



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 12 – NOVIEMBRE DE 2008

“HERRAMIENTAS TIC PARA EL DOCENTE (V) CALENDARIOS DE GOOGLE”

AUTORÍA IGNACIO TRIVIÑO MOSQUERA
TEMÁTICA TIC
ETAPA TODAS

Resumen

Utilidad de las herramientas TIC para el trabajo del docente, dentro y fuera del aula, en concreto, de la utilidad de los calendarios de Google para la organización del profesor y su alumnado.

Palabras clave

- TIC
- Calendario
- Evento
- Organización

1. INTRODUCCIÓN

Tras varios artículos conociendo diversas herramientas gratuitas que ofrece Google para sus usuarios registrados cuya utilidad para el docente quedó evidenciada, tratamos en este caso los Calendarios de Google, una herramienta que permite anotar eventos exactamente igual que en una agenda, pero con diversas ventajas extra, entre las cuales cabe destacar la posibilidad de que Google avise al usuario por e-mail o SMS de los eventos anotados.

2. VENTAJAS PARA EL DOCENTE

La primera y evidente es que el docente no tiene que cargar con una agenda real, sino que cualquier ordenador con conexión a Internet le sirve para anotar y revisar eventos. Pero, como ya hemos recalcado, Google puede enviar un e-mail o un SMS al usuario para avisarle de la proximidad de un evento, gracias a lo cual resulta ya imposible olvidar una cita, un examen, un claustro, etc.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 12 – NOVIEMBRE DE 2008

Un usuario puede crear tantos calendarios como desee, de forma que puede dedicar uno a eventos personales (cumpleaños, citas, etc.) y otro a temas laborales (exámenes, claustros, etc.). Cualquiera de estos calendario puede ser *compartido*, de forma que otros usuarios puedan ver los eventos que nosotros añadamos a dicho calendario. Imaginemos, por ejemplo, que creamos un calendario llamado “Fiestas locales”, donde iremos anotando los días no festivos, de forma que nuestros alumnos puedan visualizar tales eventos en sus respectivos calendarios de Google. Más adelante veremos cómo conseguirlo. Es obvio que una de las utilidades más directas para un docente es la creación de calendarios donde anotar las fechas de pruebas, de entrega de trabajos, de actividades extraescolares, etc.

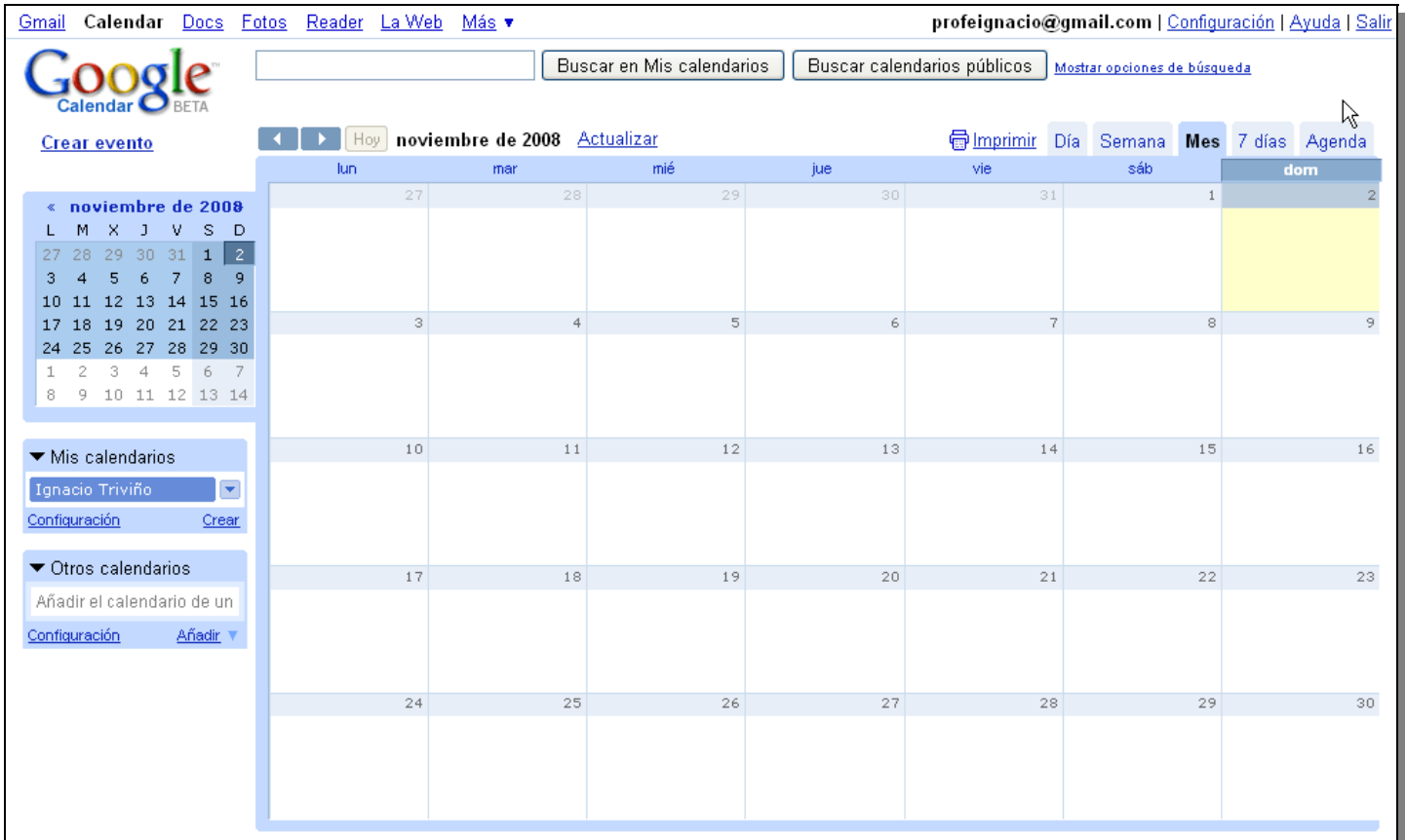
Desde el punto de vista del docente que ostenta un cargo directivo, la creación de calendarios de Google también puede reportar beneficios significativos: podemos mantener informado a nuestro claustro de profesores de todas las reuniones y actividades importantes.

Por último, enlazando con otras herramientas de Google ya tratadas en artículos anteriores, los calendarios de Google pueden ser ‘incrustados’ en blogs y, en general, en cualquier página web, lo cual puede ser interesante, por poner un ejemplo, para añadir un calendario en el “Blog de la Biblioteca” del centro en el que aparezcan detallados todos los eventos programados en el Plan de Lectura y Biblioteca del centro, o en la web del instituto donde aparecerían los eventos relativos al claustro de profesores.

3. CREAR, MODIFICAR, VER EVENTOS

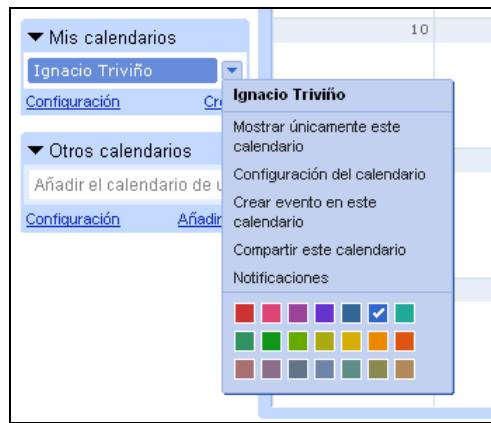
Todo usuario registrado de Google dispone ya de un calendario listo para utilizar (aunque como ya hemos dicho puede crear calendarios adicionales), al cual puede acceder entrando en la siguiente dirección o URL: calendar.google.com

o utilizar el enlace correspondiente en el margen superior de la web de Google (dicho enlace sólo aparece si nos hemos registrado e identificado). El navegador mostrará entonces algo similar a esto:



The screenshot shows the Google Calendar interface for November 2008. At the top, there are navigation links for Gmail, Calendar, Docs, Fotos, Reader, La Web, and Más. The user's email address, `profeignacio@gmail.com`, and links for Configuración, Ayuda, and Salir are visible. The main calendar area shows a monthly grid with days of the week (lun, mar, mié, jue, vie, sáb, dom) and dates from 27 to 30. A sidebar on the left contains a 'Crear evento' button, a mini-month calendar for November 2008, and sections for 'Mis calendarios' (showing 'Ignacio Triviño') and 'Otros calendarios'.

Como podemos comprobar, a la izquierda, bajo el epígrafe “Mis calendarios”, ya existe uno con el nombre del usuario. Pulsando en la flechita podemos configurarlo (más adelante trataremos este tema) o cambiarle el color:



This close-up shows the configuration menu for the calendar 'Ignacio Triviño'. The menu options include: 'Mostrar únicamente este calendario', 'Configuración del calendario', 'Crear evento en este calendario', 'Compartir este calendario', and 'Notificaciones'. Below these options is a color selection palette with various colored squares, where a blue square is currently selected.

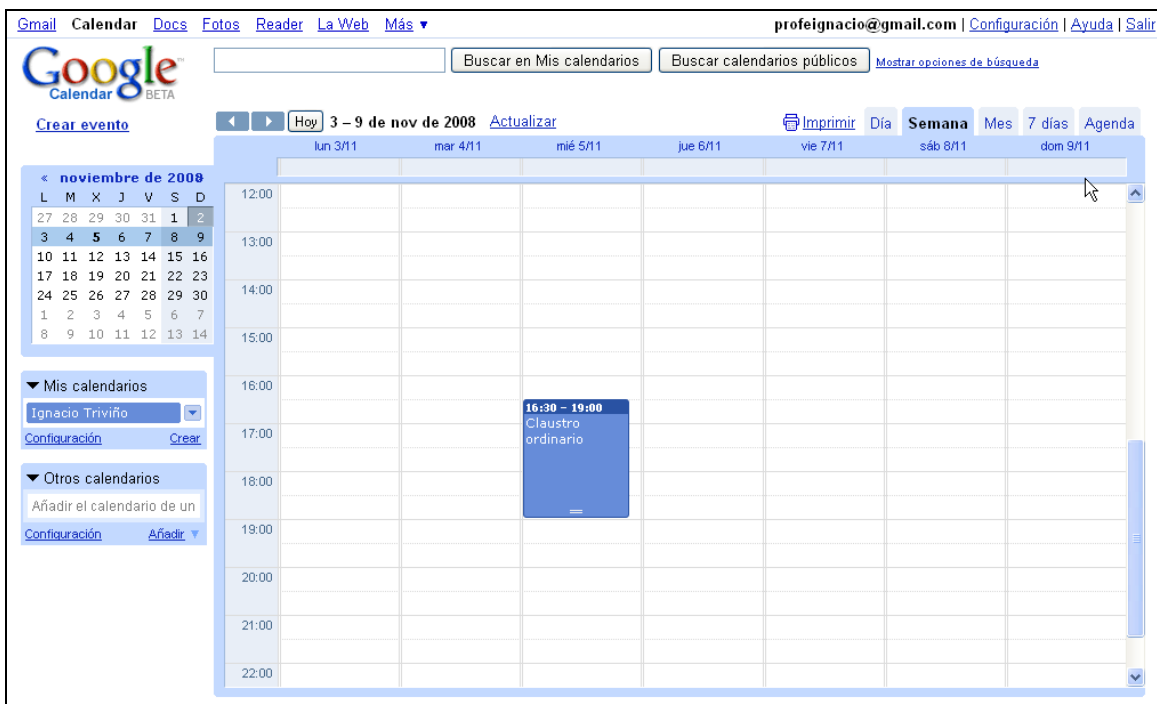
INNOVACIÓN Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 12 – NOVIEMBRE DE 2008

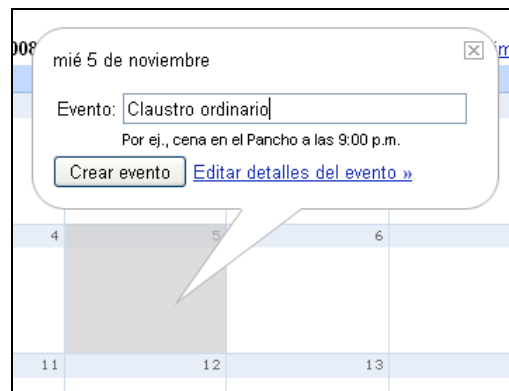
En la parte superior derecha vemos unas pestañas que nos permiten cambiar la visualización del calendario:



La vista más útil es “Mes”, pero podemos cambiar a otras según nuestras preferencias, siendo “Día”, “Semana” y “7 Días” las más parecidas a las agendas reales:



Para crear un evento, simplemente deberemos hacer clic sobre la parte del calendario correspondiente:



De esta forma creamos un evento para el día seleccionado, con una duración del día completo y con el título que nosotros especifiquemos. Sin embargo, el verdadero potencial de los eventos lo

INNOVACIÓN Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 12 – NOVIEMBRE DE 2008

encontraremos haciendo clic sobre el enlace “*Editar detalles del evento* »”, tras lo cual Google nos muestra la siguiente pantalla:

Vayamos por orden:

- **Evento:** el título del evento.
- **Fecha:** nos permite definir eventos de un día o de varios días. Si desmarcamos la casilla “*Todo el día*” podremos especificar un rango de horas.

INNOVACIÓN Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 12 – NOVIEMBRE DE 2008

- **Se repite:** esta opción encierra un gran potencial, pues permite definir eventos que se repiten periódicamente con cualquier intervalo que deseemos: cada año (como los cumpleaños), el primer lunes de cada mes, todos los lunes y miércoles... Cualquier combinación que imaginemos.

Se repite: Cada semana

Cada 2 semanas el lunes, miércoles, hasta el 1 de abr de 2010

Repetir cada: 2 semanas

Repetir los:

D
 L
 M
 X
 J
 V
 S

Intervalo:

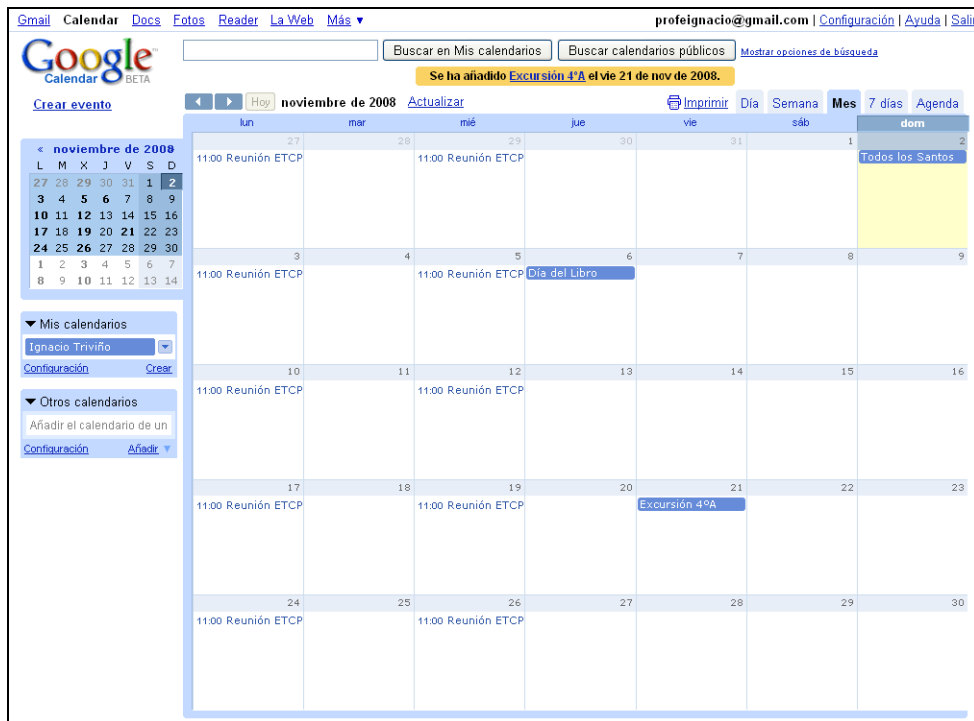
Nunca
 Hasta

Comienza: 5/11/2008 Finaliza: 1/4/2010

- **Lugar:** podemos especificar el texto que deseemos, como por ejemplo “Aula 18” o “Sala de profesores”, pero en realidad está pensado para, a partir de este dato, obtener un mapa con *Google Maps*.
- **Descripción:** cualquier texto que deseemos.

Las propiedades englobadas en los apartados “Opciones” e “Invitados” serán tratadas más adelante.

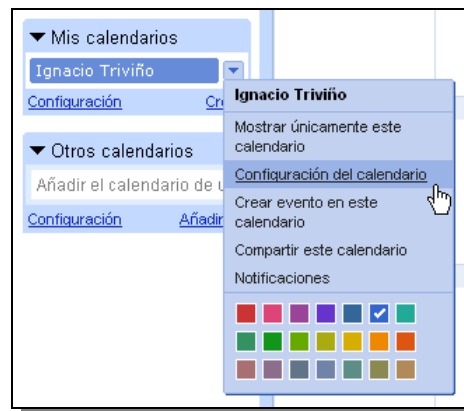
Una vez que nuestro calendario contiene varios eventos, tendrá un aspecto similar al siguiente:



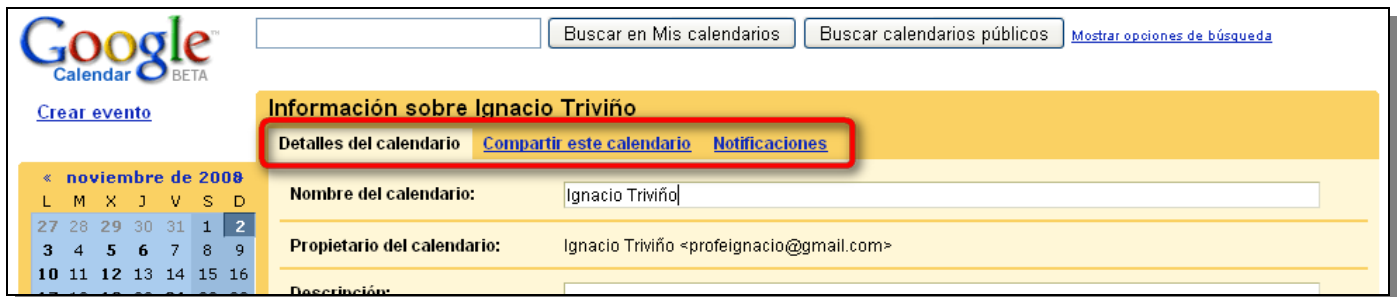
Si hacemos clic en un evento existente, visualizaremos su información y podremos editarlo con una ventana idéntica a la anteriormente descrita.

4. CONFIGURACIÓN DEL CALENDARIO

Para configurar el calendario haremos clic sobre la opción correspondiente de su menú:



La configuración incluye tres pestañas:



4.1. Detalles del calendario

Vamos a enfocar nuestro esfuerzo en las opciones más relevantes, dejando el resto a la curiosidad del lector, que podrá informarse en la magnífica ayuda de Google¹.

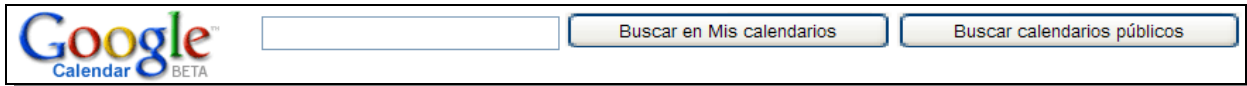
- **Nombre del calendario:** podemos escribir aquello que prefiramos, como por ejemplo “IES”, “3ºB”, “Trabajo”, “Personal”, etc.
- **Zona horaria del calendario:** es importante decirle a Google dónde vivimos, de cara a las notificaciones que más adelante trataremos. Por lo tanto, deberemos especificar el país “España” y la zona horaria “(GMT+01:00) Madrid”.
- **Incrustar este calendario:** el código que aparece aquí es el que hay que copiar en nuestro blog o página web para incrustar el calendario. Antes de ello podemos pinchar en “Personaliza el color, el

tamaño y otras opciones” para adaptar el código a nuestras preferencias visuales antes de copiarlo.

4.2. Compartir este calendario

Los calendarios, por omisión, son *privados*, lo que significa que nadie más que nosotros podemos ver los eventos en él anotados. Sin embargo, podemos compartir nuestro calendario, con lo que conseguimos:

- que otros usuarios puedan ver nuestros eventos, y
- que otros usuarios puedan *buscar y encontrar* nuestro calendario:



No obstante, como puede verse en la siguiente ilustración, podemos no hacer público nuestro calendario, pero sí compartirlo con *determinadas personas*. Así, podemos crear un calendario con fechas de exámenes para los alumnos de 3^ºA, y compartirlo únicamente con esos alumnos, de forma que nadie más pueda acceder al calendario. Las personas que indiquemos en la lista anterior recibirán un correo electrónico con una invitación al calendario; si la aceptan, nuestro calendario le aparecerá bajo el epígrafe “Mis calendarios”.

Información sobre Ignacio Triviño

[Detalles del calendario](#)
[Compartir este calendario](#)
[Notificaciones](#)

Hacer público este calendario ([Más información](#))
 Este calendario aparecerá en los resultados de búsqueda públicos de Google.

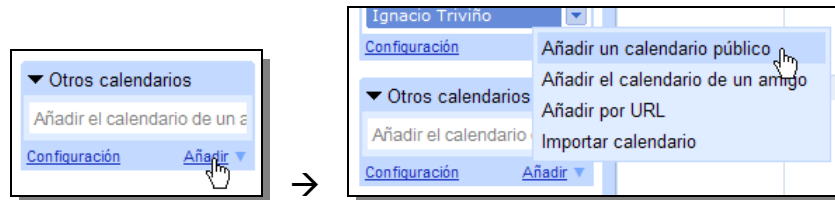
Compartir únicamente mi información de libre/ocupado (ocultar detalles)

Compartir con determinadas personas

PERSONA	CONFIGURACIÓN DE PERMISOS	ELIMINAR
Introduce tu dirección de correo electrónico	Realizar cambios y administrar el uso compartido	Añadir persona
Ignacio Triviño <profeignacio@gmail.com>	Realizar cambios y administrar el uso compartido	
pepe@hotmail.com	Consultar todos los detalles del evento	
maria@gmail.com	Realizar cambios en eventos	

[« Volver a Calendario](#)
[Guardar](#)
[Cancelar](#)

Si decidimos hacer público el calendario, los alumnos podrán añadirlo usando el epígrafe “Otros calendarios”:



4.3. Notificaciones

En este apartado vamos a introducir una de las características más interesantes de los calendarios de Google: la posibilidad de recibir una notificación configurable para cada evento por correo electrónico y/o mensaje de texto al móvil. Cada evento puede tener uno o más recordatorios diferentes; por ejemplo, podemos querer que nos llegue un e-mail el día anterior al evento y, además, un SMS cuando falte una hora para el mismo. En el apartado “Notificaciones” podemos especificar el/los recordatorio/s por omisión que tendrá todo evento que creemos.


Información sobre Ignacio Triviño

[Detalles del calendario](#)
[Compartir este calendario](#)
[Notificaciones](#)

Recordatorios de eventos:
 A menos que se haya especificado algo diferente en el evento individual. De forma predeterminada, recordarme mediante Correo electrónico 10 minutos antes de cada evento [eliminar](#)
[Añadir un recordatorio](#)

Selecciona cómo deseas recibir la notificación:

	CORREO ELECTRÓNICO	SMS
Nuevas invitaciones:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invitaciones con cambios:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invitaciones canceladas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respuestas a invitaciones:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenda diaria: <small>Enviada cada día a la(s) 05:00 en tu zona horaria actual.</small>	<input type="checkbox"/>	


[Configura tu teléfono móvil para recibir las notificaciones.](#)

[« Volver a Calendario](#)
[Guardar](#)
[Cancelar](#)

En la parte inferior podemos hacer que Google nos avise cuando recibimos invitaciones (que trataremos más adelante) y en otras ocasiones. Para recibir mensajes de texto en nuestro móvil es necesario configurar debidamente nuestro calendario haciendo clic en el enlace “Configura tu teléfono móvil para recibir las notificaciones”. Sin entrar en más detalles, se trata de un proceso según el cual Google enviará un SMS al móvil que nosotros digamos conteniendo un código específico que deberemos devolver; de esta forma Google se asegura que el móvil es nuestro, y activa las notificaciones en él.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 12 – NOVIEMBRE DE 2008

Google no cobra por este servicio (entre otras cosas porque no tiene cómo), y las operadoras nacionales no cobran por recibir mensajes, sino por enviarlos; tenemos, por tanto, un método magnífico de avisos personalizados... ¡y gratuito!

Cada vez que añadimos un evento a nuestro calendario, podemos especificar tantos recordatorios como deseemos:

Opciones			
Recordatorio			
Correo electrónico	1	días	eliminar
SMS	45	minutos	eliminar
Añadir un recordatorio			

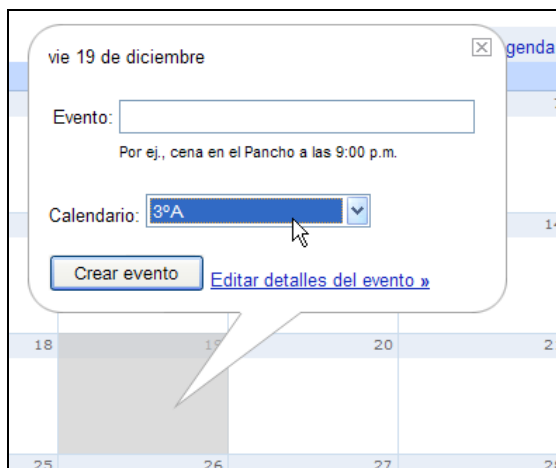
5. COPIAR EVENTOS

Un docente puede necesitar, como hemos comentado anteriormente, crear varios calendarios, uno por cada grupo de alumnos a los que dé clase, de forma que cada grupo vea exclusivamente sus eventos y no los de otros grupos. Así, por poner un ejemplo, un profesor podría tener los calendarios “3ºA”, “3ºC”, “4ºB” y “1ºBach”. Para crearlos sólo hay que usar el correspondiente enlace “Crear”:

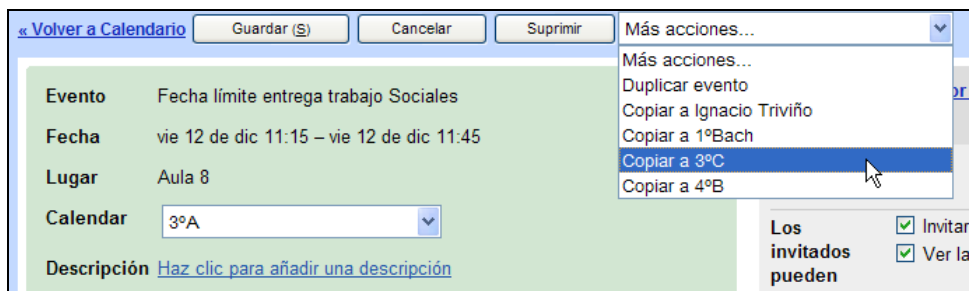
Mis calendarios	
Ignacio Triviño	▼
1ºBach	▼
3ºA	▼
3ºC	▼
4ºB	▼
Configuración	Crear

Sin embargo, una de las situaciones más frecuentes con las que podemos encontrarnos es la necesidad de crear el mismo evento en varios calendarios. Por ejemplo, la fecha límite para la entrega de un trabajo puede ser la misma en 3ºA y 3ºC. Google nos permite duplicar un evento ya creado, por lo que sólo tenemos que definirlo una única vez (para 3ºA o para 3ºC) y luego copiarlo al otro calendario.

En primer lugar, pues, es importante percatarse de que, al crear un evento, hay que elegir el calendario donde vamos a insertarlo:



Luego, una vez guardado el evento, hacemos clic sobre él para visualizarlo y escogemos la opción “Copiar a 3°C”:



Por supuesto, también es posible copiarlo dentro del mismo calendario, para lo cual elegiremos la opción “Duplicar evento”.

6. INVITADOS

En ocasiones puede interesar avisar a otras personas de la existencia de un evento de nuestro calendario. El ejemplo más inmediato es el de un cumpleaños: cuando marquemos en nuestro calendario la fecha de nuestro cumpleaños, quizá queramos avisar a los invitados a la fiesta.

Google, basándose en este ejemplo, ha creado una forma de avisar por correo electrónico a las personas que queremos dentro de cada evento: los *invitados*. Sólo deberemos escribir una lista separada por comas de los correos electrónicos de los invitados, y éstos recibirán la invitación por correo electrónico o por otros medios, como puede verse en la imagen de la página 9, si son usuarios de Google. En dicho correo electrónico tendrán la opción de contestar Sí, No o Quizás a la invitación; nosotros recibiremos dicha contestación.



Como puede verse, se trata de un sistema estupendo para realizar y *confirmar* invitaciones, que un docente puede utilizar perfectamente para informar (por ejemplo) de exámenes y al mismo tiempo averiguar qué alumnos se han dado por enterados. Igualmente, un equipo directivo puede usar este método para dar a conocer la fecha de un claustro, un ETCP o cualquier otra reunión de importancia.

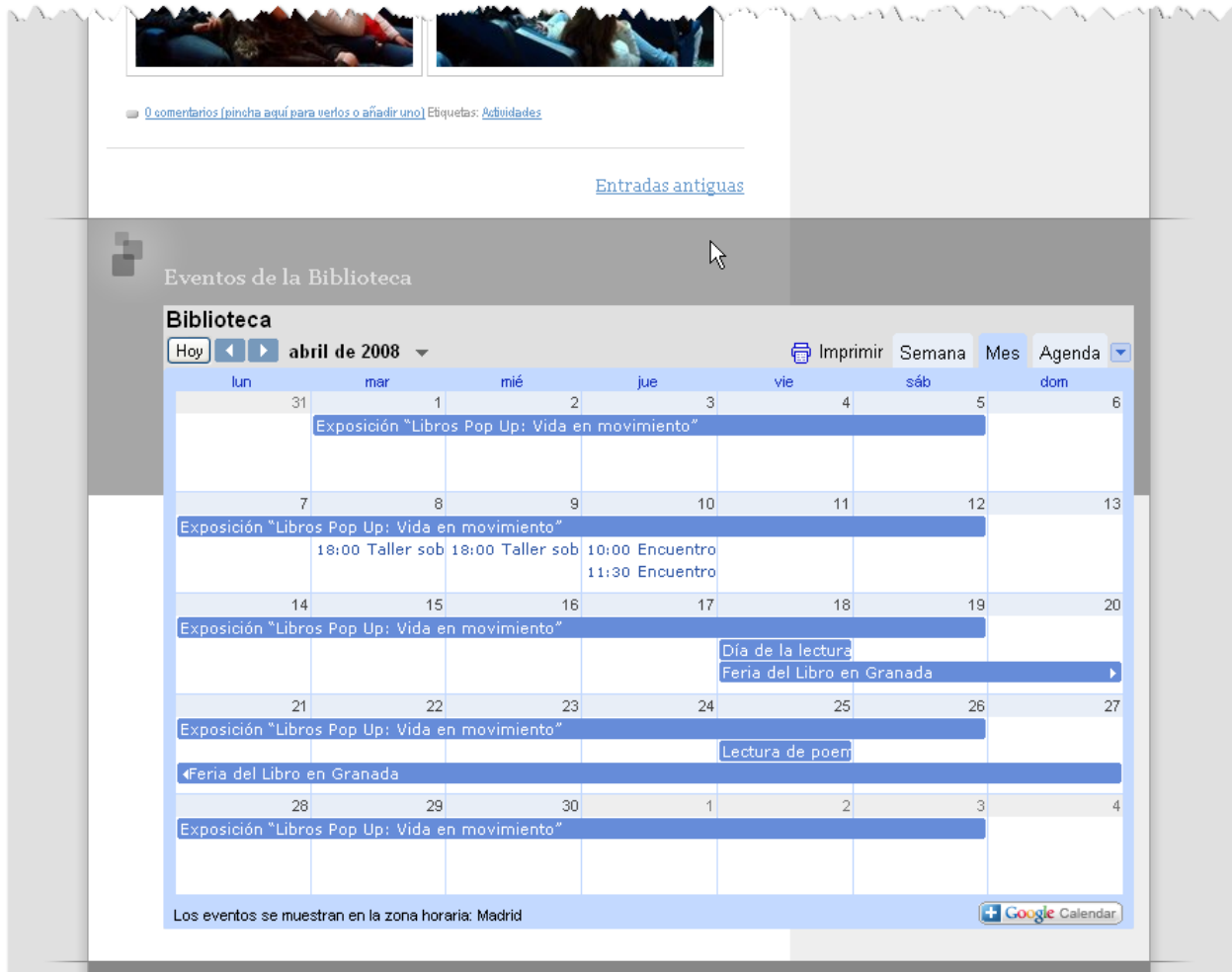
En la imagen anterior podemos ver cómo es posible configurar el evento para que los invitados, a su vez, pueden invitar a otras personas, y/o para que sean capaces o no de ver la lista de invitados.

Aunque nos hemos restringido a dar un simple vistazo a esta característica, el lector podrá encontrar más información en la ayuda de Google².

7. INCRUSTAR UN CALENDARIO EN OTRA WEB

Otra de las ventajas de los calendarios de Google es la posibilidad de incrustarlos en cualquier web de la que seamos los administradores (*webmaster*). Google nos proporciona el código HTML que hemos de utilizar para conseguir esta tarea, pero por supuesto es necesario con contar con unos conocimientos mínimos de programación web. Sin embargo, en el caso de las herramientas de Google, como los blogs de Blogger o las páginas web de Google Pages es relativamente sencillo.

En la siguiente imagen puede verse el efecto conseguido al incrustar un calendario de Google en la parte inferior de un blog de Blogger:



0 comentarios (píñcha aquí para verlos o añadir uno) Etiquetas: [Actividades](#)


[Entradas antiguas](#)

Eventos de la Biblioteca

Biblioteca

Hoy ◀ ▶ abril de 2008 Imprimir Semana Mes Agenda ▼

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
31	1	2	3	4	5	6
	Exposición "Libros Pop Up: Vida en movimiento"					
7	8	9	10	11	12	13
Exposición "Libros Pop Up: Vida en movimiento"		18:00 Taller sob	18:00 Taller sob	10:00 Encuentro		
				11:30 Encuentro		
14	15	16	17	18	19	20
Exposición "Libros Pop Up: Vida en movimiento"				Día de la lectura		
				Feria del Libro en Granada		
21	22	23	24	25	26	27
Exposición "Libros Pop Up: Vida en movimiento"				Lectura de poem		
Feria del Libro en Granada						
28	29	30	1	2	3	4
Exposición "Libros Pop Up: Vida en movimiento"						

Los eventos se muestran en la zona horaria: Madrid 

Para ello, debemos realizar tres pasos:

- En primer lugar, debemos definir el calendario como *público*.
- Después, dentro aún de la configuración del calendario, usaremos la opción de incrustación ya comentada en la página 7.
- Por último, dentro de la sección "Personalizar" de nuestro blog, añadiremos un *gadget* en la parte inferior de nuestra blog, del tipo **HTML/Javascript** (lo encontraremos en la sección "Lo más básico" de la lista de *gadgets*):

INNOVACIÓN
Y
EXPERIENCIAS
EDUCATIVAS

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 12 – NOVIEMBRE DE 2008



Aparecerá entonces una ventana emergente donde deberemos pegar el código que copiamos en el segundo paso:





ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 12 – NOVIEMBRE DE 2008

8. BIBLIOGRAFIA

1. Google (2008). Personalizar configuración. *Ayuda de Google Calendar*. Recuperado el 2 de noviembre de 2008 desde <http://www.google.com/support/calendar/bin/topic.py?topic=15284>.
2. Google (2008). Invitaciones a un evento. *Ayuda de Google Calendar*. Recuperado el 2 de noviembre de 2008 desde <http://www.google.com/support/calendar/bin/topic.py?topic=15290>.

Autoría

- Nombre y Apellidos: Ignacio Triviño Mosquera
- Centro, localidad, provincia: I.E.S. "Montes Orientales", Iznalloz, Granada
- E-mail: itrivi@gmail.com