

# GUÍA PARA GESTIONAR TUTORÍAS Y REVISIÓN DE EXÁMENES.



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA

---

Centro de Producción de Recursos  
para la Universidad Digital

Google Suite dispone de una herramienta muy útil que los docentes pueden aplicar a la gestión de sus tutorías y revisión de exámenes: **Google Calendar**.

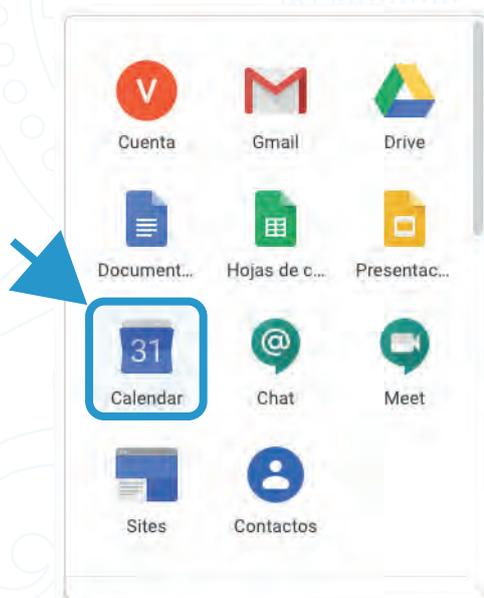
La utilización de este calendario ofrece varias ventajas:

- Permite fijar y mostrar fácilmente los días y horas disponibles para las tutorías.
- El alumnado puede realizar la reserva con un solo clic, evitando tener que intercambiar varios correos con el docente para consultar su disponibilidad.
- Genera y envía automáticamente a ambos un enlace a la aplicación de videoconferencias Meet a través de la que se puede realizar dicha tutoría.

Para que profesorado y alumnado tengan acceso a esta herramienta y puedan gestionar las citas, deben disponer de una cuenta [@go.ugr.es](mailto:@go.ugr.es).

Los pasos para establecer nuestro calendario de tutorías son los siguientes:

- Accedemos a Google Calendar a través de nuestra cuenta [go.ugr.es](http://go.ugr.es).

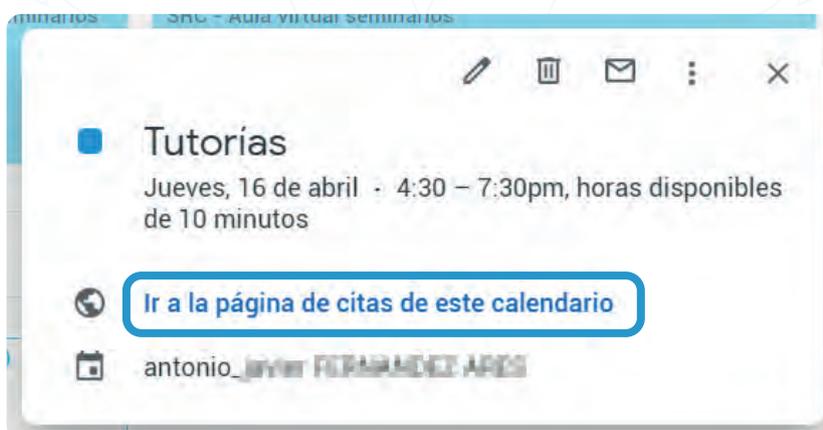


- Hacemos clic sobre la casilla correspondiente a nuestro día de tutorías para crear un evento.
- Escribimos un nombre para el evento, por ejemplo “Tutorías”. **1**
- En la ventana que aparece, seleccionamos “Horas disponibles”. **2**
- Indicamos el bloque de horas y el tiempo de duración de cada tutoría. **3**
- Si queremos incluir una periodicidad a este evento, hacemos clic en “Más opciones”. **4**
- Una vez introducidos todos los datos, pulsamos “Guardar” para crear el evento. **5**

The image shows a dialog box titled "Añadir un título" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- 1**: A text input field containing "Añade un título".
- 2**: A radio button labeled "Horas disponibles", which is selected. Other options are "Evento" and "Fuera de la oficina".
- 3**: A time range selector showing "16 de abr de 2020" on the left, "4:30pm - 7:30pm" in the center, and "16 de abr de 2020" on the right.
- 3**: A dropdown menu labeled "Intervalos con duración" set to "30 minutos".
- 4**: A button labeled "Más opciones".
- 5**: A blue button labeled "Guardar".

- Al hacerlo, se genera un enlace para calendario de citas. Accedemos a él haciendo clic en “Ir a la página de citas de este calendario”.



- Se abre una página con todas las citas disponibles. Copiamos la URL de esta página y la hacemos llegar al alumnado a través de PRADO.

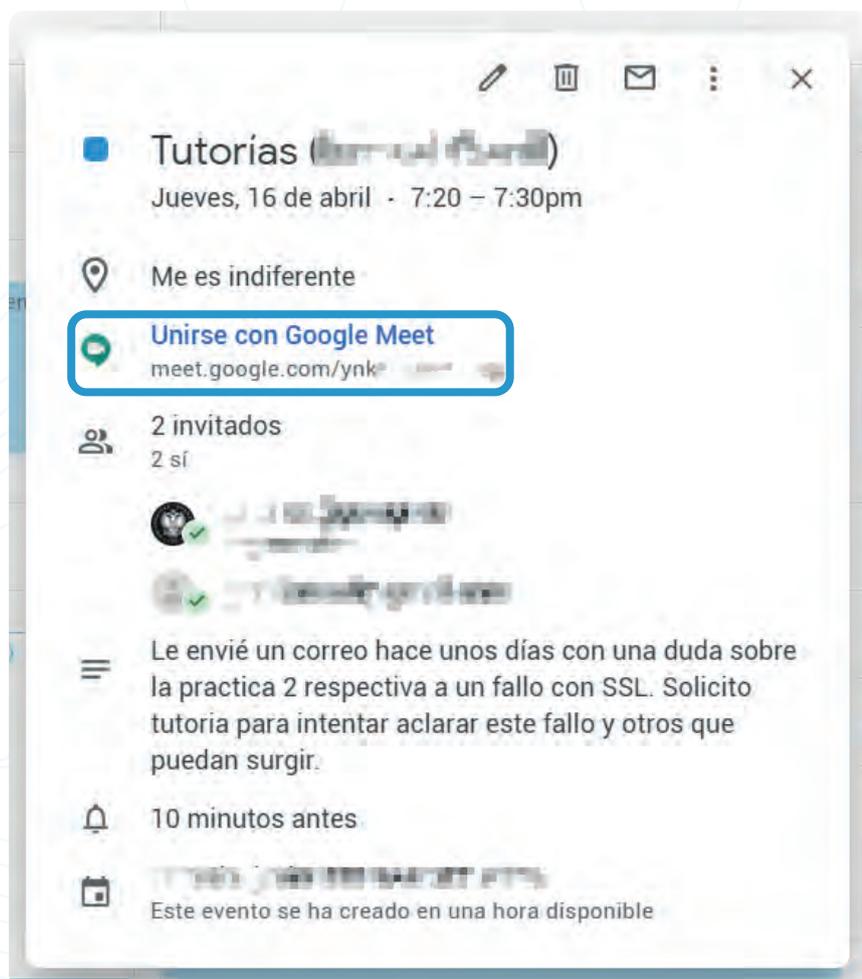
Tutorías	Tutorías	Tutorías

- Cuando los estudiantes accedan a este enlace, podrán reservar tutoría mediante un clic en una de las franjas disponibles.
- Se les abrirá la ventana de reserva de tutoría. Es recomendable explicar al alumnado que debe detallar en este espacio la asignatura y el asunto que desea tratar.

- Una vez que el estudiante ha pedido una tutoría, el docente visualizará esa reserva en Google Calendar.

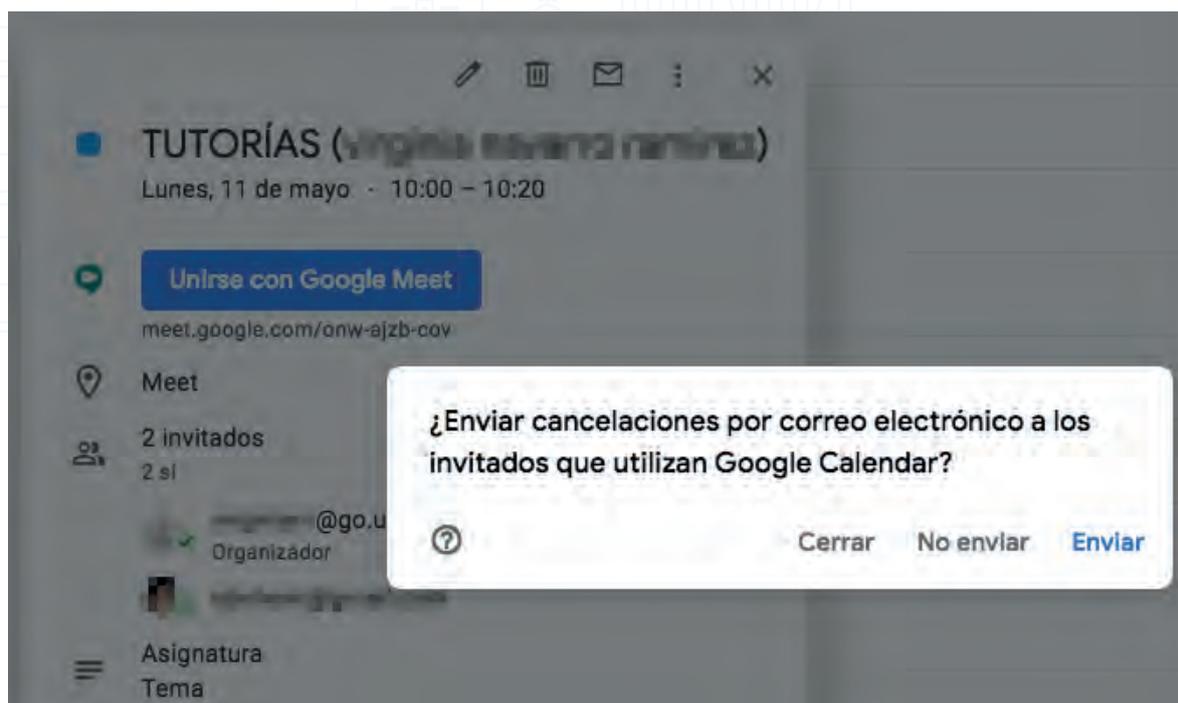


- Al pulsar en el evento correspondiente a dicha reserva, se abre una ventana con sus datos y **su enlace a la aplicación de videoconferencias Meet**. Esa misma información, incluido el enlace Meet, es la que el alumnado tiene disponible en su Google Calendar, desde donde deberá acceder a esta tutoría.



En caso de necesitar anular la reserva, tanto profesorado como alumnado deben seguir los siguientes pasos:

- Acceder a [Google Calendar](#) y abrir la ventana correspondiente a este evento.
- Hacer clic en el icono “**papelera**”.
- Se abrirá una ventana de diálogo en la que se debe seleccionar “**Enviar**”. De esta forma llegará una notificación por correo electrónico a la persona correspondiente indicando dicha anulación.



En caso de que el estudiante no pulse la opción “Enviar”, la anulación de dicha reserva quedará visible para el profesor mediante un icono de aviso en Google Calendar.





# UNIVERSIDAD DE GRANADA

---

Centro de Producción de Recursos  
para la Universidad Digital