



Centro de Tecnologías de Información
Unidad de Servicios al Usuario & Computación Académica
X – 3331/2132
<http://www.uprm.edu/cti/usu/>

Isabel Ríos
Coordinadora Servicios Técnicos al Usuario

Calendar

Las utilidades más importantes de Calendar son que al ser una aplicación vía web, puede ser accedido desde cualquier parte del mundo, además puede ser compartido con todos los usuarios que desees.

Puede ver el calendario por...

The screenshot shows the Calendar application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Correo', 'Calendar', 'Docs', 'Sites', 'Video', 'Contactos', and 'Más'. The user's email 'isabel.rios1@upr.edu' is visible in the top right. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Buscar en Calendar' and a search icon. A button labeled 'mostrar opciones de búsqueda' is next to the search bar. The main interface features a calendar view for the week of March 19-25, 2012. The view is currently set to 'Día' (Day). Other view options include 'Semana', 'Mes', '4 días', and 'Agenda'. A 'CREAR' button is visible in the top left. On the left side, there is a list of calendars under 'Mis calendarios', including 'Isabel Rios Lopez', 'Evaluaciones de ...', 'Moodle Support', 'Prestamo de Equipo', 'Seminarios', and 'Seminarios a la C...'. Below this list is a section for 'Otros calendarios' with options like 'Trabajo', 'Vacaciones', and 'Videoconferencia ...'. A green box highlights the 'Mis calendarios' dropdown menu, and an arrow points to a text box that says 'Crear nuevo calendario Configuración'. Another arrow points from the dropdown menu to a text box at the bottom of the page.

Si oprime sobre la flecha hacia abajo justo al lado de **Mis calendarios**. Puede acceder un menú para crear un calendario o cambiar la configuración de alguno de los calendarios creados previamente.

Crear un Calendario

Para crear un calendario nuevo complete la información de:

- Nombre – el que sea de su agrado o que describa la función del calendario.
 - Ejemplo Calendario de trabajo, si quiere compartir información de un proyecto, actividad o unidad de trabajo.
- Descripción – describa brevemente el uso del calendario.
- Ubicación – Pueblo
- Zona horaria del calendario – puede dejar el *default*.
- Compartir calendario
 - Con otros – lo puede hacer publico o todos los de la UPR
 - Con determinadas personas – esta es la mejor opción si desea compartir con compañeros de trabajo o personal de la UPR en particular. Es necesario que conozca la dirección de correo de la persona y que le adjudique los privilegios de acceso al calendario. Esto se hace por usuario.

Crear un calendario nuevo

Detalles del calendario

[« Volver al calendario](#) [Crear calendario](#) [Cancelar](#)

Nombre del calendario:

Organización: Universidad de Puerto Rico

Descripción:

Ubicación:
Por ejemplo, "Madrid", "Barcelona" o "España". Si especificas una ubicación general, será más sencillo encontrar eventos en tu calendario (si es público).

Zona horaria del calendario:
Primero debes seleccionar un país para escoger el conjunto de zonas horarias adecuado. Si prefieres ver todas las zonas horarias, marca la casilla correspondiente.

País: Puerto Rico (elige un país diferente para ver el resto de zonas horarias)

Ahora selecciona una zona horaria: (GMT-04:00) Puerto Rico **Mostrar todas las zonas horarias**

Compartir este calendario con otros [Más información](#)

Hacer público este calendario [Consultar todos los detalles del evento](#)

Compartir este calendario con todas las personas de la organización **Universidad de Puerto Rico** [Consultar todos los detalles del evento](#)

Compartir con determinadas personas

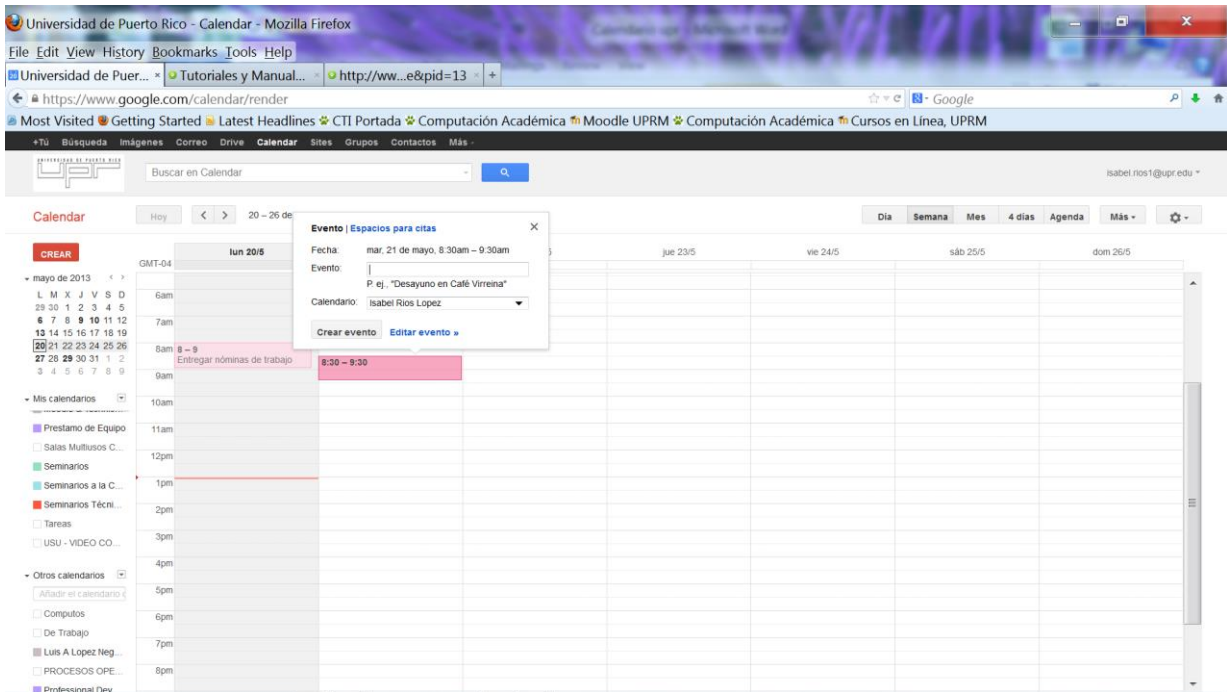
Persona **Configuración de permisos** [Suprimir](#)

"isabel.rios1@upr.edu" <isabel.rios1@upr.edu>

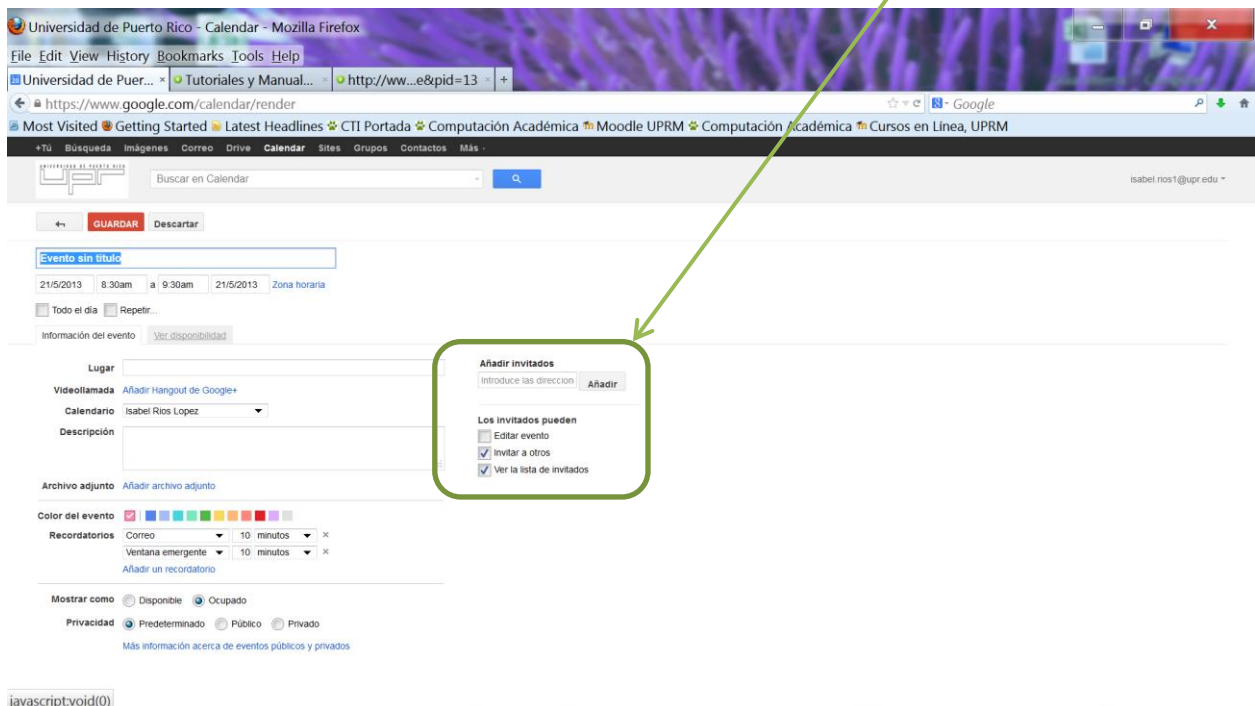
- Consultar todos los detalles del evento
- Realizar cambios y administrar el uso compartido
- Realizar cambios en eventos
- Consultar todos los detalles del evento
- Ver solo libre/ocupado (ocultar detalles)

[« Volver al calendario](#) [Crear calendario](#) [Cancelar](#)

Para añadir un evento en el calendario posicione el cursor en la fecha y hora y escriba en **Evento** y oprima **Crear Evento**.



Si quiere editar el evento para que se repita en más de una ocasión, copiarlo a otro calendario, hacer invitaciones, incluir lugar o detalles adicionales oprima sobre **Editar Evento**. Recuerde que las invitaciones se hacen utilizando la dirección de correo del invitado.



Si desea que el evento se repita más de una vez y comience y termine en unas fechas determinadas, oprima sobre **Repetir** y edite el contenido de la ventana que se le presenta.

The image shows a screenshot of a web browser displaying the Google Calendar interface. The main window is titled "Universidad de Puerto Rico - Calendar - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL "https://www.google.com/calendar/render". The browser's toolbar includes "Búsqueda", "Imágenes", "Correo", "Drive", "Calendar", "Sites", "Grupos", "Contactos", and "Más".

The main content area of the calendar shows an event titled "Evento sin título" scheduled for "23/5/2013" from "8:00am" to "9:00am" in "Zona horaria". The "Repetir" checkbox is checked. Below this, there are fields for "Lugar", "Videollamada" (with a "Añadir Hangout de Google+" button), "Calendario" (set to "Isabel Rios Lopez"), and "Descripción". There are also options for "Archivo adjunto", "Color del evento", "Recordatorios" (set to "Correo" and "Ventana emergente" at "10 minutos"), and "Mostrar como" (set to "Ocupado"). The "Privacidad" is set to "Predeterminado".

A "Repetir" dialog box is open in the foreground, showing the following settings:

- Se repite:** cada semana
- Repetir cada:** 1 semanas
- Repetir el:** L M X J V S D
- Empieza el:** 23/5/2013
- Finaliza:** Nunca Después de repeticiones El
- Resumen:** cada semana jueves
- Buttons: Listo, Cancelar