



El calendario en Moodle es visible en todos los cursos. Indica a los participantes fechas importantes, pues al pasar el cursor sobre el día marcado, se puede obtener información sobre:

- **Eventos globales:** En color verde aparecen las marcas de eventos que atañen a la comunidad universitaria (calendario escolar, días festivos).
- **Eventos de curso:** Con un distintivo naranja se señalan las fechas de entrega de tareas, aplicación de cuestionarios o cualquier otro evento que el profesor señale para el curso. Le mostrará este señalamiento a todos los usuarios inscritos en el curso.
- **Eventos de grupo:** Con una marca amarilla se muestran las fechas importantes para determinado grupo dentro del curso (aplica cuando se dividen a los participantes en distintos grupos).
- **Eventos de usuario:** Aparecen en azul, le sirven a cada participante para indicar fechas, recordatorios o eventos importantes. No se muestran a otros usuarios.

El calendario es un apoyo para mostrar y organizar las actividades a realizar en el curso. Enseguida se muestra cómo el profesor puede agregar **Eventos de curso**, o bien, cualquier otro tipo de evento.

Añadir entradas al calendario

1. Para agregar un evento al calendario pulse sobre el nombre del mes, que aparece justo en la parte superior de éste.



- Se desglosará el mes correspondiente y los eventos. Oprima el botón: **Nuevo evento** que aparece en la esquina superior derecha.

Vista mensual detallada:
Asesoría

Nuevo evento

◀ septiembre 2013 **octubre 2013** noviembre 2013 ▶

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	1	2 TAREA 1 SUBIDA AVANZADA DE ARCHIVOS TAREA AVANZADA TEXTO EN LÍNEA TAREA Actividad no en línea Tarea en línea	3 Tarea 2	4	5	6
7 Texto en línea Tarea 5	8	9	10 Tarea 2 TAREA 2	11	12 Dias festivos	13
14 Publicación del catálogo PAP en línea	15	16	17	18	19	20
21	22	23 Inicio del festival cultural universitario	24	25	26	27
28	29	30	31			

■ Eventos globales visibles (clic para ocultar)
 ■ Eventos de curso visibles (clic para ocultar)
■ Eventos de grupo visibles (clic para ocultar)
 ■ Eventos de usuario visibles (clic para ocultar)

- Seleccione el tipo de evento que desea agregar.

Nuevo evento

Tipo de evento *

Evento de grupo

Nombre *

Descripción

Fuente Tamaño Párrafo

B *I* U ABC X₂ X₁
 [Listas] [Listas] [Listas]
 [Borrar] [Deshacer] [Rehacer] [Imprimir] [Volver] [Avanzar]
 [Color] [Fondo] [Borde] [ABC]

4. Enseguida asigne un nombre al evento, añada la descripción, la fecha en la que aparecerá señalado y configure las demás opciones.
5. Por último oprima el botón **Guardar cambios**.

The image shows a configuration form for an event. The fields are as follows:

- Tipo de evento***: Curso (dropdown)
- Evento de grupo**: Lunes (dropdown)
- Nombre***: Examen (text input)
- Descripción**: A rich text editor with a toolbar and the text "Estudiar libro..." (text input)
- Ruta**: p (text input)
- Formato HTML**: Formato HTML (dropdown)
- Fecha***: 17 (day), abril (month), 2012 (year), 00 (hour), 00 (minute) (date and time inputs)
- Duración**:
 - Sin duración
 - Hasta: 17 (day), abril (month), 2012 (year), 11 (hour), 15 (minute) (date and time inputs)
 - Duración en minutos: (text input)
- Repetir este evento**: (checkbox)
- Repetir semanalmente, creando juntos**: 1 (text input)
- Guardar cambios**: (button)

Ahora el evento aparecerá señalado en el calendario. Si el estudiante o participante oprime la liga disponible de ese evento podrá ver la descripción de la actividad.



Si el profesor va a utilizar esta herramienta en el curso como apoyo para la organización de actividades, se recomienda indicar a los estudiantes que revisen el calendario

