

Nada más entrar en Google Calendar, utilizad el botón de configuración y el de vista para seleccionar cómo queréis que se muestre el calendario en la pantalla (yo uso la vista semanal), el día que queréis que empiece (domingo o lunes, por ejemplo), si queréis que los eventos de Gmail se añadan automáticamente o no (yo tengo puesto que no), etc.

☐ Añadir videoconferencias de Google Meet automáticamente a los eventos que cree yo

Opciones de visualización

- ☐ Mostrar fines de semana
- ☐ Mostrar eventos rechazados
- ☐ Mostrar números de semana
- ☐ Mostrar los eventos más cortos como eventos de 30 minutos
- ☐ Reducir el brillo de eventos pasados
- ☒ Ver calendarios en paralelo en la vista de día

La semana empieza el
Lunes

Establecer vista personalizada
5 días

Calendarios alternativos
Ninguno

Eventos de Gmail

☐ Añadir automáticamente los eventos de Gmail a mi calendario



Buscar a gente

Mis calendarios

Otros calendarios



En la columna de la derecha
bajad hasta “otros calendarios”
y haced click en el signo +

En la pestaña desplegable
seleccionad “crear un calendario” y
dadle un nombre (por ejemplo el
del grupo y subgrupo para el que lo
vais a crear)

Otros calendarios

☐ Festivos en España

Suscribirse a un calendario

Crear un calendario

Explorar calendarios de intereses

Desde URL

Importar

Crear un calendario

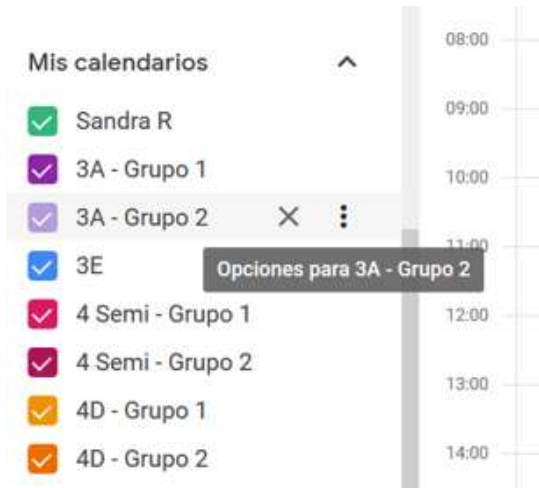
Nombre
3E

Descripción

Zona horaria
(GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid

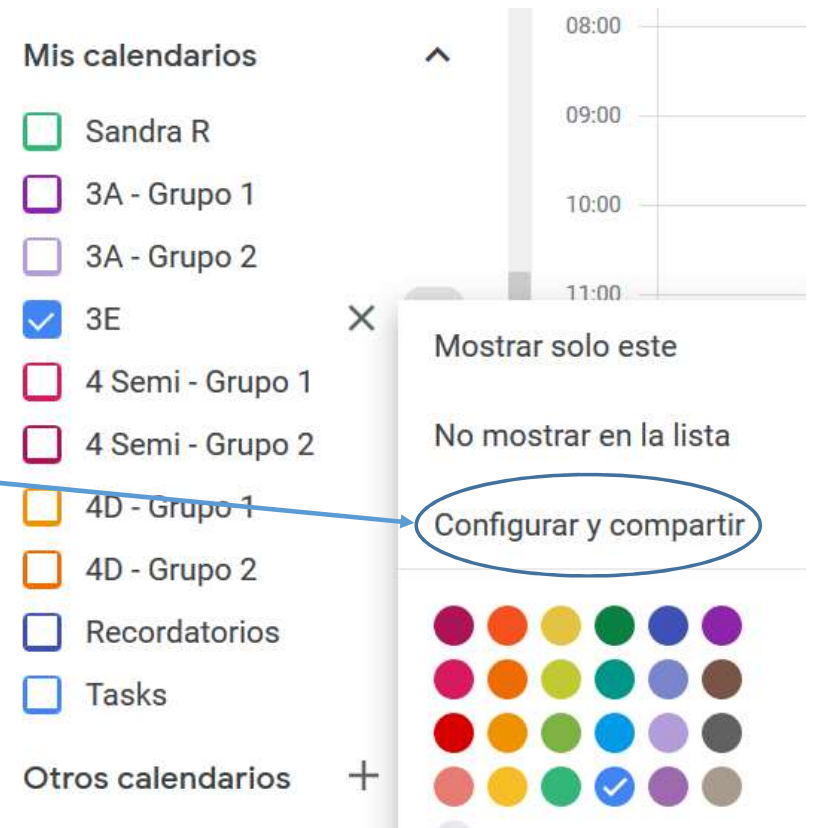
Propietario
sandra.eoiand@gmail.com

Crear calendario



Podéis crear tantos calendarios independientes como queráis. Os aparecerán todos en la columna de la izquierda bajo el epígrafe “mis calendarios”. Seleccionad los que queráis ver en la vista semanal (yo los marco todos).

Para configurar solamente uno desmarcadlos todos y seleccionad únicamente el que queréis configurar (es mejor ir uno a uno, ya que cada uno tendrá sus propias franjas horarias, frecuencias, etc.). También podéis seleccionar el color con el que queréis que se muestre. Haced click en “configurar y compartir”



× 3E

Por sencillez, en título, poned el mismo que hayáis seleccionado para el nombre del calendario

Guardar

Una vez hayáis configurado todo, haced click en “guardar”

Prestad atención a los permisos de los invitados (yo los desmarco todos)

Configuradlo como un evento periódico. Para eso, en el desplegable seleccionad “personalizar”

Al seleccionar “personalizar” podéis elegir qué días queréis que se repita y cuándo queréis que acabe (yo selecciono el 30 de junio, ya que solo lo quiero para este curso escolar)

Por ahora, tened cuidado de seleccionar “no disponible” y “privado” y de NO escribir nada en “añade una descripción”

28 de sept de 2020 11:30 a 12:30 28 de sept de 2020 Zona horaria

☐ Todo el día

No se repite

Cada día

Cada semana el lunes

Cada mes el cuarto lunes

Cada mes el último lunes

Anualmente el 28 de septiembre

Todos los días laborables (de lunes a viernes)

Personalizar...

Invitados

Añade invitados

Permisos de invitados

☐ Editar el evento

☐ Invitar a otros

☐ Ver la lista de invitados

Periodicidad personalizada

Repetir cada 1 semana

Se repite el

☒ L ☐ M ☒ X ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

Termina

☐ Nunca

☒ El

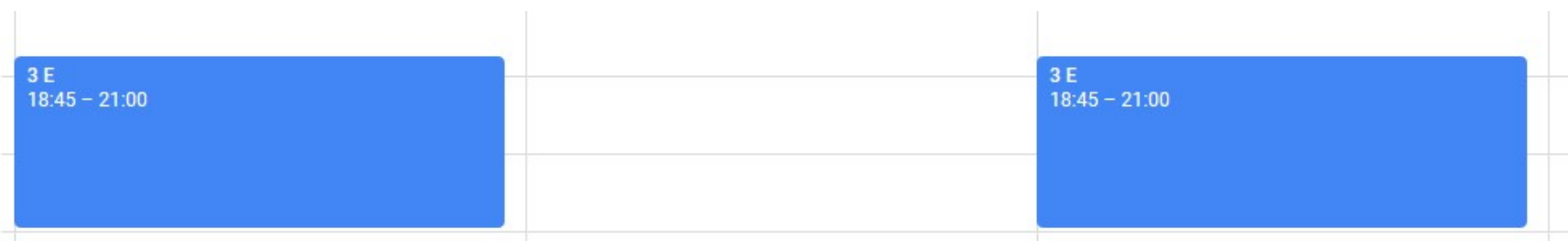
☐ Después de

28 de dic de 2020

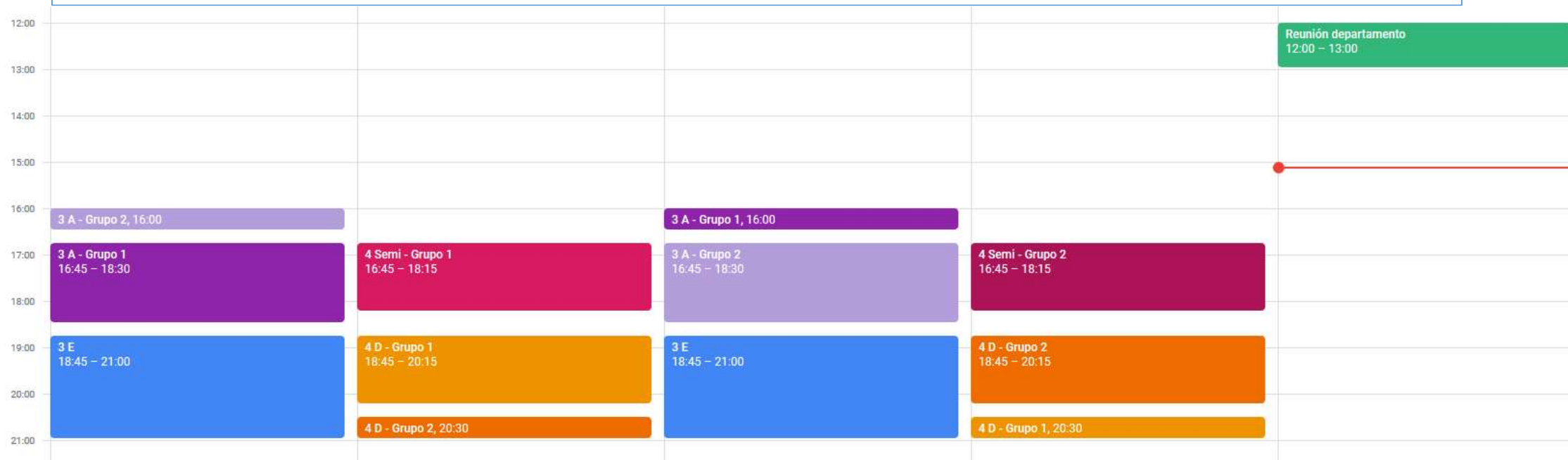
Junio de 2021

L	M	X	J	V	S	D
31	1	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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Una vez lo hayáis guardado os creará automáticamente un evento para cada día en la franja horaria que hayáis marcado y lo asignará automáticamente a ese calendario. Al haber seleccionado como título de los eventos el nombre del calendario es muy fácil saber de cual se trata y también es claro para el alumnado, que sabe seguro que es el suyo.



Podéis crear tantos como queráis y verlos todos con su título y código de color o seleccionar en la columna de la izquierda los que queráis ver.



Mis calendarios

- Sandra R
- 3A - Grupo 1
- 3A - Grupo 2
- 3E
- ☒ 4 Semi - Grupo...
- 4 Semi - Grupo 2
- 4D - Grupo 1
- 4D - Grupo 2

Mostrar solo este

No mostrar en la lista

Configurar y compartir

Una vez creado el calendario con todos sus eventos hasta final de curso, para compartirlo en la plataforma de Semi o en Moodle centros, seleccionad **ÚNICAMENTE** el calendario que queráis compartir desde la columna de la izquierda y en las opciones que aparecen en los tres puntitos marcad “configurar y compartir”.

Bajad hasta que lleguéis a “Integrar el calendario”, situaos en URL pública y copiadla. Este es el link que tendréis que utilizar en la plataforma. La ventaja de esta opción es que los alumnos pueden acceder directamente sin que les pida Outlook ni ningún otro programa para leerlo.

Cuando queráis salir de esta pantalla pichad en la flecha de “configuración”

← Configuración

General

Añadir calendario

Importar y exportar

Configuración de mis calendarios

- Sandra R
- Cumpleaños
- 3E
- 4 Semi - Grupo 2**

Integrar el calendario

ID del calendario
pjj9bpuc4r7ifjom7mg2ne4vdg@group.calendar.google.com

URL pública de este calendario

<https://calendar.google.com/calendar/embed?src=pjj9bpuc4r7ifjom7mg2ne4vdg%40group.calendar.google.com>

Usa esta URL para acceder a este calendario desde un navegador web.

Insertar código

<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=pjj9bpuc4r7ifjom7mg2ne4vdg%40group.calendar.google.com"></iframe>

Usa este código para insertar el calendario en una página web.

Puedes personalizar el código o insertar varios calendarios.

Personalizar

- Abrir enlace
- Abrir enlace en una pestaña nueva
- Abrir enlace en una nueva ventana privada
- Añadir este enlace a marcadores
- Guardar enlace como...
- Deshacer
- Cortar
- Copiar**
- Pegar
- Eliminar
- Seleccionar todo
- Buscar "https://calenda..." en Google

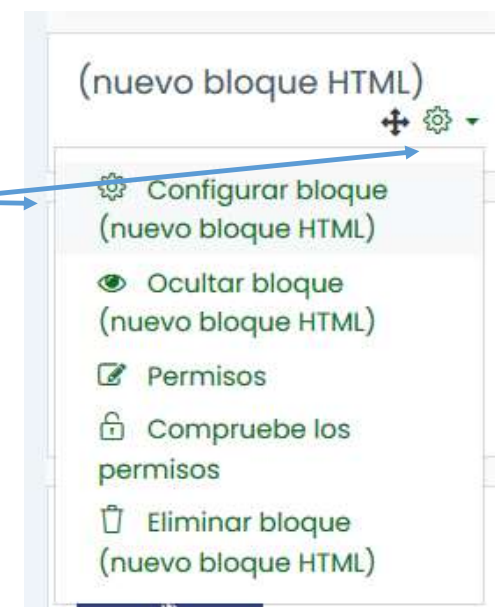
Una vez en la plataforma de semi o en Moodle centros lo primero, como siempre, es entrar en el curso y “Activar edición”



En la columna de la izquierda, bajad hasta el final y seleccionad “Agrega un bloque”. De la lista propuesta bajad hasta “HTML”



Os va a aparecer un nuevo bloque en la columna de la derecha. Seleccionad la rueda de configuración y marcad “configurar bloque” (nuevo bloque html)



Eventos próximos

Gestión de Aulas

HTML

Insignias recientes

Para que no se haga muy pesado en la vista de la plataforma, lo que yo hago es escribir el título que quiero darle en el contenido (no en título), seleccionarlo, y con el nombre marcado hacer clic en “enlace”. De este modo se crea el link directamente pero no se ve.

Pegad la dirección que habíais copiado de Google Calendar, seleccionad “abrir en una nueva ventana” y haced clic en “crear enlace”

Configurando un bloque (nuevo bloque HTML)

▼ Ajustes de bloque

Título del bloque

Contenido



Calendario Grupo 1

Enlace [Ctrl + k]

► Dónde aparece este bloque

► En esta página

Crear enlace

Introducir URL

meborder="0" scrolling="no"></iframe>

Examinar repositorios...

☒ Abrir en una nueva ventana

Crear enlace

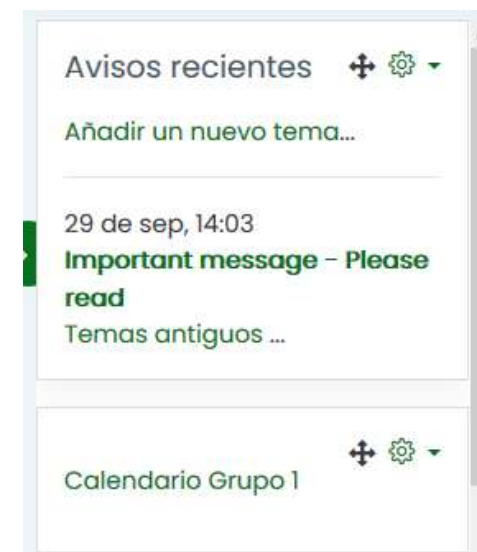
Guardar cambios

Cancelar

Una vez creado el link, haced clic en “guardar cambios” . Podéis utilizar este sistema para crear links a cualquier página / recurso externo

Ahora verán un bloque en el que pone “Calendario grupo 1” y en cuanto pinchen en él se les abrirá únicamente el calendario que les hayamos habilitado (por eso es muy importante marcar solo el calendario que queremos compartir y seleccionar, copiar y pegar el vínculo de ese en concreto).

Es importante notar que si hemos hecho todos los pasos bien, por ahora en cuanto hagan clic en un día estará vacío de contenido. A medida que nosotros vayamos añadiendo contenido a cada uno de los días y habilitándolos en nuestro Google calendar, los alumnos también los verán.

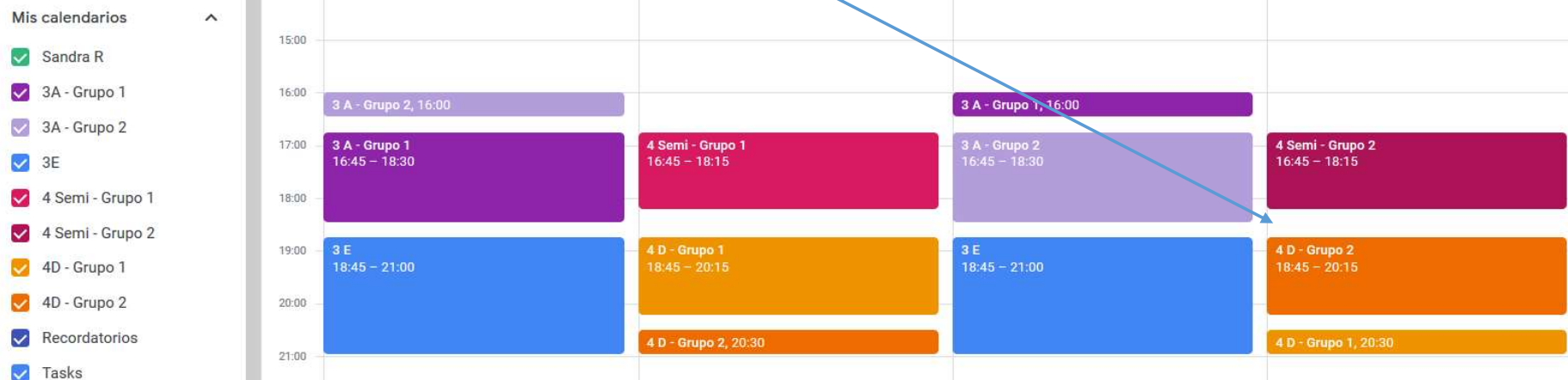


4 Semi - Grupo 1

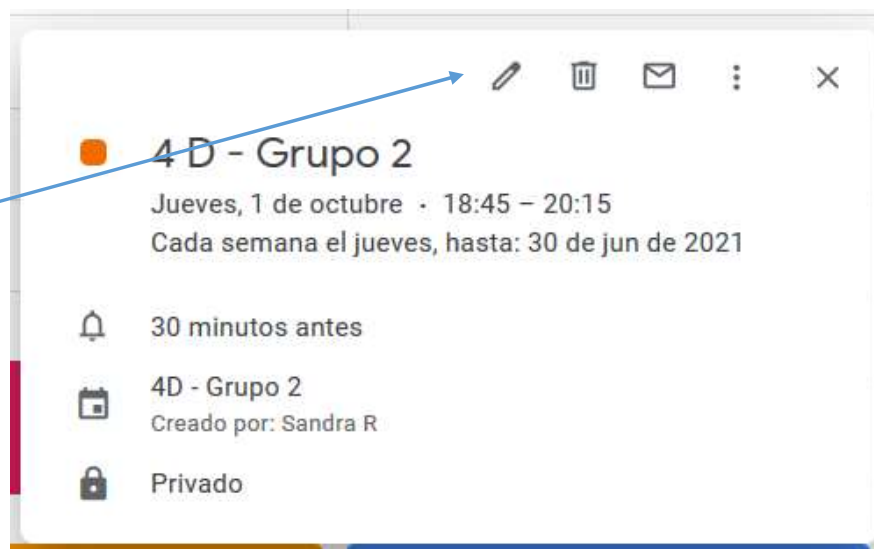
Hoy ◀ ▶ octubre de 2020 ▾

lun		mar		mié		jue		vie	
28		29		30		1 de oct		2	
		16:45 4 Semi - Grupo 1							
5		6		7		8		9	
		16:45 4 Semi - Grupo 1							

Para rellenar las actividades día por día, id al recuadro correspondiente al día y la clase que queréis rellenar desde la vista general del calendario (por ejemplo, la de 4D, grupo 2 del jueves)



En la pestaña que se abrirá seleccionad el lápiz de "editar"



× 4 D - Grupo 2

Guardar

Más acciones

1 de oct de 2020 18:45 a 20:15 1 de oct de 2020 (GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid Zona horaria

☐ Todo el día Cada semana el jueves, hasta: 30 de jun de 2021

Detalles del evento Encontrar un hueco

Añadir videollamada de Google Meet

Añade una ubicación

Notificación 30 minutos

Añadir una notificación

4D - Grupo 2

Disponibles

Visibilidad predeterminada

Invitados

Añade invitados

Permisos de invitados

- ☐ Editar el evento
- ☐ Invitar a otros
- ☐ Ver la lista de invitados

!!!OJO!!!

Tened cuidado de marcar “este evento” para que SOLO os modifique la entrada de este día. Si no, lo que haríais sería copiar esta descripción en todos los eventos del calendario

Escribid lo que queráis en descripción, cambiad las pestañas a “disponible” y “visibilidad determinada” y pinchad en “guardar”

Editar evento periódico

- ☒ Este evento
- ☐ Este evento y los posteriores
- ☐ Todos los eventos

Cancelar Aceptar

Una vez pinchéis en “aceptar” se actualizará esta entrada y los alumnos podrán ver la nueva información desde el link de Moodle Centros / Semi