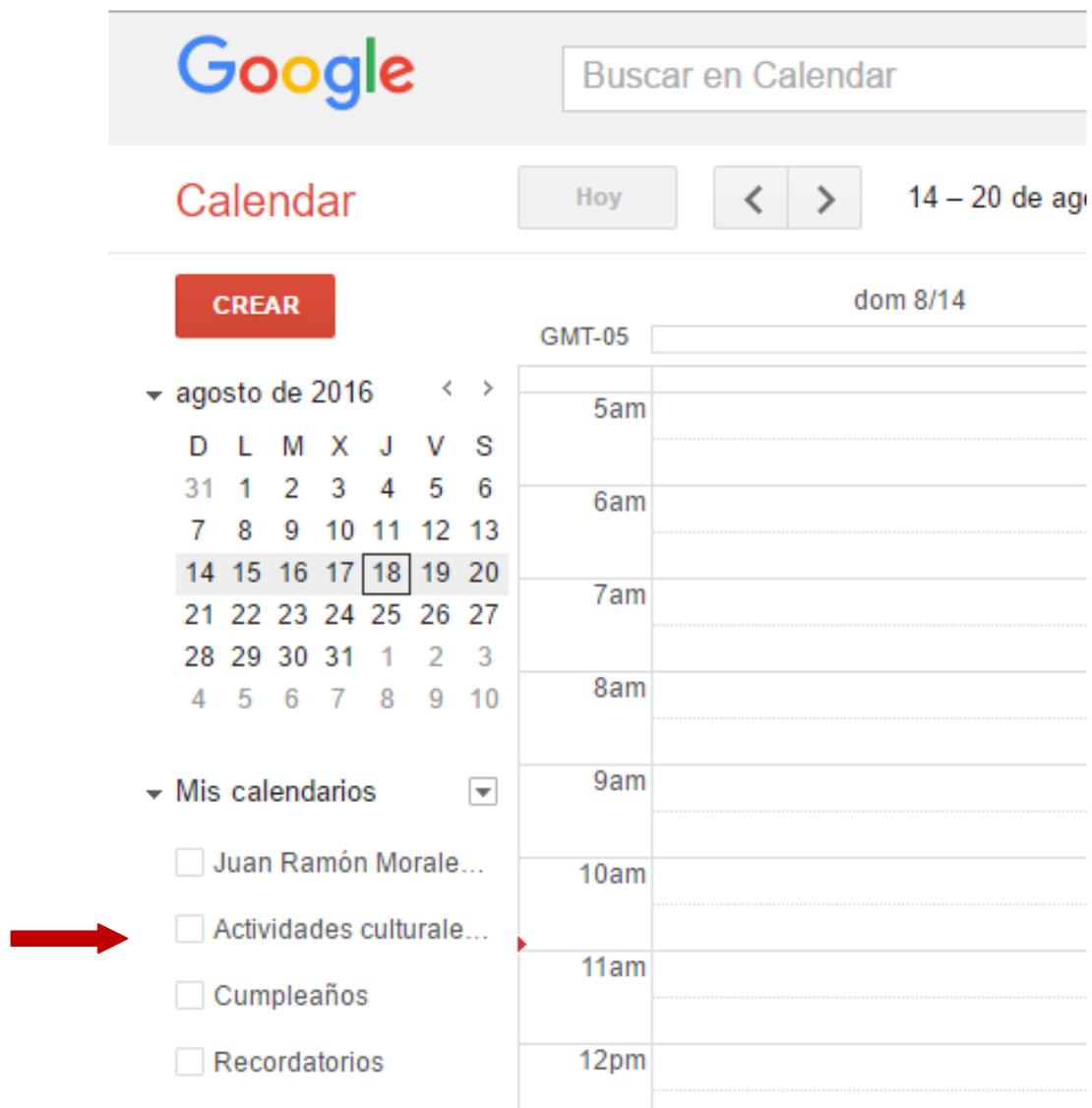


Cómo crear un evento en Google Calendar

1. Una vez que ya tienes creado el calendario “Actividades culturales UNAM” lo debes buscar en el menú de la izquierda, en el apartado “Mis Calendarios”.



The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there is the Google logo and a search bar labeled "Buscar en Calendar". Below this, the word "Calendar" is displayed in red, followed by a "Hoy" button and navigation arrows. The current date is shown as "14 - 20 de ago".

On the left side, there is a "CREAR" button in a red box. Below it, a calendar view for August 2016 is shown, with the date "18" highlighted. Underneath the calendar is a section titled "Mis calendarios" with a dropdown arrow. This section contains a list of calendars with checkboxes:

- Juan Ramón Morale...
- Actividades culturale... (indicated by a red arrow)
- Cumpleaños
- Recordatorios

To the right of the calendar list is a vertical timeline for the current day, "dom 8/14", showing time slots from 5am to 12pm in GMT-05.

2. Selecciónalo para que el evento que vas a crear quede dentro de ese calendario. Para seleccionarlo oprime el cuadro que está a la izquierda del título, verás que queda sombreado.

The image shows the Google Calendar interface. At the top, there is the Google logo and a search bar labeled "Buscar en Calendar". Below this, the word "Calendar" is displayed in red, followed by a "Hoy" button and navigation arrows. The current date is shown as "14 - 20 d".

On the left side, there is a "CREAR" button in a red box. Below it, a calendar view for "agosto de 2016" is shown, with the date "18" highlighted. Underneath the calendar is a section titled "Mis calendarios" with a dropdown arrow. A list of calendars is displayed:

- Juan Ramón Morale...
- Actividades culturales** (highlighted with a red arrow)
- Cumpleaños
- Recordatorios

On the right side, there is a vertical time slot grid labeled "GMT-05" with times from 5am to 12pm. A tooltip box labeled "Actividades culturales UNAM" is positioned over the 11am slot.

3. Ahora sí, vamos a crear un evento; para ello oprime el botón rojo “Crear” que se encuentra en la parte de arriba del menú de la izquierda.



Calendar

CREAR

▼ abril de 2016 < >

D	L	M	X	J	V	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Verás que aparece un pequeño formulario.

4. Asigna un nombre al evento en el recuadro en gris que dice “Evento sin título”. En este caso el título debe ser el nombre del concierto o del evento que hayas elegido.

Google

GUARDAR Descartar cambios Eliminar Más acciones ▼



5. Las siguientes casillas sirven para configurar la fecha del evento, así como para fijar la hora de inicio y de término.

Google

GUARDAR Descartar cambios Eliminar Más acciones ▼

a [Zona horaria](#)

Todo el día Repetir...

6. En caso de que el evento se repita varias veces, puedes indicarlo a través de una casilla que permite configurar el mismo evento en dos o más fechas.

Concierto Internacional (Québec, Canadá)

4/13/2016 7:00pm a 8:00pm 4/13/2016 Zona horaria

Todo el día Repetir...

Repetir [X]

Se repite: Cada día

Repetir cada: 1 días

Empieza el: 8/23/2016

Finaliza: Nunca
 Al cabo de 3 repeticiones
 El

Resumen: Cada día, 3 veces

Listo Cancelar

7. En la casilla “Lugar” escribe la ubicación en la que se llevará a cabo el evento.

8. La casilla “Calendario” te permitirá corroborar que el evento que estás creando está en el calendario correcto, en este caso: **“Actividades Culturales UNAM”**

Calendario Actividades culturales UNAM

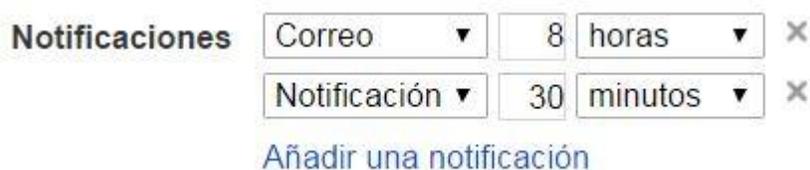
Creado por ramon.morales@educatic.unam.mx

Google Calendar te permite personalizar los eventos a través de varias opciones adicionales:

9. Elegir un color para el evento; sólo tienes que elegirlo en la gama de colores de la barra “Color del evento”.



10. Configurar notificaciones, es decir, recordatorios, que te podrán llegar por correo o a través de una ventana emergente en tu computadora cuando tienes abierta la sesión de Google. Puedes añadir varias notificaciones y elegir con cuánta anticipación recibirlas.



11. Compartir el evento con otras personas.
Para completar el ejercicio como lo pidió el profesor, comparte el evento escribiendo los correos electrónicos de algunos compañeros, amigos o familiares en la casilla “Añadir invitados”.

Observa que Calendar te da la opción de elegir si los invitados pueden editar el evento, invitar ellos a otros amigos y ver la lista de tus invitados. En este caso te recomendamos elegir sólo las últimas 2 opciones.

Añadir invitados

Los invitados pueden

- Editar evento
- Invitar a otros
- Ver la lista de invitados

12. Finalmente, es importante que no olvides guardar los cambios dando clic en el botón rojo “Guardar”.

Ahora podrás consultar el evento cuando ingreses a tu calendario.

Esta herramienta puede serte muy útil para programar tareas, exámenes, exposiciones, cumpleaños, citas médicas y cualquier tipo de evento que quieras recordar.

Podrás consultar tus eventos desde el celular si sincronizas los calendarios con tus equipos.

¡Explora la herramienta y descubre en qué puede ayudarte!