

Organiza tu tiempo con



Google Calendar

Google Calendar es mucho más que un calendario: es una herramienta que te ayuda a gestionar tu tiempo, organizar actividades escolares y evitar que se te pasen juntas, entregas o tareas importantes.

Funciones clave que te facilitan el trabajo:

1. Crea eventos con alertas personalizadas

Agenda actividades con fecha y hora específicas y recibe un aviso minutos u horas antes.

2. Programa eventos repetitivos

Ideal para clases, reuniones o entregas mensuales. Solo lo configuras una vez.

3. Invita a otros asistentes

Agrega a tus compañeros o jefes al evento y ellos recibirán la invitación en su correo institucional.

4. Añade ubicación o videollamada

Incluye la sala de reunión o un enlace de Google Meet.



5. Adjunta archivos desde Drive

Comparte documentos o presentaciones directamente en la invitación.

6. Crea y comparte calendarios por equipo

Ej. Calendario del Departamento de Primaria o Coordinación de Evaluación.

7. Reserva espacios institucionales

En algunas escuelas u oficinas puedes agendar el uso de aulas, salas o equipos desde Calendar.



¿Para qué me sirve en la escuela u oficina?

- Agendar clases, juntas, capacitaciones o eventos escolares.
- Recibir recordatorios automáticos.
- Compartir calendarios con compañeros.
- Reservar espacios institucionales (salas, proyectores, laboratorios).

**¡Tu agenda
escolar
siempre lista!**

Puedes ver tu agenda desde tu computadora, celular o tablet.
¡Todo lo que programes se sincroniza automáticamente!

Disponible en tu correo institucional @set.edu.mx