

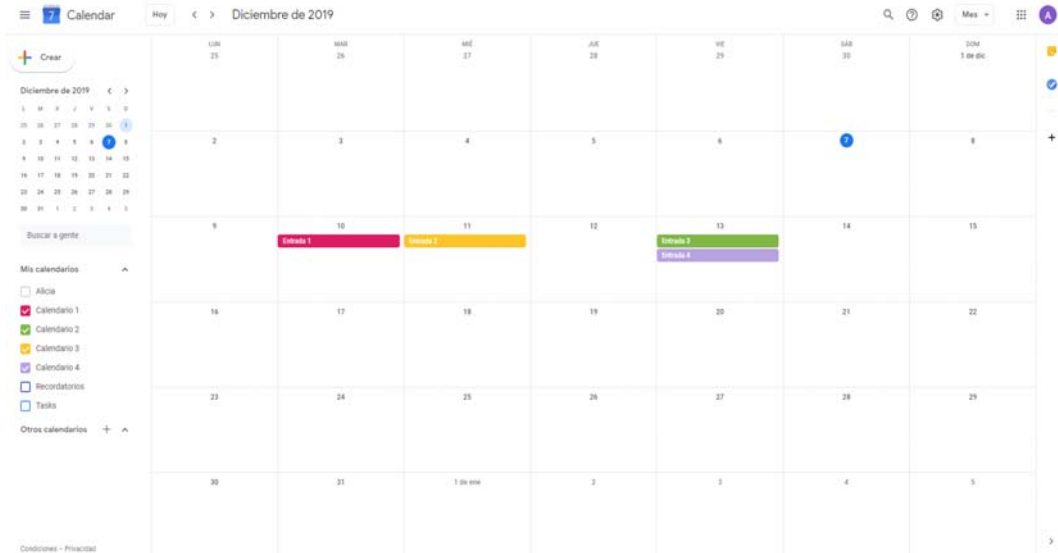
<b>Referencia</b>	245
<b>Ambito</b>	Gestión de proyectos, agenda y calendario.
<b>Categoría</b>	Personal, profesional.
<b>Nombre</b>	<b>Google Calendar</b>
<b>Fecha</b>	03/12/2019
<b>Descripción</b>	Calendario y gestor de proyectos multiplataforma en la nube. La herramienta permite organizar proyectos individuales o grupales, programar recordatorios y adjuntar archivos.
<b>Versión actual</b>	
<b>Tipo licencia</b>	Gratis.
<b>Vers. anteriores</b>	
<b>Responsables</b>	Google.
<b>Precio</b>	0,00 €
<b>URL programa</b>	<a href="https://calendar.google.com/calendar">https://calendar.google.com/calendar</a>
<b>URL manual</b>	<a href="https://support.google.com/calendar">https://support.google.com/calendar</a>
<b>URL ver. prueba</b>	
<b>URL ver. demo</b>	
<b>Fecha publicación</b>	
<b>Sistema operativo</b>	Multiplataforma
<b>Lenguas interfaz</b>	70 idiomas, entre ellos inglés, español, francés, alemán, gallego, italiano, portugués...
<b>Lenguas trabajo</b>	Multilingüe.
<b>Relación con TM</b>	Gestión de proyectos de traducción y agenda.
<b>Formatos trabajo</b>	Multiformato.
<b>Requisitos hard.</b>	Ordenador o dispositivo móvil con acceso a Internet.
<b>Requisitos soft.</b>	Windows Vista, Windows 7/8/10, MacOS, Linux, Android, iPhone, iPad.
<b>Funciones esp.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permite activar diferentes calendarios (como desee el usuario: uno por cliente, uno por ámbito de traducción, etc.).</li><li>- Permite añadir a otros usuarios a una entrada determinada para organizar un evento/entrega.</li><li>- Permite suscribirse a calendarios de otros propietarios (que pueden leer o también editar, según lo determine el propietario) para organizar proyectos o eventos en grupo.</li><li>- Permite adjuntar archivos, ubicaciones, conferencias e hipervínculos para almacenarlos o compartirlos con el resto de miembros del calendario.</li><li>- Permite indicar el plazo de un evento o entrega y configurar notificaciones a modo de recordatorio. Estos recordatorios pueden ser semanas, días u horas antes.</li><li>- Permite sincronizar eventos y recordatorios en varios dispositivos: ordenador, móvil, tableta.</li><li>- Permite acceder a los eventos y los archivos adjuntos desde cualquier dispositivo.</li><li>- Cuenta con una versión de escritorio y una aplicación móvil para recibir los recordatorios.</li><li>- Permite crear eventos que se repiten de manera periódica: cada X días, semanas...</li></ul>



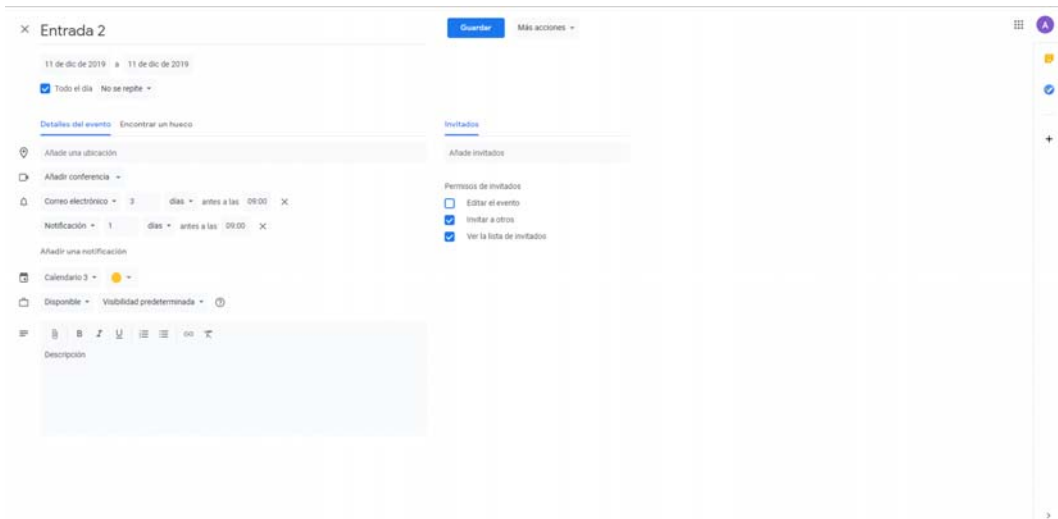
Máster oficial en Traducción Multimedia

# SOFTWARE

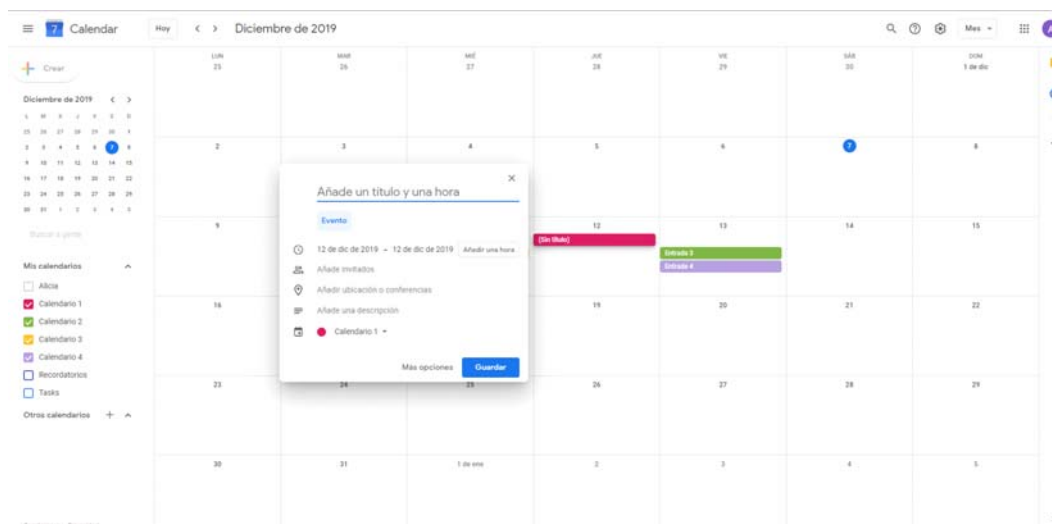
Captura pant-1



Captura pant-2



### Captura pant-3



**Comentarios** También permite añadir otras aplicaciones al calendario como, por ejemplo, Google Keep (aplicación de bloc de notas) y Google Tasks (aplicación de recordatorios) y adjuntar las entradas al calendario deseado.

**Ayuda alumnado** Robledo Lloreda, Alicia

**E-mail alumnado** aliciarobledo\_96@hotmail.com

**Ayuda general** <https://www.blog.google/products/calendar/>  
<https://support.google.com/calendar/>  
<https://support.google.com/calendar/community?hl=en>  
<https://www.youtube.com/watch?v=ReGkVRmgjzY>

### Ayuda programa

**FAQ-1** [¿Hace falta tener conexión a internet para utilizar el programa?](#)

**Respuesta FAQ-1** Se pueden añadir entradas (entregas, eventos, etc.) nuevas o modificarlas desde la aplicación, pero no desde el sitio web, ya que para entrar se necesita acceder desde el buscador. Sin embargo, como es una herramienta en la nube no se sincronizarán los calendarios en los demás dispositivos hasta se tenga conexión.

**FAQ-2** [¿Se puede contactar con los demás miembros de un calendario o entrada desde la propia herramienta?](#)

**Respuesta FAQ-2** Sí, cuando se invita a un participante a una entrada, la herramienta da la opción de enviar un correo electrónico. Además, desde cada entrada se pueden mandar correos a uno, varios o todos los miembros para que la organización del proyecto sea más rápida y eficaz.