



UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO

Guía de uso de Google Calendar

Google Suite

La presente guía ha sido desarrollada con el objetivo de incrementar tu productividad, al ayudarte a organizar tus reuniones y actividades mediante el uso inteligente de la herramienta de calendario que ofrece Google.

Google Calendar es una herramienta muy fácil de usar que se integra con Gmail, Meet y Docs. Cuando creas eventos, te envía notificaciones de tus citas y/o actividades a todos tus dispositivos, como también te permite compartir calendarios con otras personas así como publicar tu calendario en la web.

A continuación, se muestran los procedimientos más utilizados.

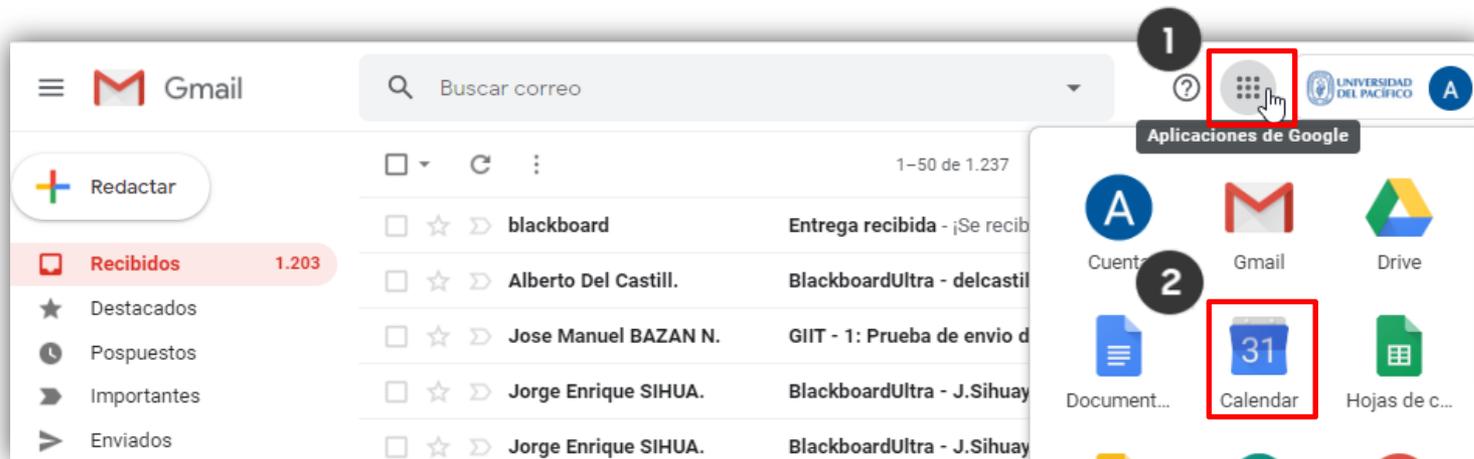


¿Cómo ingresar al Google Calendar?

Guía de uso de Google Calendar

Ingresar al Google Calendar

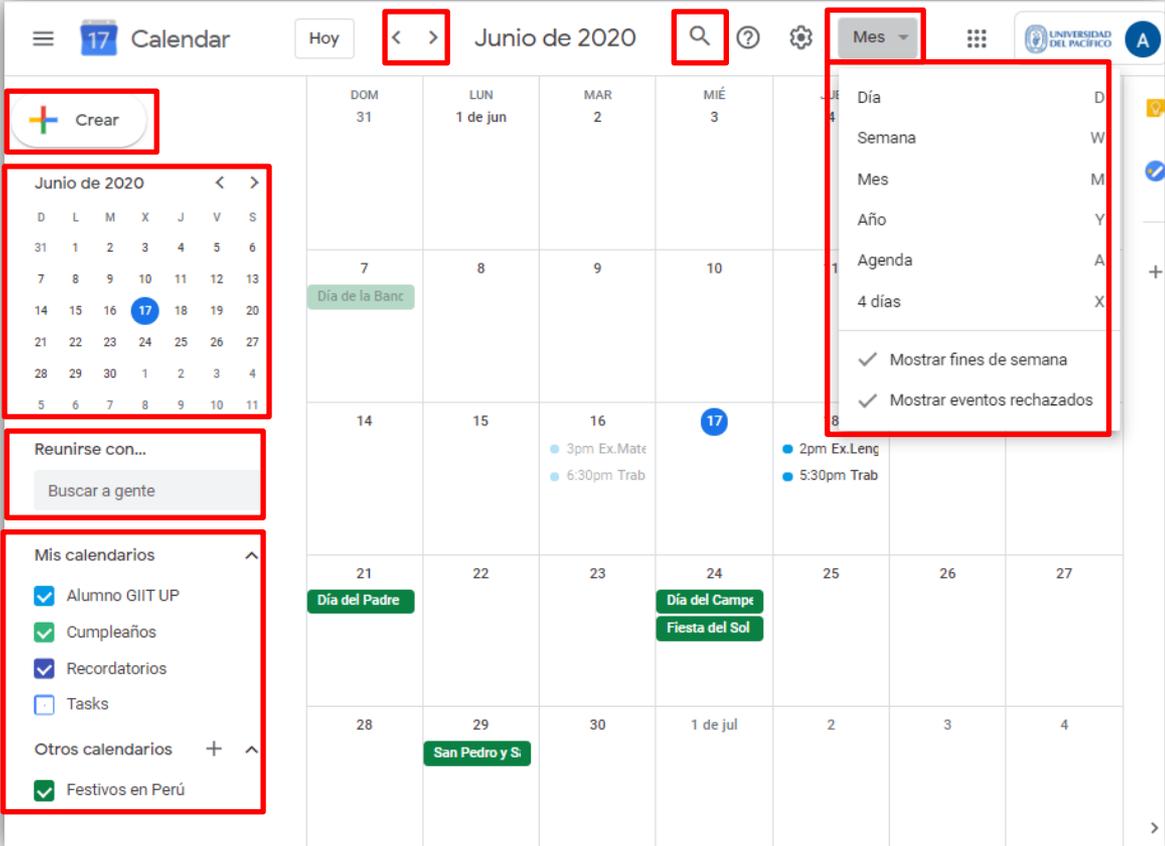
Después que ingreses al correo Google con tu usuario y contraseña, da clic en el ícono de “Aplicaciones de Google” y luego da clic en ícono de “Calendar”.



Guía de uso de Google Calendar

Entorno de Google Calendar

- 1) Visualización por día, semana, mes o año
- 2) Buscar un evento
- 3) Avanzar y retroceder en el tiempo
- 4) Creación de evento.
- 5) Elección de los días y mes que deseas visualizar
- 6) Buscar calendarios de personas para reunirse
- 7) Visualizar y configurar calendarios.



The screenshot shows the Google Calendar interface for June 2020. Numbered callouts highlight the following elements:

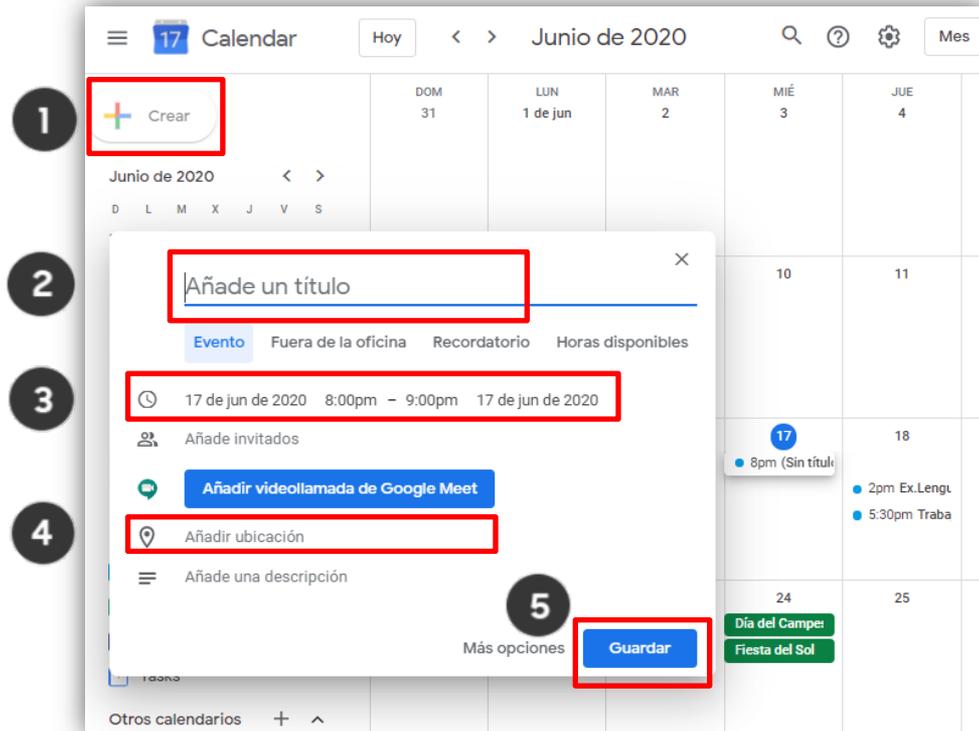
- 1:** The view selector dropdown menu, currently set to 'Mes' (Month). The menu options include Día, Semana, Mes, Año, Agenda, and 4 días. There are also checkboxes for 'Mostrar fines de semana' and 'Mostrar eventos rechazados'.
- 2:** The search icon (magnifying glass) in the top right corner.
- 3:** The navigation arrows (left and right) in the top bar, used for moving between months.
- 4:** The 'Crear' (Create) button, represented by a plus sign icon.
- 5:** A mini calendar for June 2020, showing the current date (17th) highlighted in blue.
- 6:** The 'Reunirse con...' (Meet with...) section, which includes a 'Buscar a gente' (Search for people) input field.
- 7:** The 'Mis calendarios' (My calendars) list, showing various calendars with checkboxes: 'Alumno GIIT UP', 'Cumpleaños', 'Recordatorios', 'Tasks', and 'Festivos en Perú'.

¿Cómo agendar una cita?

Agendar una cita

Para agendar una cita simple, seguir siguiente pasos:

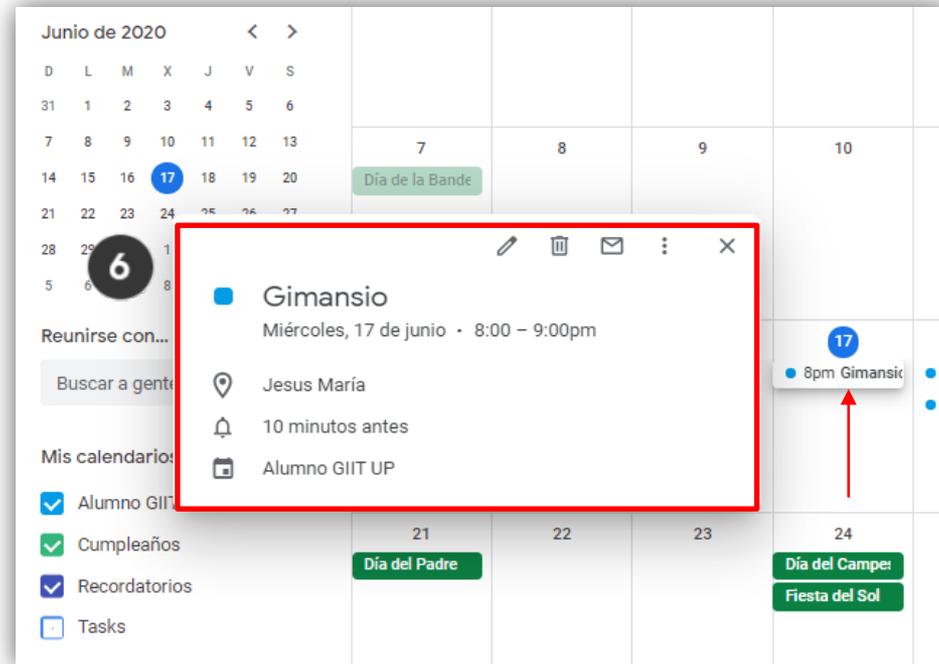
- 1) Da clic en “Crear” evento
- 2) Escribe el nombre del evento
- 3) Selecciona la fecha y horario
- 4) Puedes agregar la ubicación del evento
- 5) Da clic en “Guardar” el evento a crear.



Guía de uso de Google Calendar

Agendar una cita

6) Para ver detalles de tu evento creado, da clic sobre tu evento en el calendario.

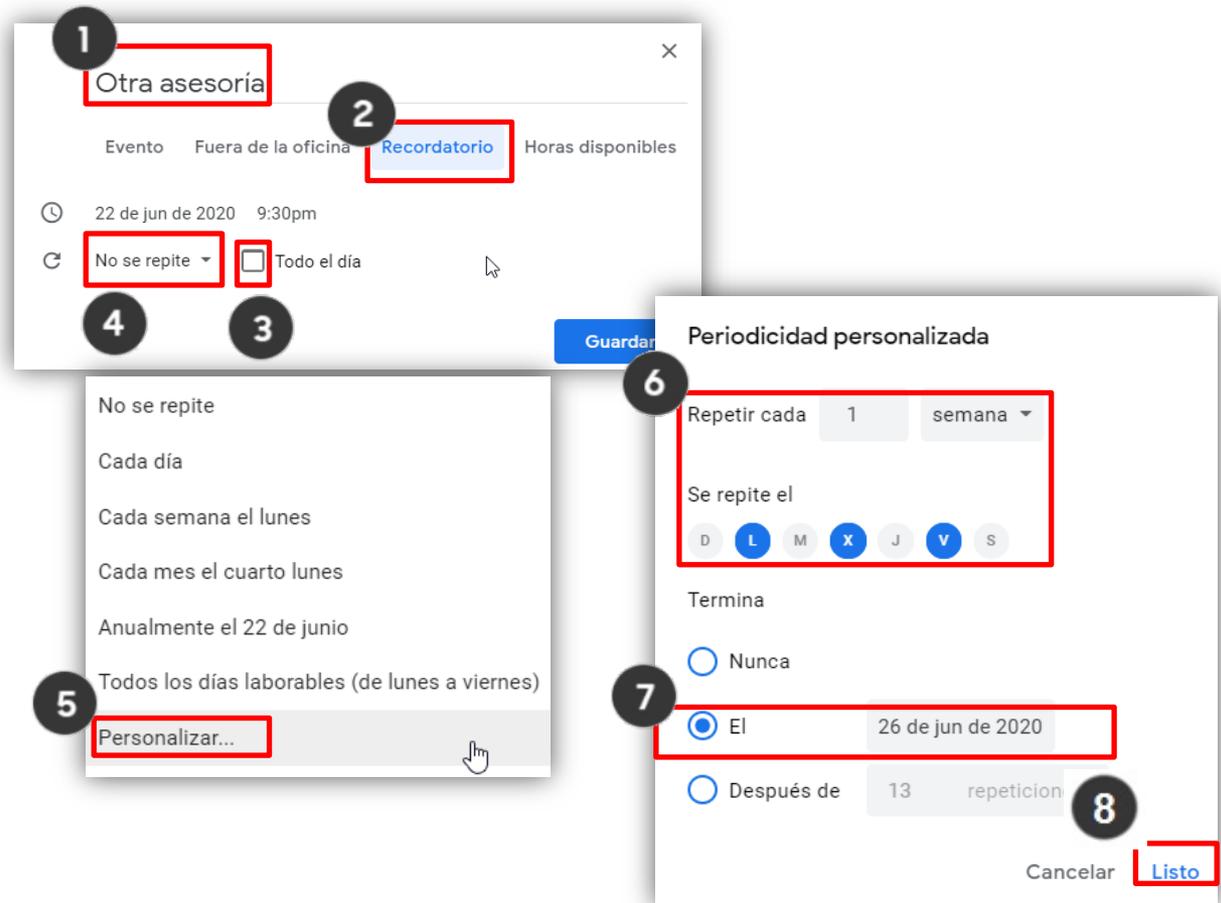


¿Cómo agendar una reunión recurrente?

Guía de uso de Google Calendar

Agendar una reunión recurrente

1. Después de crear el evento, escribe tu nombre
2. Da clic en “Recordatorio”
3. Deshabilita la casilla “Todo el día”
4. Selecciona “No se repite”
5. Da clic en “Personalizar”.
6. En la siguiente ventana, selecciona la periodicidad deseada
7. También selecciona cuando termina
8. Luego da clic en “Listo” para terminar la periodicidad personalizada.

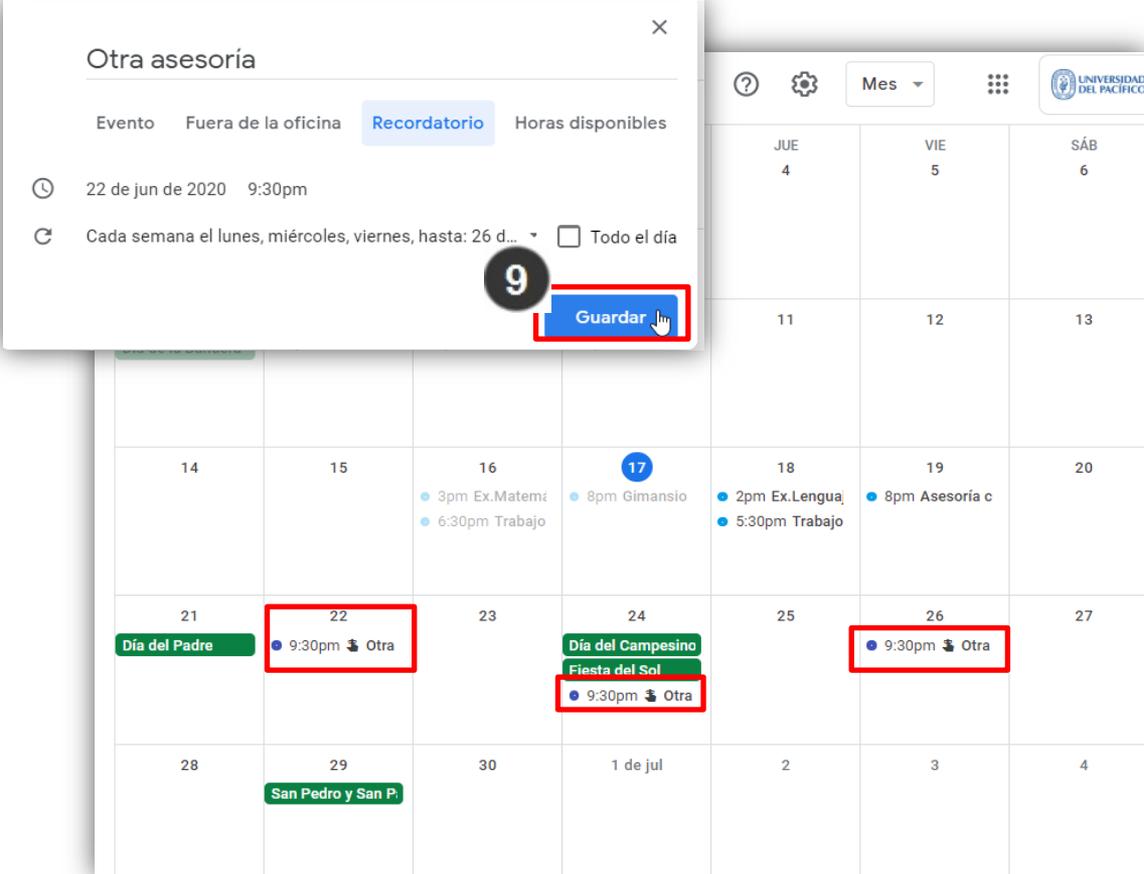


The image shows two overlapping screenshots from the Google Calendar interface. The top screenshot shows the event creation screen for 'Otra asesoría' on '22 de jun de 2020' at '9:30pm'. It highlights the 'Recordatorio' (Reminder) button (2), the 'No se repite' (Does not repeat) dropdown menu (4), and the 'Todo el día' (All day) checkbox (3) which is unchecked. The bottom screenshot shows the 'Periodicidad personalizada' (Custom recurrence) dialog. It highlights the 'Repetir cada 1 semana' (Repeat every 1 week) option (6), the 'Se repite el' (Repeats on) days selection (L, M, X, J, V) (7), and the 'El 26 de jun de 2020' (On 26 Jun 2020) date selection (7). The 'Listo' (Done) button is highlighted (8).

Guía de uso de Google Calendar

Agendar una reunión recurrente

9. Para terminar de configurar tu evento recurrente, da clic en “Guardar”.



The image shows a Google Calendar interface. A dialog box titled "Otra asesoría" is open, showing the configuration for a recurring event. The event is set for "22 de jun de 2020 9:30pm" and repeats "Cada semana el lunes, miércoles, viernes, hasta: 26 d...". The "Guardar" button is highlighted with a red box and a number 9, indicating the step to save the event. The background shows a calendar grid with several events highlighted in green, including "Día del Padre", "Fiesta del Campesino", and "Fiesta del Sol".

Otra asesoría

Evento Fuera de la oficina Recordatorio Horas disponibles

🕒 22 de jun de 2020 9:30pm

🔄 Cada semana el lunes, miércoles, viernes, hasta: 26 d... Todo el día

9 Guardar

JUE	VIE	SÁB
4	5	6
11	12	13
14	15	16
17	18	19
20	21	22
23	24	25
26	27	28
29	30	1 de jul
2	3	4



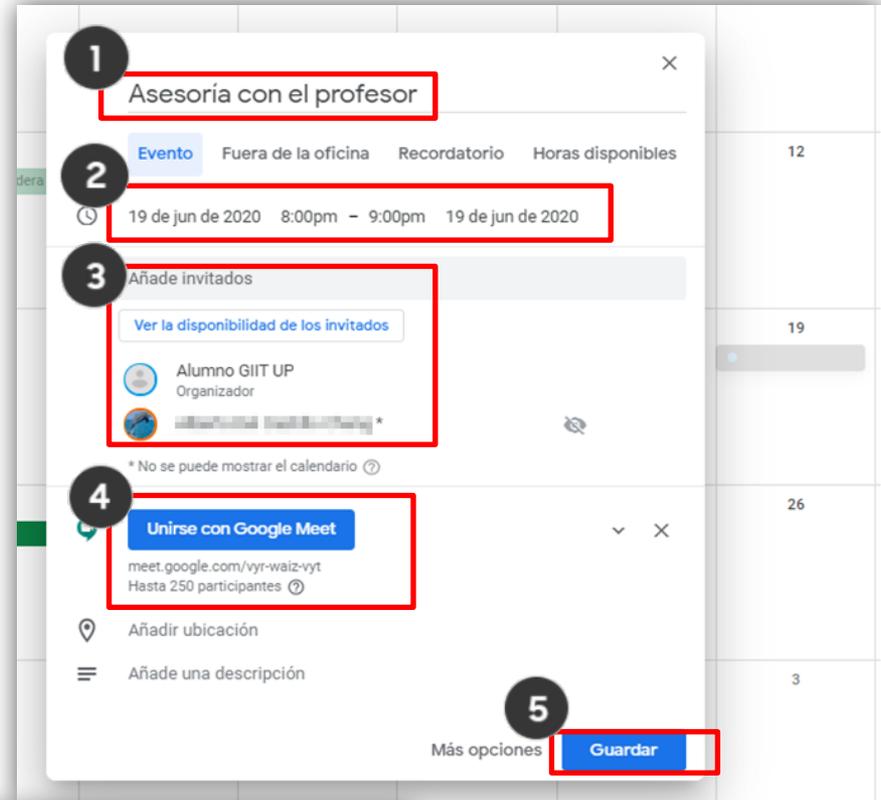
¿Cómo agendar una reunión con Meet?

Guía de uso de Google Calendar

Agendar una reunión con Meet

Da clic sobre un día disponible y aplique los siguientes pasos:

1. Escribe el nombre del evento
2. Selecciona fecha y horario
3. Añade a invitado/as
4. Da clic en “Añadir videollamada de Google Meet” para obtener el enlace del evento.
5. Da clic “Guardar”.
6. Responde si deseas enviar invitación por correo y da clic en “Enviar”
7. Si el invitado no es de tu mismo dominio (@alum.up.edu.pe / @up.edu.pe) deberás seleccionar “Invitar a usuarios externos”.



The screenshot shows the Google Calendar event creation dialog. Step 1: The event title 'Asesoría con el profesor' is entered. Step 2: The date and time '19 de jun de 2020 8:00pm - 9:00pm' are selected. Step 3: The 'Añadir invitados' section is visible, showing 'Alumno GIIT UP Organizador' and a search field. Step 4: The 'Unirse con Google Meet' button is highlighted, showing the meeting link 'meet.google.com/vyr-waiz-vyt' and 'Hasta 250 participantes'. Step 5: The 'Guardar' button is highlighted.

¿Enviar invitaciones por correo electrónico a los invitados que utilizan Google Calendar?



Cerrar

No enviar

Enviar

6

Hay invitados que no pertenecen a tu organización

Los siguientes invitados no pertenecen a tu organización: delcastillo_a@up.edu.pe. ¿Seguir invitando a usuarios externos?

Seguir editando

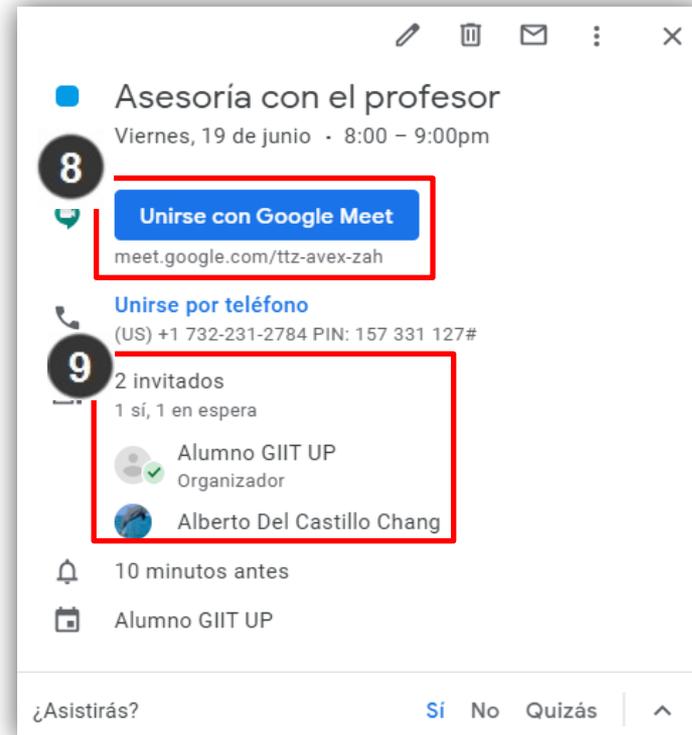
Invitar a usuarios externos

7



Google Calendar

8. El día del evento, ingresa a tu calendario y accede a la reunión virtual seleccionando “Unirse con Google Meet”. En enlace del invitado aparece en la parte inferior para que lo puedas compartir.
9. Puedes también visualizar los invitado que han confirmado su asistencia con el check que aparece al lado de su nombre.



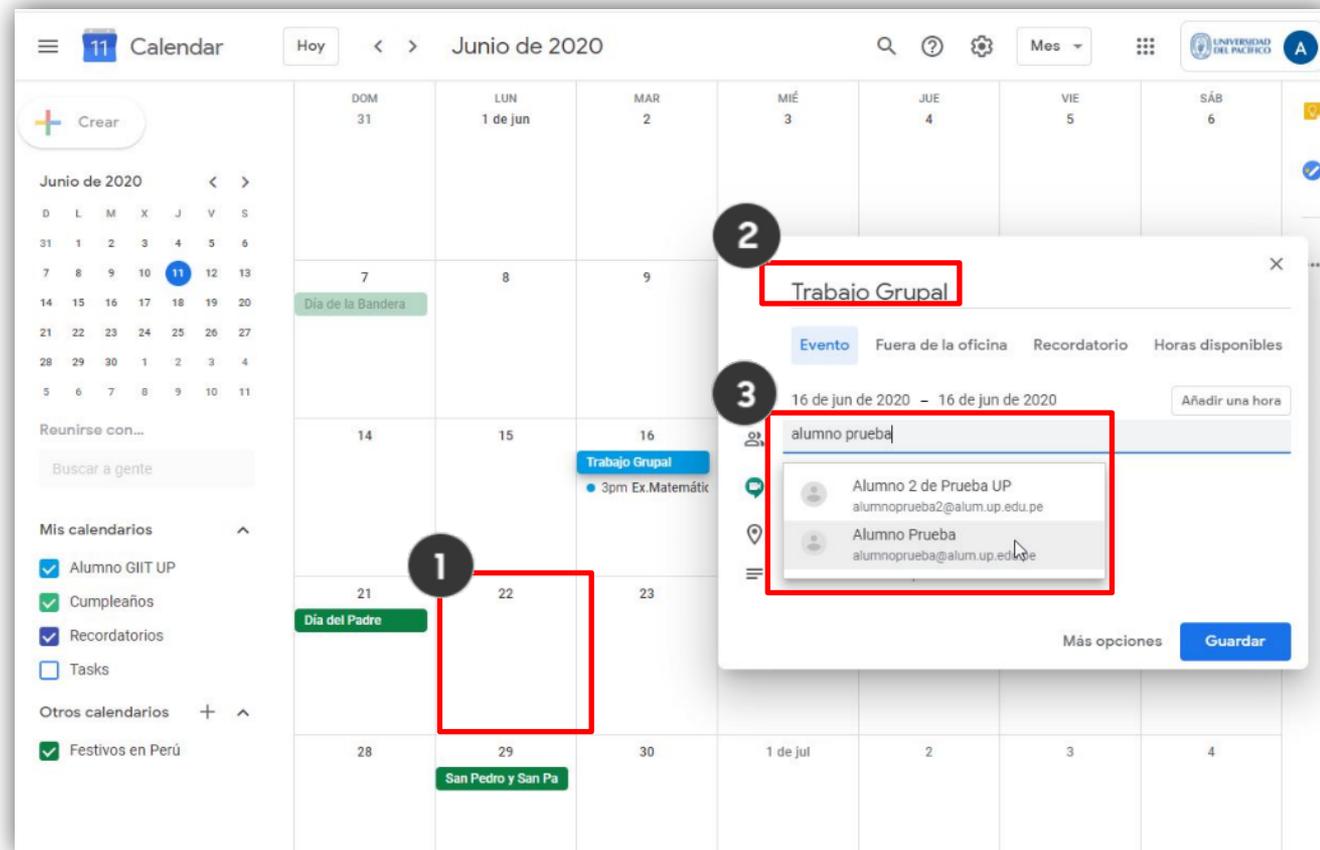
¿Cómo agendar una reunión verificando la disponibilidad de tus invitados para un día predefinido?

Guía de uso de Google Calendar

Agendar reunión para un día predefinido

Cuanto te soliciten agendar una reunión para una fecha específica, inamovible, al incluir a todos tus invitados, debes indentificar a las personas que no tienen disponibilidad, para que reprogramen sus citas. Los pasos son:

1. Da clic en un área libre del día predefinido
2. Luego escribir nombre del evento
3. Añade los correos de los invitados



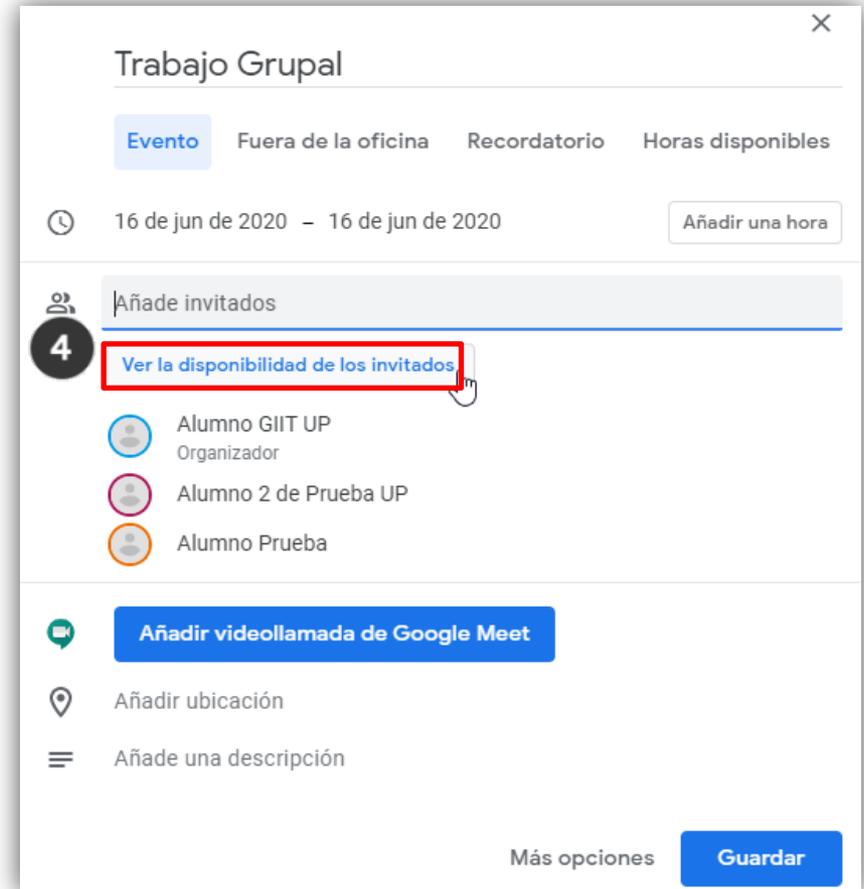
The screenshot shows the Google Calendar interface for June 2020. The calendar grid displays various events: 'Día de la Bandera' on June 7th, 'Día del Padre' on June 21st, and 'San Pedro y San Pa' on June 29th. A red box labeled '1' highlights a free slot on June 22nd. A modal window titled 'Trabajo Grupal' is open, with a red box labeled '2' around the title. Below the title, the date range is set to '16 de jun de 2020 - 16 de jun de 2020'. A search bar contains the text 'alumno prueba', and a list of suggestions is shown below it, with a red box labeled '3' around the list. The suggestions include 'Alumno 2 de Prueba UP' and 'Alumno Prueba'. The 'Guardar' button is visible at the bottom right of the modal.



Guía de uso de Google Calendar

Agendar reunión para un día predefinido

4. Da clic en “Ver la disponibilidad de los invitados” para que puedas indentificar a las personas que no tienen disponibilidad en la fecha predefinida



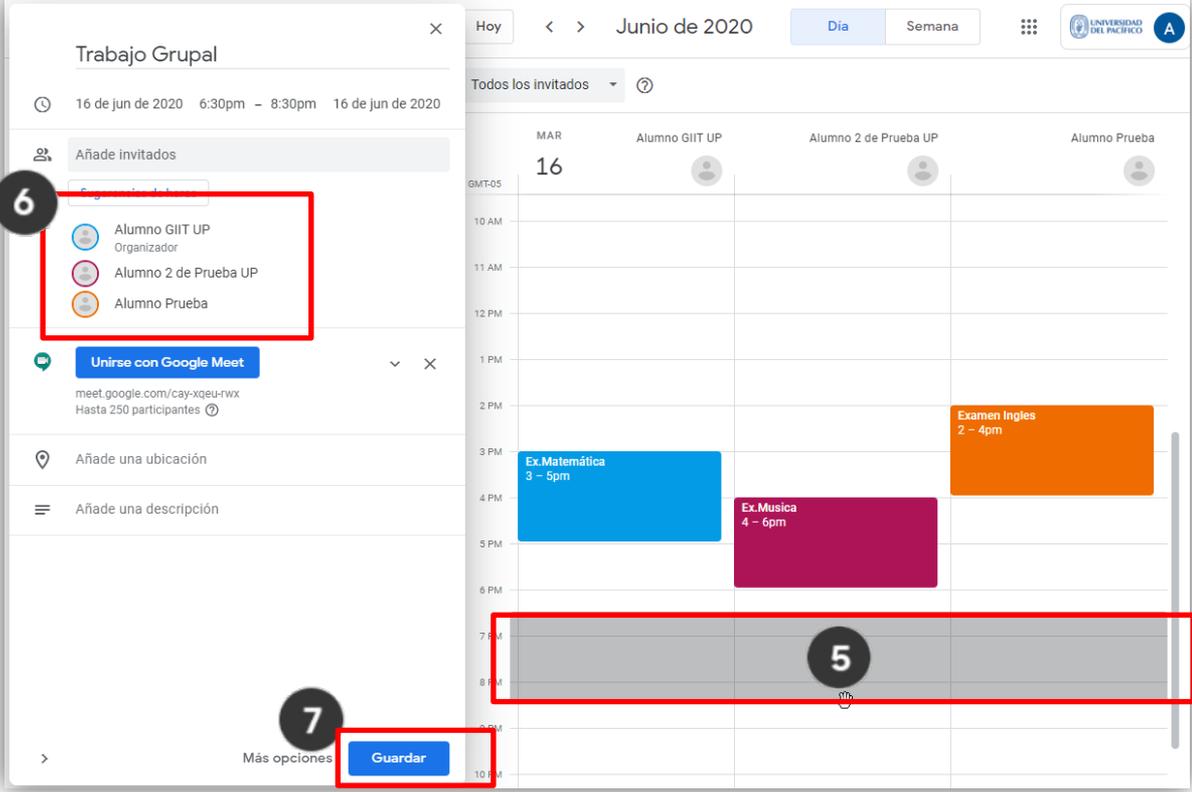
The screenshot shows the Google Calendar event creation window for an event titled "Trabajo Grupal". The event is scheduled for June 16, 2020. The interface includes tabs for "Evento", "Fuera de la oficina", "Recordatorio", and "Horas disponibles". A search bar for adding invitees is present, with the option "Ver la disponibilidad de los invitados" highlighted by a red box and a mouse cursor. Below the search bar, three invitees are listed: "Alumno GIIT UP" (Organizador), "Alumno 2 de Prueba UP", and "Alumno Prueba". At the bottom, there are buttons for "Añadir videollamada de Google Meet", "Añadir ubicación", "Añadir una descripción", "Más opciones", and "Guardar".



Guía de uso de Google Calendar

Agendar reunión para un día predefinido

5. En este espacio, como una sombra, se muestra los horarios de las fechas predefinidas, de colores se muestran los horarios agendados en los calendarios de los invitados
6. Allí podrás identificar visualmente cuál de ellos se superpone al horario predefinido, para indicarle que reagende esa cita. Al lado del nombre aparece el color de cada invitado
7. Después de verificar la disponibilidad de todos los invitados, da clic en "Guardar".



Trabajo Grupal

16 de jun de 2020 6:30pm - 8:30pm 16 de jun de 2020

Añade invitados

- Alumno GIIT UP Organizador
- Alumno 2 de Prueba UP
- Alumno Prueba

Unirse con Google Meet

meet.google.com/cay-xqeu-rwx
Hasta 250 participantes

Añade una ubicación

Añade una descripción

Más opciones Guardar

Junio de 2020

Alumno GIIT UP Alumno 2 de Prueba UP Alumno Prueba

16

Ex. Matemática 3 - 5pm

Ex. Musica 4 - 6pm

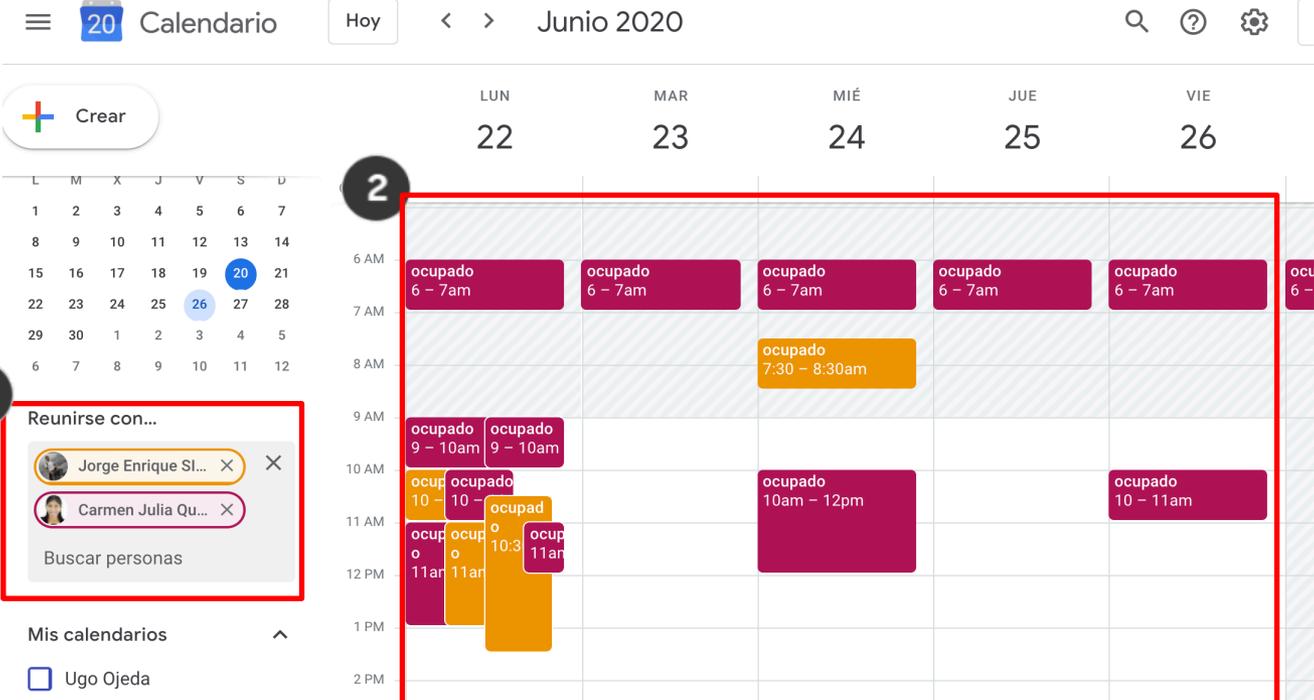
Examen Ingles 2 - 4pm



¿Cómo agendar una reunión de acuerdo a la disponibilidad de tus invitados en un periodo “determinado”?

Los pasos que debes seguir, cuando quieras agendar una reunión en donde todos tengan un horario disponible, son los siguientes:

1. En la sección “Reunirse con...” añade a tus invitados.
2. Se mostrará con colores los horarios ocupados de cada uno de los invitados



The screenshot shows the Google Calendar interface for June 2020. The top navigation bar includes 'Calendario', 'Hoy', and 'Junio 2020'. A 'Crear' button is visible. The calendar grid shows days from Monday to Friday. A red box labeled '1' highlights the 'Reunirse con...' section, which contains two invitees: 'Jorge Enrique SI...' and 'Carmen Julia Qu...'. Below this, 'Mis calendarios' shows 'Ugo Ojeda'. A second red box labeled '2' highlights the calendar grid, which displays busy times for the invitees. The grid shows busy times for 'ocupado 6-7am' on Monday through Friday, 'ocupado 7:30-8:30am' on Wednesday, 'ocupado 9-10am' on Monday and Tuesday, 'ocupado 10-11am' on Friday, and 'ocupado 10am-12pm' on Wednesday. The grid also shows busy times for 'Ugo Ojeda' on Monday and Tuesday.

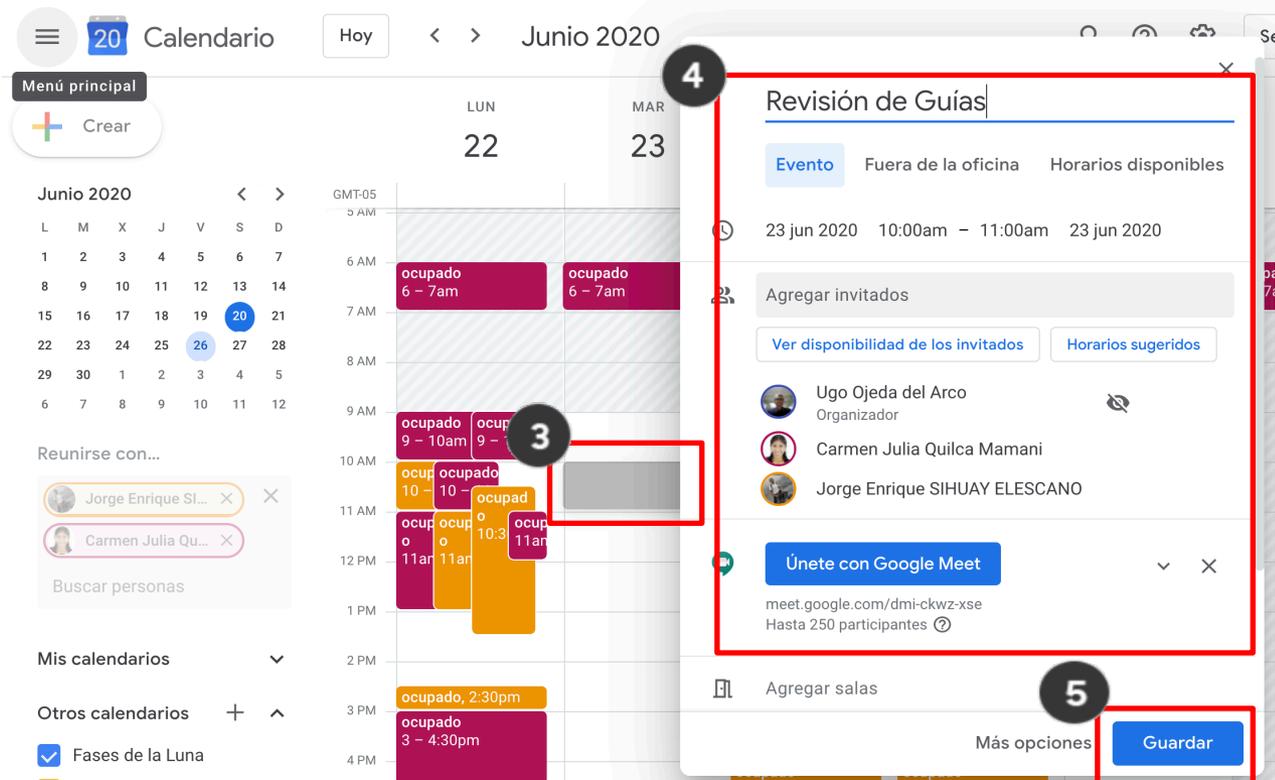


Guía de uso de Google Calendar

Agendar reunión según disponibilidad

Los pasos que debes seguir, cuando quieras agendar una reunión en donde todos tengan un horario disponible, son los siguientes:

3. Selecciona un horario en blanco, disponible para todos
4. Completa los datos del evento. Los invitados serán agregados automáticamente.
5. Da clic a guardar para agendar tu reunión.



Calendar interface showing a meeting being scheduled. The calendar view shows a grid for June 2020 with a meeting slot highlighted in red. The meeting details panel is open, showing the title 'Revisión de Guías', date '23 jun 2020', time '10:00am - 11:00am', and a list of invitees: Ugo Ojeda del Arco, Carmen Julia Quilca Mamani, and Jorge Enrique SIHUAY ELESCANO. The 'Guardar' button is highlighted in red.



Información adicional



Más información sobre tecnologías de información para la educación puedes encontrar en el portal de EDUTIC <https://edutic.up.edu.pe>

Consultas y sugerencias al correo serviciosgiit@up.edu.pe





UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO

UP.edu.pe



/UdelPacífico



/Upacífico



/UPacificoUP