

IMPLEMENTACIÓN DE UNA AGENDA ESCOLAR COLABORATIVA CON GOOGLE CALENDAR. PROYECTO Y TUTORIAL

FEDERICO ABAD RUIZ
IES Gran Capitán
correo@federicoabad.com

RESUMEN

Durante el pasado año académico 2015-2016 nos planteamos en el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa de nuestro centro poner en funcionamiento una agenda escolar colaborativa sirviéndonos de una herramienta *online*. Se trataría de llevarla a cabo como un proyecto piloto aplicada a un solo grupo, aunque su finalidad real sería, en caso de que la evaluación de la experiencia resultara positiva, extender su implementación a la totalidad de los grupos..

PALABRAS CLAVE: AGENDA ESCOLAR, TRABAJO COLABORATIVO,
GOOGLE CALENDAR

Fecha de petición del artículo: 14/01/2017
Fecha de Aceptación: 23/03/2017

Citar artículo: ABAD RUIZ, F. (2017). *Implementación de una agenda escolar colaborativa con Google Calendar. Proyecto y tutorial. eco. Revista Digital de Educación y Formación del profesorado*. CEP de Córdoba.

Objetivos y requisitos

Durante el pasado año académico 2015-2016 nos planteamos en el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa de nuestro centro poner en funcionamiento una agenda escolar colaborativa sirviéndonos de una herramienta *online*. Se trataría de llevarla a cabo como un proyecto piloto aplicada a un solo grupo, aunque su finalidad real sería, en caso de que

la evaluación de la experiencia resultara positiva, extender su implementación a la totalidad de los grupos.

Dicho proyecto ha de regirse por los siguientes **objetivos**:

1. Eliminar la agenda escolar en papel, reduciendo así el peso de los materiales impresos que nuestro alumnado acarrea en su mochila,
2. Arbitrar una fórmula homogénea para dejar constancia de las tareas, exámenes y actividades por realizar, evitando que su anotación dependa de la capacidad o el interés de cada alumno. La información recogida pasa de ser individual a ser común, esto es, única para todo el colectivo.
3. Avanzar en la incorporación de las nuevas tecnologías al aprendizaje del alumnado, en este caso a la organización de la actividad académica. Con ello se trata de contribuir a la Competencia Digital¹.
4. Proporcionar visibilidad a la carga de trabajo real del alumnado tanto para él mismo como para el equipo docente. De ese modo se hace factible ponderar el volumen de tareas que se han de realizar fuera de las horas lectivas -un tema de actualidad entre los medios de comunicación-, y se nos ofrece la posibilidad de equilibrarlas o de demostrar que no existe sobrecarga de trabajo basándonos en datos fehacientes.
5. Dejar constancia de la distribución de pruebas y exámenes, al objeto de que se puedan programar de modo que favorezca su preparación por el alumnado.

1 BOE. Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato [en línea]. [Consulta: 24 de marzo de 2017]. Disponible en http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-738

6. Ofrecer a los padres y las madres del alumnado un control sobre el trabajo de sus hijos, evitando los casos en los que determinados alumnos puedan dar una información errónea a sus padres.

Los **requerimientos** que a nuestro entender debe cumplir este sistema son los siguientes:

- . Facilidad de uso tanto en la edición como en la consulta para los colectivos implicados: profesorado, alumnado y padres,
- . Accesibilidad óptima desde distintas plataformas y dispositivos: ordenadores Windows, MacOS o Guadalinex, y teléfonos o tabletas Android, iOS o Windows.
- . Evitar el empleo de plataformas educativas como Edmodo o Moodle. Sus características rebasan notablemente la limitada finalidad que nos marcamos, lo que redundaría en una curva de aprendizaje más lenta con el consiguiente consumo de horas lectivas.
- . Evitar la necesidad de instalar *apps* voluminosas en los dispositivos móviles -de hecho existen versiones de Edmodo y Moodle para Android e iOS-, pues comprometen la frecuente escasez de memoria en aparatos de gama baja, y obligarían a las familias con menos recursos a hacer inversiones adicionales.
- . Evitar la suscripción a nuevas cuentas o servicios distintos de los empleados de forma habitual, lo que en ocasiones provoca reticencias,
- . Que no implique ningún desembolso a ninguna de las partes implicadas: centro, profesorado y familias del alumnado. Es decir, solo aplicaciones preinstaladas o gratuitas.

Elección de Google Calendar como herramienta

Con las premisas indicadas decidimos finalmente analizar las posibilidades que ofrecía Google Calendar, y comprobamos que la operatividad de este calendario electrónico creado en 2006 daba respuesta a nuestras limitadas exigencias, pues permite:

1. Crear la plantilla horaria para todo el año académico -con el nombre de la materia impartida en cada sesión- adaptándose al horario específico del centro, incluida su fecha de finalización, que coincide obviamente con el final de curso. Permite además asignarle un color distinto a cada materia (aunque en algunos calendarios que vienen de serie en ciertos dispositivos no se muestren).
2. Editar cada uno de esos eventos -entendiendo que los eventos de la agenda coinciden en este caso con las sesiones de cada materia-, de manera que al término de cada clase puedan apuntarse las tareas, pruebas o exámenes que han de realizarse para la próxima, e incluso anotar cualquier actividad que ocupe una o varias horas determinadas en las siguientes fechas. Y todo ello sin que afecte a la plantilla básica creada al comienzo.
3. Otorgar diferentes tipos de permisos sobre el calendario creado, principalmente dos: edición -realizar cambios en los eventos- y consulta -consultar detalles de los eventos-.
4. Acceder al calendario desde distintos dispositivos:
 - a. Desde cualquier ordenador o dispositivo móvil a través de cualquier navegador: Microsoft IE/Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, etc.

- b. En los dispositivos Android viene preinstalado -quienes tengan una versión de serie antigua pueden instalarse la última y actualizada gratuitamente en la tienda de Google²-.
 - c. En los dispositivos iOS (iPhone o iPad) usando una cuenta de Google/Gmail desde la aplicación preinstalada Apple Calendar o instalando la aplicación desde la tienda de Apple³.
 - d. En los ordenadores y tabletas con Windows 10 usando una cuenta de Google/Gmail desde la aplicación preinstalada Calendario.

Por otra parte, si bien es cierto que Google Calendar exige a sus usuarios tener una cuenta de Google, el hecho de que dicha cuenta es necesaria para utilizar un dispositivo Android, y que dicho sistema operativo ha alcanzado en España una cuota de mercado del 93,9 %⁴, tiene como resultado que casi la totalidad de los participantes no necesitarán crear una nueva cuenta.

Toma de decisiones

Para poner en marcha el proyecto sopesamos de entrada cuál sería el grupo con el que se llevaría a cabo, y decidimos hacerlo con el de 2º de ESO A. Entre los argumentos a favor de esta elección figuran los siguientes:

2 GOOGLE PLAY. Google Calendar [en línea]. [Consulta: 24 de marzo de 2017]. Disponible en <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.calendar&hl=es>

3 iTUNES. Google Calendar: aprovecha tu día al máximo [en línea]. [Consulta: 24 de marzo de 2017]. Disponible en: <https://itunes.apple.com/es/app/google-calendar-aprovecha/id909319292?mt=8>

4 CINCO DÍAS. Android alcanza su mayor cuota de mercado en España [en línea]. [Consulta: 24 de marzo de 2017]. Disponible en: http://cincodias.com/cincodias/2016/06/15/tecnologia/1465987235_750846.html

- . Es un grupo reducido de 13 alumnos, pues comparte horas lectivas con el grupo de PMAR -Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento-.
- . Se da la circunstancia de que el alumnado de dicho grupo presenta una competencia curricular media-alta y una motivación no menos alta, lo cual favorece el adiestramiento en su uso en un momento tan crítico como es su primera implementación.
- . Una buena disposición tanto por parte del tutor como, en general, del equipo docente.
- . Se trata de uno de los grupos de Primer Ciclo de la ESO que forman parte del proyecto de aprendizaje de Música con dispositivos móviles o *M-learning*⁵ que inicié el pasado curso. Como consecuencia de ello este alumnado ya conocía el funcionamiento de algunas aplicaciones Android de propósito general recomendadas en mi blog de aula⁶, y estaba familiarizado con el uso de Google Calendar.

En la reunión que mantuvimos los miembros del equipo docente de este grupo planteé las distintas fórmulas disponibles para editar los eventos. La primera decisión que debíamos tomar era si la edición de los eventos -es decir, la anotación en cada sesión de las tareas o pruebas para la siguiente, o de las actividades previstas- correría a cargo del profesorado o del alumnado.

5 WIKIPEDIA. Aprendizaje electrónico móvil [en línea]. [Consulta: 24 de marzo de 2017]. Disponible en: https://es.wikipedia.org/wiki/Aprendizaje_electrónico_móvil

6 ABAD, F. Sí, soy músico. ¿Y qué?: Blog del aula de Música del IES Gran Capitán [en línea]. [Consulta: 24 de marzo de 2017]. Disponible en: <http://sisoymusicoyque.blogspot.com.es/2016/02/aplicaciones-android-de-uso-general.html>

Aceptando mi recomendación, se acordó que fuese el propio alumnado, siguiendo el hábito adquirido con la agenda en papel.

Pero al mismo tiempo descartamos otorgar permisos de edición a todo el alumnado, pues se podía dar el caso de una modificación inadecuada de la agenda, por error o de manera intencionada, sin que quedaran trazas de dicha operación. De ese modo se acordó otorgar el rol de editor a dos alumnos y a una alumna teniendo en cuenta tanto su disposición como su capacidad, evitando que coincidieran con los que actúan como delegado y subdelegado para evitar una sobrecarga de responsabilidades. Consideramos que este número de editores es el adecuado para controlar la edición, al tiempo que se prevé como contingencia la ausencia de alguno de ellos.

También se le proporcionó dicho nivel al profesorado, en una segunda reunión mantenida para explicar el procedimiento, al objeto de poder apuntar actividades o de corregir cualquier anotación inexacta.

Un obstáculo que debíamos solventar era el rechazo hacia el uso de dispositivos móviles entre buena parte de los miembros del claustro, si bien nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento (capítulo V, epígrafe 9, punto b) especifica que estarán permitidos en el caso de que el profesor los autorice con fines exclusivamente didácticos. Descartada por engorrosa la opción de editar los eventos fuera de horas lectivas, se plantearon dos opciones:

- . Autorizar a uno de los alumnos editores para que antes de concluir la sesión anotara en su dispositivo móvil las tareas o actividades próximas.
- . Hacer lo mismo antes de concluir la sesión en la pizarra digital o en el ordenador de aula.

Finalmente, y a pesar de algunas reticencias iniciales, ha acabado generalizándose la primera opción. Con ello se evita el procedimiento más largo de tener que encender la pizarra o el ordenador, iniciar la sesión en Google, hacer la anotación en Google Calendar, cerrar la sesión y apagar el ordenador. El alumno editor, con la destreza que posee y la ventaja de estar permanentemente registrado en Google-Android, puede hacer esto mismo en su dispositivo en menos de un minuto.

Conclusión

Con este proyecto piloto hemos logrado un sistema de gestión académica a nivel de grupo altamente eficaz y económico. El manejo del mismo otorga un valor de primer orden a los dispositivos móviles que empleamos, demostrando que su potencia como ordenadores en miniatura, unida a su conectividad, hace posible compartir la información para un uso pertinente con un mínimo de organización, partiendo de aplicaciones de uso general, sin necesidad de recurrir a plataformas especializadas y, lo más importante, con una curva de aprendizaje muy rápida.

Al mismo tiempo, la sincronización de la información con diversos sistemas operativos a través de su interfaz web le otorga una gran versatilidad. La información sobre las tareas y actividades adquiere una ubicuidad total.

Experiencias como la aquí expuesta, que aspiramos a generalizar en todo el centro, y que consideramos aplicables a cualquier centro de Secundaria, deberían convencer a la comunidad educativa de que las TIC, y en concreto los dispositivos móviles, no deben ser excluidos del entorno escolar, sino asimilados en dicho ámbito como herramientas de trabajo habitual.

El empleo de este tipo de aplicaciones debe contribuir al uso de los dispositivos móviles como un recurso de primer orden para el aprendizaje, descartando el prejuicio de que están limitados a funciones meramente lúdicas o que solo contribuyen a la distracción del alumnado. Bien es verdad que para ello es necesario fomentar desde el profesorado una ética en torno al uso pertinente de dichas tecnologías.

Agradecimientos

Quiero dar las gracias al profesorado de 2º de ESO A por su colaboración para la puesta en marcha del proyecto, y de manera especial al alumnado de este grupo por su interés y sus observaciones en el empleo de la agenda colaborativa.



ANEXO. Tutorial

CREAR EL CALENDARIO

La puesta en marcha de la agenda escolar colaborativa comienza con la creación de la misma, tarea que corresponde a su administrador inicial -se pueden añadir otros administradores posteriormente- y que habrá que realizar desde su interfaz web, es decir, empleando un navegador actualizado en un ordenador.

Para ello nos situamos en la página del buscador Google⁷, pulsamos en el icono superior derecho que da acceso a todos los servicios de Google -9 cuadros- y en el menú emergente pulsamos sobre *Calendar* [Ilustración 1].

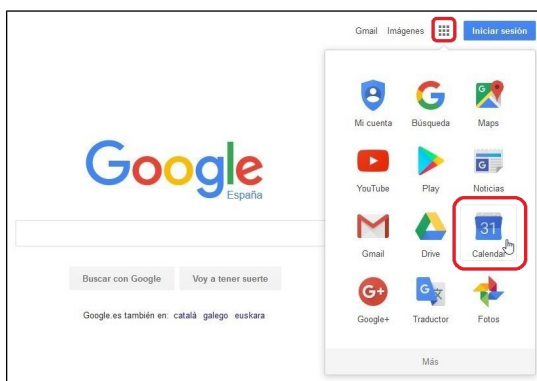


Ilustración 1

En caso de no haber iniciado sesión en Google, se nos pedirá que introduzcamos el nombre de usuario (loquesea@gmail.com) y la contraseña, y que iniciemos la sesión [Ilustración 2].

⁷ GOOGLE. Buscador Google [en línea]. [Consulta: 24 de marzo de 2017]. Disponible en <https://www.google.es>

El navegador nos muestra ahora el calendario -en lo sucesivo emplearé este término como sinónimo de *agenda*-, que ofrece 5 vistas distintas: *Día*, *Semana*, *Mes*, *4 días* y *Agenda*. Podemos pulsar en los botones superiores para conocer dichos modos, aunque al final conviene dejar seleccionado el modo *Semana* para nuestro propósito.

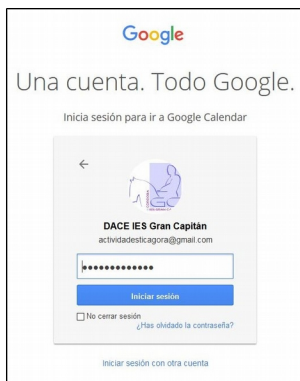


Ilustración 2

Observamos que el día actual se resalta en color gris, al mismo tiempo que la hora actual queda señalada en él con una fina línea roja y con una punta de flecha roja en la regla de las horas en punto -en este caso alrededor de las 17:10-. Por su parte la banda izquierda muestra en miniatura el mes actual, donde se resalta en gris la semana actual y con un recuadro el día en el que estamos. Debajo aparecen los calendarios agrupados en dos secciones, *Mis calendarios* y *Otros calendarios*. Aunque en ellos se pueden realizar diversas operaciones, a la que nos interesa, *Crear un calendario*, se accede pulsando en la punta de flecha a la derecha de *Mis calendarios* y eligiendo dicha opción [Ilustración 3].

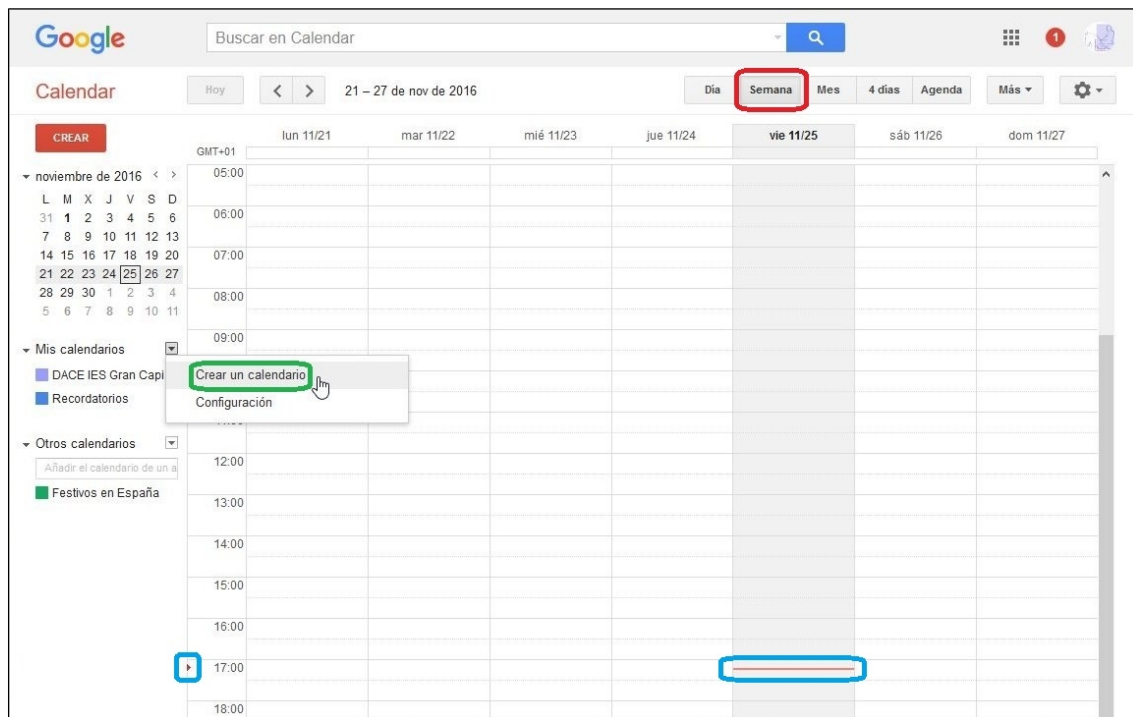


Ilustración 3

Esta opción nos lleva a la pantalla de creación del calendario. Aquí habrá que rellenar o seleccionar los siguientes ítems:

- **Nombre del calendario.** Puede ser cualquiera. He optado por darle las iniciales IGC (Instituto Gran Capitán) para identificarlo claramente cuando haya varios disponibles, seguido del grupo (2º ESO B en este ejemplo; no he querido usar el de 2º de ESO A porque ya está creado y en funcionamiento) y del año académico.
- **Descripción.** Podría ser opcional, pero nos ayuda a identificar el calendario en caso de duda.
- **Zona horaria del calendario.** Conviene asegurarse de que está seleccionado nuestro país y su correspondiente zona horaria.

- **Hacer público este calendario.** Marcar este casillero para poder compartir posteriormente el calendario con los usuarios.

Ilustración 4

Una vez cumplimentado lo indicado pulsamos en cualquiera de los dos botones rotulados como *Crear calendario* [Ilustración 4]. Una advertencia nos informa de que los eventos serán públicos. Pulsamos en *Sí*. Regresamos de ese modo a la vista general del calendario y en unos segundos veremos que aparece el calendario creado en la sección Mis calendarios [Ilustración 5].



Ilustración 5

CREAR LA PLANTILLA HORARIA DE LA AGENDA

Bien, ha llegado el momento de crear el primer evento (sesión de clase). Podemos comenzar en cualquier lugar de la semana. En este caso hemos pulsado sobre la casilla 08:00 del lunes. No importa que la sesión no comience a esa hora: luego la ajustaremos. Al pulsar aparece una ventana emergente. Rellenamos la casilla del nombre del evento con la materia seguida de dos puntos y un espacio (esto facilitará la anotación posterior de las tareas). Conviene usar abreviaturas con vistas a mejorar su visualización en dispositivos móviles, donde la tipografía es grande y el espacio menor. He apuntado “TECNO: ” para referirme a la Tecnología.

Y quizá lo más importante: en el apartado *Calendario* hay que pulsar en la punta de flecha a la derecha y elegir el calendario del grupo; de lo contrario anotaremos el evento en nuestro propio calendario, que es el que aparece por

defecto. Obsérvese que en la imagen ya he elegido *IGC 2º ESO B 2016-2017*. Seguidamente pulsaremos en *Editar evento* (¡no en *Crear!*) [Ilustración 6].

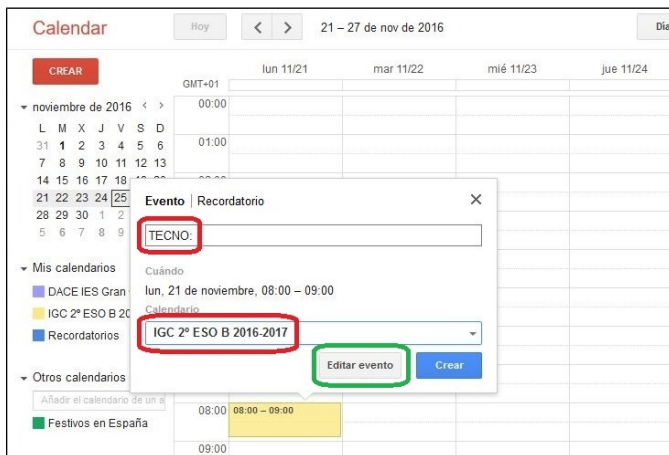


Ilustración 6

Esto nos lleva a la pantalla de edición detallada del evento, donde tendremos la oportunidad de ajustar la hora exacta -en nuestro caso desde las 08:15 a las 09:15- y también, para una mejor identificación de las materias, de asignarle un color a la materia -verde eléctrico en nuestro caso-. El resto de los campos se mantienen intactos, pero ojo, antes de guardar hemos de marcar el casillero *Repetir...* para hacer el evento periódico [Ilustración 7].

TECNO:

11/21/2016 a 11/21/2016 Zona horaria

Todo el día **Repetir...**

Información del evento

Lugar

Videollamada

Calendario

Creado por actividadesticagora@gmail.com

Descripción

Archivo adjunto

Color del evento

Notificaciones No hay ninguna notificación configurada

Mostrar como Disponible Ocupado

Visibilidad Valor predeterminado de Calendar Público Privado

De forma predeterminada, este evento seguirá la configuración de uso compartido de este calendario: los detalles del evento serán visibles para cualquier persona que pueda ver los detalles de otros eventos de este calendario. Más información

Ilustración 7

Al pulsar en ese casillero se abre la ventana emergente de *Repetir*. Todo es correcto para nuestro propósito salvo el final de la repetición, que en principio está definido como *Nunca* (calendario infinito). Por tanto, en la sección *Finaliza* tendremos que pulsar en el botón 3º, donde pone *El*. No es preciso escribir la fecha -es fácil que nos equivoquemos-, sino que pulsamos en dicho casillero y se nos abre un pequeño calendario de un mes con su rótulo superior. Pulsando en la doble punta de flecha derecha lo hacemos avanzar hasta el mes en que finaliza el curso y pulsamos sobre el día en que finaliza el curso -en nuestro caso el 22 de junio de 2017; da igual que ese día no se imparta esta materia-. Al seleccionarlo se cierra este pequeño calendario y ya se ha insertado la fecha en el campo correspondiente. Ahora solo queda pulsar en *Listo* [Ilustración 8].

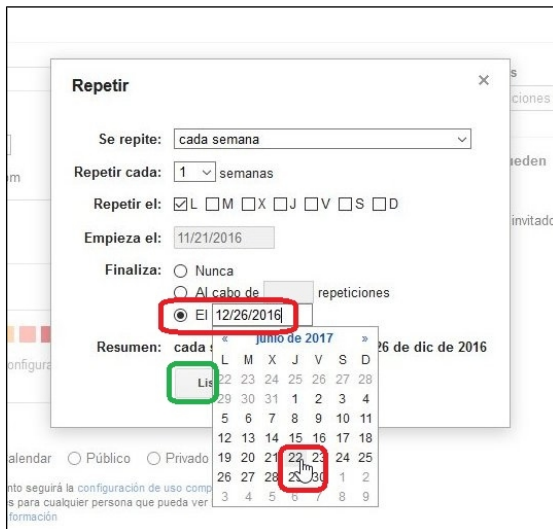


Ilustración 8

Con ello regresamos a la pantalla anterior y comprobamos que el casillero *Repetir* queda marcado y que se indica a continuación *cada semana los lunes, hasta: 22 de jun de 2017*. Al fin podemos pulsar en el botón *Guardar* [Ilustración 9].

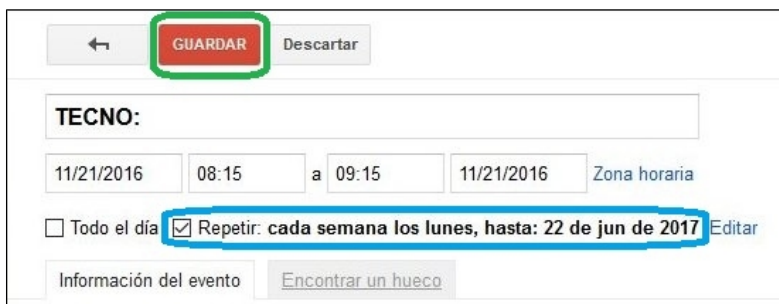


Ilustración 9

De este modo regresamos a la pantalla principal del calendario, donde podremos ver que el rectángulo de la sesión creada ocupa justo el emplazamiento que le corresponde en día, horas y minutos.

Puede llamarnos la atención el hecho de que el color aparezca más claro del atribuido; eso se debería, si es el caso, a que el día y hora ya ha vencido,

porque en su interfaz para navegador web Google Calendar discrimina el tiempo pasado del tiempo futuro. Si nos desplazamos con el botón superior de flecha derecha a la siguiente semana, comprobaremos que el color sí es del tono asignado [Ilustración 10].

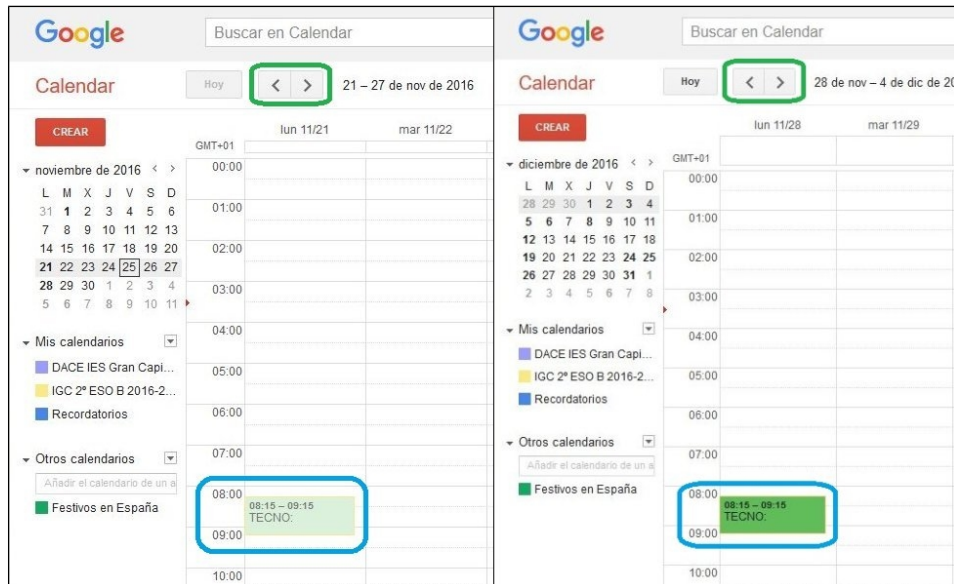


Ilustración 10

Siguiendo todos los pasos indicados en este apartado iremos introduciendo en la misma semana todas las sesiones de clase. Procurar, en caso de usar colores identificativos, que cada materia comparta el mismo color. No obstante Google Calendar ofrece un atajo para evitar tener que introducir una a una las sesiones semanales de la misma materia. Pulsamos sobre el evento creado, y en la ventana emergente pulsamos en el botón *Editar evento* -o más rápido aún: pulsamos una vez en el título del evento y nos ahorraremos la ventana emergente-. Esto nos lleva a la pantalla de edición. Desplegamos el menú superior *Más acciones* y elegimos *Duplicar evento*. A continuación modificamos el día y la hora en los casilleros correspondientes y pulsamos en *Guardar* [Ilustración 11].

Ilustración 11

Si en algún momento queremos corregir un evento, basta con seguir el mismo procedimiento para ir a la pantalla de edición. En el ejemplo siguiente [Ilustración 12] he corregido el color -podría hacer cualquier otra corrección-, asignándole el amarillo. Lo importante en este caso es que, tras pulsar el botón *Guardar* y mostrársenos la pantalla emergente, pulsemos en el botón *Todos los eventos*, de modo que el cambio afecte a toda la serie. Más adelante veremos que para apuntar las tareas al final de cada clase hay que hacer justo lo contrario: elegir *Solo este evento* para evitar que el cambio se aplique a todo el curso.



Ilustración 12

El resultado, al introducir el horario completo de la agenda, quedará más o menos así [Ilustración 13].

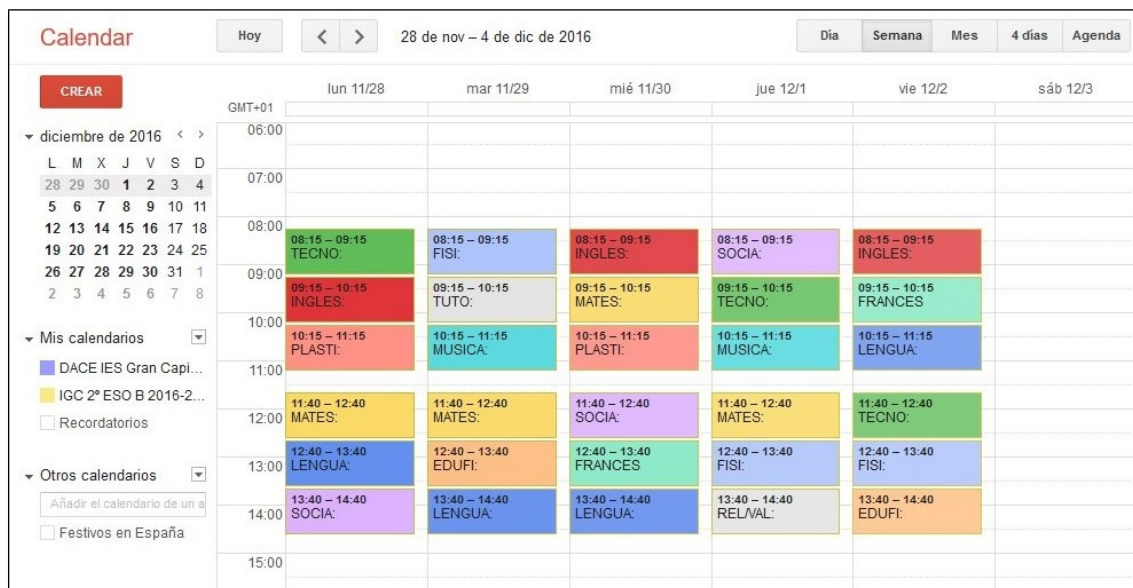


Ilustración 13

En caso de que manejemos varios calendarios simultáneamente, Google Calendar nos ofrece la posibilidad de hacer visibles u ocultar unos u otros. La fórmula más sencilla consiste en pulsar sobre el casillero de color que precede al nombre de cada calendario en el panel izquierdo. Puede verse aquí

[Ilustración 14] que, al estar marcados los de los grupos 2º ESO A y 2º ESO B, se visualizan juntos compartiendo las mismas horas.

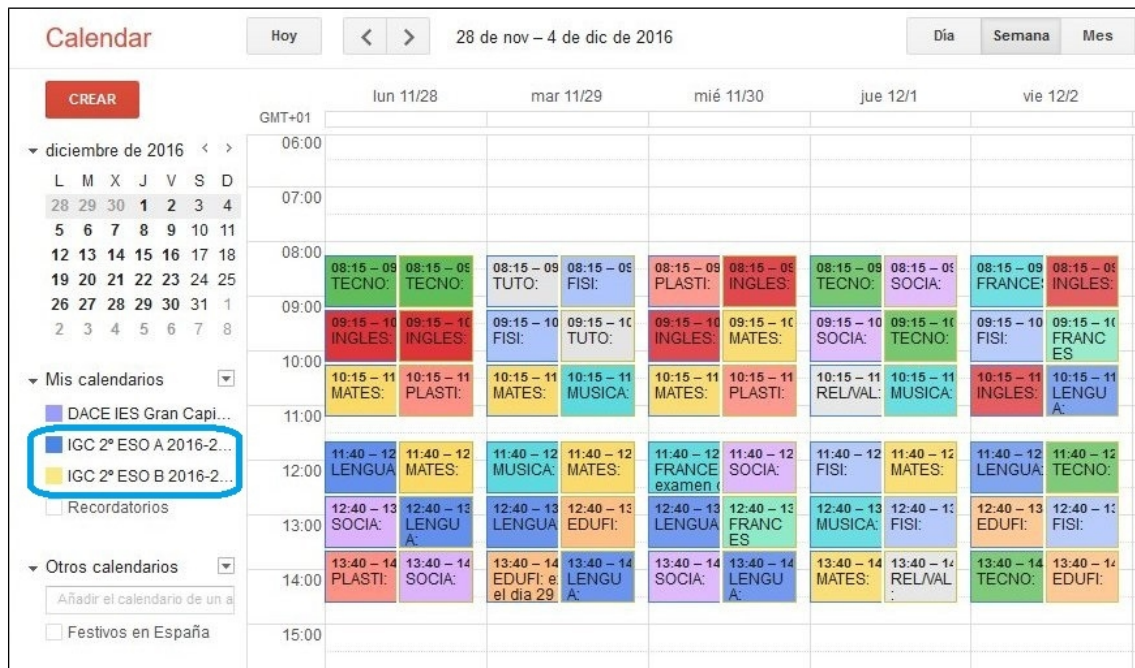


Ilustración 14

Aclararé que hasta este momento no aparecía el de 2º de ESO A porque lo mantenía oculto. Dicha operación se consigue pulsando en la ya conocida punta de flecha a la derecha de *Mis calendarios* -o de *Otros calendarios* igualmente-, y eligiendo la opción *Configuración* [Ilustración 15].

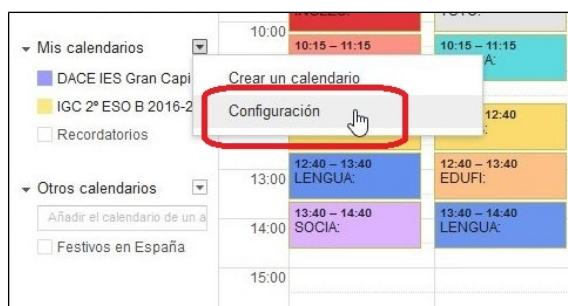


Ilustración 15

En esta pantalla podremos, además de otras opciones que no nos interesan ahora, activar o desactivar la visualización de los calendarios. Observamos

[Ilustración 16] que el calendario *IGC 2º ESO A 2016-2017*, que ya creé en su momento, lo mantenía oculto por no estar marcada la casilla *Mostrar en la lista* correspondiente, mientras sí mostraba el recién creado *IGC 2º ESO B 2016-2017*.

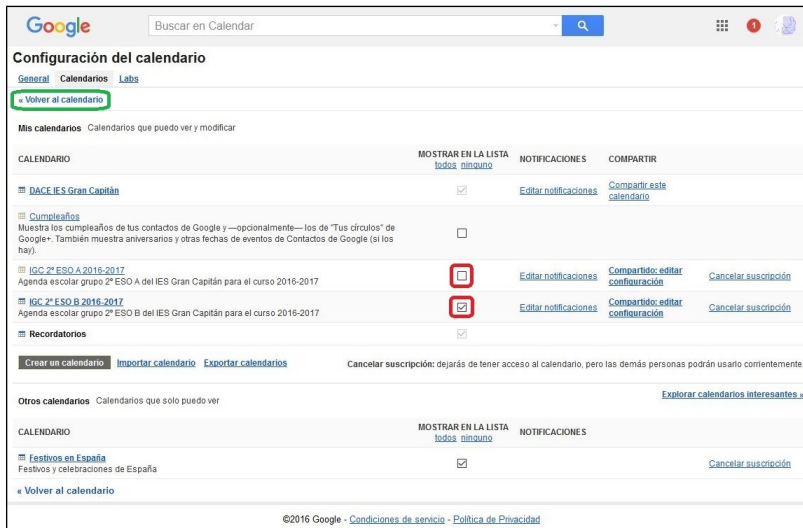


Ilustración 16

El calendario original -en este caso *DACE IES Gran Capitán*-, así como el de *Recordatorios* están marcados en gris porque no se pueden ocultar desde esta pantalla, pero sí podría ocultar el de *Festivos en España* lo mismo que oculté el de *Cumpleaños* -cuyos eventos se generan automáticamente si en mis contactos incluyo su fecha de nacimiento-. Una vez realizados los cambios regresamos pulsando en *Volver al calendario*.

COMPARTIR LA AGENDA CON EL PROFESORADO Y EL ALUMNADO

El acceso a esta operación se consigue pulsando en la punta de flecha a la derecha del calendario que queramos compartir y eligiendo *Compartir este calendario* [Ilustración 17].

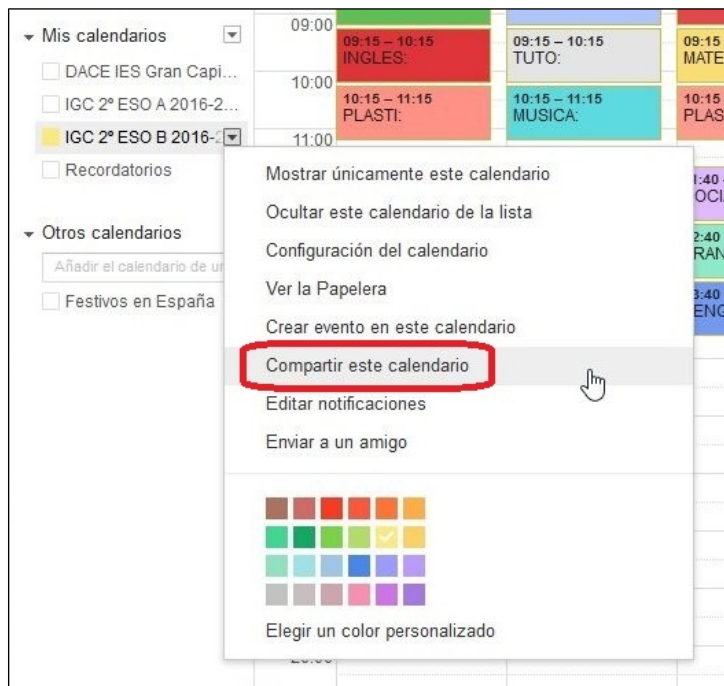


Ilustración 17

La pantalla de esta función se maneja de forma muy simple. Para cada participante solo habrá que:

1. Introducir su dirección de Gmail en el recuadro indicado.
2. En el menú desplegable de la *Configuración de permisos* escoger uno de los cuatro niveles posibles.
3. Pulsar en el botón *Añadir persona*.
4. Cuando se añada el último, pulsar en cualquiera de los dos botones de

Guardar [Ilustración 18].

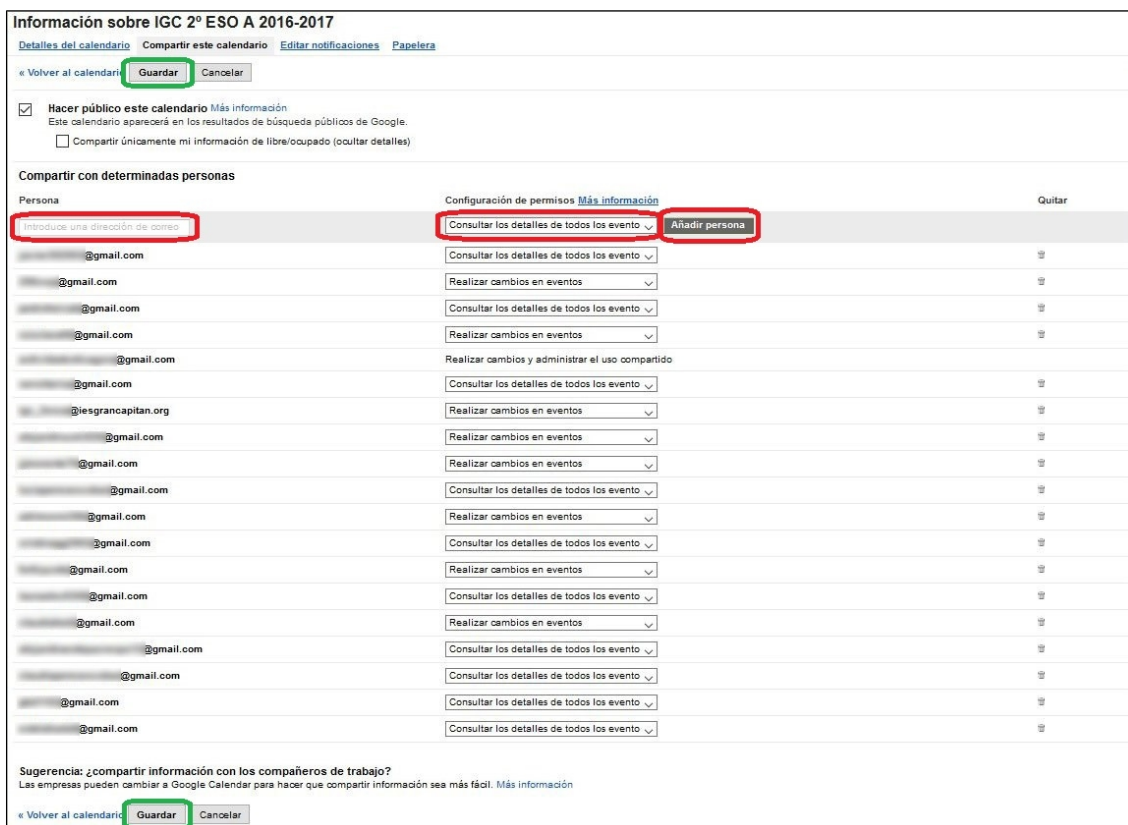


Ilustración 18

En la imagen puede observarse que la cuenta que administro tiene permisos de *Realizar cambios y administrar el uso compartido* y no se puede modificar. Como no existe otro administrador, no hay más cuentas con ese rol. Las que tienen permisos para *Realizar cambios en los eventos* pertenecen al profesorado y a los tres alumnos con el rol de editores. El resto, solo con permiso para *Consultar los detalles de todos los eventos*, corresponde al resto del alumnado.

Para la inscripción del alumnado recomiendo el sistema que me ha dado mejores resultados en mi blog colaborativo sobre bailes⁸: una vez que accedo a

⁸ VV.AA. Va de bailes: Blog colaborativo sobre bailes del departamento de Música del IES Gran Capitán [en línea]. [Consulta: 24 de marzo de 2017]. Disponible en: <http://vadebailes.blogspot.com.es/>

esta pantalla cada alumno va escribiendo su cuenta en mi ordenador. Luego le pido que la revise y finalmente le asigno el permiso correspondiente antes de añadirlo.

INTRODUCIR TAREAS, PRUEBAS O ACTIVIDADES EN LA AGENDA

La anotación de cualquiera de estos eventos para la siguiente sesión de la materia, o para cualquier otra, se realiza editándola como ya hemos visto anteriormente. Pulsamos en el recuadro de dicha sesión y accedemos a su edición. Importantísimo: en el casillero donde aparece el nombre de la materia, situar el cursor detrás de su identificación -en este caso detrás de “MÚSICA:”- antes de escribir la tarea.

Luego pulsamos en el botón *Guardar* y cuando aparezca la ventana emergente *Editar un evento periódico*, más importante aún, pulsar en *Solo este evento*. Con ello realizaremos una anotación única, para la fecha y hora concreta, sin afectar a las demás sesiones del curso [Ilustración 19].



Ilustración 19

Si por error se pulsara en uno de los otros botones, la tarea aparecería repetida cada semana a esa hora. La solución pasa por editar el evento de nuevo volviendo a escribir solo el nombre de la materia con los dos puntos y el espacio, guardar con la opción *Todos los eventos*, realizar de nuevo la operación con la anotación de la tarea y al guardar elegir *Solo este evento*.

Al regresar a la pantalla general vemos que la anotación ha quedado hecha para dicha sesión [Ilustración 20]. Si nos desplazamos con la flecha superior a las siguientes semanas veremos que no se ha producido ninguna anotación en sucesivas sesiones.

08:00	08:15 – 09:15 TECNO:	08:15 – 09:15 FISI:	08:15 – 09:15 INGLES:
09:00	09:15 – 10:15 INGLES:	09:15 – 10:15 TUTO:	09:15 – 10:15 MATES:
10:00	10:15 – 11:15 PLASTI:	10:15 – 11:15 MUSICA: presentar proyecto Music	10:15 – 11:15 PLASTI:
11:00			
12:00	11:40 – 12:40 MATES:	11:40 – 12:40 MATES:	11:40 – 12:40 SOCIA:

Ilustración 20

USO DE LA AGENDA EN ANDROID

La interfaz del calendario de serie de Android puede variar en ciertos detalles según la versión de este sistema operativo y de las características del dispositivo. Las imágenes que muestro a continuación las he obtenido en el emulador gratuito de Android para Windows BlueStacks 2⁹, que corre actualmente sobre Android 4.4.2 (KitKat), y con el calendario de serie. Más

⁹ BLUESTACKS. BlueStacks App Player [en línea]. [Consulta: 24 de marzo de 2017]. Disponible en: http://www.bluestacks.com/es/index.html?__dlrd=1

adelante mostraré un par de imágenes de Google Calendar en su versión actual.

Cuando el administrador comparte con nosotros el calendario, recibimos una notificación en el buzón de correo de nuestra cuenta de Gmail que no requiere respuesta [Ilustración 21]. Obviamente este mensaje se puede abrir de igual manera desde nuestro navegador o en cualquier cliente de correo -Windows, iOS, etc.- en el que operemos con dicha cuenta.

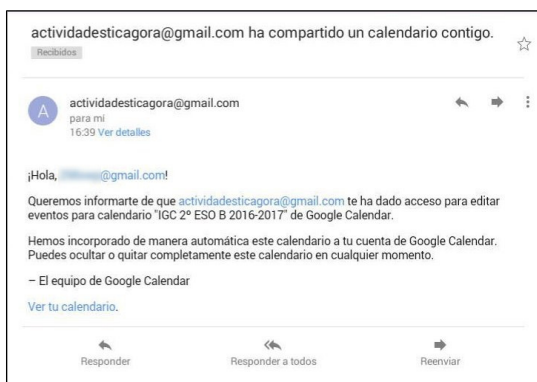


Ilustración 21

Damos por supuesto que nuestro dispositivo está conectado a internet por WIFI o por conexión de datos móviles. De todos modos es normal que el calendario al que hemos sido invitados tarde unos minutos en aparecer, en función de la actividad de sincronización de nuestra cuenta en el dispositivo. Si no apareciese, podemos forzar la actualización desde el menú de la aplicación y pulsando en *Actualizar* [Ilustración 22]. El menú se identifica por tres puntos en posición vertical en el extremo superior derecho de la pantalla; en algunos teléfonos se accede al menú en el botón capacitivo inferior izquierdo del terminal.

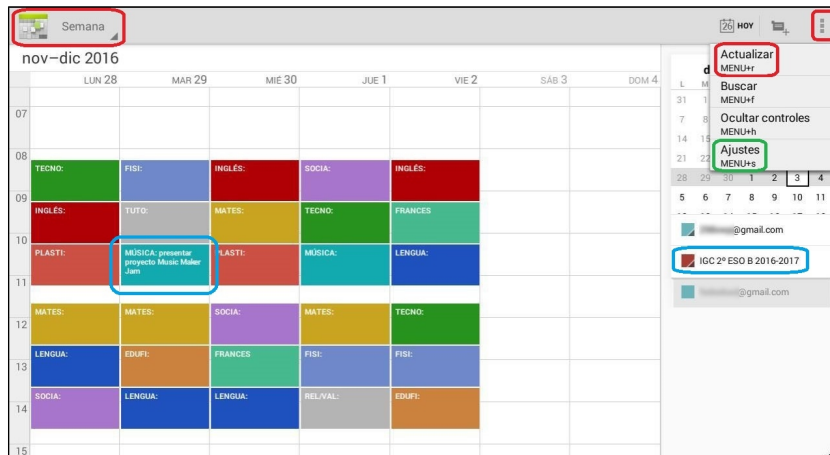


Ilustración 22

En la imagen podemos ver el calendario de 2º de ESO B -resalto en color azul su presencia en el panel derecho- con la tarea de Música actualizada -también enmarcado en azul-. Obsérvese además que el modo de visualización es el de *Semana* -ángulo superior izquierdo-. No obstante, si deseamos cerciorarnos de que estará visible este calendario usaremos el menú de la aplicación y pulsaremos en *Ajustes* -enmarcado en verde-.

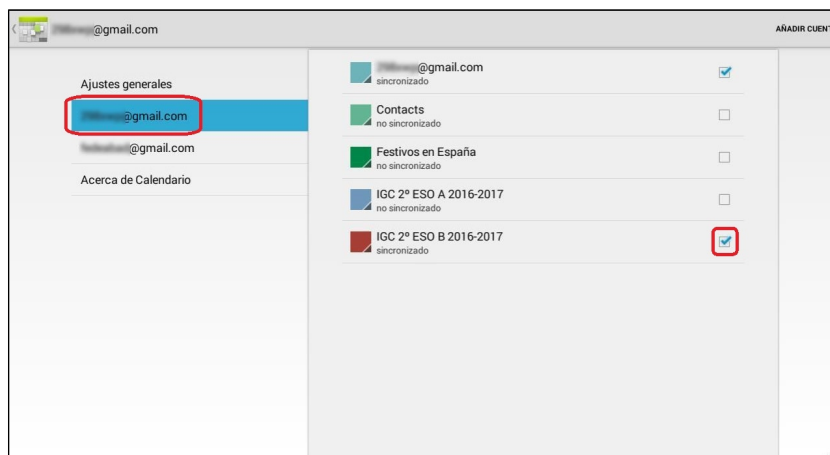


Ilustración 23

Dentro del menú de ajustes, hemos de pulsar sobre el nombre de nuestra cuenta, y si tenemos más de una -como sucede en este ejemplo-, en el de

aquella que ha recibido la invitación. En la imagen [Ilustración 23] aparece resaltada con banda azul en el panel izquierdo.

Una vez en que estemos en dicha sección podremos marcar o desmarcar los casilleros de los calendarios que deseemos visualizar. En este caso tengo marcado el de esa cuenta y el del grupo 2º ESO B, pero no el de 2º ESO A. La facilidad con la que accedemos a esta función es innegable, no solo para comprobar si está activado el calendario al que hemos sido invitados, sino para activar la visualización de unos u otros en caso de participar en varios, o la de desactivar momentáneamente la visualización de nuestra propia agenda para que no se solape con la del grupo escolar.

Quienes tengan el rol de editores, al pulsar en el recuadro de cualquier sesión, incluso las editadas anteriormente, les aparecerá una ventana emergente con un icono de lápiz que permite acceder a la edición del evento para apuntar la tarea [Ilustración 24]

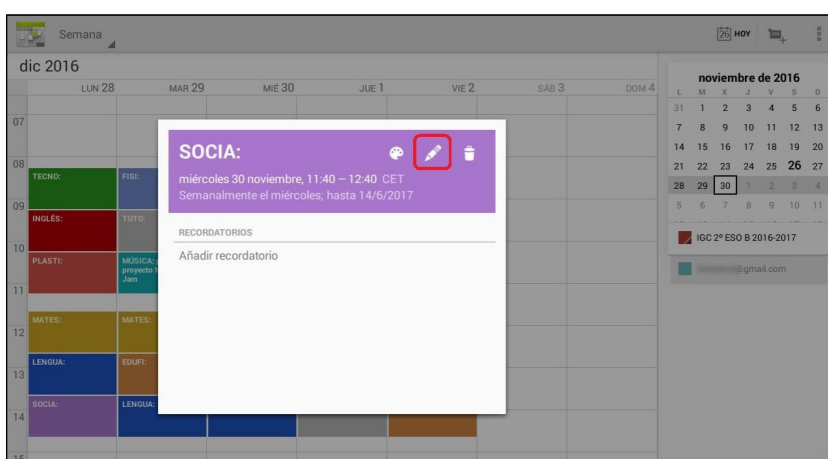


Ilustración 24

Al contrario de la interfaz web, este calendario de serie de Android nos preguntará el tipo de modificación sobre el evento periódico antes de editar y no al final. Pulsaremos, por supuesto, en *Cambiar solo este evento* [Ilustración 25].

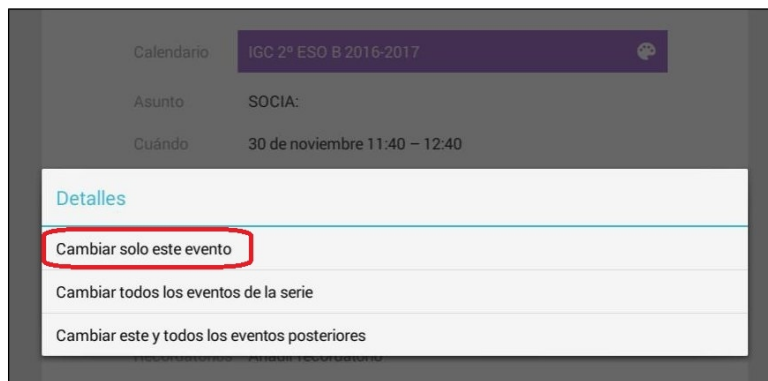


Ilustración 25

Esto nos lleva a la pantalla de edición del evento, que se identifica en el extremo superior izquierdo como *Editar evento* [Ilustración 26]. Observamos que los eventos del calendario de Android presentan una mayor variedad de campos. Para nuestro propósito será suficiente con escribir la tarea detrás de la abreviatura de la materia y poniendo cuidado en no borrarla. En este caso, para la sesión de Ciencias Sociales del miércoles hemos apuntado “examen unidad 4” detrás de “SOCIA: ”. Una vez anotado pulsamos en el extremo superior derecho, sobre el rótulo *Listo*.

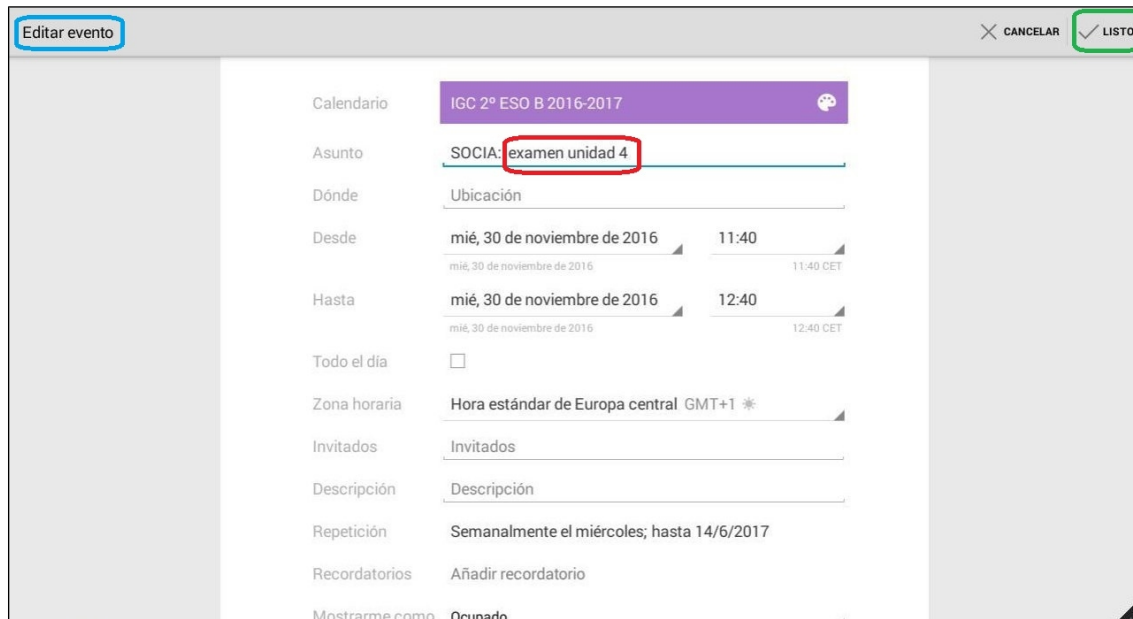


Ilustración 26

Volveremos así a la pantalla principal, y constatamos que la tarea ha quedado apuntada en el recuadro de la sesión editada [Ilustración 27].



Ilustración 27

En la versión actual de Google Calendar (5.6.6) el acceso a los distintos menús se hace desde el icono de tres líneas superior izquierdo. La activación o desactivación de cada calendario es más sencilla, pues se realiza en el panel que se despliega bajo él. En la imagen [Ilustración 28] observamos cómo está

activado -por la marca en su casillero- el de 2º ESO B. Pulsando en *Mostrar más* aparecería el resto -el de 2º ESO A por ejemplo-.

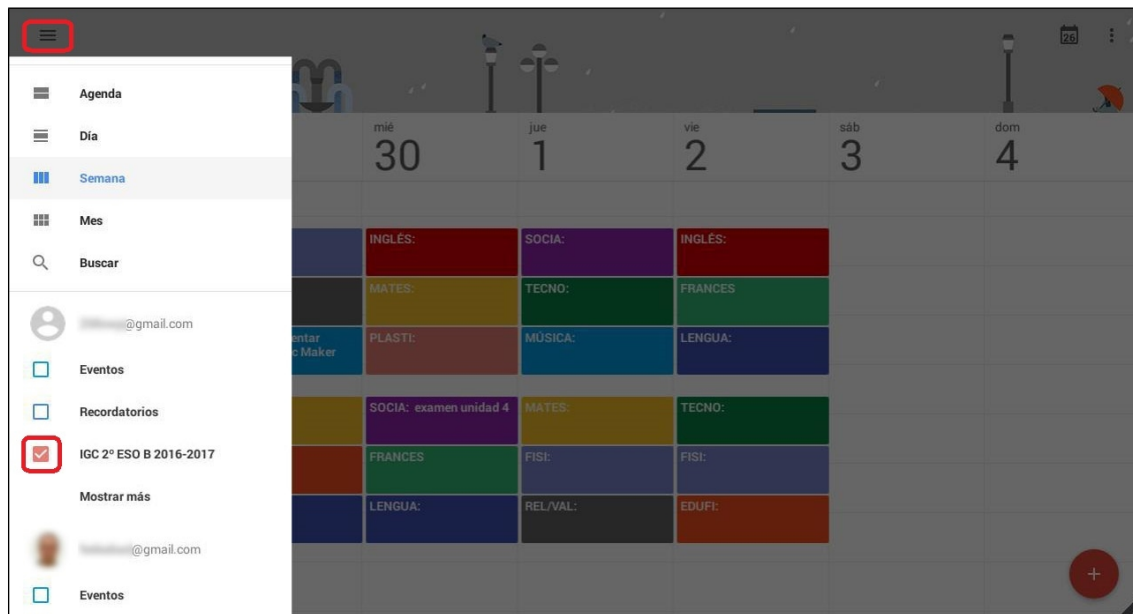


Ilustración 28

También cambia el modo de edición de los eventos en esta versión del Calendario de Google. No me extenderé en ellos pero sí señalaré uno que considero de interés para nuestro uso: que, al igual que en la versión web, la pregunta sobre si se cambia solo el evento editado se mostrará no al comienzo sino al finalizar la edición [Ilustración 29].

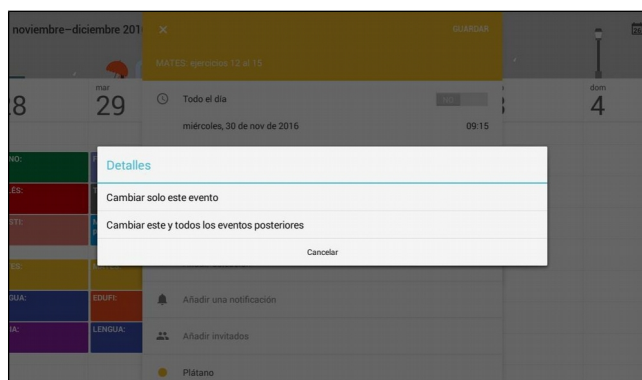


Ilustración 29

WIDGET Y RECORDATORIOS DEL CALENDARIO DE ANDROID

Los llamados *widgets* de Android, pequeñas herramientas que se acoplan en un escritorio y que enlazan con una aplicación, pueden ser muy útiles en nuestro caso. El *widget* del calendario -disponible de serie en los dispositivos- o de Google Calendar -de serie si viene instalado o disponible tras su instalación-, permite conocer cuáles son nuestros próximos eventos sin necesidad de entrar en la aplicación, aunque puede hacerse pulsando sobre el rótulo superior del día, por lo que actúa a la vez como acceso directo a la misma. Además, dejando pulsado el dedo sobre él se puede redimensionar a nuestro gusto. En el ejemplo siguiente muestro el *widget* de Google Calendar para el grupo de 2º de ESO A mostrando las tareas reales de los días 6 y 7 de noviembre [Ilustración 30].

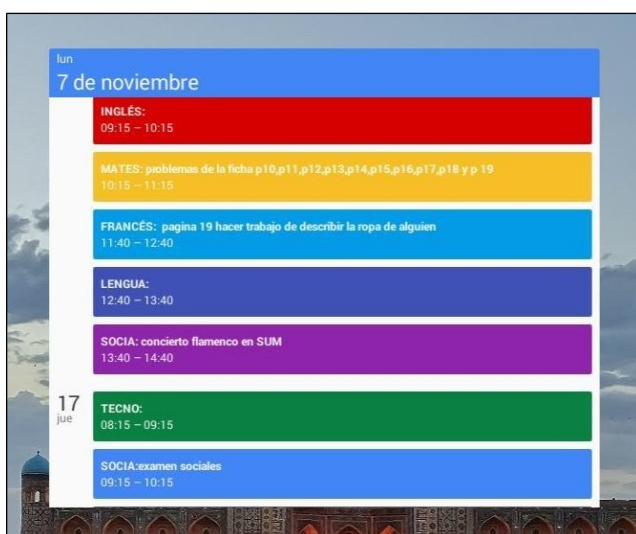


Ilustración 30

Por último me referiré a los recordatorios, es decir, a la posibilidad de que el calendario nos avise de la proximidad de un evento. En Android se puede establecer la antelación para cada evento durante su edición, pero lo más

lógico es hacerlo de forma general. En el menú *Ajustes generales* > *Notificaciones* del calendario de serie, o en *Ajustes* > *Eventos* > *Notificaciones predeterminadas* si usamos Google Calendar, podemos ajustarlo a nuestro propósito. Para el alumnado no tiene mucho sentido que avise una hora antes, cuando probablemente esté en clase; lo mejor sería ajustarlo con un día de antelación. En Google Calendar se puede personalizar al máximo, de modo que si escribimos 16 horas antes daría el aviso en la tarde anterior [Ilustración 31].

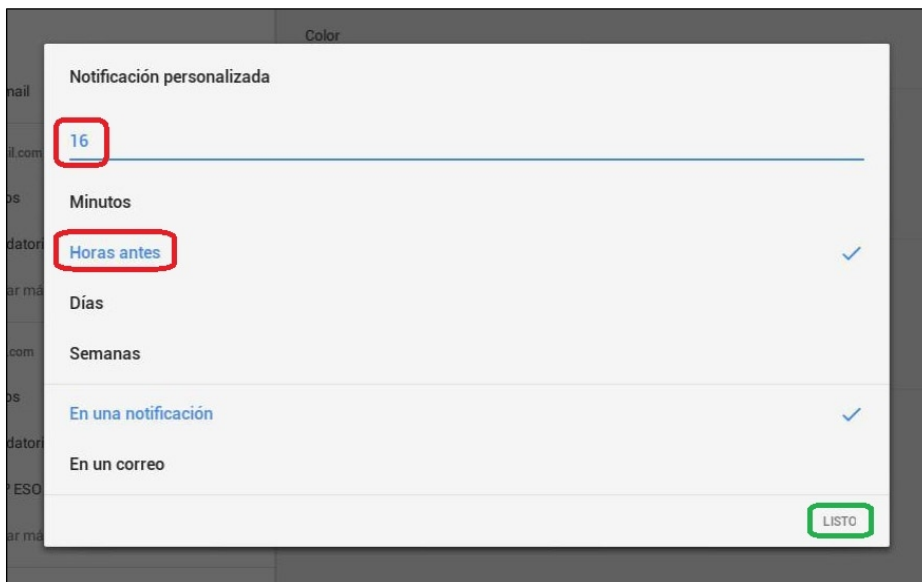


Ilustración 31