

¿CÓMO USAR EL CALENDARIO DE UN CURSO EN BLACKBOARD?



LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO

Pasos:

- 1) Dentro del curso, ingresar a “Calendario”.
- 2) Hacer clic en el icono “+”.
- 3) Seleccionar “Añadir evento”.

1



The screenshot shows the Blackboard course interface for 'T2D20230817_CPVU-A (PRUEBA) Blackboard al Servicio del Modelo Educativo de la UP'. The 'Calendario' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the course content area shows a list of items: 'Examen grupal 1' and 'Actividad'. The 'Examen grupal 1' item is visible for students, with a due date of 17/1/26 23:59 (UTC-5) and a link to 'Hay 4 grupos'.

2



The screenshot shows the Blackboard calendar view for January 2026. The calendar is displayed in a grid format with days of the week (L, M, X, J, V, S, D) and dates (19, 20, 21, 23, 24, 25). The current date is 22 de enero de 2026. The '+' icon in the top right corner of the calendar view is highlighted with a red box and an arrow, indicating the next step in the process.

3



The screenshot shows a close-up of the calendar context menu. The menu is open, showing options: 'Añadir evento', 'Editar programación del curso', and 'Añadir horas de oficina'. The 'Añadir evento' option is highlighted with a red box, indicating the final step in the process.

4) Editar el título.

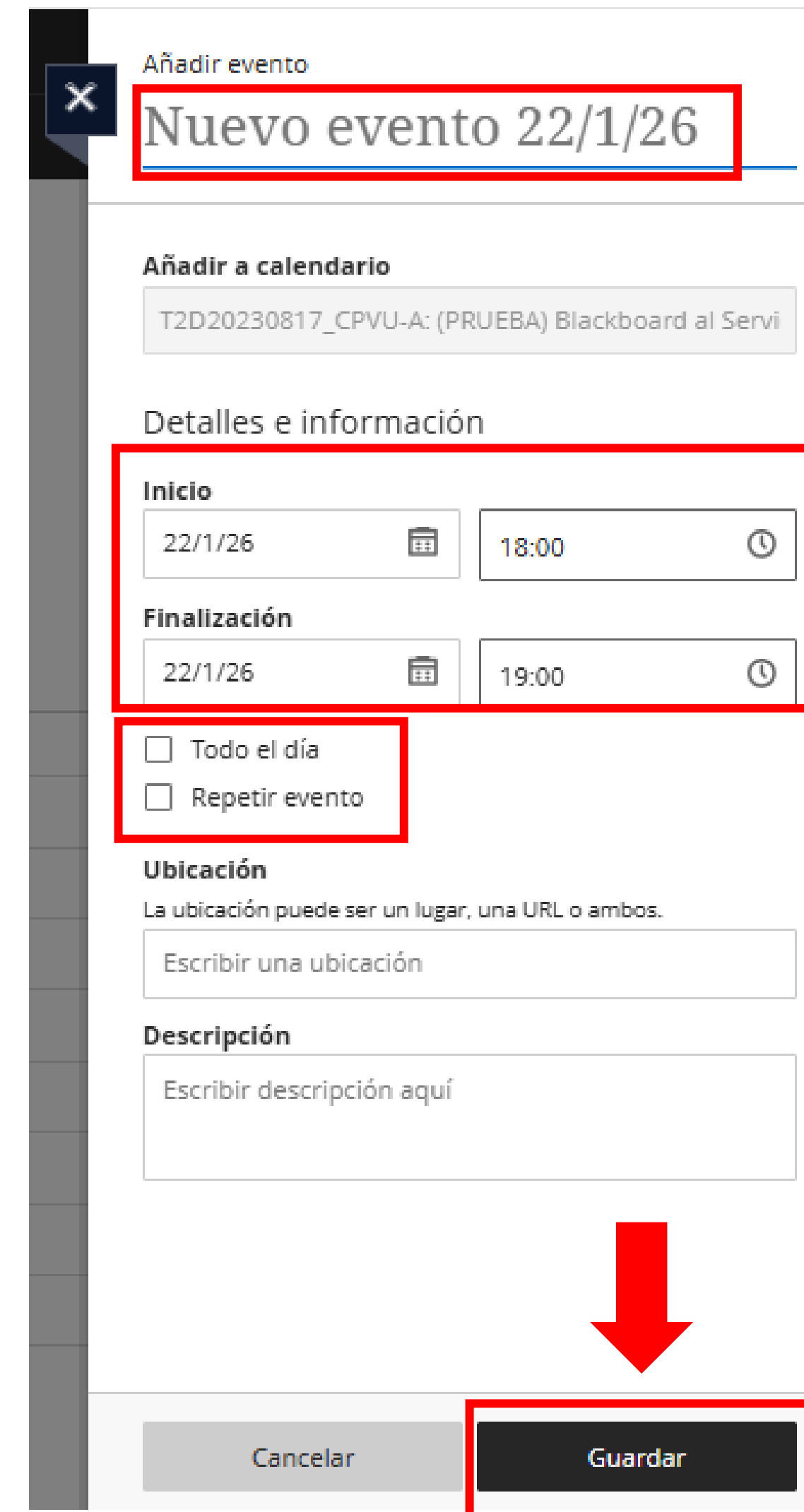
5) Configurar la fecha, la hora y la recurrencia del evento.

6) Hacer clic en “Guardar”.

4

5

6



Añadir evento

Nuevo evento 22/1/26

Añadir a calendario
T2D20230817_CPVU-A: (PRUEBA) Blackboard al Servi

Detalles e información

Inicio
22/1/26 18:00

Finalización
22/1/26 19:00

Todo el día
 Repetir evento

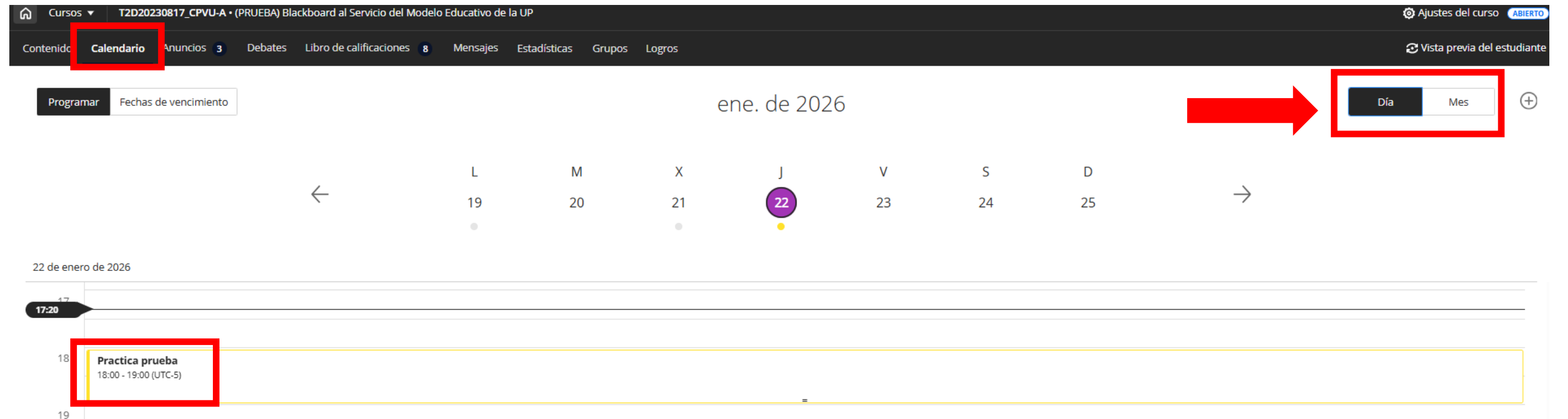
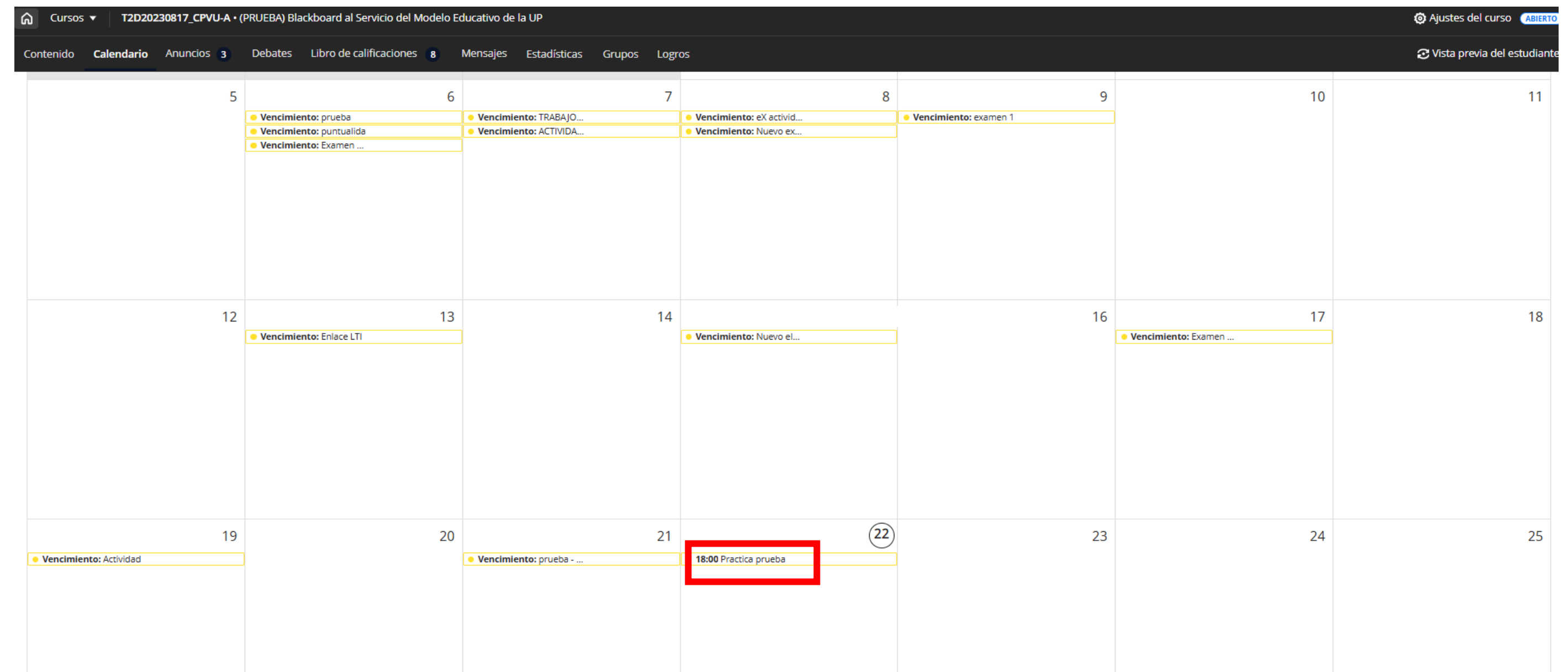
Ubicación
La ubicación puede ser un lugar, una URL o ambos.
Escribir una ubicación

Descripción
Escribir descripción aquí

Cancelar **Guardar**

7) Hacer clic en “Día” o “Mes” para cambiar la vista del calendario y de los eventos creados.

7

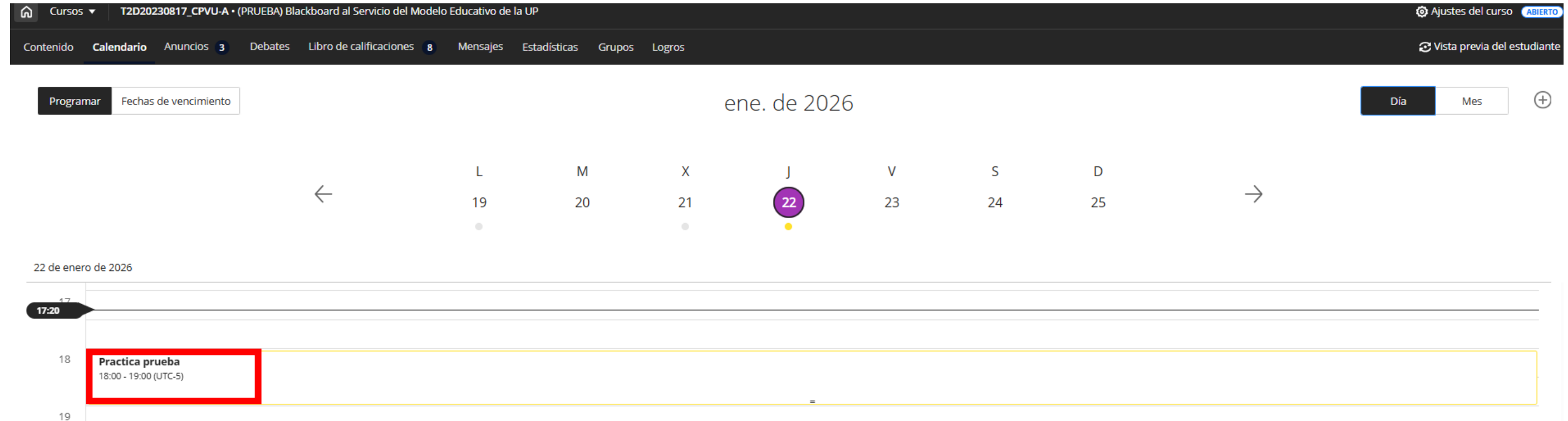
5	6	7	8	9	10	11
<ul style="list-style-type: none"> Vencimiento: prueba Vencimiento: puntualida Vencimiento: Examen ... 	<ul style="list-style-type: none"> Vencimiento: TRABAJO... Vencimiento: ACTIVIDA... 	<ul style="list-style-type: none"> Vencimiento: eX activid... Vencimiento: Nuevo ex... 	<ul style="list-style-type: none"> Vencimiento: examen 1 			
	<ul style="list-style-type: none"> Vencimiento: Enlace LTI 		<ul style="list-style-type: none"> Vencimiento: Nuevo e! 		<ul style="list-style-type: none"> Vencimiento: Examen ... 	
<ul style="list-style-type: none"> Vencimiento: Actividad 		<ul style="list-style-type: none"> Vencimiento: prueba - ... 	<ul style="list-style-type: none"> 18:00 Practica prueba 			

8) Si se requiere modificar un evento, hacer clic en él.

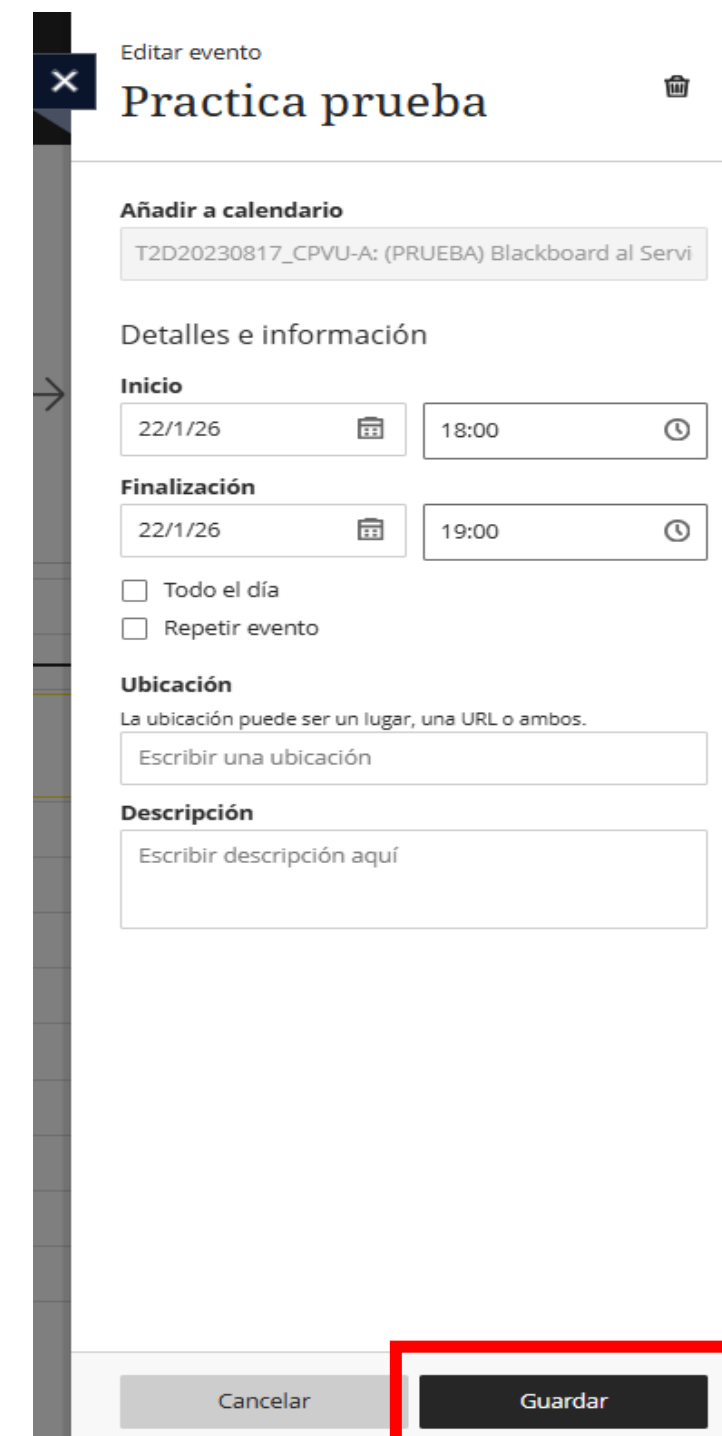
9) Realizar las ediciones necesarias y hacer clic en “Guardar”.

10) Para eliminar el evento, seleccionar el icono “🗑️” y hacer clic en “Eliminar”.

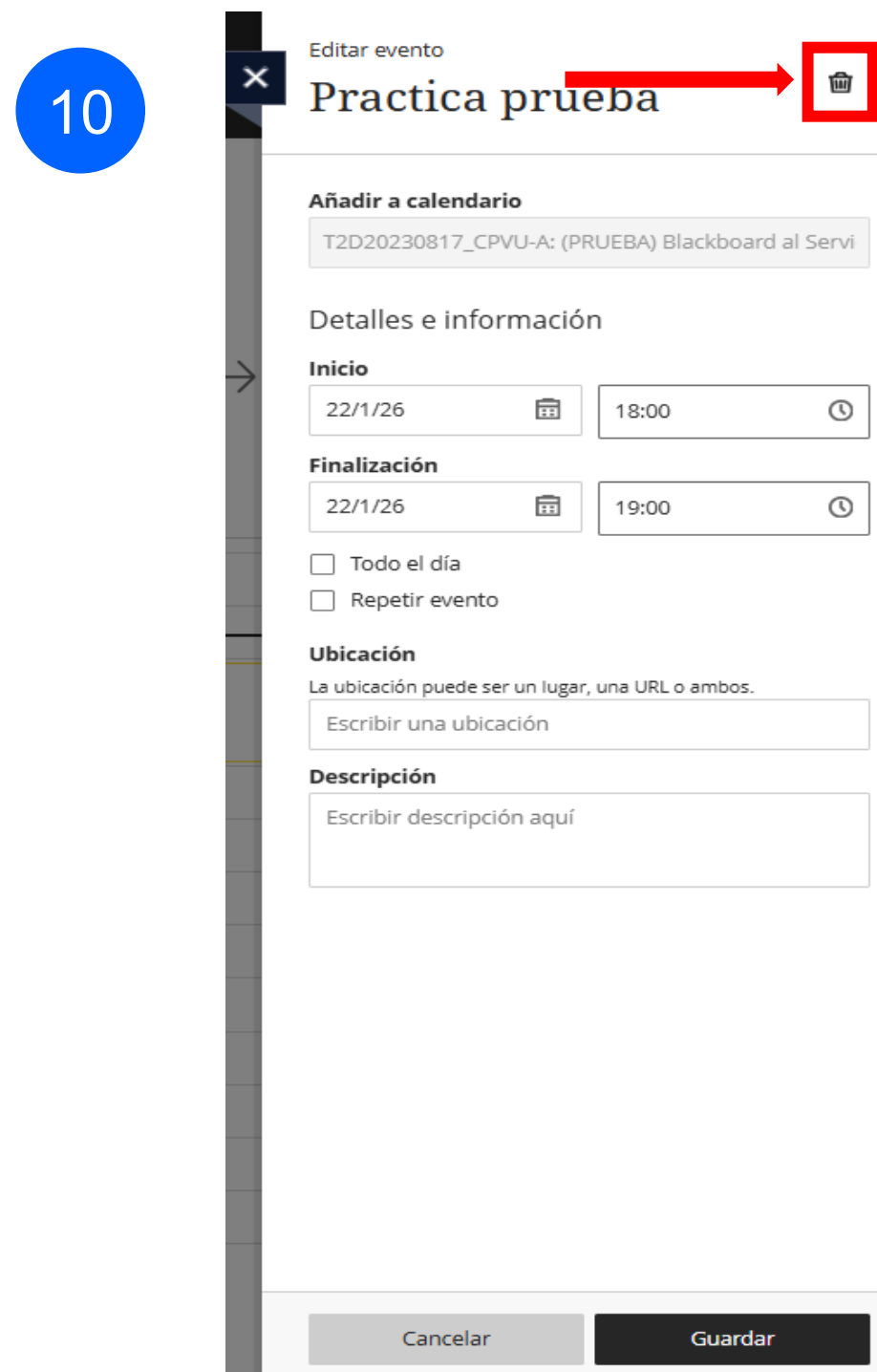
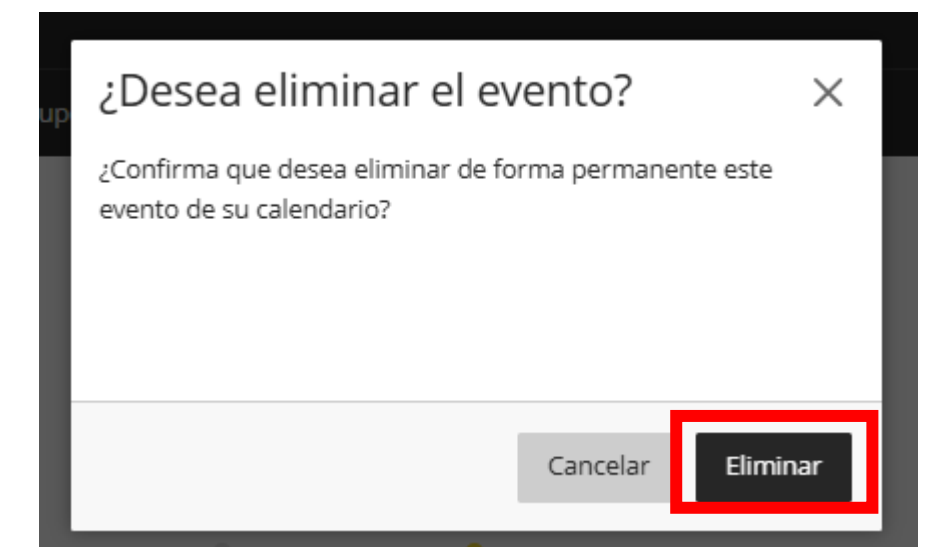
8



9



10



UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO



(+51) 965438747



monitor.tec@up.edu.pe



01 2190100 anexo: 8804

Gracias.

LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO