

¿Qué es Google Calendar?

Google Calendar es una herramienta web 2.0 que permite tener una agenda virtual a la que se puede acceder desde cualquier lugar, en forma gratuita.

La característica más interesante es su posibilidad de generar agendas compartidas por un grupo de personas. De este modo resulta muy simple organizar reuniones, o tener presentes ciertos eventos institucionales o de cualquier tipo. También puede resolver la forma de acceso a los recursos disponibles en una institución.

Google calendar fomenta el trabajo colaborativo dentro de los equipos educativos, laborales u otros, permitiendo gestionar y planificar el calendario de un grupo determinado. Permite además un sistema complementario de comunicación y de alertas en tiempo real vía SMS y correo electrónico, si fuera necesario.

La interfaz es muy intuitiva y permite que los usuarios creen eventos de forma sencilla, introduciendo la descripción tras la selección del día y hora correspondiente.

Igualmente, estos eventos se pueden cambiar de fecha con un simple arrastrar y soltar, siendo visibles de inmediato sin necesidad de refrescar la página.

¿Qué se puede hacer en Google Calendar?



Compartir la agenda

Se puede crear una agenda propia y compartirla con otros usuarios de Google Calendar. Así los demás podrán ver cuándo estamos libres u ocupados (no hace falta explicitar qué se está haciendo. Google Calendar puede configurarse para sólo mostrar la leyenda "ocupado").



Acceder desde cualquier lugar

Como el calendario está guardado en Internet, se puede acceder a él desde cualquier computadora. Pero además Google Calendar incluye una versión móvil para pequeñas pantallas (celulares o cualquier dispositivo con acceso a Internet) aumentando las posibilidades de acceso.

También incluye la posibilidad de trabajar sin conexión, lo que permite acceder a los datos aunque no se esté conectado a Internet.



Recordatorios de eventos

Los recordatorios de eventos permiten configurar, destacando los más importantes para poder recibir una notificación extra (fuera del calendario) por correo electrónico o enviando un mensaje de texto al celular.



Invitaciones

Desde Google Calendar se pueden realizar invitaciones y organizar las confirmaciones de asistencia de los invitados. Para enviar la confirmación o recibir la invitación no hace falta ser usuario de Google Calendar, simplemente basta con contar con una dirección de e-mail.

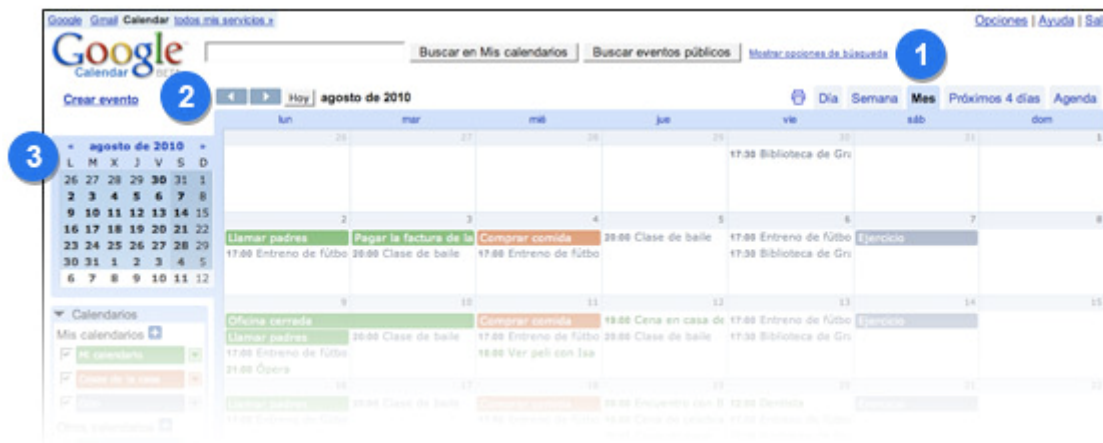
Impresión del calendario

Para los fanáticos del Papel, Google Calendar incluye la posibilidad de imprimir una agenda personal, con la posibilidad de darle el formato deseado.

Funciones Básicas

En las siguientes secciones se describe la pantalla principal y sus principales funciones.

La pantalla principal



1 Visualización por día, semana o mes

Estas pestañas permiten visualizar el calendario por día, semana, mes o por los próximos cuatro días. La pestaña *Agenda* muestra los eventos en forma de lista.

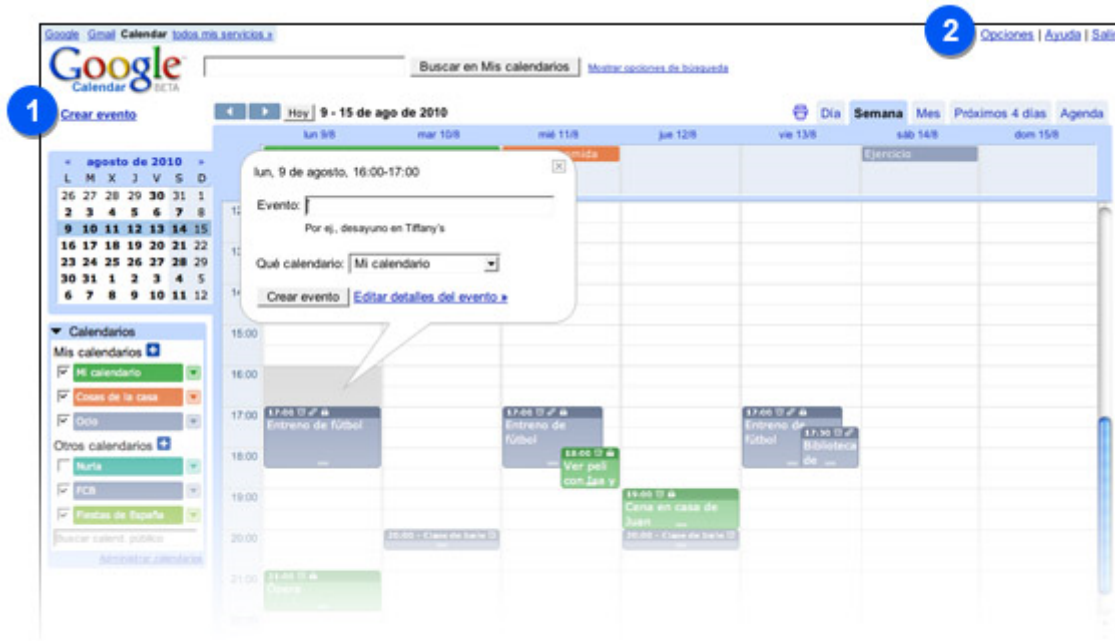
2 Avanzar y retroceder

Estas flechas permiten avanzar y retroceder en el tiempo (cambiando de mes y de año).

3 Elección de los días para visualizar

Permite especificar los días que deben mostrarse en el calendario principal resaltando fechas de interés en el mini calendario.

Agregar un evento



1 Inclusión de eventos con un formulario

Haciendo clic en “Crear evento” se puede añadir eventos utilizando un pequeño formulario.

2 Importación de eventos de otros programas

Permite importar eventos desde otros programas de calendario, como Yahoo! Calendar y Microsoft Outlook

Envío de invitaciones y recepción de respuestas.



1 Envío de invitaciones

Permite invitar a otras personas a cualquier evento del calendario con sólo añadir sus direcciones de correo electrónico en la sección Invitados del evento.

2 Respuestas de los invitados

Los invitados podrán responder las invitaciones por correo electrónico, tanto si utilizan Google Calendar como si no.

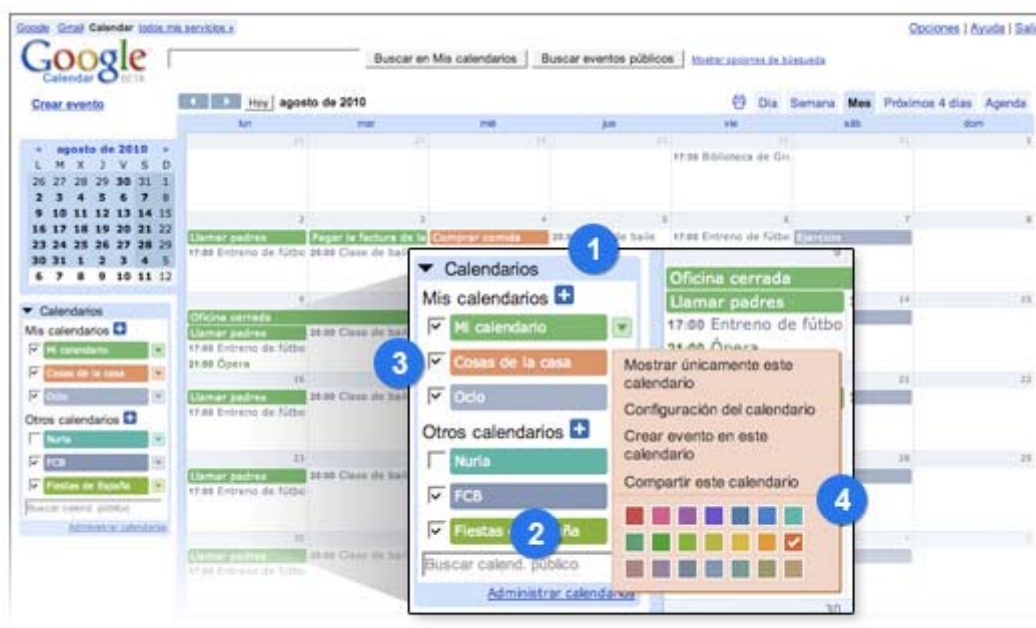
3 Comentarios de los invitados

Los invitados podrán comentar algo sobre el evento o confirmar su asistencia. Los demás podrán ver sus mensajes e interactuar con ellos.

4 Recordatorios de eventos

Los recordatorios ayudan a controlar los eventos importantes. Se puede optar por recibirlos por correo electrónico, ventanas emergentes o mediante mensajes enviados a un teléfono móvil.

Creación de más de un calendario.



1 Creación de varios calendarios

Permite configurar varios calendarios para diversas tareas o áreas.

2 Suscripción a calendarios adicionales

Google ofrece varios calendarios públicos a los que uno puede suscribirse (por ejemplo el de feriados por país o el de fechas religiosas). Existe también la posibilidad de asociarse al calendario de otro usuario de Google (por ejemplo la institución en donde trabajamos o el calendario de uno de nuestros hijos).

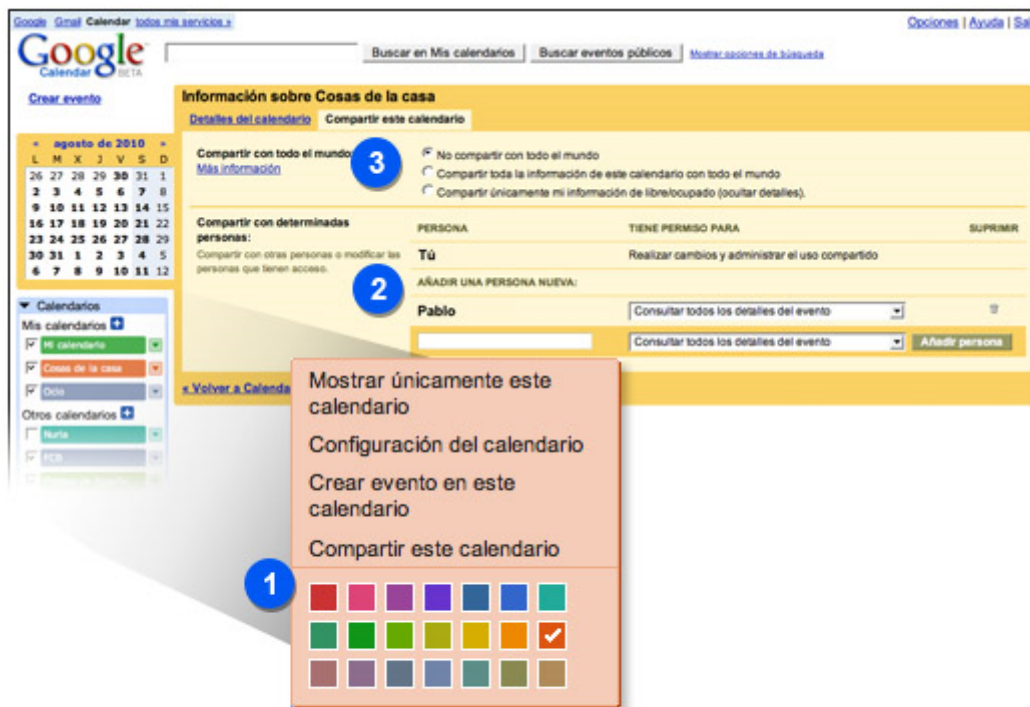
3 Mostrar y ocultar calendarios

Estas casillas permiten mostrar y ocultar eventos de distintos calendarios para personalizar la vista.

4 Cambio de color de los calendarios

Permite cambiar el color de los eventos de distintos calendarios para obtener el aspecto deseado.

Uso compartido del calendario.



1 Configuración del uso compartido del calendario

Permite compartir un calendario completo, opción que resulta útil para cualquier grupo que comparta eventos.

2 Compartir el calendario

Permite decidir quiénes son las personas que tendrán acceso al calendario y qué información tendrá permitido ver o no.

3 Uso compartido con el resto del mundo

Permite publicar alguno de los calendarios para que otros usuarios puedan buscarlos. Puede ser un modo de compartir eventos con padres (el problema es que sólo aquellos que son usuarios de Google Calendar podrán acceder a los mismos).

Compartir un calendario desde un sitio Web.

Google calendar permite compartir un calendario desde cualquier sitio web, por ejemplo un blog. Cualquier persona, sea o no usuaria de Google Calendar puede consultar este calendario.

Además, se puede generar eventos desde una página y permitir que otros registren directamente ese evento en uno de sus propios calendarios.

Privacidad.

Google Calendar permite configurar la privacidad de los calendarios eligiendo (por calendario o por evento) quién puede ver la información.

Hay tres opciones de calendarios o eventos:

- privados e inaccesibles para los demás usuarios.
- accesibles únicamente para determinadas personas elegidas previamente.
- accesibles para todo público y visibles a través de la búsqueda Web de Google.

Cómo puede utilizarse Google Calendar?

Aplicación 1: Agenda Institucional

Una de las opciones de Google Calendar es usar una agenda compartida. Si se tiene un calendario institucional, se podría volcar allí ciertas reuniones, eventos o simplemente el uso de ciertos recursos que la institución comparte.

Se podría implementar una gran agenda donde los secretarios, preceptores y directivos puedan ingresar sus actividades y consultar las de los demás.

Consejos:

- Para sostener la privacidad absoluta, se puede sacar una cuenta institucional (de la que todos tengan el usuario y la contraseña) y crear un calendario único para ser usado por todos.
- Si en el colegio ya se está trabajando con Google Calendar (o con otras aplicaciones de Google) se podría armar un calendario institucional (dentro de los propios calendarios) y compartirlo con el resto de los miembros del equipo. Para que ellos puedan editarlo deben tener su propia cuenta Google.
- Si el calendario incluye al resto de los miembros de la institución, al menos en algunos eventos, el recordatorio por e-mail (que se programa automáticamente) puede resultar de gran ayuda en las tareas de secretaría.

Aplicación 2: La agenda del grado

Se podría generar para cada alumno una agenda en Google con un calendario personal, para anotar recordatorios netamente personales, y generar un calendario del curso para anotar los eventos del grupo.

Tal vez sea un alumno por semana, el encargado de modificar este calendario, colaborando con todos sus compañeros.

El profesor podrá programar los recordatorios de eventos por e-mail para tener presente la fecha de una evaluación o una entrega.

En cursos más pequeños, y trabajando con los padres, también se pueden generar calendarios disponibles en la Web, por ejemplo, insertados en la página del colegio, para que todos estén notificados de las tareas, entregas y materiales.

Aplicación 3: Proyectos

En la vida diaria, se realizan proyectos, para variados fines, entre grupos de personas.

Las posibilidades que brinda Google Calendar pueden ser de eficaz ayuda para que todos y cada uno de los integrantes de un proyecto tengan presentes las fechas de las etapas y actividades de un proyecto.

Todas las etapas de un proyecto, tienen una fecha de comienzo y una fecha de fin, que debe ser conocida y estar in mente de todos los integrantes de un Proyecto.

Asimismo todas las actividades de un Proyecto tienen también una fecha de comienzo y de fin, que deben ser conocidas.

Además las fechas de inicio y fin, tanto de las etapas como de las actividades de un proyecto son objeto

de frecuentes ajustes, que implican la actualización de las correspondientes fechas de inicio y de finalización, que deben ser comunicadas para que todos reorganicen su trabajo.

Bibliografía

Este documento es una adaptación de los contenidos publicados por Google en:

- <http://www.google.com/support/calendar/?hl=es>
- <http://www.google.com/intl/es/googlecalendar/about.html>

y de experiencias en los Proyecto [TicCorPat](#) y [CGCWeb2.0](#)