

Módulo 0.- Módulo de Inducción

Capítulo 2.- Cómo utilizar mi calendario de actividades (Mi Agenda)

Estimado participante, recibe un cordial saludo.

La herramienta Mi Agenda te permitirá estar al tanto de las actividades programadas a lo largo del todo el curso. Con ella podrás saber cuándo inicia el estudio de un capítulo y cuándo termina; asimismo, sabrás los horarios, fechas y otros datos importantes necesarios para el cumplimiento de las actividades académicas.

Esta actividad es obligatoria. Sin ella no podrás continuar con el curso.

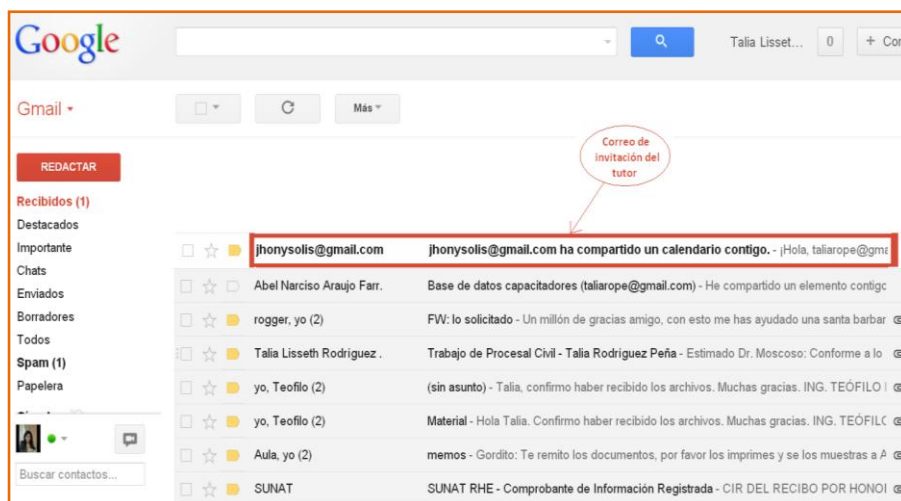
Paso 1

Ingresar al correo electrónico de Gmail (www.gmail.com) con tu usuario y clave de acceso.



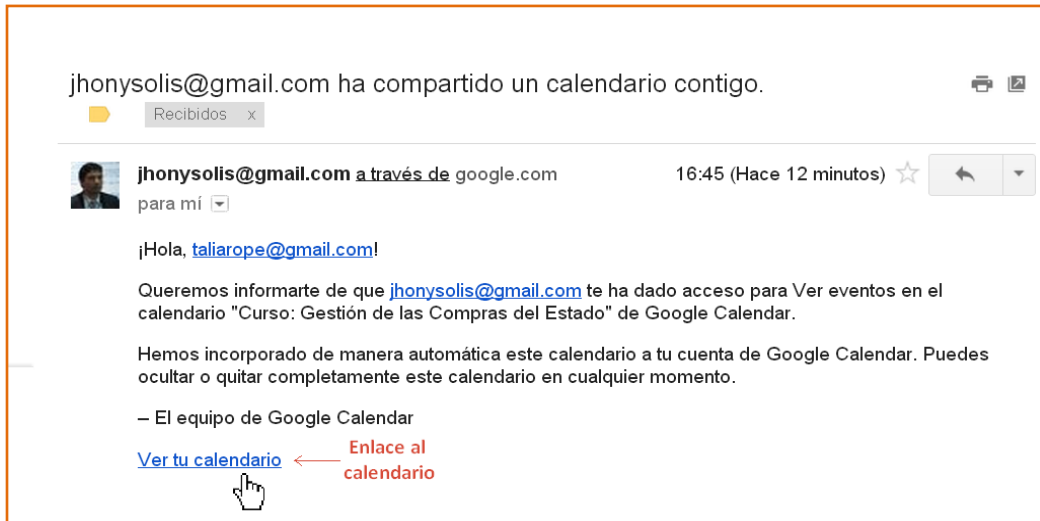
Paso 2

Revise su bandeja de entrada y busque la invitación del tutor para configurar el calendario de actividades del curso. Esta invitación llegará el primer día del inicio del estudio del capítulo 2 del módulo 0.



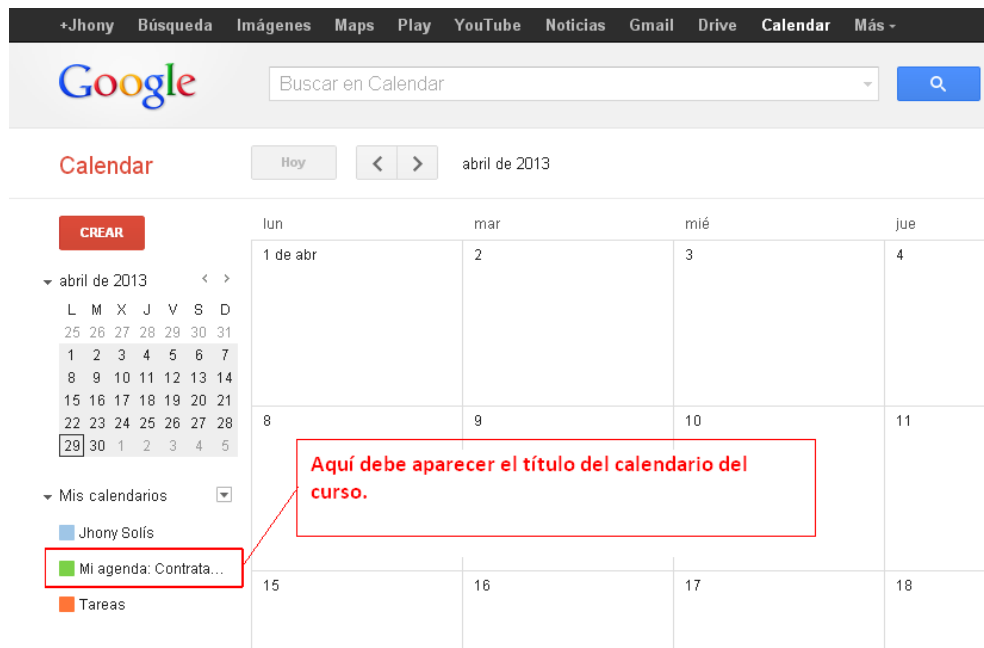
Paso 3

Ingresa al mensaje y haga clic en el enlace: [Ver tu Calendario](#)



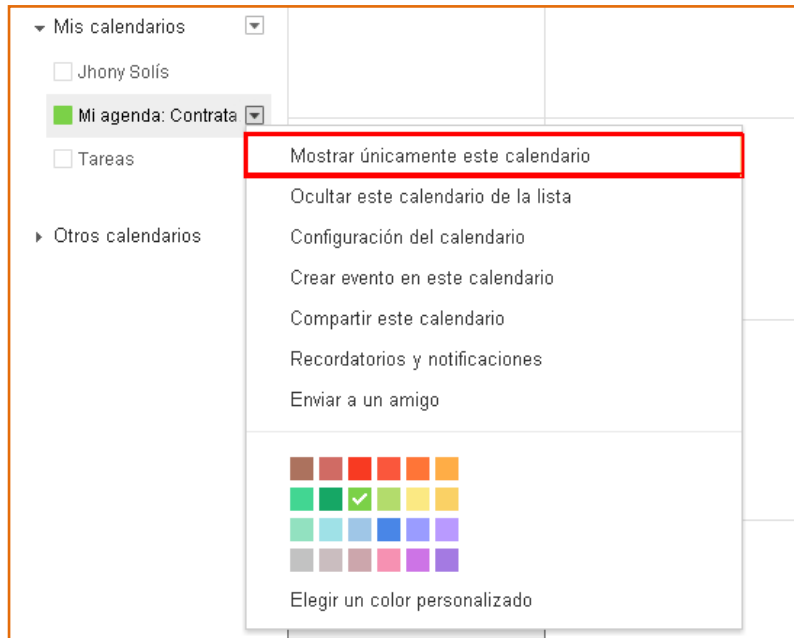
Paso 4

A continuación fíjate en los elementos de la página del calendario.



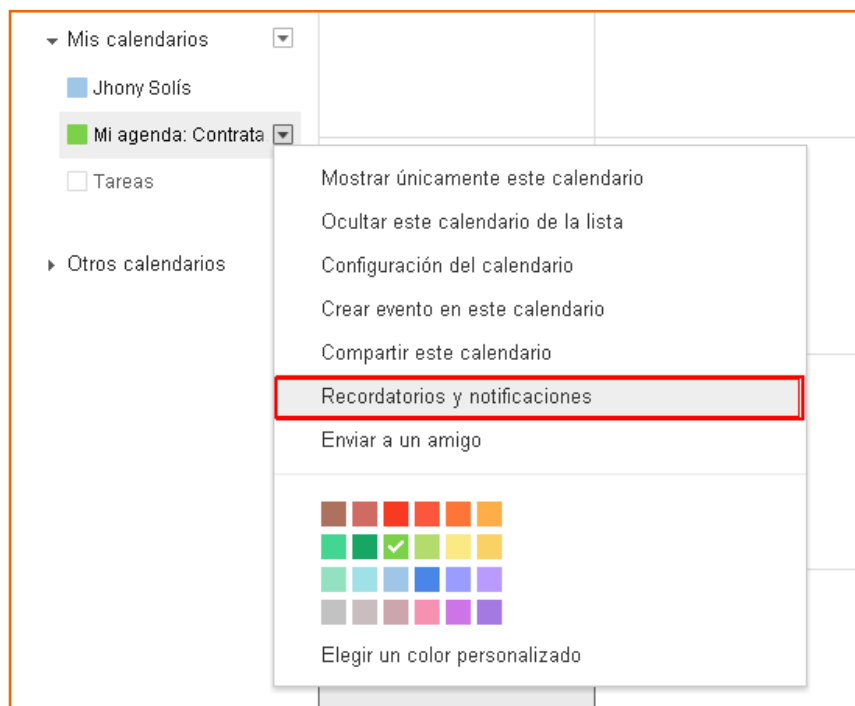
Paso 5

Una vez que el título del calendario esté visible, haz clic en ella y selecciona la opción: **“Mostrar únicamente este calendario”**



Paso 6

Luego, haz clic nuevamente en el título del calendario y selecciona la opción: **“Recordatorios y notificaciones”**:

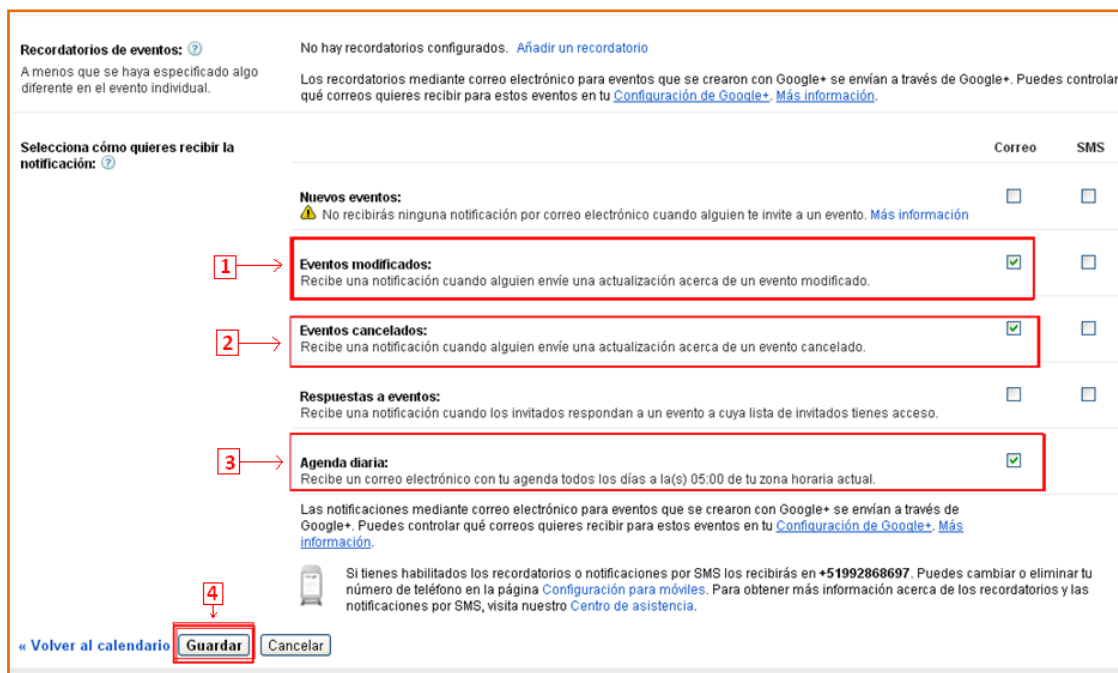


Paso 7

A continuación aparecerá una pantalla para configurar las notificaciones y recordatorios de las actividades del curso. Debe hacer clic en las siguientes opciones:

- Eventos modificados,
- Eventos cancelados y
- Agenda diaria.

Finalmente presiona en guardar.



Recordatorios de eventos: No hay recordatorios configurados. [Añadir un recordatorio](#)

A menos que se haya especificado algo diferente en el evento individual. Los recordatorios mediante correo electrónico para eventos que se crearon con Google+ se envían a través de Google+. Puedes controlar qué correos quieres recibir para estos eventos en tu [Configuración de Google+](#). [Más información.](#)

Selecciona cómo quieres recibir la notificación:

	Correo	SMS
Nuevos eventos: ⚠ No recibirás ninguna notificación por correo electrónico cuando alguien te invite a un evento. Más información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 → Eventos modificados: Recibe una notificación cuando alguien envíe una actualización acerca de un evento modificado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 → Eventos cancelados: Recibe una notificación cuando alguien envíe una actualización acerca de un evento cancelado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respuestas a eventos: Recibe una notificación cuando los invitados respondan a un evento a cuya lista de invitados tienes acceso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 → Agenda diaria: Recibe un correo electrónico con tu agenda todos los días a la(s) 05:00 de tu zona horaria actual.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

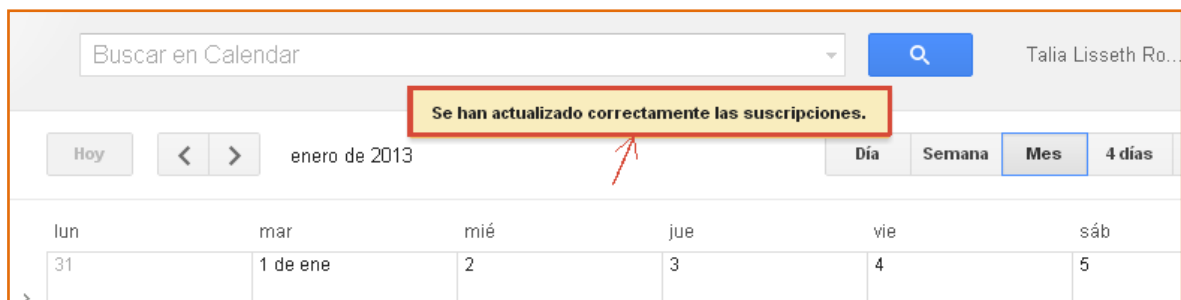
Las notificaciones mediante correo electrónico para eventos que se crearon con Google+ se envían a través de Google+. Puedes controlar qué correos quieres recibir para estos eventos en tu [Configuración de Google+](#). [Más información.](#)

Si tienes habilitados los recordatorios o notificaciones por SMS los recibirás en **+51992868697**. Puedes cambiar o eliminar tu número de teléfono en la página [Configuración para móviles](#). Para obtener más información acerca de los recordatorios y las notificaciones por SMS, visita nuestro [Centro de asistencia](#).

« Volver al calendario **Guardar** Cancelar

Paso 8

A continuación aparecerá nuevamente tu calendario y allí aparecerá (en la parte superior) el siguiente anuncio: **“Se han actualizado correctamente las suscripciones”**



Buscar en Calendario Talia Lisseth Ro...

Se han actualizado correctamente las suscripciones.

Hoy < > enero de 2013

lun	mar	mié	jue	vie	sáb
31	1 de ene	2	3	4	5

¿Qué calificará el tutor?

Para calificar, el alumno debe hacer lo siguiente:

En un solo correo el alumno debe enviar lo siguiente:

1. Un pantallazo de la página del calendario con el nombre del calendario visible. Tal como aparece en el paso 4 de este manual. (10 puntos)
2. El mensaje reenviado de la primera notificación enviado por el calendario de actividades. Este mensaje llegará al día siguiente de configurado el calendario. (10 puntos)

Para saber cuándo cumplir con esta actividad, consulte la sección Mi Agenda del curso en el Aula Virtual.