

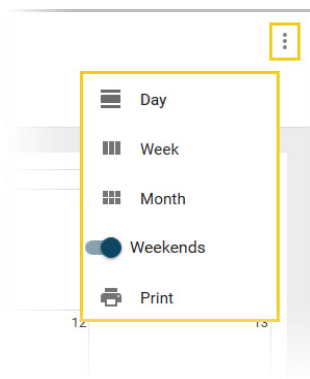
Class Calendar

Elementos de calendario

El calendario LMS muestra anuncios de Topics (temas), quizzes, Assignments y Discussions (debates) en su fecha (o fecha de vencimiento). Los eventos personales privados también se pueden agregar directamente al calendario.

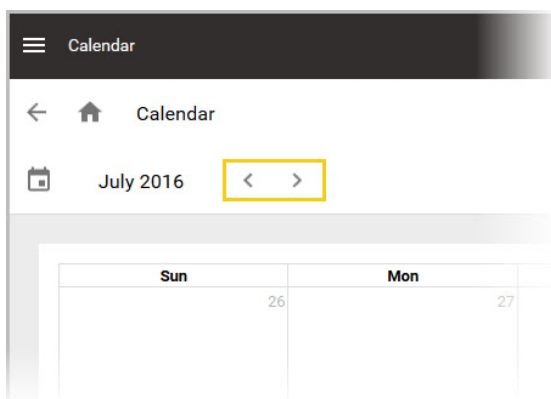
El calendario estará predeterminado es el mes actual.

Haga clic  para seleccionar una vista de calendario. También puede mostrar los **fines de semana** e **imprimir** desde este menú.

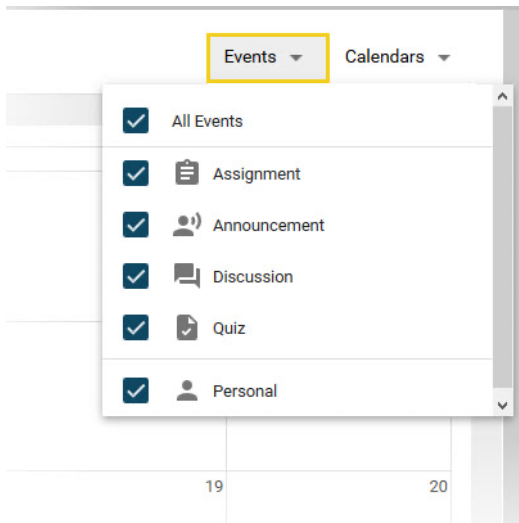


- Día
- Semana
- Mes

- Seleccione un día / semana / mes diferente, o haga clic en < o > para navegar por el calendario.

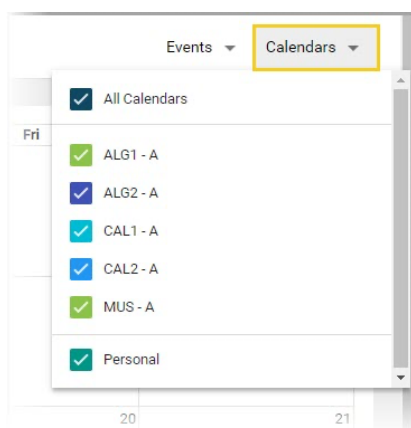


- Seleccione las opciones de **Events** para limitar el calendario.



- **Anuncios**
- **Assignments**
- **Discussions**
- **Quizzes**
- **Personal** : el calendario **personal** también debe seleccionarse para ver eventos personales. Otras opciones para el calendario **personal** pueden estar disponibles en el futuro.

- Seleccione los **Calendarios** deseados



- Se muestran todas las clases habilitadas para el LMS. Seleccione una clase para mostrar sus eventos en la pantalla Calendario.
- El calendario **personal** le permite ver eventos personales agregados a la pantalla Calendario. Ver **eventos personales a** continuación.

- Se muestran los Eventos en el Calendario


	Wed	Thu	Fri	Sat
2	Turandot Characters Liu's aria		Doctor appointment	
9				
	10	11	12	13

- Seleccione un elemento del calendario para mostrar la página del elemento. Al seleccionar un anuncio, se mostrará el panel de Topics.
- Seleccione un evento personal para mostrar la pantalla **Event information**



Eventos personales


Actualmente, solo los Eventos personales se pueden agregar manualmente al calendario. Otras opciones pueden estar disponibles en el futuro.


1. Haga clic en  **Event Information** se muestra en la pantalla.

 **Event Information - New**


Event title *

  Personal

 11/8/2017 ▼ 9:00pm ▼ to 10:00pm ▼

 Location

Description

2. Seleccione una fecha / hora de inicio y una fecha / hora de finalización.
3. Escribe una **Location (ubicación)**.
4. Escriba una **Description** .
5. Agregar archivos adjuntos.
 - a. Haz clic en **Attach**
 - b. Arrastre y suelte varios archivos desde su computadora, o haga clic en **Browse** o en **Google Drive** para localizar documentos.
6. Haga clic en 

Nota : puede adjuntar archivos de cualquier tipo de hasta 20 MB de tamaño.