

¿CÓMO USAR EL CALENDARIO PERSONAL DE BLACKBOARD?



LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO

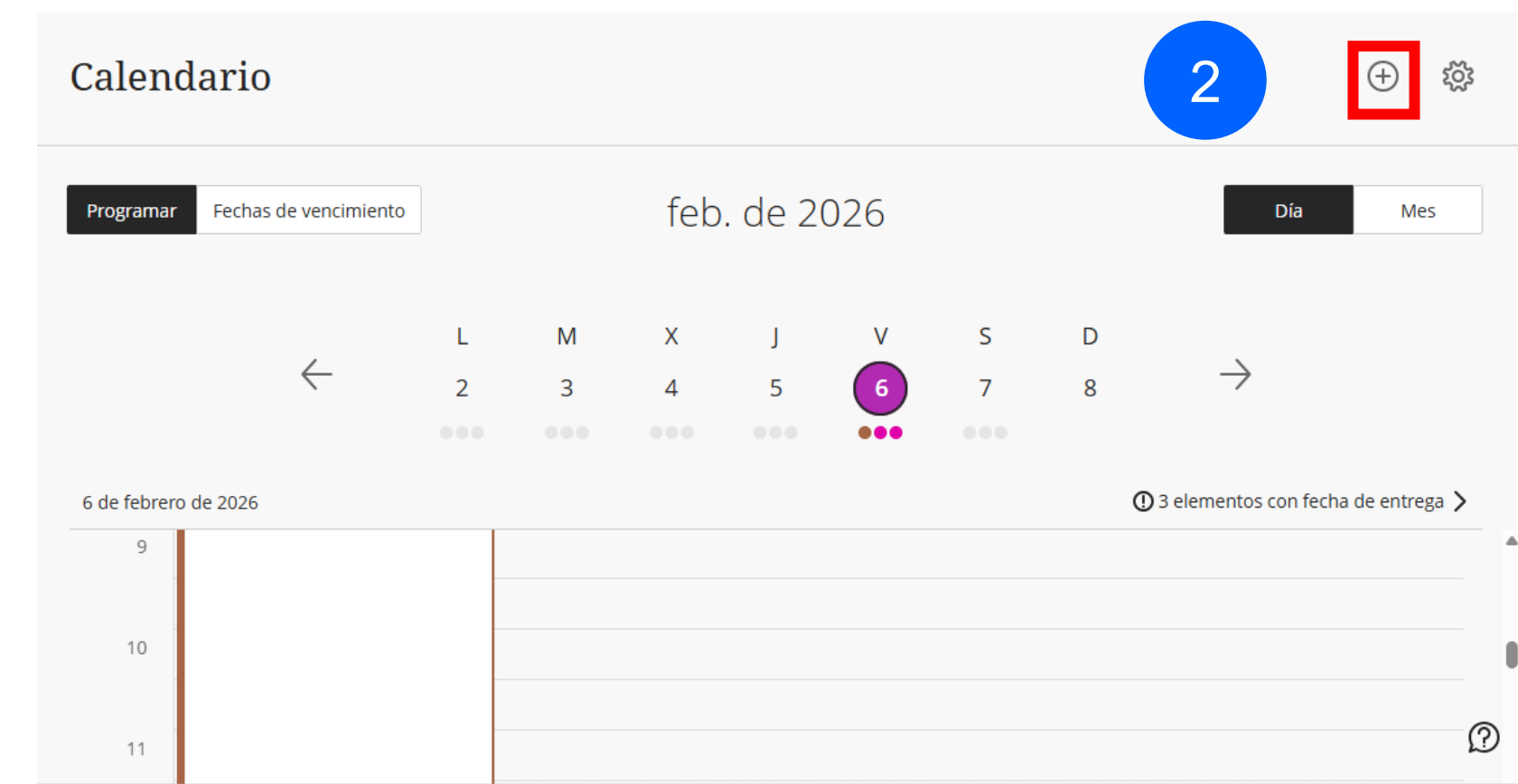
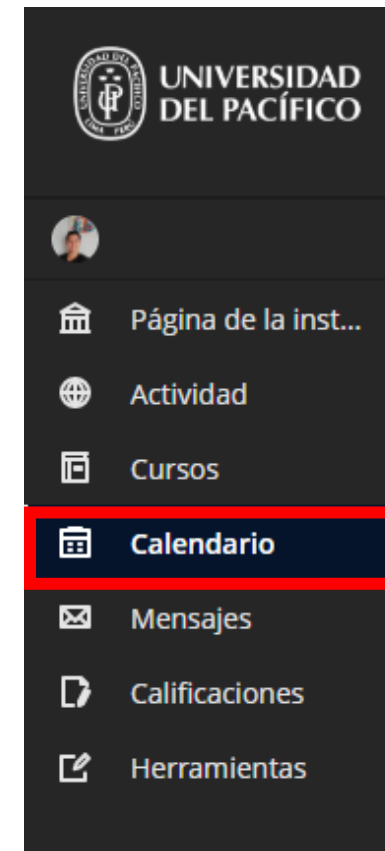


¿Cómo crear un evento en el calendario?

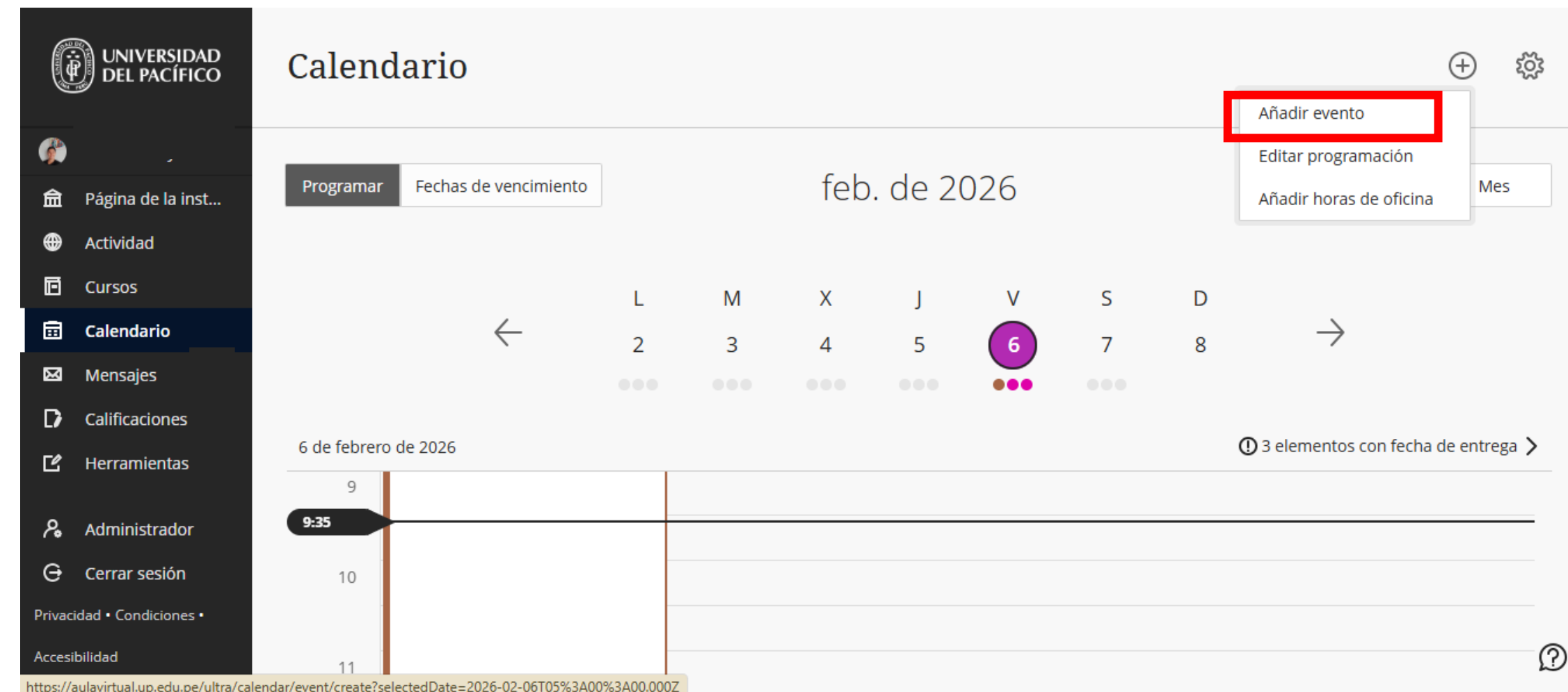
Pasos:

- 1) Hacer clic en “Calendario”.
- 2) Hacer clic en “+”.
- 3) Seleccionar “Añadir evento”.

1



3



- 4) Configurar el evento.
Opcionalmente, en “Añadir a calendario” se puede agregar el evento en un calendario personal o el de algún curso en el que se esté inscrito.
- 5) Hacer clic en “Guardar”.

4

Añadir evento

Calendario personal...

Añadir a calendario

Mi calendario personal

Detalles e información

Inicio

6/2/26 10:00

Finalización

6/2/26 11:00

Todo el día

Repetir evento

Ubicación

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

Escribir una ubicación

Cancelar Guardar

5

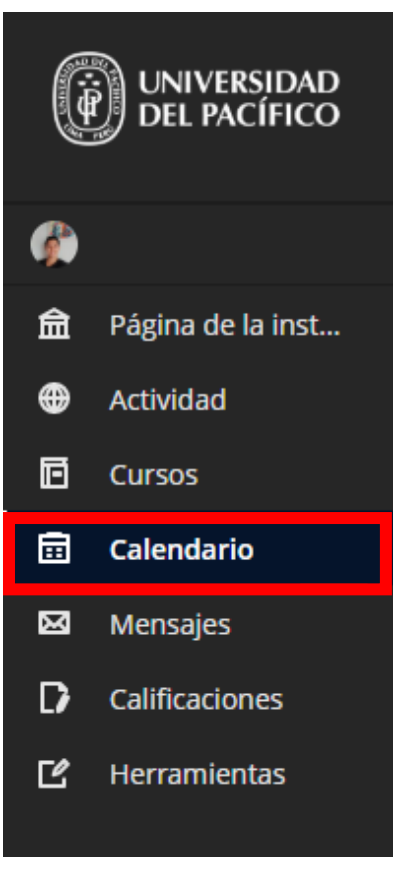


¿Cómo modificar un evento del calendario?

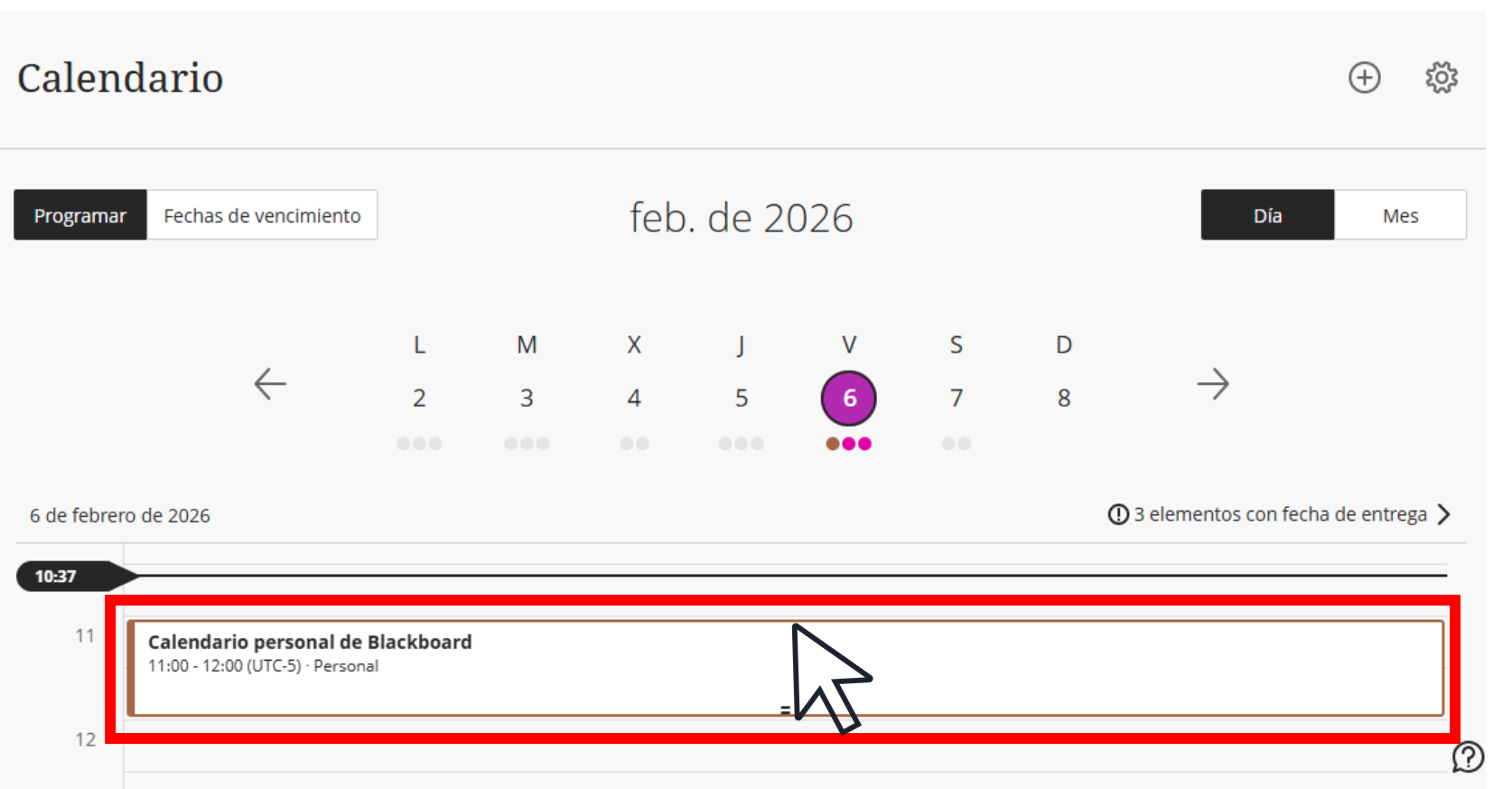
Pasos:

- 1) Hacer clic en “Calendario”.
- 2) Hacer clic en el evento.
- 3) Editar el evento.
- 4) Hacer clic a “Guardar”.

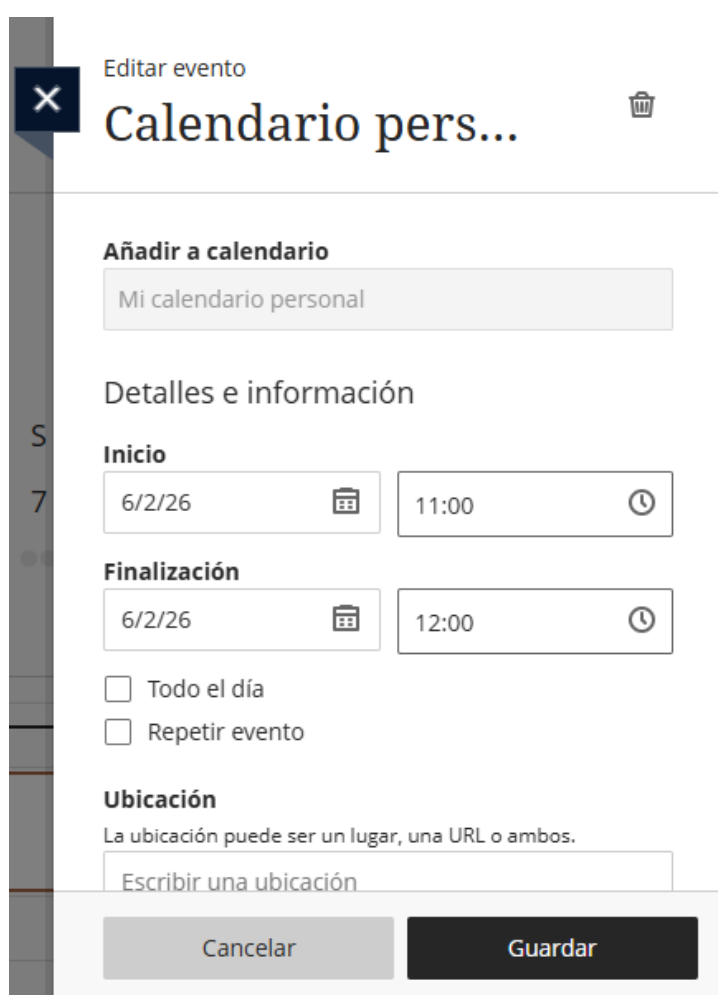
1




2



3




4



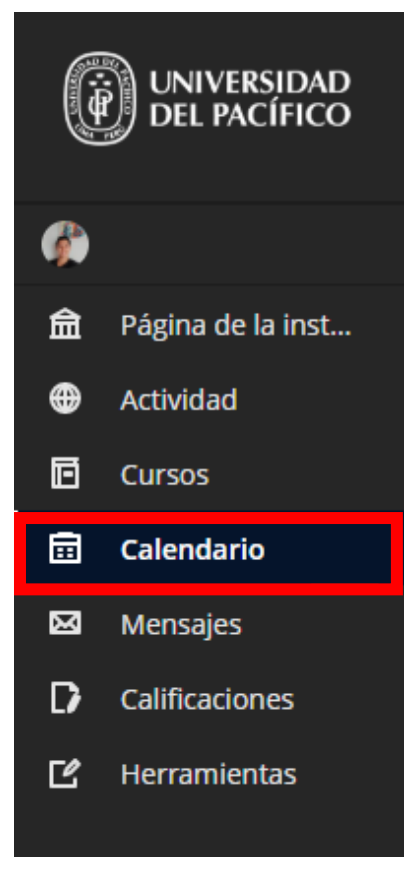


¿Cómo eliminar un evento del calendario?

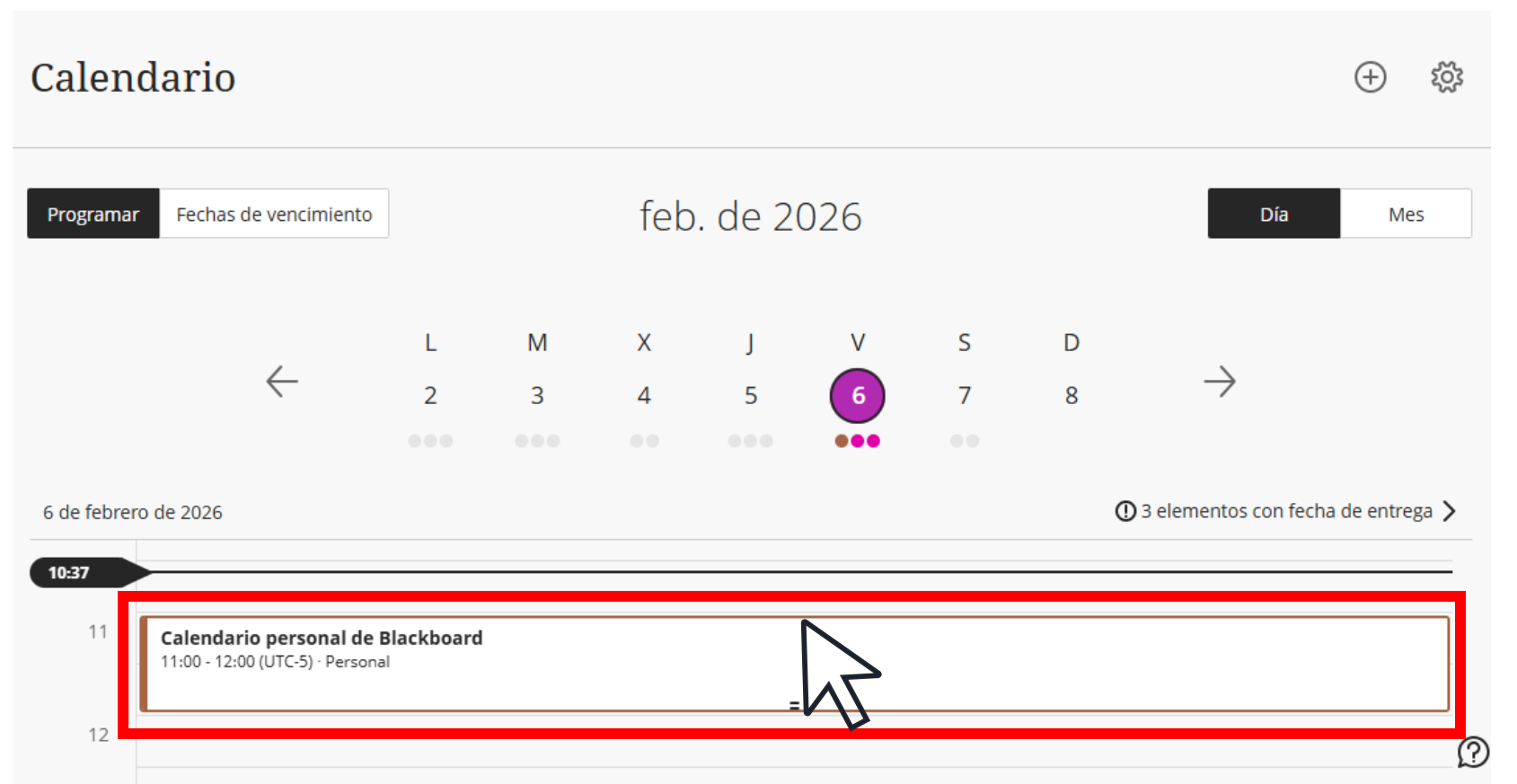
Pasos:

- 1) Hacer clic en “Calendario”.
- 2) Hacer clic en el evento.
- 3) Hacer clic en “

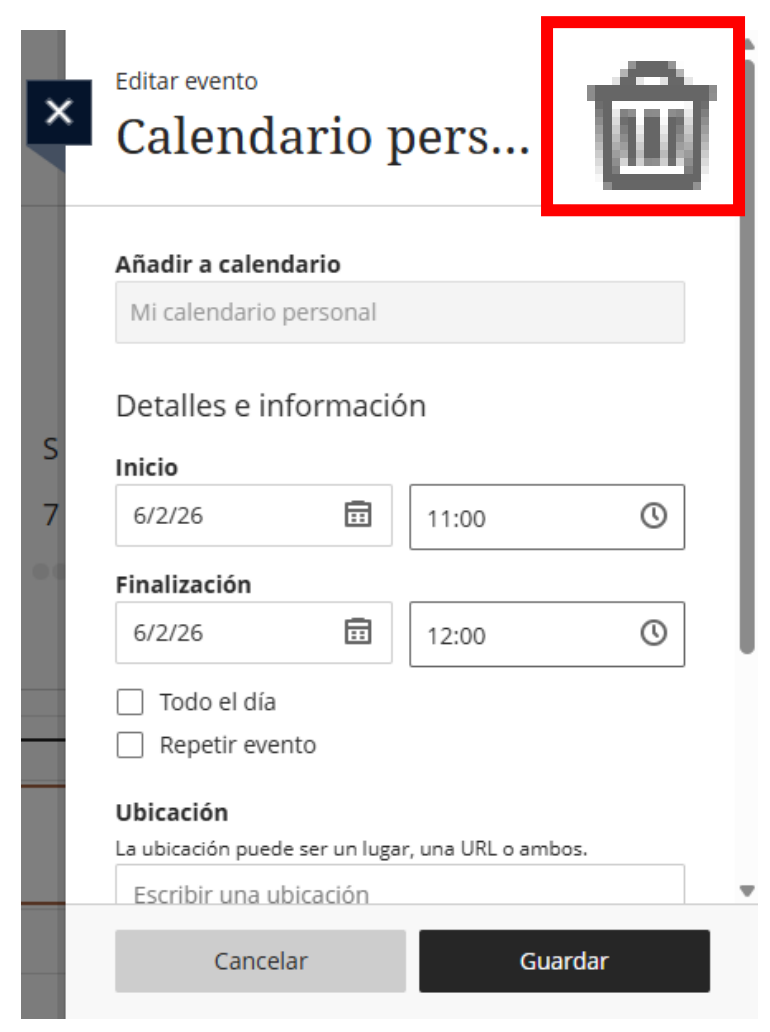
1



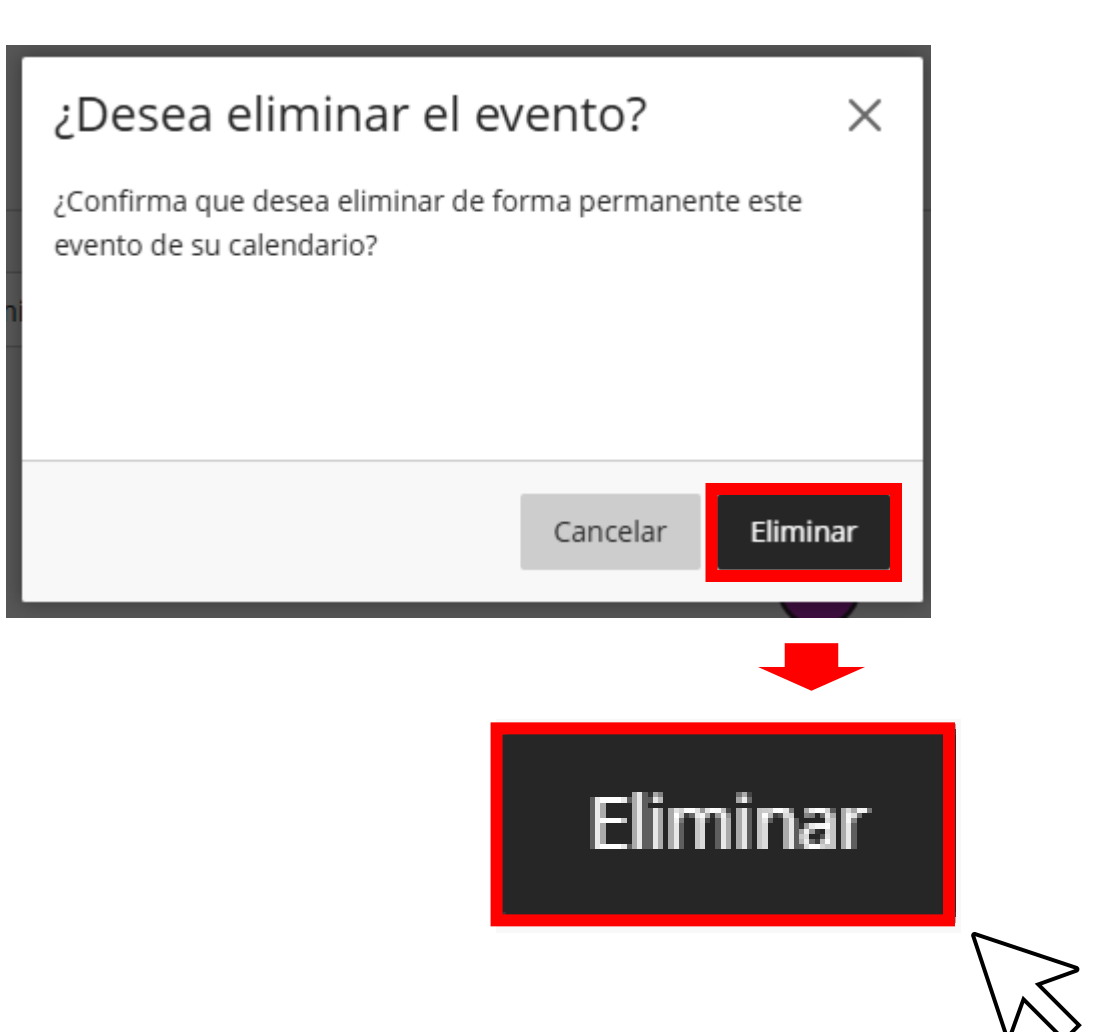
2



3



4





UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO



(+51) 965438747



asistentetec.pregrado@up.edu.pe
asistentetec.postgrado@up.edu.pe



01 2190100 anexo: 8804

Gracias.

LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO