



Práctica: Gestión de Vacaciones con Google Calendar

Objetivo: Crear y utilizar calendarios compartidos en Google Calendar para gestionar eficientemente las solicitudes y aprobaciones de vacaciones de múltiples departamentos, mejorando la visibilidad y la coordinación en RRHH.

Escenario: Eres parte del equipo de Recursos Humanos en "Patito Feo S.A. de C.V.". Necesitas optimizar la gestión de vacaciones para los departamentos de **Ventas, Marketing y Desarrollo de Software**. Cada departamento tiene entre 5 y 8 empleados. Tu tarea es establecer un sistema claro usando Google Calendar.

Instrucciones de la Práctica:

Parte 1: Preparación de Calendarios

1. **Accede a Google Calendar:** Abre tu navegador web y ve a <https://calendar.google.com/>. Inicia sesión con tu cuenta de Google.
2. **Crea un Calendario para cada Departamento:**
 - En el panel izquierdo, junto a "Otros calendarios" (o "Mis calendarios" si quieres que sea un subcalendario de tu cuenta principal), haz clic en el signo "+" (Más).
 - Selecciona **"Crear un calendario nuevo"**.
 - **Crea 3 calendarios distintos** con los siguientes nombres:
 - "Vacaciones - Ventas Patito Feo"
 - "Vacaciones - Marketing Patito Feo"
 - "Vacaciones - Desarrollo Patito Feo"
 - Haz clic en "Crear calendario" después de nombrar cada uno.

Parte 2: Configuración de Compartición (5 minutos)

1. **Configura los Permisos de Compartición para cada Calendario:**
 - Para cada uno de los 3 calendarios recién creados, pasa el cursor sobre su nombre en la lista de "Mis calendarios" y haz clic en los **tres puntos verticales** (Menú de opciones).
 - Selecciona **"Configurar y compartir"**.
 - Desplázate hasta la sección **"Compartir con personas o grupos específicos"**.
 - Haz clic en **"Añadir personas y grupos"**.

- **Añade** (tu propia dirección de correo de Google) con el permiso **"Hacer cambios en los eventos"** para simular que eres el gestor de RRHH.
- **Simula añadir a un "Gerente de Departamento"**: Para cada calendario, puedes añadir otra dirección de correo electrónico ficticia (ej. "gerente.ventas.patitofeo@gmail.com") o incluso el correo de tu guía o asignen este rol a un compañero, y otórgale permiso de **"Ver todos los detalles del evento"**. (En una situación real, invitarías al gerente real).
- **Simula añadir a un "Empleado del Departamento"**: Invita con la dirección de correo electrónico (ej. "empleado.ventas.patitofeo@gmail.com") al resto de tus compañeros y otórgale permiso de **"Ver solo si estoy libre/ocupado (ocultar detalles)"** para simular que ven las vacaciones de los demás sin ver todos los detalles de los eventos.
- Haz clic en **"Enviar"** después de configurar cada calendario.

Parte 3: Registro de Vacaciones (5 minutos)

1. Registra Eventos de Vacaciones Ficticias:

- Regresa a la vista principal de tu Google Calendar.
- Para cada uno de los 3 calendarios departamentales:
 - Selecciona el calendario correspondiente en la lista de la izquierda (asegurándose de que esté marcado).
 - Haz clic en el día deseado en el calendario o usa el botón **" + Crear "**.
 - Crea **al menos 2 eventos de vacaciones para cada departamento** (ej., "Vacaciones Juan Pérez", "Vacaciones María Gómez").
 - Asegúrate de que el evento sea de **"Todo el día"** para vacaciones.
 - En el campo "Calendario", asegúrate de que el nombre del **calendario del departamento correcto** esté seleccionado.
 - Define un rango de fechas (ej., 5 a 10 días).
 - Haz clic en **"Guardar"**.

Reflexión Final:

- ¿Cómo mejora este sistema la visibilidad de las vacaciones en comparación con una hoja de cálculo o un método manual?
- ¿Qué desafíos podrías encontrar al implementar esto en una empresa real (ej., que los empleados usen el calendario, conflictos de fechas)?
- ¿Cómo podría RRHH usar la opción de "Programación de Citas" (Appointment Schedules) para la gestión de personal (ej., citas para beneficios, entrevista).