



CÓMO USAR EL CALENDARIO

Antes de comenzar	2
Cómo usar el calendario	2
Eventos libres	3
Eventos con sala	10
¿Necesitás ayuda?	18



Antes de comenzar

Si sos parte del equipo directivo de una escuela y querés crear eventos o actividades en el calendario de un curso de tu institución, en la plataforma Juana Manso, previamente deberás realizar los siguientes pasos:

- Dar de alta la escuela. Consultá para ello el tutorial «[Cómo vincular una institución educativa a tu cuenta](#)».
- Crear los cursos. Para hacerlo, revisá el apartado «Cómo crear un curso» en el tutorial «[Cómo armar las aulas y dar de alta docentes, estudiantes y familias](#)».

Cómo usar el calendario

El calendario es un recurso que te permitirá crear eventos o actividades para un curso de tu escuela.

Podés crear dos tipos de eventos:

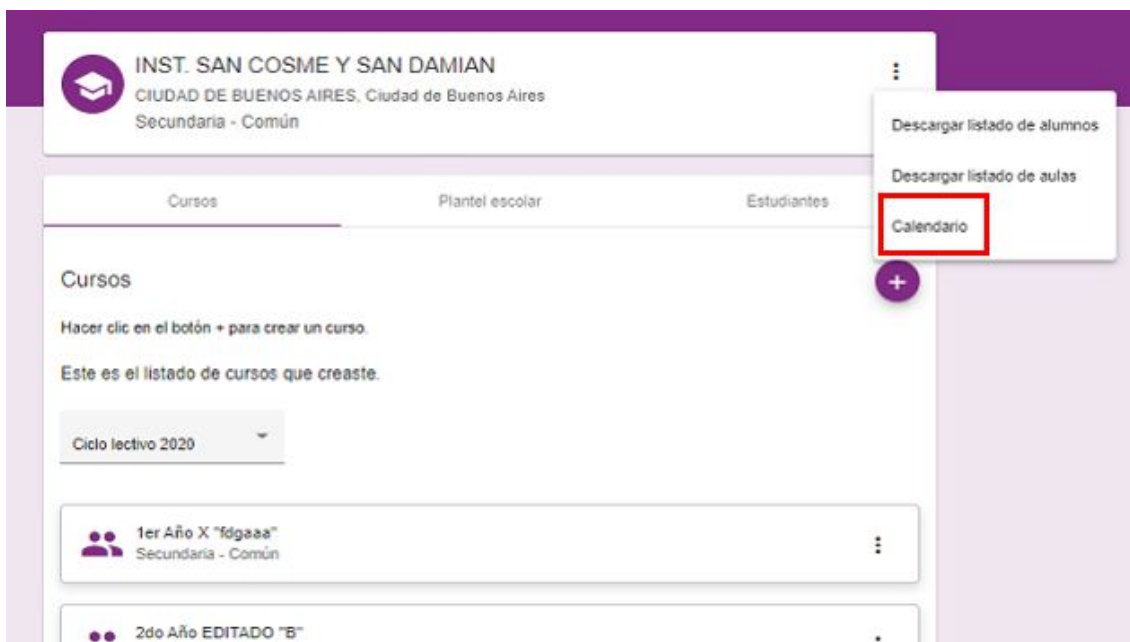
- **Eventos libres:** son actividades que no suponen el uso de la sala común de reuniones y que, por lo tanto, podrían superponerse en el mismo horario en distintos cursos.
- **Eventos con sala:** la plataforma dispone de una sala virtual que ofrece un espacio de 40 minutos para realizar reuniones con docentes y estudiantes.



Tené en cuenta que la carga o creación de nuevos eventos se realiza por curso, sin embargo tenés la posibilidad de visualizar el calendario completo de tu escuela, lo que te permitirá una mejor administración de la sala de reuniones.



Podés visualizar el calendario completo de la escuela presionando los tres puntos a la derecha del nombre de la institución y seleccionando la opción calendario.



Eventos libres

1. Desde un navegador, accedé a <https://juanamanso.edu.ar>, presioná **Ingresar** e iniciá sesión con tus datos de acceso.





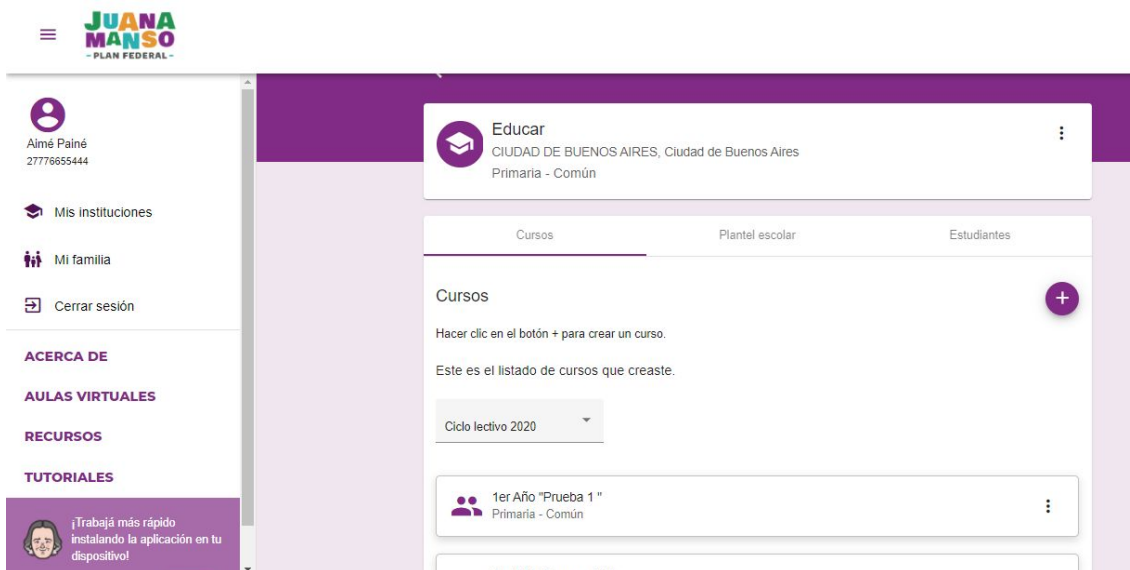
2. Hacé clic en **Mis aulas**.



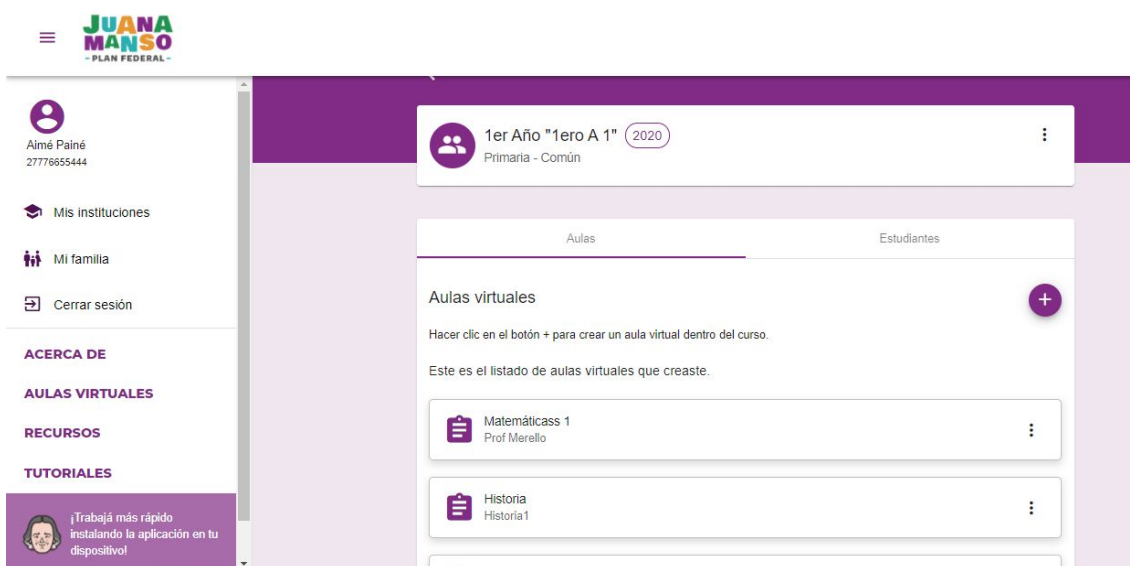
3. Presioná **Mis instituciones**.



4. Desde **Mis instituciones**, seleccioná una institución educativa.



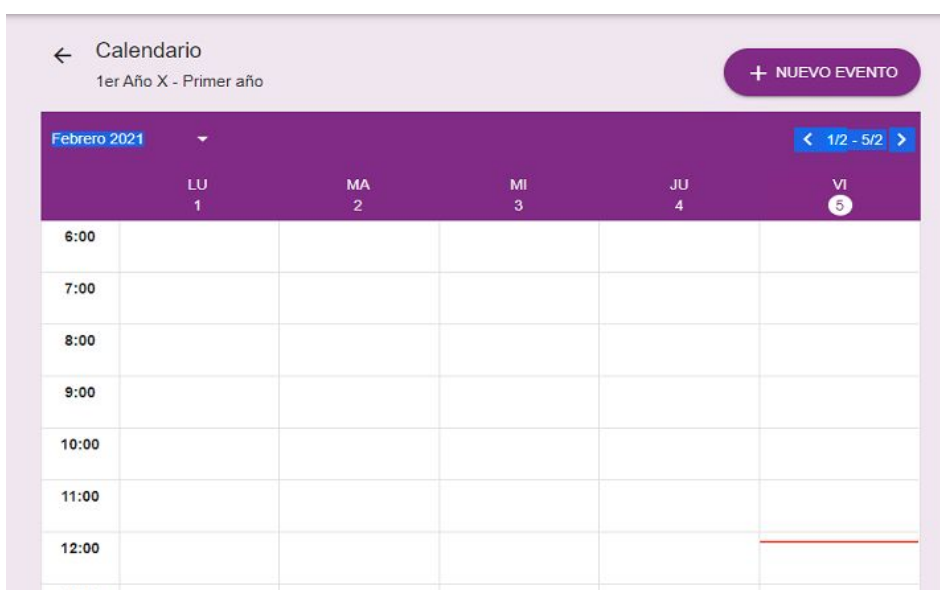
5. Seleccioná el ciclo lectivo y, a continuación, el curso en el que querés crear un nuevo evento.



6. Presioná los tres puntos que se encuentran a la derecha del nombre del curso y seleccioná la opción **Calendario**.



7. Al abrirse el calendario, hacé clic en el botón **+ Nuevo evento**.



8. Se desplegará una pantalla donde deberás completar todos los datos del evento que quieras crear.

En el primer campo, **Tipo de evento**, seleccioná la opción **Libre**.



Nuevo evento

Completar los siguientes datos.

Libre 

Con sala

Fecha inicio 

Fecha fin 

Nombre del evento

Link de la sala

Descripción

- 9.** Los dos campos siguientes corresponden a la fecha y el horario de inicio y fin del evento. Al presionarlos se abrirá un calendario (donde debés seleccionar la fecha) y un reloj (donde debés configurar el horario).



Nuevo evento

Completar los siguientes datos.

Tipo evento
Libre

Fecha inicio
19/02/2021 09:00

FEB. 2021

1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28

09 : 00

VOLVER CREAR EVENTO

10. Completá los siguientes campos:

- **Nombre del evento:** es el nombre con el que querés que figure en el calendario del curso.
- **Link de sala:** no corresponde completarlo para este tipo de evento.
- **Descripción:** agregá una breve descripción del evento.
- **Aula virtual:** seleccioná el aula virtual del curso convocado para el evento.



Nuevo evento

Completar los siguientes datos:

Tipo evento
Libre

Fecha inicio
19/02/2021 09:00

Fecha fin
19/02/2021 10:00

Nombre del evento
Taller de matemáticas

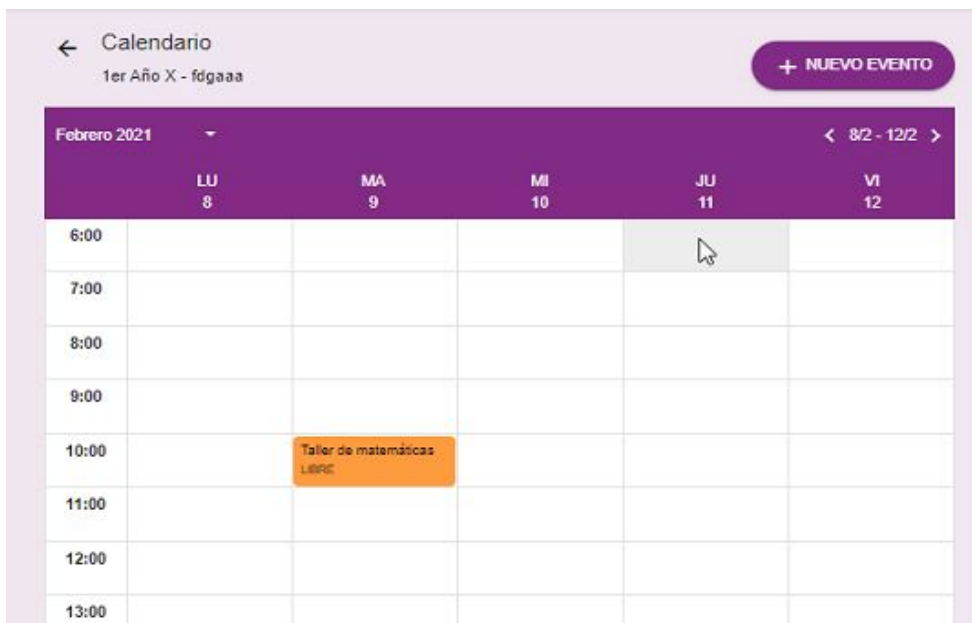
Link de la sala

Descripción
Cálculos combinados

Aula virtual
Curso FaustinoEsDocente SG

VOLVER CREAR EVENTO

11. Finalmente, presioná **Crear evento**. Luego el evento se verá reflejado en el calendario con color naranja.



Eventos con sala

1. Desde un navegador, accedé a <https://juanamanso.edu.ar>, presioná **Ingresar** e iniciá sesión con tus datos de acceso.



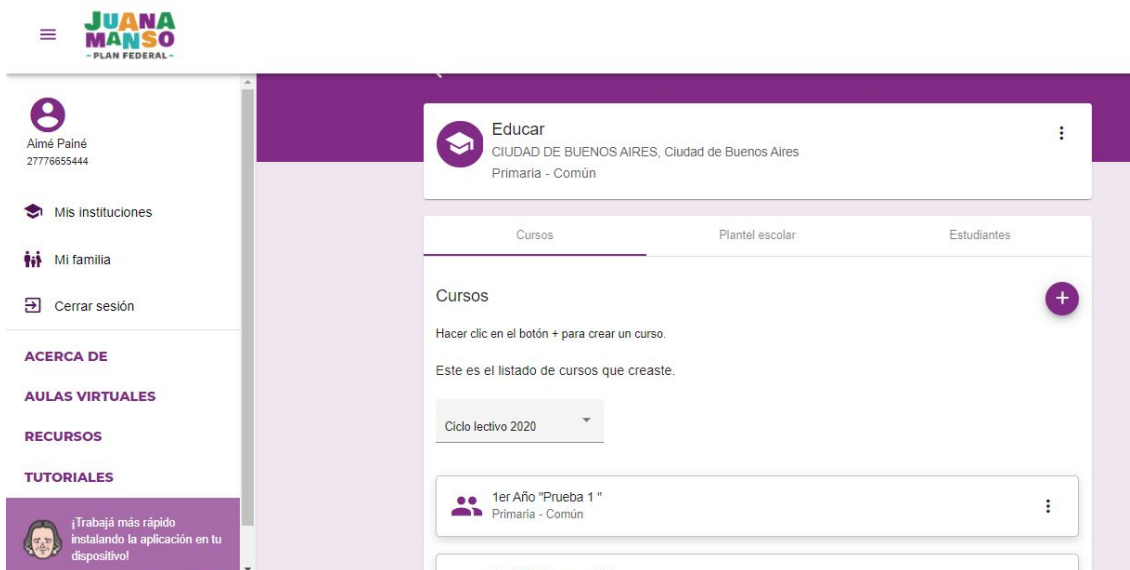
2. Hacé clic en **Mis aulas**.



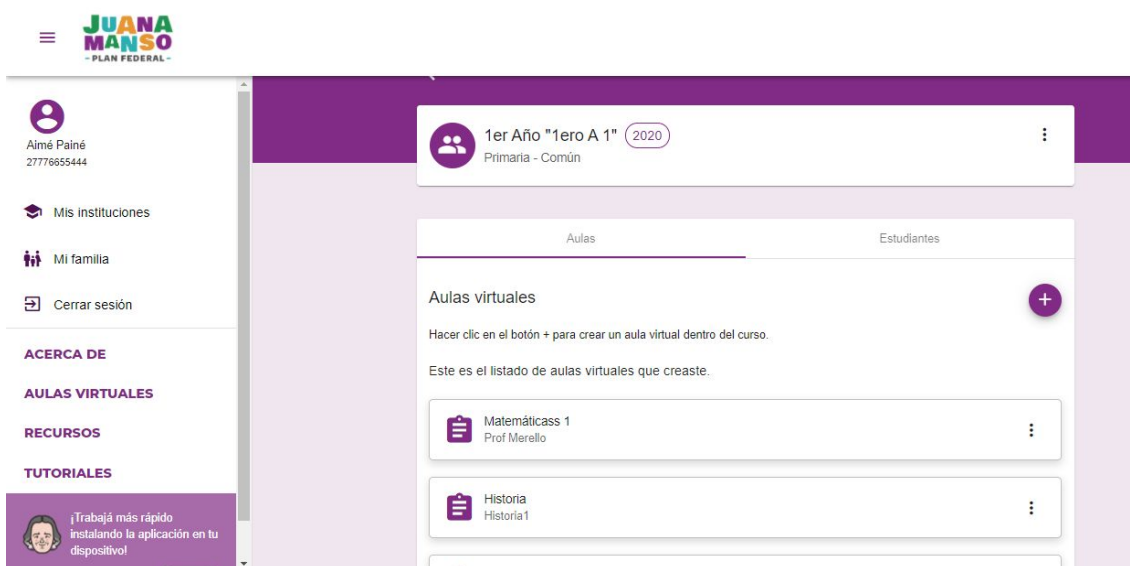
3. Presioná **Mis instituciones**.



4. Desde **Mis instituciones**, seleccioná una institución educativa.



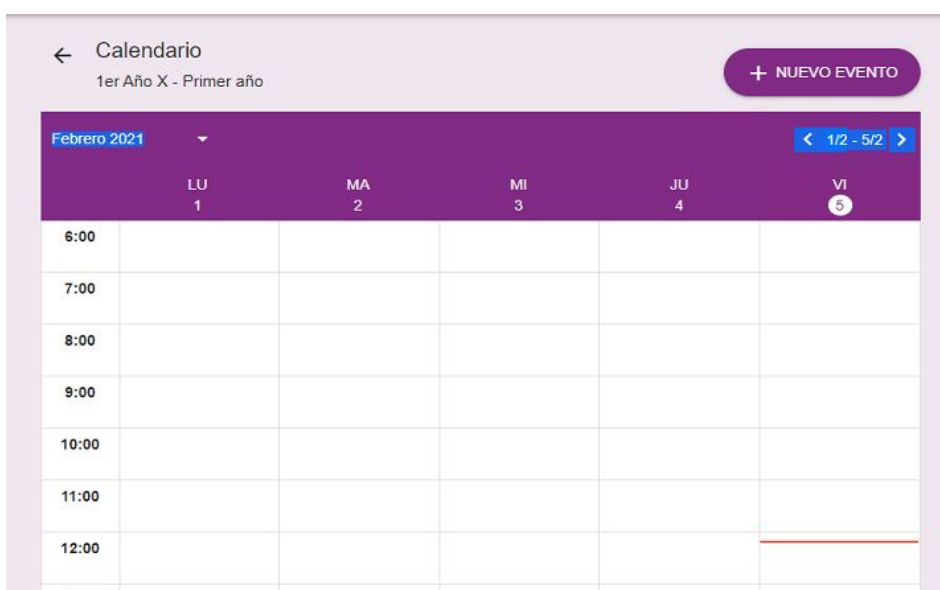
5. Seleccioná el ciclo lectivo y, a continuación, el curso en el que querés crear un nuevo evento.



6. Presioná los tres puntos que se encuentran a la derecha del nombre del curso y seleccioná la opción **Calendario**.



7. Al abrirse el calendario, presioná el botón **+ Nuevo evento**.



8. En la pantalla que se despliega, completá todos los datos del evento que querés crear.

En el primer campo, **Tipo de evento**, seleccioná la opción **Con sala**.



Nuevo evento

Completar los siguientes datos.

Libre

Con sala

Recuerda que el evento sala virtual dura como máximo 1hr.

Fecha inicio

Fecha fin

Nombre del evento

Link de la sala

Descripción

9. Los dos campos siguientes corresponden a la fecha y el horario de inicio y fin del evento. Al presionarlos, se abrirá un calendario (donde debés seleccionar la fecha) y un reloj (donde debés configurar el horario).



Nuevo evento

Completar los siguientes datos.

Tipo evento
Con sala

Recuerda que el evento sala virtual dura como máximo 1hr.

Fecha inicio
08/02/2021 14:55

FEB. 2021

lu ma mi ju vi sa do

FEB.

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

15 30

VOLVER CREAR EVENTO

10. Completá los siguientes campos:

- **Nombre del evento:** es el nombre con el que querés que figure en el calendario del curso.
- **Link de sala:** agregá el link de la sala de reuniones que utilicen en tu escuela (próximamente Juana Manso proporcionará una sala de reuniones a cada escuela, que se cargará de manera automática).
- **Descripción:** agregá una breve descripción del evento.
- **Aula virtual:** seleccioná el aula virtual del curso convocado para el evento.



Nuevo evento

Completar los siguientes datos.

Tipo evento
Con sala

Recuerda que el evento sala virtual dura como máximo 1hr.

Fecha inicio
08/02/2021 14:55

Fecha fin
08/02/2021 15:30

Nombre del evento
Taller de ciencia

Link de la sala
XXXXXX

Descripción
Laboratorio

Aula virtual
Curso FaustinoEsDocente SG

[VOLVER](#) [CREAR EVENTO](#)

- 12.** Finalmente, presioná el botón **Crear evento**. Luego el evento se verá reflejado en el calendario en color verde.



← Calendario
1er Año X - fdgaaa

+ NUEVO EVENTO

Febrero 2021

< 8/2 - 12/2 >

	LU 8	MA 9	MI 10	JU 11	VI 12
6:00					
7:00					
8:00					
9:00					
10:00		Taller de matemáticas LIBRO			
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00	Taller de ciencia				
16:00					
17:00					



Recordá que cada institución dispone de una única sala de reuniones; por lo tanto, no podrás asignar un evento con sala en un mismo día y horario para dos cursos distintos.

Es importante que tengas en cuenta que los eventos con sala tienen una duración máxima de 40 minutos.



¿Necesitás ayuda?

Si tenés alguna duda o consulta y no encontraste la respuesta en este tutorial, comunicate con la Mesa de Ayuda del **Plan Federal Juana Manso**. Los horarios de atención son de lunes a viernes de 8 a 20 horas.

0800-444-1115

info@juanamanso.edu.ar

También podés consultar [más tutoriales](#) y contás con cursos, materiales de apoyo y *tours* de usuario para que puedas utilizar todos los recursos de la plataforma Juana Manso.