

## 5.1. GOOGLE CALENDAR<sup>1</sup>

### 1. Origen, registro y acceso

**Google Calendar** es la implementación gratuita que hace Google de la agenda electrónica. Sus **orígenes** se remontan al 13 de abril de 2006, en la que se abrió a cualquier usuario con una cuenta de Google. En el momento de escribir este artículo, esta herramienta se encuentra en pleno desarrollo, por lo que todavía tiene la etiqueta de Beta. Si hay que destacar **tres rasgos de Calendar**, serían, sin ningún orden concreto, la **tremenda facilidad de uso**, la **versatilidad que supone trabajar con varios calendarios simultáneamente** y la **posibilidad de compartir agendas**. La URL para el servicio de calendario es <http://calendar.google.com>



Si se dispone de una cuenta de Google, se puede pasar directamente al apartado siguiente. A pesar de que se puede crear una cuenta de Google con cualquier dirección de correo electrónico, es bastante recomendable utilizar una cuenta de Gmail, más que nada porque **facilita la integración de servicios** como Google Calendar o Google Docs en la propia interfaz de la aplicación de correo electrónico. En cualquier caso, si se decide finalmente crear una cuenta nueva, hay que ir a <http://calendar.google.com/> y seguir el enlace **Crear una cuenta**. El proceso de creación de una cuenta ya se describió en el artículo dedicado al correo electrónico, en el que además de seguir el proceso completo se dan algunas normas para la elección de una buena contraseña. Se recomienda al lector la lectura de este artículo para repasar este procedimiento.



#### Organiza tu agenda y comparte eventos con los amigos

Con el calendario online gratuito de Google, controlar los eventos importantes de tu vida desde un único punto es muy fácil.



##### Comparte tu agenda

Permite que tu familia y amigos vean tu calendario y consulta las agendas que otros han compartido contigo.



##### Accede a tu calendario en tus desplazamientos

Accede a tu calendario desde el teléfono utilizando el navegador móvil o el calendario integrado.



##### Para que no se te olvide ningún evento nunca más

Obtén recordatorios de eventos por correo electrónico o por SMS enviados directamente a tu móvil.

[Más información sobre Google Calendar »](#)

Acceda con su  
**Cuenta de Google**

Correo electrónico:   
p. ej.: pat@example.com

Contraseña:

No cerrar sesión

[¿No puedes acceder a tu cuenta?](#)

¿Eres nuevo en Google Calendar?  
Empezar es muy sencillo.

©2010 Google - [Google Calendar para empresas](#) - [Política de privacidad](#) - [Políticas del programa](#) - [Términos de uso](#)

Para entrar en este sistema, basta acceder a la dirección de internet ya mencionada con anterioridad, rellenar la información de usuario y contraseña que aparece a la derecha y darle a Acceder. La casilla de verificación Recordarme en este equipo solo debe dejarse marcada en caso de que el equipo sea seguro y nadie más lo utilice. En el caso de marcarlo, el sistema entrará automáticamente la próxima vez que se visite cualquier servicio de Google. También se puede acceder a la aplicación de calendario desde cualquier otro producto de Google. Así, por ejemplo, para pasar desde Gmail hasta Google Calendar, hay

<sup>1</sup> Este tutorial ha sido adaptado a partir del trabajo de Juan Manuel García Molina, *Google Calendar, mucho más que una agenda*, octubre-noviembre de 2009, <http://enmarchaconlastic.educarex.es>. Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-Compartir bajo la misma licencia 3.0 España de Creative Commons (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/>); hemos concretado algunos aspectos y ampliado las imágenes que ilustran el tutorial original.

que pulsar el enlace Calendar, que aparece en la zona superior izquierda de la pantalla.

Cabe la posibilidad de que antes de acceder definitivamente a la cuenta de Calendar aparezca una pantalla para perfilar algunos detalles básicos para su funcionamiento; se complementa y ya estamos dispuestos para comenzar la edición de la aplicación:

[profesortutor2010@gmail.com](mailto:profesortutor2010@gmail.com) | [Página principal de Google](#) | [Mi cuenta](#) | [Salir](#)



## Bienvenido a Google Calendar

Bienvenido/a, José Manuel Antes de utilizar el servicio Google Calendar, debemos conocerle un poco más. Introduzca la información adicional a continuación.

Si desea utilizar el servicio Google Calendar en otra cuenta de Google, [haga clic aquí](#). (Nota: Sólo es posible acceder a una cuenta de Google a la vez).

### Empezar a utilizar Google Calendar

Nombre:

Apellido:

Ubicación:

Zona horaria:

## 2. Vistas

Tras acceder a la aplicación, en la zona izquierda está una vista en miniatura del mes actual, seguida de una lista de calendarios propiedad del usuario y otra lista de calendarios en los que colabora el usuario. Los calendarios serán objeto de estudio en apartados posteriores. En la zona principal de la pantalla se muestra de forma detallada el calendario, a elección del usuario. Las posibilidades son las siguientes:

### a) Día

Muestra en la pantalla un único día. La pantalla muestra **dos zonas diferenciadas**: en la zona superior están los **eventos** que ocupan todo el día; en la zona inferior, se muestran

[Gmail](#) [Calendar](#) [Docs](#) [La Web](#) [Reader](#) [Más](#) profesortutor2010@gmail.com | [Sin conexión](#) | [Configuración](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

Google calendar   [Mostrar opciones de búsqueda](#)

Crear evento

Hoy miércoles, 4 de ago de 2010   **Día**

miércoles 4/8

05:00	
06:00	
07:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	

**Mis calendarios**

- profesortutor2010@gmail
- Tareas

**Otros calendarios**

- Días Festivos de España

las horas indicadas como horario laboral en la **Configuración**, y una línea roja indica el momento actual. Es una opción interesante cuando hay demasiados eventos en un sólo día.

### b) Semana

Lo que se muestra en este caso es la **vista de los siete días** que componen una semana. La pantalla también está **dividida en dos partes**: en la zona superior se ubican los **eventos** que duran todo el día y en la zona inferior se muestran los que ocupan un **tramo horario concreto**. Es una buena opción para tener la planificación completa de una semana en la misma pantalla.

The screenshot shows the Google Calendar interface in the 'Semana' (Week) view. The top navigation bar includes links for Gmail, Calendar, Docs, La Web, Reader, and Más. The user's email is profesortutor2010@gmail.com. The search bar contains 'Buscar en mis calendarios'. The main calendar area shows a week starting on Monday, August 2nd, and ending on Sunday, August 8th. The days are labeled as 'lun 2/8', 'mar 3/8', 'mié 4/8', 'jue 5/8', 'vie 6/8', 'sáb 7/8', and 'dom 8/8'. The time slots range from 05:00 to 14:00. A red horizontal line is visible at the 09:00 mark on Wednesday, August 4th. The 'Semana' view is selected in the top right corner, along with 'Mes', '4 días', and 'Agenda'. On the left side, there is a sidebar with 'Crear evento', a monthly calendar for August 2010, 'Mis calendarios' (including 'profesortutor2010@gmail'), and 'Otros calendarios' (including 'Días Festivos de España').

### c) Mes

En la pantalla se muestran en horizontal los **siete días** que componen una semana y, en vertical, las **cuatro, cinco o seis semanas** que comprende el mes. En esta vista, para

The screenshot shows the Google Calendar interface in the 'Mes' (Month) view. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main calendar area shows the month of August 2010. The days are arranged in a grid, with columns for each day of the week (lun, mar, mié, jue, vie, sáb, dom) and rows for each week. The dates range from August 1st to August 31st. A red horizontal line is visible at the 09:00 mark on Wednesday, August 4th. The 'Mes' view is selected in the top right corner, along with 'Semana', '4 días', and 'Agenda'. On the left side, there is a sidebar with 'Crear evento', a monthly calendar for August 2010, 'Mis calendarios' (including 'profesortutor2010@gmail'), and 'Otros calendarios' (including 'Días Festivos de España').

distinguir los eventos que duran todo el día de los que tienen un horario establecido, hay que prestar atención a los colores de los calendarios, que se muestran en la parte izquierda de la pantalla. Los **eventos a día completo** se muestran el día que están planificados usando como color de fondo el color del calendario. En el caso de eventos con hora, se usa el color del calendario como color del texto, y se indica en primer lugar la hora a la que empieza, a la que sigue la descripción. Esta **planificación mensual** es una muy buena opción para tener una vista a plazo más largo que las anteriores. También se puede utilizar como base para la impresión, ya que proporciona un lapso de tiempo idóneo para las planificaciones.

#### d) 4 días

Es una opción que permite **personalizar el número de días** que se quiere mostrar en la vista. En esencia, es un formato idéntico a la vista de semana, pero dando la posibilidad al usuario de elegir cuántos días quiere tener en cuenta en **Configuración ⇒ General ⇒ Vista personalizada**. La opción de vista personalizada tiene la virtud de adaptarse a las necesidades del usuario, lo que es muy valioso.

Gmail [Calendario](#) [Docs](#) [La Web](#) [Reader](#) [Más](#) profesortutor2010@gmail.com | [Sin conexión](#) | [Configuración](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

Google calendario   [Mostrar opciones de búsqueda](#)

#### e) Agenda

La **vista de Agenda** supone una aproximación completamente distinta a las anteriores. En este caso, se trata de mostrar una lista con los siguientes eventos que se van a

Gmail [Calendario](#) [Docs](#) [La Web](#) [Reader](#) [Más](#) profesortutor2010@gmail.com | [Sin conexión](#) | [Configuración](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

Google calendario   [Mostrar opciones de búsqueda](#)

**producir.** Lo que no hay es un tope de fecha concreto. Si hay pocos eventos, la parte de agenda que se muestre puede abarcar varios meses. En caso de que los calendarios del usuario tengan una gran cantidad de eventos, apenas se mostrarán unos días. La aproximación de **Agenda** puede resultar interesante para tener una **estimación de las citas inminentes de los calendarios activos.**

### 3. Eventos

Un evento es la unidad atómica de información que se almacena en Google Calendar. Un evento puede contener una cita puntual, el recordatorio de un cumpleaños, un fin de semana de intenso trabajo o un mes de vacaciones en un destino exótico.

#### 3.1. Crear un evento



La creación es la operación que se suele hacer con más frecuencia en esta herramienta. Aunque hay varias formas, quizás la más obvia sea pulsar con el ratón en el enlace **Crear evento** que aparece en la zona superior izquierda de la pantalla, tal como se muestra en la imagen adjunta.

Al pulsar en esta opción, se muestra una pantalla un formulario para rellenar todos los detalles del evento. Lo mejor es ir rellenando la información solicitada de arriba a abajo y de izquierda a derecha. A continuación se describen algunos campos de especial relevancia.

**Evento** Reunión con padres y madres

**Fecha** 20/10/2010 18:30 a 19:30 8/8/2011  Todo el día

**Se repite:** No se repite

**Lugar** Aula nº 22

**Calendario** Tutoría de 2º E.S.O. B

**Descripción** Se pasará revista a los objetivos, horario y datos más relevantes del grupo.

**Invitados**

+ Añadir invitados

Introduce las direcciones de correo electrónico.

Los **invitados pueden**  Editar evento  Invitar a otros  Ver la lista de invitados

**Opciones**

**Recordatorio**

Correo electrónico 10 minutos x

Ventana emergente 10 minutos x

[Añadir un recordatorio](#)

**Mostrarme como**  Disponible  Ocupado

**Privacidad** Este evento es:  Predeterminado  Privado  Público

[Más información acerca de eventos privados y públicos](#)

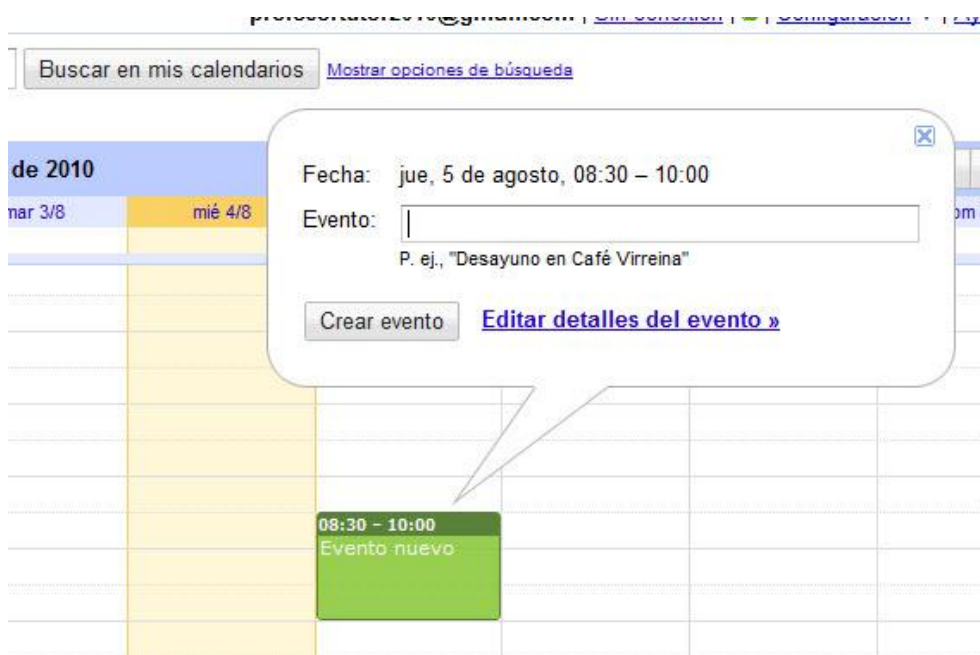
« Volver a Calendario Guardar (S) Cancelar

- En **Evento** se debe poner un título descriptivo a la cita que se va a guardar.
- **Se repite** es un campo especialmente interesante para apuntar cumpleaños, aniversarios, tareas periódicas, etc. Por ejemplo, para planificar una copia de

seguridad a mediados de mes, se debe poner una cita el día 15 y luego elegir **Mensualmente**. Hay muchas opciones que se pueden indicar para personalizar el intervalo, como: **Repetir cada para saber la frecuencia** (1 mes, 3 meses, etc.); **Repetir por para indicar si tiene que repetirse un día en concreto de la semana** (el segundo martes) o **del mes** (el día 15); y en **Intervalo**, la fecha en la que tiene que terminar la repetición.

- Lo que se indique en **Lugar** es susceptible de ser buscado y marcado en Google Maps, lo que es muy útil en caso de eventos a los que vayan a ser invitadas personas de distintos lugares. En Calendar se **puede elegir en qué calendario en concreto se quiere guardar el evento**. Un poco más adelante se explica toda la operativa sobre crear y compartir calendarios.

La otra manera de crear eventos es más visual. Sobre el propio calendario se debe trazar **con el ratón el horario del evento** (hacer clic izquierdo en la hora de comienzo, arrastrar hasta la hora de finalización y soltar el ratón).



### 3.2. Opciones

Hay algunos ajustes más que pueden resultar útiles al dar de alta o al editar una cita. Estos otros parámetros se encuentran agrupados en la zona de **Opciones**, que está justo debajo de las características del evento que se acaban de explicar.

- En **Recordatorio** se pueden añadir múltiples maneras de indicar la forma de avisar con antelación de este evento. En cualquier caso, se debe indicar la antelación con la que se quiere avisar de la cita. El recordatorio se puede **visualizar en la pantalla** (*Ventana emergente*), pero para ello se tiene que tener activa y en pantalla una sesión en Google Calendar. Una elección muy inteligente es la de **Correo electrónico**, programando por ejemplo, un aviso del evento un día antes de que se produzca. La última opción es la más novedosa, **SMS**, que tras verificar el número de móvil en **Configuración ⇒ Configuración para móviles**, permite recibir mensajes cortos al teléfono avisando de la cita.
- A continuación, y en **Mostrarme como**, se puede marcar el tiempo que dura el evento como Disponible u Ocupado. Esto sirve de cara a planificar reuniones con

varias personas, para buscar momentos en los que todos los asistentes estén disponibles.

**Compartir con determinadas personas**

Persona	Configuración de permisos	Suprimir
Introduce tu dirección de correo electrónico	Consultar todos los detalles del evento	
<b>Añadir persona</b>		
"profesortutor2010@gmail.com" <profesortutor2010@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](#)

- Para terminar, y en **Privacidad**, se puede elegir si se comparten o no los datos del evento. Así, las opciones *Privado* y *Público*, ocultan y muestran respectivamente los datos de la cita; *Predeterminado* hereda la configuración del calendario para hacer que los datos sean privados o públicos.

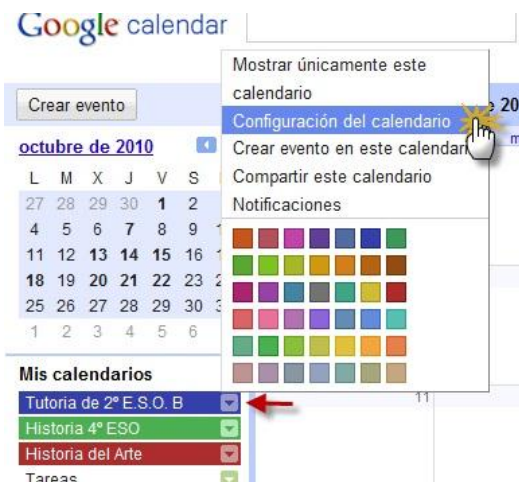
#### 4. Calendarios

Si la unidad mínima de información en Calendar es el evento, el siguiente nivel de agrupación es el calendario, y básicamente consiste en una serie de eventos. La lista de los calendarios se muestra en un bloque de la zona izquierda de la pantalla, bajo el título **Mis calendarios**. En esta lista, al pinchar sobre el nombre del calendario se alterna entre mostrar y ocultar los eventos que pertenecen a este calendario. El botón que hay a la derecha permite tanto acceder a las opciones de configuración del propio calendario como elegir el color que identifica los componentes de este calendario.

##### 4.1. Crear calendarios

Para crear un calendario se puede usar el enlace **Añadir** que hay en la ya comentada caja de **Mis calendarios**, situada en la columna izquierda. Aparece una nueva pantalla, como se muestra a continuación, y como siempre, hay que ir rellenando los campos de arriba a abajo y de izquierda a derecha.

- **Nombre de calendario, Descripción y Ubicación** son las opciones básicas de la configuración, y son campos de texto puramente descriptivos.
- La opción **Compartir este calendario con otros** es la que se puede utilizar para hacer público o no el calendario. Este punto es básico para poder aprovechar luego el potencial de mostrar una vista personalizada del calendario en cualquier página web.
- Por su parte, **Compartir con determinadas personas**, sirve para permitir a otros usuarios ver y/o editar todos los detalles del evento. El procedimiento a seguir en este caso es sencillo: la persona con la que se quiere compartir el calendario se



indica mediante su correo electrónico. A esa dirección se envía un mensaje con un enlace que debe visitar el destinatario para confirmar su participación en este

### 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:  
Primero debes seleccionar un país para escoger el conjunto de zonas horarias adecuado. Si prefieres ver todas las zonas horarias, marca la casilla correspondiente.

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

Ahora selecciona 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)

calendario.

## 4.2. Configuración

Para acceder a la configuración del calendario se debe hacer clic en la flechita adjunta al nombre del mismo calendario, ubicado en la sección Mis calendarios; se despliega un menú con diferentes parámetros y pulsamos **Configuración del calendario**, apartado en el que en primera instancia aparecen todas las opciones que se acaban de comentar en el apartado anterior y que se ubican bajo la etiqueta **Detalles del calendario**:

Detalles del calendario [Compartir este calendario](#) [Notificaciones](#)

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

Nombre del calendario:

Propietario del calendario: "profesor2010@gmail.com" <profesor2010@gmail.com>

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: Este calendario utiliza la zona horaria actual: (GMT+01:00) Madrid [Configurar mi zona horaria](#)

Una de las opciones que puede ser más relevante es la de **Incrustar este calendario**, que permite generar un código HTML que se puede pegar en cualquiera página web para



mostrar el calendario a quienes la visiten. Se pueden configurar distintas opciones para adaptar la apariencia al estilo de la página o al gusto del usuario. Esto se consigue desde el enlace **Personaliza el color, el tamaño y otras opciones**.

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



Pega este código en tu sitio web.  
[Personaliza el color, el tamaño y otras opciones.](#)

```

<iframe src="http://www.google.com/calendar/embed?src=profesor2010%40gmail.com&ctz=Europe/Madrid" style="border: 0" width="800" height="600" frameborder="0" scrolling="no"></iframe>

```

---

**Dirección del calendario:** [XML](#) [ICAL](#) [HTML](#) (ID de Calendar: profesor2010@gmail.com)  
[Más información](#)  
[Cambiar preferencias de uso compartido](#)  
 Esta es la dirección de tu calendario. Nadie puede utilizar este vínculo a menos que hayas hecho público tu calendario.

---

**Dirección privada:** [XML](#) [ICAL](#) [HTML](#) [Restablecer URL privadas](#)  
[Más información](#)  
 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.

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

Por último, en la zona inferior de la pantalla están los enlaces para utilizar el calendario en otras aplicaciones informáticas de gestión de calendario, en formato XML, ICAL y HTML.

La administración de los **permisos generales del calendario**, así como los de los usuarios que lo comparten están en el apartado **Compartir este calendario**, lo que se detalla en el apartado siguiente.

## 5. Trabajo colaborativo

Quizás el punto más destacado para el aprovechamiento docente de Google Calendar es el **uso del trabajo en equipo**. Para compartir un calendario, basta con hacer clic izquierdo en la flecha que hay junto al nombre del calendario y elegir **Compartir este calendario**.

**Información sobre Tutoría de 2º E.S.O. B**

[Detalles del calendario](#)
[Compartir este calendario](#)
[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	Suprimir
emailamigo@gmail.com	Realizar cambios y administrar el uso compa ▼	<a href="#">Añadir persona</a>
"profesor2010@gmail.com" <profesor2010@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](#)

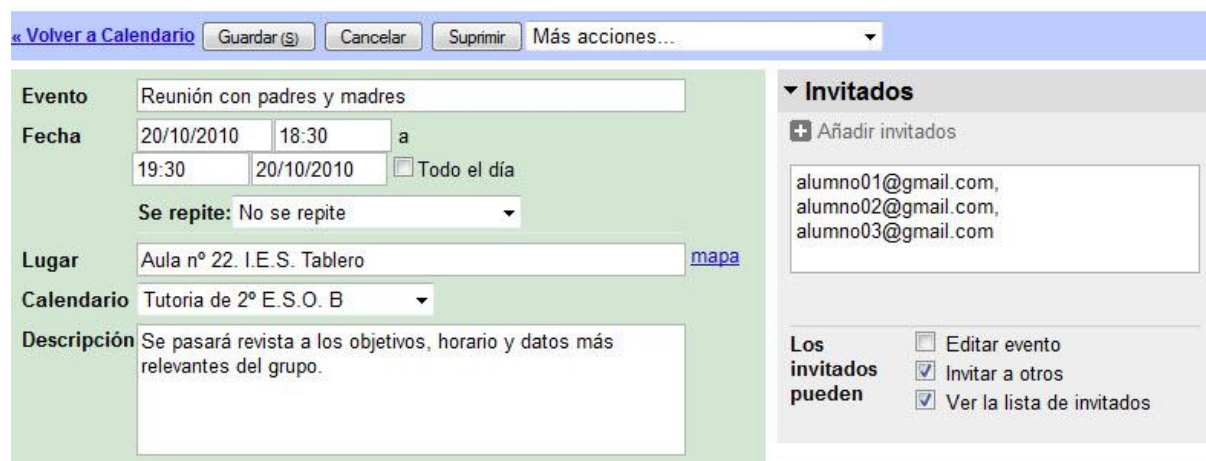
[Volver al calendario](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

La primera de las opciones, **Compartir este calendario con otros** y **Hacer público este calendario**, permiten que cualquier pueda acceder al calendario. En esencia, los tipos de acceso son **Consultar todos los detalles del evento para acceso de sólo lectura** y **Realizar cambios y administrar el uso compartido** para que cualquier persona pueda dar de alta y editar los eventos del calendario.

En la parte inferior, se puede invitar a cualquier persona a participar del calendario, en modo lectura o administración -según se indicó en el párrafo anterior-, simplemente indicando la dirección de correo de la persona en cuestión. Este correo, por ejemplo, puede ser el de una lista de correo. Así, se puede emplear este método para invitar a participar en un calendario a los miembros del Claustro de Profesores, de un grupo de trabajo, a los alumnos de un grupo para crear un calendario de aula, etc.

## 6. Reuniones con confirmación de asistencia

Otro asunto en el que puede ser de mucha ayuda esta herramienta es en la organización de reuniones o poner en conocimiento de diversas personas de eventos especiales. Calendar implementa el protocolo de reuniones con automatismo de confirmación de asistencia. Para invitar a alguien a un evento, simplemente sigue los pasos: en primer lugar, se hace clic en el evento (o crea un evento nuevo) y selecciona "editar detalles del evento". En la sección "Invitados", situada en la columna derecha se pulsa la pestaña **Añadir invitados**. Se introduce las direcciones de correo electrónico de los invitados, separadas por comas y se selecciona el nivel adecuado de control que desees tener para tus invitados. Luego se pulsa Guardar. Si deseas notificar el evento a tus invitados, haz clic en "Enviar"; de lo contrario, haz clic en "No enviar". Ten en cuenta que los invitados que utilizan Google Calendar recibirán una notificación basada en la configuración de su propia notificación. De esta manera, cada uno de los invitados recibe un mensaje explicando los detalles del evento y solicitando confirmación de asistencia al mismo.



« Volver a Calendario Guardar (S) Cancelar Suprimir Más acciones...

Evento Reunión con padres y madres

Fecha 20/10/2010 18:30 a 19:30 20/10/2010  Todo el día

Se repite: No se repite

Lugar Aula nº 22. I.E.S. Tablero [mapa](#)

Calendario Tutoría de 2º E.S.O. B

Descripción Se pasará revista a los objetivos, horario y datos más relevantes del grupo.

▼ Invitados

+ Añadir invitados

alumno01@gmail.com,  
alumno02@gmail.com,  
alumno03@gmail.com

Los invitados pueden  Editar evento  Invitar a otros  Ver la lista de invitados

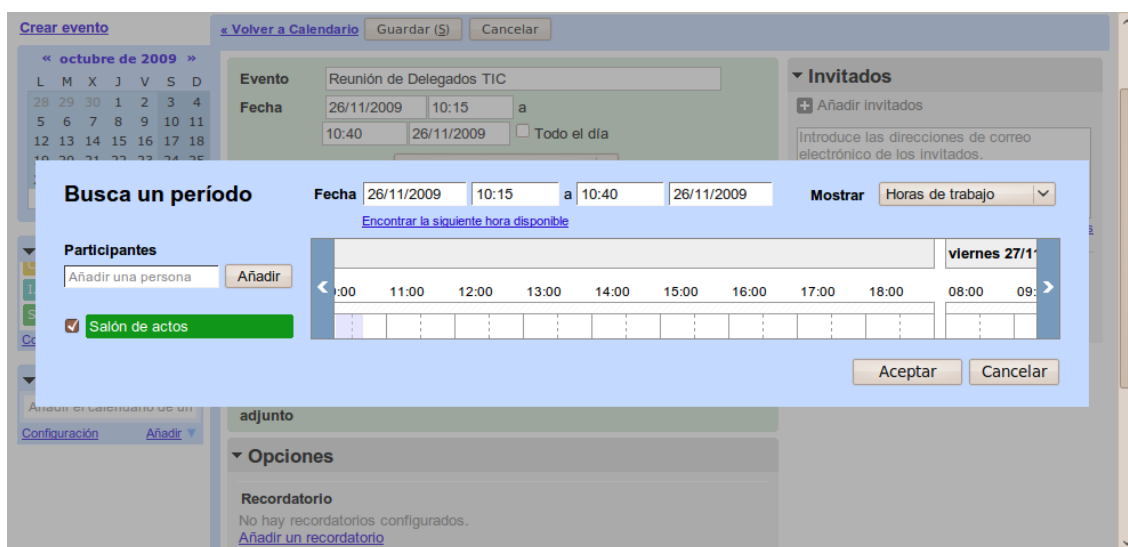
Con posterioridad, al acceder a los detalles del evento, se puede ver quiénes han confirmado la asistencia a la reunión.

## 7. Recursos compartidos

Una última idea para aprovechar el potencial de esta herramienta es definir un recurso compartido. A modo de ejemplo, se va a explicar cómo se podría utilizar Google Calendar para reservar el Salón de actos. Esta opción sólo está disponible para Google Apps, que se estudiará en otro artículo.

En primer lugar, hay que crear un calendario (por ejemplo, Salón de actos) y compartirlo con quienes puedan tener acceso al recurso, por ejemplo con todo el profesorado del Centro. Luego, acceder a Configuración, Detalles del calendario. Allí, marcar **Aceptar automáticamente invitaciones que no entren en conflicto**. Con esta opción, se permite que los profesores puedan reservar de forma automática las horas que necesiten

Para formalizar la reserva, basta crear un evento en el calendario del recurso (en este caso, Salón de actos) y elegir **Comprobar disponibilidad de recursos e invitados**, para saber si está disponible el espacio o alguien lo ha reservado previamente.



## 8. Funciones avanzadas

Aunque se deja a la pericia del lector localizar y utilizar las **funciones avanzadas que aquí se mencionan**, al menos sí parece interesante dar una reseña de la posible utilidad que tienen estas características:

### a) Labs

**Configuración del calendario**

[General](#) [Calendarios](#) [Configuración para móviles](#) **Labs**

**Google Calendar Labs: diviértete con nuestras ideas más actuales**

Google Calendar Labs es un campo de pruebas para las funciones experimentales que aún no están preparadas para incluirse como parte de la aplicación. Pueden **cambiar**, **dejar de funcionar** o **desaparecer** en cualquier momento.

**Sugerencia:** algunas de estas funciones aparecerán en un nuevo panel del calendario. Si deseas ahorrar espacio, haz clic en el triángulo pequeño que se encuentra junto a ese panel para ocultarlas.

[Haz comentarios y sugerencias acerca de Calendar Labs.](#)

« [Volver al calendario](#)

---

Show me as

Available

Busy

Busy (decline invitations)

**Rechazar eventos automáticamente**  
De Lucia F - mar de 2010

Permite bloquear el tiempo que no estás disponible en tu calendario. Las invitaciones que se envíen para cualquier evento durante este período de tiempo se rechazarán automáticamente. Después de habilitar esta función, encontrarás la opción de "Ocupado (rechazar invitaciones)" en el campo "Estado".

Habilitar

Inhabilitar

Al igual que ocurre con Gmail, el laboratorio de ideas de Google Calendar funciona a pleno rendimiento. Es muy conveniente darse una vuelta por la pestaña Labs de la configuración y activar cosas tan interesantes como Vista de año o Adjuntar Google Docs.

### b) Sincronización de calendarios

Una de las opciones que proporciona Google Calendar es la **capacidad para sincronizar calendarios entre aplicaciones y dispositivos**. La sincronización con aplicaciones permite, por ejemplo, el intercambio de eventos entre una aplicación de escritorio y

Google Calendar. En las sincronizaciones, la más importante suele ser la primera, puesto que se tienen que combinar los eventos de los dos orígenes. En las **sincronizaciones sucesivas**, sólo habrá conflictos en el caso de que se haya cambiado el mismo evento tanto en Calendar como en la aplicación de escritorio. También es cada vez más habitual que **tanto los teléfonos móviles como las agendas electrónicas** dispongan de capacidad de sincronización con los servicios de Google.

### c) Calendario público en una página web u otras aplicaciones web (blog o wiki)

Una opción muy interesante es la de **publicar un calendario en una página web cualquiera, u otras aplicaciones web (blog o wiki)**. Puede ser interesante, por ejemplo, crear un calendario público para todos los eventos de un centro educativo, para la tutoría de un grupo escolar, o para el desarrollo de la enseñanza de una materia del área. Calendar proporciona los datos necesarios para incrustar el calendario en el lugar que tengamos pensado. Para ello se debe obtener un código HTML para llevar a cabo esta operación; además, **podemos seleccionar** (se encuentra en la configuración del calendario, apartado Detalles) algunos detalles de presentación, como los elementos que contendrá, la **vista predeterminada de calendario que se mostrará, el tamaño, los colores, el idioma, la simultaneidad o no de otros calendarios, etc.**

Google calendar Herramienta de ayuda de Google Calendar integrable

Título del calendario

Copia y pega el código HTML que aparece a continuación para incluir este calendario en tu página web

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?height=600&wkst=1&
amp;bgcolor=%23FFFFFF&src=profesortutor2010%40gmail.com&color=%23060D5E&
amp;ctz=Europe%2FMadrid" style=" border-width:0 " width="800" height="600"
frameborder="0" scrolling="no"></iframe>
```

Mostrar

- Título
- Botones de navegación
- Fecha
- Icono "Imprimir"
- Pestañas
- Lista de calendario
- Zona horaria

Vista predeterminada

Semana  Mes  Agenda

Anchura  píxeles

Altura  píxeles

La semana empieza el

Idioma

Color de fondo

¿Borde?

Calendarios para mostrar

- Historia 4º ESO
- Historia del Arte
- Tutoría de 2º E.S.O. B
- Días Festivos de España

Zona horaria

Tutoría de 2º E.S.O. B

Hoy agosto de 2010

Imprimir Semana Mes Agenda

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
1 de ago	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	31	1 de sep	2	3	4

Los eventos se muestran en la zona horaria: Madrid

### d) API para desarrollares

La herramienta más potente, aunque también algo más compleja, es la **API**. Se trata de una colección de funciones para desarrolladores que permite a quienes tengan nociones de programación escribir programas para automatizar tareas. Con esto se puede hacer, por ejemplo, un programa para almacenar en un calendario privado del profesor los

cumpleaños de sus alumnos, para que pueda felicitarlos mientras pasa lista. En cualquier caso, hay que tener en cuenta que es necesario conocer algún lenguaje de programación informática y también las funciones de la **API de Google**, lo que implica invertir algún tiempo en estas tareas antes de hacer uso de todo el potencial de esta opción.

## 9. Conclusiones finales



Google Calendar es una de las opciones más eficaces para llevar una agenda en línea. Tiene como gran virtud que **se adapta a las necesidades y las capacidades del usuario**. Además, permite que uno se vaya adentrando en las opciones de esta aplicación web y poniendo en práctica gradualmente nuevas herramientas, cada vez más potentes.

de trabajos y ejercicios de clase, actividades complementarias y extraescolares, exámenes, etc.), así como **para coordinar grupos de trabajo** en los que hay que consensuar fechas, etc. Además, la posibilidad de **compartir calendarios con los alumnos** abre nuevas vías para el día a día en el aula.

Para la **práctica docente**, puede ser bastante eficaz **para comunicar a los distintos grupos las fechas importantes** (ejercicios, entrega

Por si todo lo demás no fuese suficiente, Google Calendar posee una muy buena **integración con el resto de servicios de Google** (desde Gmail, por ejemplo, se puede tener una vista del o de los calendarios que el usuario elija), o desde Blogger, Google Docs, o iGoogle.

Cfr. Manuel Robles Fernández, [Sistema de Alerta y Comunicaciones. Google Calendar](#), I.E.S. Virgen de las Nieves, Granada,