



Tema del módulo

Programa de asesoramiento de
Herramientas de almacenamiento de documentos
y gestión de la empresa en la nube

Módulo 4

Google Calendar





Google
Calendar

Índice de contenidos

1. Introducción **_ página 5**
2. Requisitos de Acceso y Técnicos para acceder a Google Calendar **_ página 5**
 - 2.1. Requisitos de acceso **_ página 6**
 - 2.2. Requisitos técnicos desde ordenadores **_ página 8**
3. Cómo acceder a Calendar **_ página 9**
 - 3.1. Acceso desde la web **_ página 9**
 - 3.2. Acceso desde las APP **_ página 10**
4. Conociendo el aspecto/interfaz de Google Calendar **_ página 10**
 - 4.1. Columna de la Izquierda **_ página 11**
 - 4.2. Columna Central **_ página 11**
 - 4.3. Menú superior **_ página 11**
 - 4.4. Menú lateral derecho **_ página 11**
5. Uso y Funcionamiento de Google Calendar **_ página 12**
 - 5.1. Creación de nuevos calendarios, configurar y compartir calendarios **_ página 12**
 - 5.2. Creación de nuevos eventos y modificación de los mismos **_ página 16**
 - 5.3. Sincronizar Google Calendar con el teléfono o tableta **_ página 19**
 - 5.4. Otras funcionalidades interesantes de Calendar **_ página 20**

1. Introducción

Hemos llegado al cuarto y último módulo del programa de asesoramiento herramientas de almacenamiento de documentos y gestión de la empresa en la nube, en este módulo vamos a conocer Google Calendar, una agenda y calendario electrónico desarrollado por Google, una gran opción para organizar nuestra agenda, programar eventos, reuniones, etc.

Google Calendar salió a la luz en Abril de 2006, dejando su versión beta en julio de 2009 considerándose ya un producto terminado desde esa fecha.

Google Calendar es una herramienta gratuita y en la nube, similar a otras como la de Outlook o iCalc, se puede acceder a través de la web, pero es multidispositivo, puesto que se puede acceder a ella a través de las aplicaciones móviles para Android y Iphone.

Además Calendar, nos permite sincronizar los contactos de Gmail de manera que podamos invitar y compartir eventos con ellos.

Como funcionalidades a destacar para el ámbito profesional, Google Calendar permite a los usuarios ver, agregar y aún arrastrar y soltar eventos de una fecha a otra sin recargar la página. Ofrece una variedad de vistas, tal como semanal, mensual y agenda.

Calendar es muy útil y versátil, y está integrado con cientos de aplicaciones y programas destinadas al trabajo profesional, por ejemplo, cuando creamos una reunión por Zoom, Jitsi o Meet, podemos programarla directamente en Google Calendar si permitimos su integración con esos programas e invitar a los participantes de la misma.

Google Calendar como es evidente puede funcionar como agenda, con la funcionalidad de lanzarnos avisos al móvil o al ordenador si así lo tenemos configurado, lo cual facilita bastante la labor de personas trabajadoras y empresarias en el día a día.

Además, podemos compartir los diferentes calendarios que hayamos creado con el equipo de trabajo, siendo una herramienta óptima de coordinación, para saber que está haciendo cada persona del equipo en cada momento.

Estos son sólo algunos usos, seguro que es una herramienta que si te acostumbras a usar, no podrás pasar sin ella, vamos a ver que tenemos que hacer para empezar a utilizar Google Calendar.

2. Requisitos de Acceso y Técnicos para acceder a Google Calendar.

Lo primero que deberemos hacer, es asegurarnos de que cumplimos con los requisitos de acceso a la herramienta y con los requisitos técnicos para su utilización.

2.1. Requisitos de acceso

Para utilizar Calendar, necesitamos tener una cuenta de Google, es bastante usual tener una cuenta de este tipo, ya que es gratuito, y por ejemplo, si tienes un teléfono con Sistema Operativo Android para iniciarlo tienes que disponer de una cuenta de correo electrónico de Gmail, es decir, de una cuenta de Google.

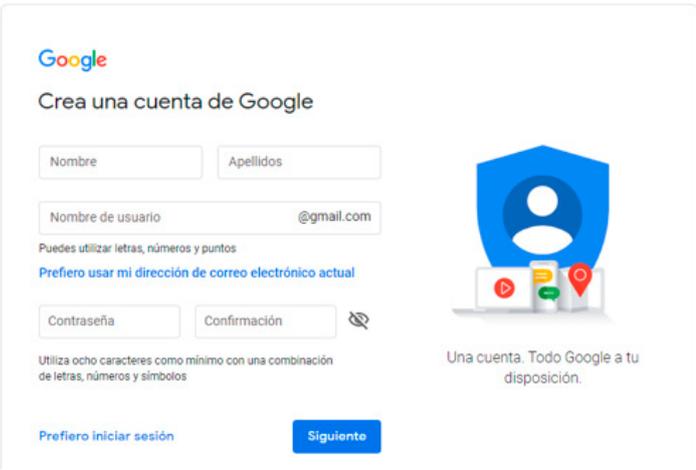
También puedes querer trabajar con G Suite, que es un conjunto de herramientas de trabajo en la nube para empresas, a la que podrás acceder por un pequeño coste, y que entre otras ventajas te permite el acceso a herramientas como Google Drive, Contactos, Meet, etc, y con tu propio dominio (en vez de tener una cuenta que sea *yo@gmail.com*, puedes tener una cuenta que sea *yo@elnombredemiempresa.com*), eso si, esto último tiene un pequeño coste.

En este programa de asesoramiento vamos a trabajar con una cuenta de Google, que como hemos comentado anteriormente, es totalmente gratuita y tiene acceso a Google Calendar que es lo que aquí nos ocupa.

Para crear una cuenta de Google, deberemos acceder al siguiente enlace:

<https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=es>

Una vez aquí haremos clic en el botón "Crear una Cuenta de Google", y nos aparecerá una nueva página en la que nos pide una serie de datos como vemos en la imagen.



Google

Crea una cuenta de Google

Nombre Apellidos

Nombre de usuario @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

[Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual](#)

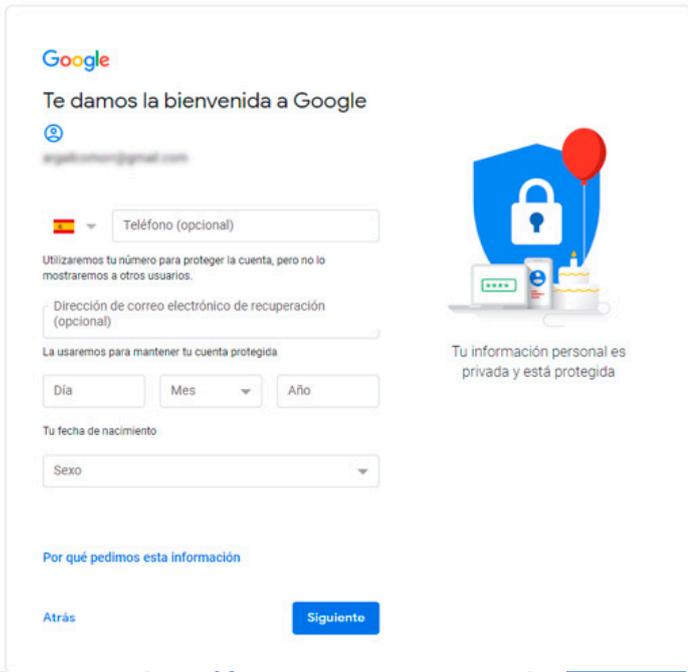
Contraseña Confirmación

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

[Prefiero iniciar sesión](#) [Siguiente](#)

Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

Una vez insertados los datos solicitados, hacemos clic en el botón "Siguiente" y nos piden una serie de datos más personales, que Google utiliza para recuperar contraseñas o confirmar de forma segura que somos nosotros los que estamos abriendo la cuenta en un nuevo dispositivo.



Google

Te damos la bienvenida a Google

[@siguientem@gmail.com](#)

ES Teléfono (opcional)

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (opcional)

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día Mes Año

Tu fecha de nacimiento

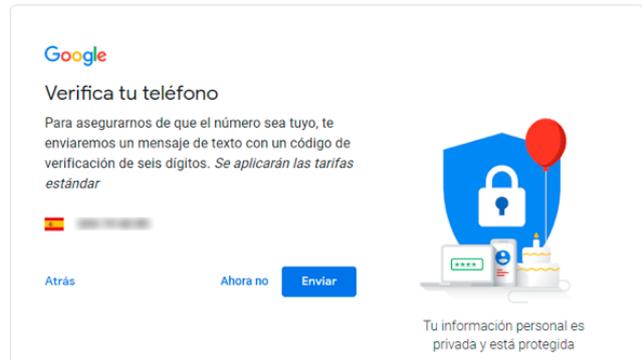
Sexo

[Por qué pedimos esta información](#)

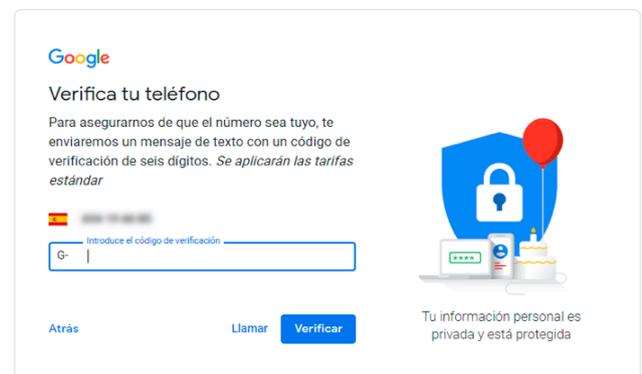
[Atrás](#) [Siguiente](#)

Tu información personal es privada y está protegida

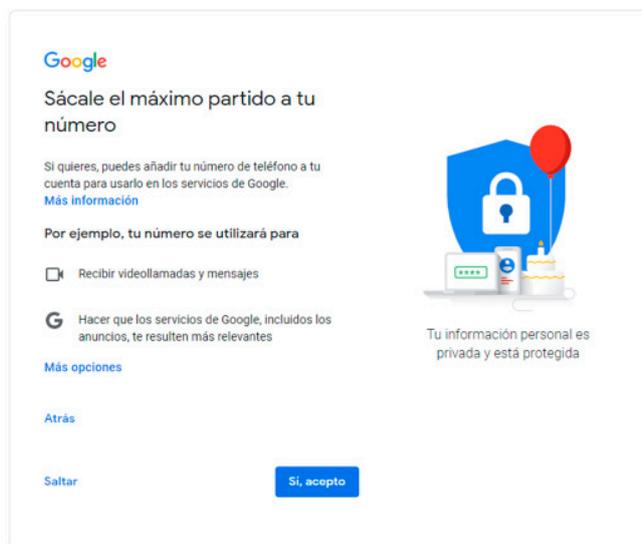
Cuando hemos ingresado los datos que nos piden en el paso anterior y hemos clic en "Siguiente" Google nos envía mensaje con seis dígitos para confirmar que el móvil es el nuestro



Una vez hecho esto nos solicita que insertemos el número de 6 cifras.

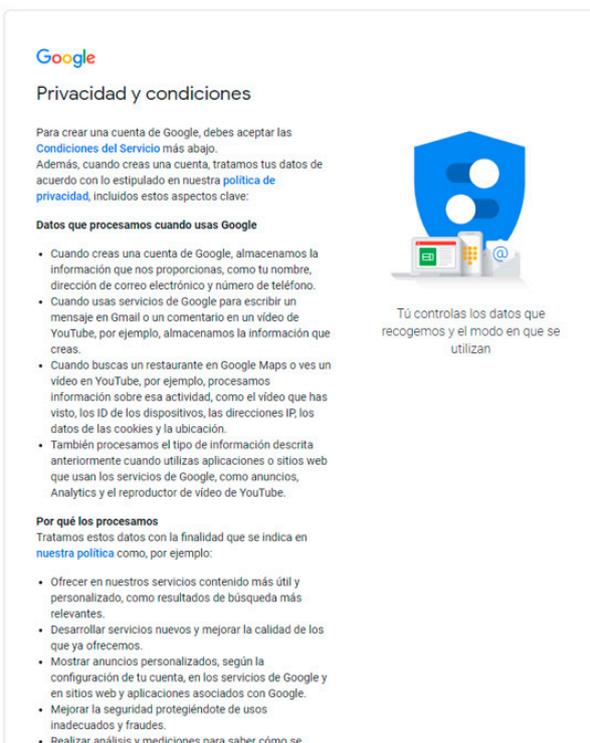


Introducimos el número que hemos debido recibir en el móvil, y haciendo clic en el botón "Verificar" pasaremos a una última pantalla.



Hacemos clic en "Saltar" sino queremos utilizar el número de teléfono en los servicios Google, o en "Si acepto" en caso contrario.

Nos da las opciones sobre privacidad y condiciones de uso, debemos ir a la parte de bajo de esta pantalla y hacer clic en "Crear Cuenta" y ya quedará la cuenta creada.



Google

Privacidad y condiciones

Para crear una cuenta de Google, debes aceptar las **Condiciones del Servicio** más abajo. Además, cuando creas una cuenta, tratamos tus datos de acuerdo con lo estipulado en nuestra **política de privacidad**, incluidos estos aspectos clave:

Datos que procesamos cuando usas Google

- Cuando creas una cuenta de Google, almacenamos la información que nos proporcionas, como tu nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Cuando usas servicios de Google para escribir un mensaje en Gmail o un comentario en un vídeo de YouTube, por ejemplo, almacenamos la información que creas.
- Cuando buscas un restaurante en Google Maps o ves un vídeo en YouTube, por ejemplo, procesamos información sobre esa actividad, como el vídeo que has visto, los ID de los dispositivos, las direcciones IP, los datos de las cookies y la ubicación.
- También procesamos el tipo de información descrita anteriormente cuando utilizas aplicaciones o sitios web que usan los servicios de Google, como anuncios, Analytics y el reproductor de vídeo de YouTube.

Por qué los procesamos

Tratamos estos datos con la finalidad que se indica en **nuestra política** como, por ejemplo:

- Ofrecer en nuestros servicios contenido más útil y personalizado, como resultados de búsqueda más relevantes.
- Desarrollar servicios nuevos y mejorar la calidad de los que ya ofrecemos.
- Mostrar anuncios personalizados, según la configuración de tu cuenta, en los servicios de Google y en sitios web y aplicaciones asociados con Google.
- Mejorar la seguridad protegiéndote de usos inadecuados y fraudes.
- Realizar análisis y mediciones para saber cómo se



Tú controlas los datos que recogemos y el modo en que se utilizan

2.2. Requisitos técnicos desde ordenadores

Google Calendar es multiplataforma, funciona tanto en navegadores web (versión on-line) y también en móviles y tabletas con iOS y Android, vamos a ver los requisitos en cada uno de ellos.

2.2.1. Navegadores web

Puedes acceder a Google Calendar a través de la dirección web <https://calendar.google.com>, es compatible con las versiones actuales y las principales versiones anteriores de estos navegadores:

- Chrome
- Firefox
- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge
- Safari

Puede que en otros navegadores también funcione, pero es mejor que tengas una versión actualizada de los navegadores listados anteriormente que te evitará errores y fallos.

2.2.2. Requisitos técnicos desde móviles/tabletas

Como hemos comentado anteriormente Google Calendar se puede utilizar en móviles y tabletas iOS y Android.

Para descargar la aplicación de Google Calendar en un dispositivo Android, entra en el siguiente enlace <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.calendar&hl=es> o pincha [aquí](#).

Para usar la última versión de la aplicación Google Calendar, si tienes un dispositivo con iOS (iPhone o iPad) descárgala en el siguiente enlace: <https://apps.apple.com/app/apple-store/id909319292> o pincha [aquí](#).

3. Cómo acceder a Calendar

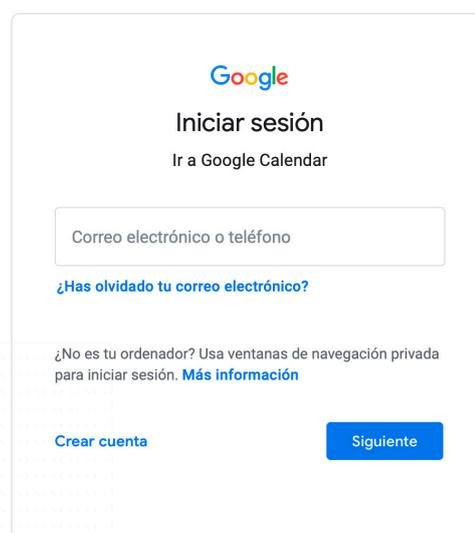
Como hemos dicho anteriormente Google Calendar es una herramienta a la que podemos acceder a través del navegador en los ordenadores, y también a través de la aplicación en dispositivos móviles Android e iOS.

3.1. Acceso desde la web

Para acceder a Google Calendar, es recomendable utilizar Google Chrome que es el navegador de Google (aunque con los navegadores del punto anterior también funciona correctamente) y esto nos garantiza que si la tenemos actualizada, no vamos a tener ningún problema en la utilización de la herramienta.

Para acceder, seguiremos los siguientes pasos:

1. Para acceder desde el navegador deberemos acceder a la dirección <https://calendar.google.com>



Español (España) ▾

[Ayuda](#) [Privacidad](#) [Términos](#)

2. Introducimos nuestros datos y directamente accederemos a Google Calendar.

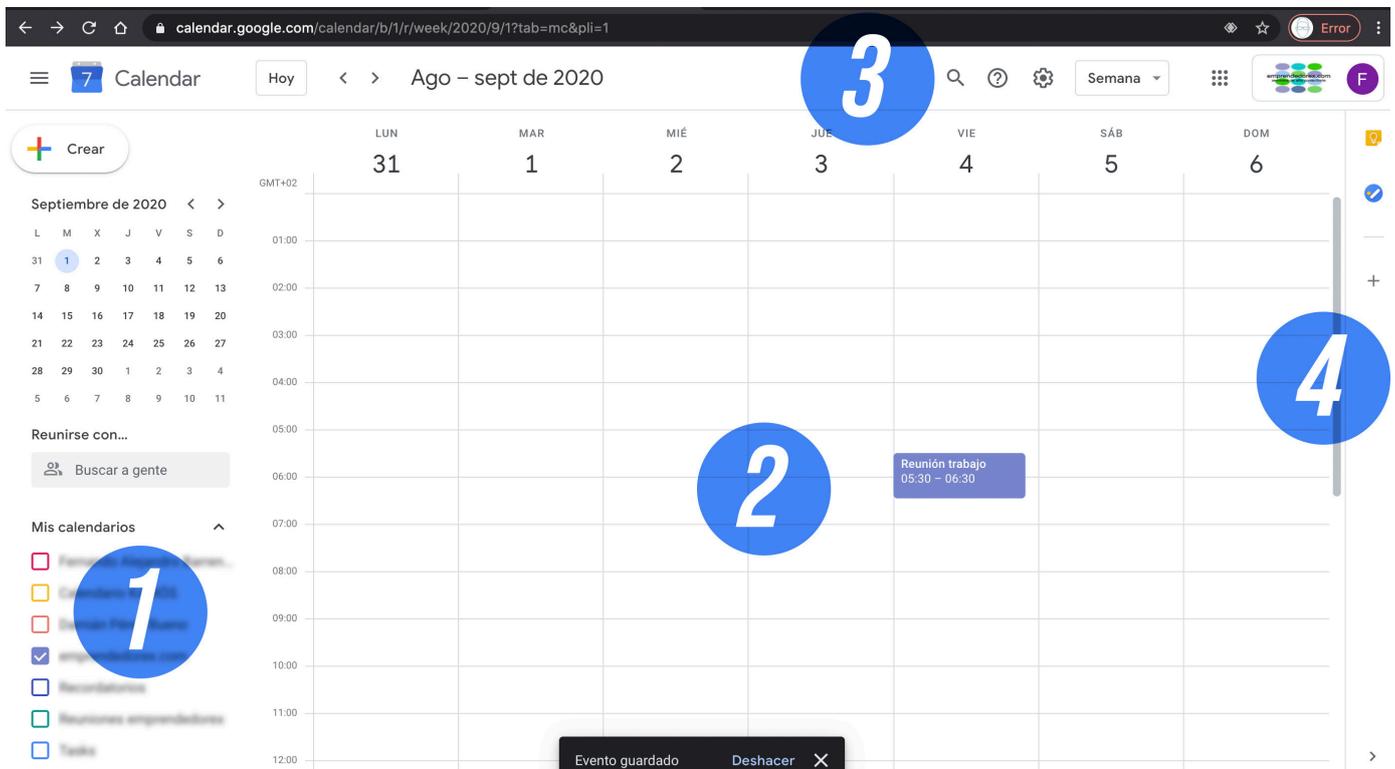
3.2. Acceso desde las APP

Desde el móvil en sistemas Android e iOs deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Accedemos a la Play Store o a la APP Store.
2. En el buscador buscamos "Google Calendar" y pulsamos en "Instalar" y ya se nos descargará en el dispositivo móvil.

4. Conociendo el aspecto/interfaz de Google Calendar

Vamos a conocer el aspecto o interfaz de Google Calendar en navegadores que nos ayudará a usar y realizar las demás funciones.



The screenshot shows the Google Calendar web interface. The browser address bar displays the URL: calendar.google.com/calendar/b/1/r/week/2020/9/1?tab=mc&pli=1. The interface includes a navigation bar with a hamburger menu, the current date 'Hoy', and the week view 'Ago - sept de 2020'. A search bar and a 'Semana' dropdown menu are also visible. The main calendar grid shows the week of September 1st to 6th, 2020. A blue event titled 'Reunión trabajo' is scheduled for 05:30 - 06:30 on Wednesday, September 3rd. The interface is annotated with four blue circles containing white numbers: '1' points to the 'Mis calendarios' list on the left; '2' points to the event card; '3' points to the search bar; and '4' points to the vertical scrollbar on the right. A notification at the bottom reads 'Evento guardado' with a 'Deshacer' button.

4.1. Columna de la Izquierda (Señalizada con un 1 en la imagen)

- › En esta columna de arriba abajo podemos ver un botón con tres rayas que oculta o muestra la columna izquierda.
- › Además podremos movernos por los diferentes meses, días... en función de lo que tengamos seleccionado que se muestre.
- › Tenemos el botón "Crear" en el que podremos crear nuevos eventos.
- › Una vista en miniatura del calendario con los eventos y por el que nos podemos mover hacia delante y hacia atrás.
- › Un espacio para buscar gente de entre nuestros contactos.
- › Y los calendarios creado, así como un "más" en el que podremos hacer diferentes funciones como crear calendarios, suscribirnos a calendarios, explorar calendarios de interés o importar calendarios.

4.2. Columna Central (Señalizado con un 2 en la imagen)

- › Es el espacio donde se muestran todos los eventos, actividades, etc. que estén creados en los diferentes calendarios.

4.3. Menú superior (Señalizado con 3 en la imagen)

- › En el menú superior podremos Buscar, tenemos una sección de Ayuda, también podremos acceder al "Menú de Configuración", y cambiar si queremos mostrar una semana, un mes, un día, etc.
- › Además se podrá acceder a otras aplicaciones de Google, y acceder a nuestro perfil de Google o cambiar entre las cuentas que tengamos.

4.4. Menú lateral derecho (Señalizado con un 4 en la imagen).

En el menú lateral derecho tendremos acceso a las aplicaciones que hayamos instalado de G-Suite MarketPlace por defecto, y haciendo clic en "Más" podremos agregar nuevas aplicaciones.

5. Uso y Funcionamiento de Google Calendar

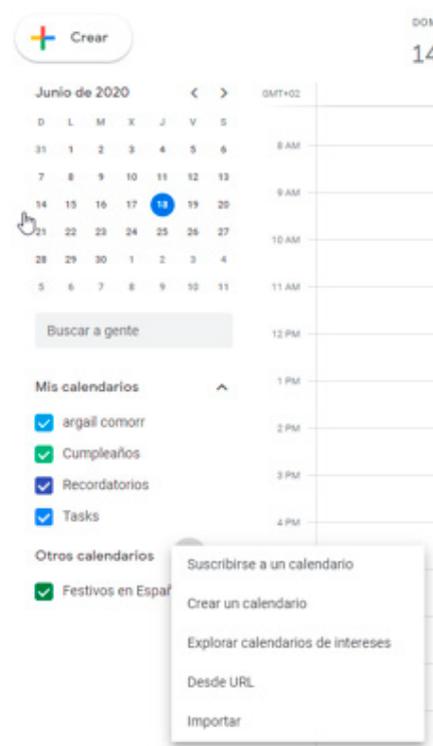
Una vez que tenemos todo preparado para acceder y trabajar con Google Calendar, y que conocemos su aspecto, vamos a conocer qué funcionalidades tiene y cómo utilizarlas

5.1. Creación de nuevos calendarios, configurar y compartir calendarios

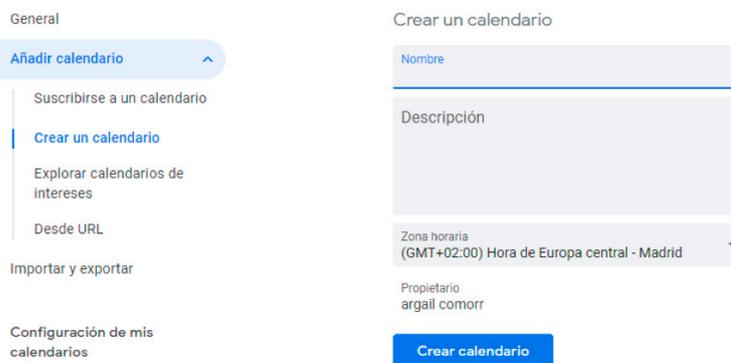
Vamos a conocer a continuación como crear y modificar calendarios, así como invitar a personas para compartirlo con ellas.

5.1.1. El proceso para crear calendarios es el siguiente

a) Haremos clic en el botón "+" en la columna izquierda debajo de nuestros calendarios.

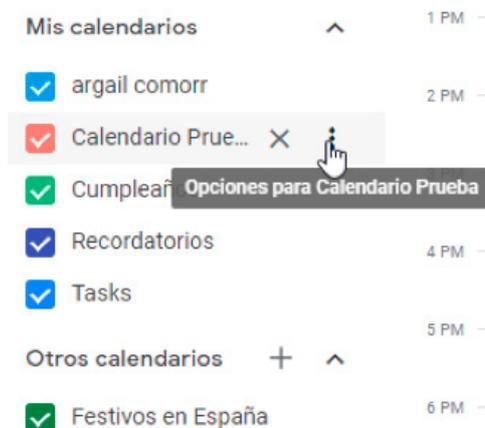


b) Seleccionaremos la opción "Crear un calendario" y rellenaremos los diferentes datos que nos piden: Nombre del calendario, Descripción, Zona horaria y le daremos al botón "Crear Calendario", y ya se creará.

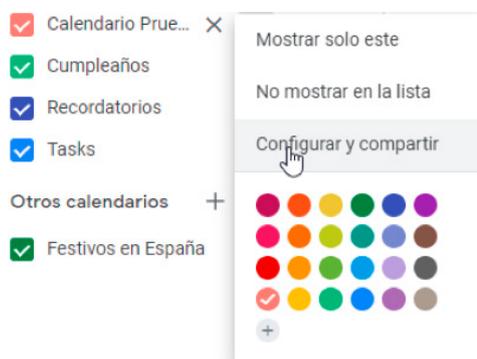


5.1.2. El proceso para configurar y compartir calendarios

a) Para configurar y compartir un calendario, haremos clic en el botón con los tres puntos verticales que hay al lado de cada Calendario.



b) A continuación haremos clic en la opción "Configurar y compartir" además aquí podremos poner las notificaciones de este calendario de un determinado color para poder identificarlas.



c) Aquí podremos comenzar a Configurar y compartir el calendario, vamos a ver las opciones más importantes que nos ofrece la configuración.

- Configuración del Calendar: Podremos en primer lugar cambiar la configuración del calendario que hemos creado, o si nos dan permiso para ello del que han creado otras personas.
- Aceptar invitaciones automáticamente: Según el uso que le queramos dar al calendario podemos querer que sea un calendario que acepte invitaciones automáticamente, por ejemplo si nos dedicamos a la organización de evento y queremos que los conozca cuanta más gente mejor.

Configuración de Calendar

Nombre
Calendario Prueba

Descripción
Esto es un calendario de prueba para el curso de Google Calendar

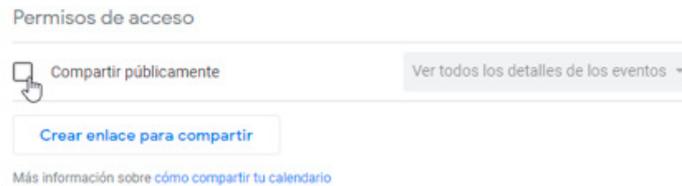
Zona horaria
(GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid

Exportar calendario

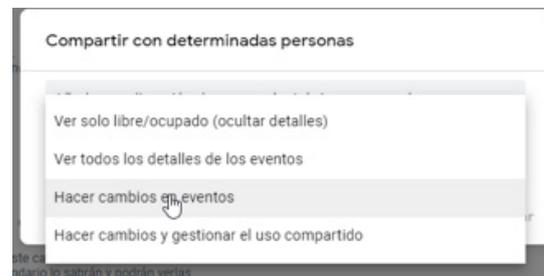
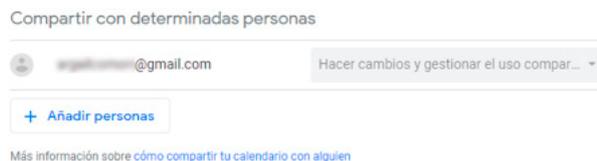
Más información sobre cómo exportar tu calendario

- Aceptar automáticamente invitaciones que no entren en conflicto
- Añadir todas las invitaciones de forma automática a este calendario
- No mostrar invitaciones

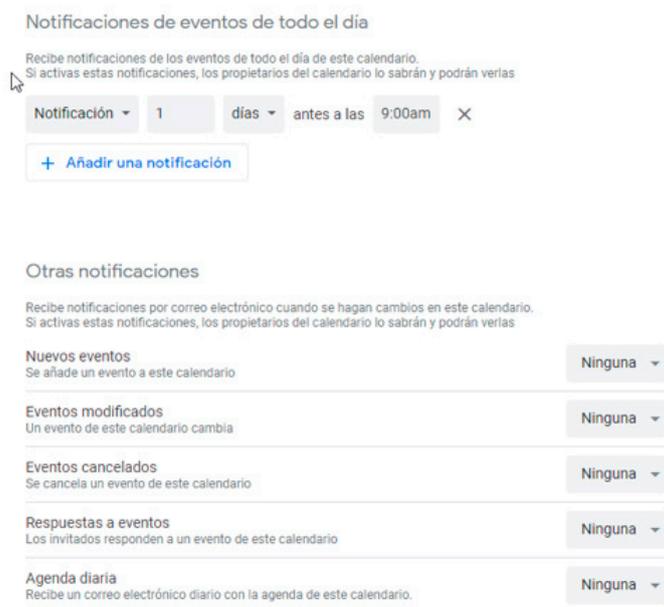
- Permisos de acceso al calendario: podremos compartirlo públicamente, y también crear un enlace para compartirlo por diferentes medio.



- Compartir con determinadas personas: Esta opción es muy interesante para los equipos de trabajo, o para trabajar determinados proyectos de trabajo, ya que podemos invitar a las personas involucradas en ese trabajo en concreto y programar las tareas, eventos y recordatorios para él.



- Notificaciones y otras notificaciones: Podemos configurar cuando queremos que se notifique.



- Opciones de integración del calendario: A través de estas opciones podremos colocar el calendario en diferentes sitios (insertarlo en una página web, acceder a través del navegador, acceder desde otras aplicaciones, etc.).

Integrar el calendario

ID del calendario
egi8ocv2g6umqu572e33fkhkls@group.calendar.google.com

URL pública de este calendario
`https://calendar.google.com/calendar/embed?src=egi8ocv2g6umqu572e33fkhkls%40group.cal`

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

Insertar código
`<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=egi8ocv2g6umqu572e33fkhkls`

Usa este código para insertar el calendario en una página web.
Puedes personalizar el código o insertar varios calendarios.

[Personalizar](#)

Dirección pública en formato iCal
`https://calendar.google.com/calendar/ical/egi8ocv2g6umqu572e33fkhkls%40group.calendar.g`

Usa esta dirección para acceder al calendario desde otras aplicaciones.
Advertencia: La dirección no funcionará a menos que el calendario sea público.

Dirección secreta en formato iCal
`https://calendar.google.com/calendar/ical/egi8ocv2g6umqu572e33fkhkls%40group.calendar.g`

Usa esta dirección para acceder a este calendario desde otras aplicaciones sin convertirlo en público.
Advertencia: Comparte esta dirección solo con personas de confianza que quieras que vean todos los detalles de los eventos de este calendario.
Puedes cambiar esta dirección para que la actual deje de ser válida.

[Restablecer](#)

- Eliminar calendario: Podremos darnos de baja de la suscripción a un calendario o bien borrarlo si tenemos permisos para ello.

Eliminar calendario

Al anular la suscripción, dejarás de tener acceso a este calendario. [Más información](#)

[Cancelar suscripción](#)

El calendario se borrará de forma permanente y nadie podrá volver a usarlo. [Más información](#)

[Eliminar](#)

- Además podremos ponerlas notificaciones de cada calendario de un color, para saber de dónde procede

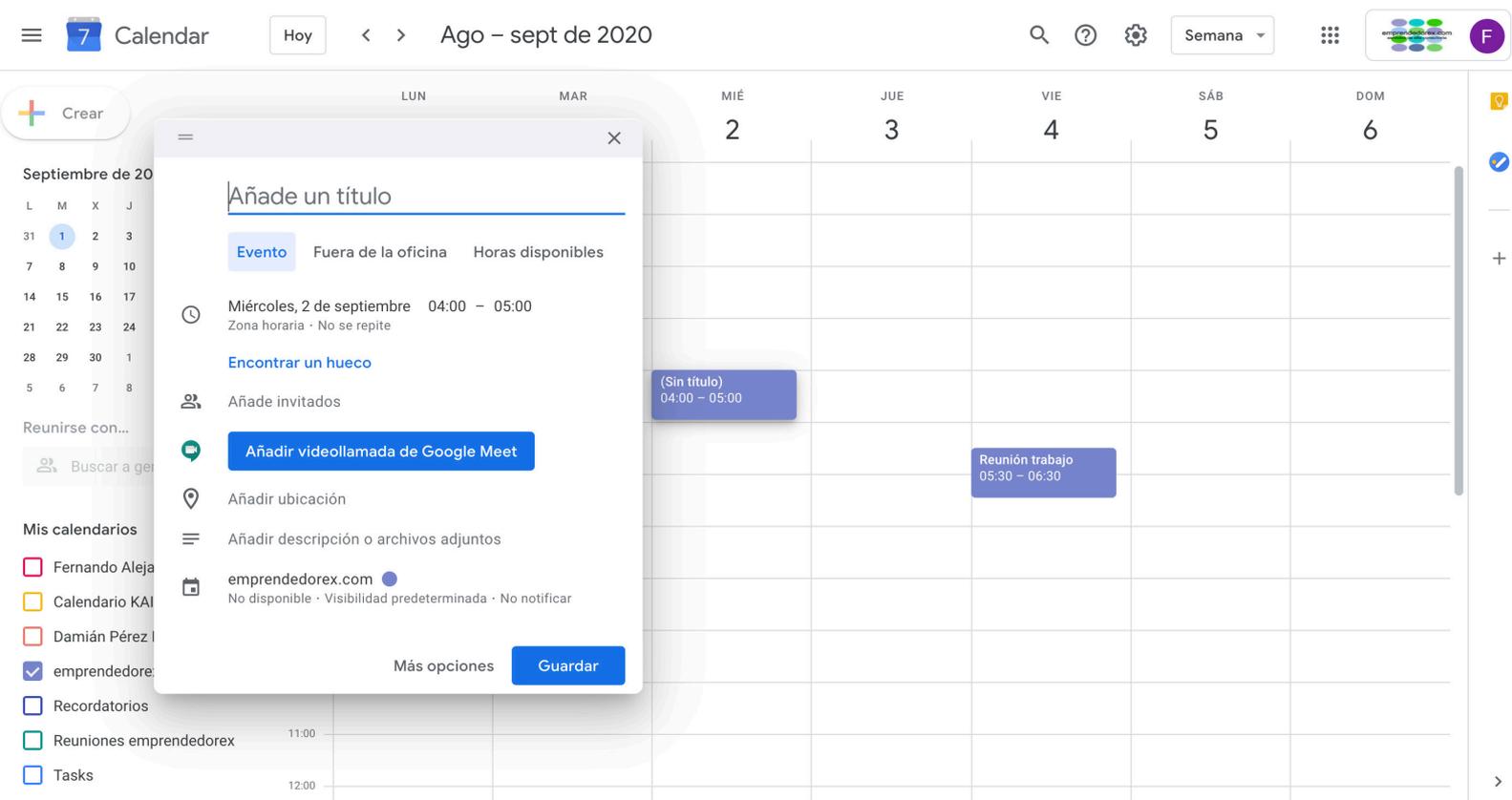
5.2. Creación de nuevos eventos y modificación de los mismos

Una de las principales funcionalidades de Google Calendar es crear eventos, con eventos nos referimos a cualquier tipo de suceso que pueda pasar en el día a día de nuestro trabajo o empresa: reuniones, conferencias, sesiones de trabajo, llamadas a clientes o proveedores, trabajos a realizar, consultar que pasar, materiales que comprar, etc.

5.2.1. Proceso para crear eventos

El proceso para crear eventos es el siguiente:

a) Pulsamos el botón "+ Crear" en los dispositivos móviles "+" y nos saldrá una ventana emergente en la que podremos establecer los detalles de nuestro evento.

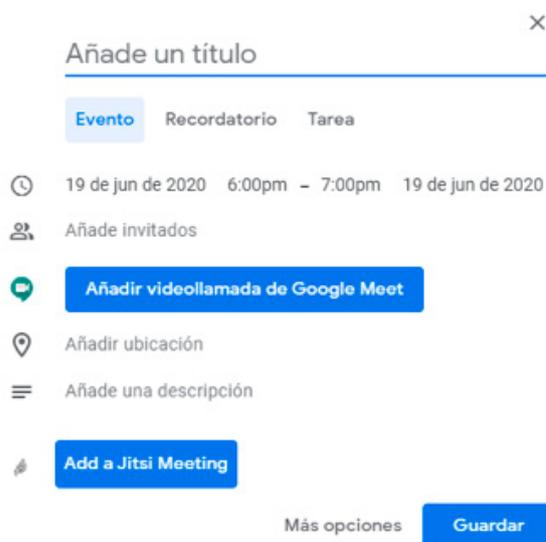


b) Otra manera de crear un evento es hacer clic en la parte central, en el día y horas que se va a producir el evento. Podemos arrastrar para abarcar diferentes horas una vez hecho esto saldrá la misma ventana que en la imagen anterior, en la que tendremos que insertar los detalles del evento.

c) Establecer Detalles de los Eventos:

- Título del Evento: Insertaremos en qué consiste el evento.
- Tipo de Evento: Si es un Evento, un Recordatorio de algo que tenemos que hacer o una Tarea que debemos realizar.

- › Las fechas y horas de realización del evento, del recordatorio o Tarea.
- › Añade invitados: A partir de aquí las opciones que vamos a ver son propias de los “Eventos” propiamente dichos, si queremos crear una videollamada con Google Meet (la herramienta de videoconferencia de Google) para ese evento.
- › Añadir Ubicación: Si es una reunión física podremos añadir el lugar en el que nos vamos a reunir, con la consiguiente indicación en Google Maps
- › Añade Descripción: Podremos añadir una descripción de en qué consiste el evento.
- › Y en este caso y al tener instalado el complemento de Jisti (Otra herramienta gratuita de videoconferencia) podremos convocar la reunión, recordatorio o tarea con una en esta herramienta.
- › Más opciones: Además podemos dar en esta opción para agregar algunas opciones más como:



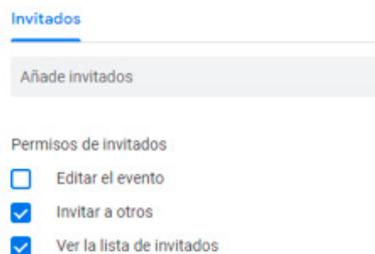
- › Con cuanto tiempo de antelación queremos que se notifique.



- › Si queremos marcar como público o privado el evento.



- › Los permisos que le queramos dar a las personas que invitemos.

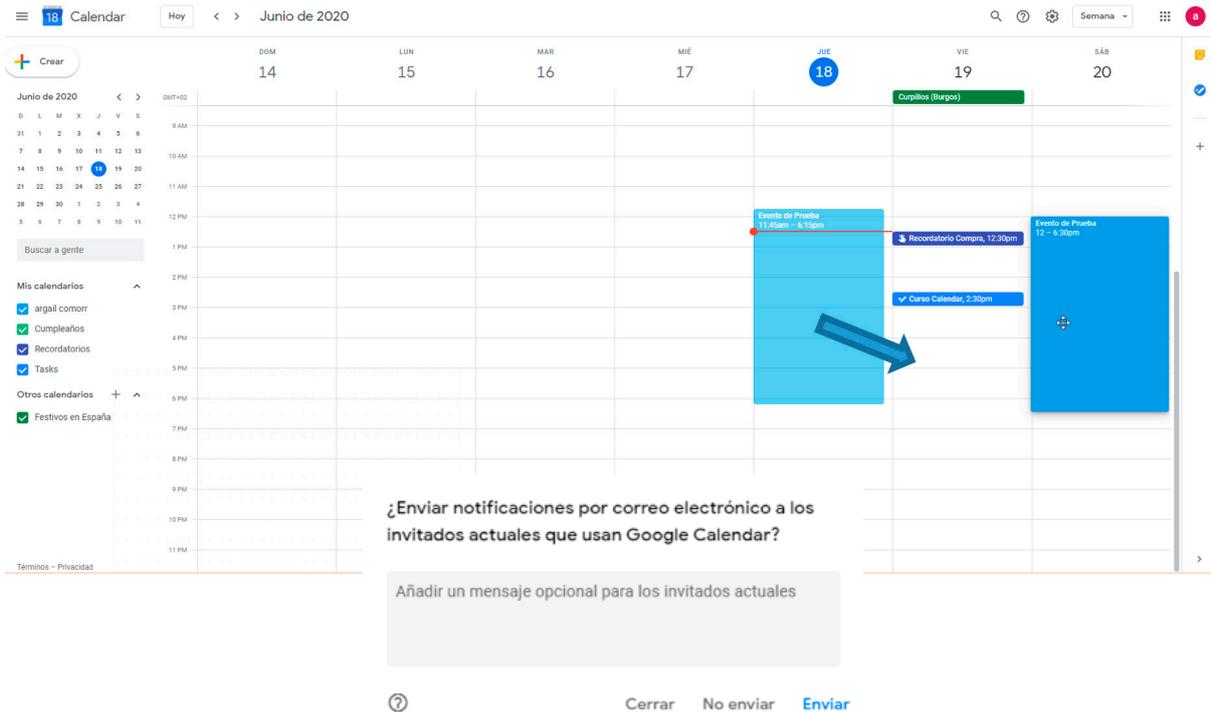


d) Cuando ya lo tengamos con las opciones que deseemos haremos clic en “Guardar” y se añadirá el Evento, Recordatorio o Tarea a nuestro Calendario.

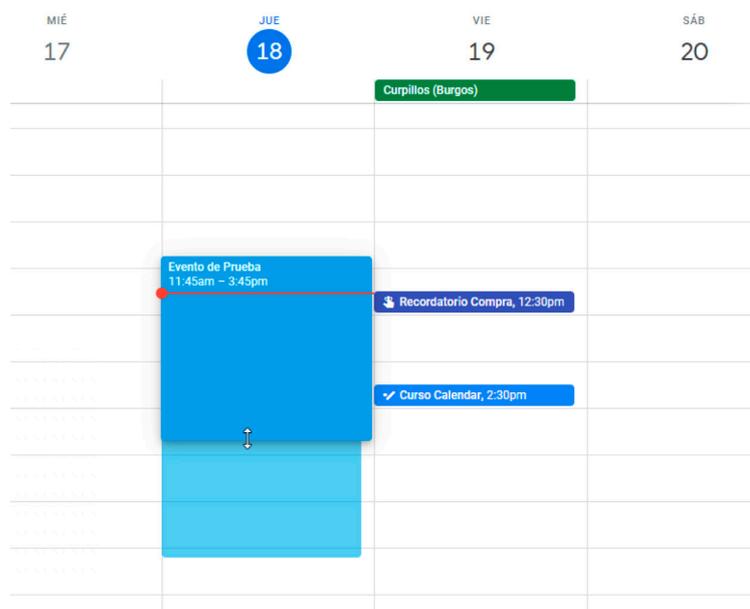
5.2.2. Proceso para Modificar Eventos:

Para modificar evento, podremos hacer diferentes acciones vamos a verlas un poco más en detalle:

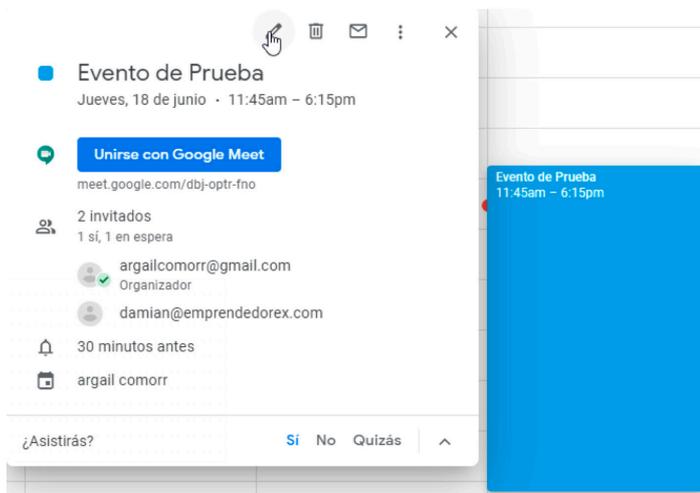
- Mover el Evento directamente en el Calendario arrastrándolo de un lugar a otro, si tenemos invitados, nos mostrará la opción de si queremos notificarles el cambio a los invitados, y podremos insertar un mensaje.



- Estirar la duración del evento porque dure más, en ese caso si hay personas invitadas al evento también nos saldrá la opción de notificarles el cambio en la hora.



- Y por último la opción de modificar haciendo clic encima del evento, recordatorio o tarea, y luego hacer clic en el botón editar (que es como un lápiz) y modificar las opciones que deseemos.



5.3. Sincronizar Google Calendar con el teléfono o tableta.

Para sincronizar los eventos de Google Calendar con nuestro teléfono o tableta, tan sólo tendremos que descargarnos la última versión de la aplicación, acceder con nuestro usuario y contraseña y se sincronizarán automáticamente todos los eventos y calendarios.

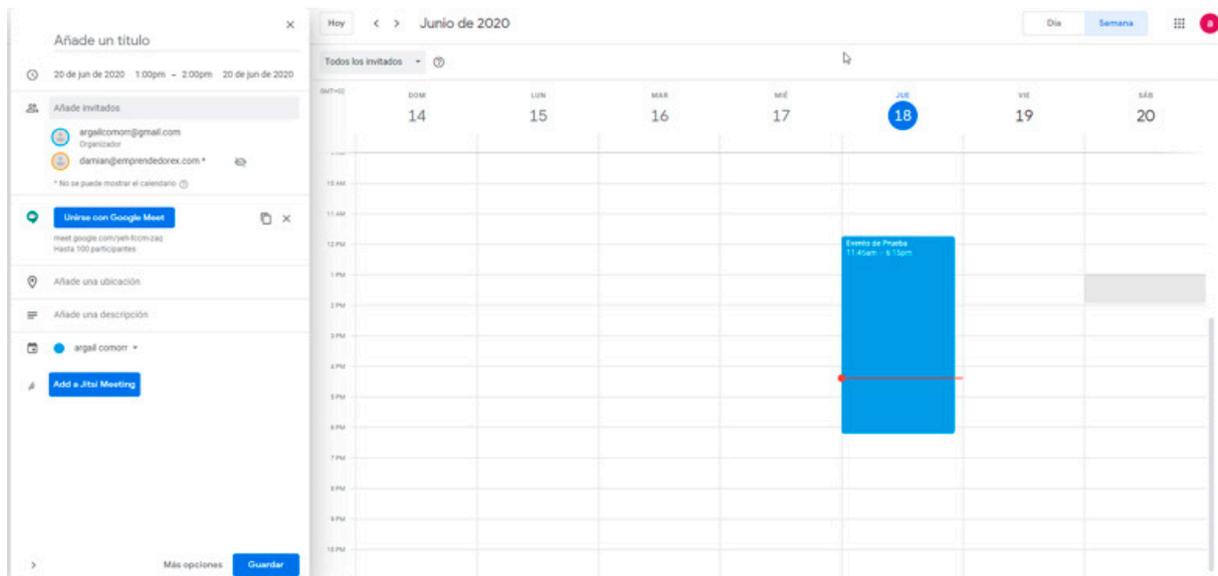
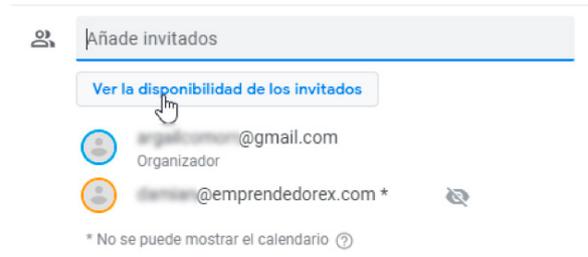


5.4. Otras funcionalidades interesantes de Calendar.

5.4.1. Consultar disponibilidad de invitados.

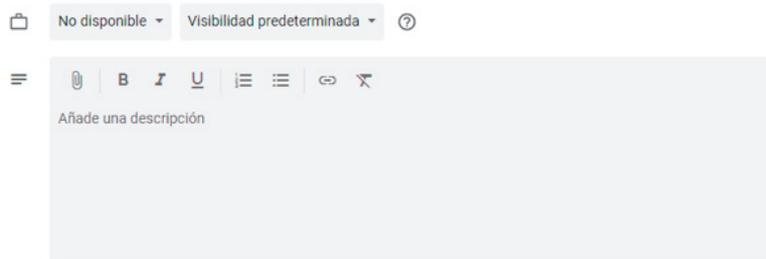
Podemos consultar la disponibilidad de los invitados accediendo a las citas que sean públicas de la otra persona.

Una vez que pulsamos en "Ver disponibilidad de los invitados" podemos ver los eventos que esa persona tiene en este calendario.



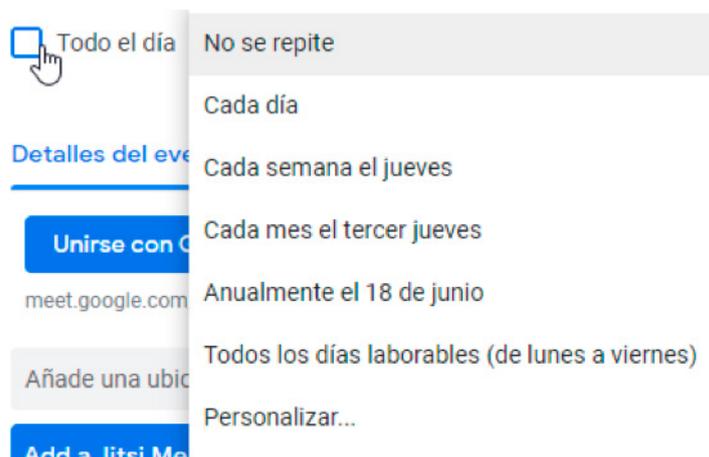
5.4.2. Adjuntar archivos a los eventos.

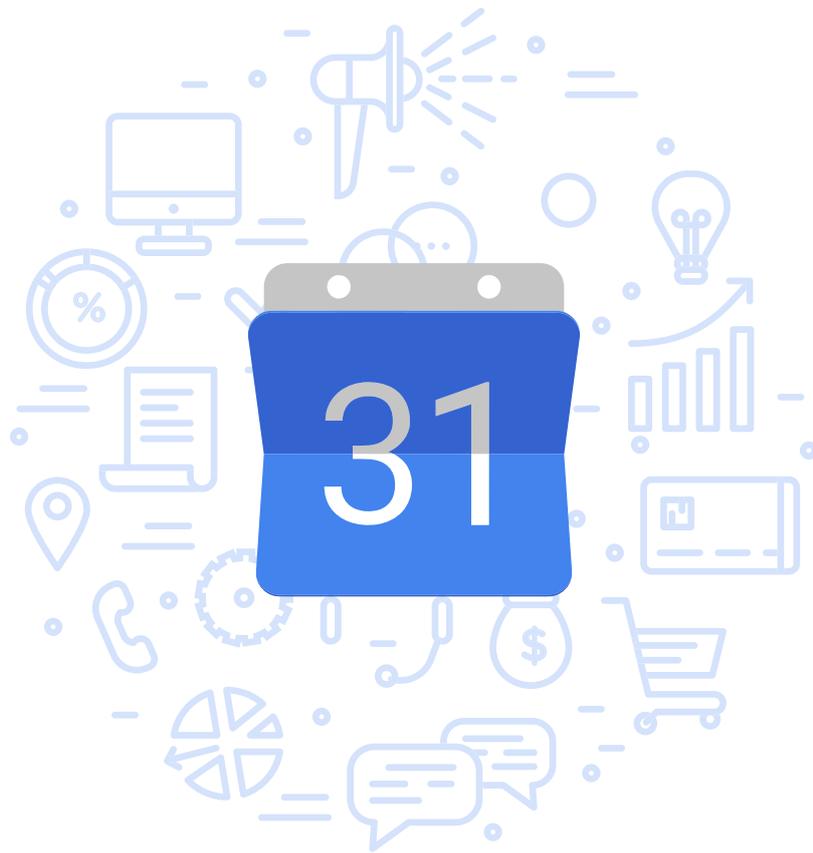
Si queremos adjuntar algún archivo a algún evento, podremos hacerlo en la descripción del evento, haciendo clic en el icono del clip de la descripción.



5.4.3. Repetición periódica de eventos.

Podemos configurar los eventos para que se publiquen periódicamente de manera automática en el calendario, tenemos diferentes opciones de temporalización como podemos ver en la imagen.





Programa de asesoramiento de
Herramientas de almacenamiento de documentos
y gestión de la empresa en la nube

