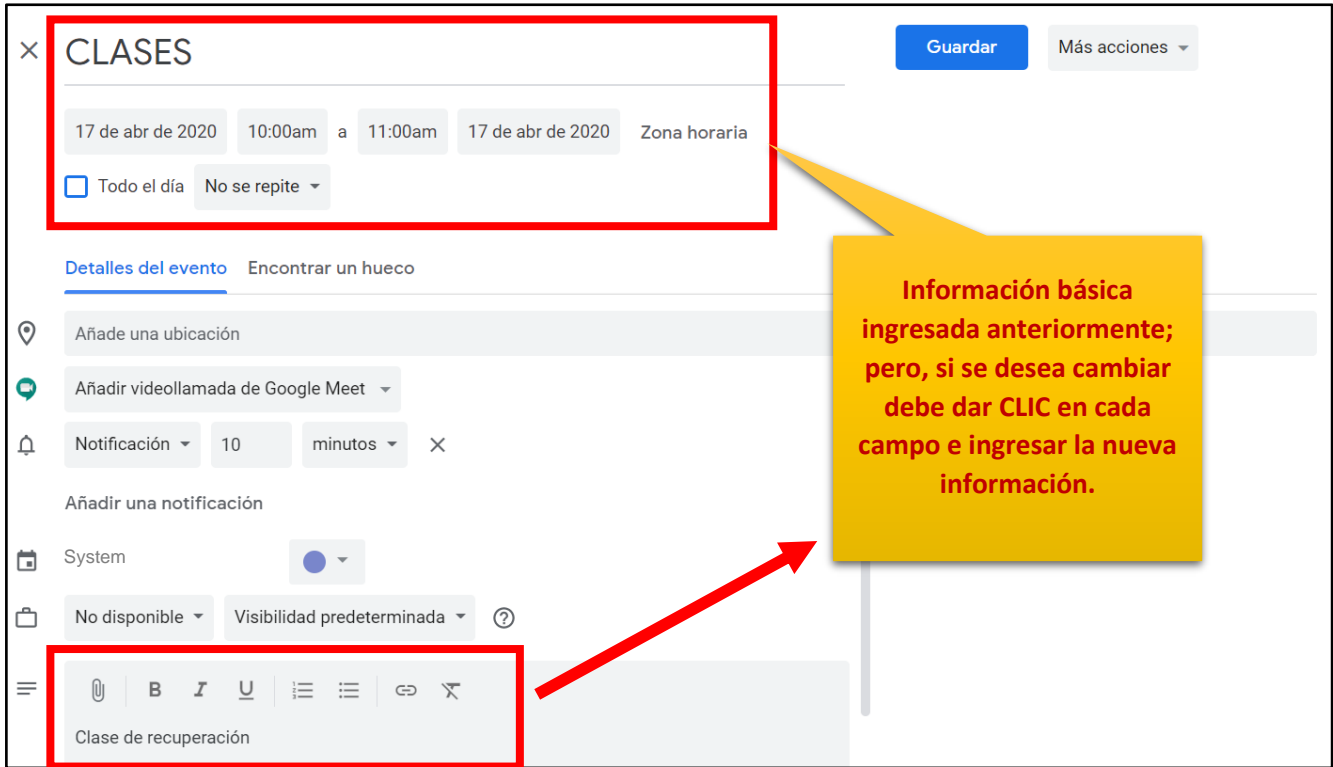


GUARDADO AVANZADO

20. Para agregar información adicional a la básica (antes explicada), debemos hacer CLIC en MÁS OPCIONES de manera que nos mostrara una ventana emergente más amplia.

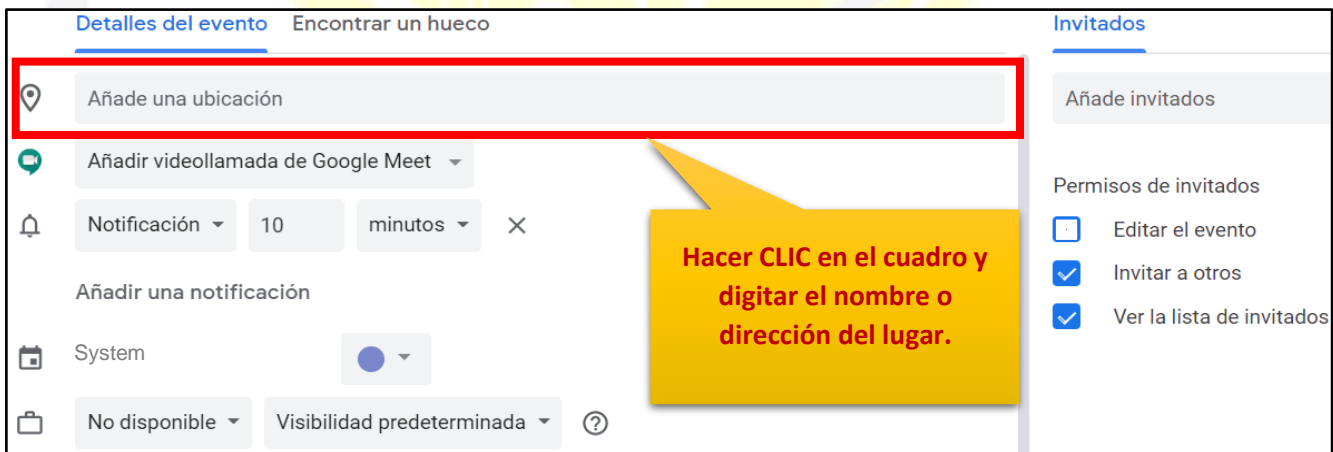


21. Visualizamos la información básica anteriormente ingresada además de nuevos detalles del evento que podemos agregar.



The screenshot shows the 'CLASES' event details in Google Calendar. A red box highlights the top section containing the event title 'CLASES', the date '17 de abr de 2020', time '10:00am a 11:00am', and recurrence 'No se repite'. A yellow callout box with a red arrow pointing to the top section contains the text: 'Información básica ingresada anteriormente; pero, si se desea cambiar debe dar CLIC en cada campo e ingresar la nueva información.' Another red box highlights the text formatting toolbar at the bottom, which includes icons for bold, italic, underline, list, link, and unlink, with the text 'Clase de recuperación' below it.

22. Podemos especificar el lugar donde se llevará acabo el evento.



The screenshot shows the 'Añade una ubicación' field in the Google Calendar event details. A red box highlights this field. A yellow callout box with a red arrow pointing to the field contains the text: 'Hacer CLIC en el cuadro y digitar el nombre o dirección del lugar.' The right side of the screenshot shows the 'Invitados' section with options to add invitees and manage permissions.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

MANUAL DE GOOGLE CALENDAR - DOCENTE

23. Si el lugar es reconocido por Google nos mostrará una lista para seleccionar la ubicación deseada; sin embargo, si no es reconocida nos permitirá ingresarla.

Detalles del evento Encontrar un hueco

universidad nacional de cajamarca

- Universidad Nacional de Cajamarca
Avenida Atahualpa, Cajamarca, Perú
- Universidad Nacional de Cajamarca - Filial Jaén
Jaén, Perú
- Universidad Nacional de Cajamarca - Sede Jaén
Calle Bolivar, Jaén, Perú
- Universidad Nacional de Cajamarca - Sede Celendín
Celendín, Perú
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA - EAP INGE
Bambamarca, Perú

Si Google reconoció el lugar ingresado nos mostrará una lista de posibilidades, de donde debemos hacer CLIC en el que corresponde.

Detalles del evento Encontrar un hueco

Universidad Nacional de Cajamarca, Av. Atahualpa Km. 3, Cajamarca 06003, Perú

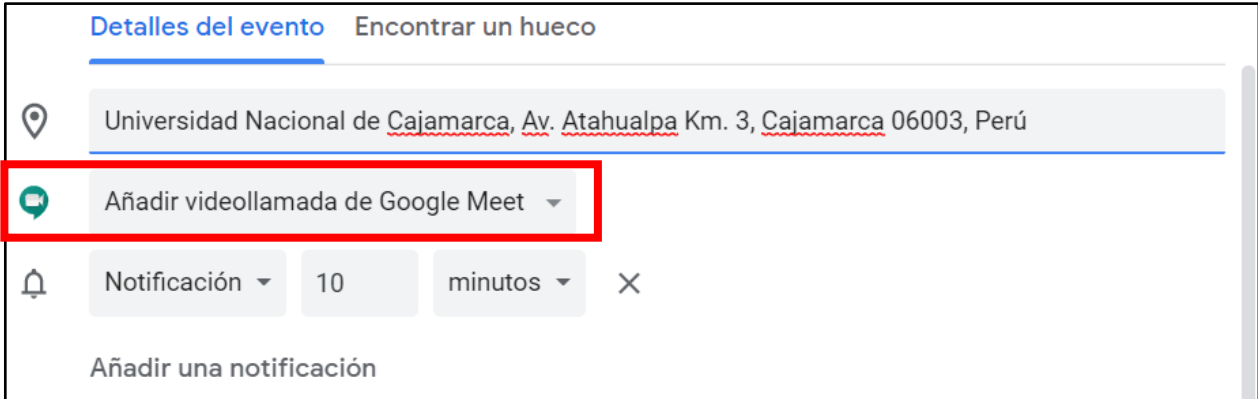
Añadir videollamada de Google Meet

Notificación 10 minutos

Añadir una notificación

OGSIPV

24. También es posible programar una video conferencia de manera automática. De manera que nos creará el link para el ingreso a dicha video llamada.



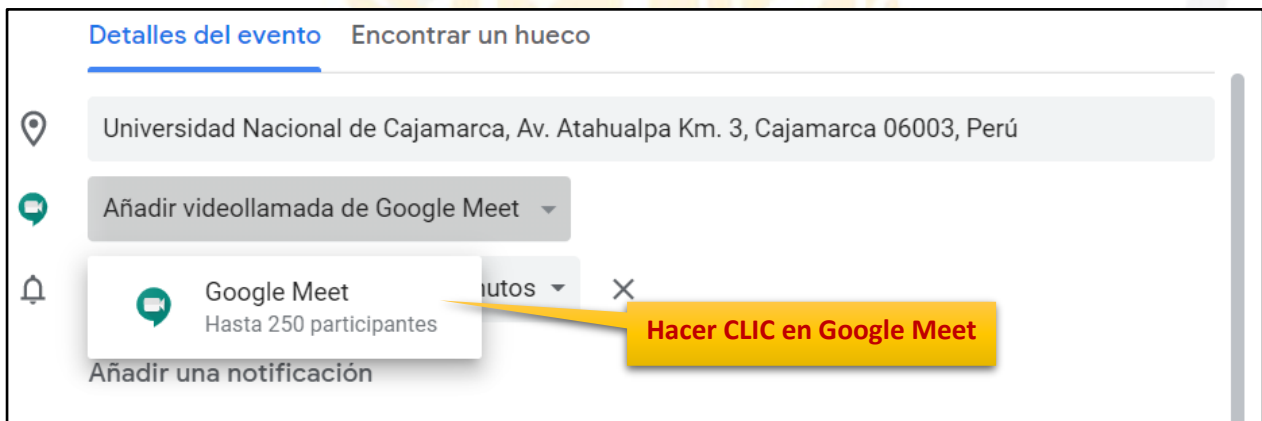
Detalles del evento Encontrar un hueco

Universidad Nacional de Cajamarca, Av. Atahualpa Km. 3, Cajamarca 06003, Perú

Añadir videollamada de Google Meet ▾

Notificación ▾ 10 minutos ▾ ×

Añadir una notificación



Detalles del evento Encontrar un hueco

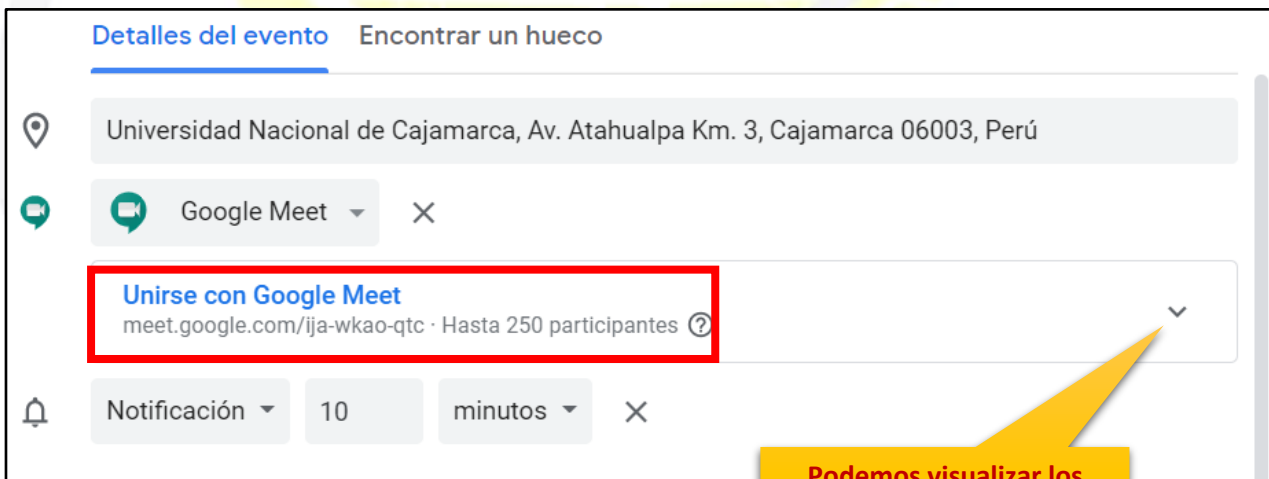
Universidad Nacional de Cajamarca, Av. Atahualpa Km. 3, Cajamarca 06003, Perú

Añadir videollamada de Google Meet ▾

Google Meet ▾ ×
Hasta 250 participantes

Hacer CLIC en Google Meet

Añadir una notificación



Detalles del evento Encontrar un hueco

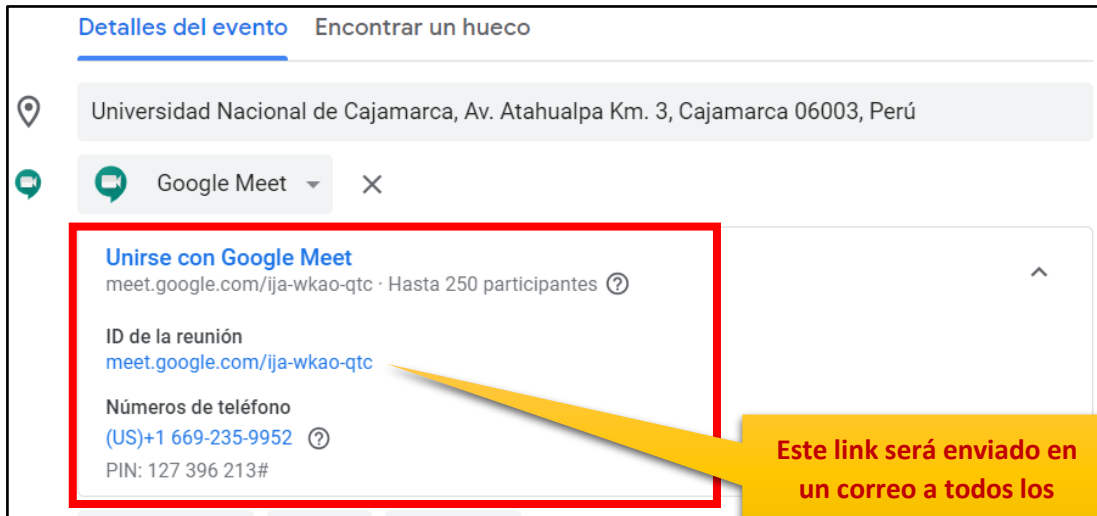
Universidad Nacional de Cajamarca, Av. Atahualpa Km. 3, Cajamarca 06003, Perú

Google Meet ▾ ×

Unirse con Google Meet
meet.google.com/ija-wkao-qtc · Hasta 250 participantes ⓘ

Notificación ▾ 10 minutos ▾ ×

Podemos visualizar los detalles como el link de video llamada haciendo CLIC en la flecha.



Detalles del evento Encontrar un hueco

Universidad Nacional de Cajamarca, Av. Atahualpa Km. 3, Cajamarca 06003, Perú

Google Meet X

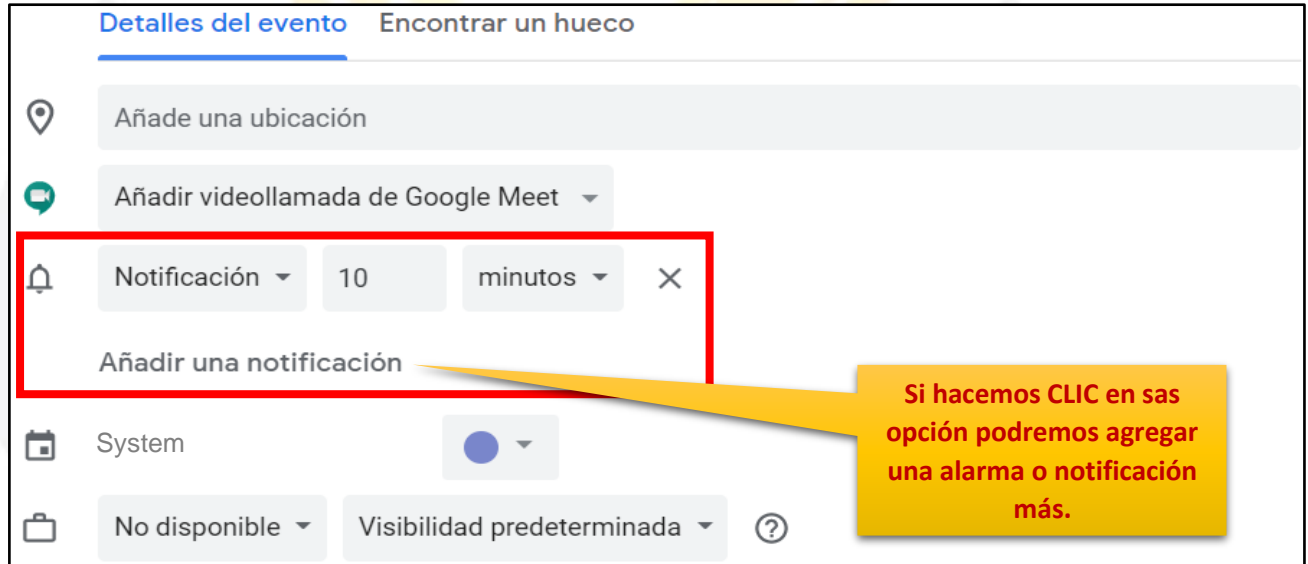
Unirse con Google Meet
meet.google.com/ija-wkao-qtc · Hasta 250 participantes ?

ID de la reunión
meet.google.com/ija-wkao-qtc

Números de teléfono
(US)+1 669-235-9952 ?
PIN: 127 396 213#

Este link será enviado en un correo a todos los invitados al evento.

25. Además, tenemos la opción de programar una o más alarmas o notificaciones que podremos visualizar como un mensaje en nuestra pantalla.



Detalles del evento Encontrar un hueco

Añade una ubicación

Añadir videollamada de Google Meet

Notificación 10 minutos X

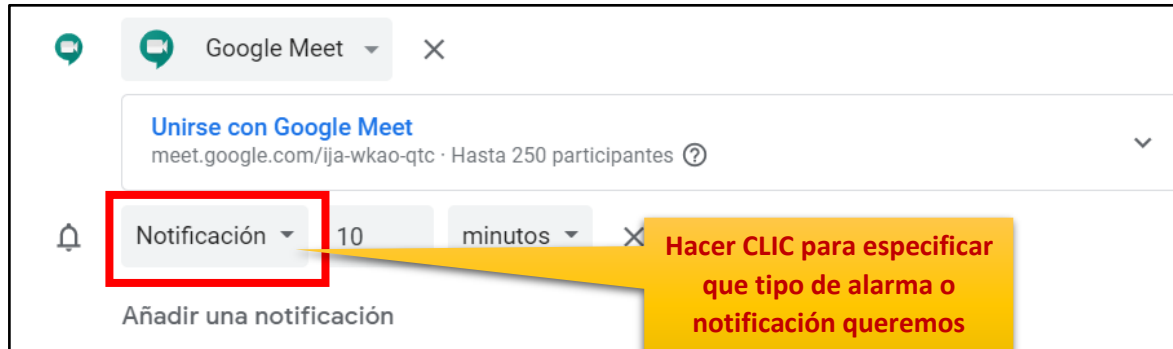
Añadir una notificación

System

No disponible Visibilidad predeterminada ?

Si hacemos CLIC en sas opción podremos agregar una alarma o notificación más.

26. Podemos personalizar estas alarmas o notificaciones de la siguiente manera:



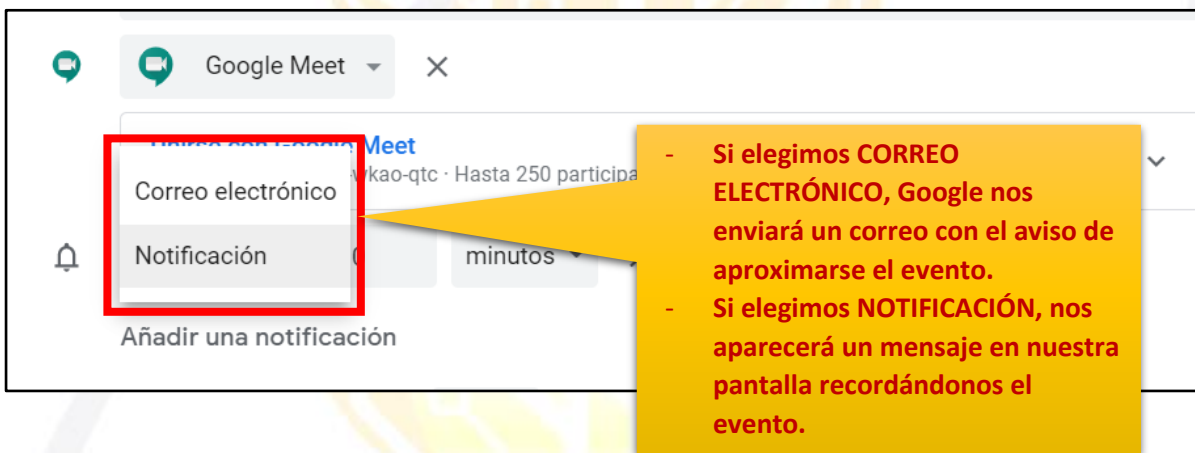
Google Meet

Unirse con Google Meet
meet.google.com/ija-wkao-qtc · Hasta 250 participantes

Notificación 10 minutos

Añadir una notificación

Hacer CLIC para especificar que tipo de alarma o notificación queremos tener.



Google Meet

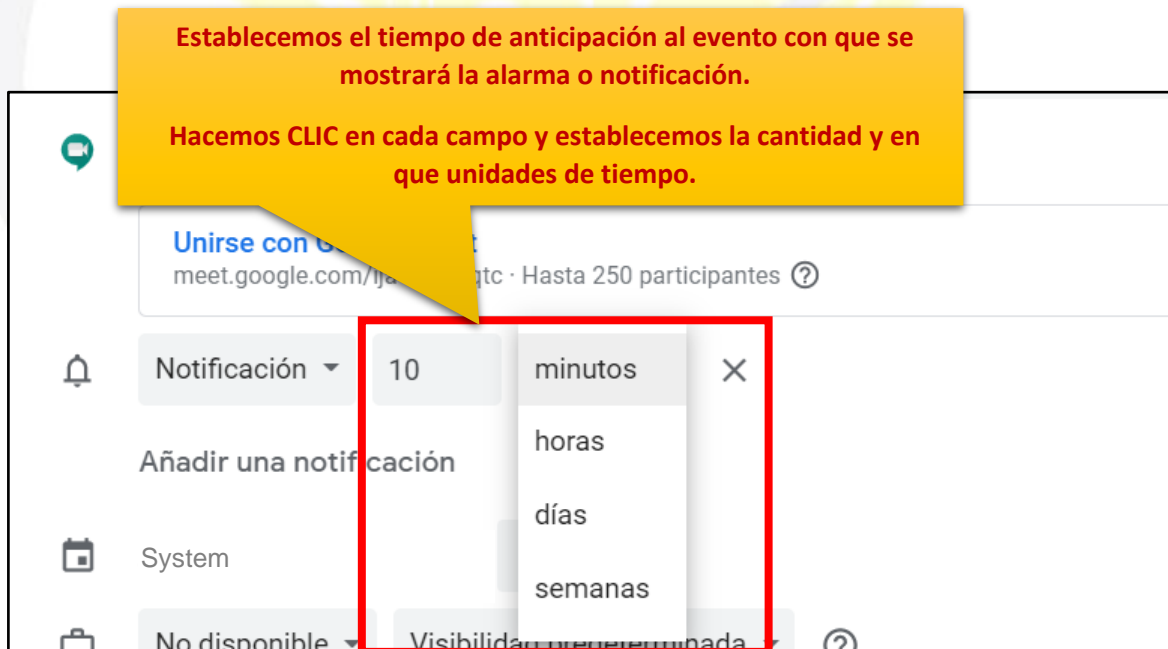
Unirse con Google Meet
meet.google.com/ija-wkao-qtc · Hasta 250 participantes

Correo electrónico

Notificación

Añadir una notificación

- Si elegimos CORREO ELECTRÓNICO, Google nos enviará un correo con el aviso de aproximarse el evento.
- Si elegimos NOTIFICACIÓN, nos aparecerá un mensaje en nuestra pantalla recordándonos el evento.



Unirse con Google Meet
meet.google.com/ija-wkao-qtc · Hasta 250 participantes

Notificación 10 minutos

Añadir una notificación

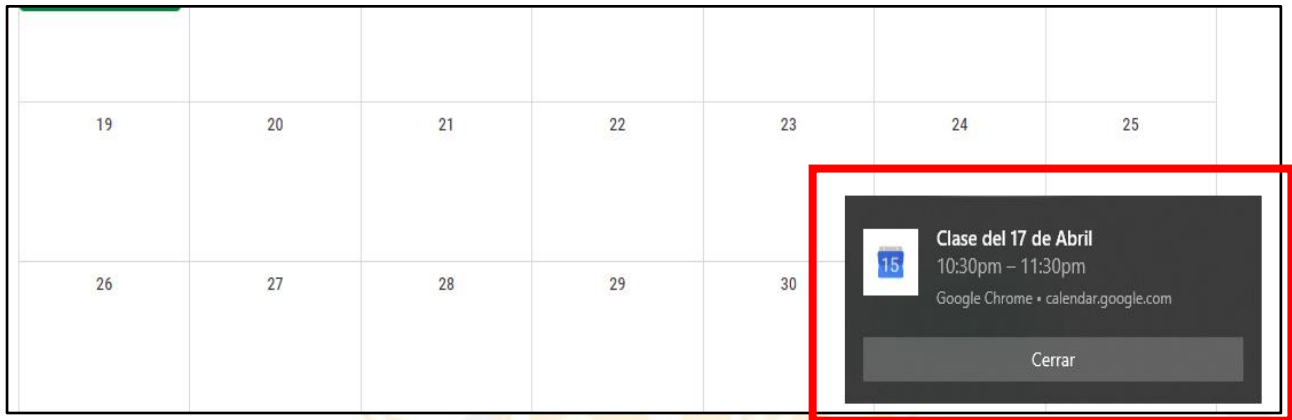
System

No disponible

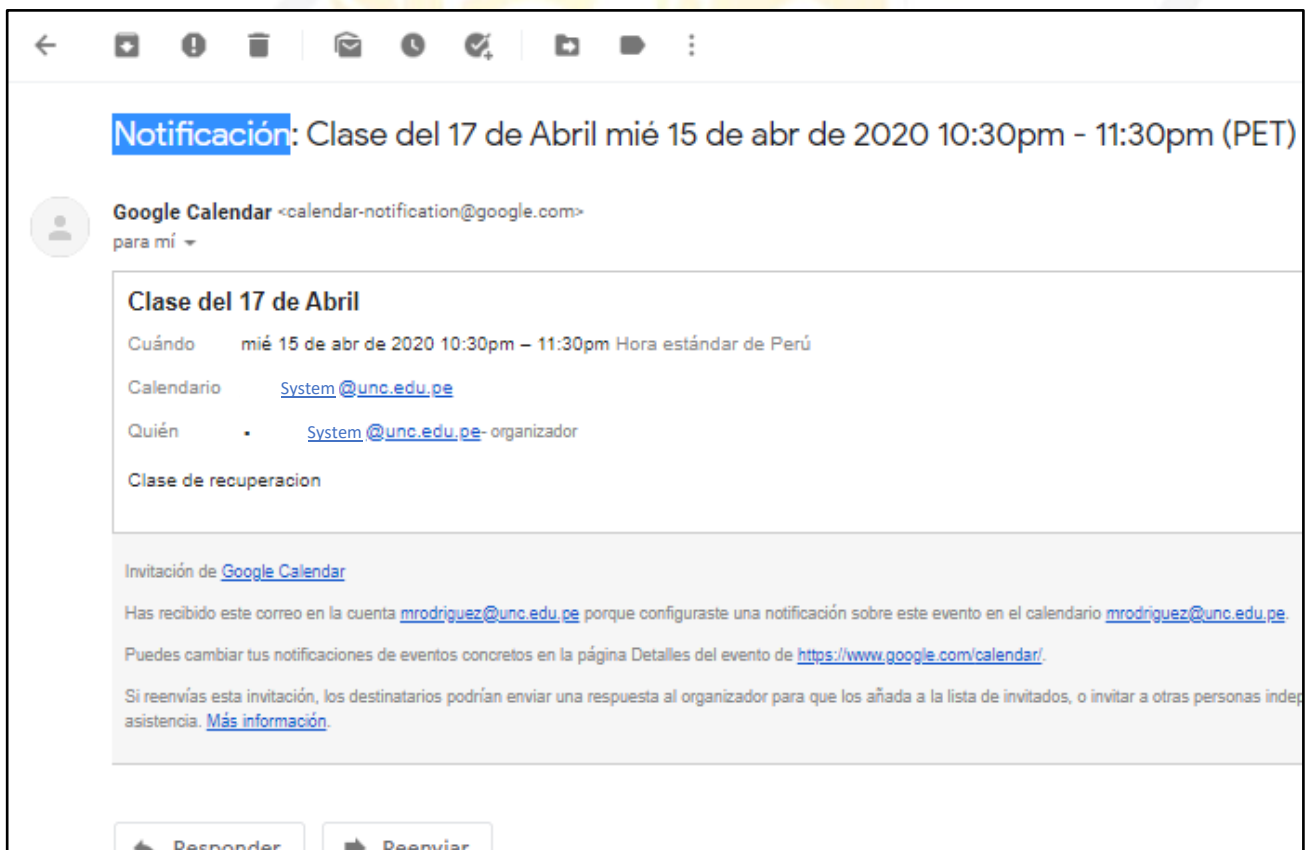
Establecemos el tiempo de anticipación al evento con que se mostrará la alarma o notificación.

Hacemos CLIC en cada campo y establecemos la cantidad y en que unidades de tiempo.

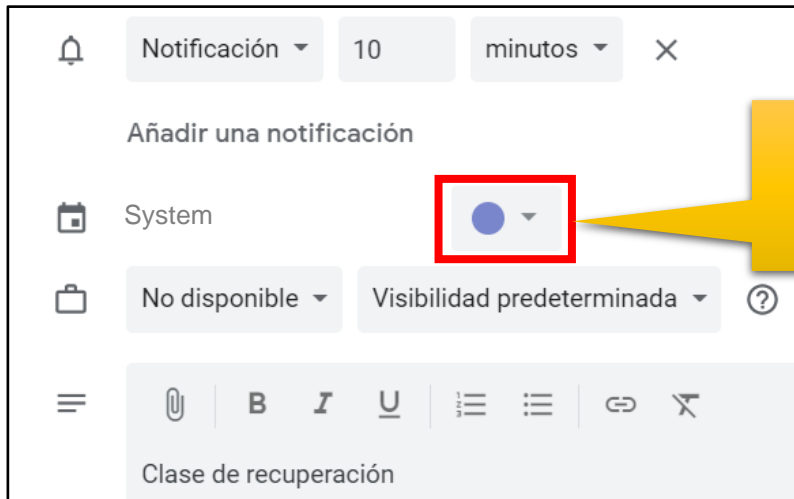
27. Si configuramos una NOTIFICACIÓN se visualizará de la siguiente forma:



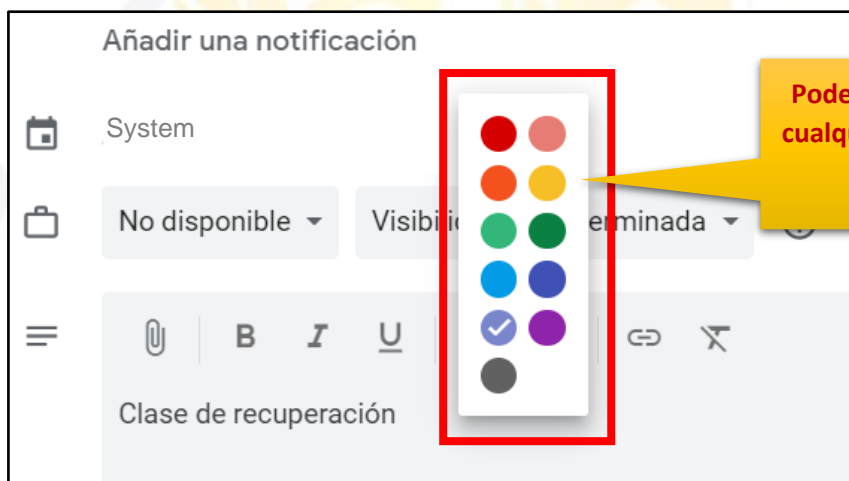
28. Si configuramos un CORREO ELECTRÓNICO se visualizará de la siguiente forma:



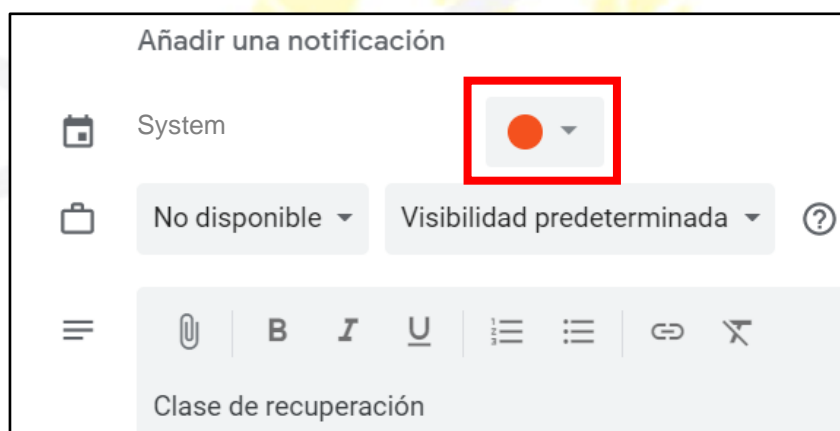
29. Una forma de organizar los eventos que pertenezcan a un mismo grupo de personas o eventos que se repiten, etc.; es el uso de colores, de manera que nos permite establecer colores distintos para cada evento:



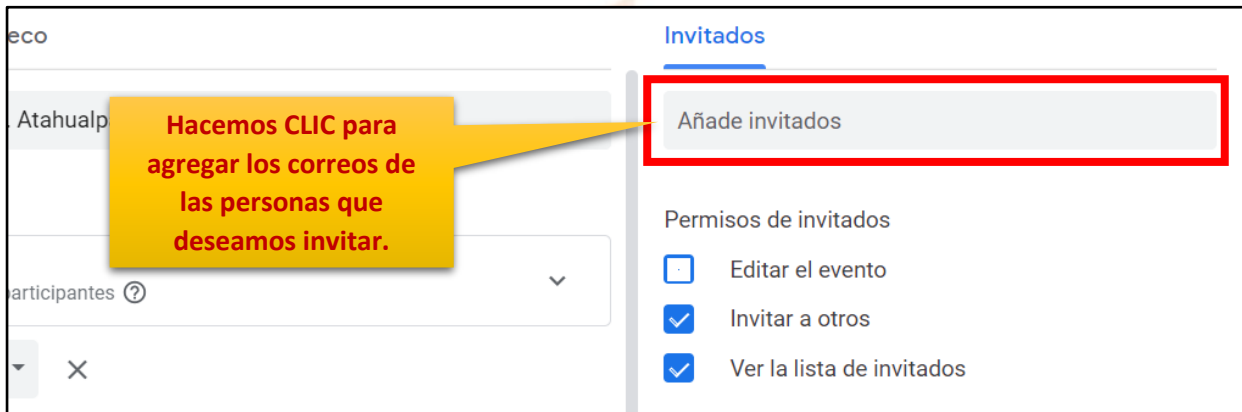
Hacer CLIC para visualizar los colores posibles a utilizar.



Podemos hacer CLIC en cualquiera de los colores de la lista.



30. Por último, en algunos casos el evento necesita de la participación de más personas a la vez, por lo tanto, podemos hacer las invitaciones a las personas necesarias, se enviará un correo a todos los invitados para informales del evento.



eco

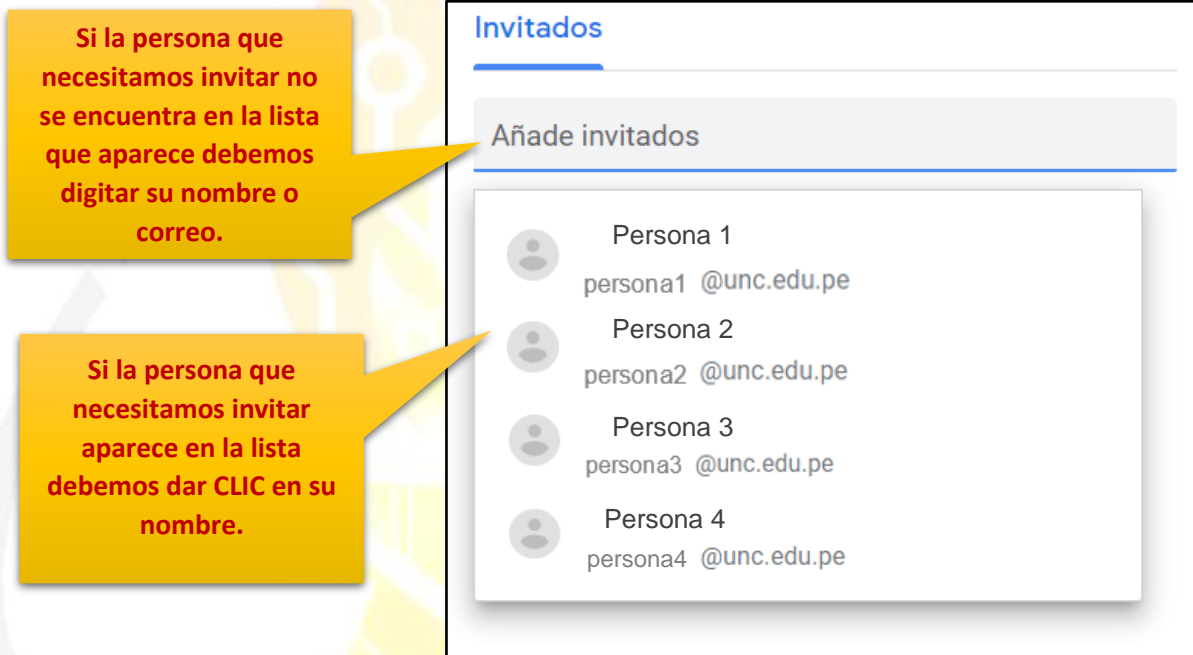
Invitados

Añade invitados

Permisos de invitados

- Editar el evento
- Invitar a otros
- Ver la lista de invitados

Hacemos CLIC para agregar los correos de las personas que deseamos invitar.



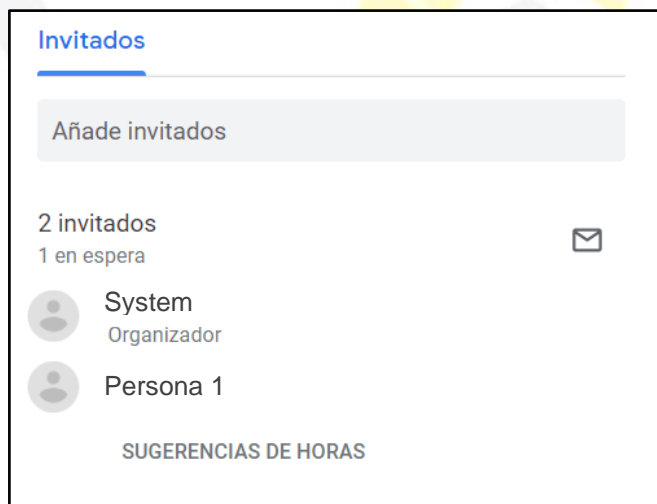
Invitados

Añade invitados

- Persona 1
persona1 @unc.edu.pe
- Persona 2
persona2 @unc.edu.pe
- Persona 3
persona3 @unc.edu.pe
- Persona 4
persona4 @unc.edu.pe

Si la persona que necesitamos invitar no se encuentra en la lista que aparece debemos digitar su nombre o correo.

Si la persona que necesitamos invitar aparece en la lista debemos dar CLIC en su nombre.



Invitados

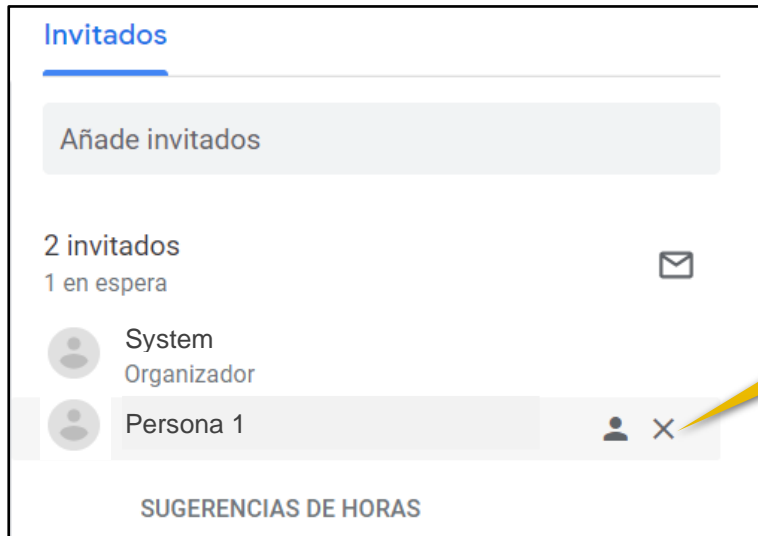
Añade invitados

2 invitados
1 en espera

- System
Organizador
- Persona 1

SUGERENCIAS DE HORAS

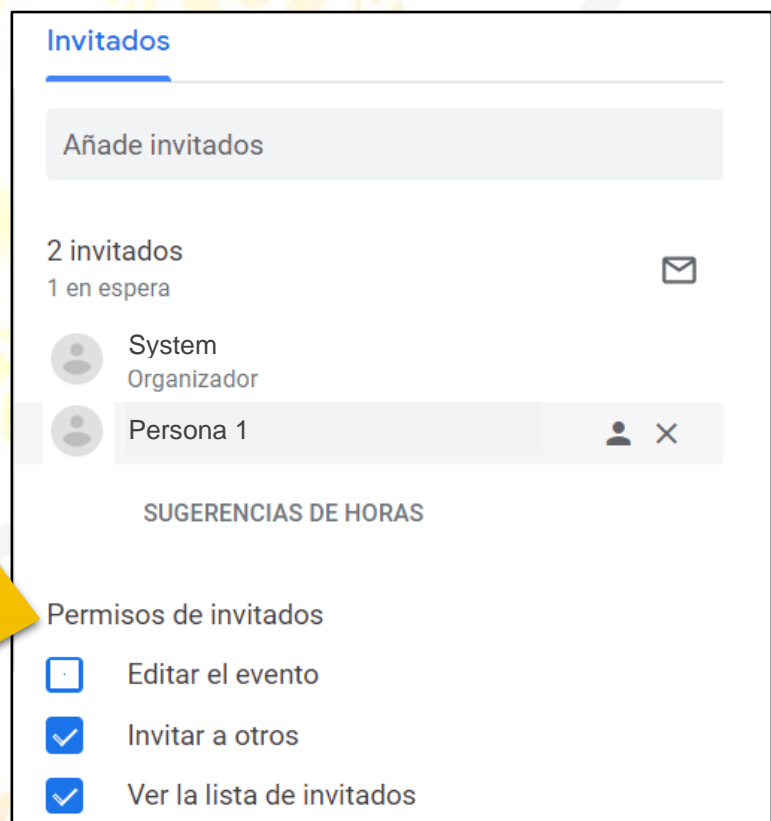
Nota: si se desea agregar más de un invitado, repetir el proceso y se visualizara en la lista de invitados.



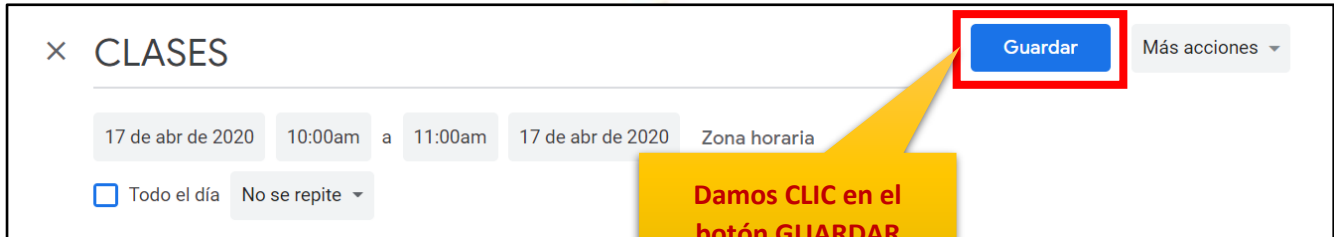
Si se desea QUITAR un invitado de la lista se debe dar CLIC en el X.

31. Tenemos la opción de limitar las acciones que le otorgaremos a los invitados sobre nuestro evento.

- **EDITAR EL EVENTO.** - le damos permiso al invitado que cambie la información o configuración de nuestro evento.
- **INVITAR A OTROS.** – permitimos que los invitados puedan invitar a más personas a nuestro evento.
- **VER LISTA DE INVITADOS.** – permitimos que los invitados vean quienes más fueron invitados al mismo evento.



32. Luego de agregar y configurar las opciones adicionales que hemos visto anteriormente, procedemos a **GUARDAR** todo el evento.



× CLASES

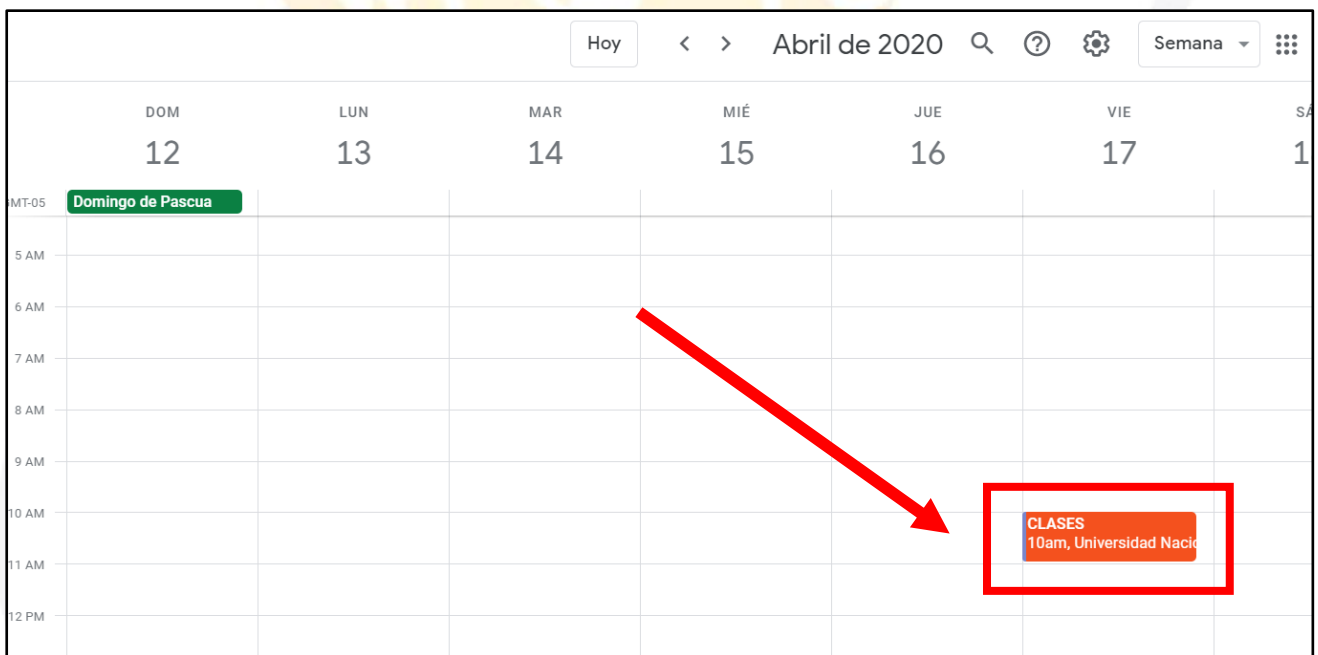
17 de abr de 2020 10:00am a 11:00am 17 de abr de 2020 Zona horaria

Todo el día No se repite ▾

Guardar Más acciones ▾

Damos CLIC en el botón GUARDAR

33. Así se visualizará en su agenda el evento creado.



Hoy < > Abril de 2020 🔍 ? ⚙️ Semana ▾ ☰

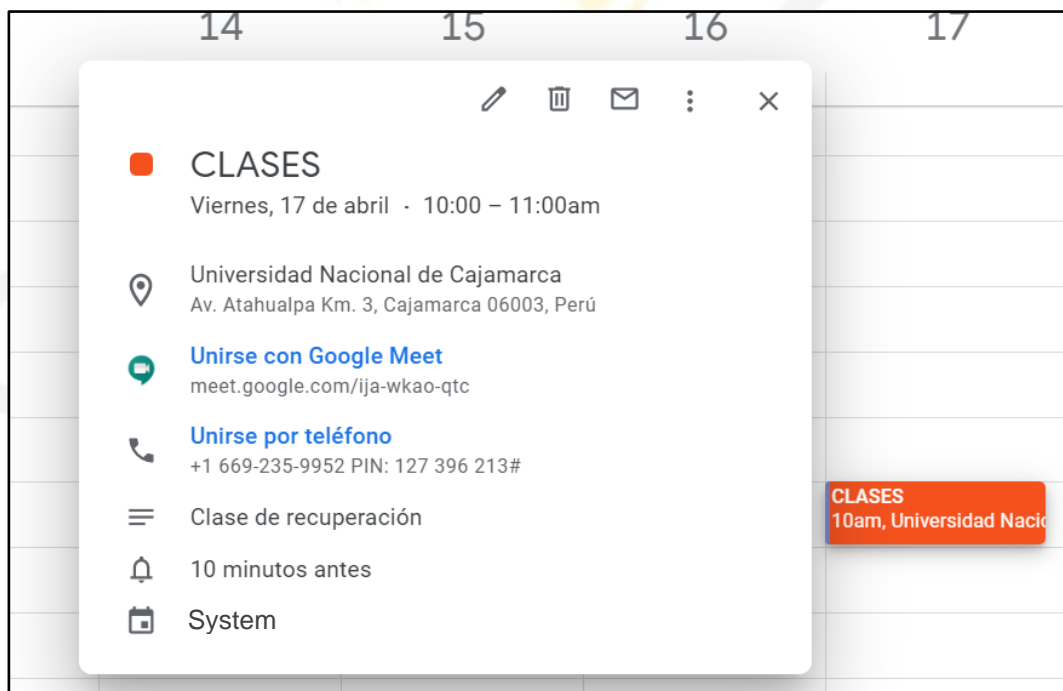
	DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
	12	13	14	15	16	17	18
MT-05	Domingo de Pascua						
5 AM							
6 AM							
7 AM							
8 AM							
9 AM							
10 AM						CLASES 10am, Universidad Nació	
11 AM							
12 PM							

MODIFICAR EVENTO

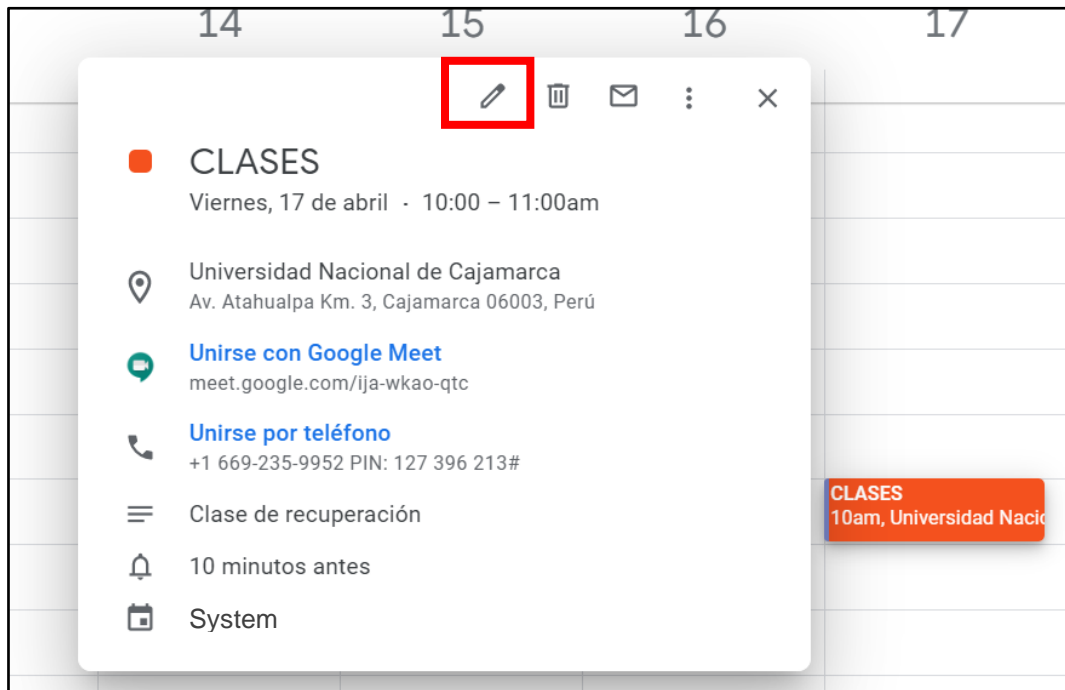
34. Para modificar un evento debemos ubicar en nuestro calendario el evento y darle CLIC.



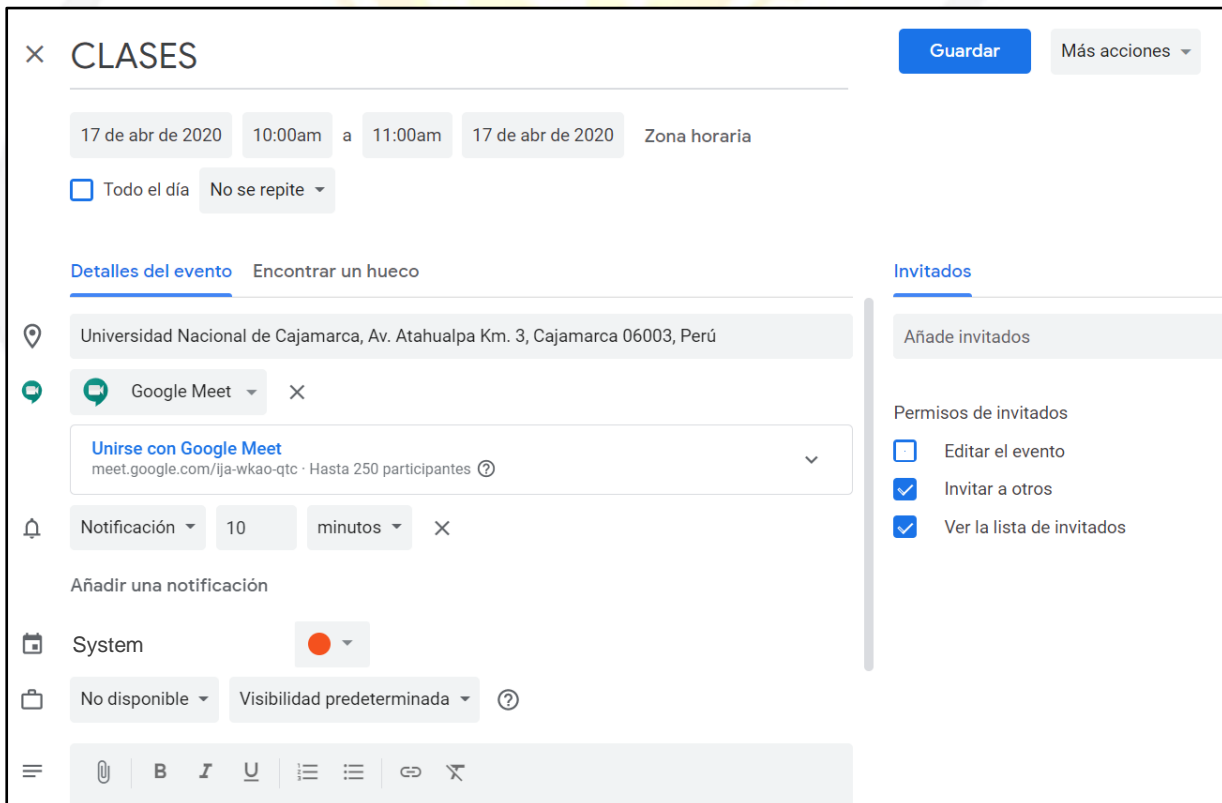
35. Aparecerá una pequeña pestaña con la información del evento.



36. Para editar o modificar el evento debemos dar CLIC en el símbolo del LÁPIZ.



37. Se abrirá la ventana de edición amplia del evento, donde podremos modificar la información y al finalizar GUARDAR.

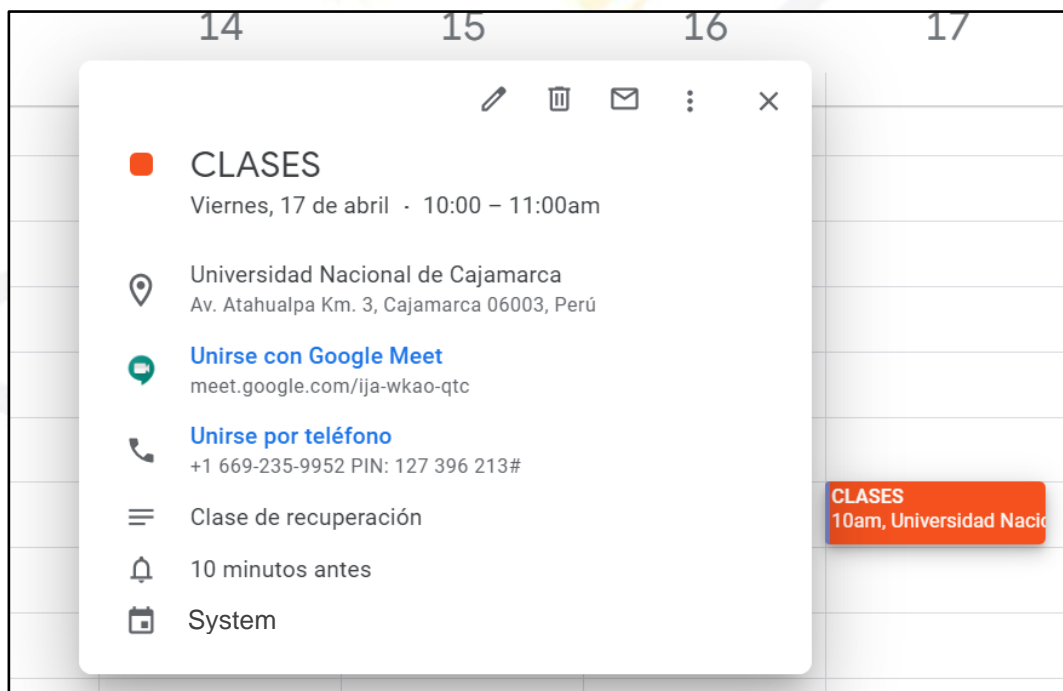


ELIMINAR EVENTO

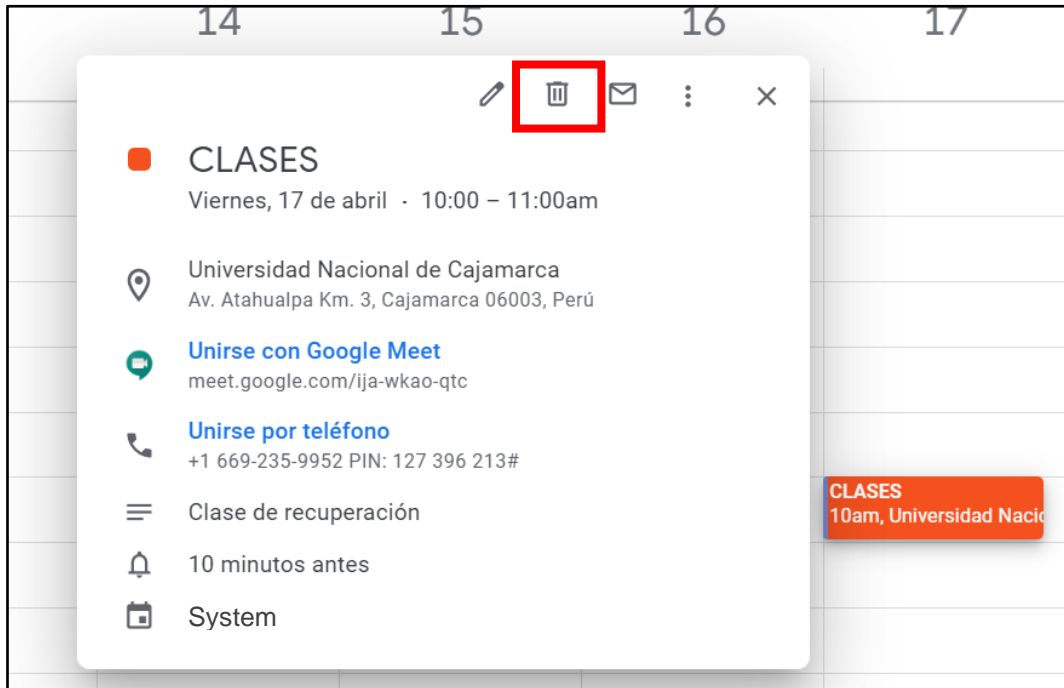
38. Para eliminar un evento debemos ubicar en nuestro calendario el evento y darle CLIC.



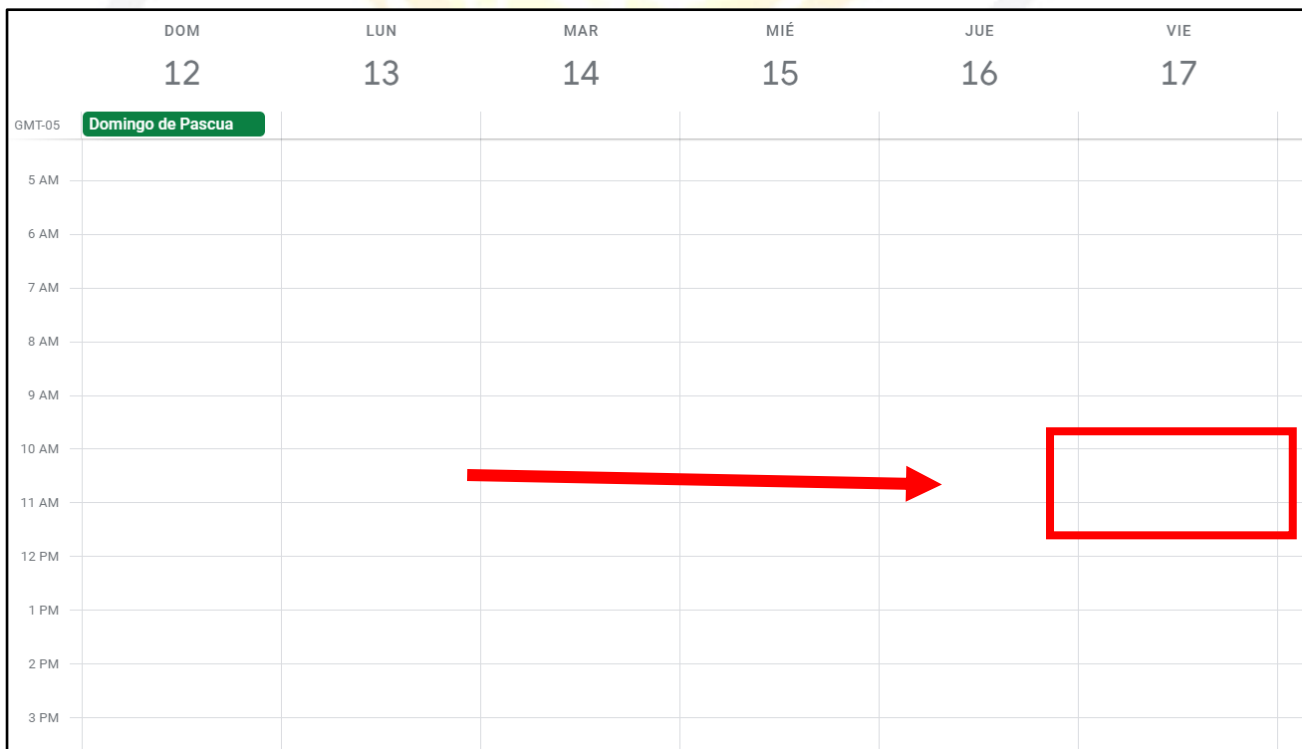
39. Aparecerá una pequeña pestaña con la información del evento.



40. Debemos dar CLIC en el símbolo del bote de basura.

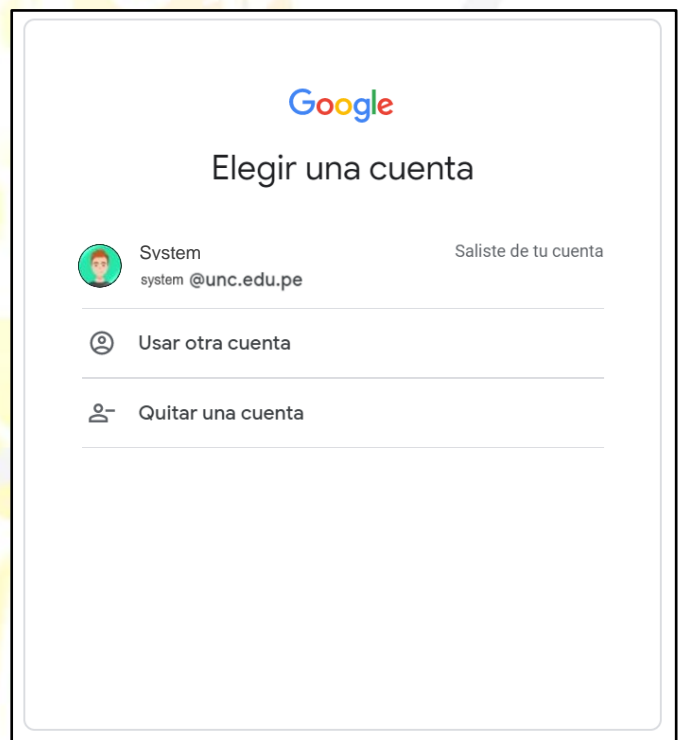
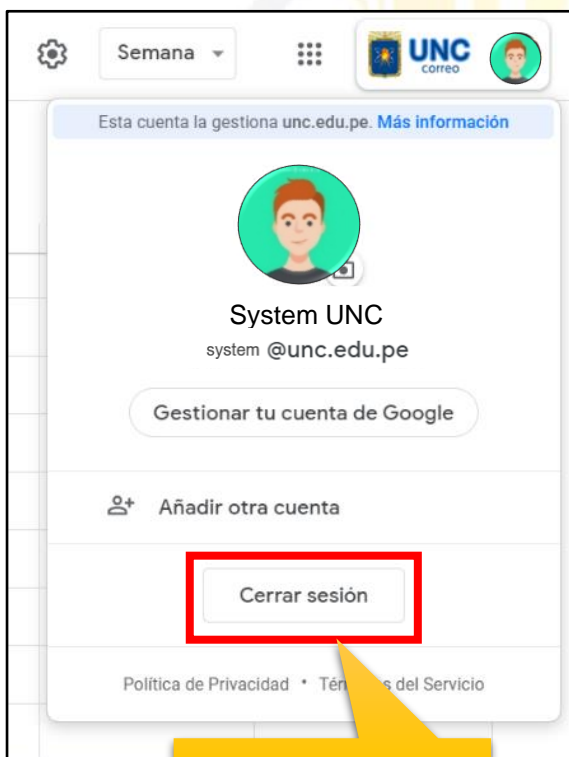
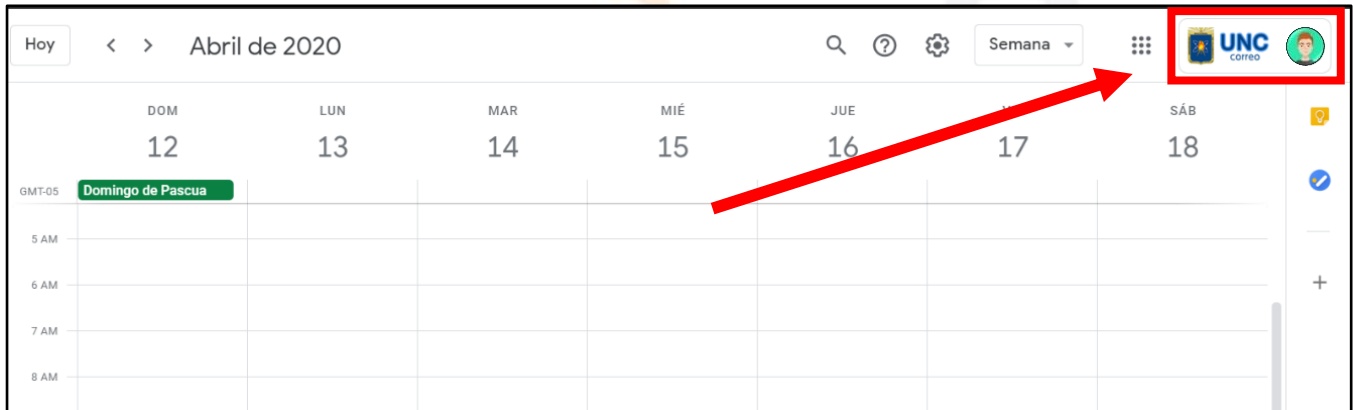


41. Automáticamente desaparecerá del calendario.



CERRAR SESIÓN

42. Ubicados en el calendario debemos dirigirnos a la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de dice UNC correo junto a con la imagen del correo electrónico.



**Damos CLIC en
CERRAR SESIÓN.**



DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Luis Robles Cabrera Manuel Rodríguez Prado	Instructor
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	19/04/2020
Versión 2.0	27/04/2020
Versión 3.0	04/07/2021