

Guía para uso de la Aplicación Google Calendar

Agenda y Calendario en la
Nube para la Colaboración
y Productividad



Google Calendar es una aplicación de agenda y calendario en la nube desarrollado por Google, incluido dentro del grupo de herramientas de G Suite, el cual permite sincronizarlo con los contactos del correo institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, de manera que se pueda utilizar básicamente como agenda y creador de eventos para organizar y optimizar mejor nuestras actividades, integrándose con otras aplicaciones como Google Meet.

**Características
Básicas**

**Ingreso al
Google Calendar**

**Creación de un
Evento:
Agenda Personal
Reunión de Trabajo**

Recomendaciones

**UNIVERSIDAD NACIONAL
PEDRO RUIZ GALLO**

Juan XXIII 391 Lambayeque
14013

<http://www.unprg.edu.pe>
aulavirtual.unprg.edu.pe

sopORTEAULA@unprg.edu.pe
sopORTECORREO@unprg.edu.pe

I. CARACTERÍSTICAS.

Google Calendar, es un servicio de calendario en la nube de Google, que se puede compartir con otras personas si se requiere, añadir eventos e invitaciones y realizar búsquedas de eventos que podrían interesarnos en la web.

Algunas características de Google Calendar:

- **Utilización agenda electrónica personal:** Puedes anotar todo mensaje, programar reuniones, agendar citas, etc.
- **Crear eventos de la forma de video llamadas con un grupo de trabajo:** Se puede crear reuniones con solo indicarle el mes, día y hora, y los participantes. Google Calendar programa y te crea la video llamada para esta fecha determinada.
- **Acceso móvil:** Recibe notificaciones y recordatorios de eventos en tu teléfono móvil.

En esta guía de usuario, se describirá las funciones básicas y necesarias para comenzar el trabajo en grupo.

II. INGRESO AL GOOGLE CALENDAR

1. Iniciar el proceso con tu cuenta de correo institucional, con el siguiente enlace: <http://correo.unprg.edu.pe/>. Luego, digitar el correo institucional. Hacer clic en Cuenta de G Suite. Por último, ingresar la clave de acceso del correo institucional.

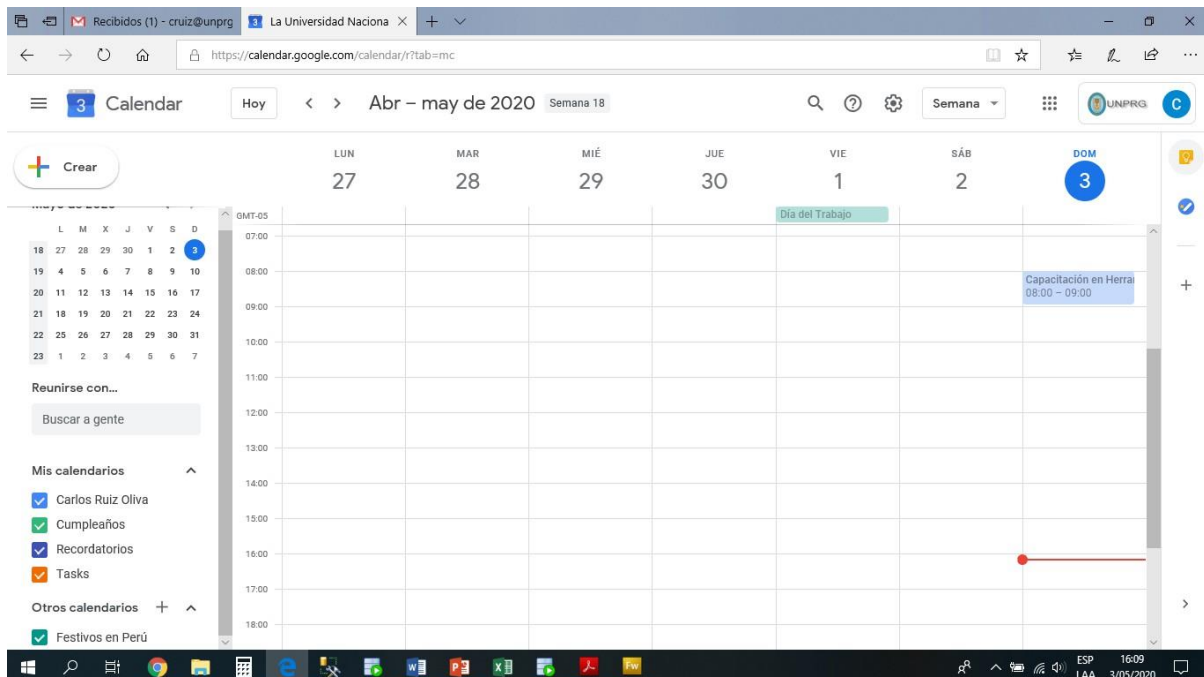
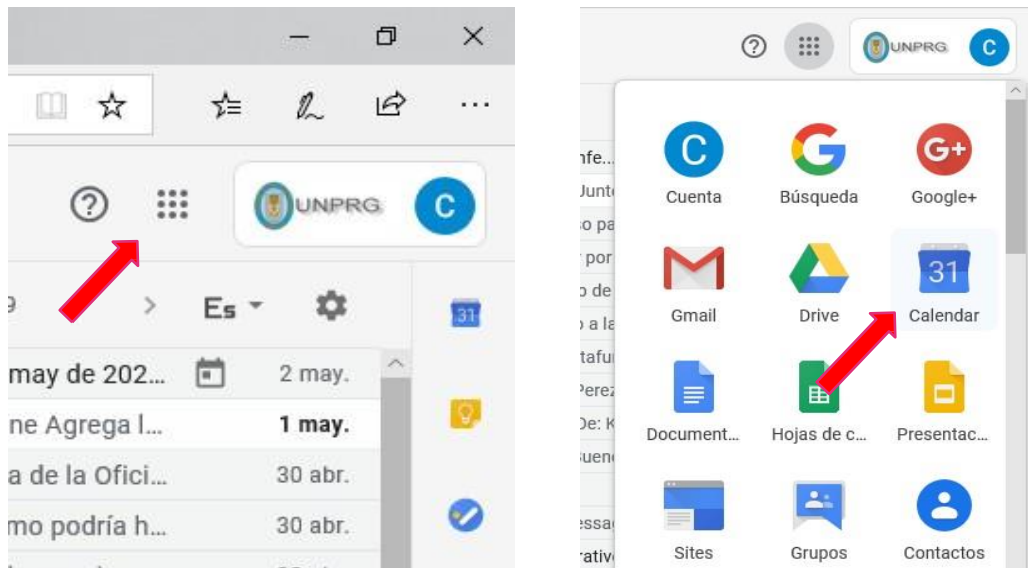
The image shows three sequential screenshots of the Google login process for a G Suite account:

- Screen 1: "Acceder"** - The user is prompted to use their Google account. The email field contains "cruiz@unprg.edu.pe". There are links for "¿Olvidaste el correo electrónico?" and "¿Esta no es tu computadora? Usa una ventana InPrivate para acceder. Más información". A "Crear cuenta" link and a "Siguiente" button are at the bottom.
- Screen 2: "Elegir una cuenta"** - The user is asked to choose between two accounts for "cruiz@unprg.edu.pe". The options are "Cuenta de G Suite" (highlighted) and "Cuenta personal de Google". A "Más información" link is at the bottom.
- Screen 3: "Carlos Ruiz Oliva"** - The user is prompted to enter their password. The password field is masked with dots. There are links for "¿Olvidaste la contraseña?" and a "Siguiente" button.

2. Ingresar a Google Calendar

Buscar el botón de “aplicaciones de google”  que se encuentra de en la parte superior derecha de la pantalla. En la ventana emergente, buscar el icono de

calendar 

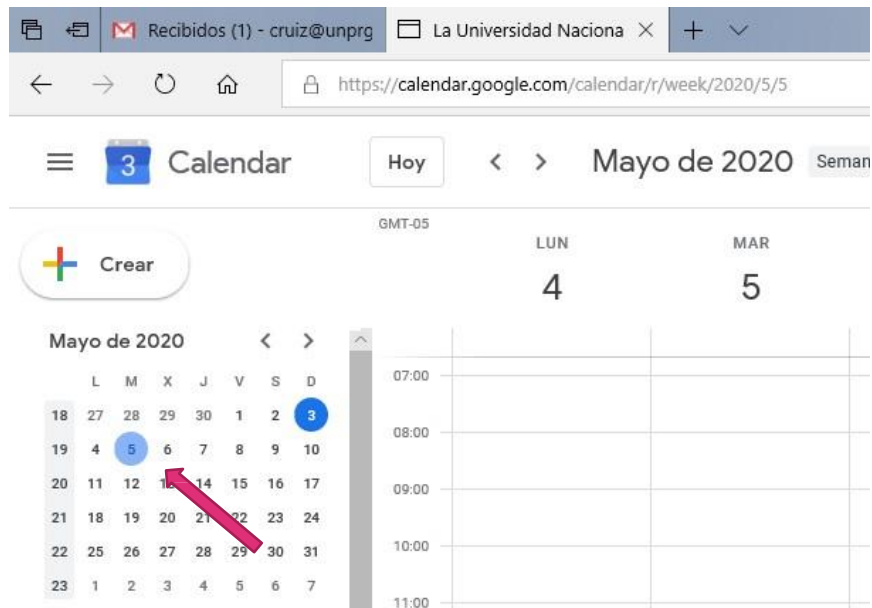


III. CREACION DE UN EVENTO

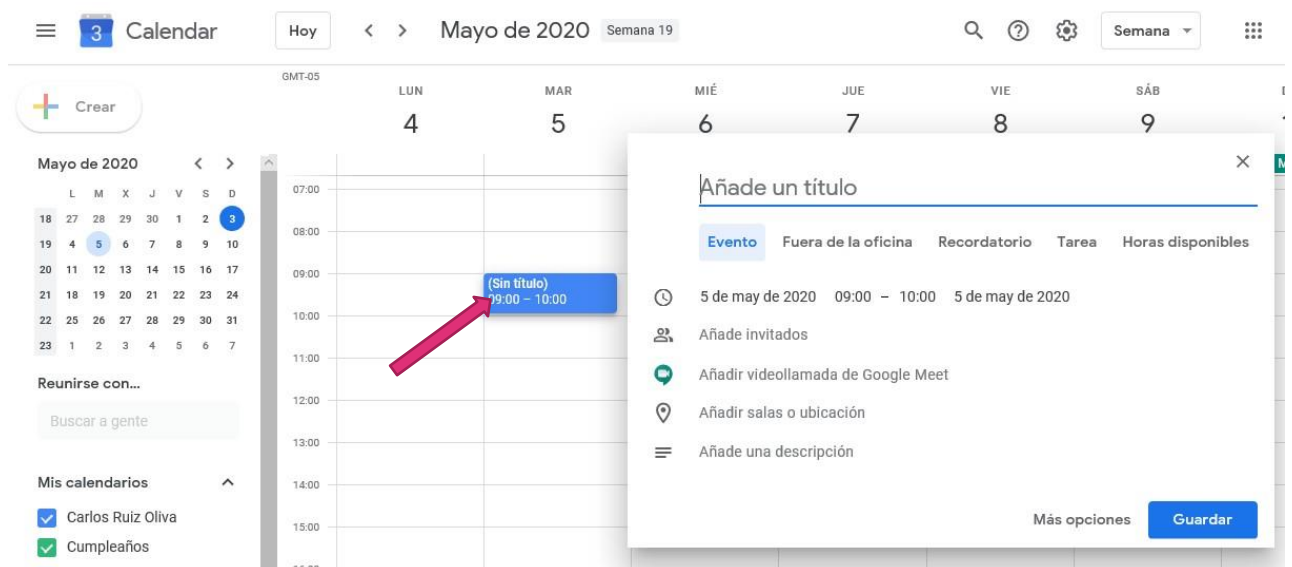
1. Como Agenda Personal

Desarrollamos 3 eventos y utilizaremos el Google Calendar como agenda electrónica personal. Para el efecto, se necesita anotar y que se active el recordar ver problemas el día martes 05 de mayo, de la oficina de procesos de la facultad de Agronomía a las 9 am; de Ingeniería Zootecnia, a las 11 am y de Derecho y Ciencias Políticas a las 3 pm.

Ubicamos el día en el calendario que se encuentra en la parte derecha de la pantalla y hacemos clic en el día 5 de mayo:

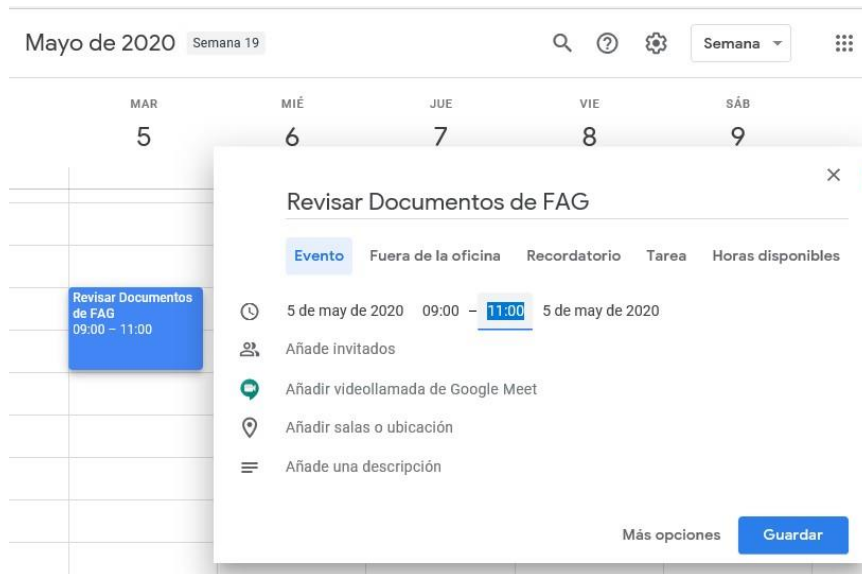


Buscamos en la parte principal de la pantalla donde se muestra por día y hora la semana del 4 al 10 de mayo, donde ubicaremos y haremos clic a las 9 am del día 05, que es el primer evento requerido:

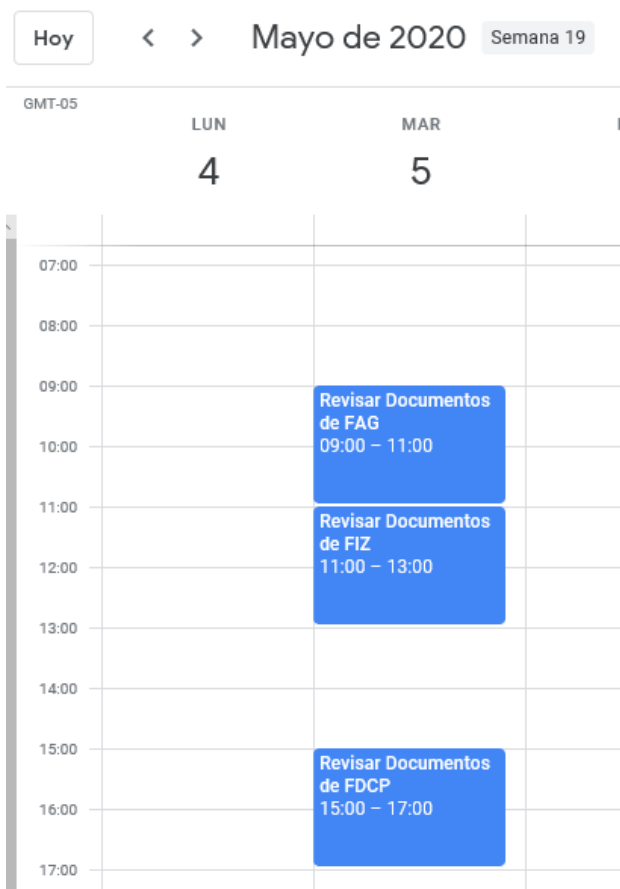


Llenamos el cuadro emergente con la siguiente información:

- En el título: “Revisar Documentos de FAG”
- En el final de la hora ingresamos 11:00
- Finalizando con el botón “Guardar”.



Al igual que el procedimiento anterior, ingresamos el requerimiento de los procesos de la facultad de Ingeniería Zootecnia y de la facultad de Derecho:



Queda agendado el día martes 05 de mayo, con actividades de 9 am a 11 am, de 11 am a 01 pm y de 03 pm a 5 pm.

Cada vez que creamos un evento en forma rápida queda como los valores por defecto:

- Envía a tu correo electrónico un mensaje de notificación 10 min antes del evento.
- Envía una notificación a tu celular del email recibido como notificación.
- Si estuviera activo tu alarma de notificación de email, te avisaría cada 10 min.

2. Como Reunión de Trabajo

Para el caso de tener una Reunión de Trabajo, se procede como el caso anterior hasta la ubicación de la hora en el día requerido.

Como ejemplo vamos a suponer que se necesita una reunión con las oficinas de procesos académicos de las 14 facultades para el día miércoles 06 de mayo del año en curso, a las 8am.

Se procede como el caso anterior hasta la asignación del día y la hora.

The screenshot shows the Google Calendar interface. The main calendar view displays the week of May 4-10, 2020. A meeting is scheduled for Wednesday, May 6, 2020, from 08:00 to 09:00. The meeting title is '(Sin título)'. A pop-up window is open for editing the event, showing the title field, event type (Evento), and options for adding invitees, Google Meet link, location, and description. The 'Guardar' (Save) button is visible at the bottom right of the pop-up.

Luego, se procede a desplegar la siguiente ventana haciendo clic en “Mas Opciones”, ingresando la siguiente información:

The screenshot shows the 'Añadir un título' (Add title) window in Google Calendar. The event is scheduled for 6 de may de 2020 from 08:00 a 09:00. The window includes fields for location, Google Meet link, notification settings (Correo electrónico and Notificación), and a list of invitees. The invitees listed are: Giuliana Fiorella Lecca Orrego (glecca@unprg.edu.pe), Jose Ponce Ayala (joseponcea@hotmail.com), alfonso panta sandoval (a_panta_s@hotmail.com), and julia gastelo benavides (jugabe1601@hotmail.com). The 'Guardar' (Save) button is visible at the top right.

- Título de la reunión: Reunión de Coordinación Ciclo Académico 2020-I
- Horario: de 8am a 10am.
- Ubicación: Los Sauces, Chiclayo 14008, Perú (opcional)
- Por defecto, esta la opción para videollamada con el Google Meet
- Por defecto, dará una alerta cada 10 min a los correos que se declara para la reunión.
- Si hubiera algún archivo para compartir con los participantes antes de la reunión, se adjunta en el botón del “clip”, que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla. Para el ejemplo se ha adjuntado un archivo .pptx llamado Reunion Coordinacion Ciclo 2020-I.pptx (el archivo a adjuntar, tiene que estar grabado en la herramienta Drive de G Suite)
- Luego se ingresa los correos institucionales de todos los participantes en la parte derecha de la pantalla, en pestaña “invitados”, casillero de “añade invitados”

× Reunión de Coordinación Ciclo Académico 2020-I
Guardar

6 de may de 2020
08:00 a 10:00
6 de may de 2020
Zona horaria

Todo el día
 No se repite ▾

[Detalles del evento](#) [Encontrar un hueco](#)

📍 Los Sauces, Chiclayo 14008, Perú

🗣️ Google Meet ▾ ×

Unirse con Google Meet
meet.google.com/fwj-prjo-znb · Hasta 250 participantes ⓘ

🔔 Correo electrónico ▾
10
minutos ▾
×

🔔 Notificación ▾
10
minutos ▾
×

Añadir una notificación

📅 Carlos Ruiz Oliva
● ▾

📅 No disponible ▾
Visibilidad predeterminada ▾
? ⓘ

📎
B
I
U
☰
☰
↻
✂

Reunion Co... ▾

Añade una descripción

[Invitados](#) [Salas](#)

Añade invitados

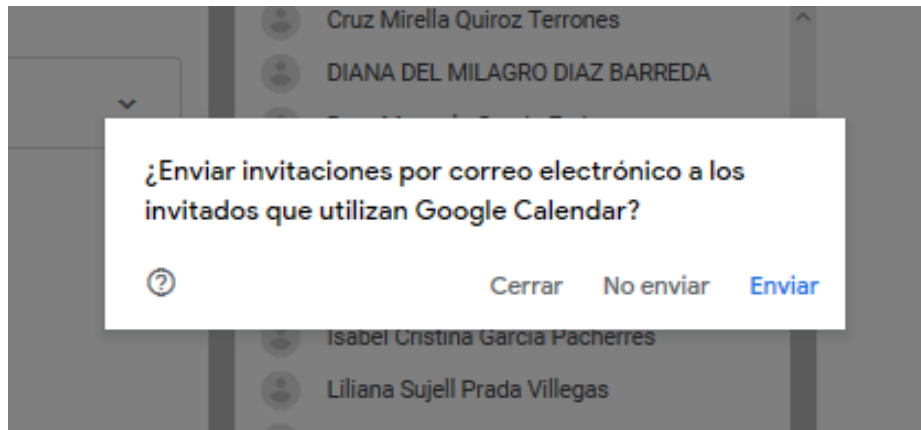
- 👤 Carlos Ruiz Oliva
Organizador
- 👤 Alfonso Panta Sandoval
- 👤 Carla del Millagro Flores Salazar
- 👤 Cruz Mirella Quiroz Terrones
- 👤 DIANA DEL MILAGRO DIAZ BARREDA
- 👤 Dora Manuela Garcia Enriquez
- 👤 Elena Yauce Chero
- 👤 Fausta María Vera Calderón
- 👤 Graciela Lorena Larrea Serrano
- 👤 Isabel Cristina García Pacherras
- 👤 Liliana Sujell Prada Villegas
- 👤 Magdalena Carrillo Silva
- 👤 María Victoria Pantaleón Santamaria
- 👤 Rosa Nilda Roque Mendoza
- 👤 Veronica Arbulu

SUGERENCIAS DE HORAS

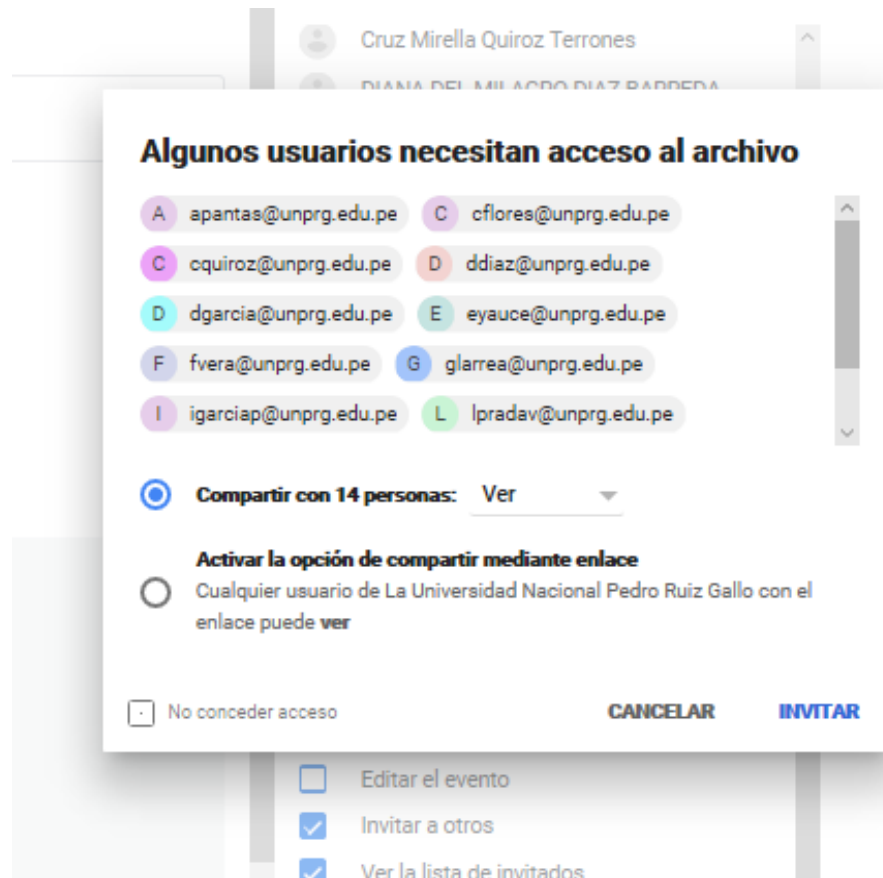
Permisos de invitados

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

- Para finalizar, se presiona el botón “Guardar”. Google Calendar pregunta si envías o no las invitaciones para la reunión. Se tiene que presionar la opción “Enviar”.



- Una vez enviadas las invitaciones a todos los participantes, a verificado que también le estamos enviando un archivo adjunto, el cual pregunta si solo lo van a recibir los participantes, o si algún invitado o tercero también se va a compartir, para general el link de descarga. Por seguridad, solo los participantes van a recibir ese archivo adjunto, dando la opción “Compartir con 14 participantes”.



- Con el último botón de “INVITAR”, se ha finalizado la creación de una reunión, para el miércoles 06 de mayo, a las 08 am, cuya duración será de 2 horas. Se realizará como videollamada utilizando la herramienta Google Meet.

Calendar

GMT-05

LUN 4 MAR 5 MIÉ 6

06:00

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

Reunión de Coordinación Ciclo Académico 2020-I
08:00 - 10:00
Los Sauces

Revisar Documentos de FAG
09:00 - 11:00

Revisar Documentos de FIZ
11:00 - 13:00

Revisar Documentos de FDCP
15:00 - 17:00

Crear

Mayo de 2020

L M X J V S D

18 27 28 29 30 1 2 3

19 4 5 6 7 8 9 10

20 11 12 13 14 15 16 17

21 18 19 20 21 22 23 24

22 25 26 27 28 29 30 31

23 1 2 3 4 5 6 7

Reunirse con...

Buscar a gente

Mis calendarios

Carlos Ruiz Oliva

Cumpleaños

Recordatorios

Tasks

Otros calendarios

Festivos en Perú

IV. RECOMENDACIONES

- La aplicación de Google Calendar para Android les permite manejar todos sus calendarios en un solo lugar, incluyendo aquellos de sus cuentas de Google y otros calendarios sincronizados, directo desde su dispositivo móvil.
- Utilicen los atajos de teclado para crear y administrar sus eventos rápidamente. Por ejemplo, cuando estén en su calendario, intenten teclear "c" para crear un nuevo evento, "d" para mostrar su calendario en la vista por día, o "n" para mover la vista del calendario al periodo siguiente.
- Google Calendar tiene la opción de agregar una foto para personalizar el fondo.
- Organicen sus pendientes con una lista que aparecerá en el extremo derecho de su calendario. Incluso pueden asignar fechas en el calendario para esas tareas, y luego organizarlas por fecha.
- Organicen su calendario usando diferentes colores para los eventos o los calendarios y hagan que sea más fácil tener una visión general de su calendario con una simple mirada.