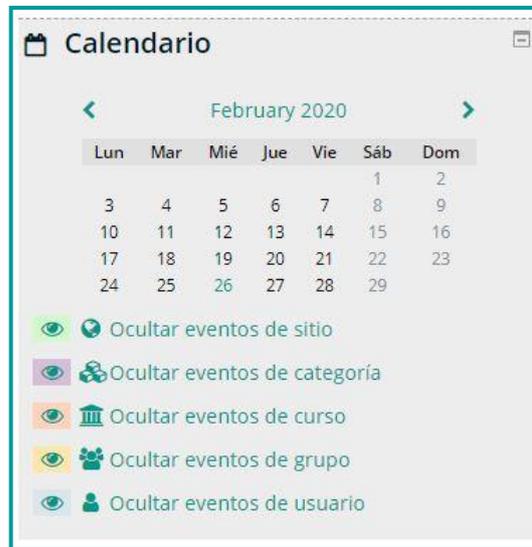


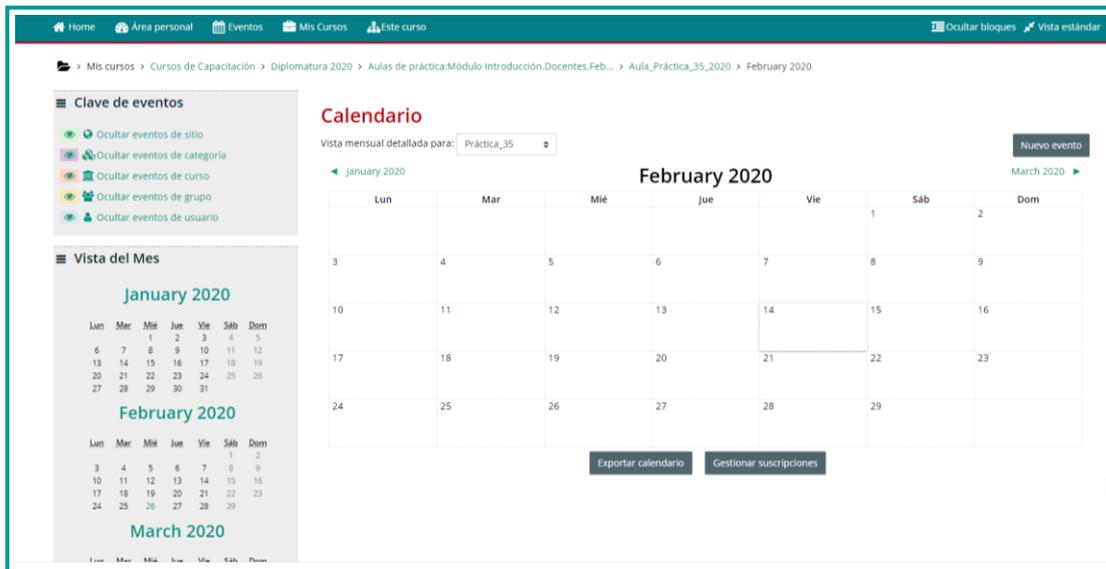
## Calendario

Para publicar un evento en el calendario:

Una vez agregado el bloque calendario haga clic sobre el mes en que desea que se visualice el evento, podrá cambiarse de mes haciendo clic sobre la flecha que figura a la derecha del nombre.



Al hacer clic sobre el mes, se visualizará la siguiente pantalla:



Luego podrá hacer clic en la fecha en la que desea que aparezca publicado el evento ejemplo: 29 de febrero, y se presentará una pantalla como se muestra a continuación

### Editando evento ✖

Título del evento !

Fecha 29 ▾ February ▾ 2020 ▾ 12 ▾ 00 ▾

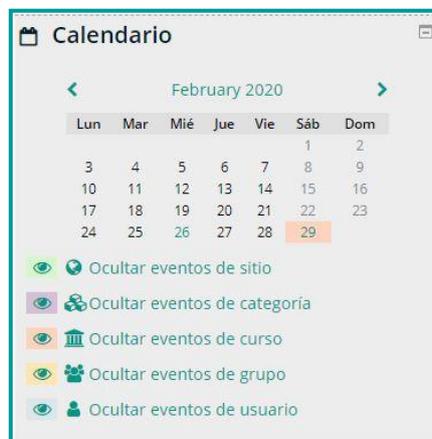
Tipo de evento

Curso × Aula\_Práctica\_35\_2020

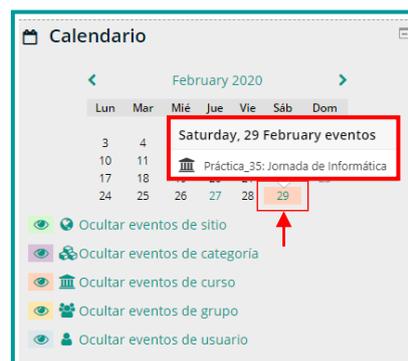
[Ver más...](#) En este formulario hay campos obligatorios !

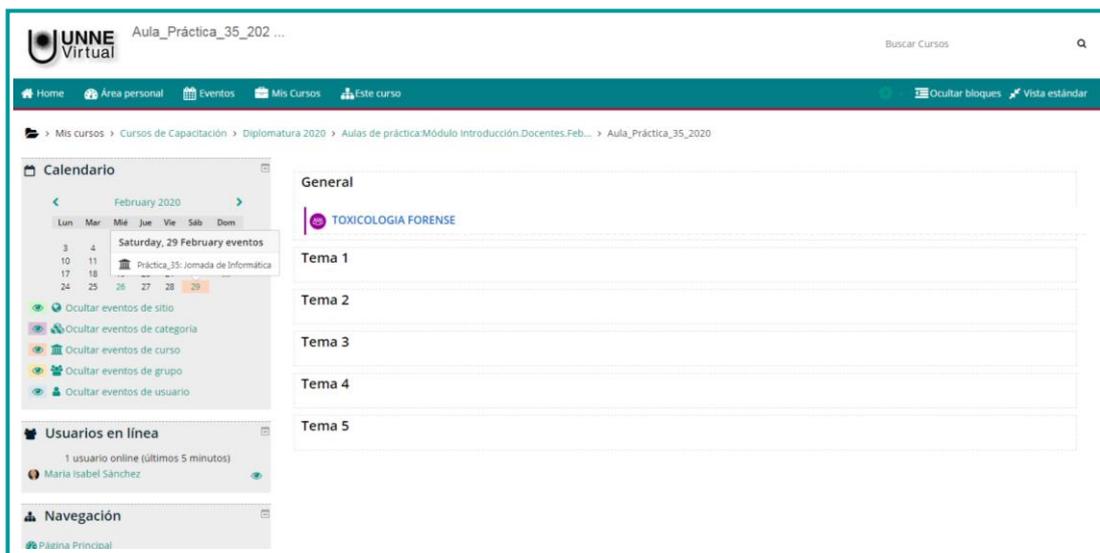
Guardar

Aquí podrá escribir el título del evento, teniendo la posibilidad de cambiar de fecha. Luego presione el botón guardar y el evento quedará publicado en el calendario, la fecha en la que se publicó quedará marcada en otro color como se muestra en la siguiente pantalla.



Cuando un usuario pase el cursor por la fecha se visualizará información sobre el evento como se muestra en la siguiente pantalla





The screenshot shows a Moodle course page for 'Aula\_Práctica\_35\_202 ...'. The page features a navigation bar with 'Home', 'Área personal', 'Eventos', 'Mis Cursos', and 'Este curso'. A search bar is located in the top right corner. The main content area is divided into two columns. The left column contains a calendar for February 2020, showing a highlighted event on Saturday, February 29th: 'Práctica\_35: Jornada de Informática'. Below the calendar are sections for 'Usuarios en línea' (1 user online) and 'Navegación' (Página Principal). The right column is titled 'General' and contains a section for 'TOXICOLOGIA FORENSE' followed by five empty topic boxes labeled 'Tema 1' through 'Tema 5'.

**UNNE Virtual**

**mesa.ayuda\_uv@comunidad.unne.edu.ar**

**0800-444-8663**