

Google Classroom

Crear un calendario para entrevistas con padres

Manual básico

Crear un calendario para entrevistas con padres

Enlace de acceso a la web (acceder con una cuenta de Google): <https://calendar.google.com/>

Objetivo: crear un calendario para que los padres puedan reservar la fecha para una entrevista.

Al aprender a hacer esta configuración luego lo podemos aplicar a otros ámbitos. Por ejemplo: reservar espacios comunes (gimnasio, sala de biblioteca, sala de informática), materiales de uso compartido (tabletas, ordenadores, regletas, microscopios, robots)...

Resumen de los pasos a dar:

1. Crear un calendario.
2. Crear y compartir salas.
3. Compartir el calendario con las personas que se quiera: crear un enlace.
4. Los profesores/padres acceden para reservar la cita.

PASO1. Crear un calendario

Parte inferior izquierda: **Otros calendarios** + Se despliega y elijo crear un calendario.
(El nombre de este calendario luego me aparecerá en el lateral izquierdo)

The screenshot shows the Google Calendar interface. On the left, under 'Otros calendarios', a red arrow points to a '+' icon (1). A dropdown menu is open, showing 'Crear un calendario' (2). On the right, the 'Configuración' dialog is open, with 'Nombre' and 'Descripción' fields (3) and a 'Crear calendario' button (4). A red arrow points from the 'Crear un calendario' option in the dropdown to the 'Configuración' dialog (5). A text box above the dialog says 'Escribimos el nombre y la descripción'.

Ponemos el nombre y la descripción (de este calendario que quiero crear) ... doy a **crear calendario**.

PASO 2. Cómo crear y compartir salas (horas de reserva para aulas, tutorías con familias...)

En la parte superior izquierda, haz clic en Atrás  (para ir al calendario global)



Ahora estoy en el calendario general... Abrimos nuestro calendario y pulsamos en cualquier casilla/hora. Se nos abre una pantalla... seleccionamos **Horas disponibles** Escribimos el título con el que aparecerá el espacio a reservar. Nos aseguramos que lo estamos guardando en el calendario que queremos. Damos en **Más opciones**.

NOTA: también lo puedo **Guardar** y luego ir a la esquina superior derecha... doy a **Crear** (para fijar las horas disponibles)... y se me abre una ventana para poder dar la pestaña de **Horas disponibles**... y desde ahí ir a **Más opciones**.

1. Clic en la casilla de un día y hora en el calendario.

2. Selección de 'Horas disponibles' en el menú que aparece.

3. Poner el título con el que aparecerá el espacio a reservar.

4. Más opciones.

5. Asegurarse que lo estamos guardando en el calendario que queremos.

Dentro de **Más opciones**...configuramos los parámetros que queremos.

Fechas inicio /hora inicio/ Hora finalización

Intervalos con duración /tiempo de cada intervalo / no se repite o queremos que sí.

Si cliqueamos en **No se repite** ... **Personalizar** se me abre un cuadro **Periodicidad personalizada** para definir más precisamente lo que queramos. Al finalizar damos a **Listo**.

1. Al reservar este espacio pon los siguientes datos:

2. No se repite.

3. Personalizar...

4. Se repite el (selección de días de la semana).

5. Listo.



Al definir los parámetros nos quedará algo así:

Reservar entrevista con el Tutor

12 de abr de 2021 12:30pm a 1:30pm 12 de abr de 2021 (GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid Zon

Intervalos con duración 20 minutos Cada semana el lunes, hasta: 25 de jun de 2021

Guardar

Detalles del evento Encontrar un hueco Invitados

Añade una ubicación Añade invitados

Tutoría - Reserva entrevistas

Página de citas de este calendario

Al reservar una cita pon los siguientes datos en el apartado **Dónde**:
Nombre del padre/madre que lo solicita /Nombre+apellido de tu hijo / su clase
Profesor con quien solicita entrevista
Ejemplo: Luis (padre de...) Carlos Pérez - 1º E
Solicito entrevista con el Tutor y profesor de Educación Física

Puedo modificar alguno de los parámetros.

Puedo modificar algunos de los parámetros y al dar a **Guardar**, ya se refleja en mi calendario.

Calendar Hoy < > Abril de 2021

Crear

Buscar a gente

Mis calendarios

- Lucio Coruña
- G-Suite Educación. Google...
- Google Classroom Forma...
- Recordatorios
- Reserva. Tablets 1º
- Reserva. Tablets 2
- Seminario Formación 202...
- Seminario G Suite Grupo 1
- Tasks
- Tutoría - Reserva entrest...

Otros calendarios + ^

Mayo de 2021

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE
10	11	12	13	14

Junio de 2021

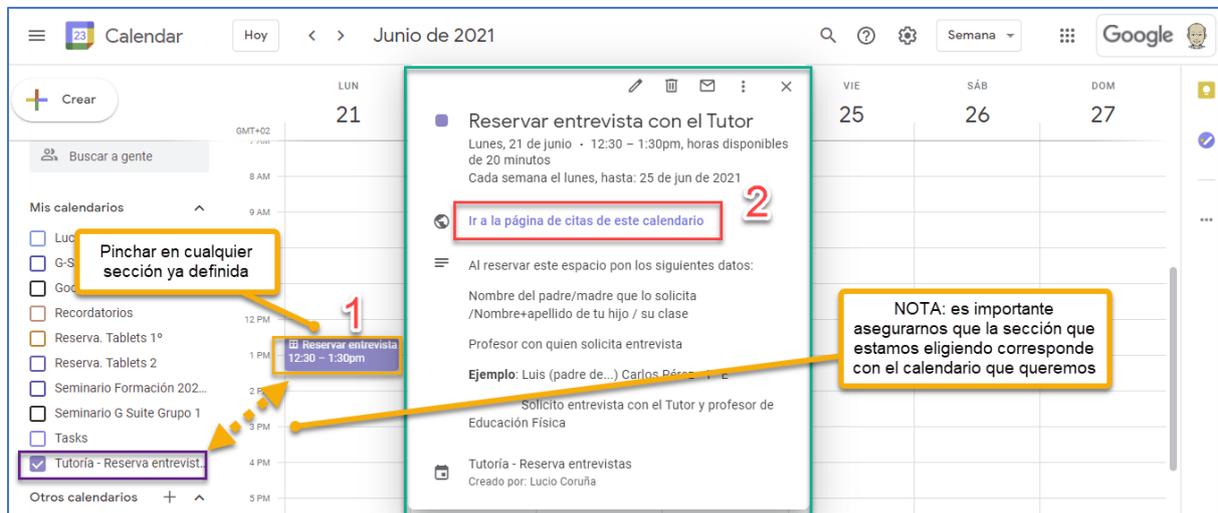
LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE
21	22	23	24	25

Se repetirá de acuerdo con la periodicidad establecida. En este caso, todos los lunes de 12:30 a 1:30 ...hasta el 21 de junio

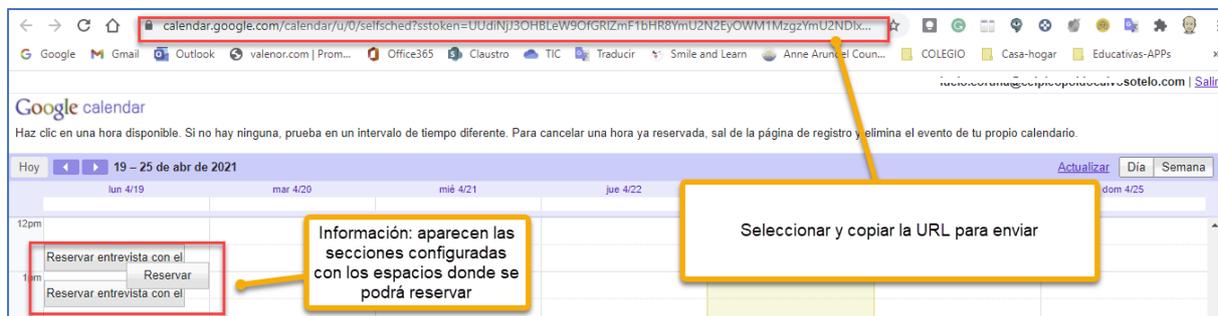


PASO 3. Compartir el calendario con las personas que se quiera, para que puedan reservar su hora (cuando algún profesor lo reserve, ese espacio “desaparecerá” del calendario compartido y ya ninguna otra persona lo podrá reservar). Crearemos una URL para poder acceder a las reservas.

Visualizando mi calendario, pinchamos en cualquier sección definida... se me abrirá una ventana y al pulsar en el apartado [Ir a la página de citas de este calendario](#)



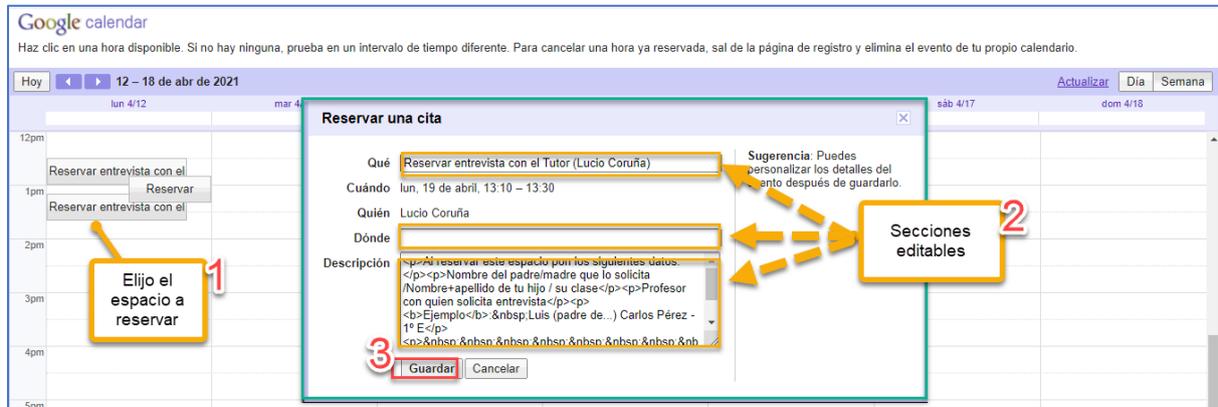
...se me abrirá una nueva ventana... **copiar la URL** para mandarla a los padres/profesores... para que puedan reservar su hora.



NOTA: los espacios a reservar no serán visibles si ya alguien lo ha reservado; ya que cuando alguien lo reserva ya desaparece ese espacio.

PASO 4. Los profesores/padres acceden para reservar la cita.

Lo hacen a través de la URL que se ha creado (ver la sección anterior – paso 4-); para ello lo único que necesitan es tener una cuenta de Google (que es desde donde se accede).



Al reservar... esa hora ya no estará disponible (ningún usuario la podrá ver al estar reservada)

Ventanas de referencia... al reservar y una vez reservada. Es importante tener en cuenta que si al reservar no se especifica nada el único dato que sabremos de la persona que ha reservado un espacio, será el nombre de cuenta que el usuario ha utilizado para reservar. Por ello, conviene recordar que rellenen los datos indicados bien en el apartado "Dónde" bien en el apartado "Descripción".

