

GUÍA DE ELABORACIÓN DE LA AGENDA DEL ESTUDIANTE CON GOOGLE CALENDAR

Google Calendar es un servicio gratuito de calendario y agenda en línea que ofrece Google. Destaca por tres rasgos: su tremenda facilidad de uso, la versatilidad que supone trabajar con varios calendarios simultáneamente y la posibilidad de compartir agendas. Permite añadir eventos e invitaciones fácilmente, compartirlos y realizar búsquedas de eventos en la web.

En la práctica docente, puede resultar de utilidad para comunicar a los distintos grupos las fechas importantes (ejercicios, entrega de trabajos, exámenes, etc.), así como para coordinar grupos de trabajo en los que se necesita consensuar fechas, etc.

Google Calendar se integra de manera muy efectiva con el resto de servicios de Google (desde Gmail, por ejemplo, se puede tener una vista del o de los calendarios que el usuario elija).

Registro

Para utilizar Google Calendar hay que tener una cuenta de Google. Para crear una cuenta hay que ir a <https://www.google.com/calendar> y seguir el enlace "Crear una cuenta".

Acceso

Para entrar en este sistema, basta acceder a <https://www.google.com/calendar>, llenar la información de usuario y contraseña y pulsar sobre "Acceder".

También se puede acceder a la aplicación de calendario desde cualquier otro producto de Google. Por ejemplo, si se encuentra en Gmail y desea abrir Google Calendar, bastara con que pulse el enlace Calendar, que aparece en la zona superior izquierda de la pantalla (Figura 1).

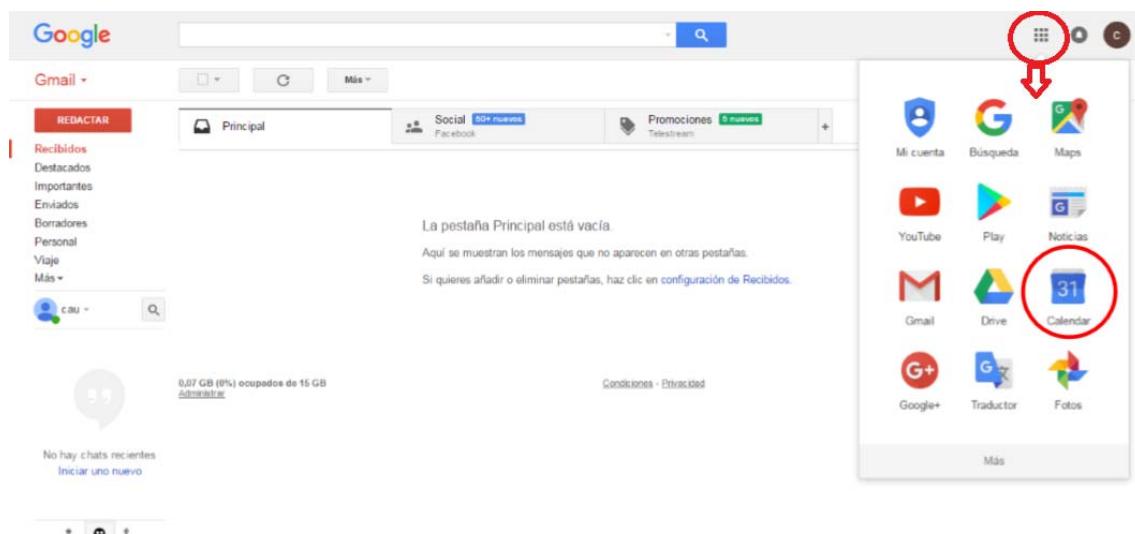


Figura 1. Ubicación de Google Calendar en Gmail

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</p>	
	EDICIÓN: 3 ^a	CÓDIGO: P/CL009_CUM



Vista

Una vez que se accede a Google Calendar, en la zona izquierda hay una vista en miniatura del mes actual, seguida de una lista de calendarios propiedad del usuario y otra lista de calendarios en los que colabora el usuario.

En la zona principal de la pantalla (Figura 2) se muestra de forma detallada el calendario. En la esquina superior derecha se ofrecen distintas posibilidades para visualizarlo. Si pulsamos sobre:

- Día. Muestra en la pantalla un único día. La pantalla presenta dos zonas diferenciadas: en la zona superior están los eventos que ocupan todo el día, en la zona inferior aparecen las horas indicadas como horario laboral en la Configuración, y una línea roja indica el momento actual.
- Semana. Lo que se muestra en este caso es la vista de los siete días que componen una semana. La pantalla también está dividida en dos partes: en la zona superior se ubican los eventos que duran todo el día y en la zona inferior se muestran los que ocupan un tramo horario concreto.
- Mes. En la pantalla se muestran en horizontal los siete días que componen una semana y, en vertical, las cuatro, cinco o seis semanas que comprende el mes. En esta vista, para distinguir los eventos que duran todo el día de los que tienen un horario establecido, hay que prestar atención a los colores de los calendarios, localizados en la parte izquierda de la pantalla: Los eventos a día completo aparecen en el día que están planificados usando como color de fondo el color del calendario. En el caso de eventos con hora, se usa el color del calendario como color del texto y se indica en primer lugar la hora a la que empieza, a la que sigue la descripción.

Calendario

Un calendario, básicamente, consiste de una serie de eventos. La lista de los calendarios se muestra en un bloque de la zona izquierda de la pantalla, bajo los títulos de Mis calendarios y Otros calendarios.

En estas listas, al pulsar sobre el nombre del calendario se alterna entre mostrar y ocultar los eventos que pertenecen a este calendario. El icono “Más :” a la derecha permite acceder a la configuración del calendario, cambiar el color por defecto de los eventos de ese calendario, enviar el calendario a otra persona o editar las notificaciones.

Crear calendarios

Para crear un calendario, a la izquierda, encima de “Mis Calendarios”, pulsamos en “Añadir otros calendarios +” (Figura 2) y pulsamos en “Nuevo calendario”.

UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 3 ^a	CÓDIGO: P/CL009_CUM	

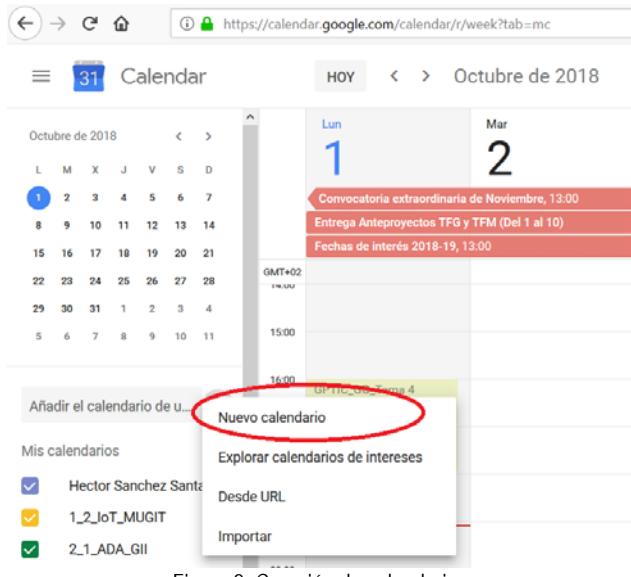


Figura 2. Creación de calendarios

La nomenclatura a utilizar cuando se crea el calendario de una asignatura es: X_Y_grado_INI, donde

- X es el curso en el que se imparte la asignatura
- Y es el semestre (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8)
- grado corresponden a las siglas del grado al que pertenece:
 - GII Informática
 - GIT Telemática
 - GIIT para aquellas asignaturas comunes a Informática y Telemática
 - GE Enfermería
 - GDIDP Diseño Industrial y Desarrollo de Producto
 - GIGT Geomática y Topografía
 - GDIGT para aquellas asignaturas comunes a Diseño Industrial y Desarrollo de Producto
- INI las siglas de la asignatura

Introducimos el nombre, la descripción y la ubicación del calendario y pulsamos en "Crear calendario".

Compartir calendarios

Una vez creado el calendario de la asignatura, es necesario hacerlo público. Es básico tanto para su gestión por parte de los coordinadores como para poder aprovechar el potencial de mostrar una vista personalizada del calendario en el espacio virtual de la asignatura en Moodle.

Para ello, colocamos el cursor sobre el nombre del calendario que queremos compartir y pulsamos en "Más :" y "Configurar y compartir". El calendario de la asignatura debemos compartirlo con la cuenta correspondiente a la titulación (las asignaturas comunes a varios títulos, deben compartirlo con todos ellos):

- Calendario público de Telemática: agendacumgit@gmail.com
- Calendario público de informática: agendacumgiit@gmail.com
- Calendario público de geomática: agendacumgigt@gmail.com
- Calendario público de Diseño: agendacumgdi@gmail.com
- Calendario público de Enfermería: agendacumge@gmail.com

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</p>	
	EDICIÓN: 3 ^a	CÓDIGO: P/CL009_CUM



- Calendario público del MUI: agendacummui@gmail.com
- Calendario público del MUGIT: agendacummugit@gmail.com

Añade la/s dirección/es correspondientes en "Compartir con determinadas personas". Debes, además, elegir la opción "Ver los detalles de todos los eventos" del menú desplegable en "Permisos de acceso" (Ver Figura 3).

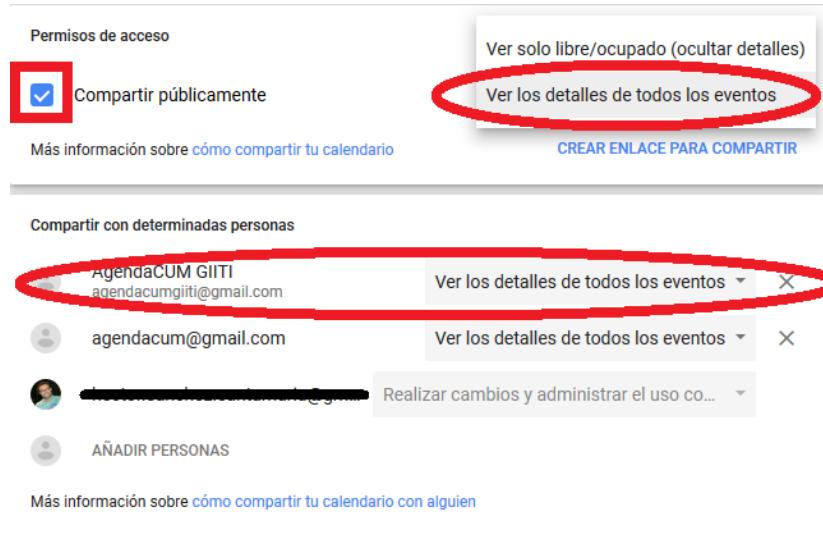


Figura 3. Compartir el calendario

Imprimir calendarios

Si necesitas tener el calendario del estudiante en papel, puedes imprimir un mes, un día o el intervalo de fechas que elijas. Para ello, en la esquina superior derecha, pulsa en Día, Semana, Mes, Año, Agenda o 4 días para elegir qué periodo quieras imprimir. En la esquina superior derecha, pulsa en la rueda dentada y, a continuación, en "Imprimir". En la página "Vista previa de impresión", puedes modificar detalles como la configuración de color o el tamaño de la fuente. Haz clic en Imprimir.

Incluir el calendario en el campus virtual

Una vez creado el calendario del estudiante, podemos publicarlo en el espacio virtual de nuestra asignatura en el Campus Virtual UEx. Para conseguirlo, arriba a la derecha, haz clic en la rueda dentada y, a continuación, en "Configuración". En el lado izquierdo de la pantalla, haz clic en el nombre del calendario que quieras insertar. Copia el código de iFrame que aparece en el apartado "Integrar el calendario".

A continuación, en el espacio virtual de la asignatura, con la edición activada, pulsamos en "Añade una actividad o un recurso". Agregamos una "Página". Introduces el nombre y la descripción. En la barra de herramientas de "Contenido" pulsa en el botón "Mostrar más botones" y, a continuación, haz clic sobre el botón "HTML" (<>). Pegar el código de iFrame anteriormente copiado y pulsa sobre el botón "Guardar cambios y regresar al curso".

Eventos

La unidad mínima de información en Google Calendar es el evento.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS	
	EDICIÓN: 3 ^a	CÓDIGO: P/CL009_CUM



Crear eventos

Aunque hay varias formas de crear un evento en Google Calendar, el más rápido es hacer clic en cualquier hora libre del calendario. Aparecerá un cuadro de diálogo donde podemos añadir el nombre del evento, seleccionar la hora de comienzo y finalización y elegir el calendario al que está vinculado el evento.

La nomenclatura a utilizar para un evento en el calendario de asignatura es: **INI_TIPO_desc_grX**, donde:

- INI son las siglas de la asignatura,
- TIPO es el tipo de sesión
 - Grupo grande (GG)
 - Seminario/Laboratorio (SL)
 - Tutoría programada (ECTS)
 - Entrega de trabajos académicos (ENT)
 - Examen teórico y/o práctico de evaluación continua fuera del periodo de exámenes (EVA)
- desc es la descripción del evento (número del tema en GG, número de sesión práctica en SL, número de entrega en ENT, ...)
- grX el grupo X si lo hubiese

Se recomienda utilizar eventos repetitivos para los eventos de Grupo Grande y de Seminario/Laboratorio. Pongamos un ejemplo: 2_1_GII_ADA en el 1º semestre con docencia de GG: martes de 10 a 12, jueves de 14 a 15 y SL: miércoles de 11 a 12 Grupo B, miércoles de 12 a 13 Grupo C y miércoles de 13 a 14 Grupo A. Nos situaremos en el primer día que tengamos intención de impartir clase y pulsamos sobre la hora de comienzo (en este caso 25 de septiembre a las 10.00), tal y como se muestra en la Figura 4 y pulsamos "Más opciones"

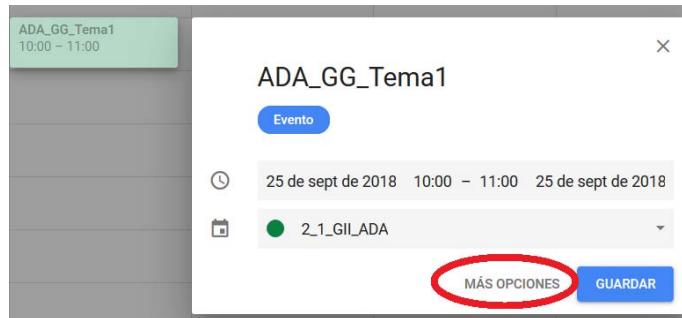


Figura 4. Editar evento con más opciones

En la ventana que aparece debemos configurar el evento creado. En primer lugar, si nuestra sesión es de dos horas, aumentamos en una hora (por defecto, los eventos se crean de una hora de duración). A continuación, pulsamos sobre "No se repite" y elegimos la opción "Personalizar" del menú emergente y establecemos que se repita todos los martes hasta el 21 de diciembre, final del primer semestre (Figura 5). Pulsamos sobre "Listo" y sobre "Guardar".

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS EDICIÓN: 3^a CÓDIGO: P/CL009_CUM	 Centro Universitario de Mérida
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

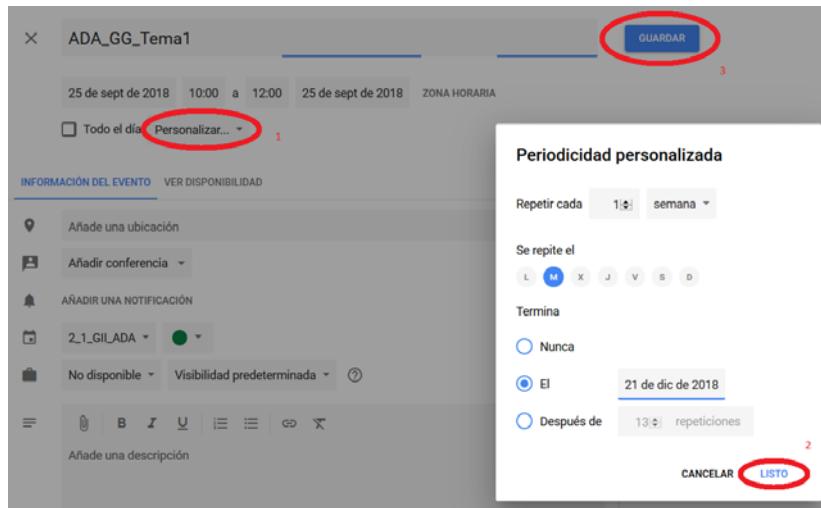


Figura 5. Evento repetitivo

OJO: El siguiente paso será modificar cada uno de los eventos GG y SL individualmente para establecer el número del tema o el número de sesión práctica e indicar los grupos prácticos.

Los eventos ECTS, ENT y EVA son puntuales por lo tanto no son repetitivos.

La duración de un evento de tipo ENT puede ser un día y una hora (estableciendo fecha y hora límite), un día (estableciéndose únicamente el día de la entrega) o varios días (donde la entrega puede alargarse durante toda la semana).

Los eventos de tipo EVA, correspondientes a exámenes de evaluación continua fuera del periodo de exámenes, deben establecerse en el horario de la asignatura o, en su defecto, en una franja horaria que no impida la asistencia del alumnado al resto de asignaturas del mismo curso.

IMPORTANTE: Para la aprobación del calendario de la asignatura por parte de la Comisión de Calidad de Titulación correspondiente, es obligatorio indicar en los eventos tipo ENT y EVA, y recomendable en todos los demás, el trabajo no presencial previo requerido por el estudiante. También es obligatorio explicitar en los eventos tipo ENT, la fecha en la que estará disponible el enunciado del trabajo académico a realizar por el estudiante. Esta información se indicará en el área de texto "Añadir una descripción" (Figura 6).

UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		 Centro Universitario de Mérida
	EDICIÓN: 3 ^a	CÓDIGO: P/CL009_CUM	

ADA_ENT_Practica1

GUARDAR

3 de oct de 2018 14:00 a 14:00 3 de oct de 2018 ZONA HORARIA Hito de entrega (Fecha y hora límite)

Todo el día No se repite

INFORMACIÓN DEL EVENTO VER DISPONIBILIDAD

Añade una ubicación

Añadir conferencia

AÑADIR UNA NOTIFICACIÓN

2_1_GII_ADA

No disponible Visibilidad predeterminada

El enunciado estará disponible desde el 15 de septiembre de 2018
Trabajo no presencial aproximado requerido al estudiante: 15 horas

INVITADOS

Añade invitados

Los invitados pueden:

Editar el evento
 Invitar a otros
 Ver la lista de invitados

Figura 6. Información sobre carga de trabajo no presencial requerida por el estudiante en un evento tipo ENT.