

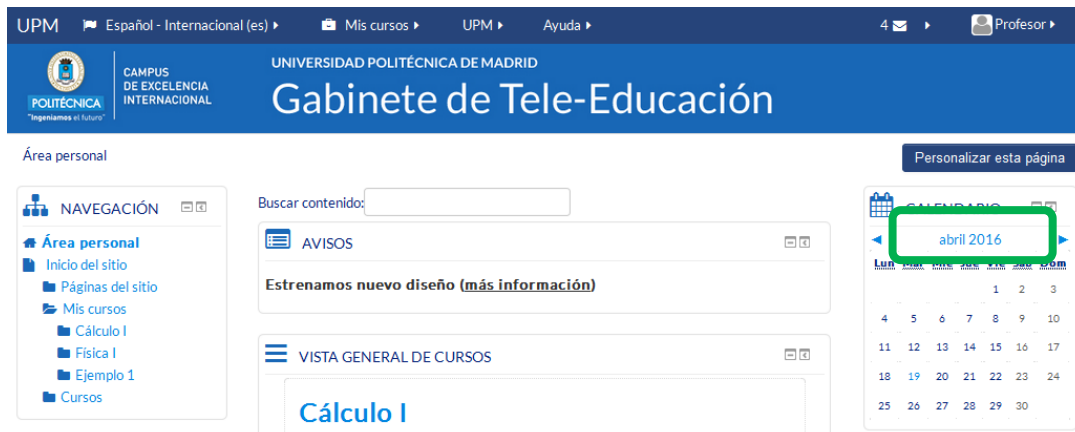
¿CÓMO SINCRONIZAR EL CALENDARIO DE MOODLE CON EL CALENDARIO DE GOOGLE?

En esta guía explicamos qué hacer para que los eventos que se incluyan en el calendario de *Moodle* se reflejen en el calendario de *Google*.

Hay que señalar que el evento de *Moodle* se mostrará en el calendario de *Google* transcurrido un plazo aproximado de 24 horas.

Se deberán seguir los siguientes pasos. En *Moodle*:

1º. Desde la pantalla principal, en el bloque del calendario, pulsar sobre el mes actual para acceder a la vista detallada del calendario.



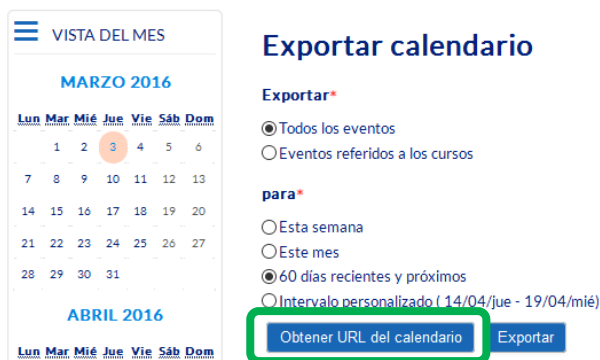
The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, there is a navigation bar with 'UPM', 'Español - Internacional (es)', 'Mis cursos', 'UPM', and 'Ayuda'. Below this is a header for 'UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID' and 'Gabinete de Tele-Educación'. The main content area is divided into sections: 'Área personal' with a navigation menu, 'AVISOS' (Announcements) with a message about a new design, and 'VISTA GENERAL DE CURSOS' (General Course View) showing 'Cálculo I'. On the right side, there is a 'CALENDARIO' (Calendar) widget. The calendar is currently showing 'abril 2016', and this text is highlighted with a green rectangular box.

2º. Pulsar sobre el botón "*Exportar calendario*".

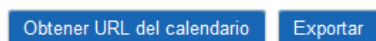


The screenshot shows the Moodle calendar export interface. On the left, there are options to 'Ocultar eventos de grupo' and 'Ocultar eventos del usuario'. Below these is a 'VISTA DEL MES' (Month View) section. It shows a small calendar for 'MARZO 2016' and 'ABRIL 2016'. The 'ABRIL 2016' calendar is expanded, showing a grid of days from Sunday to Saturday. The days are labeled 'Lun', 'Mar', 'Mié', 'Jue', 'Vie', 'Sáb', and 'Dom'. The dates range from 1 to 30. At the bottom of the calendar grid, there is a button labeled 'Exportar calendario', which is highlighted with a green rectangular box.

3º. Marcar las opciones “*Todos los eventos*” y “*60 días recientes y próximos*” y pulsar el botón “*Obtener URL del calendario*”.



Debajo aparecerá un texto, que es la URL del calendario:

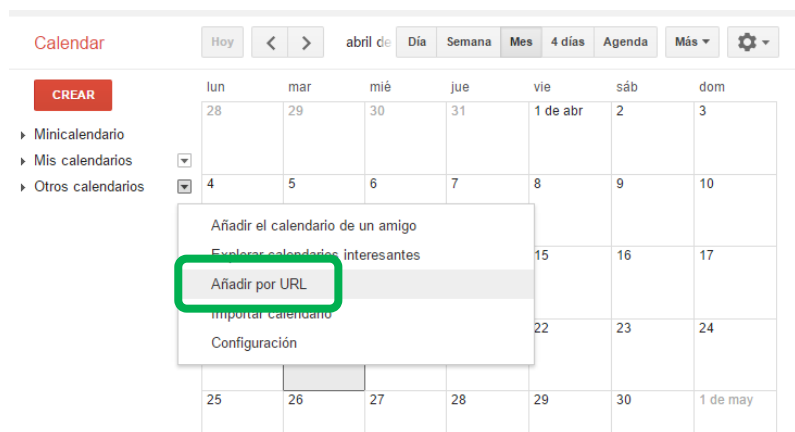


En este formulario hay campos obligatorios *.

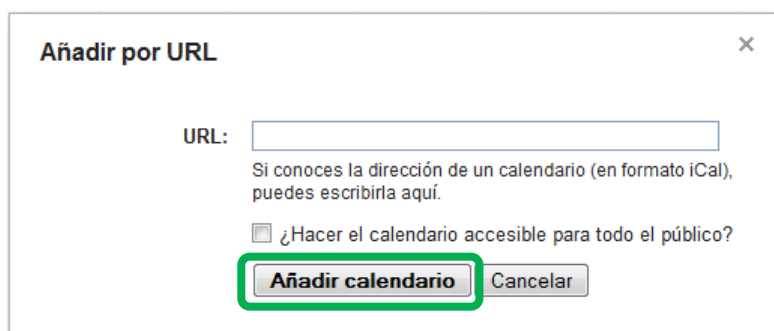
URL del calendario: https://moodle.com/calendar/export_execute.php?userid=990&authtoken=1799ae91e9757a136630849ab6556546a249c5fa&preset_what=all&preset_time=recentupcoming

En el calendario de *Google*:

4º. En la parte izquierda, pulsar sobre el icono ▾ en “*Otros calendarios*” y de las opciones desplegadas, seleccionar “*Añadir por URL*”.




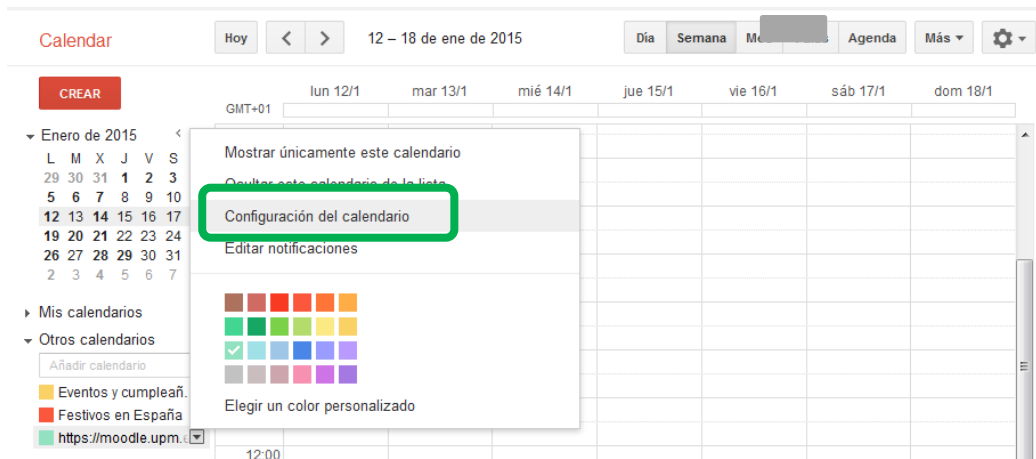
5º. Aparecerá la pantalla siguiente:



Copiar el texto que mostró Moodle en el paso 3º y pegarlo en el campo “*URL*”.

6º. Pulsar el botón “*Añadir al calendario*”. El calendario ha quedado añadido.

7°. Es posible realizar alguna configuración adicional del calendario pulsando el icono  del nuevo calendario y después en **“Configuración del calendario”**.



Para más información sobre Moodle, pueden consultar el **Manual de Moodle 2.8 para el profesor** (http://serviciosgate.upm.es/docs/moodle/manual_moodle_3.0.pdf).