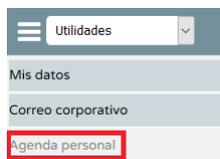
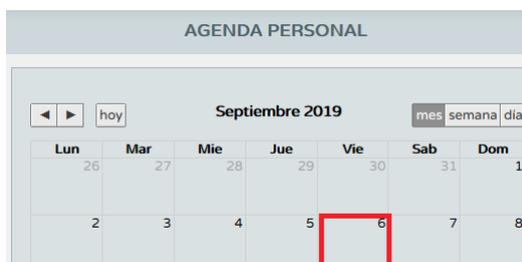


### 3.- AGENDA PERSONAL.

- La agenda personal funciona como un calendario personal donde podremos dar de alta eventos de nuestra tarea docente y personales. Se accede a través de [Utilidades > Agenda personal](#)



- Pulsa en un día para crear un evento.



- Rellena los campos solicitados: '*Título*', '*Descripción*', '*Prioridad*' y '*Destinatarios*'. Si lo deseas, marca la opción de recordatorio a través de email. Pulsa '*Aceptar*'.

Título: FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Fecha inicio: 06/09/2019 Hora de inicio: 10:00 Fecha fin: 06/09/2019 Hora de fin: 13:00

Deseo recibir un recordatorio a mi cuenta de correo, para este evento un día antes de su comienzo.  
Si este evento es enviado a otros colectivos, sus destinatarios también lo recibirán.

Descripción:  
Curso sobre Séneca/Pasen en el IES Blas Infante (San Fernando)

Anotaciones:

Prioridad: Alta

Enviar a Colectivo:

Alumnos/as

Tutores/as legales

Profesorado

- Los '*Destinatarios*' varían con el perfil '*Dirección*' y '*Profesorado*'.

Enviar a Colectivo:

Alumnos/as

Tutores/as legales

Profesorado

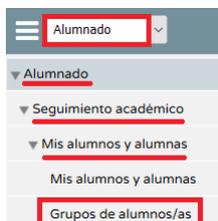
Administración y Servicios

Enviar a Colectivo:

Alumnos/as

Tutores/as legales

- Es necesario haber cargado los grupos de alumnos a los que se imparte clase (**Alumnado > Alumnado > Seguimiento académico > Mis alumnos y alumnas > Grupos de alumnos/as**). En caso de no mostrarse ningún grupo, hay que cargarlos pulsando el icono '**Aceptar**'.



### Uso en el dispositivo móvil.

- Accede a iSéneca y pulsa en la opción '**Agenda**' del menú inferior.



- Podemos ver los eventos programados.



- El botón azul de la parte inferior permite añadir un evento nuevo. El procedimiento es el mismo que en la versión web.