

¿Cómo insertar un aviso en Google Calendar?

Vamos a trabajar desde el teléfono, que es lo que solemos tener más a mano



Primero vamos a instalarnos el WIDGET de Google Calendar en nuestra pantalla del Smartphone

Presionamos con el dedo en una zona vacía de la pantalla y aparece un menú abajo

Buscamos y seleccionamos el WIDGET de Google Calendar (hay dos tipos)

Lo situamos en una nueva página o en un hueco que nos permita verlo bien

RECUERDA: Para crear una nueva pantalla, solo tienes que desplazar el dedo hacia el lateral y dejar que pase a una pantalla vacía.

Ahora vamos a insertar un aviso y haremos que aparezca en el calendario de nuestro alumnado.



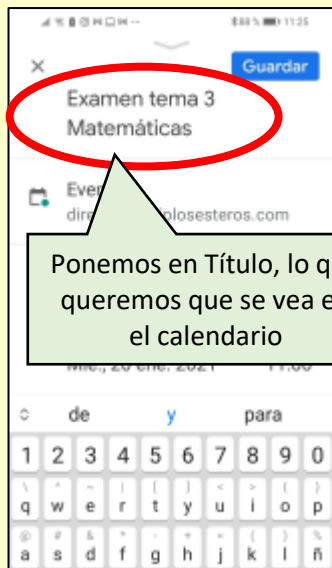
En este ejemplo vamos a insertar un aviso de un **examen de matemáticas**, de multiplicaciones con decimales, que se realizará el **20 de enero** de 2021 a las 10:00, y lo enviaremos a nuestra clase que ya hemos configurado en la dirección clasederepetidores@ceiplosesteros.com

Tocamos el día seleccionado, el 20 de enero

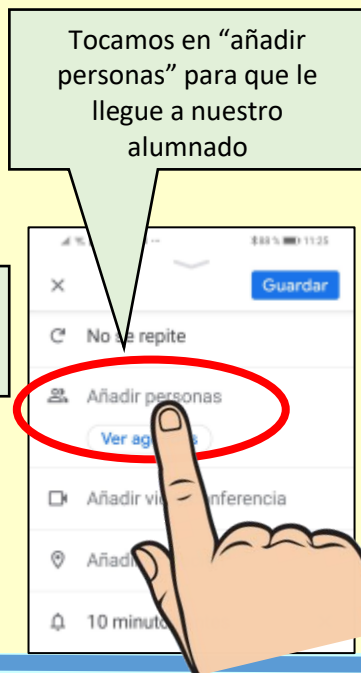
Tocamos la hora seleccionada Las 10:00

Ahora vamos a ir introduciendo los datos que necesitamos para informar al alumnado.

Añade un título
Miércoles, 20 de ene. de 2021
10:00-11:00
Añadir personas

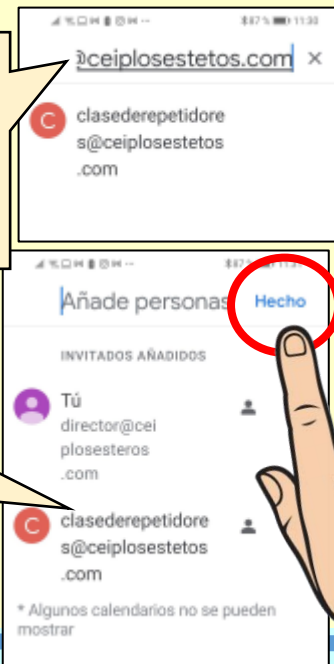


Ponemos en Título, lo que queremos que se vea en el calendario

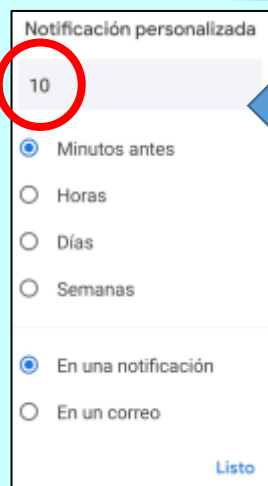


Tocamos en "añadir personas" para que le llegue a nuestro alumnado

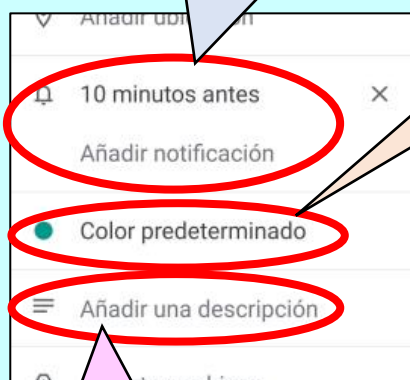
Escribimos la cuenta que corresponde a nuestra clase. En el ejemplo es "clasederepetidores@ceiplosestetos.com"



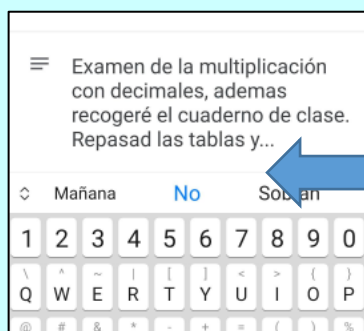
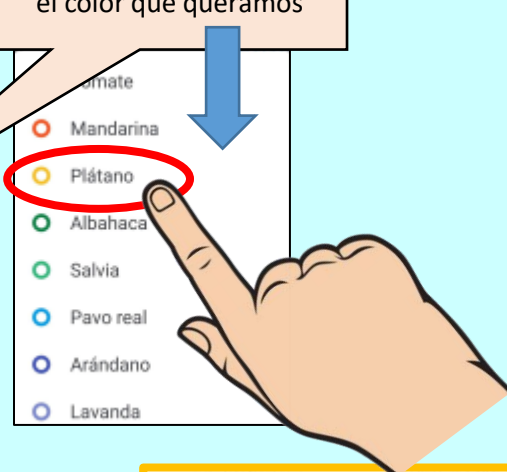
Cuando la hemos seleccionado pulsamos "HECHO"



La notificación es un aviso que aparecerá en nuestra pantalla cuando queramos y en aviso o en Email



Podemos destacar en el calendario el evento con el color que queramos



En descripción podemos añadir información para el alumnado sobre el evento

Cuando hayas terminado de configurar:

- Día y hora.
- Invitados.
- Notificación
- Color.
- Descripción

